



Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry
Lintulahdenkatu 10, 00500 Helsinki
Yhteistyössä Osuuskunta Punainen Vaara Productionsin kanssa.



PUNAINEN VAARA
PRODUCTIONS

Kirjoittajat: Jarkko Kallio, Sini Niva, Jenni Uljas
Graafinen suunnittelu: Niko Peltokangas
Kannen kuva: Carl Dwyer / Freelmages.com

ISBN: ISBN 978-952-6693-35-4
E-kirja: ISBN 978-952-6693-37-8

2. painos

Paino: Painotalo Trinket, 2019



Taloushallinnon opas yhdistyksille ja pienosuuskunnille on lisensoitu Creative Commons Nimeä-Epäkaupallinen-Jaa samoin 4.0 Kansainvälinen -lisenssillä.

Kuluttajaosuustoiminnan säätö on tukenut talousoppaan tekemistä.

SISÄLLYS

1. Mitä yhdistyksen tai pienosuuskunnan tulee tietää taloushallinnosta?	4
1.1 Vastuut ja velvollisuudet	5
1.1.1 Hallitus	5
1.1.2 Johtava toimihenkilö	6
1.1.3 Taloudenhoitaja	6
1.2 Talouden suunnittelu	7
1.3 Verotus	7
1.3.1 Tuloverotus	7
1.3.2 Arvonlisävero	9
1.3.3 Palkkojen verotus	11
1.4 Vararahasto	11
1.5 Vinkkejä hyvään taloushallintoon	12
2. Kirjanpito	13
2.1 Tilikausi	14
2.2 Kirjanpitokäytäntöjä	14
2.3 Tilinpäätös	14
2.4 Tositteet	15
2.5 Käteiskassa eli käteinen raha	16
2.6 Toiminnan-/tilintarkastus	17
2.6.1 Toiminnantarkastaja	17
2.6.2 Tilintarkastaja	18
2.7 Kirjanpitäjän tehtävät	18
2.8 Kirjanpitovelvollisen ja kirjanpitäjän välinen kommunikaatio	19
3. Toimiminen työnantajana	20
3.1 Työsuhteen tunnusmerkit	20
3.2 Työsopimukset	21
3.3 Työaikakirjanpito	22
3.4 Työterveyshuolto	22
3.5 Lakisääteiset vakuutukset	22
3.6 Palkanmaksu ja palkkahallinto	23
3.6.1 Työnantajan sivukulut	23
3.6.2 Vuosiloma ja loma-ajan palkka	25
3.6.3 Työkorvaus	25
3.6.4 Tulorekisteri	26
4. Tuet ja avustukset	27
5. Lisätietoa ja verkkoresursseja	28
6. Lähteet	29

1.

MITÄ YHDISTYKSEN TAI PIENOSUUSKUNNAN TULEE TIETÄÄ TALOUSHALLINNOSTA?

Tähän oppaaseen on koottu tietoa yhdistysten ja pienosuuskuntien taloushallinnosta. On paljon sellaisia säädöksiä ja ohjeita, joita jokaisen oikeustoimikelpoisen yhteisön tulee noudattaa, vaikka taloudenhoito ja taloushallinto voivat poiketa eri yhteisöissä toiminnan laajuudesta ja luonteesta riippuen. Tämän oppaan tarkoituksena on tukea etenkin aloittelevia yhdistyksiä ja osuuskuntia taloushallinnon menestyksekkäässä hoitamisessa, ja se sopii jossain määrin taloushallintoa osaaville taloudenhoitajille ja hallituksen jäsenille käsikirjaksi ja muistilistaksi.

Pienosuuskunnilla tarkoitamme tässä oppaassa korkeintaan mikroyrityksen kokoisia osuuskuntia. Mikroyrityksiä ovat valtioneuvoston asetuksen mukaisesti kirjanpitovelvolliset, joilla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista raja-arvosta tilinpäätöspäivänä: 1) taseen loppusumma 350 000 euroa 2) liikevaihto 700 000 euroa 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015).

Taloushallinnon opas yhdistyksille ja pienosuuskunnille täydentää aiemmin julkaistua *Eurot ojennukseen – yhdistyksen talousopasta* (KSL 2016).

Kiitos opasta kommentoineille ja projektissa auttaneille Outi Hupanitulle, Niina Karille, Ville Karille ja Jukka Peltokoskelle. Oppaan tuottamiseen on saatu apuraha Osuuskunta Tradekan Kuluttajaosuustoiminnan säätiöltä.

1.1 VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

1.1.1 Hallitus

Sekä yhdistyksissä että osuuskunnissa ainoa pakollinen toimielin on hallitus, joka järjestää, johtaa ja valvoo yhteisön toimintaa. Jäsenistö voi käyttää valtaansa välillisesti edustajiston tai valtuuston kautta suoran jäsenkokouksen sijaan, mikäli säännöissä on niin määrätty, mutta yhteisöllä on aina oltava hallitus. Joskus hallitusta kutsutaan vanhalla termillä johtokunnaksi, mutta se ei muuta sen vastuuta tai velvollisuuksia.

Hallituksella on lojaliteettivelvollisuus: hallituksen on aina toimittava yhteisön edun mukaisesti, ei yksittäisen jäsenen, jäsenryhmän tai alueen eduksi. Hallituksella ja sen yksittäisellä jäsenellä on vahingonkorvausvelvollisuus tahallaan tai huolimattomuudesta aiheutetusta vahingosta. Tietämättömyys tai asiantuntemattomuus ei vapauta vastuusta, joten jokaisen hallituksen jäsenen on tunnettava lain velvoitteet riittävällä tasolla. Hallitus ei voi rikkoa myöskään yhteisön omia sääntöjä. Jos omien sääntöjen rikkomisesta tulee yhteisölle tai sen jollekin jäsenelle vahinkoa, seuraa myös tästä vahingonkorvausvelvollisuus.

Hallituksella on huolellisuusvelvoite hoitaa yhteisön asioita huolellisesti ja asianmukaisesti Suomen lain ja yhteisön omien sääntöjen perusteella. Laissa erikseen vielä korostetaan, että hallitus vastaa **kirjanpidon ja varainhoidon lainmukaisuudesta ja luotettavuudesta** (Yhdistyslaki 503/1989, Osuuskuntalaki 421/2013).

Vaikka hallitus vastaa kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä, kirjanpidon tekee usein joku hallituksen ulkopuolinen. Hallitus on velvollinen huolehtimaan, että kaikki on asianmukaisesti järjestetty. Hallituksen on taattava riittävät resurssit asioiden hoitamiseksi, ja hallitus vastaa myös yhteisön sisäisten valvontamekanismien toimivuudesta.

Yhteisö voi omien sääntöjensä puitteissa nimetä toiminnanjohtajan (yhdistys) tai toimitusjohtajan (osuuskunta) hoitamaan päivittäistä toimintaa ja hallintoa.

Yhteisölle on syytä nimetä taloudenhoitaja, jonka tehtäviin voivat kuulua mm. maksuliikenteen hoitaminen ja tositteiden järjestäminen (*taloudenhoitajan tehtävistä tarkemmin kohdassa 1.1.3*). Taloudenhoitajan tehtävistä on aina sovittava erikseen. Laki ei estä kirjanpidon tekemistä yhteisön sisällä itse, mutta kirjanpidon palvelut voi ostaa myös ammattitaitoiselta tilitoimistolta. Tällöin hallitus varmistaa huolellisuusvelvoitteen ja lainmukaisuuden täyttymisen.

Hallituksen tehtäviin kuuluu talousarvion laatiminen ja sen tehtävänä on tilikauden aikana seurata sen toteutumista. Hallitus laatii, hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen sekä jättää sen toiminnan- tai tilintarkastajien tarkastettavaksi riittävän ajoissa ennen sääntömääräistä vuosikokousta. Hallitus myös esittää tilinpäätöksen ja mahdollisen toiminnan- tai tilintarkastuskertomuksen vuosikokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden päättämistä varten. Hallituksen velvollisuuksiin kuuluu ryhtyä välittömästi toimenpiteisiin, mikäli toiminnan- tai tilintarkastaja kertomuksessaan huomauttaa kirjanpidon tai valvontajärjestelmien puutteellisuuksista.

Hallitus vastaa lisäksi maksuliikenteen järjestämisestä, pankkitileistä ja -korteista sekä varainhoitoon liittyvistä käyttövaltuuksista. Taloudenhoidosta ja talousvastuis-

ta yhteisön sisällä kannattaa sopia uuden hallituksen toimikauden alussa selkeästi ja mieluiten kirjallisesti. Pankki vaatii tilien avauksesta ja tilinkäyttöoikeuksista kirjallisen päätöksen.

1.1.2 Johtava toimihenkilö

Mikäli toiminnan laajuus edellyttää, yhteisölle voidaan nimetä hallituksen avuksi toimihenkilö pyörittämään ja johtamaan organisaation käytännön toimintaa. Tällöin hallitus delegoi osan tehtävistään johtavalle toimihenkilölle, mutta delegointi ei vapauta hallitusta valvonta- eikä vahingonkorvausvastuusta. Yhdistyksissä johtavaa toimihenkilöä kutsutaan usein toiminnanjohtajaksi ja hän on palkkatyösuhteessa. Osuuskunnissa johtavaksi toimihenkilöksi voidaan valita johtajasopimuksella oleva toimitusjohtaja tai palkkatyösuhteessa oleva työntekijä. Varsinkin pienissä ja yhteisöllisissä osuuskunnissa kannattaa tarkasti miettiä halutaanko palkata työntekijä vai toimitusjohtaja.

Johtavan toimihenkilön vastuulle kuuluvat ne työtehtävät, jotka yhteisön säännöissä, työsopimuksessa ja hallituksen ohjeissa ja määräyksissä määritellään. Työtehtävät kannattaa määritellä jo työsopimuksessa mahdollisimman tarkasti ja työtehtävien kuvausta kannattaa tarkastella ja päivittää säännöllisesti. Mikäli hän on työsuhteessa organisaatioon, tulee hallituksen muistaa pitää huolta työnantajavelvollisuuksien hoitamisesta. Näistä löytää lisätietoa 3. luvusta.

Osuuskuntalaisia säädetään osuuskunnan toimitusjohtajasta. Lain mukaan toimitusjohtaja on osa osuuskunnan johtoa (Osuuskuntalaki 421/2013). Toimitusjohtajaa koskevat samat huolellisuusvelvoitteet ja vahingonkorvausvastuut taloushallinnon suhteen kuin osuuskunnan hallitusta. Mikäli osuuskunnalle halutaan palkata toimitusjohtaja tulee selvittää tehdäänkö hänelle työ- vai johtajasopimus. Mikäli hänelle tehdään johtajasopimus, häntä ei koske normaali työoikeuslainsäädäntö, eikä hän ole palkansaaja (*katso tarkemmin esimerkiksi Johtajasopimusopas 2005*).

1.1.3 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan perustehtäviin kuuluu usein maksuliikenteen hoitaminen ja kirjanpidon esivalmistelu eli tositteiden kokoaminen ja käsittely kirjanpitäjän kanssa. Taloudenhoitaja laatii myös talousarvion yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä osallistuu tilinpäätösehdotuksen tekemiseen kirjanpitäjän ja toiminnanjohtajan/puheenjohtajan kanssa. Joissakin yhteisöissä taloudenhoitajan tehtäviin voi kuulua myös palkanlaskenta.

Taloudenhoitaja tehtäviin kuuluu yleensä myös antaa hallitukselle riittävät tiedot taloustilanteesta budjetin ja toteuman vertaamiseksi. Lisäksi taloudenhoitaja voi muun muassa ylläpitää kalustoluetteloita, tarkistaa laskujen oikeellisuuden, seurata lakisääteisiä maksuja ja ilmoituksia sekä valvoa muille vastuuhenkilöille annettujen taloustehtävien hoitoa.

1.2 TALOUDEN SUUNNITTELU

Talouden suunnittelu ohjaa yhteisön varallisuuden käyttöä. Suunnittelun lähtökohtana ovat toteutuneet tulokset, taloudellinen tilanne ja tavoitteet tulevalle toiminnalle.

Talouden suunnittelun pohjaksi laaditaan budjetti eli talousarvio, joka sisältää arvon tuloista ja menoista. Budjetti laaditaan yhdessä toimintasuunnitelman kanssa ja siitä käy ilmi käytettävissä olevat rahamäärät tulevan tilikauden hankintoihin ja investointeihin.

Budjetin on syytä olla yhdenmukainen tuloslaskelman rakenteen kanssa, koska tällöin budjetin toteutumista on helppo seurata. Aikaisempien vuosien tuloslaskelmia voi käyttää apuna budjetin laadinnassa.

Budjetin laatimisessa kannattaa olla mahdollisimman realistinen. On hyvä muistaa:

1. Budjetissa pitää osoittaa varat toimintasuunnitelmassa mainittuihin toimintoihin.
2. Budjetissa pitää kertoa, mistä nämä varat hankitaan.

Taloudenhoitaja laskee ja rakentaa budjetin yhdessä hallituksen puheenjohtajan ja/tai johtavan toimihenkilön kanssa.

Talouden suunnitteluun liittyy keskeisesti myös budjetin seuranta ja rahankäytön valvonta. Seuranta ja valvonta on yhteisön hallituksen vastuulla, ja jokaisessa hallituksen kokouksessa olisikin syytä käydä taloudellinen tilanne läpi taloudenhoitajan ja/tai kirjanpitäjän antamien tietojen pohjalta.

1.3 VEROTUS

Yhteisö saattaa toimintansa mukaisesti joutua maksamaan veroja. Tuloveroa maksetaan tilinpäätöksen mukaisesta tuloksesta, tosin useimmiten yhdistyksillä tulot ovat verovapaita. Yhteisöllä saattaa olla myös arvonlisäverollista myyntiä, jolloin arvonlisäverot tilitetään valtiolle. Mikäli yhteisö maksaa palkkoja, tulee niistä hoitaa ennakonpidätys ja muut työnantajavelvoitteet.

Verottaja tarjoaa verojen asianmukaiseksi hoitamiseksi palkka.fi- ja OmaVero-palvelut. Palkka.fi kautta hoituu palkan ja sivukulujen laskenta ilmoituksineen ja OmaVerossa voidaan hoitaa arvonlisäverot ja työntekijän ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksut kätevästi. (Katso tarkemmin <https://www.palkka.fi> ja <https://www.vero.fi/OmaVero>)

1.3.1 Tuloverotus

Rekisteröity yhdistys ja osuuskunta tekevät tilikausittain tilinpäätöksen, jonka perusteella verottaja määrittelee niille tuloveron. Ne ovat itsenäisiä verovelvollisia, joiden saama tulo verotetaan yhdistyksen tai osuuskunnan tulona, eikä vaikuta yksittäisen yhdistyksen tai osuuskunnan jäsenen verotukseen. Mikäli yhdistystä, verkostoa tms ei ole rekisteröity, voidaan sitä pitää verotuksessa yhtymänä, jonka tulo verotetaan sen jäsenten tulona.

Yhdistyksellä ja osuuskunnalla voi olla kolmenlaisia tuloja: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. Rekisteröity yhdistys ja osuuskunta maksavat tilinpäätöksen mukaisesta verotettavasta tuloksesta 20% tuloveroa ja mahdollisen yleisradioveron.

Yhdistys voi hakeutua yleishyödylliseksi yhdistykseksi, mikäli yhdistyksen toiminta ja säännöt täyttävät verottajan yleishyödyllisyyden kriteerit. Yleishyödyllisen yhteisön ei tarvitse maksaa veroa:

- henkilökohtaisen tulonlähteen tuloista kuten jäsenmaksu-, osinko-, korko-, osakehuoneistojen vuokratuloista, lahjoituksista ja avustuksista sekä luovutusvoitoista
- kiinteistötuloista, jos kiinteistöä käytetään yleiseen (koulu, kirjasto, valtion virasto, sairaala) tai yleishyödylliseen tarkoitukseen
- elinkeinotoimintaan kuuluvista tuloista, joita ei katsota elinkeinotoiminnaksi eli pienimuotoisesta tuotteiden myynnistä tai muusta vähäisestä toiminnasta, jonka tarkoitus on yhdistyksen tai säätiön oman toiminnan rahoittaminen (esimerkiksi yhdistyksen tapahtumien tarjoilutulot).

Mikäli yleishyödyllinen yhteisö harjoittaa yhteiskunnallisesti merkittävää toimintaa, sille voidaan myöntää kokonaan vapautus tuloverosta. Vaikka yleishyödyllinen yhteisö olisikin vapautettu tuloverosta, tarkista aina, täytyykö veroilmoitus jättää. Jos yhteisö on saanut veronalaisia tuloja, jos yhteisö on ostanut tai myynyt kiinteistön taikka sen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet tai jos yhteisö on saanut verohuojennusta, on veroilmoitus tehtävä. Ilmoitusvelvollisuudesta ei vapaudu sillä, että Verohallinto ei ole pyytänyt veroilmoitusta. Tarkista aina OmaVerosta, mitä viestejä Verohallinto on antanut yhteisöllesi. Jos olet epävarma, kannattaa veroilmoitus tehdä.

Verotettava tulo lasketaan niin, että veronalaisista tuloista vähennetään vähennyskelpoiset menot. Kunkin tulonlähteen verotettava tulo lasketaan erikseen ja verovuoden tulosta vähennetään aikaisempien verovuosien tappiot tulolajikohtaisesti.

Verovähennyskelpoisia menoja ovat kaikki sellaiset menot, jotka liittyvät tulon hankkimiseen ja säilyttämiseen. Tällaisia ovat mm. toimistotarvikkeiden ja myytävien tuotteiden hankinnat sekä liiketila- ja toimistovuokrat, maksetut palkat sekä markkinointi- ja PR-kulut. Edustuskuluista 50% on vähennyskelpoisia vuonna 2019. Lisäksi rikosten (esim. varkauksien tai kavallusten) kautta tulleet menetykset ovat verovähennyskelpoisia.

Vähennyskelpoisia menoja eivät ole sakko- ja seuraamusmaksut, viivästyskulut tai muut rangaistusluonteiset maksut, eivätkä verovapailla apurahoilla ja avustuksilla maksetut kulut.

Uuden yhteisön tulee tehdä verottajalle ennakoverohakemus, jossa ilmoitetaan arvio kahden ensimmäisen tilikauden verotettavasta tulosta. Ensimmäisten tilikausien ennakoveron suuruus perustuu tähän ilmoitukseen, Kun yritystoiminta jatkuu, ennakoveron perusteena käytetään viimeksi päättyneen verotuksen tulotietoja tai ennakoperinnän muutoslaskennan tietoja. Tilikauden aikana kannattaa seurata tuloksen kehittymistä ja tarvittaessa ilmoittaa muuttuneesta arviosta verohallinnolle.

Ennakoveron maksetaan veron määrästä riippuen joko 2 tai 12 kertaa vuodessa verottajan lähettämien tilisiirtolaskujen mukaisesti.

Neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ilmoitetaan toteutunut tulos tilikausittain veroilmoituksella. Ilmoitettujen tietojen tulee perustua tilinpäätök-

seen. Veroilmoituksen perusteella tarkistetaan onko veroja maksettu oikea määrä ja määrätään joko palautusta tai mätkyjä. Jos veroja on maksettu liian vähän, kannattaa puuttuva osuus maksaa mahdollisimman pian, jotta siihen ei ehdi kasvamaan korkoa.

Veroilmoitus annetaan vuodesta 2018 alkaen aina sähköisesti OmaVerossa tai ilmoitin.fi-palvelussa, vain erityisistä syistä sen voi antaa paperisena. Aiemmin lähetettyä veroilmoitusta voi täydentää tai muuttaa verotuksen päättymiseen saakka. Jokaisella yhdistyksellä on oma verotuksen päättymispäivänsä, joka on merkitty verotuspäätökseen. Ajantasaiset ja täsmälliset tiedot tuloverotuksesta saat verottajan verkkosivuilta. Muista tarkistaa OmaVerosta yhteisösi tilanne.

1.3.2 Arvonlisävero

Arvonlisävero (alv) on läpikulkuvero, jonka myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntihintaan, perii veron ostajalta ja tilittää valtiolle. Mikäli myyjä ja ostaja ovat molemmat arvonlisäverovelvollisia ja ostos on hankittu verollista liiketoimintaa varten, ostaja saa verottajalta takaisin ostoon sisältyneen alv:n. Tätä varten tulee siitä olla olemassa arvonlisäverolain mukainen lasku tai muu tosite.

Arvonlisäverollisen tulee antaa alv:n vähennykseen oikeuttava lasku, jossa tulee olla seuraavat laskumerkinnät (arvonlisäverolaki 1501/1993, 209 §):

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikköhinnassa
- verokanta
- suoritettavan veron määrä

Ja tarvittaessa:

- merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain taikka arvonlisäverodirektiivin kyseiseen säännökseen
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa tai tavaroiden yhteisömyynnistä (kauppa toiseen EU-valtioon)
- ostajan verovelvollisuudesta merkintä ”käännetty verovelvollisuus”
- ostajan laatimaan laskuun merkintä ”itselaskutus”
- tiedot uusista kuljetusvälineistä
- merkinnät ”voittomarginaalijärjestelmä-käytetyt tavarat”, ”voittomarginaalijärjestelmä-taide-esineet” tai ”voittomarginaalijärjestelmä-keräily- ja antiikkiesineet”, merkintä ”voittomarginaalijärjestelmä-matkatoimistot”
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Arvonlisäveron määrä riippuu myydyn tavaran tai palvelun luonteesta alla olevan taulukon 1 mukaisesti.

24 %	yleinen verokanta: useimmat tavarat ja palvelut
14 %	alennettu verokanta: elintarvikkeet, rehu, ravintola- ja ateriapalvelut
10 %	alennettu verokanta: kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, henkilökuljetus, majoituspalvelut ja televisio- ja yleisradio-toiminnasta saadut korvaukset

Taulukko 1. Tavaroiden ja palveluiden verokannat 2019

Arvonlisäverotonta toimintaa on:

- kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti ja vuokraus
- terveyden- ja sairaanhoito sekä sosiaalihuolto
- arvonlisäverolaissa erikseen määritellyt koulutuspalvelut
- rahoitus- ja vakuutuspalvelut
- arvonlisäverolaissa erikseen määritellyt tekijänoikeuksista ja esiintymisistä saadut korvaukset
- postin yleispalvelut.

Arvonlisäverollista toimintaa harjoittavan on ilmoitauduttava arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Ilmoittautumista ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos tilikauden (12 kk) liikevaihto on enintään 10 000 euroa. Rekisteriin ilmoitaudutaan yrityksen perustamisvaiheessa perustamisilmoituksella. Jos tilikausi on lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta, on tilikauden liikevaihto muunnettava vastaamaan 12 kuukauden liikevaihtoa. Jos tilikauden myynnin on arvioitu jäävän alle 10 000 euron rajan, mutta myynti ylittääkin sen, arvonlisävero on suoritettava koko tilikauden myynnistä. (Lisätietoa esimerkiksi Perustamisoppaasta alkavalle yritykselle 2017, 78-79.)

Arvonlisäverovelvollisen pitää antaa arvonlisäveroilmoitus ja maksaa arvonlisävero yrityksen tai yhteisön verokauden mukaisesti verokauden päättymisestä toisen kuukauden 12.päivään mennessä (siis esim. helmikuun alv:t 12.4 mennessä). Ilmoitus tulee jättää, vaikka arvonlisäverollista toimintaa ei olisi ollutkaan. Jos ilmoituksen määräpäivä on lauantai, sunnuntai tai muu pyhäpäivä, siirtyy määräpäivä seuraavaksi pankkipäiväksi. Mikäli ilmoitus tehdään tai alv maksetaan myöhässä, tulee veroon viivästysmaksuja. Verokausi on pääsääntöisesti kuukausi, mutta liikevaihdosta riippuen voidaan valita myös neljänneskalenterivuosi tai kalenterivuosi. Neljänneskalenterivuosi voidaan valita verokaudeksi, mikäli vuoden liikevaihto on alle 100 000€ ja vuosi, mikäli liikevaihto on alle 30 000 €.

Arvonlisävero kannattaa ilmoittaa ja maksaa OmaVero-palvelussa. Veroilmoituksessa ilmoitetaan verokauden myyntien ja vähennyskelpoisiin ostoihin sisältyneet verot ja näiden summa eli verottajalle maksettava tai verottajalta saatava rahamäärä. OmaVero-palvelussa näet kunkin hetken verotilanteesi eli maksettavat alv:t, mahdolliset korot, myöhästymismaksut ja hyvitykset. Tilanne kannattaa tarkistaa säännöllisesti, koska sanktiomaksuja tulee myöhästymisistä päiväkohtaisesti. Alv:n ja mahdolliset korot yms voi maksaa myös etukäteen oma-aloitteisten verojen viitteellä. Tällöin maksu kohdistuu vanhimpaan maksamattomaan laskuun, eikä välttämättä juuri toivottuun alv:oon.

Arvonlisäverosta voi saada palautuksina alarajahuojennuksen, jos arvonlisäverovelvollisen tilikauden (12 kk) liikevaihto on alle 30 000 €. Kun alarajahuojennusta lasketaan, kaikkia myyntejä tai veroja ei välttämättä oteta huomioon. Alarajahuojennusta haetaan tilikauden tai kalenterivuoden viimeisellä arvonlisäveroilmoituksella ilmoittamalla huojennuksen laskemiseen tarvittavat tiedot. Huojennusta voi hakea takautuvasti kolme vuotta.

Ajantasaiset ja täsmälliset tiedot arvonlisäverotuksesta saa verottajan verkkosivuilta.

1.3.3 Palkkojen verotus

Palkoista tulee maksaa verottajalle työntekijän tulovero. Tyypillisesti työnantaja perii työntekijän palkasta työntekijän verokortin mukaisena ennakonpidätyksenä ja tilittää verottajalle. Työnantaja maksaa lisäksi palkasta työnantajan sairausvakuutusmaksun. Verojen ilmoittaminen ja maksaminen tapahtuu verottajalta saatavalla viitenumerolla ja kätevästi OmaVero-palvelun kautta.

Työnantaja ilmoittaa maksetut palkat, perityt ennakonpidätykset ja sairausvakuutusmaksut verottajalle seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä (esim. helmikuun palkoista maaliskuussa). Mikäli yhteisö on työnantajarekisterissä, ilmoitus tulee jättää, vaikka palkkoja ei olisi maksettukaan. Palkoista tulee antaa myös vuosi-ilmoitus.

Työnantajan on ilmoitauduttava työnantajarekisteriin, kun se aloittaa säännöllisen palkanmaksun ja sen palveluksessa on kalenterivuoden aikana joko vähintään kaksi vakituista tai vähintään kuusi tilapäistä palkansaajaa.

Kukin elinkeinotoimintaa tekevä yhteisö voi lisäksi hakeutua verottajan ylläpitämään ennakoperintärekisteriin merkiksi siitä, ettei maksajan tarvitse tehdä ennakonpidätystä maksamastaan työ- tai käyttökorvauksesta, vaan rekisteriin merkitty toimija huolehtii siitä itse.

Työnantajamaksujen ilmoittamista ja maksamista verottajalle on käsitelty oppaan luvussa 3.6 Palkanmaksu ja palkkahallinto.

Ajantasaiset ja täsmälliset tiedot palkkaverotuksesta saa verottajan verkkosivuilta.

1.4 VARARAHASTO

Lain mukaan osuuskunnalla on oltava vararahasto mahdollisen osuuskunnan toiminnasta aiheutuvan tappiollisuuden varalta.

Vararahastoon on siirrettävä viisi prosenttia taseen osoittamasta tilikauden ylijäämästä, josta on vähennetty taseen osoittama tappio edellisiltä tilikausilta. Vararahastoa on kartutettava vähintään 2 500 euroon. (Osuuskuntalaki 421/2013, aiheesta tarkemmin katso esimerkiksi Minilex-tietokannan artikkeli Osuuskunnan vararahasto)

1.5 VINKKEJÄ HYVÄÄN TALOUSHALLINTOON

Oheiseen listaan on kerätty keinoja, jotka edesauttavat hyvän taloushallinnon toteutumista.

- Maksuliikenteen tarkistaa useampi kuin yksi ihminen.
- Yhteisöllä on mahdollisimman vähän pankkitilejä ja maksuliikenne hoidetaan pankkitilien kautta.
- Pankkitiliä käyttää pääsääntöisesti yksi henkilö (taloudenhoitaja) ja hänen varahenkilönsä.
- Ennen laskujen ja palkkojen maksamista taloudenhoitaja hyväksyy laskut jollakin toisella henkilöllä (käytännössä toimitusjohtaja, hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen nimeämä henkilö).
 - Toimitusjohtajan kulut ja palkat hyväksyy puheenjohtaja.
 - Puheenjohtajan korvaukset ja palkkiot hyväksyy hallituksen varapuheenjohtaja.
- Hallituksen kokoukset pidetään säännöllisesti.
 - Kokousten esityslistalla on aina erikseen taloutta käsittelevä kohta, esimerkiksi talouskatsaus, taloudellinen tilanne tai talousseuranta.
 - Taloudenhoitaja toimittaa tarvittavat tiedot taloustilanteesta.
 - Tilikauden tuotoista ja kuluista on syytä tehdä toteuman pohjalta ennuste esim. neljännesvuosittain.
 - Hallitus arvioi yhdessä taloudenhoitajan kanssa poikkeamat budjettiin nähden, ja tekee tarvittavat päätökset.
- Hallituksen kokousten pöytäkirjoissa on hyvä olla merkintä kaikista talouspäätöksistä ja isoimmista hankinnoista sekä henkilöstöasioista. Mikäli täytyy todistaa työsuhdeasioita esimerkiksi viranomaisille, on hallituksen pöytäkirjat keskeinen tapa.
- Kunkin kauden aluksi on hyvä tehdä merkintä siitä, kuka saa päättää minkäkin kokoisista hankinnoista: esimerkiksi hallituksen puheenjohtajalla on oikeus päättää yksin hankinnoista 200 € asti, puheenjohtajalla ja taloudenhoitajalla yhdessä 500 € asti ja sitä suuremmat hankinnat päätetään hallituksessa.
- Koska hallitus vastaa yhteisön taloudesta, tulee hallituksen pöytäkirjaotteet olla mukana tositteina kirjanpidossa asioista, jotka vaativat hallituksen hyväksynnän.

2.

KIRJANPITO

Kirjanpito on yhdistysten ja osuuskuntien lakisääteinen velvollisuus eikä siitä voi lais-
taa. (Kirjanpitolaki 1336/1997)

Kirjanpito tuo toimintaan ennakoitavuutta ja tekee taloudenpidon läpinäkyväksi. Jos kirjanpito on tehty oikein ja riittävällä tarkkuudella, se on niin läpinäkyvä, että ulkopuolisen toiminnan- tai tilintarkastajan ei tarvitse kysyä tarkennuksia ymmärtääkseen ja esimerkiksi jäsenet, rahoittajat, verottaja tietävät mihin ja miten rahoja on käytetty. Laissa määritellään, että kirjanpitoa pitää tehdä riittävän usein, jotta hallitus pystyy toteuttamaan valvontavelvollisuutensa. Tällä tarkoitetaan sitä, että yhdistyksen tai yrityksen hallituksella pitää olla mahdollisimman tarkat tiedot talouden oikeasta tilasta (joka voi erota todella merkittävästi pankkitilin saldosta) voidakseen tehdä toimintaan liittyviä päätöksiä.

Kirjanpidon tarkoitus:

1. Selvittää yhteisön tulos ja taloudellinen tilanne
2. Erittelee yhteisön tulot ja menot --> taloudellinen suunnittelu on helpompaa
3. Tekee rahankäytön läpinäkyväksi --> ehkäisee väärinkäytöksiä, antaa tietoa jäsenistölle jne.
4. Verotuksen perusta --> kirjanpidon perusteella tehdään verottajalle veroilmoitukset
5. Erilläänpitotehtävä --> pitää erillään yhteisön ja sen jäsenten varat, velat, tulot ja menot.

Kirjanpitoa säätelee kirjanpitolaki ja -asetus. Lisäksi työ- ja elinkeinoministeriön alainen kirjanpitolautakunta (KILA) antaa ohjeita siitä, kuinka kirjanpitoa pidetään lakien mukaisesti. Yhteisön toiminnasta riippuen kirjanpidossa on huomioitava myös muitakin lakeja, esimerkiksi osuuskuntalaki, yhdistyslaki, arvonlisäverolaki, tilintarkastuslaki.

Pientenkin yhteisöjen kannattaa ehdottomasti käyttää kirjanpitäjän palveluita. Ammattitaitoiseen apuun turvautuminen maksaa jonkin verran, mutta se voi säästää aikaa ja rahaa. Kirjanpitäjän velvollisuus on aina katsoa yrityksen parasta, joten ulkopuolinen tilitoimisto on myös käytännössä yrityksen edunvalvoja, lisäksi kirjanpitäjä toimii asiantuntija-apuna yrityksen käytännön kysymyksissä. Hyvään kirjanpitäjään kannattaa panostaa ja hyvää kannattaa etsiä tutuista verkostoista.

2.1 TILIKAUSI

Kirjanpitoa pidetään tilikausittain. Tilikausi on tyypillisesti pituudeltaan 12 kuukautta. Kun toimintaa aloitetaan tai lopetetaan tai tilinpäätöksen ajankohtaa muutetaan, tilikauden pituus voi olla pidempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta. Tilikauden enimmäispituus on kuitenkin 18 kuukautta. Jos kirjanpitovelvollisella on useita liikkeitä, tulee kaikilla liikkeillä olla sama tilikausi. (Kirjanpitolaki 1336/1997)

2.2 KIRJANPITOKÄYTÄNTÖJÄ

Kirjanpidossa liiketapahtumat tulee merkitä lain mukaan aika- ja asiajärjestykseen. Juoksevan kirjanpidon tuloksena syntyvät päiväkirja ja pääkirja. Päiväkirjassa liiketapahtumat esitetään aikajärjestyksessä ja pääkirjassa samat liiketapahtumat esitetään järjestettyinä asiajärjestykseen (esim. puhelinmenot). Kirjanpito tulee käytännössä tehdä huomioiden se, että tapahtumia ei saa, eikä usein voi, lisätä jälkeenpäin tietyille ajankohdalle tehtyjen merkintöjen väliin. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kustakin tulosta ja menosta tulee kirjanpitäjällä olla tieto kirjanpitoa tehtäessä.

Kirjanpidossa tiliksi kutsutaan asialuokkia, johon tapahtumat järjestetään (esim. puhelinmenot). Tileistä tulee pitää luetteloa, jota kutsutaan tililuetteloksi tai tilikartaksi. Tililuettelossa olevien tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely tuloista ja menoista halutaan. Tilien on valittava vähintäänkin niin, että niistä saadaan yhteenlaskulla viralliseen tilinpäätökseen tuloslaskelman, taseen ja liitetietojenkin erät niin kuin asetus vaatii. Lisäksi on hyvä huomioida, että viranomaiset saattavat tarvita kirjanpidosta tietoja, joiden seuranta on helpointa toteuttaa omien tilien avulla. Tililuettelon tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty, tilit tulee myös olla kuvattuna (tulee siis olla selitys tilin sisällöstä). (*Aiheesta lisää esimerkiksi Taloushallintoliiton Kirjanpidon ABC:stä.*)

2.3 TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätös laaditaan tilikausittain ja siihen kuuluu:

- tuloslaskelma (kuvaa tuloksen muodostumista, voittoa tai tappiota tietyllä

- ajanjaksolla)
- tase (tilinpäätöspäivän taloudellinen asema eli omat varat ja velat tietyllä hetkellä)
- tuloslaskelman ja taseen liitetiedot
- luettelo kirjanpitokirjoista ja aineistosta (lista tilinpäätösmateriaalista ja säilytystavasta)

Lisäksi tilinpäätökseen tehdään erillinen tase-erittely. Tarkka kuvaus tilinpäätöksessä vaadituista tiedoista on kerrottu kirjanpitoasetuksessa (1339/1997) sekä osuuskunta- (421/2013) ja yhdistyslaeissa (503/1989).

Tuloslaskelman ja taseen eristä on tilinpäätöksessä esitettävä vertailutieto myös edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätös on laadittava sen ajan kuluessa tilikauden päättymisestä kuin laki ja ulkopuoliset tahot (esim. verottaja) tai yhteisön omat säännöt määrittelevät. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Jos hallituksen kokoonpanossa on tapahtunut muutoksia tilikauden päättymisen jälkeen, aikaisempi hallitus on vastuussa oman hallituskautensa aikaisesta toiminnasta ja hallinnosta, mutta tilinpäätöksen allekirjoittaa kuitenkin uusi, allekirjoitushetkellä toimiva hallitus.

Tilinpäätöksen tulee olla suoriteperusteinen. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjaamisajankohta on hyödykkeen tai palvelun luovuttaminen (tulo) tai vastaanottaminen (meno). Kirjauksen tekemistä ei siis ratkaise rahan liikkuminen tai laskuun merkitty päiväys. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa ostot merkitään veloiksi ja tulot saamisiksi, kunnes ne on maksettu (esimerkiksi asiakkaalle lähetetty, mutta ei vielä maksettu lasku). Maksuperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan kirjanpitoon maksun päiväyksen mukaisesti.

Kirjanpitolain muutoksen myötä (29.12.2016) mikrokokoinen yhdistys saa laatia tilinpäätöksensä maksuperusteisesti. Mutta tilinpäätös kannattaa kuitenkin tehdä suoriteperusteisesti, koska erilaiset velat ja saamiset helposti unohtuvat toimijoilta, jos niitä ei ole kirjattu tilinpäätökseen. Ja vaikka tilinpäätös tehtäisiinkin maksuperusteisesti, tulee tilinpäätöksen liitetietoihin kirjata monet poisjätetyt erät sekä maksuperusteisuuden vaikutus tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan. (ks. KPL 3. luku 4§)

Tilinpäätöksen käsittely

1. tilinpäätöksen laatii taloudenhoitaja ja /tai kirjanpitäjä
2. hallitus hyväksyy tilinpäätöksen
3. toiminnan- / tilintarkastaja tarkastaa hallituksen esityksen tilinpäätökseksi
4. osuuskunnan kokous / yhdistyksen vuosikokous hyväksyy tilinpäätöksen sekä antaa vastuuvapauden tilivelvollisille

2.4 TOSITTEET

Tositteilla tarkoitetaan alkuperäisiä myynti- ja ostolaskuja sekä kuitteja. Kirjanpidon tositteena voi olla myös pankin tai verottajan antama tiliote tai muistiotosite. Kirjanpidossa tositteet numeroidaan juoksevasti. Tositteet on kirjanpitolain (1336/1997) mukaan säilytettävä kuusi (6) vuotta tilikauden päättymisestä paperisena tai sähköisenä. Tositteen on kestettävä aikaa ja oltava luettavissa, joten kauppojen kassoilta

saatavat kuitit pitää kopioida tai skannata säilytykseen. Vinkki: kuitista voi myös ottaa kuvan matkapuhelimella. Kun lain edellyttämä säilytysaika on kulunut umpeen, tositteet voi hävittää - yhteisö voi itse päättää, tarvitaanko hävitykselle esimerkiksi hallituksen muodollinen lupa, vai voiko ne vain hävittää. Hallitus vastaa tositteiden asianmukaisesta säilytyksestä.

Arvonlisäverolain mukaiset tositevaatimukset on eritelty luvussa 1.4.2 Arvonlisävero.

Palkkoja maksettaessa tulee ottaa talteen ja säastää vähintään:

- verokortit
- työntekijäkohtaiset palkkakortit
- palkkalistat palkanmaksuittain
- kuukausittainen palkkasuoritusten yhdistelmä
- työvuorolistat
- lomapalkkalaskelmat ja tiedot pidetyistä lomista
- vuosi-ilmoitukset
- muu palkkatositeaineisto, esimerkiksi matkalaskut

Yhdistyksille suosittelemme tositetarkastajaa. Tositetarkastaja tarkastaa tositteiden oikeellisuuden ja hyväksyy ne esimerkiksi omalla allekirjoituksellaan. Tositetarkastaja on usein yhdistyksen puheenjohtaja.

Hyvä tosite on selkeä, sisältää tarvittavat tiedot ja on hyväksytty tositetarkastajan allekirjoituksella.

- Matkalaskuissa on oltava
 - matkustaja ja matkustustapa
 - kuljettu matka ja matkan tarkoitus
 - matkan alkamis- ja päättymisajankohta
 - mahdolliset päivärahat ja kilometrikorvaukset (kuinka monta, mikä yksikköhinta)
 - matkustajan ostoksiin liittyvät kuitit (matkaliput, taksikuitit, muut kulut)
 - Matkakuluissa ja muissa kulukorvauksissa kannattaa käyttää valmiiksi tehtyjä pohjia, joihin korvauksen saaja täyttää tarpeelliset tiedot ja liittää mukaan kuitit.
- Kulukorvaukset
 - Tositteesta käytävä ilmi, kuka on ostanut ja mihin tarkoitukseen (esimerkiksi toimistotarvikkeita, kokoustarjoilua)
 - kaupan kassakuitti kopioituna tai tulostettu lentolippu tms
 - ostoksen arvonlisäverokanta
- Katso arvonlisäverolain vaatimukset myynti- ja ostolaskujen tositteille kohdasta 1.3.2

2.5 KÄTEISKASSA ELI KÄTEINEN RAHA

Yhteisö saattaa myydä osan tuotteistaan tai esimerkiksi pääsylippuja käteisellä, jolloin yhteisölle syntyy käteiskassa. Joskus toiminnan kannalta voi olla kätevää, että jollain toimijalla on käteistä ostoja varten tai vaihtokassaksi. Käteiskassaan liittyvä

rahaliikenne on yhtä lailla osa yhteisön taloudenhoitoa kuin pankkitilin kautta kulkeva rahaliikenne. Kaikki käteiskassaan liittyvät tapahtumat on kirjattava kirjanpitoon vähintään päivittäin ja niistä tulee pitää ajan tasalla olevaa kassakirjaa.

Myymälän, kahvilan tai vastaavan käteiskassan saldo on syytä tarkistaa riittävän usein, liiketoiminnan laajuudesta riippuen päivittäin, viikoittain tai kuukausittain. Jos kassasta nostetaan rahaa tai käteiskassan rahoilla tehdään ostoja, on nostoista tai ostoista tehtävä tosite, josta käy ilmi nostajan nimi, tarkoitus ja päivämäärä (esimerkiksi siirto käteiskassasta yhteisön pankkitilille tai nosto pienhankintaa varten).

Käteiskassaa ei suositella pidettäväksi mikäli toiminta ei sitä erityisesti vaadi.

2.6 TOIMINNAN- / TILINTARKASTUS

Toiminnan- /tilintarkastus tarkoittaa yhteisön talouden että hallinnon tarkastusta. Talouden osalta toiminnan- /tilintarkastukseen kuuluu yhteisön kirjanpito ja tilinpäätös. Olennainen osa toiminnan- tilintarkastajan toimenkuvaa on varmistaa, että hallitus ja muut yhteisön vastuulliset henkilöt ovat hoitaneet asioita muodollisesti oikein (yhteisön sääntöjen ja lain mukaisesti).

Käytännössä toiminnan- / tilintarkastaja käy läpi hallituksen kokousten pöytäkirjat ja varmistaa, että päätökset täsmäävät kirjanpidon kanssa ja ovat lain sekä yhteisön sääntöjen mukaisia. Toiminnan- / tilintarkastuksen avulla seurataan, ettei hallitus ole ylittänyt toimivaltaansa tai päättänyt jotain, mitä sillä ei olisi oikeutta päättää.

Toiminnan- /tilintarkastusta varten toiminnan- / tilintarkastajalla tulee olla saatavilla yhteisön varsinainen tilinpäätös (tuloslaskelma, tase ja toimintakertomus), kirjanpito (tilikirjat ja tositteet) ja hallituksen kokousten pöytäkirjat tilikauden ajalta.

Se, valitaanko yhteisölle toiminnan- vai tilintarkastaja, perustuu lakiin ja riippuu yhteisön muodosta ja toiminnan koosta.

Yhdistyksellä on oltava yhdistyslain mukaan aina joko toiminnan- tai tilintarkastaja. Osuuskunnalla tulee olla osuuskuntalain mukaan tilintarkastaja paitsi, jos osuuskunta ei ole tilintarkastuslain mukaan tilintarkastusvelvollinen.

Lakisääteisestä tilintarkastusvelvollisuudesta on vapautettu pienet yhteisöt silloin kun sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella kaksi seuraavista kolmesta ehdosta ei täyty:

1. taseen loppusumma yli 100 000 euroa
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa
3. palveluksessa keskimäärin yli 3 henkilöä.

Osuuskunnalla tarvitsee olla toiminnantarkastus vain, jos osuuskunnan säännöt niin vaativat. Joissain tapauksissa tilintarkastus vaaditaan avustusten tilityksen tai yrityskaupan vuoksi.

2.6.1 Toiminnantarkastaja

Toiminnantarkastajan ei tarvitse olla ammattilainen, mutta hänellä on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin tarkastettavan yhteisön toimintaan nähden on tarpeellista. Toiminnantarkastajaksi valitun on hyvä tuntea

kirjanpidon periaatteet ja yhteisön toimintaa ainakin jossain määrin. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton.

2.6.2 Tilintarkastaja

Valittavan tilintarkastajan on oltava tilintarkastuslain tarkoittamaa kauppakamarin hyväksymää tilintarkastajaa (HT-tilintarkastaja) Tilintarkastaja voi olla luonnollinen henkilö tai hyväksytty tilintarkastusyhteisö. Tilintarkastaja valvoo yhteisön sekä sen jäsenten etua ja tilintarkastajan on oltava riippumaton. Tilintarkastaja ei saa olla hallituksen jäsen tai kirjanpidon/taloudenhoidon kanssa tekemisissä, ei lähisukulainen, eikä yhteisöön palvelussuhteessa oleva.

Tilintarkastajan tehtävät:

- tarkastaa tilinpäätöksen oikeellisuuden (kirjanpito ja tilinpäätös)
- tarkastaa yhteisön hallinnon toiminnan (mukaan lukien hallituksen kokousten pöytäkirjat, hyvän hallinnointitavan, selkeät vastualueet)
- tutustuu yhteisön kirjeenvaihtoon, tehtyihin sopimuksiin ja muihin asiakirjoihin
- raportoi hallitukselle välittömästi havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai parannuksia vaativista toimintatavoista (tilintarkastuspöytäkirja, joka on hallituksen käsiteltävä viipymättä ja säilytettävä luotettavalla tavalla),
- antaa tilintarkastuskertomuksen sekä tekee merkinnän tilinpäätösasiakirjoihin (tilinpäätösmerkintä)

2.7 KIRJANPITÄJÄN TEHTÄVÄT

Kirjanpitäjän tehtävistä on hyvä sopia kirjallisesti kirjanpitovelvollisen ja kirjanpitäjän välillä. Vastuu kirjanpidon hoitamisesta pysyy aina kirjanpitovelvollisella, eikä sitä voi siirtää kirjanpitäjälle.

Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu usein

- miettiä kirjanpitovelvollisen kanssa, mitä tietoja kirjanpidolla halutaan saada (esimerkiksi menoerittelyt, ALV-raportit)
- tositteiden hankkiminen kirjanpitovelvollisen kanssa yhdessä, järjestäminen ja käsittely
- tapahtumien kirjaaminen kirjanpito-ohjelmaan
- raportoida sovitun aikataulun mukaisesti taloudenhoitajalle, puheenjohtajalle tai hallitukselle sovitusta asioista
- tehdä tarvittaessa välitilinpäätös (suositeltavaa on tehdä suoriteperusteinen välitilinpäätös ainakin puolivuositain)
- tehdä tilinpäätös kirjanpitovelvollisen antamien tietojen perusteella
- koota tilinpäätös (tuloslaskelma, tase, liitetiedot, materiaalin säilytystiedot, allekirjoitussivu, tililuettelo)
- tehdä liitteeksi tase-erittely
- hoitaa viranomaisraportointi (esimerkiksi veroilmoitukset).

2.8 KIRJANPITOVELVOLLISEN JA KIRJANPITÄJÄN VÄLINEN KOMMUNIKAATIO

Kirjanpitäjän tehtävä on toteuttaa kirjanpitovelvollisen tahto. Kirjanpitovelvollinen on vastuussa siitä, että kirjanpito tulee hoidettua. Kirjanpitovelvollisen tulee huolehtia siitä, että kirjanpitoon tulee liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät eli kaikki tapahtumat, jotka vaikuttavat kirjanpitovelvollisen taloudelliseen tilanteeseen.

Kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Tositteiden tulee olla alkuperäisiä, kirjanpitovelvolliselle osoitettuja, luettavia ja tositteiden antajan nimellä ja osoitteella varustettuja. Kirjanpitäjä ei voi arvailla mitä kaikkea kirjanpitoon kuuluu. Kirjanpitovelvollisen tulee toimittaa kaikki aineisto ajallaan.

Kirjanpito tulee tehdä aikajärjestyksessä, eikä sitä saa, eikä yleensä edes voi, muuttaa jälkikäteen. On siis tärkeää, että kaikki kirjanpitoaineisto on kirjanpitäjällä ajallaan. Jos jostain syystä jotain puuttuu, on kirjanpitäjällä tärkeää olla tieto puuttuvista asioista.

Ennen kirjanpidon aloittamista kirjanpitovelvollisen ja kirjanpitäjän on syytä keskustella ja sopia yhteistyön pelisäännöistä, aikatauluista ja siitä, mitä palveluita kirjanpitäjältä ostetaan. Yhteistyön pääkohdat on hyvä kirjata palvelusopimukseen tai liittää ne kirjallisena liitteenä sopimukseen.

Sovittavia asioita:

- taloushallintopalvelujen laajuus ja hinnat
- tositteiden toimitus ja käsittely (paperisina vai sähköisesti)
- aikataulut (tositetoimitukset, kirjanpidon tekemisen tiheys, kirjanpidon raporttien toimittaminen)
- viranomaisraportointi, mitä hoitaa kirjanpitovelvollinen ja mitä kirjanpitäjä
- tositteiden kopioimisen ja/tai skannauksen arkistoon, kuka hoitaa, minne arkistoidaan
- säilyttääkö lakisääteisen materiaalin kirjanpitovelvollinen vai kirjanpitäjä (vastuu säilyttämisestä pysyy kirjanpitovelvollisella)
- miten ja milloin aineisto hävitetään tietosuojasta ja tietoturvasta huolehtien.

Kirjanpitovelvollisen ja kirjanpitäjän on hyvä sopia myös keskinäisestä viestinnästä: millaisia asioita käsitellään sähköpostilla ja/tai esimerkiksi jollakin muulla viestintävälineellä (esimerkiksi Facebook ja WhatsApp), mistä asioista sovitaan puhelimitse ja onko tarvetta viestiä joitakin asioita vieläkin luottamuksellisemmin, esimerkiksi toimittaa tositekopioita salattuja viestintäkanavia pitkin tai muistitikulla tai käyttää jotain tietoturvallista tiedostonjakotapaa. Kaikessa tietoliikenteessä kannattaa aina muistaa tietoturva: esimerkiksi salaamattoman sähköpostin lähettämistä on verrattavasti postikortin lähettämiseen, koska tavallinen sähköpostiviesti on periaatteessa yhtä helppo lukea kuin postikortin teksti. Kirjanpitäjällä on tiukka salassapitovelvollisuus kaikkea asiakkaan materiaalia ja asiakkaan kanssa käytyä viestintää kohtaan. Kirjanpitovelvollisen on pidettävä huolta omasta tietosuojastaan ja tietoturvastaan, erityisesti liikesalaisuuksiin ja henkilötietoihin liittyen. Kirjanpitovelvollisen tulee myös huolehtia, että kirjanpitomateriaaleissa olevien henkilötietojen osalta lakisääteinen tietosuoja täyttyy.

3.

TOIMIMINEN TYÖNANTAJANA

Mikäli yhdistyksellä tai osuuskunnalla on työntekijöitä, se on työnantaja ja sen tulee huolehtia työnantajavelvoitteista.

Työnantajana toimivan yhteisön tulee noudattaa työsuhteisiin liittyvää lainsäädäntöä. Jos alalla on yleissitova työehtosopimus, sen ehtoja on työsuhteessa noudatettava myös sellaisen työnantajan, joka ei kuulu työnantajaliittoon. Yleissitovuuden voi tarkistaa Yrittäjien sivuilta www.yrittajat.fi. Hallituksen tulee olla selvillä työnantajavelvoitteistaan ja vastuistaan.

Työsuhdetta säätelevät muun muassa seuraavat lait: Työsopimuslaki, Vuosilomalaki ja Työaikalaki. Lisäksi työnantajan tulisi tuntea seuraavat lait: Työehtosopimuslaki, Työterveyshuoltolaki, Työturvallisuuslaki, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, Henkilötietolaki, Yhdenvertaisuuslaki, Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä.

3.1 TYÖSUHTEEN TUNNUSMERKIT

Työsuhteen tunnusmerkkejä on, että työ tehdään henkilökohtaisesti työnantajalle vastiketta vastaan ja työ suoritetaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena (työnantajalla on direktio-oikeus).

Työsuhteen tunnusmerkkejä:

- Työsopimus, joka kannattaa olla tehty kirjallisesti
- Työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä henkilökohtaisesti
- Työnantaja hankkii tarvittaessa sijaisen, ei työntekijä itse

- Työntekijä työskentelee työnantajan lukuun
- Työntekijä ei vastaa toiminnan kuluista
- Työnantaja päättää millaisia palveluita/tavaroita myydään
- Työnantaja päättää hinnoittelusta, markkinoinnista, asiakassuhteista yms
- Työ tehdään työnantajan työvälineillä
- Työstä maksetaan palkkaa (työehtosopimukset)
- Työnantajan johto- ja valvontaoikeus
- Työnantaja voi määrätä, mitä työtä työntekijä tekee sekä missä, milloin ja miten työ tehdään.

Jos osuuskunnassa on enintään 6 jäsentä, ovat kaikki yrittäjiä. Huom! Määritelmällisesti kyse ei ole jäsenten määrästä vaan osuuksien omistamisesta: Jos yhden jäsenen osuusomistus jää alle 15% kaikista osuuksista, ei häntä katsota yrittäjäksi (ei ainakaan pitäisi). Perheellä saa olla maksimissaan 30% osuuskunnan osuuksista. Erityisen tärkeää on huolehtia työsuhteen tunnusmerkkien täyttymisestä silloin, kun tulee työttömyysturvan takia todistaa työntekijän olevan työsuhteessa eikä yrittäjä. Käytännössä osuuskunnissa työskentelee usein henkilöitä, joiden työntekijäasema tulee todistaa te-keskuksille.

Mikäli osuuskunnan jäsen tekee osuuskunnalle töitä, täytyy hänenkin tehdä työsopimus osuuskunnan kanssa. Työsopimus voi olla hyvinkin lyhyt määräaikainen työsopimus, mutta helpointa yleensä on tehdä toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Mikäli työntekijälle on annettu oikeus hankkia töitä ja luoda asiakaskontakteja olisi siitä hyvä olla maininta työsopimuksessa. Yksinkertaisimmillaan tämä tarkoittaa kirjausta siitä, että työtehtäviin kuuluu myös töiden tai työtilaisuuksien hankinta osuuskunnalle.

3.2 TYÖSOPIMUKSET

Työsuhteen perustana on työnantajan työnjohto-oikeus ja työntekijän työntekovelvoite. Työntekovelvoitteen sisältö määritellään työsopimuksessa, joka on syytä aina tehdä kirjallisesti. Kirjallinen työsopimus parantaa sekä työnantajan että työntekijän oikeusturvaa.

Työsopimuksen sisältö:

- työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika
- mahdollinen koeaika ja sen pituus
- työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
- työntekijän pääasialliset työtehtävät
- työhön sovellettava työehtosopimus
- palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

(Työsopimuslaki 55/2001, 2. luku, 4 §)

3.3 TYÖAIKAKIRJANPITO

Työnantajan on huolehdittava työntekijöidensä työaikakirjanpidosta. Työaika on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijän oltava työpaikalla työnantajan käytävissä. Säännöllinen työaika on pääsääntöisesti enintään 8 h/vrk ja enintään 40 h/vko. Ylitöitä voi tehdä korkeintaan 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana, kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Näitä määriä ei saa ylittää. (Työaikalaki 605/1996, 4. luku, 19 §) Työpaikalle matkustusaika on työaika vain poikkeustapauksissa. Tarkemmat ohjeet työaikakirjanpidosta löytyvät työaikalain (605/1996) seitsemännestä luvusta.

3.4 TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan täytyy laatia työterveyshuoltolain (1382/2001) mukainen työterveys-suunnitelma ja työsuojelun toimintaohjelma. Lisäksi työterveyshuolto antaa mahdollisuuden yrityksen ja työntekijöiden ohjaukseen ja neuvontaan tarvittaessa. Työterveyshuollon lakisääteinen minimitaso ei sisällä sairaanhoitoa. Sen työnantaja voi ottaa erikseen. Työterveyshuoltoa valittaessa kannattaa vertailla eri palveluntarjoajien hintoja ja palvelun sisältöjä.

Työterveyshuollon lakisääteisenä tehtävänä on työn ja työympäristön vaarojen ja kuormitustekijöiden terveydellisen merkityksen arviointi, työterveyden ja työkyvyn edistäminen, työ- ja toimintakyvyn arviointi ja tukeminen, ammattitautien ja työperäisten sairauksien ennaltaehkäisy, toteaminen ja seuranta, työtapaturmien torjunta sekä työhön paluun tukeminen ja kuntoutukseen ohjaus.

Työterveyshuollon tehtäviin kuuluvat lisäksi työterveyshuoltopalvelujen laadun ja vaikuttavuuden arviointi sekä palvelujen kustannusten arviointi.

Työterveyshuollon lakisääteisten tehtävien lisäksi työterveyshuoltoon voi sisältyä myös yleislääkäritasoisista sairaanhoitoa, jossa huomioidaan työn ja työympäristön merkitys. Sairaanhoidon järjestäminen osana työterveyshuoltopalveluja on työnantajalle vapaaehtoista.

(Ajantasaista lisätietoa työterveyshuollosta löytyy Kelan sivuilta.)

3.5 LAKISÄÄTEISET VAKUUTUKSET

Työnantajan lakisääteisiä vakuutuksia ovat:

- työeläkevakuutus
- työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
- työntekijäin ryhmähenkivakuutus

Lakisääteistä vakuusturvaa työnantaja voi täydentää halutessaan työntekijöilleen ottamallaan vapaaehtoisilla vakuutuksilla, joista vastaavat yksityiset vahinkovakuutusyhtiöt.

3.6 PALKANMAKSU JA PALKKAHALLINTO

Työntekijöille maksetaan työsopimuksessa sovittua palkkaa sovittuna ajankohtana. Suomessa ei ole lakia, joka säätelisi minimipalkan, mutta työehtosopimukset sisältävät vähimmäispalkkaa koskevia määräyksiä. Muutoin palkan suuruudesta voidaan vapaasti sopia työnantajan ja työntekijän välillä työsopimuksessa.

Palkasta vähennetään (peritään) ja maksetaan eteenpäin työntekijän ennakonpidätys, eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu sekä niin sovittaessa (niin kutsutussa työnantajan perinnässä oleva) työntekijän ammattiliiton ja työttömyyskassan jäsenmaksu. Työntekijälle on annettava eritelty laskelma maksettavasta palkasta palkkakaussittain. Palkkakausi kertoo kuinka pitkältä ajalta maksettava palkka on kertynyt. Tällä voi olla merkitystä työntekijälle esimerkiksi verojen tulorajojen ja ansiosidonnaisten tukien määräytymisen kannalta. Työnantajalle sillä on merkitystä menon ajankohdan kohdentumiselle kirjanpidossa; eli minkä tilikauden meno palkka on. Palkanlaskennassa ja ilmoittamisessa kannattaa hyödyntää verottajan tarjoamaa palkka.fi -palvelua. Palkka maksetaan palkkakaussittain, esimerkiksi kuukausipalkan palkkakausi on kuukausi.

Yrityksen täytyy ilmoittautua verohallinnon työnantajarekisteriin, jos se maksaa 1) vakituisesti palkkaa kahdelle tai useammalle palkansaajalle tai 2) palkkaa samanaikaisesti vähintään kuudelle palkansaajalle, vaikka heidän työsuhteensa ovat tilapäisiä ja tarkoitettu lyhytaikaisiksi. Jos palkanmaksu on tilapäistä tai palkkaa maksetaan vain yhdelle työntekijälle, yrityksen ei tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin. (*Lisätietoa esimerkiksi Perustamisoppaasta alkavalle yritykselle 2017, 78-79.*)

3.6.1 Työnantajan sivukulut

Työnantajan sivukulut ovat palkkasumman päälle tulevia kuluja, joista työnantaja on velvollinen huolehtimaan. Työnantajan tulee maksaa sivukulut (työeläke-, työttömyysvakuutus-, sairausvakuutusmaksu sekä ryhmähenki- ja tapaturmavakuutusmaksu) ja hoitaa työntekijän ansiotuloveron ennakonpidätys palkanmaksun yhteydessä ja sen tilittäminen verottajalle.

Usein työnantaja maksaa arvioon tai edellisen vuoden palkkasummaan perustuvia ennakkomaksuja. Seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä työnantaja ilmoittaa vuoden toteutuneen palkkasumman eläkevakuutusyhtiölle, työttömyysvakuutusrahastolle, verottajalle ja vakuutusyhtiölle. Toteumaa verrataan maksettuihin summaan ja tarvittaessa työnantaja saa palautuksia tai on velvoitettu maksamaan lisää. Mikäli työnantaja käyttää palkka.fi-palvelua, tiedot menevät järjestelmän kautta automaattisesti verottajalle, Työllisyysrahastolle (entinen Työttömyysvakuutusrahasto) ja eläkevakuutusyhtiölle, mutta työnantajan velvollisuus on tarkistaa niiden paikkansapitävyys ja ilmoittaa asiasta vakuutusyhtiölle.

Työeläkemaksu (TyEL-maksu)

Työnantajan tulee ottaa työntekijälle työeläkevakuutus ja tilittää maksut valitsemaansa työeläkkeitä hoitavalle työeläkeyhtiölle niiden lähettämien laskujen perusteella.

Vuonna 2019 työeläkevakuutusmaksu on 25,20 % palkasta ja se jakaantuu työntekijän (6,75 % tai 8,25 %) ja työnantajan osuuksiin.

TyEL-maksu on maksettava, jos työntekijä on 17–67-vuotias ja työntekijän ansiot ovat samalta työnantajalta vähintään 59,36 euroa kuukaudessa (vuonna 2019).

Työttömyysvakuutusmaksu (TVR-maksu)

Työttömyysvakuutusmaksu maksetaan Työllisyysrahastolle sen lähettämien laskujen perusteella. Työntekijän osuus on 1,5 % palkasta ja työnantajan maksuprosentti on 0,5 % palkasta (2 086 500 euroon asti ja sen ylittävältä osalta 2,05 % palkkasummasta). Työttömyysvakuutusmaksu on maksettava, jos työntekijä on 17–64-vuotias. Työnantajalla on velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusmaksu, jos hän maksaa kalenterivuoden aikana työntekijöilleen palkkaa yhteensä yli 1300 euroa.

Sairausvakuutusmaksu (ent. sosiaaliturvamaksu)

Työnantaja maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksua 0,77 % työntekijän bruttopalkasta (vuonna 2019). Työnantajan sosiaaliturvamaksua peritään työnantajalta 16–67-vuotiaista työntekijöistä. Sosiaaliturvamaksu ilmoitetaan ja maksetaan verotajalle palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä.

Lakisääteiset vakuutukset

Työnantajan tulee ottaa työntekijöilleen tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus. Niiden hinnat vaihtelevat vakuutusyhtiöittäin ja työn vaarallisuuden mukaan 0,1-7% välillä.

Työnantajalla on velvollisuus maksaa tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut, jos hän maksaa kalenterivuoden aikana työntekijöilleen palkkaa yhteensä yli 1300 euroa.

Palkanlaskennan esimerkki 2019:

Työnantajan laskelma: Bruttopalkka 1 000,00 €

+ TyEL-maksu 18,45 %, 184,50 €

+ Sotumaksu 0,77 %, 7,70 €

+ Pakolliset vakuutukset 1%, 10,00 € (esimerkiksi, vaihtelee työn ja vakuutusyhtiön mukaan)

+ Työttömyysvakuutusmaksu 0,50 %, 5,00 €

YHTEENSÄ PALKKAKULUT 1 207,20 euroa

Työntekijän laskelma: Bruttopalkka 1 000,00 €

- Ennakonpidätys esimerkiksi 25,00 %, 250,00 € (vaihtelee vuositulojen mukaan)

- Tyel-pidätys 6,75 %, 67,50 €

- Työttömyysvakuutuspidätys 1,50 %, 15,00 €

YHTEENSÄ MAKSETTAVA NETTOPALKKA 667,50 euroa

3.6.2 Vuosiloma ja loma-ajan palkka

Vuosiloma lasketaan lomanmääräytymisvuonna 1.4.-31.3. tehtyjen työpäivien mukaan. Lomaa kertyy vuosilomalain mukaan

- 2 päivää/kk, mikäli työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä
- 2,5 pv/kk, mikäli työsuhde on kestänyt pidempään.

Loman määräytymiskuukaudeksi lasketaan kuukausi, jonka aikana on kertynyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia työtä tai työssäolon veroista aikaa. Huom! Työehtosopimuksissa on voitu sopia paljon suuremmistakin lomaeduista. (Vuosilomalaki 162/2005, 2. luku)

Loma-ajan palkka

Loma-ajalta kuuluu maksaa vuosilomapalkkaa, jonka suuruus määräytyy joko vuosilomalain tai alakohtaisten työehtosopimusten mukaisesti. Vuosilomalain mukaan työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä. Luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana, korvataan rahalla.

Vuosilomalain mukainen loma-ajan palkka voidaan laskea kolmella eri tavalla:

- a) kuukausi- tai viikkopalkkalaisilla jaetaan kuukausipalkka 25:llä tai viikkopalkka 6:lla ja näin saatu päiväpalkka kerrotaan lomapäivien määrällä.
- b) sopimuksen mukaan vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa työskentelevän työntekijällä lasketaan kertomalla hänen keskipäiväpalkkansa lomapäivien määrän perusteella määräytyvällä vuosilomalaissa olevalla kertoimella. Keskipäiväpalkan laskentaohje löytyy vuosilomalaista
- c) alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa työtä tekevän työntekijän vuosilomapalkka on 9 prosenttia taikka työsuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta.

Lomapalkan sijasta voidaan maksaa lomakorvausta 9% tai 11,5% riippuen työsuhteen kestosta alle 14 päivää/kk tai 35h/kk työskentelevillä työntekijöille. Lomapalkka maksetaan lomaa edeltävän palkanmaksun yhteydessä, ellei työntekijä toisin ilmoita. Useissa työehtosopimuksissa on lisäksi lomarahaa (entinen lomaltapaluuraha), joka on usein 50% loma-ajan palkasta. (Vuosilomalaki 162/2005, 3. luku)

3.6.3 Työkorvaus

Työsopimusten sijaan yhteisö voi teettää satunnaisia, lyhytaikaisia työtehtäviä toimeksiantosopimuksilla. Tällöin työstä maksetaan työkorvaus eikä palkkaa. Työkorvauksesta työn teettäjä pidättää ennakonpidätyksen työn suorittajan verokortin mukaisesti, mutta työkorvauksesta ei tarvitse maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksuja eikä muita lakisääteisiä vakuutuksia.

Palkan ja työkorvauksen välinen rajanveto ei aina ole selvää. Jos teetettävät työtehtävät ovat säännöllisiä ja/tai pitkäkestoisia, katsotaan kyseessä yleensä olevan työsuhde. Lisätietoja palkan ja työkorvauksen eroista saa verottajan sivuilta.

3.6.4 Tulorekisteri

Vuoden 2019 alusta otettiin käyttöön Verohallinnon ylläpitämä keskitetty tulorekisteri. Se on kansallinen sähköinen tietokanta, joka sisältää kattavat palkka-, eläke- ja etuustiedot jokaisesta tulonsaajasta. Työnantajien on ilmoitettava 1.1.2019 jälkeen tiedot maksetuista ansiotuloista tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä.

Tulorekisteriin ilmoitetaan tehdystä työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava. Tulorekisterin tietoja käyttävät verottajan lisäksi Kela, Työllisyysrahasto, työeläkelaitokset ja Eläketurvakeskus. Tulorekisteriin ilmoittaminen on lakisääteistä, siitä ei voi laistaa (Laki tulotietojärjestelmästä, 53/2018).

Jos työnantaja käyttää palkka.fi-palvelua, menevät palkkatiedot sieltä suoraan tulorekisteriin. Muussa tapauksessa tiedot on ilmoitettava sähköisesti tulorekisteriin osoitteessa www.vero.fi/tulorekisteri.

4.

TUET JA AVUSTUKSET

Osuuskunta tai yhdistys voi hakea toimintaansa avustusta tai apurahoja. Avustuksia myöntävät muun muassa valtio (ministeriöt), kunnat ja säätiöt. Lisätietoja avustuksien myöntöperiaatteista ja hakuajoista löytyy kunkin tahon omilta nettisivuilta.

Yhteisö voi hakea ja saada toimintaansa yleisavustusta tai erityisavustusta. Yleisavustuksen käyttötarkoitus on erityisavustusta laajempi ja käyttötapoja ei ole yleensä tarkkaan määritelty. Yleisavustuksia voidaan usein käyttää yhteisön toiminnan pyörittämiseen.

Erityisavustuksia haetaan ja annetaan yleensä johonkin tiettyyn projektiin tai hankkeeseen, ja niiden käyttökohteet ja -tavat voivat olla hyvin tarkasti määriteltyjä. On tärkeää huomioida, että avustus tulee käyttää siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty. Avustuksen myöntäjä odottaa, että avustus käytetään avustushakemuksessa ja -päätöksessä määritellyllä tavalla. Mikäli avustus on käytetty väärin, voi avustuksen myöntäjä periä sen takaisin. Avustus tulee käyttää annetussa ajassa. Mikäli avustusta ei sovittuna aikana pystytä käyttämään, voi avustuksen saaja yrittää neuvotella avustuksen myöntäjän kanssa mahdollisuudesta pidentää avustuksen käyttöaikaa.

Jos yhteisö saa apurahan johonkin tiettyyn hankkeeseen, kannattaa kirjanpidossa huomioida hankkeen raportointi jo alusta alkaen.

5.

LISÄTIETOA JA VERKKORESURSSEJA

Verohallinnon palveluja yrityksille ja yhteisöille

Ajantasaiset tiedot verotuksesta www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/

Ilmoitus- ja maksupalvelu OmaVero www.vero.fi/fi-FI/OmaVero/

Maksuton palkanlaskentaohjelma, Palkka.fi www.palkka.fi/

Kelan palveluja työnantajille

Ajantasaiset tiedot esimerkiksi työterveyshuollosta: www.kela.fi/tyonantajat/

Tietoa osuuskuntatoiminnasta

Pellervo, osuustoiminnan yhteistyö- ja palvelujärjestö pellervo.fi/

Tietoa yhdistystoiminnan kehittämisestä

Yhdistystoimijat-verkosto www.yhdistystoimijat.fi/

6.

LÄHTEET

Lait ja asetukset

Finlex.fi, Suomen sähköinen säädöskokoelma (verkkopalvelu, joka sisältää ajantaisaisen lainsäädännön)

Arvonlisäverolaki 1501/1993

Asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015

Ennakkoperintälaki 1118/1996

Henkilötietolaki 523/1999

Kirjanpitoasetus 1339/1997

Kirjanpitolaki 1336/1997

Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

Osuuskuntalaki 421/2013

Tilintarkastuslaki 1141/2015

Tuloverolaki 1535/1992

Työaikalaki 605/1996

Työsopimuslaki 55/2001

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Työturvallisuuslaki 738/2002

Vuosilomalaki 162/2005

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014
Yhdistyslaki 503/1989

Kirjallisuus ja verkkoaineistot

Ossi Viljakainen: Eurot ojennukseen - Yhdistyksen talousopas. KSL, 2016.

Juhani Lehto ja Tuulikki Holopainen: Osuuskunnan perustajan opas. Pellervo 2014.
<http://perustajanopas.pellervo.fi/>. Viitattu 13.1.2017.

Yhdistysten hyvä hallintotapa -suositus. Allianssi ry, SOSTE ry, Valo ry. 2015. https://www.soste.fi/media/pdf/julkaisut/hh-opas_nettiin.pdf/. Viitattu 13.1.2017.

Paula Pylkkänen: Yhtälö. Yhdistyksen talous ja verotus - mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata? Maaseutupolitiikan neuvosto MANE 2009, päivitetty 2016.

Johtajasopimusopas. Akavan erityisalat 2005 Viitattu 21.8.2017. https://www.akavanerityisalat.fi/files/4892/johtajasopimusopas_2005.pdf/

Perustamisopas alkavalle yrittäjälle 2016. Uusyrityskeskus 2016. Viitattu 21.12.2016
http://uusyrityskeskus.fi/sites/default/files/perustamisopas_suk_2016_sahkoinen.pdf.

Kirjanpidon ABC. Taloushallintoliitto. Viitattu 11.4.2017
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>

Työnantajan abc. Yrittäjät.fi. Viitattu 11.4.2017. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc-316141/>



KSL-julkaisut

KSL-opintokeskus tuottaa kirjoja ja opintoaineistoja aikuiskasvatuksesta, kulttuurista, työelämästä ja yhteiskunnasta sekä järjestötaitoista. Suurin osa julkaisuistamme on maksuttomia ja ne löytyvät verkkosivuiltamme sähköisessä muodossa.

Tilaa julkaisuja

Tilauksen voit tehdä tilauslomakkeella verkossa ksl.fi/julkaisut, tiedottaja@ksl.fi tai puhelimitse 040 197 4209 (arkisin kello 10–14). Kerro tilausta tehdessäsi julkaisun nimi, kappalemäärä sekä tilaaja, toimitusosoite ja laskutusosoite, jos se on eri kuin toimitusosoite. Lähetämme julkaisut postitse. Huomioithan, että veloitamme kaikista tilauksista postimaksun, jos lähetyskulut ovat yli viisi euroa (eli tilaus painaa yli 500 g). Julkaisujen painot ovat kerrottu tilauslomakkeessa, joten voit itse arvioida postikulujen määrän.

Tutustu ja tilaa: ksl.fi