

Yhdistyksen talous



Yhdistyksen talous

Tämän vihkosen tarkoituksena ei ole pelotella ketään asettumasta ehdolle yhdistysten luottamustehtäviin. Monet karttavat joutumasta luottamushenkilöksi, koska pelkäävät sekä vastuuta että töiden määrää. Seuratoiminta on kuitenkin yhteistyötä ja toimintaa yhdessä. Hyvä puheenjohtaja on myös hyvä työnjohtaja ja pitää huolen siitä, että kaikilla on mielekästä ja antoisaa tekemistä seuran johtokunnassa.

Seppo Remes

Sisällysluettelo

Johtokunnan kollektiivinen rooli

I. Sisäinen vastuu

Säännöt ja päätökset
Jäsenten oikeus tietää
Järjestön hengessä toimiminen
Rikostapauksia

II. Ulkoinen vastuu

Maksut ja verot
Veroilmoitus
Seuralehti on arvonnäisäverosta vapaa
Tarvittavat luvat
Arpajaiset
Tanssit
Alkoholien myynti
Torikokous
Taloudelliset selonteot
Yhdistyksen avoimuus ja demokraattisuus

III. Tilintarkastus

Tilintarkastajien valinta
Vaatimukset tilintarkastajiin nähden
Ennen tilintarkastusta
Tilintarkastus ja sen laajuus
Tilintarkastajan huomautukset
Tilintarkastajien lausunto
Tili- ja vastuuvapaus
”Itsenäiset jaostot”

IV. Kirjanpito

Tilikartta eli tililuettelo
Kirjanpito tietokoneella
Vaatimuksia
Tilinpäätös
Tilinpäätöstaulukko

V. Rahastonhoitajana seurassa

Tehtävät
Suhde muuhun johtokuntaan

Kun rahastonhoitaja vaihtuu
Kuitti
Mitä kuitissa pitää näkyä
Käteisen rahan kassakirja
Maksut ja niiden hyväksyminen
Laskut
Joitakin velvollisuuksia
Kalustoluettelo
Jäsenluettelo
Järjestönumero
Seura työnantajana

VI. Varain hankinnasta

Toiminnan tulokset
Avustukset
Projektit ja kampanjat
Eri rahoituslähteitä
Anomuksen laatiminen
Kuka vastaa avustusten hakemisesta?
Projektit
Myyjäiset
Yhdistyksen talouden arviointi
Yllätyksellisiä menoeriä
Muutamia avustusten antajia Ruotsissa ja Suomessa
Muut tulot
Sponsoroinnista
Yhdistyksen kotisivu

VII. Arkistointi

Säilytysvelvollisuudesta

Kirjallisuutta suomeksi

Kirjallisuutta ruotsiksi

Veroviranomaisen ilmaisia esitteitä
Lyhyt taloudenhoidon sanakirja tämän materiaalin pohjalta

Johtokunnan kollektiivinen rooli

Kun puhutaan aatteellisen yhdistyksen ulkoisesta ja sisäisestä vastuusta, pitää muistaa että sitä kantaa johtokunta kokonaisuudessaan. Johtokunnan varajäsenet ovat vastuullisia myös olleessaan varsinaisen jäsenen tilalla. Että jää kokouksista pois, ei vapauta tästä vastuusta. Jos vastuuta käsittelevä asia menee tuomioistuimeen asti, voi poissaolo olla korkeintaan lieventävä asianhaara. Koska puheenjohtaja on myös johtokuntaan kuuluva ja valittu erityisellä

vaalilla, on hänellä vastuukysymyksissä oma roolinsa. Leikkimielisesti voidaan sanoa, että johtokunnan tekemät virheet käy puheenjohtaja istumassa.

Johtokunnan jäsenten tulee ymmärtää myös, että he ovat kaikki henkilökohtaisella omaisuudellaan vastuussa yhdistyksen taloudesta. Oikeustapauksia ei ruotsinsuomalaisen järjestötoiminnan piiristä tosin tähän mennessä löydy.

I. Sisäinen vastuu

Tällä ymmärretään sitä vastuuta, joka johtokunnalla on yhdistyksen sääntöjen ja jäsenkokousten päätösten puitteissa.

Säännöt ja päätökset

Aatteellisen yhdistyksen sääntöjen mukaan jäsenistöllä on korkein päätäntävalta. Tätä valtaa toteutetaan yhdistyksen kokouksissa, ei johtokunnan kokouksissa. Jäsenet päättävät ja johtokunta on toimeenpaneva elin. Sisäiseen vastuuseen kuuluu, että johtokunta toteuttaa tai ainakin pyrkii toteuttamaan jäsenten tekemät päätökset. Tässä tehtävässä johtokunnalla on ohjenuoranaan sekä yhdistyksen säännöt että jäsenten kokouksissa tekemät päätökset.

Kun yhdistyksen vuosikokous päättää tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä, koskee tämä lähinnä johtokunnan sisäistä vastuuta. Jos johtokunta on rikkonut voimassaolevia lakeja ja asetuksia, ei tämä päätös vapauta siitä vastuusta. Jos taas johtokunnassa on ”pimitetty” joitakin asioita jäseniltä, voi asia tulla esille seuraavassa jäsenkokouksessa. Sama koskee myös selvittämättömiä epäselvyyksiä. Jos jäsenet haluavat ottaa keskusteltavaksi tai päätettäväksi niitäkin asioita, joita johtokunta ei haluaisi käsittelyyn, ei johtokunta voi sitä estää. Tällaisen asian selvittämiseksi voivat jäsenet sääntöjen mukaan kutsua ylimääräisen jäsenkokouksen koolle.

Jäsenten oikeus tietää

Kaikilla yhdistyksen jäsenillä on oikeus saada tietoja seuransa toiminnasta ja taloudesta. Yleensä näitä asioita käsitellään jäsenkokouksissa; kuukausi-, vuosi- ja syyskokouksissa. Näin ollen on johtokunnan annettava jäsenistölle oikeaa ja paikkansa pitävää tietoa. Jos on joitakin asioita mitä ei haluta eri syistä julkisesti tiedottaa kokouksissa, on parempi olla antamatta mitään tietoa kuin antaa virheellistä informaatiota.

Yhdistyksen oma jäsenlehti voi olla hyvä tapa informoida jäseniä toiminnasta ja taloudesta. Jäsenkokouksissa voi myös kertoa raporttina erilaisista meneillään olevista toiminnoista ja hankkeista.

Järjestön hengessä toimiminen

Järjestön hengessä toimimisella ymmärretään sitä, että ei toimita yhdistyksen edun vastaisesti. Tämä on erikoisen tärkeää huomata silloin kun ollaan kilpailutilanteissa muiden intressien tai yhdistysten kanssa. Että ei ole toiminut järjestön hengessä, saattaa olla riittävä syy jäsenyydestä erottamiseksi. Ruotsissakin on ihmisillä järjestäytymisvapaus ja itse kukin saa kuulua mihin tahansa haluamaansa yhdistykseen tai yhdistykseen. Pelkkä jäsenenä oleminen ei yleensä riitä jäsenyydestä erottamiseksi.

Rikostapauksia

Ruotsinsuomalainen järjestökenttä ei ole väärinkäytöksistä vapaa. Noin viiden – kymmenen vuoden välein kuulee, että jossakin on siirretty yhdistysten kassasta yksityisiin taskuihin rahaa. Näiden tapauksien lisäksi saattaa olla vielä joku tapaus, jota ei ole haluttu tuoda julkisuuteen. Yhdistykset eivät mielellään paljastele sen sisäpiirissä tapahtuneista kavalluksista. Hyvin usein näissä valitettavissa tapauksissa on takana pelinhimo. Otetaan siis yhteisistä varoista ”pieniä vippejä”, joita ei sitten pystytä maksamaan takaisin. Hyvällä ja tehokkaalla talouden seurannalla voidaan tällaiset väärinkäytökset estää.

II. Ulkoinen vastuu

Tällä ymmärretään sitä vastuuta, joka johtokunnalla on yhdistyksestä ulospäin. Yhdistyksellä on vastuu eri viranomaisiin nähden. Vastuu tarkoittaa voimassaolevien lakien ja asetusten noudattamista. Koska yhdistys on juridinen henkilö, on koko johtokunta vastuussa yhdistyksen asiainhoidosta. Se että ei ole ollut mukana jossakin tietyssä johtokunnan kokouksessa, ei vapauta tästä vastuusta. Vastuu-aika on toimikauden mittainen, tammikuun alusta joulukuun loppuun, koska se on myös tili- ja toimikausi.

Sellaisessa tapauksessa, että seura joutuu vararikkoon eli konkurssiin, saattavat johtokunnan jäsenet joutua hankalaan asemaan, koska pääsääntönä pidetään yleensä sitä, että juridisen henkilön kyseessä ollen, johtokunnan jäsenet vastaavat henkilökohtaisella omaisuudellaan yhdistyksen veloista. Loppujen lopuksi tuomioistuin ratkaisee vastuukysymyksen näissä tapauksissa.

Ruotsissa on kahdenlaisia yhdistyksiä; taloudellisia ja aatteellisia yhdistyksiä. Näillä kahdella ryhmällä on omat verotus- ja ilmoitusjärjestelmänsä kummallakin.

Maksut ja verot

Aatteelliset yhdistykset eivät maksa veroa toimintansa tuloista, edellyttäen että nämä varat käytetään aatteellisen toiminnan tukemiseen ja rahoittamiseen. Aatteellisessa toiminnassa saattaa kuitenkin olla muotoja, jotka ovat joko luvanvaraisia tai niistä joutuu maksamaan erillisen maksun. Jos yhdistys omistaa kiinteistön, aiheuttaa se erilliset maksut ja verot.

Verovapaita tuloja aatteellisille yhdistyksille ovat mm

- juoksevat pääomatulot (esimerkiksi korko)
- kiinteistötulot jotka vähintään 75 prosenttisesti käytetään yhdistyksen aatteelliseen toimintaan
- liike tulot myyntitoiminnasta jonka tarkoitus on palvella jäsenistöä
- aatteelliseen toimintaan liittyvät liike tulot (sisäänpääsymaksut)
- liike tulot toiminnasta, jotka perinteisesti kuuluvat toimintaan (esim. juhlat ja bingoarvat)

Veroilmoitus

Aatteellinen yhdistys jättää veroilmoituksen aina silloin kun veroviranomaiset sitä vaativat. Tällainen ilmoitus tehdään erilliselle lomakkeelle (Inkomstdeklaration 3). Yhdistyksellä saa olla myös veronalaisia tuloja, jos ne eivät ylitä 15 000 kruunua vuodessa. Yleishyödyllinen ja aatteellinen yhdistys jättää veroilmoituksen, jonka nimi on erillinen ilmoitus (Särskild uppgift). Tällainen ilmoitus jätetään yleensä viiden vuoden välein. Yhdistys on ns juridinen henkilö eroitukseksi fyysisestä henkilöstä. Verotusmielessä käsitellään juridista henkilöä lähes samalla tavalla kuin fyysistä henkilöä.

Tarkat ohjeet veroilmoituksen tekemisestä löytyy esitteestä *Skatteregler för ideella föreningar och stiftelser. Med information om Inkomstdeklaration 3*. Tällaisen esitteen voi imuroida internetistä veroviranomaisen kotisivulta ja osoite on:

<http://www.skatteverket.se/download/18.50a6b4831275a0376d380001398/32417.pdf>

Eräs toinen veroviranomaisen hyödyllinen esite on *Skatteavdrag och arbetsgivaravgifter – för anställda i Sverige och utomlands*. Tässä lainsäädännössä on tapahtunut jonkin verran muutoksia vuoden 2010 verotukseen ja ne löytyvät oheisesta esitteestä. Tämän vihkosen lopussa on luettelo muistakin veroviranomaisen julkaisemista esitteistä.

Seuralehti on arvonnäisäverosta vapaa

Yhdistysten erilaiset julkaisut ovat vapautettu sekä arvonnäisäverosta, että mainosverosta. Edellytyksenä on, että tällainen julkaisu ilmestyy vähintään neljä

kertaa vuodessa. Veroviranomaiset edellyttävät, että verovapaan lehden sisältö on pääasiallisesti joko uskonnollista, poliittista, raittiutta edistävää, ympäristöä suojelevaa, urheilullista tai maanpuolustuksellista. Normaalit ruotsinsuomalaisen yhdistysten julkaisut ovat yleensä sisällöltään kulttuuripitoisia, mutta lasketaan verovapaisten joukkoon. Yhdistys saa painattaa myös lehtensä arvonnalisäverosta vapaasti. Lehden myymät ilmoitukset ja irtonumeromyynti jäsenistön ulkopuolellekin ovat siis verovapaita.

Tarvittavat luvat

Erillinen lupa tarvitaan kun järjestetään erimerkiksi yleisiä tanssitilaisuuksia tai arpajaisia. Elintarvikkeiden myynti on myös luvanvaraista. Jos yhdistys järjestää yleisiä (tori-) kokouksia, tarvitaan sitten poliisin lupa. Arpajaislupa saa kotikunnasta. Seuraavassa hieman lähemmin tavallisimmista lupa-anomuksista:

Arpajaiset

Kotikunnasta anottava arpajaislupa (lotteritillstånd) maksaa 300 – 500 kruunua kunnasta riippuen ja se kirjoitetaan yleensä erilliselle kaavakkeelle. Kunta vaatii yleensä hakevan yhdistyksen säännöt, tili- ja toimintakertomuksen, otteen viimeisimmän vuosikokouksen henkilövalinnoista sekä otteen päätöksestä järjestää arpajaiset. Tietenkin joutuu myös ilmoittamaan arpajaisten palkintosumman ja muita arpajaisiin liittyviä yksityiskohtia. Yhdistyksen tulee nimetä myös arpajaisista vastaava henkilö (lotteriföreståndare). Että arpajaisissa noudatetaan yhteiskunnan sääntöjä ja ohjeita on tämän henkilön vastuulla. Kunta saattaa periä myös erillisen maksun arpajaisten valvonnasta (kontrollantarvode).

Arpajaislupaa ei tarvitse, jos arvat myydään suljetussa seurapiirissä, joka ei ole huomattavan suuri. Arpajaisvoitot eivät saa ylittää tiettyjä rajoja ja arvan ostajaa on informoitava siitä koska arvonta suoritetaan. Voittojen tulee olla 35:n ja 50 prosentin välillä arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Aatteellinen yhdistys voi antaa voittoina rahaa ilman verovelvollisuutta. Arpajaisvoittoina ei pidä olla alkoholia.

Tanssit

Kun aatteellinen yhdistys järjestää tanssit jäsenilleen, ei lupaa tarvitse. Kyseessä on suljettu tilaisuus ja kaikkien paikallaolijoiden on voitava todistaa olevansa jäsen.

Jos tanssitilaisuus on avoin, eli kuka tahansa voi tulla tanssimaan, tarvitaan tanssilupa (danstillstånd), jota haetaan Poliisiviranomaiselta. Lupa tarvitaan vaikka tanssipaiikka ei olisikaan yleinen tila. Myös disco on tanssitilaisuus.

Joissakin tapauksissa vaaditaan myös suljettuihin tanssitilaisuuksiin järjestysmiehet.

Alkoholien myynti

Alkoholien myyntiin tarvitaan anniskelu-oikeus (serveringstillstånd). Tällaista lupaa anotaan kotikunnasta ja siihen on liitettävä huomattava määrä erilaisia asiakirjoja. Tällaisia ovat esimerkiksi:

- Kuitti maksetusta muutoksenhakumaksusta (prövningsavgift) 5 000 kr
- henkilönumero-ote Ruotsin yhtiövirastolta (Bolagsverket)
- vuokrasopimus tai omistusasiakirja tarjoilutiloille
- todistus nimenkirjoitus-oikeudesta
- todistus anniskelutilan paloturvallisuudesta
- rahoitussuunnitelma toiminnalle
- todistus kruununvoudilta ettei ole maksuvaikeuksia
- todistus Yrityslaitokselta ettei ole tehnyt konkurssia
- Yrittäjän verokirja
- Arvonlisäveron rekisteritodistus Verovirastosta
- todistus alkoholilainsäädännön tuntemuksesta
- yms

Sen lisäksi aiheuttaa anniskelu-oikeuden hakeminen melkoisia kustannuksia. Vain hyvin harvoilla aatteellisilla yhdistyksillä on anniskelu-oikeus.

Torikokous

Torikokous voi olla mielenosoitus, kulkue tai puhetilaisuus yleisellä paikalla. Tällaisen järjestämiseksi tarvitaan lupa Poliisiviranomaiselta. Luvan hankinta kuuluu tällaisen tilaisuuden järjestäjälle, yhdistykset jotka osallistuvat, eivät tarvitse erikseen lupaa. Julisteiden laittaminen yleiselle paikalle on myös luvanvaraista.

Taloudelliset selonteot

Sitä mukaa kun erilaiset projektit yleistyvät, lisääntyy myös yhdistyksen velvollisuus jättää rahoittajille ja avustusten antajille taloudellisia selvityksiä. Tietenkin tällaiset selvitykset annetaan johtokunnan nimissä, vaikka allekirjoittajana saattaa olla esim. projektin johtaja.

Yhdistyksen avoimuus ja demokraattisuus

Yhdistyksen avoimuus ja demokraattisuus on itsestään selvä asia lähes kaikissa aatteellisissa yhdistyksissä. Yhdistyksen säännöistä on käytävä ilmi, että kuka tahansa voi tulla jäseneksi hyväksymällä yhdistyksen säännöt ja

toimintaperiaatteet. RSKL:n säännöt eri järjestötasoilla täyttävät tämän vaatimuksen.

Demokraattisuus taas on sitä, että jäsenillä pitää olla määräämisvalta yhdistyksessä. RSKL:n säännöt täyttävät myös tämän vaatimuksen. Demokraattisuuteen kuuluu myös itsestään selvästi se, että kaikilla jäsenillä on yksi ääni kokouksissa, jäsenet ovat siis keskenään samanarvoisia.



Jos yhdistys vuokraa sisätilat jostakin ja järjestää kokouksen, johon saa kuka tahansa tulla, ei siihen tarvita lupaa. Ei ole väliä peritäänkö sisäänpääsymaksu vai ei.

Jos yhdistys ei täytä avoimuus- tai demokraattisuusvaatimusta, ei se ole yhteiskunnan minkäänlaiseen tukeen oikeutettu. Ruotsin varhaisimmissa suomiseurojen säännöissä oli jäseneksi pääsemisen ehtona, että oli suomalainen tai sellaisen kanssa naimisissa. Tämän päivän mittapuulla mitattuna nämä yhdistykset eivät olleet avoimia.

Että eläkeläisjärjestöihin pääsee jäseneksi vain eläkkeellä olevat tai heidän puolisonsa/kumppaninsa, ei katsota olevan avoimuusperiaatetta loukkaavaa.

Toimiiko kotipaikkakunnallasi yhdistyksiä, jotka eivät ole avoimia?
Kuinka monessa eri yhdistyksessä olet jäsen?
Kilpailevatko nämä yhdistykset keskenään?

III. Tilintarkastus

Tilintarkastajien valinta

Tilintarkastajat valitaan mallisääntöjen mukaan jo syyskokouksessa toimitettavissa vaaleissa. Sääntöjen mukaan tilintarkastajia on kaksi sekä heidän varahenkilönsä. Aatteellisilla yhdistyksillä ei ole velvoitetta valita auktorisoituja tilintarkastajia. Tilintarkastajat valitaan yleensä jäsenistön keskuudesta. Itseasiassa säännöt eivät siihen velvoita, mutta yleinen tapa ja monet käytännön syyt ovat tähän johtaneet.

Katsotko itse olevasi sopiva tilintarkastajaksi?

Vaatimukset tilintarkastajiin nähden

Tilintarkastajat ovat yhdistyksen luottamushenkilöitä. Heihin voidaan kohdistaa suuriakin vaatimuksia. Tilintarkastajien tulee osata yhdistyksen säännöt ja tuntea muutakin järjestökäytäntöä. Jos yhdistyksen kirjanpito on hoidettu tietokoneella, pitää tilintarkastajien hallita myös tällainen ohjelma.

Erittäin tärkeää on se että tilintarkastajat eivät ole jäävejä tehtäväänsä. Henkilö on jäävi silloin kun saman perheen jäsen on yhdistyksen johtokunnassa, eli vastuussa tileistä. Tilintarkastajaksi ei pidä valita myöskään henkilöä, joka on työsuhteessa yhdistykseen. Tällaiseksi katsotaan myös se että liiketoiminnan periaatteella toimittaa säännöllisesti tavaroita tai palveluja yhdistykselle.

Ennen tilintarkastusta

Koska rahastonhoitaja ei ole yksin vastuussa yhdistyksen tileistä jäsenistölle, tulee tilit käsitellä johtokunnassa ennen tilintarkastusta. Rahastonhoitaja joutuu silloin esittelemään tilejä muille johtokunnan jäsenille ja tileistä käydään keskustelua. Johtokunnan jäsenille pitää muodostua kokonaiskuva seuran tileistä ja olla selvillä tulokseen johtaneista tekijöistä, olipa tulos sitten miinusta tai plussaa. Tämän jälkeen johtokunta päättää vahvistaa tilinpäätöksen ja esittää sen tilintarkastajille. Käytännössä joutuu rahastonhoitaja kuitenkin vastaamaan jäsenten kokouksissa esittämiin kysymyksiin, hänellähän on paras ”näppituntuma” kirjanpidon yksityiskohdista.

Tilintarkastus ja sen laajuus

Tilintarkastuksessa tulee olla saatavilla kaikki ne asiakirjat, jotka kuuluvat seuran hallintoon. Johtokunta on velvollinen esittämään kaikki ne asiakirjat, joita tilintarkastajat vaativat. Johtokunta joutuu myös antamaan vastaukset kaikkiin tilintarkastajien esittämiin kysymyksiin.

Tilintarkastukseen saattavat kuulua seuraavat asiakirjat:

- voimassaolevat säännöt
- jäsenkokousten pöytäkirjat
- johtokunnan kokousten pöytäkirjat
- kirjanpito tulo- ja menotositteineen
- johtokunnan päätöksellä vahvistettu tilinpäätös taseineen ja tuloslaskelmineen
- kalustoluettelo
- jäsenkortisto tai – rekisteri
- kyseisen toimikauden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- asiakirjat voimassaolevista vakuutuksista
- mahdolliset pankkikirjat
- mahdolliset arvopaperit
- muut tilintarkastajien pyytämät asiakirjat



Tilintarkastajat päättävät itse kuinka tilintarkastus tehdään ja mitä asioita tutkitaan tarkemmin.

Ota selvää yhdistyksestäsi millä tavoin tilintarkastajat paneutuvat seuran asioihin; tileihin ja hallintoon.
Onko mielestäsi oikein, että tilintarkastajat ovat mukana johtokunnan kokouksissa?

Tilintarkastajan huomautukset

Joskus joutuvat tilintarkastajat antamaan huomautuksia joko seuran hallinnosta tai taloudenhoidosta. Tilintarkastajien tulee toimia näissä asioissa yhdessä. He muodostavat tavallaan ”tilintarkastusinstituution”, joka seuraa seuran asioiden hoitoa ja puuttuu siihen tarvittaessa. Tilintarkastajat eivät saa ”alistua” juupas-eipäs keskusteluihin johtokunnan kanssa. Heidän asemansa tavallaan johtokunnan yläpuolella velvoittaa heitä olemaan myös avuksi ja pyydettyä neuvomaan mikä olisi oikea tapa toimia. Jos tilintarkastajat huomaavat virheellisyyksiä ja puutteellisuuksia, on heidän velvollisuutensa antaa ohjeita näiden poistamiseksi. On tilintarkastajilta väärin, että he jäävät odottamaan jäsenkokousta, jossa johtokunta saa kuulla kunniansa.

Suomalaisessa kokouskäytännössä tilintarkastajat ovat usein mukana johtokunnan kokouksissa, ruotsalaisessa se on paljon harvinaisempaa. Monissa ruotsalaisissa yhdistyksissä ei tilintarkastajien läsnäoloa katsota suotavaksi, koska sen ajatellaan rajoittavan ja haittaavan johtokunnan toimintaa. Tilintarkastajat voivat keskuudessaan sopia siitä millä tavalla he hoitavat keskeisen tehtävänjaon ja millä tavoin he tarkkailevat yhdistyksen toimintaa.

Tilintarkastajat voivat antaa pieniä huomautuksia esimerkiksi:

- samalta matkalta on laskutettu eri määrä kilometrejä
- kirjanpidossa olevista pienistä puutteista
- tositteiden puutteellisuudesta
- puutteita tositteiden hyväksymisessä
- puutteita saapuneissa laskuissa

Tilintarkastajien lausunto

Tilintarkastajat ovat velvollisia esittämään oman näkemyksensä vuosikokouksessa siitä pitäisikö tili- ja vastuuvapaus myöntää tai ei. Samalla tilintarkastajat voivat asettaa vastuuvapauden myöntämisen ehdolliseksi. Sääntöjen mukaan tilintarkastajat on valittu tarkastamaan yhdistyksen tilejä ja hallintoa ja antamaan siitä jäsenistölle lausunto.

Tilintarkastajat voivat lausunnossaan puuttua seuraaviin asioihin:

- millä tavalla yhdistyksen taloutta on hoidettu
- käytetystä kirjanpitomenetelmästä

- asiapapereiden säilyttämisestä
- voimassaolevista vakuutuksista
- sisäisen ja ulkoisen vastuun hoitamisesta
- Yksinkertainen tilintarkastajien lausunto voi olla seuraava:

Yksinkertainen tilintarkastajien lausunto voi olla seuraava:

Tilintarkastajien lausunto

Meidän kylän Suomi-Seuran jäsenille.

Valittuina tilintarkastajina olemme käyneet läpi Meidän kylän Suomi-Seuran tilit ja hallinnon tilikaudelta 1.1. – 31.12.2009.

Tarkastus on suoritettu hyvää tilintarkastustapaa noudattaen. Tämä tarkoittaa sitä, että tilikertomus ja muut asiakirjat eivät pidä sisällään merkittäviä virheellisyyksiä tai puutteita. Olemme myös tarkastaneet johtokunnan tekemät päätökset ja todenneet, etteivät ne ole ristiriidassa seuran sääntöjen tai jäsenkokouspäätösten kanssa. Seuran omaisuus on vakuutettu riittävästä arvosta ja muutenkin sitä on hoidettu hyvin. Tilikertomus on laadittu oikein ja siten että se antaa oikean kuvan seuran taloudesta.

Edellä kerrottuun viitaten esitämme,

että tilikertomus, joka osoittaa 185 kruunua ylijäämää vahvistetaan esitetyssä muodossa ja **että** jäsenkokous myöntää tili- ja vastuuvapauden tilivelvollisille vuoden 2009 tileistä ja hallinnosta.

Meidän kylässä helmikuun 1 päivänä 2010

Eero Nuuka,
tilintarkastaja

Ossi Pikku-Tarkkanen
tilintarkastaja

Tilintarkastajat voivat myös painottaa lausunnossaan sitä, että johtokunnalla (eikä tilintarkastajilla) on vastuu yhdistyksen tileistä ja hallinnosta.

Ruotsinsuomalaisissa yhdistyksissä kirjoittavat tilintarkastajat lausuntonsa usein kahdella kielellä; suomeksi ja ruotsiksi. Yhdistys joutuu joskus lähettämään tilintarkastajien lausunnon myös eri viranomaisille ruotsiksi. Jos viranomaiset pyytävät sitä, saa sen jättää suomenkielen hallintoalueella myös suomeksi.

Tilintarkastajat allekirjoittavat omakätisesti tilintarkastuslausunnon. Tästä käytetään myös nimitystä tilintarkastuskertomus.

Tili- ja vastuuvapaus

Jäsenistö on yhdistyksen korkeinta päätäntävaltaa käyttävä elin. Näin ollen on tilintarkastajien lausunto helpottamassa jäsenistön päätöstä tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä. Tilintarkastajat ehdottavat jotakin päätettäväksi. Jäsenet voivat päättää myös muulla tavoin kuin mitä tilintarkastajat ehdottavat, mikä on hyvin harvinaista eikä ole myöskään suositeltavaa. Jäsenistö voi myös moittia tilintarkastajia, jos katsoo sen aiheelliseksi.

Päätös tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä tehdään niiden tietojen perusteella, jotka on ollut kokouksessa saatavilla. Jos toimikauden aikana on menetelty virheellisesti tai väärin, ilman että tilintarkastajat ovat sen huomanneet, jää vastuu näistä asioista johtokunnalle. Istuva johtokunta joutuu ne selvittämään esimerkiksi viranomaisille tai toiminnan rahoittajille.

Yksityisen henkilön vastuu tulee esille vasta sen jälkeen kun asia on ollut syyteharkinnassa ja asia viedään oikeuden eteen selvitettäväksi.

”Itsenäiset jaostot”

Hyvin usein kuulee puhuttavan yhdistyksen itsenäisistä jaostoista. Tämä saattaa merkitä käytännössä hyvin monenlaisia seuran alaisia tai rinnakkaisia jaostoja. Että jaostot ovat saaneet tällaisen itsenäisyyden tai autonomian, perustellaan usein sillä, että joku tietty porukka hankkii varoja ja käyttää ne haluamallaan tavalla ilman ulkopuolisten asiaan sekaantumista. Ulkopuolisilla ymmärretään esimerkiksi seuran johtokuntaa tai tilintarkastajia.

Valitettavan usein käy niin, että näitä asioita selvitettäessä saattaa seuran sopuisuus tulla liian kovalle koetukselle ja saadaan aikaan ilmiriita. Tietääkseni tapahtuu melko usein, että joku toiminta joko lakkaa kokonaan tai perustetaan uusi yhdistys entisen seuran jaoston paikalle.

Muistakaamme kuitenkin että

- Jaosto ei voi omistaa tavaroita
- Jaosto ei voi tehdä sopimuksia
- Jaosto ei voi olla työnantaja
- Jaosto ei voi olla osapuoli suhteessa viranomaisiin
- Jaosto ei voi olla jäsen alansa muussa kattojärjestössä
- Jaosto ei voi myöskään mennä konkurssiin

Tämä johtuu yksinkertaisesti siitä, että jaosto ei ole juridinen henkilö. RSKL:n sääntöjenkin mukaan nimenkirjoitusoikeus on jäsenseuralla (ei sen jaostolla), jäsenpiirillä (ei sen jaostoilla) ja keskusliitolla (ei sen alaisilla liitoilla)

Jaostoilla on joskus omat säännöt, ja saa ollakin, mutta ne täytyy olla sopusoinnussa pääseuran sääntöjen kanssa. Pitäkäämme myös mielessä, että

jaostolla ei voi olla omia jäseniä, vaan jaostoissa toimivat jäsenet ovat pääseuran jäseniä. Jaosto voi käyttää omaa nimeä ja sillä voi olla oma johtokunta, mutta kaikki päätökset on tavalla taikka toisella ”alistettava” pääseuran päätöksenteon alaisuuteen. Jos jaostolla on oma johtokunta saattaa se aiheuttaa epäselvyyksiä seuran sisällä ja myös seurasta ulospäin.

Edellä kerrottuun viitaten kaikkien jaostojen varat ovat periaatteessa seuran yhteisiä varoja. Näin ollen ne kuuluvat myös seuran tilintarkastuksen alaisuuteen ja kaikilla seuran jäsenillä on oltava mahdollisuus päättää myös jaostojen varoista. Muutenhan kyseessä ei ole demokratia!

Joku seuran jaosto alkaa kerätä varoja johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Tämä varain hankinta voi kestää jopa useita vuosia ja näin ollen tällaisen jaoston varat siirtyisivät seuran pääkassaan tilikauden päätyttyä, jos ei tehdä varaamispäätöstä. Yhteisellä päätöksellä sovitaan siitä, että jonkun tietyn jaoston varat ovat vain heidän käytettävissään tiettyä tarkoitusta varten.

Tällainen varaamispäätös tehdään siinä jäsenkokouksessa, jossa seuran tilit käydään läpi, normaalitapauksissa se on vuosikokous. Jäsenkokous voi tehdä sellaisen päätöksen, että perustetaan rahasto (fond) tiettyä tarkoitusta varten. Erotetaan jäsenten päätöksen mukaan tietty rahamäärä seuran muista varoista käytettäväksi myöhempää tarkoitusta varten. Nämä varat voivat olla samalla tilillä kuin muutkin seuran varat. Uutta tiliä pankissa ei tarvitse tämän vuoksi avata. Tilinpäätösten yhteydessä pidetään huoli siitä, että tällainen rahasto tulee esille otettavaksi tilinpäätöksen yhteydessä.

Näin menetellen ei kenelläkään pitäisi olla aihetta jälkipuheisiin. Jäsenet ovat saaneet päättää asiasta ja ahkerasti varoja keräävä jaosto saa palkan vaivoilleen myöhempää käyttöä varten.

IV. Kirjanpito

Tässä materiaalissa ei ole tarkoitus syventyä yhdistyksen kirjanpitoon. Muutamia asioita on kuitenkin syytä mainita.

Veroviraston esitteessä ”Verosääntöjä aatteellisille yhdistyksille” (skatteregler för ideella föreningar) mainitaan, että tällainen yhdistys on kirjanpitovelvollinen jos:

- ylläpitää liiketoimintaa
- on tytäryhtiö
- omaisuuden arvo ylittää 1,5 miljoonaa kruunua

Hiuksia halkoen voisi todeta, ettei pienten, aatteellisten yhdistysten tarvitse tehdä kirjanpitoa muusta syystä kuin osoittaakseen ettei kirjanpitoa tarvitse tehdä. Kirjanpito on kuitenkin välttämätöntä yhdistyksen sisäisen vastuun kannalta. Jäsenistön etu velvoittaa johtokuntaa kertomaan kuinka yhteisiä varoja on hoidettu, kuinka niitä on hankittu ja mihin käytetty.

Tilikartta eli tililuettelo

Tililuettelo on käytettävien kirjanpitolien luettelo. Tililuettelon laatiminen jää usein kirjanpitäjän tai rahastonhoitajan tehtäväksi. Tililuettelon laatiminen kuuluu kuitenkin johtokunnalle. Se millainen tilikartta on käytössä, antaa vastaukset niihin kysymyksiin mitä johtokunta asettaa esimerkiksi eri toiminnan muotojen kannattavuuteen nähden. Johtokunta joutuu miettimään sitä kuinka tarkasti se haluaa tietoja yhdistyksen taloudesta. Samalla se joutuu miettimään sitä mitkä ovat ne toiminnot, joiden kannattavuus tai kannattamattomuus on syytä tuoda etusijalle. Näille toiminnoille on silloin tehtävä omat tilinsä.

Tietokoneella kirjanpitoa hoidettaessa on mahdollisuus satoihin eri tileihin, käsin tilikirjaan kirjoitettuna tilien lukumäärä on huomattavasti rajoitetumpaa.

Tilikaudella käytetty tililuettelo tulee säilyttää tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä. Kun tilejä hoidetaan tietokoneella, on käytettävissä standardisoitu 4-numeroinen tililuettelo. Tässä ovat ykkösellä ja kakkosella alkavat tilit pääomatilejä, kolmosella alkavat tulotilejä ja neljästä kuuteen alkavat tilinumerot menotilejä. Henkilökuntamenot ovat yleensä seitsemällä alkavissa tilinumeroissa.

Esimerkki tililuettelosta

(tämä esimerkki ei noudata viimeisimpiä tilien numerointoja)

		3022	Muut tulot
		5010	Jäsenmaksut
Nro	Nimike	5011	Annetut avustukset
1010	Kassa	5015	Tanssimenot
1020	Plusgiro	5016	Kulttuuritoiminta
1030	Pankkisiirto	5017	Liikunta ja urheilu
		5018	Eläkeläistoiminta
1510	Varasto	5020	Arpojen myynti
1820	Irtaimisto/kalusto	5022	Muut tulot
2099	Oma pääoma		
		6011	Vuokra
3010	Jäsenmaksut	6012	Puhelin ja Internet
3011	Avustukset	6013	Matkakorvaukset
3015	Tanssitulot	6022	Muut menot
3016	Kulttuuritoiminta		
3017	Liikunta ja urheilu	8300	Korkotulot
3018	Eläkeläistoiminta	8999	Tilikauden tulos
3020	Arpojen myynti		

Ota selvää yhdistyksestäsi kuka päättää tilikartasta eli tililuettelosta.



Käsin tehdyn kirjanpidon rajoite on tilisarakeiden vähyys pääkirjassa. Tietokoneessa on mahdollisuus tuhansiin eri tileihin, jos sitä tarvitaan

Kirjanpito tietokoneella

Nykyään on saatavilla hyvin monia kirjanpito-ohjelmia. Usein näihin ohjelmiin on liitetty myös muita toimintoja kuten palkkojen laskeminen ja maksaminen, saatavien ja velkojen seuranta sekä mahdollisen varaston ylläpitäminen ja seuranta. Aatteellinen yhdistys, kuten esimerkiksi suomiseura, selviää hyvin kaikkein yksinkertaisimmalla kirjanpito-ohjelmalla. Tällainen maksaa alle 1000 kruunua. Yleisimpiä kirjanpito-ohjelmia ovat Visma ja Hogia.

Muita kirjanpito-ohjelmia ovat Asteri, Tietosuunta, DLPrime, Kirjanpito 2000, BookMaster, Henix, Tilitin ja monet muut, sekä Tappio.

Tappio on yksinkertainen, ilmainen, suomenkielinen kirjanpito-ohjelma 32- ja 64-bittisille Windows-käyttöjärjestelmille (95, 98, ME, NT (4.0), 2000, XP, ja niin edelleen). Toisin kuin nimestä voisi päätellä, sillä voi hoitaa niin tappiollisten kuin voittoa tuottavienkin yhdistysten ja järjestöjen kirjanpidon. Tämän ohjelman toi imuroida Internetistä tietokoneeseensa.

Jotkut liikepankit ovat myös tarjonneet Internetin kautta tapahtuvan kirjanpidon mahdollisuuden. Asiakas (yhdistys) lähettää kirjanpitotietonsa

pankin tietokonejärjestelmään, jossa kirjanpito hoidetaan ja tallennetaan. Pankin kirjanpito-ohjelma on tavallaan lainassa yhdistyksellä ja sen kirjanpitäjällä.

Tietokoneella tehtäessä on kirjanpitoon helposti liitettävissä myös reskontra. Tämä tarkoittaa sitä, että tileissä näkyvät myös saatavat ja velat. Saatavia tulee heti kun laskutetaan tai saadaan muu tieto tulevasta rahasummasta. Myönnettyt avustukset kuuluvat myös saataviin. Velkoja ovat kaikki saapuneet laskut, palkoista pidätetyt verot ja maksuun määrätty työnantajamaksut. Nämä tiedossa olevat tulo- ja menoerät pitää huomioida ainakin tilinpäätöksen yhteydessä.

Vaatimuksia

Kirjanpitäjä on myös usein yhdistyksen taloudenhoitaja. Yhdistykset voivat valita myös eri henkilön kirjanpitäjäksi. Vastuu tilien hoidosta on kuitenkin jäsenten valitsemalla rahastonhoitajalla ja viimekädessä johtokunnalla. Kirjanpitäjän tehtävä on lähinnä tekninen. Kirjanpito tulee olla ajan tasalla. Hyvä rutiini voi olla esimerkiksi, että kirjaa tilitapahtumat viikoittain, jos niitä ei ole monta. Suuremmissa yhdistyksissä joutuu kirjaamisen tekemään päivittäin. Tämä kuuluu ns *hyvään kirjanpitotapaan*. Hyvään kirjanpitotapaan kuuluu myös se, että tulot ja menot ovat kirjanpidossa aikajärjestyksessä ja molemmista on asianmukaiset kuitit ja tositteet. Tilintarkastajien tulee myös selvittää se onko hyvää kirjanpitotapaa noudatettu.

Kirjaamiset tulee tehdä tileihin aikajärjestyksessä. Jos tilejä pidetään tietokoneella, saa sieltä helposti kuukausittain tai ennen johtokunnan kokouksia ajankohtaiset saldot ja taseet. Talouden seurannan kannalta on tärkeää, että johtokunta saa ajankohtaisia ja paikkansapitäviä raportteja yhdistyksen taloudesta.

Kirjanpitäjään kohdistuu myös huolellisuusvaatimus. Huolellinen kirjanpitäjä hoitaa tehtävänsä niin ettei kirjanpitoon tarvitse tehdä korjauksia. Kirjanpitäjän tulee myös ajatella kirjanpidon ja siihen kuuluvien tositteiden säilyttämistä. Jos kirjanpitoa hoidetaan tietokoneella, tulee varmuuskopioita ottaa säännöllisesti.

Tilinpäätös

Tilikauden lopussa rahastonhoitaja tai kirjanpitäjä tekee tilinpäätöksen. On tärkeää että tilinpäätöksessä näkyy selvästi:

- onko tilikausi ollut voitollinen tai tappiollinen
- onko yhdistyksellä velkoja ja/tai saatavia
- paljonko varoja ja omaisuutta on tilikauden alussa ja lopussa

Tilinpäätös liitetään usein myös toimintakertomukseen. Tilinpäätöstä voidaan pitää numeraalisena toimintakertomuksena. Sekä toimintakertomus että

tilikertomus allekirjoitetaan johtokunnan jäsenten toimesta. Joissakin yhdistyksissä siirretään tulostaseet erilliseen **vuosikirjaan**, jossa on kaikkien vuosien tulostaseet sekä vastuullisten johtokunnan jäsenien allekirjoitukset. Tähän samaan kirjaan voivat myös tilintarkastajat laittaa nimensä alle.

Hyvin monissa yhdistyksissä allekirjoittavat johtokunnan jäsenet toimintakertomuksen. Tämä menettely korvaa erillisen vuosikirjan tekemisen. Mihin allekirjoitukset tulevat, on vähemmän tärkeää. Pääasia kuitenkin on, että johtokunta laittaa nimensä alle johonkin paperiin osoitukseksi siitä, että on vastuussa kyseisen vuoden tileistä ja hallinnosta.

Ota selvää omasta yhdistyksestäsi mihin asiakirjaan johtokunta kirjoittaa nimensä alle!

Tilinpäätöstaulukko

Selvän ja helppotajuisen tilinpäätöksen etuutena on, että tilikauden tulos käy siitä helposti esille. Rahastonhoitajat pitävät tavallisesti tilinpäätöstaulukon tekemistä vaikeana, ja siitä syys aina ei nähdä vaivaa sen tekemiseen. Tilinpäätöstaulukossa kuuluu olla kokonaistase ja jäännöstase, samoin kuin tulostili ja tasetili.

Tällaisen taulukon laatimisen etu on siinä että jäsenistö voi todeta mitkä toiminnan ovat tuottoisia ja mitkä toiminnot maksavat yhdistykselle. Samalla tavalla jäsenet voivat myös muodostaa itselleen kuvan siitä millä tavalla eri toiminnot joko tukevat yhdistystä tai ovat sille rasitteena.

Kokonaistase siirretään kirjanpidosta tilien loppusummina vastaaville puolille kokonaistaseeseen. Siis debet omalle puolelleen, ja kredit omalle puolelleen. Sekä debet-puolen että kredit-puolen loppusumma pitää olla sama.

Jäännöstase laaditaan niin, että lasketaan omaisuus- ja pääomatilien saldot kokonaistaseesta ja siirretään vastaaville puolille jäännöstaseeseen. Muut tilit siirretään kokonaistaseesta jäännöstaseeseen. Jäännöstaseen debetissä on omaisuus ja kulueriä, kreditissä pääoma- ja tuottoeriä. Jälleen on debet-puolen ja kredit-puolen loppusummien oltava samat. Jäännöstaseessa näkyvä varaston arvo on seuraavan tilikauden alun varasto.

Tulostili tehdään niin, että siirretään jäännöstaseesta kulut tulostilin debetiin ja tuotot tulostilin krediitiin. Tulostililtä lasketaan siis toiminnan tulos. Jos debetpuoli on suurempi kuin kreditpuoli, on tulos alijäämää. Jos kredit on suurempi kuin debet, on tulos ylijäämää. Alijäämä merkitään tulostilin kreditpuolelle ja tasetilin debetpuolelle (pienentää omaa pääomaa). Ylijäämä

merkitään tulostilin debetpuolelle ja tasetilin kreditpuolelle (lisää omaa pääomaa).

Tasetili on sitten sellainen, jossa debetissä on omaisuus (ja mahdollinen alijäämä) ja kreditissä pääoma (ja mahdollinen ylijäämä). Debetin ja kreditin loppusummien on oltava samat. Tasetilin tehtävänä on selvittää yhdistyksen varojen, velkojen ja oman pääoman määrä.

Tasetilissä olevat kruunumäärät siirretään seuraavassa tilinavauksessa alkusaldoiksi. Tietokoneella kirjanpitoa ruotsiksi tehtäessä on kyseessä utgående balans (UB) ja ingående balans (IB). Joitakin kirjanpito-ohjelmia käytettäessä laatii ohjelma tuloslaskelman ja taseen. Tilinpäätöstaulukon tyyppistä laskelmaa ei ohjelman avulla toimittaessa tarvita.

Tässä hyvin yksinkertainen esimerkki tilinpäätöstaulukosta:

	Kokonaistase		Jäännöstase		Tulostili		Tasetili	
	D	Kr	D	Kr	D	K	D	Kr
Kassa	4 237,00	3001,64	1 235,36				1 235,36	
Pankki	6 500,50		6 500,50				6 500,50	
Plusgiro	4 365,30	1 032,50	3 332,80				3 332,80	
Oma pääoma		11 132,80		11 132,80				11 132,80
Yhdessäolo	862,64	920,00		57,36		57,36		
Toimisto	227,50		227,50		227,50			
Opinnot		380,00		380,00		380,00		
Terveys	100,00		100,00		100,00			
Bingo ja arvat	1 124,00	1 670,00		546,00		546,00		
Matkakorv.	720,00		720,00		720,00			
Tilikauden +/-						64,14	64,14	
	18 136,94	18 136,94	12 116,16	12 116,16	1 047,50	1 047,50	11 132,80	11 132,80

Tässä esimerkissä pieneni yhdistyksen varat 64,14 kruunua, joka oli tilikauden tappio.

V. Rahastonhoitajana seurassa

Tehtävät

Yhdistyksen rahastonhoitaja joutuu tekemään monenlaisia tehtäviä. Tässä lienevät tärkeimmät:

- olla johtokunnan jäsen, vastuualueenaan yhdistyksen talous
- yhdistyksen rahojen käsittely ja laskujen maksaminen
- kirjanpidon hoitaminen
- raporttien ja taloudellisten selvitysten laatiminen
- tehdä vuotuiset tilinpäätökset
- talousarvion laatiminen yhdessä johtokunnan kanssa

Suhde muuhun johtokuntaan

Johtokunnassa joudutaan ottamaan kantaa muutamiin kysymyksiin, jotka koskevat rahastonhoitajan tehtäviä ja asemaa. Tällaisia asioita saattavat olla mm:

- kuka edustaa yhdistystä (esimerkiksi talousasioissa)
- kuka allekirjoittaa kirjeet ja muut asiakirjat
- kuka on yhdistyksen nimenkirjoittaja
- kuka saa nostaa yhdistyksen varoja pankkitililtä
- kuka saa hyväksyä kustannuksia/ maksaa laskuja

Kun rahastonhoitaja vaihtuu

Yhdistyksen rahastonhoitaja vaihtuu normaalisti vuosikokouksessa. Joskus saattaa rahastonhoitaja vaihtua kesken toimintavuoden. Kaikissa tapauksissa on vastuukysymykset oltava selvillä. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että sekä luovuttava että vastaanottava rahastonhoitaja allekirjoittaa paperin, jossa todetaan käteiskassan tai -kassojen suuruus. Jos luovuttavaa rahastonhoitajaa ei ole, voivat tilintarkastajat olla apuna.

Kuitti

Kuitti voi olla käsin kirjoitettu tai kassakoneen tekemä. Säilytä kuitti ja liitä se tositteeksi kirjanpitoon. Kuitti on aina hyvä säilyttää jonkin aikaa, jos esimerkiksi jostain syystä ostos täytyy palauttaa tai vaihtaa. Säilytä kuitit valolta suojattuna ja ota tärkeimmistä kuiteista varmuuden vuoksi kopiot. Monet kassakoneen tekemät kuitit haalistuvat nopeasti ja teksti häviää lopulta kokonaan. Kuittia pitää säilyttää ainakin se aika kun takuu tms. on voimassa. Jos kuitti koskee yhdistyksen omistamaa kiinteistöä tai sen korjaamista, on kuitit tallennettava niin kauan kun kiinteistö on omistuksessa.

Ruotsinsuomalaisessa järjestötoiminnassa saattaa kielikysymys aiheuttaa päänvaivaa. Pitääkö kirjanpito olla suomeksi vai ruotsiksi? Pitääkö tositteiden olla jollakin tietyllä kielellä? Ensiksikin; kaksikielisyyteen ei tarvitse mennä eli tositteita ja kirjanpitoa ei tarvitse olla molemmilla kielillä. Voi olla, että jäsenistö näkisi mielellään seuran hallinnon olevan suomenkielisen – kirjanpitoa myöten. Toisaalta vastuu ulospäin saattaa aiheuttaa tietojen antamista ruotsiksi.

Koska aatteellisia yhdistyksiä ei mikään laki velvoita käytettävän kielen suhteen, ei siihen tarvitse kiinnittää sen suurempaa huomiotaakaan. Pääasia on, että kirjanpito on hoidettu jollakin kielellä ja tositteet ovat selviä ja yksiselitteisiä. Jos kirjanpito on hoidettu suomeksi, joutuu rahastonhoitaja antamaan tiedot ulos seurasta suomeksi tai kääntämään tarvittavat tiedot ruotsiksi. Ruotsista löytyy toki lakeja ja niiden tulkintoja, joiden mukaan yhdistys pyydettyäessä saa antaa tietonsa suomeksi ja kysyjä joutuu kääntämään

on täsmäyttää kassa päivittäin. Kassakirjassa voi olla sekä debet- että kredit-puolet, jotka nollataan aina varojen siirtyessä yhdistyksen pääkassaan. Maksut ja niiden hyväksyminen

Kun rahastonhoitaja maksaa laskuja, tulee hänen varmistua siitä, että maksu on aiheellinen ja lasku on kirjoitettu oikealle summalle. Että laskutettu tavara on vastaanotettu, on myös syytä tarkistaa. Joskus saattaa olla aiheellista selvittää myös se onko kyseistä tavaraa edes päätetty hankkia. Yhdistyksissä voidaan käyttää periaatteessa kolmea eri tapaa laskujen maksamisessa. Johtokunnassa kannattaakin miettiä sitä, millä tavoin ja kuinka tarkasti halutaan seurata yhdistyksen taloutta. Tässä kolme eri tapaa:

1. Rahastonhoitaja maksaa yhdistyksen laskut, ns. juoksevat menot ilman että johtokunta tai sen puheenjohtaja puuttuu siihen erikoisesti. Kokouksissa kuullaan rahastonhoitajan raportti.
2. Rahastonhoitaja maksaa vain ne laskut, jotka puheenjohtaja tai joku johtokunnan jäsen on hyväksynyt. Hyväksyminen tarkoittaa sitä, että on kirjoittanut nimensä, ”attesteerannut” laskun.
3. Rahastonhoitaja maksaa ainoastaan ne laskut, jotka johtokunta on päättänyt maksaa.

Yleisimmät maksutavat lienevät vaihtoehto yhden ja kahden mukaiset. Jos yhdistyksen talous on vaikeuksissa, joutuu johtokunta ottamaan kantaa siihen mitkä laskut on vara maksaa nyt ja mitkä laskut yritetään sopia maksettavaksi myöhemmin, sitten kun on varaa.

Rahastonhoitaja tai kirjanpitäjä joutuu myös tekemään päätöksen siitä mille tilille kirjanpidossa kyseinen tapahtuma viedään. Aina ei ole itsestään selvää kuuluuko jokin matkalasku esimerkiksi kokouskuluihin vai koulutuksen kuluihin.

Älä suostu maksamaan hinnaltaan merkittäviä tuotteita tai palveluja ilman kirjoitettua laskua ja ennen kaikkea kuittia!

Laskut

Seuralle tulee erilaisia laskuja. Silloin kun laskuttajana on taloyhtiö, kunnallinen yhtiö, suurempi yritys tai joku kauppa, ei laskujen suhteen ole yleensä huomauttamista. Yksityisiltä ihmisiltä ja pikkufirmoista tulevilla laskuissa saattaa olla puutteita. Millainen sitten pitää olla oikein tehdyn laskun? Nykyisin ovat myös petokset lisääntyneet ja seuraan saattaa tulla erilaisia tarjouksia, jotka on laadittu laskun muotoon. Laskun tavallisin tunnusmerkki on

valmiiksi täytetty tilillepanokortti. Yhdistyksen turvallisuuden kannalta on tärkeää selvittää tulleiden laskujen perusteet ja niiden aiheellisuus. Esimerkiksi: Onko tavaraa tilattu ja onko se vastaanotettu.

Laskussa pitää näkyä seuraavat asiat:

- Kuka laskuttaa
 - nimi ja yhteystiedot
 - laskuttajan henkilö- tai järjestönumero
 - yhdyshenkilön nimi
- Ketä laskutetaan
 - vastaanottajan nimi ja yhdyshenkilö
- Laskutuspäivä ja maksuehdot
 - maksuaika tai viimeinen maksupäivä
- Mistä laskutetaan
 - määrä ja yksikköhinta
 - onko arvonlisävero jo mukana
- Mihin maksetaan
 - laskuttajan tilinumero tms

Jos laskuttaja on arvonlisäverovelvollinen ja hänellä on ns. F-verokirja eli yritysverokirja, tulee hänen ilmoittaa siitä laskun yhteydessä. F-verokirja tarkoittaa sitä, että asianomainen hoitaa itse veronsa ja työnantajamaksunsa ja laskun vastaanottajalle ei näin ollen aiheudu ylimääräisiä kuluja vaikka maksun vastaanottaja olisi yksityinen henkilö. Yksityisillä henkilöillä voi olla sekä tavallinen verokirja, että F-verokirja ja tuolloin kyseessä on FA-verokirja.

Joskus sattuu ikäviä yllätyksiä hinnoittelussa. Sovittu hinta onkin kohonnut neljänneksellä! Kun tekee hintasopimuksia sellaisten kanssa joilla on yritysverokirja, pitää sopia siitä onko sovittu hinta arvonlisäveron (moms) kanssa vai ilman.. Hyvin monet yrittäjät puhuvat mielellään hinnoista ilman momsia. Aatteelliset yhdistykset eivät voi vähentää maksamiaan moms-eriä millään tavalla ja näin ollen momsien osuus on aivan samanlaista, maksettavaa rahaa kuin muukin hinnan osa. Arvonlisäveron määrä on 1/5 loppusummasta, eli kuten Ruotsissa sanotaan ”inklusive moms”. Jos arvonlisävero lasketaan sovitun hinnan päälle, on se tavallisesti 25% sovitusta hinnasta. Elintarvikkeiden arvonlisävero on 12%, ja kirjojen ja kuljetusten arvonlisävero on 6%.

Keskustelukysymyksiä

Millä tavoin on yhdistyksesi talouden seuranta hoidettu?
 Kuka hyväksyy laskut yhdistyksessäsi?
 Jättääkö rahastonhoitaja taloudellisia raportteja johtokunnalle?
 Ovatko jätetyt raportit mielestäsi riittävän selventäviä ja käykö niistä ilmi yhdistyksen senhetkinen taloudellinen tilanne?

Joitakin velvollisuuksia

Jos yhdistys maksaa palkkaa tai palkkiota 100 kruunua vuodessa tai yli, samalle henkilölle, on veroviranomaisille jätettävä tarkkailutiedote (kontrolluppgift). Sama koskee myös matkakorvauksia, jotka ylittävät yleisen matkakorvauksen (tätä kirjoitettaessa 1,85 kr/km) Jos yhdistys maksaa palkkoja tai palkkioita 1000 kruunua tai enemmän vuodessa samalle henkilölle, joutuu siitä maksamaan myös työnantajamaksun. Tämä maksu on prosenttimääräinen ja vuonna 2010 se oli 31,42% maksetun palkan päälle.

Työnantajamaksua ei tarvitse maksaa palkoista, jotka on maksettu henkilöille, jotka ovat syntyneet vuonna 1937 tai aikaisemmin. Maksun suuruus on 10,21% henkilöille, jotka ovat syntyneet vuosien 1938 – 1944 välillä. Jos taas palkan saaja ei ole täyttänyt 26 vuotta palkan maksuvuoden alkua, on työnantajamaksu eläkemaksuna 15,49%. Edellä kerrotut ajat ja määrät olivat voimassa vuonna 2010.

Jos yhdistys saa laskun joltakin henkilöltä, jolla on ns. yritysverokirja (F-skattesedel), pitää se näkyä laskusta. Muussa tapauksessa saattaa yhdistys joutua pidättämään veron laskutetusta summasta. Veron määrä on tässä tapauksessa sama kuin lähdevero, joka on 25%.

Palkoista pidätetyt verot ja työnantajamaksut maksaa työnantaja veroviranomaiselle lähetetyn selvityksen perusteella. Katso tarkemmin kohtaa ”Seura työnantajana”

Kalustoluettelo

Hyvin monissa yhdistyksissä on irtainta omaisuutta, kalustoa. Tällaiseksi lasketaan esimerkiksi tuolit, pöydät, astiastot, kirjoituskoneet, kopiokoneet, tietokoneet, urheiluvälineet, pöytäviirit, arkisto ja kaikki muu irtain omaisuus, jolla on käyttö- tai muuta arvoa.

Koska johtokunnalla on vastuu yhdistyksen irtaimistosta, voi kalustoluettelo olla suureksi avuksi. Kun on kalustoluettelo, tiedetään millaisesta tavaramäärästä ollaan vastuussa. Esimerkiksi varkaustapauksissa on kalustoluettelon perusteella helppo todeta mitkä tavarat puuttuvat tai ovat rikkoontuneet.

Silloin kun johtokunta vaihtuu, on syytä perehtyä myös kalustoluetteloon. Näin ollen uusillekin johtokunnan jäsenille selviää yhdistyksen omaisuudesta selvä kuva. Huolella tehdyssä kalustoluettelossa voi olla mainittu myös missä kyseinen tavara sijaitsee. Voi olla niin, että seuran irtainta omaisuutta on pienissä erissä yksityisten ihmisten kodeissa. Kalustoluettelon avulla ei seuran omaisuus pääse unohtumaan ja hukkaantumaan.

Kun seura hankkii irtainta omaisuutta, voi hankintahinnan ja – vuoden kirjoittaa myös kalustoluetteloon. Aatteellisten yhdistysten tilinpäätöksissä on

irtaimen omaisuuden arvo 1 kruunu, osoituksena siitä, että irtainta omaisuutta on olemassa.



Useimmista suomiseuroista löytyy irtainta omaisuutta, jota kutsutaan myös kalustoksi. Kaluston arvo on yleensä yksi kruunu kirjanpidossa. Tavaroista pitäisi olla kalustoluettelo.

Jäsenluettelo

Jäsenluettelo kuuluu niihin asiakirjoihin, jotka on esitettävä tilintarkastuksessa, jos sitä vaaditaan. Jäsenluettelosta vastaa yleensä rahastonhoitaja, jos siihen tehtävään ei ole ketään muuta erikseen valittu. Jäsenluetteloa voidaan pitää monella eri tavalla. Yleisimmät tavat ovat seuraavat:

1. Yhdistyksessä on jäsenkortisto, jossa ovat mukana kaikki jäsenmaksunsa maksaneet jäsenet.

2. Yhdistyksellä on tietokone, jossa jäsenten tiedot ovat tallennettuina. Henkilötietolaki (personuppgiftslagen) asettaa tiettyjä ehtoja tällaiselle rekisteröinnille. Jäsenrekisterissä saa olla nimi, osoite, puhelinnumero ja muita tietoja esimerkiksi harrastuksista. Henkilönumeroa saa käyttää vain silloin kun se on selvästi pakollista. Henkilönumeron käyttäminen jäsennumerona ei ole suositeltavaa. Jäsenten tulee myös tietää millaisia tietoja jäsenrekisterissä on ja heiltä on saatava suostumus henkilönumeron käyttämiseen jäsenrekisterissä. Yhdistys voi halutessaan anoa lupaa sellaisen jäsenrekisterin pitämiseen, missä on henkilönumerot. Lupaa haetaan viranomaiselta, jonka nimi on Datainspektionen.

3. Keskusjärjestö tai piirijärjestö hoitaa jäsenten rekisteröinnin ja lähettää yhdistykseen luetteloita jäsenmaksunsa maksaneista jäsenistä. Ruotsinsuomalaisessa järjestökentässä on tämä menettely yleistä. Keskusjärjestö hankkii tarvittavat luvat tällaisen rekisterin ylläpitämiseksi.

Kaupallistuneessa yhteiskunnassa saattavat erilaiset jäsenrekisterit olla haluttua kauppatavaraa. Erilaisissa mainoskampanjoissa voidaan lähettää tietoa suoraan tietyistä asioista kiinnostuneille. Se joka vastaa jäsenrekisteristä on myös vastuussa siitä, että tällainen rekisteri ei joudu asiattomiin käsiin, esimerkiksi ulkopuolisille mainosten lähettäjiille. On olemassa myös julkisia rekistereitä, joista tietoja voidaan ostaa. Näissä ei yleensä ole tietoja harrastuksista tai mielenkiinnon kohteista.

Järjestönumero

Ruotsissa on kaikilla henkilöillä henkilö- eli syntymänumero. Myös yhdistyksillä on järjestönumero (organisationsnummer), joka muistuttaa henkilönumeroa. Aatteellinen yhdistys joutuu anomaan järjestönumeroa Verovirastolta. Veroilmoitusta tehtäessä pitää ilmoittaa järjestönumero ja sitä vaativat myös pankit ja mahdollinen toimitilan vuokraaja.

Järjestönumeroa anottaessa pitää anomukseen liittää:

- seuran säännöt
- pöytäkirja siitä kokouksesta, jossa jäsenet päättivät yhdistyksen perustamisesta, sääntöjen vahvistamisesta ja johtokunnan valinnasta
- ote viimeisimmästä vuosikokouksen pöytäkirjasta, josta käy ilmi johtokunnan valinta

Verovirasto pitää myös hyvänä että hakemuksessa mainituille johtokunnan jäsenille ilmoitetaan henkilönumero. Hakemus lähetetään johonkin kolmesta vero toimistosta Ruotsissa, nimittäin Mariestad, Västerwik tai Uppsala.

Osoitteet ovat:

* Skattekontor Mariestad, Föreningssektionen, Box 79, 542 21 Mariestad, ja hoitaa rekisteröinnit maan länsi- ja keskiosissa.

* Skattekontor Västerwik, 593 85 Västerwik, hoitaa rekisteröinnit maan etelä-, itä- ja pohjoisosissa.

* Skattekontor 1 Uppsala, Föreningssektionen, 751 87 Uppsala, hoitaa rekisteröinnit Mälaren laaksossa ja Tukholman alueella.

Seura työnantajana

Veroviraston mukaan työnantajan tulee ennen työsuhteen alkamista ilmoittautua verovirastolle (skatteverket). Siellä yhdistys rekisteröidään työnantajaksi. Näin ollen on työnantajalla myös seuraavat velvollisuudet:

- * tehdä veronpidätys palkkoja maksettaessa
- * maksaa työnantajamaksua
- * jättää veroilmoitus (selvittää verot ja maksut)
- * jättää tarkkailutiedote (kontrolluppgift)

Edelleen muistuttaa verovirasto, että työsuhteen päätyttyä pitää se ilmoittaa yhdistyksen työnantajarekisteristä poistamiseksi.

Kun yhdistys päättää palkata henkilön ja ottaa työsuhteeseen yhdistyksen asioita hoitamaan, on huomattava muutamia asioita. Vaikka kyseinen henkilö olisi sellaisessa työsuhteessa, että yhteiskunta antaa palkkaamiseen tukea, ei se vapauta seuraa työnantajavastuusta.

Yhdistys on velvollinen kirjoittamaan välittömästi työhönottosopimuksen (anställningsavtal). Tässä sopimuksessa en ensiksi sekä työnantajan että työntekijän tiedot. Sitten sovitaan työhön ottamisen ehdoista. Onko kyseessä määräaikainen tai pitempi työsuhde ja onko työsuhde kokopäivätoiminen vai osapäivätoiminen. Sopimuksessa määritellään myös työehtosopimusalue ja mahdollinen työn nimike ja työajat. Sopimukseen kuuluu myös sopia palkasta ja sen maksupäivästä. Työntekijä saa neuvotella ammattiliittonsa kanssa, jos niin haluaa. Lopuksi molemmat sopimusosapuolet kirjoittavat nimensä alle ja sopimus on silloin voimassa.

Kun työsuhde päättyy, kirjoittaa työnantaja työnantajatodistuksen (arbetsgivarintyg). Tässä paperissa kerrotaan työsuhteen alkamis- ja päättymisajankohdat sekä työsuhteen päättymisen syy. Työajan määrä, koko- tai osapäiväaikainen, ilmoitetaan myös. Tämän lisäksi kirjoittaa työnantaja pyydettäessä työtodistuksen. Tässä ilmoittaa työnantaja oman käsityksensä työntekijän sopivuudesta annettuihin työtehtäviin.

Työnantajana toimiminen tarkoittaa myös muita velvollisuuksia. Työnantajan pitää hankkia vakuutus työntekijälleen. Tämä tarkoittaa sitä, että ammattisairauksien ja tapaturmien varalle työntekijällä on vakuutus sellaisille kuluille ja ansionmenetykselle, jota yleinen sairausvakuutus ei korvaa. Työnantajalla on myös vastuu työntekijän työympäristöstä. Lainsäädännön mukaan työpaikka on varustettava kunkin työntekijän henkilökohtaisten edellytysten mukaan. Tarkemmat ohjeet selviävät Työympäristöviraston (Arbetsmiljöverket) esitteistä ja ohjeista. Työpaikalla tulee toteuttaa systemaattista työympäristötyötä (Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM) ja edistää työntekijän kanssa sekä ennalta ehkäisevää että ajankohtaista

työympäristökehitystä. Työympäristölaitoksen kotisivu on osoitteessa <http://www.av.se>

Seuran maksamista palkoista aiheutuu myös taloudenhoitajalle lisätyötä. Palkka tulee maksaa kuukausittain sovittuna päivänä. Työnantaja on velvollinen pidättämään veron työntekijän palkasta. Pääsääntöisesti vero on noin kolmannes bruttopalkasta, riippuen kunnasta. Vero voi olla alhaisempi jos työntekijällä on päätös verohelpotuksesta. Tämän ruotsinkielinen nimi on *jämkning*. Työntekijällä on yleensä aina veroseteli (skattsedel), josta näkyy minkä taulukon mukaisesti vero pidätetään.

Vero pidätetään (siis vähennetään) palkasta ja kirjanpidossa se näkyy vieraana pääomana. Ei siis ole seuran rahaa, vaan työntekijän. Työnantaja on vastuussa yhdessä työntekijän kanssa että palkasta pidätetty vero maksetaan aikanaan veroviranomaiselle. Tämä tapahtuu verotoimiston lähettämällä kaavakkeella (skatte- och avgiftsanmälan), joka lähetetään työnantajaksi rekisteröitymisen jälkeen automaattisesti. Yhdistys saa myös samassa yhteydessä informaatiota palkasta pidätetyn veron ja työnantajamaksun maksamiseksi.

Kalenterivuoden päätyttyä yhdistys lähettää työntekijöilleen ja verovirastolle tarkkailutiedotteen (kontrolluppgift) itse kunkin saamista palkoista, palkkioista ja korvauksista. Nämä tiedot ovat lähtökohtana sekä veroilmoitusta tehtäessä että lopullista työnantajamaksua määriteltäessä. Tarkkailutiedote tulee tehdä kaikille henkilöille, jotka ovat verovuoden (kalenterivuoden) aikana saaneet palkkaa tai palkkiota 100 kruunua tai enemmän. Sama koskee myös matkakorvauksia, jotka ovat enemmän kuin 1,85 kruunua kilometriltä. Jos yhdistys maksaa korvauksen, stipendin tms. nimissä palkkioita, joutuu niistä myös tekemään tarkkailutiedotteen ja rahan vastaanottaja joutuu ottamaan nämä summat veroilmoitukseensa. Verovelvollisella on toki mahdollisuus esittää verovähennystä veroilmoituksessaan aiheutuneiden kustannusten vuoksi. Tarkkailutiedote pitää jättää verovuotta seuranneen tammikuun aikana. Verotoimistolle voi tarkkailutiedotteen lähettää myös tietokoneella.

Jos yhdistys maksaa jotakin tiettyä kiinteää palkkiota esimerkiksi puheenjohtajalle siinä tarkoituksessa, että se peittäisi aiheutuneita posti-, puhelin- ja matkakuluja, pitää asianomaisen osoittaa se joko yhdistykselle, joka ei silloin tee tarkkailutiedotetta tai verottajalle, jolta voi hakea veroilmoituksessa verovähennystä. Kopio puhelinlaskusta yhdistyksen kirjanpitoon on yleensä riittävä tosine aiheutuneista kuluista. Eihän puhelimen käytöstä voi maksaa korvausta sellaiselle, jolla ei edes ole puhelinta! Toinen hyvä tapa on pitää ajopöytäkirjaa, johon kirjataan ajatut kilometrit päivittäin sekä tietysti myös ajatun matkan syy ja kohde.

Jos yhdistyksen rahastonhoitaja toteaa kauhukseen, että on lähettänyt virheellisiä tarkkailutiedotteita, on hänellä mahdollisuus korjata virheensä ja lähettää oikaisutiedote maaliskuun 1 päivään mennessä. Silloin vielä ehtivät korjatut tiedot asianomaisen etukäteen täytettyyn veroilmoitukseen.

VI. Varain hankinnasta

Toiminnan tulokset

Yhdistysten toiminta- ja tilikertomuksissa kuvataan usein kuluneen toimikauden tuloksia. Tulos käy esille esimerkiksi tilikertomuksesta. Toiminta on ollut joko tappiollista tai voitollista. Harvemmin otetaan esille toiminnan määrällinen tai aatteellinen tulos.

Kolme tuloksen eri lajia:

Taloudellinen tulos

Aatteellinen tulos

Määrällinen tulos

Menestyvässä yhdistyksessä tarvitaan kaikkea kolmea tuloksen lajia. Taloudellista tulosta täytyy syntyä – muuten ei ole varaa toimintaan. Aatteellista tulosta täytyy syntyä – muuten eivät ihmiset tule seuraamme. Määrällinen tulos on tarpeen, kun halutaan mitata jonkun toiminnan määrällistä onnistumista.

Kun halutaan saada aikaan jonkinlaista tuloksen laatua, vaikkapa määrällistä tulosta, edellyttää se järjestelijältä tiettyjä toimenpiteitä. Näiden seurauksena saattaa taloudellinen tulos jäädä heikoksi. Jos taas määrällinen tulos on heikko, voi aatteellinen tulos olla hyvä – ihmiset pitivät toiminnasta, haluavat tulla uudestaan ja kertovat siitä positiivisesti ystävilleen. Yhdistyksemme tarvitsevat puolestapuhujia. Jos niitä ei ole, on niitä hankittava!

Erilaisia tuloksen laatuja tarkasteltaessa pitää muistaa, että tavallisesti ei synny kaikkea kolmea tuloksen laatua samalla kertaa, vaan toiminnassa on oltava muotoja, jotka tähtäävät jonkun tietyn tuloksen aikaansaamiseksi. Hyvän aatteellisen tuloksen aikaansaamiseksi on juttu tehtävä eri tavalla kuin jos halutaan hyvä taloudellinen tulos. Sama saattaa päteä myös määrälliseen tulokseen.

Avustukset

Yhdistykset eivät voi toimia ja kehittyä yksinomaan avustusten turvin. Toiminnalle on oltava muutakin rahoitusta. Takavuosina saattoi saada yhteiskunnan tukea sillä perusteella, että yhdistys oli olemassa, nykyään se ei ole mahdollista. Toivottavasti tulee ruotsinsuomalaisten vähemmistöasema tuomaan mukanaan myös taloudellista tukea järjestöelämälle. Ruotsissa liikkuvat suuret rahamäärät EU-tasolla ja sen alaisissa rahastoissa. Tällaisiin rahoihin kiinni pääseminen edellyttää hallinnollista työtä, mutta se voi järjestyä yhteistyön kautta. Yleinen huomio on, että nykyään joutuu tekemään enemmän työtä avustuksen saamiseksi kuin pari-kolme vuosikymmentä sitten.

Projektit ja kampanjat

Eri rahoituslähteitä

Osanottomaksut ovat eräs ja hyvä tapa rahoittaa toiminnan kuluja. Jos toiminta on tarpeeksi laadukasta ja haluttua, maksavat jäsenet ja/tai toiminnassa mukanaolijat mielellään siitä, että saavat osallistua. Yhdistyksen toiminnan ja tulevaisuuden kannalta on tärkeää, että seura tarjoaa sellaista toimintaa, jolla on kysyntää.

Toiminnan kysyntä voi perustua joko toiminnan saatavuuteen tai laatuun. Ruotsinsuomalaiset yhdistykset voivat tarjota toimintaa, jota ei paikkakunnalla muut järjestä. Toiminnan kielellä on merkitystä, ainakin varttuneen väen keskuudessa. Yhdistyksen toiminta pitää olla laadukasta, etenkin, jos siitä otetaan maksu. Kallishintainen toiminta ymmärretään usein myös laadukkaaksi. Ei siis pidä ujustella toiminta- ja osanottomaksuja määrättäessä.

Osanottomaksu voi olla myös toimintakausikohtainen. Otetaan siis toimintamaksu esimerkiksi kevätkaudelle. Maksuun kuuluu tietty määrä osallistumisia ja mahdollisia muita etuuksia. Jos maksaja ei osallistu, säästyy yhdistykseltä joku kustannus ja näin voi syntyä liikevoittoa.

Jos yhdistyksellä on esimerkiksi sauna, voi perustaa saunaklubin, jonka osallistumismaksu on laskettu kerran viikossa tapahtuvalle osallistumiselle. Maksuun voi sisältyä pyyhkeen lisäksi myös saunaoluet tai jotain muuta. Yhdistys voi puolestaan hankkia erilaisen yhteistoiminnan kautta halvemmalla saunaklubin osallistumismaksuun kuuluvia palveluja ja etuuksia.

Ulkopuolisen tuen, avustusten ja projektivarojen hankkiminen on toinen toiminnan rahoitusmuoto. Erilaisilla järjestöillä ja rahastoilla on vuosittain hyvin suuret rahamäärät jaettavanaan.

Niillä paikkakunnilla, jotka kuuluvat suomenkielen hallintoalueeseen, on lisäksi muita rahoitusmahdollisuuksia. Yhdistykset voivat yhteistyössä kunnan ja muiden suomalaisjärjestöjen kanssa saada tukea moneen eri toimintaan. Lisäksi valtion määrärahoissa on varoja, joita yhdistykset voivat hakea toimintansa tukemiseksi ja kehittämiseksi.

Anomuksen laatiminen

Kukaan ei anna rahaa piruuttaan, kertoivat järjestökouluttajat jo 1980-luvulla. Avustuksen antajalla on joku syy miksi se haluaa tukea toimintaamme. Tämän syyn tiedostaminen on tärkeää. Avustushakemuksemme tulee vastata jollakin tavalla avustuksen antajan tarpeita, kuta enemmän sitä parempi!

On hyvin tavallista, että avustusanomus laaditaan valmiille kaavakkeelle. Siinä tapauksessa pitää löytyä kaikkiin kysymyksiin ja kaikkiin ruudukoihin jotain sanomista. Tällaiset kaavakkeet voi usein kirjoittaa tietokoneella tai sitten joutuu käyttämään kirjoituskonetta. Käsien kirjoitettaessa on käsialan oltava selvää ja helppolukuista.

Anomuksessa on yleensä oltava neljä perusosaa: Hankkeen tarkoin määritelty tavoite, hankkeen alkamis- ja päättymisajankohta, selvä vastuunjako ja rahoitussuunnitelma. Rahoitussuunnitelmassa pitää oma rahoitus näkyä erikseen. Avustushakemuksen uskottavuutta lisää se että oma rahoitus on mahdollisimman suuri. Nykyään omarahoituksena käy myös hyvin monissa yhteyksissä vapaaehtoinen työ.

Hyvä anomus

Anomus noudattaa annettuja ohjeita
Tavoite on konkreettinen
Selkeä toteutussuunnitelma
Kohderyhmät on mainittu
Varain käyttö on eritelty
Kulut ovat realistisia
Talousarviossa myös tulopuoli
Kokonaistalousarvio on selvitetty
Yhteistyökumppanit on mainittu ja miten toimitaan yhteistyössä
Muut tahot, joista haetaan tukea, on lueteltu

Huono anomus

Näkyvä selvästi ettei ohjeita ole luettu
Yleinen tavoitemuotoilu
Epäselvä toteutussuunnitelma
Kohderyhmiä ei ole mainittu
Haetaan rahaa, mutta mihin?
Haettua summaa ei mainita
Kulut liian pyöristettyjä
Tulopuolella vain nolla
Kokonaisbudjettia ei ole mainittu
Muut tahot on mainitsematta

Kuka vastaa avustusten hakemisesta?

Johtokunnan sisällä voi tietenkin olla hyvin monenlaista vastuun ja tehtävien jakamista, mutta tavallisesti avustusten hakeminen jää rahastonhoitajan tehtäväksi. Hyvän rahastonhoitajan ominaisuuksiin kuuluu eri avustusten hakuaikojen tunteminen. Usein joutuu avustuksia hakemaan jopa vuoden etukäteen.

Itse avustuksen hakeminen edellyttää muidenkin kuin rahastonhoitajan allekirjoitusta. Usein tähän on erityiset ohjeet ja lomakkeet eri avustusten

antajilta. Avustuksen hakeminen tulee keskustella johtokunnassa, koska se saattaa aiheuttaa erilaisia valmistavia toimenpiteitä. Myönnetty avustus saattaa myös vaikuttaa yhdistyksen toimintaan muutenkin kun antamalla tervetullutta taloudellista tukea. Johtokunta joutuu ottamaan huomioon avustustenantajien vaatimukset toimintaan ja sen selvittämiseen nähden.

Rahastonhoitajan tulee myös huolehtia siitä, että yhdistys jättää määräaikaan mennessä tarvittavat selonteot rahojen käytöstä. Hyvin usein tällaiseen selontekoon kuuluu sekä taloudellinen että toiminnallinen osa. Taloudellisessa osassa kuuluu olla selostus saadun avustuksen käytöstä niillä perusteilla, joita anomuksessa esitettiin. Jos anomuksessa kerrottiin toiminnallisista tavoitteista, tulee selonteossa olla arviointi tavoitteeseen pääsystä. Avustuksen antaja haluaa tietää, oliko myönnetystä avustuksesta vastaavaa hyötyä.

Ota selvää yhdistyksestäsi kuka/ketkä on vastuussa siitä, että avustuksia haetaan.

Projektit

Toiminnan pyörittäminen eri projekteina on yleistynyt. Monissa järjestöissä on teemavuotia, kampanjoita ja projekteja siitä syystä, että voidaan hakea erilaisia määrärahoja kyseiseen toimintaan. Kulloinkin tapahtuvan toiminnan erikoispiirre ja tarkoitus selvenee toimintaa teemoitettaessa. Nyt siis on pääpaino jossakin tietyssä kysymyksessä tai asiassa ja siihen haetaan ulkoista tukea. Kun se teema on läpiviety, siirrytään seuraavaan teemaan/projektiin.

Tavallisesti on eduksi, että tukea haetaan monelta eri taholta. Tämä kuvastaa myös yhteistyöhalukkuutta ja -kykyä, mikä on positiivista. Projektisuunnitelmassa pitää myös selvittää projektin taustoja, esimerkiksi vallitseva epäkohta. Tällainen voi olla taloudellinen, sosiaalinen tai kulttuurinen vajaatila, kuten eristyneisyys, työttömyys, päihdeongelma tai kulttuurin unohtuminen ja kuolema. Mikä on yhteys järjestön tavoitteisiin, on hyvä ottaa esille kuin myös vallitsevat yhteiskunnalliset tavoitteet. Käytettävissä olevista voimavaroista on myös hyvä mainita jotain. Voimavarana voi olla vapaaehtoistyö, toimitilat tai joku muu vahvuus joka on yhdistyksellä käytettävissään.

Monissa EU-avustuksissa on ehtona, että kokeillaan jotain uutta. Kyseessä voi olla uudenlainen yhteistoiminnan muoto, uudenlainen toiminnan organisaatio, uudenlainen toimintaperiaate tai kokonaan uusi toiminta. Tällainen uuden kokeileminen on yleensä eduksi muissakin projekteissa.

Toiminnan tulos pitää olla helposti mitattavissa. Tämä saattaa vaikuttaa siihen mikä on hankkeen tavoite tai päämäärä. Hyvään tulokseen päätyneille

projekteille on myös helppo saada jatkoa. Jos voidaan osoittaa, että pitempiaikainen työskentely, jonkin kysymyksen parissa, johtaa positiiviseen tulokseen, on se suureksi avuksi jatkorahoitusta haettaessa.

Rahoittajat haluavat usein myös näkyä jonkun tietyn hankkeen rahoittajina. Hyvässä avustusanomuksessa näkyy sekin, kuinka rahoittaja(t) tulee toiminnassa esille. Kun on kyseessä EU-rahastot, on tämä jo suoranainen ehto. Tietyt logotypet pitää näkyä koko ajan joka paikassa. Projektin rahoittajalle voi antaa myös suoranaista mainostilaa. Että heidän tavaramerkkinsä on näkyvillä esimerkiksi jonkun tilaisuuden ajan, on jo entuudestaan kokeiltua ja tunnettua ruotsinsuomalaisessa järjestötoiminnassa. Yhteistyöjärjestön edustaja saattaa mielellään pitää puheenvuoron myös tällaisen tilaisuuden yhteydessä.

Edelleenkin pätee tämä:
Mitä meidän on annettava saadaksemme jotakin

Projektin organisaatio pitää olla olemassa ja sen on oltava selvä. Ei pidä laatia turhan monimutkaisia organisaation ratkaisuja. Organisaatiosta tulee mainita myös avustushakemuksessa. Jos projektilla on johtoryhmä, tulee sen vastuu ja asema määritellä myös. Kuka tekee ja mitä! Kuka vastaa mistäkin!

Koska projektin alkaminen ja päättyminen kuuluu perusasioihin avustushakemuksessa, voi aikasuunnitelman jaotella myös pienempiin yksiköihin. Tällaisessa suunnitelmassa voi olla valmisteluvaihe, toteutusvaihe ja seurantavaihe. Projektisuunnitelmassa voi olla myös erikseen mainita siitä miten projekti arvioidaan ja koska. Kuka tekee arvioinnin saattaa olla myös mainitsemisen arvoista. Seuranta on hyvin tärkeä osa monissa eri projekteissa. Hyvistä tuloksista ja kokemuksista on avuksi ja opiksi muillekin. Projektin loppuarviona voi olla myös sekin, ettei jotain hommaa kannata tehdä siten kuin me sen teimme!

Hyvin suunniteltu
on
puoliksi tehty

Vanha suomalainen sananlasku

Myyjäiset

Hyvin monissa yhdistyksissä ovat myyjäiset eräs varainhankintamuoto. Varsinkin naisjärjestöillä, myyjäisillä tapahtuva varainhankinta on ollut perinteinen tapa kerätä varoja toimintaan. Onnistuneet myyjäiset vaativat huolellista suunnittelua. Myyjäisten ajankohta, paikka, tiedotus ja myytävien tuotteiden valikointi sekä hankinta tulee harkita huolellisesti.

Jos myytävänä on elintarvikkeita, syötävää ja juotavaa, on syytä selvittää tarvitaanko kyseisellä paikalla joku erikoinen lupa, joskus se saattaa olla pakollista. Myyjäiset voivat olla myös kirpputori-muotoisia, jolloin myytävänä on joko kokonaan tai osittain käytettyä tavaraa. Yhdistys voi myös järjestää myyjäisiä, joissa annetaan yksityisille henkilöille tai muille yhteisöille myyntitilaa vuokralle.

Tässä joitakin vinkkejä myyjäisten järjestäjille:

- Erikoistuotteet ovat aina hyviä myyntivaltteja. Tällaisia voivat olla esimerkiksi suomalaiset herkut, taide-esineet ja käsityöt
- Suunnittelu on hoidettava hyvissä ajoin, jotta tiedottamiselle jäisi aikaa
- On suureksi avuksi, jos voidaan osallistua muiden tahojen järjestämiin myyjäisiin
- Yhdistyksellä voi olla pysyvä kirpputoripöytä, jota hoidetaan huolella
- Niin myyntitila kuin myyntipöytäkin kannattaa järjestää houkuttelevasti ja myyvästi
- Myyjinä toimivat henkilöt ovat yhdistyksensä edustajia ja silloin on myönteisyys ja kohteliaisuus tarpeen
- Samassa yhteydessä voi markkinoida myös yhdistyksen toimintaa



Myyjäisten suosio on kovasti nousussa. Kaikenlaista tavaraa on kierrätyksessä ja se voi olla seuralle eräs varainhankintakeino. Seura voi kerätä tavaraa lahjoituksina tai vuokrata myyntipöytiä.

Yhdistyksen talouden arviointi

Johtokunnalla on vastuu yhdistyksen talouden hoidosta. Tämä vastuu ulottuu oikeastaan myös tuleviin toimikausiin. Toiminnan ja talouden suunnittelu pitää perustua vallitseviin olosuhteisiin yhtä paljon kuin jäsenistön toivomuksiin. Siksi on tärkeää, että johtokunta selvittää vallitsevat olosuhteet kuin myös lähitulevaisuuden olosuhteet itselleen.

Yhdistyksen talouden tarkastelussa voidaan käyttää tavallista nelikenttäanalyysiä. Johtokunta miettii seuraavia asioita, jotka voivat olla myös neljään osaan jaetun paperin eri kenttinä:

- Vanhvuudet
- Heikkoudet
- Mahdollisuudet
- Uhkat

Kun tätä nelikenttäanalyysiä laatii, saattaa heikkouksien ja uhkien luettelo muodostua vahvuuksia ja mahdollisuuksia pitemmäksi. Seuran toiminnan ja talouden kannalta on erittäin tärkeää, että huomaamme myös vahvuutemme ja lähitulevaisuuden suomat mahdollisuudet. Nelikenttäanalyysissä voi sama asia

toistua useammassakin ruudussa. Tulevaisuuden mahdollisuudet ja uhat muodostavat pohjaa toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon. Nelikenttäanalyysin tekeminen on oikein sopivaa ryhmäpohdiskelua johtokunnalle.

Nelikenttäanalyysi voi olla paperilla seuraava:

Vahvuudet	Heikkoudet
- Paljon hyviä suhteita - Vilkasta liikuntatoimintaa - Oma lehti - Hyvät toimitilat toistaiseksi - Yrittämisen halua on	- Nuoriso puuttuu - Lehti ei kannata riittävästi - Ei osata toimia yhdessä, huono sopu - Ei tule uusia jäseniä - Ei osata käyttää tietokonetta eikä sellaista ole seurassa - Toimitilat puuttuu - Ei olla mukana hallintoalueessa
Mahdollisuudet	Uhat
- Paljon hyviä suhteita - Tilavimmat toimitilat luvassa - Saadaan naapuriseurasta hyvä ohjaaja - Tietokoneen käyttöönotto seurassa - Koulutusta tietokoneen käytössä - Avustusta tietokonehankintaan on saatavissa Suomi-Seura ry:stä - Osallistuminen syysmarkkinoille - Mukana hallintoalueessa - Liiton mestaruuskilpailut xx lajissa	- Joudutaan pois toimitiloista - Ei saada riittävästi mainoksia lehteen - Naapuriseurasta ohjaaja ei muutakaan seuramme alueelle - Syysmarkkinat lakkautetaan ehkä - Ei päästä mukaan hallintoalueeseen

Talousarvio

Yhdistyksen talousarviolla tarkoitetaan yhden tai useamman tilikauden ajaksi tehtyä taloussuunnitelmaa eli budjettia. Talousarvio kertoo paljonko yhdistys aikoo käyttää rahaa tilikauden aikana. Talousarviosta selviää myös se mihin rahaa käytetään ja millä kaikki tapahtumat rahoitetaan. Talousarvion tulee olla yhteydessä myös laadittuun toimintasuunnitelmaan.

Talousarvion laatiminen on yleensä rahastonhoitajan tehtäviä, mutta laatimiseen tulisi koko johtokunnan osallistua. Että talousarvio on laadittu ja esitetään jäsenistölle, kuuluu johtokunnan sisäiseen vastuuseen. Arviota laadittaessa pitää pyrkiä siihen, että esitettävät luvut ovat mahdollisimman

realistisia. Kun jäsenistö on käsitellyt johtokunnan ehdotuksen talousarvioksi, on se sitoutunut toimimaan sen mukaan.

Yhdistystoiminnan ainoa tavoite ei voi olla rahojen haaliminen yhteiseen kassaan. Mitään velvoitetta ei ole sille, että talousarvion pitää osoittaa voittoa. Tähän kuitenkin saatetaan joutua silloin, kun edellinen toimintakausi on tuottanut tappiota ja yhdistyksellä ei ole rahastoja tappion maksamiseksi. Talousarvio voidaan tehdä myös pitemmälle aikajaksolle yleisimmin kahdeksi tai joissakin tapauksissa viideksi vuodeksi. Pitkän tähtäimen talousarviossa joutuu arvaamaan aika paljon, eikä se aina anna edes toivottua tulosta talouden suunnitteluun.

Talousarviota laadittaessa on syytä muistaa ainakin nämä kaksi asiaa:

1. Toimintasuunnitelmassa mainittuihin toimintoihin on talousarviossa oltava tarvittavat varat.
2. Taloussuunnitelmasta on myös käytävä ilmi mistä varat hankitaan.

Yllätyksellisiä menoeriä

Talousarvion tarkoituksena on yhtäältä toimia tulojen ja menojen ohjaajana ja toisaalta olla jäsenistön tahto ja ohjenuora yhteisten varojen käyttämiselle. Talousarvio on asiakirja, jonka mukaan johtokunnan tulee toimia. Jos se ei ole mahdollista, joutuu johtokunta kysymään lisäneuvoja jäsenistöltä, tietenkin ylimääräisessä jäsenkokouksessa.

Jos talousarvio on ollut ylimalkainen, eikä pikku tarkka, antaa se johtokunnalle suurempaa liikkumavaraa seuran varojen käyttöön. Talousarviossa pysyminen kaikkien tulojen ja menojen osalta ei ole aina yksinkertaista ja helppoa. Yhdistykselle saattaa ilmaantua yllätyksellisiä menoeriä. Tällainen menoerä saattaa olla ennalta arvaamaton, esimerkiksi jonkun laitteen rikkoontumisen vuoksi. Yllätysmenoerä voi olla myös joku hyvä päähänpisto tai ajatus, jonka toteuttaminen kysyy varoja talousarvion ulkopuoleltakin. Tällöin on tärkeää, että johtokunta päättää tällaisten yllätysmenojen hyväksymisestä.

Muutamia avustusten antajia Ruotsissa ja Suomessa

Ruotsalais-suomalainen kulttuurirahasto

<http://www.kulttuurirahasto.net/>

Nordiska kulturfonden

http://www.nordiskkulturfond.org/?gclid=CPuSt8Tx_KQCFciDDgodNySthg

Statens kulturråd

<http://www.kulturradet.se/>

Suomi-seura ry

http://www.suomi-seura.fi/site_v3/

Suomen kulttuurirahasto

<http://www.skr.fi/>

Letterstedska föreningen

http://www.letterstedtska.org/anslag_allmant.htm

Alueen maakäräjät

Euroopan unionin eri rahastot

Täältä kannattaa myös kokeilla

Kulturrådet : Nationella minoriteters språk och kultur (uusi avustusmuoto)

<http://www.kulturradet.se/>

Arvsfonden: Useita prioriteerattuja alueita

http://www.arvsfonden.se/Pages/SectionSubPage_16273.aspx

Norden: Tukea kulttuuriin ja kansainväliseen toimintaan

<http://www.norden.se/Om-oss/Fonder/>

Svenska ESF-rådet: 2010 oli esimerkiksi teemavuosi köyhyyden ja sosiaalisen eristyneisyyden ehkäisemiseksi

<http://www.esf.se/sv/vara-program/Socialfonden/Om-Socialfonden/>

Leader –Jordbruksverket

- Erilaisiin tarkoituksiin (maaseudulla) sivistyksen, elinkeinoelämän, matkailun ja viihtyvyyden kehittämiseksi ja lisäämiseksi
- Yhteistyötä julkisen sektorin, yritystoiminnan ja seuratoiminnan kesken
- Oma työpanos lasketaan rahoitukseksi
- Myönnetään alueellisesti ympäri vuoden
- Täällä ovat isot rahat!
- Aika paljon ”paperisotaa”
- 63 Leader-aluetta koko maassa

Leader kotisivu:

<http://www.sjv.se/amnesomraden/mojligheterpalandsbygden/leadersautvecklardudinhembygd.4.6a459c18120617aa58a80006611.html>



Leader-rahoituksen ollessa kyseessä, tulee ohjeiden mukaan käyttää Leader-tunnuksia mainonnassa ja informoinnissa.

Muita mahdollisia avustusten antajia, rahastoja ja säätiöitä

Idéer för livet

Skandia kehittää ja tukee työtä lasten ja nuorten parissa yhteistyössä aatteellisten yhdistysten, koulujen ja kuntien kanssa. Toimintaa aikuisten parissa lasten läheisyydessä.

<http://www.skandia.se/ideer/>

Crafoordska stiftelse

Tämä säätiö antaa tasaisin välein avustuksia ” Lasten ja nuorten hoitoon, kasvatukseen ja koulutukseen, urheilulliseen toimintaan, humanitääriseen ja sosiaaliseen toimintaan ja kulttuuriin”.

<http://www.crafoord.se>

Allmänna Arvsfonden

Yleinen perintörahoasto tukee erilaista projektitoimintaa. Katso kotisivua:

<http://www.arvsfonden.se>

Ungdomsstyrelsen

Ungdomsstyrelsen tulee nuorisotoimintaa sen eri muodoissa. Katso kotisivua:

<http://www.ungdomsstyrelsen.se>

Stiftelsen Framtidens Kultur

Framtidens kultur myöntää avustuksia ja stipendejä kulttuuriprojekteihin tarkoituksena edistää ja elävöittää kulttuuritoimintaa.

<http://www.framtidenskultur.se>

Integrationsverket

Yhteistyössä yhdistysten kanssa toimia aloitteellisesti ja kehittämällä toimintaa, joka edistää integroitumista ja ehkäisee rasismia, etnistä syrjintää ja muukalaisvihaa.

<http://www.integrationsverket.se>

Konsumentverket

Kuluttajasuojavirasto tukee aatteellisia yhteisöjä jotka toimivat kuluttajavalistuksen parissa.

<http://www.ko.se>

Stiftelsen Solstickan

Tämän säätiön on tuettava sääntöjensä mukaan kroonisista vaivoista kärsivien tai liikuntarajoitteisten lasten toimintaa ja muita järjestöjä, ennen kaikkea vanhuksien parissa.

<http://www.solstickan.se>

Internetistä löytyy sadoittain erilaisia säätiöitä ja rahastoja, jotka tukevat myös järjestötoimintaa. Hakusanana voi käyttää esimerkiksi ”stiftelser och fonder”.

Monissa kunnissa on myös erilaisia rahastoja, joista myönnetään vuosittain varoja järjestöille.

Muut tulot

Sponsoroinnista

Sponsorit eli yhteistyökumppanit ovat Ruotsin järjestöelämässä hyvin tavallisia. Ruotsinsuomalaisten parissa tunnetaan myös tällainen toiminta. Jostakin syystä tällaista toimintaa pidetään meikäläisessä järjestötoiminnassa vaikeana. Tällainen yhteistyö saattaa olla jonkin mielestä liian kaupallista ja siksi siitä on luovuttu. Raha ei kuitenkaan haise! Sponsoritoiminta vaatii yleensä myös meidän aktiivisuutta ja panostusta. Joudumme sitoutumaan joihinkin tiettyihin asioihin. Sitoutumattomuus onkin suuri ongelma ruotsinsuomalaisessa järjestötoiminnassa. Ei siis olla aina tosissamme, kun teemme jotain.

Sponsorisopimuksen aikaansaaminen vaatii mielikuvitustyötä ja uusia ideoita. Pitää löytää oman seuran etu, sponsorin etu ja mahdollinen yhteinen etu. Kun mietimme sitä mitä voimme antaa saadaksemme, tulee ensisijaisesti kuvaa se mitä meillä on runsaasti. Se voi olla jotain sellaista mitä muilla ei ole, ja aina parempi näin. Sillä on myös merkitystä, että tämä on yleisesti arvostettua.

Sponsoreille voimme antaa (ilmaista) mainostilaa, voimme antaa vapaalippuja tai järjestää heille oma esittelytymismahdollisuus.

Yhdistyksissä pitää järjestää ideointitilaisuuksia hyvien ja uusien yhteistyömuotojen ja toimintojen keksimiseksi. Kaikkein pätkähulluimmista ideoista saattaa tulla loistava markkinointikeino tai rahoitusmuoto koko yhdistykselle.

Yhdistyksen kotisivu

Yhdistyksesi verkkosivut voivat olla oivallinen paikka myös varainhankintaan! Valitettavan harvalla ruotsinsuomalaisella yhdistyksellä on oma kotisivu, mutta nämä ovat kyllä lisääntymässä. Kotisivuilla voi olla myös mainoksia ja mainoksista voi periä maksun.

Monissa yhdistyksissä on totuttu keräämään mainoksia seuralehteen. Mainoshankinnat voivat toimia samalla periaatteella myös kotisivulle. Mainostajien kanssa on sovittava erikseen minkä aikaa mainos on näkyvillä. Mainostajat voivat olla yhteistyökumppaneita tai aivan ulkopuolisia yhteisöjä ja yrityksiä. Tavallinen mainos voi olla samalla linkki asianomaisen mainostajan omalle kotisivulle. Kotisivun päivittäminen on hyvin tärkeä asia myös mainosmielessä.

VII. Arkistointi

Ruotsinsuomalaisten yhdistysten arkistot voidaan säilyttää joko kotipaikkakunnalla tai sitten Ruotsinsuomalaisten Arkistossa. Kunnittain on yleensä järjestetty yhdistys- tai kansalaisjärjestöarkistoja, jotka ottavat mielellään myös suomenkielistä materiaalia arkistoitavaksi.

Että on jättänyt seuran papereita johonkin arkistoon, ei tarkoita sitä, että olisi menettänyt jotain tai omistaja olisi vaihtunut. Seuran paperit ovat koko ajan seuran omaisuutta, vaikka ne ovatkin sijoitettu johonkin arkistoon. Seura päättää myös siitä millä tavalla sen arkistoa saa käyttää; onko se avoin kaikille vai halutaanko asettaa joitakin aikarajoituksia tms.

Säilytysvelvollisuudesta

Yhdistys on velvollinen säilyttämään erilaisia asiakirjoja jopa vuosikymmeniä. Jos yhdistyksellä on oma kiinteistö, tulee siihen liittyvät asiakirjat olla tallessa niin kauan kuin kiinteistö on omistuksessa. Yhdistyksessä varmaankin tallennetaan pöytäkirjat ensisijaisesti yhdessä kirjanpidon kanssa.

Aatteellisilla yhdistyksillä on velvollisuus tallentaa tiliasiakirjat vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Verovirasto määrittelee tiliasiakirjoiksi

- kirjanpidon tositteet
- tilikartat eli tililuettelot
- tilintarkastuksen erilaiset ohjeet
- kirjanpito (pääkirja)
- kalustoluettelot, varastoluettelot ja muut vuosikirjan liitteet
- tilintarkastuskertomukset ja tilintarkastajien lausunnot

Verottaja velvoittaa aatteelliset yhdistykset tallentamaan edellä mainitut asiakirjat maan sisällä, siis Ruotsissa ja niitä on säilytettävä hyvässä järjestyksessä ja ulkopuoliselle tarkastajalle luettavana. Veroviranomaiset voivat halutessaan tarkastaa veroasiakirjat kymmenen vuotta ajassa taaksepäin. Yhdistys vastaa siitä, että kirjanpitoasiakirjat arkistoidaan oikealla tavalla.



Ruotsinsuomalaisten yhdistysten arkistot pitää säilyttää hyvin, esimerkiksi Ruotsinsuomalaisten Arkistossa tai jossakin paikallisessa yhdistysten arkistossa.

Kirjallisuutta suomeksi

Suomessa valmistettu kirjallisuus lähtee siellä vallitsevista oloista ja näin ollen Suomen yhdistyslaki ja kirjanpitolaki pakottaa yhdistykset tiettyihin rutiineihin. Ruotsissa ei ole vastaavia lakeja ja näin ollen on huomattava, että suomalainen kirjallisuus puuttuu seikkoihin, jotka eivät ole voimassa Ruotsissa.

Ignatius Jaana; Ignatius Veli-Pekka; Kauppinen Risto, 2001, Yhdistys työnantajana ja vapaaehtoinen esimiehenä. Mannerheimin Lastensuojeluliitto.
Lind Olli: Innostava organisointi. Porvoo 1986.
Loimu, Kari: Yhdistystieto 2. Menestyvä järjestö. 1988. ISBN 951-35-4601-2
Loimu Kari: Yhdistystoiminnan käsikirja. WSOY Porvoo 2000.
Kuusiola Arto: Yhdistyksen kirjanpito, tilintarkastus ja taloudenhoito (ISBN 951-627-420-X). Saatavissa suoraan kustantajalta Lasten Keskuksesta.
Julkaisija: Suomen nuorisoyhteistyö - Allianssi ry
Miettinen Lasse ja Raimo Olli: Vihreän yhdistystoimijan opas. 2005. Vihreä Sivistysliitto ry. Turku. Kirjan voi tilata Vihreä sivistys- ja opintokeskuksen kotisivuilta

Kirjallisuutta ruotsiksi

Lundén, Björn ja Smitterberg, Ann-Britt: Bokföring. 2009. ISBN: 978-91-7027-585-2
Lundén, Björn och Lindblad Jan: Ideella föreningar. Skatt, ekonomi, juridik 2008. **ISBN10**: 9170275513 **ISBN13**:978-91-7027-551-7
Lundén, Björn: Revision i föreningar, 2008
Lindblad, Jan ja Lundén, Björn: Ideella föreningar. Skatt, ekonomi och juridik 2008. ISBN: 978-91-7027-551-7
Stora fondboken 2010 [2011] Tilaus osoitteesta:
<http://www.globalgrant.com/sv/content/stora-fondboken> ISBN 978-91-633-3498-6

Veroviranomaisen ilmaisia esitteitä

Kontrolluppgifter – lön, förmåner m.m. (SKV 304), direktval 7612.
Kontrolluppgifter – ränta, utdelning m.m. (SKV 373), direktval 7613.
Dags att deklarerera på Inkomstdeklaration 1 (SKV 325), direktval 7101.
Skattedeklarationsbroschyren (SKV 409), direktval 7702.
Förenklad skattedeklaration för privata tjänster (SKV 448), direktval 7714.
Fakta för arbetsgivare och företag om datum, belopp och procentsatser (SKV 463), direktval 7902.
Så fyller du i ”Skatte- och avgiftsanmälan” (SKV 418), direktval 7605.
Momsbroschyren (SKV 552), direktval 7607.
Utbetalning av ersättning till utomlands bosatta artister, idrottsmän m.fl . (SKV 468).
Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta artister, idrottsmän m.fl . (SKV 520).
Boken ”Inkomstgrundad ålderspension och socialavgifter” (SKV 405), som finns att köpa via Fritzes kundservice, 106 47 Stockholm, tfn: 08-690 91 90, e-post: order.fritzes@nj.se eller Internet: www.fritzes.se.

Lyhyt taloudenhoidon sanakirja tämän materiaalin pohjalta:

Aatteellinen toiminta	ideell verksamhet
Aatteellinen yhdistys	ideell förening
Anomus	ansökan
Arkistointi	arkivering
Arpajaiset	lotteri
Arpajaislupa	lotteritillstånd
Arvonlisävero	mervärdeskatt (moms)
Heikkous	svaghet
Henkilötietolaki	personuppgiftslagen
Järjestönumero	organisationsnummer
Jäsenluettelo	medlemsförteckning
Jäävi	jäv
Kalustoluettelo	inventarieförteckning
Kirjanpito	bokföring
Kirpputori/kirppis	loppmarknad/loppis
Kotisivu	hemsida
Kuitti	kvitto
Kulu	utgift
Kuluerä	utgiftspost
Käteiskassa	handkassa
Lasku	räkning/faktura
Mahdollisuus	möjlighet
Nelikenttäanalyysi	fyrfältsanalys
Oma pääoma	eget kapital
Osanottomaksu	deltagaravgift
Rahasto	fond
Rahastonhoitaja	kassör
Rahoitus	finansiering
Sisäinen vastuu	inre ansvar
Systemaattinen työympäristötyö	systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
Säännöt	stadgar
Säätiö	stiftelse
Talousarvio	budget
Tanssiluda	danstillstånd
Tappio	förlust
Tarkkailutiedote	kontrolluppgift
Tase	balansräkning
Tietosuojaan tarkastuslaitos	Datainspektion
Tilikartta	kontoplan
Tilintarkastaja	revisor

Tilintarkastus	revision
Toimintasuunnitelma	verksamhetsplan
Tosite	verifikation
Tulo	inkomst
Tuloslaskelma	resultaträkning
Työhönottosopimus	anställningsavtal
Työnantajatodistus	arbetsgivarintyg
Työtodistus	arbetsintyg
Työympäristövirasto	arbetsmiljöverket
Uhka	hot
Ulkoinen vastuu	yttre ansvar
Vahvuus	styrka
Veroilmoitus	inkomstdeklaration
Verohelpotus	jämkning
Verovirasto	Skatteverket
Voitto	vinst
Vuosikirja	årsbok
Yhtiövirasto	Bolagsverket
Yritysverokirja	F-skattesedel