

# Yhdistystoiminnan peruskurssi

## Yhdistystalouden perusteet

Helsinki 23.1.2017 klo 17-20

KTM Aki Pennanen

# Yhdistystalouden perusteet 23.1.2017

- ▶ Yhdistyksen talouden ja toiminnan suunnittelu, seuranta ja raportointi
- ▶ Hyvä kirjanpitoa ja kirjanpitoaineiston säilytys

# Taloudenhoito ja kirjanpito

- ▶ Yhdistyksen taloutta tarvitsee suunnitella ja seurata toiminnan eri vaiheissa
- ▶ Jokainen yhdistys on kirjanpitovelvollinen
- ▶ Kirjanpito on taloudellisten tapahtumien rekisteröinti- ja laskentajärjestelmä, jonka tuloksena syntyy tilinpäätös

# Kirjanpito ja tilinpäätös

- ▶ Kirjanpidon ja tilinpäätöksen tulee kertoa myös ulkopuoliselle selvästi mitä yhdistyksessä on tehty
- ▶ Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (kirjanpitolaki, 3. luku 2. pykälä)

## Kenen vastuulla talous yhdistyksessä on?

- ▶ Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhdistyslaki, 35 §)
- ▶ Hallituksen ja toiminnanjohtajan on varattava tilintarkastajalle tilaisuus toimittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin tämä katsoo sen tarpeelliseksi sekä annettava sellaista selvitystä ja apua, jota tilintarkastaja pyytää. (Tilintarkastuslaki, 18 §)

## Yhdistyksen eri toimijoiden vastuita ja tehtäviä talousasioissa

- ▶ Hallituksen jäsenet
  - ▶ tekevät päätökset mihin suuntaan yhdistystä viedään ja mihin rahoja käytetään (hallituksen kokoukset)
  - ▶ vastuussa päätöksistään
  - ▶ kaikki vähänkin suuremmat ostokset/sijoitukset mentävä hallituksen kautta
  - ▶ hallitus on mukana budjetin eli talousarvion laatimisessa sekä tilinpäätöksessä
  - ▶ hallituksen jäsenille myönnetään vuosikokouksessa, jossa tilinpäätös ja toimintakertomus hyväksytään, tili- ja vastuuvapaus (mahdollisesti)

# Yhdistyksen eri toimijoiden vastuita ja tehtäviä talousasioissa

- ▶ Toiminnanjohtaja / sihteeri
  - ▶ vastaanottaa laskut, merkitsee laskun olevan ok
  - ▶ tiliöinti
  - ▶ kokouksen valmistelut (talousasioiden selvitys)

# Yhdistyksen eri toimijoiden vastuita ja tehtäviä talousasioissa

## ▶ Rahastonhoitaja

- ▶ hoitaa yhdistyksen kirjanpidon
- ▶ maksaa laskut (tj:n hyväksynnän jälkeen)
- ▶ laatii talousarvion
- ▶ tekee tilinpäätöksen/välitilinpäätöksen
- ▶ palkat/viranomaisilmoitukset
- ▶ tarkkailee/tiedottaa/suunnittelee/vastaa yhdistyksen raha-asioista (toiminnanjohtajan kanssa)



## Yhdistyksen eri toimijoiden vastuita ja tehtäviä talousasioissa

### ▶ Tilintarkastaja / toiminnantarkastaja

- ▶ tarkastaa kirjanpidon ja tositteet sekä sen, että kirjanpito ja tilinpäätös on laadittu lakien ja asetusten mukaan
  - ▶ neuvoo taloudenhoitajaa tekemään asiat oikein, jos puutteita ja epäkohtia ilmenee
  - ▶ laatii tilintarkastus-/toiminnantarkastuskertomuksen ja allekirjoittaa sen sekä suosittelee yhdistyksen tilinpäätöksen hyväksymistä tai hylkäästä
- Yhdistyslaki 38 § ja 38 a § (tilintarkastus ja toiminnantarkastus)
  - Riippumattomuus huomioitava

# Tilintarkastus

Tilintarkastuslain 2 luku § 2:

- ▶ Tilintarkastaja on valittava, jos kahtena peräkkäisenä tilikautena vähintään kaksi seuraavista toteutuu:
  - ▶ taseen loppusumma 100.000 euroa
  - ▶ liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 200.000 euroa
  - ▶ palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä

**Yhdistyksen säännöissä voi olla vaatimus tilintarkastajasta, vaikka rajat eivät täytyisikään.**

## Yhdistyksen taloudenhoidosta

- ▶ Rahankäytöstä oltava hallituksen päätös (kaikki suuremmat hankinnat)
- ▶ Lahjojen kanssa oltava hyvin varovainen
  - ▶ lahjakortit voidaan katsoa palkaksi
  - ▶ ei mitään hyvin henkilökohtaista (esim. silmälasit)
- ▶ Taloudesta vastaavan on oltava tietoinen yhdistyksen kaikesta rahaliikenteestä

## Yhdistyksen taloudenhoidosta

- ▶ Olisi hyvä, että enemmän kuin yksi henkilö yhdistyksessä olisi tietoinen yhdistyksen taloudenhoidosta
- ▶ Yhdistyksen tulisi luoda käytäntö laskujen kierrätykselle: esim. laskut ja muut maksut vastaanottaa ja asiatar kastaa tilaaja, hyväksyy puheenjohtaja, rahastonhoitaja maksaa
- ▶ Kontrolli ja avoimuus tärkeää (kaikkien tulisi tietää yhdistyksen säännöt ja talouteen liittyvät ohjeet)

# Tilinkäyttöoikeudet

- ▶ Annetaan niille, jotka yhdistyksessä hoitavat raha-asioita (maksuliikenne) tulee hallituksen päätöksellä myöntää tilinkäyttöoikeudet (pöytäkirja)
- ▶ Pankissa virkailija hoitaa asian kuntoon - pöytäkirja tai -ote ja henkilötodistus mukaan
- ▶ Hallituksen/johtokunnan kokouksessa päätetään
  - ▶ kenelle myönnetään
  - ▶ allekirjoitettu pöytäkirja(ote)
  - ▶ laajat/rajoitetut tilinkäyttöoikeudet
  - ▶ aiemmilta toimijoilta oikeudet pois

# Kirjanpito

- ▶ Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen
- ▶ Kirjanpitoa varten tulee olla tililuettelo, joka selittää tilien sisällön = tilikartta
  - ▶ esim. Jäsenmaksutulot
- ▶ Tilit numeroidaan, yleensä 100- tai 1000-sarjaisiksi
  - ▶ mahdollisuudet tilikauden aikaisille muutoksille

# Kirjanpito

- ▶ Kirjanpitoon merkitään kaikki yhdistyksen rahan liikkuminen
  - ▶ Yhdistyksen ostot
  - ▶ Yhdistyksen myynnit
  - ▶ Yhdistyksen saamat avustukset
  - ▶ Käteiskassan vaihtelut oltava myös todennettavissa ja kirjanpidossa

# Kirjanpito

- ▶ Jokaista tilitapahtumaa vastaan on oltava yksi tai useampi tosite (=todiste, että todella tapahtunut)
  - ▶ Pankin tiliotteet
  - ▶ Kuitit
  - ▶ Selite (itse tehty ja allekirjoitettu tosite)
  - ▶ Pöytäkirjat (allekirjoitettu)
  - ▶ Käteiskassan tapahtumista on oltava myös tosite



## Mitä kirjanpidossa sitten tarvitaan?

- ▶ Kansio, johon kerätään kaikki tositteet eli tiliotteet, kuitit, selvitykset ja pöytäkirjat + muu toimintaan liittyvä materiaali
- ▶ Jos yhdistyksellä on käytössä käteiskassa, tulee myös siitä pitää omaa kirjanpitoa
- ▶ Kirjanpito-ohjelma (tietokoneella): Esim. Tappio (helpotus Exceliin verrattuna)

# Yhdistyksen talous ja kirjanpito

- ▶ Säilytetään kaikki tositteet, matkalaskut, pöytäkirjat yms. ja laitetaan ne myös mukaan kirjanpitoon
- ▶ Kerro asiasta myös muille yhdistyksen toimijoille, jotta kaikki ymmärtävät asian tärkeyden
  - ▶ Ilman kuittia tai selvityksiä ei korvata ostoksia
- ▶ Jos tosite (kuitti tmv.) katoaa tai se on jäänyt saamatta, tulee siitä tehdä kirjallinen selvitys allekirjoituksella kirjanpitoon
  - ▶ selvityksen tulee sisältää kaikki sama mikä normaalissa kuitissakin on
  - ▶ A4, jossa kyseiset tiedot, riittää

# Kirjanpidon säilytysajat

- ▶ Kirjanpitolaki 2 luku pykälä 10
  - ▶ Kirjanpitokirjat ja tililuettelo säilytettävä vähintään 10 vuotta
  - ▶ Tilikauden tositteet, liitteet, täsmäys selvitykset yms. säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta

# Yhdistyksen talouden seuranta

- ▶ Yhdistyksen kokoukset
- ▶ Kirjanpito
  
- ▶ Talousarvio = taloussuunnitelma yhdeksi tilikaudeksi
- ▶ Tilinpäätös = tilikaudelta tehtävä laskelma, joka selvittää yhdistyksen tuloksen ja varallisuuslaskelma
  - ▶ Tuloslaskelma
  - ▶ Tase
  
- ▶ Toimintasuunnitelma ja vuosikertomus huomioitava!

# Talousarvion / tilinpäätöksen seuranta

- ▶ Kirjanpidon oltava ”reaaliaikaista”
- ▶ Seuranta tehtävä säännöllisesti
  - ▶ reagointi poikkeaviin tilanteisiin
- ▶ Yhdistyksen tarpeet ja säännöt ratkaisevat
- ▶ Läpinäkyvyys keskeistä toiminnassa (hyvä kirjanpito, vaarallisten työyhdistelmien välttäminen)

# Talousarvio eli budjetti

- ▶ Yhdistyksen talousarvio = taloussuunnitelma yhdeksi tilikaudeksi
  - ▶ Tilikausi yleensä kalenterivuosi, mutta ei välttämättä
- ▶ Kertoo paljonko rahaa tullaan käyttämään tilikauden aikana, mihin raha käytetään ja millä kaikki tämä rahoitetaan (tilikartan tileittäin)
- ▶ Tulee laatia yhdessä toimintasuunnitelman kanssa
  - ▶ Talousarvio = Toimintasuunnitelman numerollinen muoto

## Talousarvio ja talouden seuranta

- ▶ Yhdistyksen rahankäytön perustana on yhdistyksen kokouksen hyväksymä talousarvio - ei pankkitilin saldo
- ▶ Hyvin tehty talousarvio helpottaa ja toisaalta edellyttää toiminnan ennakointia:
  - ▶ Paljonko rahaa voidaan loppuvuonna käyttää?
  - ▶ Paljonko tuloja pitäisi vielä saada?
  - ▶ Milloin jäsenmaksuja/muita tuloja on tulossa?
  - ▶ Milloin avustuksia voidaan saada?

# Talousarvio

- ▶ Toimintasuunnitelmassa mainittuihin toimintoihin pitää osoittaa varat (hallituksella valtuudet käyttää toimintaan osoitetut varat)
- ▶ Lisäksi pitää osoittaa mistä nämä rahat saadaan / miten hankitaan (hallituksella velvoite)
- ▶ Talousarviota tehtäessä hyvä muistaa, että yleishyödyllisen yhdistyksen tehtävänä ei ole tehdä voittoa
  - ▶ Tämän takia yleensä tilikausi budjetoidaan nolnaan tai ainakin lähelle sitä



# Tilinpäätös

- ▶ Tilinpäätökseen kuuluvat:
  - ▶ Tuloslaskelma
  - ▶ Tase
  - ▶ Liitetietotositteet
  - ▶ Rahoituslaskelma (ei pakollinen yhdistyksille)

Toimintakertomus (ei pakollinen yhdistyksille) ei kuulu tilinpäätökseen, vaan on erillinen asiakirja, joka liitetään tilinpäätökseen. Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen toimintakertomuksesta 12.9.2006.

<http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/toimikert>

# Tilinpäätös

- ▶ Tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä
- ▶ Hallitus esittää tilinpäätöstä hyväksyttäväksi allekirjoituksin (tilinpäätöskokous erikseen)
- ▶ Kaikille pakollinen

# Apua yhdistyksen talousasioissa

- ▶ [www.vero.fi](http://www.vero.fi)
  - ▶ [http://vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio](http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio)
- ▶ 020 697 048 (Yhdistysten verotus)
- ▶ <http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=7436;103716> (Arvonlisävero)
- ▶ Avi / työsuojeluviranomaiset ([www.avi.fi](http://www.avi.fi))
- ▶ [Palkka.fi](http://Palkka.fi)

# Kysymyksiä?

- ▶ Aki Pennanen
- ▶ [akipennanen@hotmail.com](mailto:akipennanen@hotmail.com)