

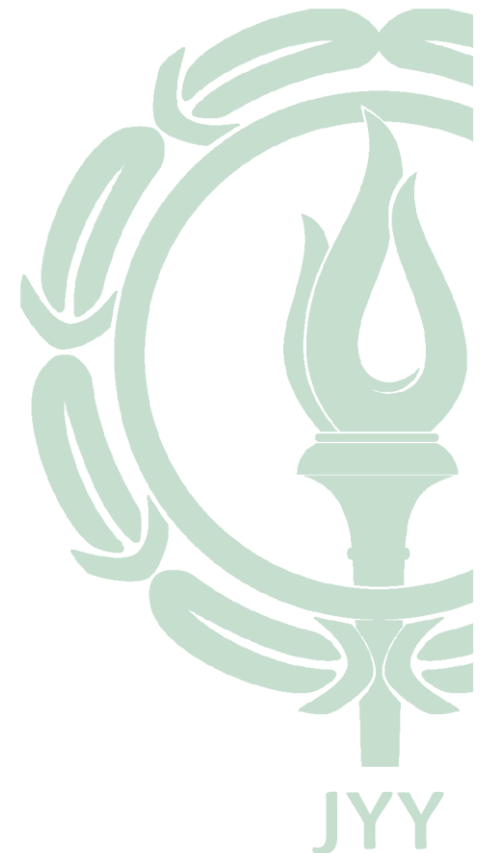
# Pienen yhdistyksen toiminnantarkastus

Eeva-Kaisa Rouhiainen  
Wanhain Toimijain Yhdistys

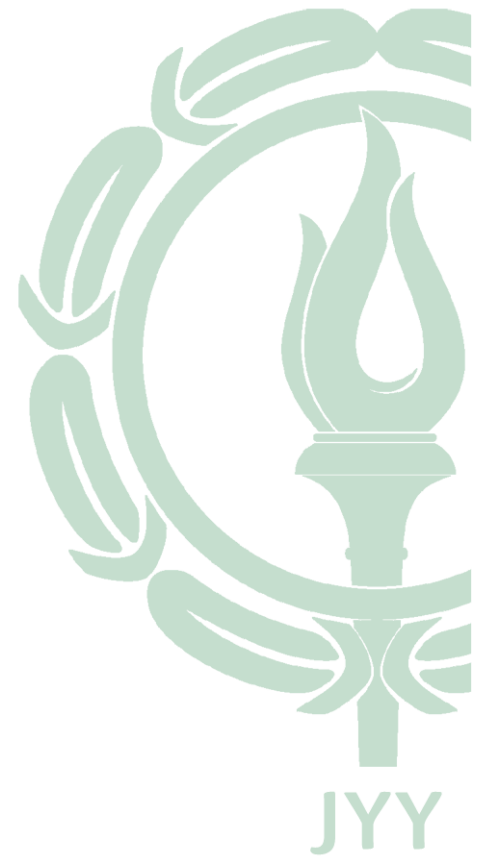


# Sisältö

- Ainejärjestö
- Toiminnantarkastus
- Toimitettava materiaali
- Toiminnantarkastuskertomus
- Muistilista
- Lopuksi



# Ainejärjestö



# Ainejärjestöt yhdistyksinä

- Yhdistyslaki, kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus, tuloverolaki, työsopimuslaki,...
- Rekisteröity vs rekisteröimätön yhdistys
  - Patenti- ja rekisterihallituksen (PRH) rekisteriin merkitty yhdistys
- Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen

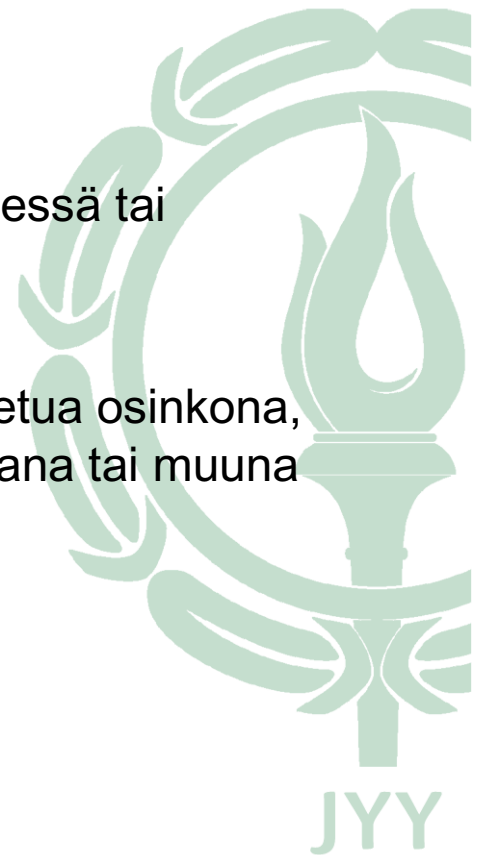


# Ainejärjestöt yhdistyksinä

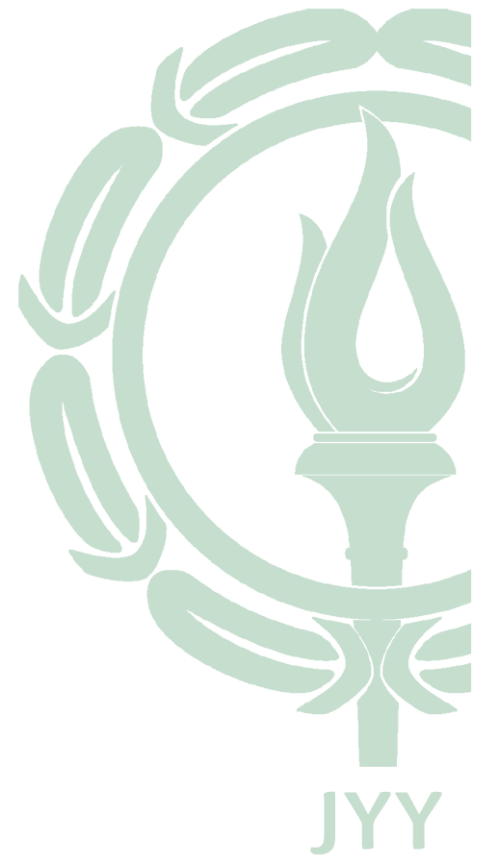
Ainejärjestö = yleishyödyllinen yhteisö, ei varsinaista elinkeinotoimintaa

- Yleishyödyllisyys

- ..yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
- ..toiminta ei kohdistu rajoitettuihin henkilöpiireihin
- ..ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä



# Toiminnantarkastus



# Tilin- vai toiminnantarkastus?

- 2010 voimaan tullut uusi yhdistyslaki:
  - Tuotot alle 200.000 €
  - Tase alle 100.000 €
  - Henkilöstöä korkeintaan 3
- Enemmän kuin yksi raja ylittyy  
→ tarve tilintarkastajiin ja tilintarkastukseen (HTM- tai KHT-tilintarkastaja)
- Yksi varsinainen ja varatoiminnantarkastaja



# Toiminnantarkastaja – miksi?

- Arvioi yhdistyksen toiminnan ja hallinnon järjestämisen
- Kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta
- Jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista
- Yhdistyksen ”luottopakki”





# Toiminnantarkastaja – kuka?

- Riippumaton ja vapaa lausumaan käsityksensä yhdistyksen hallinnon järjestämisestä
- Riittävä taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus
- Laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja tai kokemusta ei edellytetä (“maallikko”)



# Toiminnantarkastaja – kuka?

- On valmis käyttämään yhdistyksen tarkastukseen riittävästi aikaa
- On käytettävissä myös kauden aikana
- Asuu tarpeeksi lähellä tarkastettavaa kohdetta

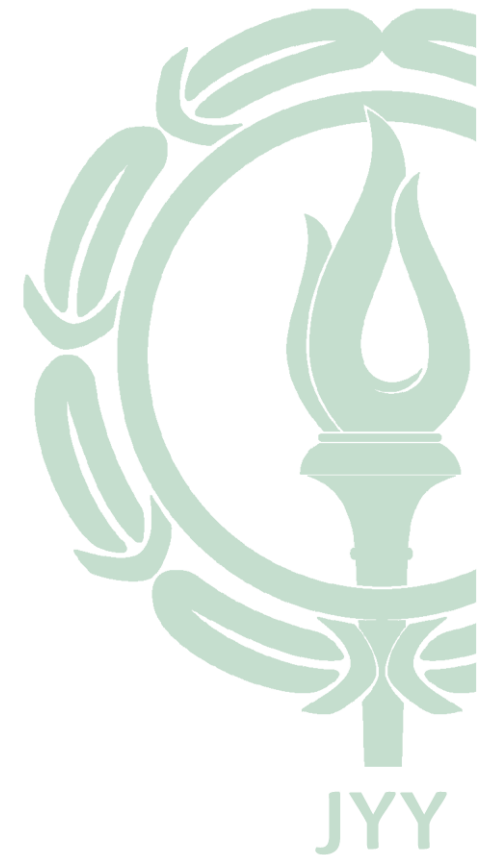
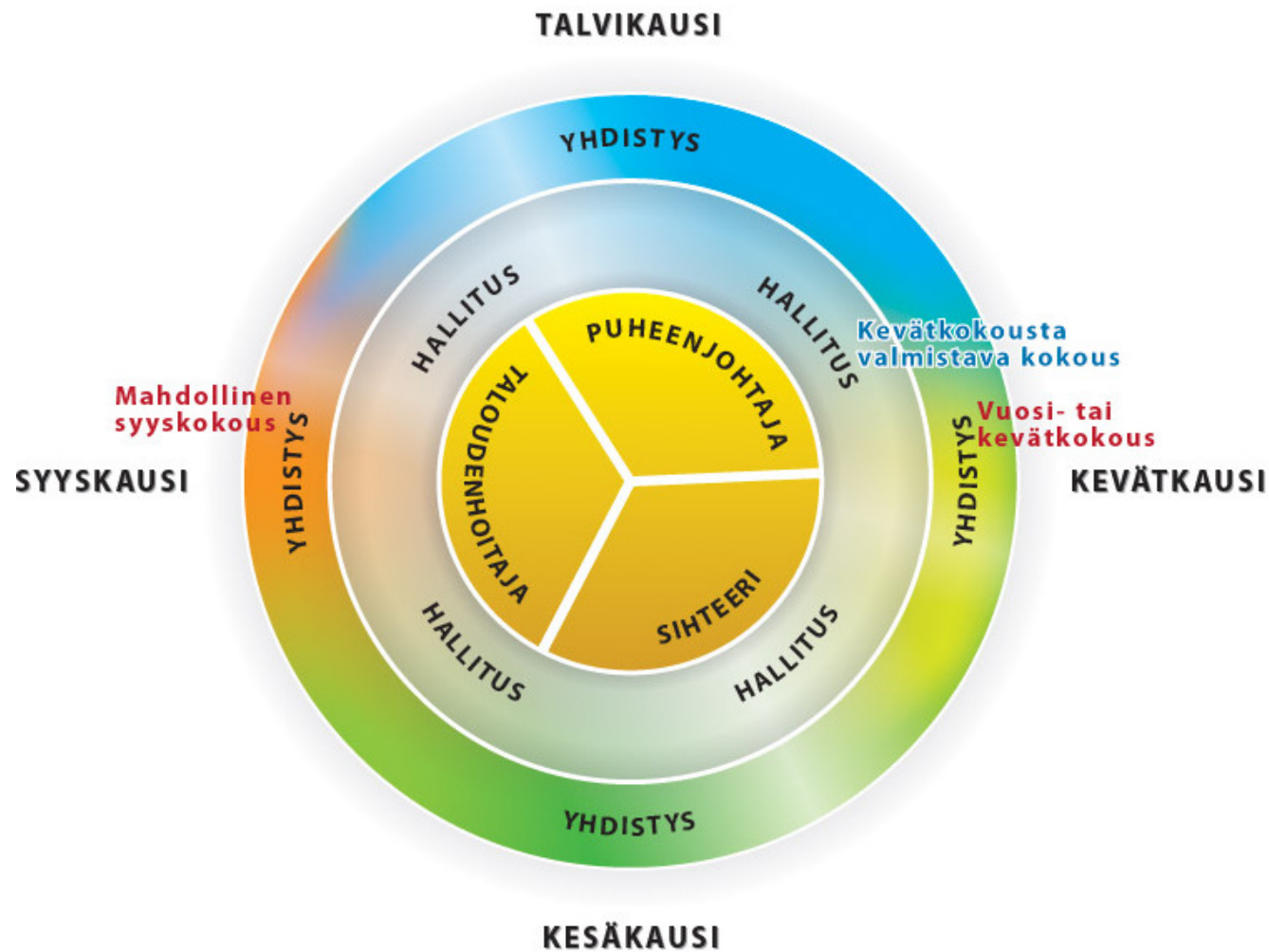


# Toiminnantarkastaja – kuka ei?

- Oikeushenkilö (esim. yritys)
- Alaikäinen (<18v)
- Konkurssissa oleva
- Osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn tai toteutukseen
  - hallituksen jäsen, toimihenkilö tai läheisessä suhteessa näihin oleva (sukulainen, puoliso)
  - Voi olla yhdistyksen jäsen.



# Toiminnantarkastaja – milloin?

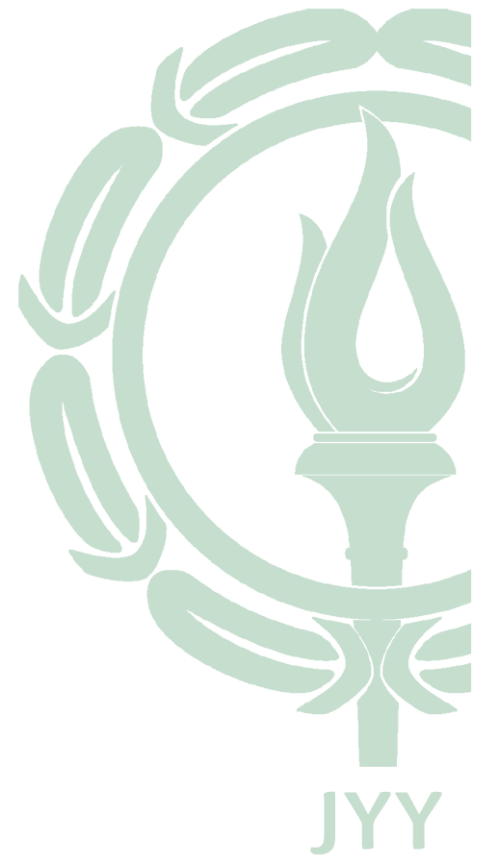


# Toiminnantarkastaja – milloin?

- Tilinpäätös (yleensä) kevätkokouksessa
  - Yhdistyksen hallitus käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen
  - Materiaali toimitetaan toiminnantarkastajalle hyvissä ajoin ennen kevätkokousta (2 vkoa)
  - Toiminnantarkastaja antaa lausunnon kevätkokoukselle

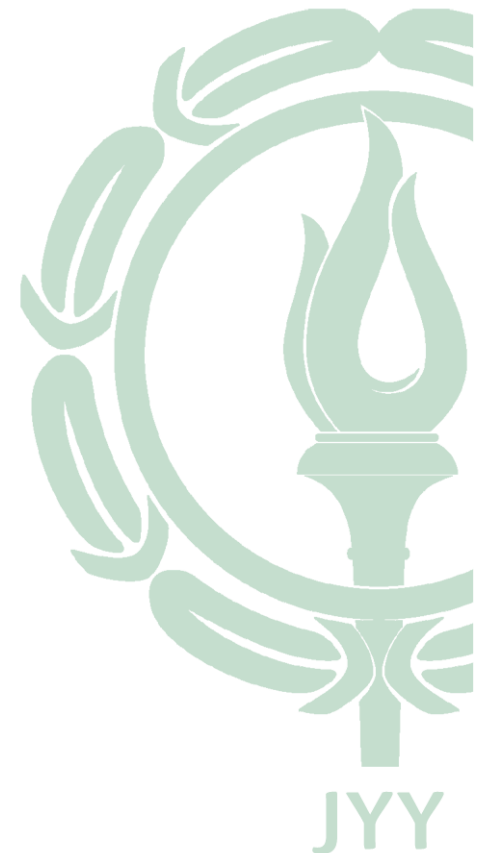


Toimitettava materiaali



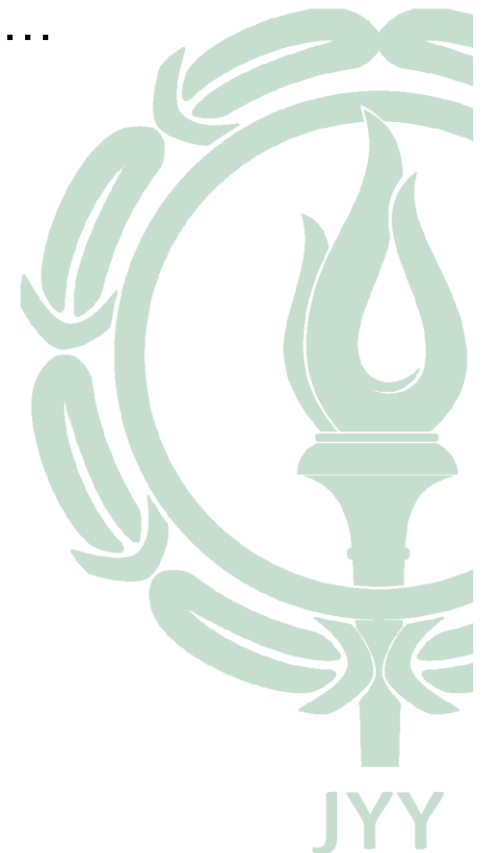
# Toimitettava materiaali

1. Yhdistyksen säännöt
2. Pöytäkirjat
3. Kirjanpito
4. Hallitus ja nimenkirjoittajat
5. Jäsenluettelo



# 1) Yhdistyksen säännöt

- Miksi yhdistys on olemassa?
  - *”opiskelijoiden hyvinvointi ja virkistystoiminta”*
  - Ekskursiot, liikunta, kulttuuri, järjestölehti, bileet,...
- Mihin yhdistys voi käyttää varoja?





## 2) Pöytäkirjat

- Yleisten kokouksien pöytäkirjat
  - Sääntömääräiset, ylimääräiset kokoukset
- Hallituksen kokouksien pöytäkirjat
  - Numerointi
- *1) Säännöt + 2) Pöytäkirjat = tieto siitä, kohtaako yhdistyksen perustamistarkoitus ja nykyinen toiminta toisensa*



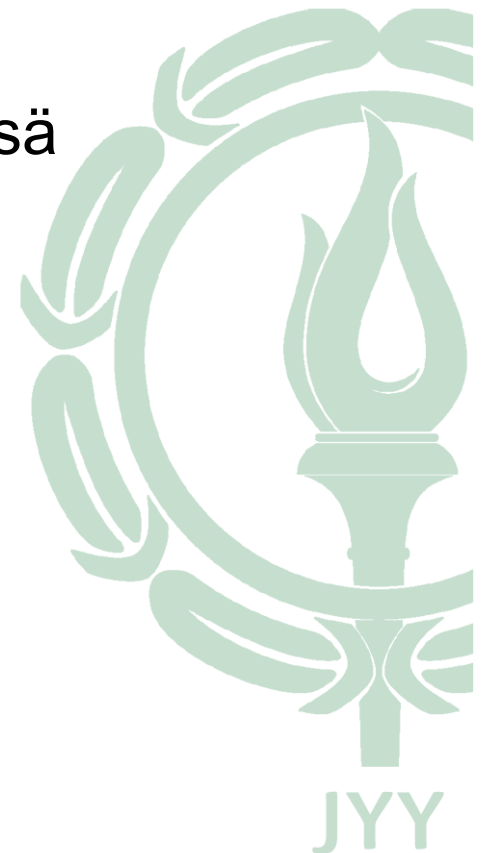
## 3) Kirjanpito

- Tilikausi 12 – 18 kk
- Suoriteperusteinen tai maksuperusteinen kirjanpito  
→ tuloslaskelma ja tase, sekä päivä- ja pääkirja
  - Menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät
- Tilinpäätös 4 kk:n kuluessa tilinpäätöshetkestä
  - 31.12.2011 → 30.4.2012
- Pienen yhdistyksen ei tarvitse lähettää Patentti- ja rekisterihallitukselle tilinpäätöstään



# Kirjanpidon sisältö

- Sisältää:
  - Tuloslaskelma
  - Tase
  - Toimintakertomus (ei pakollinen pienissä yhdistyksissä)
  - Tositteet
  - Allekirjoitukset



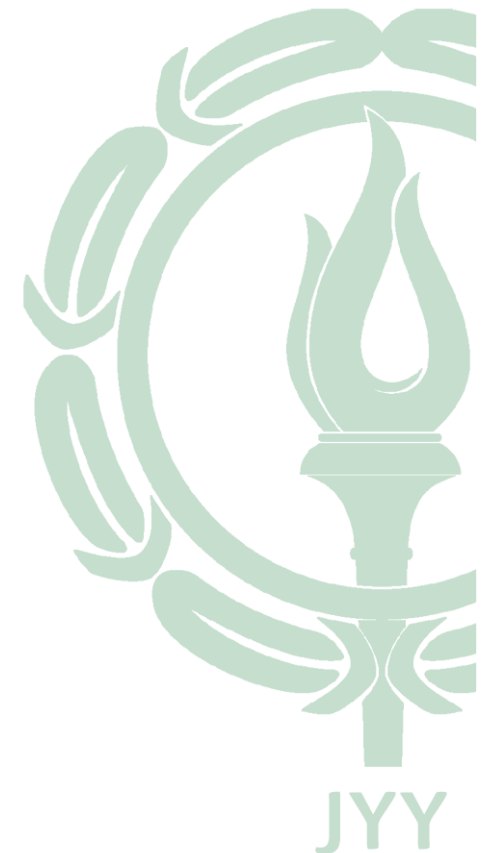
# Tuloslaskelma

## Varsinainen toiminta

1. Tuotot
  2. Kulut
    - a) Henkilöstökulut
    - b) Poistot
    - c) Muut kulut
  3. Tuotto-/Kulujäämä
- ## Varainhankinta
4. Tuotot
  5. Kulut
  6. Tuotto-/Kulujäämä
- ## Sijoitus- ja rahoitustoiminta
7. Tuotot
  8. Kulut
  9. Tuotto-/Kulujäämä

## Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
  - a) Poistoeron muutos
  - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)



# Tase

## V a s t a a v a a

### A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

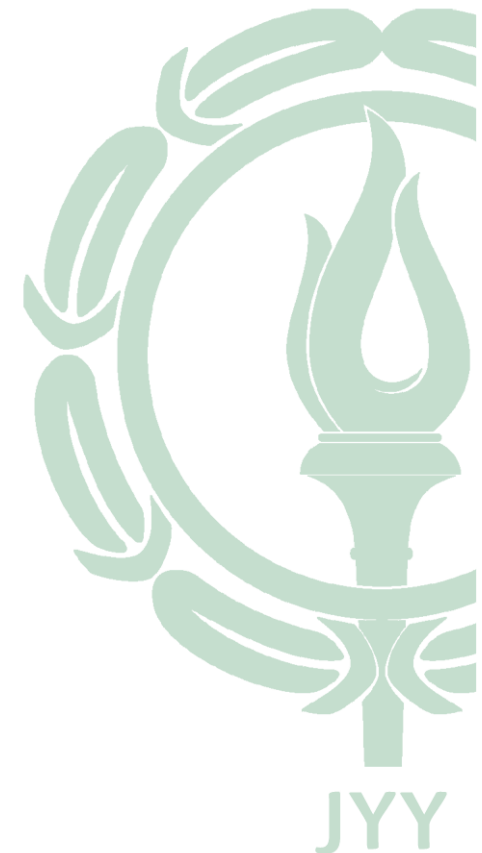
### B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

## V a s t a t t a v a a

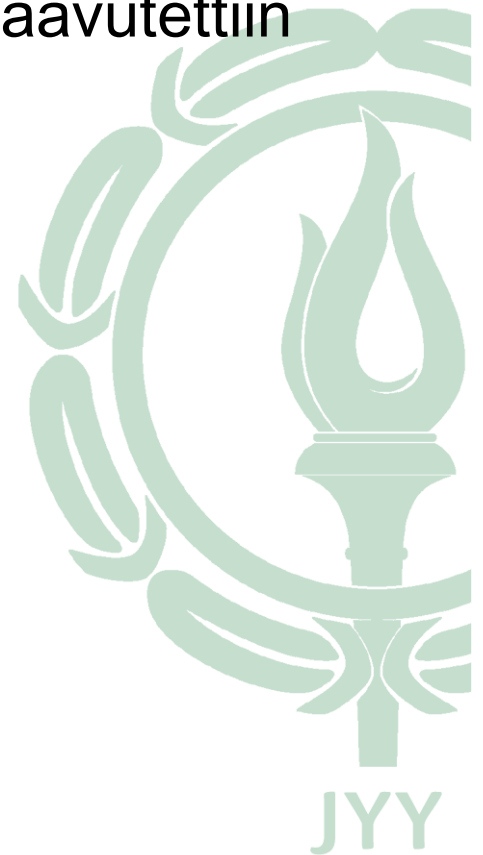
### A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
  2. Ylikurssirahasto
  3. Arvonkorotusrahasto
  4. Käyvän arvon rahasto
  5. Muut rahastot
  6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
  7. Tilikauden voitto (tappio)
- ### B Tilinpäätössiirtojen kertymä
- ### C Pakolliset varaukset
- ### D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen



# Toimintakertomus

- Toimintakertomus = hallituksen kertomus edelliseltä toimintavuodelta.
- Hallituksen selostus siitä, mitkä tavoitteet saavutettiin ja mitkä (ja miksi) jäivät saavuttamatta.
- Runko esimerkiksi:
  - Yleistä
  - Toiminta osa-alueittain (tavoitteet -> arvio onnistumisesta)
  - Päätöksenteko ja hallinto
  - Toiminnan kehittäminen



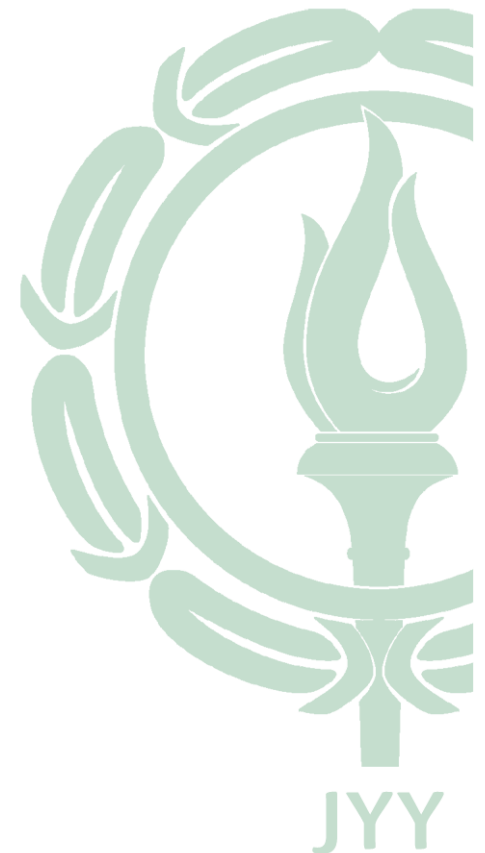
# Tositteet

- Paperinen tai sähköinen dokumentti yhdistyksen toimintaan liittyvästä taloudellisesta myynti- tai ostotapahtumasta
- Arkistoidaan kirjanpitoon aikajärjestykseen
  - päivämäärä
  - tositteen numero
  - tiliöinti eli valitun pääkirjatilin osoittava merkintä
  - kirjauksen päivämäärä, jos se on eri kuin tositteen päivämäärä
  - liiketapahtuman rahamäärä
  - myynti- ja ostolaskujen osalta alv-kantojen erottamiseen tarvittavat tiedot



# Kirjanpito

*1) Säännöt + 2) Pöytäkirjat + 3) Kirjanpito = tieto siitä, löytyykö hallinnon ja kirjanpidon välillä ristiriitaisuuksia.*





## 4) Hallitus ja nimenkirjoittajat

- Tarkasta, että nimenkirjoittajat ovat ajantasalla (pyydä PRH-ote)
- Hallitus on vastuussa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen oikeellisuudesta -> istuva hallitus allekirjoittaa tasekirjan
  - Nyrkkisääntö: jos yli puolet hallituksen jäsenistä allekirjoittanut -> ok
- **Huom!** Hallitus allekirjoittaa taseen ennen tilintarkastusta.

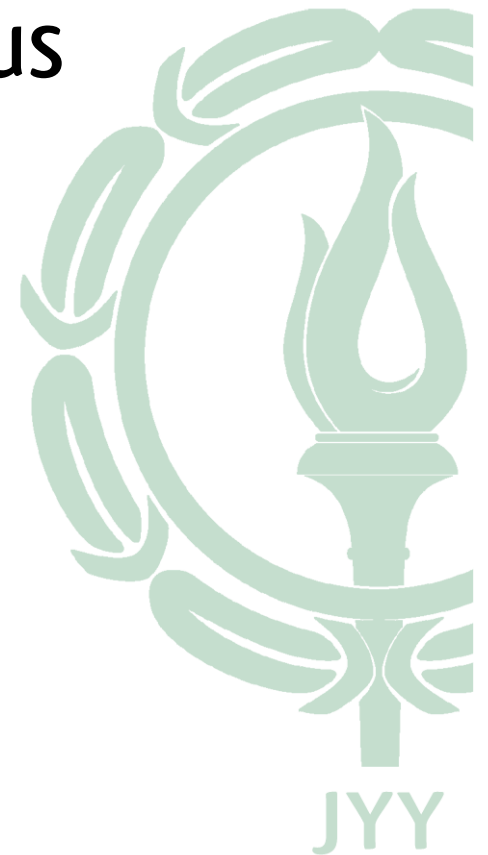


## 5) Jäsenluettelo

- Jäsenluettelo sisältää kaikki yhdistyksen jäsenet ja uudet liittyneet jäsenet.
- Jäsenen nimi ja kotipaikka.
- Jäsenten lukumäärä vuoden alussa ja lopussa.



# Toiminnantarkastuskertomus



# Toiminnantarkastuskertomus

- Tarkastuskertomus annetaan yhdistyksen kokoukselle, jossa tilinpäätös vahvistetaan
- Tieto, mitä tilinpäätöstä se koskee?
- ***”Tilinpäätös sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet”***



# Toiminnantarkastuskertomus

- 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.



**Muistilista**



# Toiminnantarkastajan muistilista!

- Tilintarkastus on annettu tarkastettavaksi vähintään sen mukaan mitä yhdistyksen säännöissä sanotaan.
- Tuloksesta ja taseesta on raportti, josta näkyy kyseisen tarkistettavan vuoden tiedot ja sen vieressä edellisen vuoden tiedot vertailua varten.
- Hallitus on allekirjoittanut tasepaperin.



# Toiminnantarkastajan muistilista!

- Mihin rahaa käytetään?
  - Vertaa sääntöihin
- Miten rahaa käytetään?
  - Kuitit kunnossa (pistokokeita)
- Miten varat on kerätty?
  - Jäsenmaksut, myyjäiset, talkootyöt,...
  - Liiketoiminnasta alv-velvollisuus (8500e) ja ennakkoerot

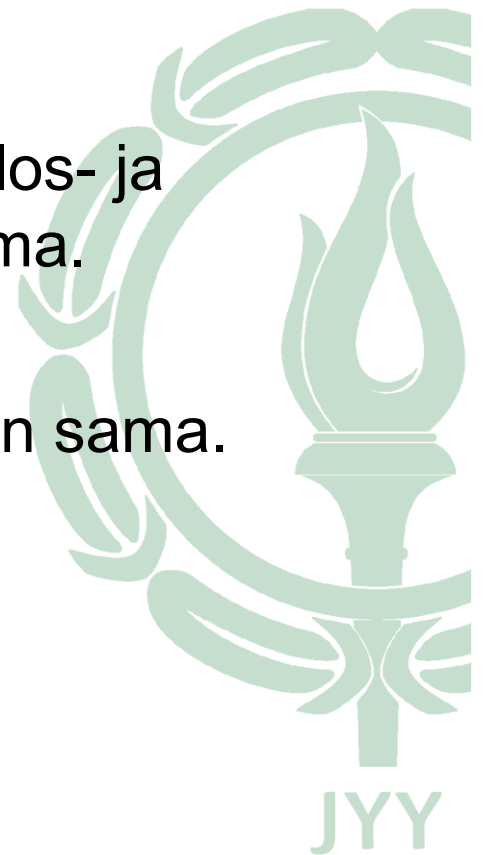
*"Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena."*





# Toiminnantarkastajan muistilista!

- Pankkitilin saldo 31.12.20xx täsmää kyseisen joulukuun tiliotteen saldon kanssa.
- Tuloksen ja taseen yli/alijäämä on sama tulos- ja taselaskelmassa eli luku on täsmälleen sama.
- Vastaavaa ja vastattavaa täsmää eli luku on sama.

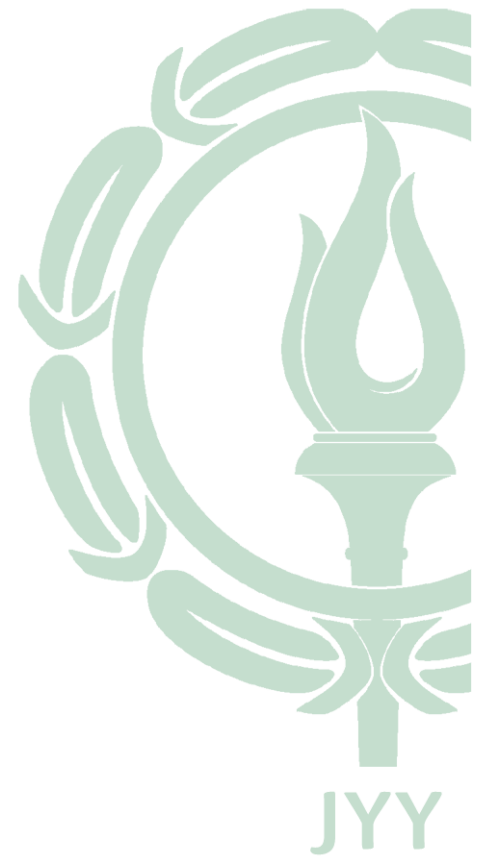


# Toiminnantarkastajan muistilista!

- Siirtosaamisissa lukee keneltä velat ovat tai siirtovelloissa kenelle on velkoja.
- Pöytäkirjat kyseiseltä vuodelta ovat allekirjoitetut.
- Jäsenluettelo sisältää kaikki yhdistyksen jäsenet.
- Laadi ja allekirjoita tilintarkastuskertomus
- Salassapitovelvollisuus!!!



Lopuksi



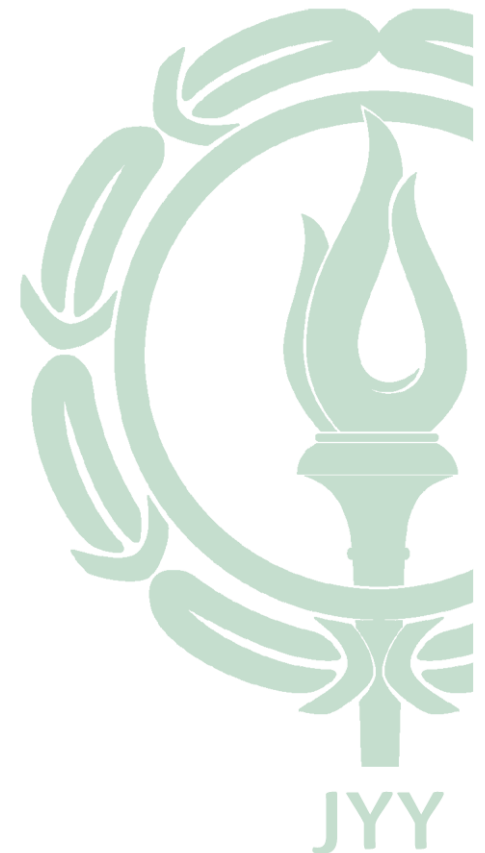
# Huomautus vai v-mäisyys?

- Tarkoitus on kertoa yhdistyksen jäsenistölle, onko hallitus toiminut sääntöjen mukaisesti.
- Huomauta vain sihteeria / rahastonhoitajaa, jos kyseessä on selvä huolimattomuus. Muuten kerro koko jäsenistölle, jos on huomautettavaa.
- Huomautuksen ja v-mäisyyden välillä on raja:
  - Jos yhdistys jakaa stipendejä sääntöjen vastaisesti -> huomautus.
  - Jos pöytäkirjasta puuttuu allekirjoitus -> v-mäisyys



# Toiminnantarkastajan palkkio

- *“Toiminnantarkastajille korvataan kohtuullisen laskun mukaan”*
- Talkootyötä!



# Linkkejä

[http://www.yhdistystoimijat.fi/?page\\_id=708](http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=708)

<http://fi.wikipedia.org/wiki/Toiminnantarkastus>

[http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset\\_20100901/toiminnantarkastus.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html)

[http://ayy.fi/yhdistyksille/saannot-ja-velvollisuudet/toiminnantarkastus/#Toiminnantarkastus\\_kertomus](http://ayy.fi/yhdistyksille/saannot-ja-velvollisuudet/toiminnantarkastus/#Toiminnantarkastus_kertomus)

[http://www.yhdistystoimijat.fi/?page\\_id=708](http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=708)

