Yhdistyksen talous opiskelijajärjestössä

Jani Patrakka, 21.2.2022

Koulutuksen sisältö

Yleisesti taloudesta	*Ette ole yksin vastuussa taloudesta*
Kirjanpito ja tilinpäätös	*Tehokkainta vähissä erin ja säännöllisesti*
Kuittien hallinta	*Ennakoi kouluttamalla ja minimoi kärsimys*
Kulukorvaukset	*Vastuu korvauksen hakijalla, sinä toteutat*
Budjetin seuranta	*Läpi vuoden, muukin hallitus vastuussa*
Talousohjesääntö	*Yhteiset pelisäännöt ehkäisevät ongelmia*
Kirjanpito käytännössä (Kitsas ym.)	*Hyvä harjoitella jo nyt keväällä edeltäjäsi kanssa*

Kuka on kouluttamassa?

- Järjestötoiminnasta (pääosin) eläköitynyt fysiikan jatko-opiskelija Tampereelta
- Järjestöhistoriassa mm. neljä kautta taloudenhoitajana ja kolme kautta puheenjohtajana
- Toiminut aine- ja harrastejärjestöissä sekä Suomen Opettajaksi Opiskelevien Liiton taloussektorilla

Vinkki

Yhdistyksen talouteen liittyy monia liikkuvia osia, ja taloudenhoitajan pesti voi olla paikoitellen kuumottava kokemus. Siinä te olette toisillenne vertaisina erinomainen tuki ja turva.

Yleisesti taloudesta

- Taloudenhoito on pakollista (kirjanpitolaki), mutta myös tarpeellista
  - Hallitus on vastuussa yhteisönsä varallisuudesta ja sen käytöstä
- Vastuu taloudesta **koko hallituksella**, päivittäinen taloudenhoito kohdennettu taloudenhoitajalle
- Säännöllisesti hoidettu talous säästää aikaa ja vaivaa sekä opettaa hyvää taloudenpitoa

Yhdistyksen talouden säännöt

- Yhdistyslaki (5 § taloudellisen toiminnan rajat)
- Kirjanpitolaki (miten talous dokumentoidaan)
- Tilintarkastuslaki (kirjanpidon tarkastus)
- Yhdistyksen säännöt (miten varoja käytetään)
- Joissain tapauksissa myös arvolisäverolaki, elinkeinoverolaki, rahankeräyslaki tai tuloverolaki

Vinkki

Lakeja ei tarvitse osata ulkoa, mutta niiden vaikutus yhdistyksen talouteen kannattaa tuntea. Tärkeimpänä yhdistyksen omat säännöt, eli mihin varoja voidaan käyttää.

Mitä tehtäviä talouden-hoitajalle kuuluu?

Talouden vastuun jakautuminen

Yhdistyksen kokous

- Hyväksyy talousarvion ja tilinpäätöksen
- Päättää yhdistyksen isoista linjoista
- Myöntää vastuuvapauden tilivelvollisille

Taloudenhoitaja

- Yleinen taloudenhoito
- Tiedottaa hallitusta talouden tilasta
- Johtaa talousarvion valmistelua
- Tekee tilinpäätöksen

Yhdistyksen hallitus

- Vastaa kirjanpidosta ja varainhoidosta
- Tekee päätökset varojen käytöstä TA:n mukaisesti
- Kirjaa taloudelliset päätökset selkeästi *(sihteeri)*

Talousarvio

- Yhdistyksen ylimmän päätöksenteon tulos, suunnitelma varojen käytöstä toimikaudella
- Erittelee varojen käytön rajat ja jakautumisen eri osa-alueille
- Tilanne saattaa muuttua toimikauden aikana, mahdollisuus tehdä lisätalousarvio (talousarvion tarkennus) yhdistyksen kokouksessa ja muuttaa kuluvan tilikauden talousarviota

Vinkki

Jos hallitus keksii hienon tapahtumaidean, jota ei löydy talousarviosta, ja joka vaikuttaa paljon yhdistyksen talouteen, kannattaa tehdä lisätalousarvio aiheesta.

Päivittäinen kirjanpito

- Taloudenhoito enimmäkseen **päivittäistä kirjanpitoa**
- Yhteenveto talouden luvuista, eli
  - mihin voidaan budjetoida (talousarvio)
  - mihin ollaan budjetoitu (hallituksen kokoukset)
  - mitä kuluja on toteutunut (kuitit)
  - Onko kuluerät hyväksytty (kulukorvaukset)
  - Laskutukset (mistä odotetaan tuloja)

Vinkki

Helpoin päivittäisen kirjanpidon työkalu on taulukko (Excel/Sheets), jossa eri välilehdiltä löytyy kunkin talouden lukujen yhteenveto.

Päivittäisen kirjanpidon esimerkkejä

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Kokous nro**	**Budjetoitu asia**	**Summa**	**Päiväys**	**Käytetty? 0:1**	**Lopullinen kustannus**	**Kommentit**
2							
3	1/22	Vappupiknikin tarjottavat	50,00 €	21.2.2022	0	47,99 €	Ostettu yhdistyksen käteiskassan varoilla
4							
5							
6							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Kulukorvauksen peruste**	**Nimi**	**IBAN**	**Viitenumero**	**Eräpäivä/nro**	**Summa**	**Hyväksytty**	**Maksettu? 0:1**	**Maksun päivämäärä**	**Kommentit**
2						**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**		
3	Vappupiknikin tarjottavat	Jarmo Järjestötoimija	FI11 2222 3333 4444 55	**220120223**	12022	47,99 €	2/22	1	22.02.2022	
4										
5										

Varojen käyttö ja budjetointi

- Yhdistyksen kokouksen hyväksymä **talousarvio** määrittelee, mihin asioihin ja kuinka paljon hallitus voi käyttää yhdistyksen varoja
- Talousarvio kuitenkin **suunnitelma**, matkan varrella voi tulla yllätyksiä → tilinpäätöksen kootut selitykset
- Budjetoinnit hallituksen yhteisellä päätöksellä, varojen käytön toteutuksen vastuu sovittavissa, ja seuranta taloudenhoitajan vastuulla

Vinkki

Taloudenhoitajana tunnet talousarvion parhaiten, mutta kunkin yhdistyksenne osa-alueen kannattaa olla perillä omasta osastaan talousarviossa (kauden alussa talouskoulutus).

Varojen käyttö vaiheittain

1. Budjetointi

- Hallitus hyväksyy **talous-arvion** mukaisen varojen käytön
- Selkeä kirjaus pöytäkirjaan **(mitä-paljonko-mihin)**, esim. “budjetoidaan 50 euroa vappupiknikin tarjottaviin.”

2. Toteutus

- Yksittäiset toimijat toteuttavat varojen käytön
- Taloudenhoitaja seuraa budjetin toteutumista, kannattaa pitää listaa budjetoiduista asioista ja kysellä niiden perään

3. Kulukorvaus

- Toteutunut varojen käyttö hyväksytään vielä hallituksen kokouksessa
- Kulukorvaus, jos toimija maksoi itse hankinnan
- Kulun hyväksyminen, jos maksettu yhdistyksen kortilla tai käteisellä

Tilinpäätöksen tekeminen

- Tilikauden tilinpäätös kertoo toimikauden taloudellisen toteuman (miten vastasi talousarviota), ja sen tekeminen on taloudenhoitajan vastuulla
- Tilinpäätös edellyttää
  - Talousarvion, toimintasuunnitelman ja -kertomuksen, sekä
  - Pöytäkirjat, tiliotteet ja tilikauden tositteet

Vinkki

Kannattaa jo tilikauden aikana varmistaa, että tilinpäätöksen edellyttämät dokumentit kerätään talteen, ettei niitä tarvitse metsästää kauden päätyttyä.

Tilinpäätöksen kirjanpito

- Tilinpäätöstä kannattaa tehdä kuukausittain pienissä erissä ennemmin kuin kaikki kerralla keväällä (virheet huomataan aikaisemmin)
- Tilinpäätös voidaan tehdä kuukauden osalta, kun tiliote saadaan pankista
- Jokainen tilitapahtuma (raha liikkuu) tiliotteesta (ja käteiskirjanpidosta) kirjataan tilinpäätökseen, ja siihen liitetään sitä vastaava tosite (kuitti/lasku)

Vinkki

Edeltäjäsi valmistelee todennäköisesti oman kautensa tilinpäätöstä nyt keväällä – kannattaa seurata tilinpäätöksen tekemistä, samalla oppii omaa kauttaan varten..

Tositteiden hallinta

- Tärkeintä on, että jokaista tilitapahtumaa (rahaa liikkuu) kohden on olemassa tosite (kuitti/lasku), joka osoittaa varojen todenmukaisen käytön
- Muut hallituslaiset tekevät enemmistön varojen käytöstä → talouskoulutus hallitukselle, jossa teroitetaan kuittien merkitystä, esim. tositteet kulukorvauksen liitteeksi: kulukorvausta ei saa, jollei tositetta löydy
- Drive-kansio tai muu säilytyspaikka tositteille

Vinkki

Kannattaa ohjeistaa hallituslaiset kuvaamaan kuittinsa heti kassalla (selkeä kuva, ei tärähtänyt tms), ettei kuitti huku matkalla. Samoin sähköiset laskut heti sähköpostista Driveen talteen.

Tositteiden hallinta

- Jotta varojen käyttö voidaan varmistaa, tositteista tulee käydä ilmi ainakin
  - Mitä on ostettu ja mistä,
  - Milloin hankinta on tehty, ja
  - Paljonko hankinta maksoi
- Kuittien keräämistä varten voidaan tehdä esimerkiksi oma chat-ryhmä

Kulukorvaukset

- Kun budjetoitu varojen käyttö on toteutettu, hallituslainen haluaa rahansa takaisin
- Monia malleja, mutta täytettävä lomake helpoin taloudenhoitajalle (kaikki oleellinen yhdessä dokumentissa), periaatteessa pelkkä kuitti riittää
- Kulukorvaushakemukseen ainakin yhteystiedot, varojen käytön tiedot (päiväys, summa, peruste) ja tosite liitteeksi (kuitti/lasku)

Vinkki

Talouskoulutuksessa kannattaa kouluttaa hallituslaiset täyttämään kulukorvaushakemukset oikein, sitä voi vaikka harjoitella lyhyenä yhteisleikkinä.

Esimerkkejä kulukorvauspohjista

Kuka sinä olet? *

Your answer

Sähköpostiosoite *

Your answer

Tilinumero *

Your answer

Kulukorvauksen syy(t) *

Your answer

Kulukorvauksen tositteet

Lähetä tässä kohdassa kulukorvaukseesi liittyvät kuitit ym. tositteet, joista ilmenee korvattava kulun maksu, päiväys ja syy. HUOM! Nimeä tositteet taloudenhoitajan ohjeiden mukaisesti, eli Kuitin päiväys, hakijan Etunimi ja Sukunimi sekä kulukorvauksen syy.

Add File

Kulun 1 päiväys *

Kirjoita tähän yksittäisen kulun päiväys, eli kuitissa näkyvä päivä, jolloin maksu tapahtui.

Date

mm/dd/yyyy

Kulun 1 kuvaus *

Your answer

Kulun 1 summa *

Your answer

Talousohjesääntö

- Jotta hallitus on perillä omista oikeuksistaan ja vastuistaan, yhteiset pelisäännöt voidaan kirjata talousohjesääntöön
- Tarkoituksena olla helppolukuinen dokumentti, josta löytyvät ohjeet varojen käytön ihmeellisyyksiin
- Hallituksen yhteisesti sovittavissa, perehdytys hallituksen talouskoulutuksessa ja sääntöjen tarkkuus toiminnan mittaluokan mukaan

Vinkki

Varojen käytön, kulukorvausten ym. käytäntöjen ohjeet voidaan kirjata erillisiin dokumentteihin tai yhteiseen talousohje-sääntöön, tärkeintä että yhteiset pelissäänöt ovat selvillä.

Tilinpäätös käytännössä

- Päivittäinen kirjanpito voidaan tehdä erilliseen taulukkoon tai suoraan tilinpäätöksen ohjelmistoon
- Käytettävissä ainakin Kitsas ja Tappio (Excel ei suositella tilinpäätöksen tekemiseen)
- Tärkeintä, että tilinpäätöksen tilitapahtumat vastaavat kirjanpidon tilitapahtumia, kutakin tilitapahtumaa vastaa tosite, ja kirjaukset tehdään kaksinkertaisen kirjanpidon mukaisesti (tase täsmää)

Vinkki

Tilinpäätöstä tehdessä kannattaa tarkastella tasekirjaa säännöllisesti. Jos taseen vastaavaa ja vastattaaa eivät täsmää, jossain on tullut virhe, ja ne on helpoin korjata mahdollisimman aikaisin

Leipomo Tiikerinkakku - Kitsas 3.0-alpha

Aloita
Uusi tosite
Selaa
Laskut
Raportit
Tilikaudet
ALV
Asetukset
Ohje

Maken Mylly
Myllypolku 52
80400 Ylämylly

Leipomo Tiikerinkakku
Kakkupolku 3
99200 Muonala

Lasku

Päivämäärä 12.1.2018	Kirjanpidon tositenro ML2
Toimituspäivä 12.1.2018	
Viitenumero 1012	
Eräpäivä 26.1.2018	Summa 71,43 €
Huomautusaika 8 vrk	Viivästyskorko

Nimike	kpl	á netto	netto	alv	vero	yhteensä
Erikoishieno vehnäjauho	75,00 kg	0,42 €	31,50 €	14 %	4,41 €	35,91 €
Sihdattu ruisjauho	15,00 kg	0,52 €	7,80 €	14 %	1,09 €	8,89 €

Tositetyyppi Meno | Tositteen pvm 12.01.2018 | Otsikko Jauhot

Kirjaa | Viennit | Muistiinpanot | Liitteet | Loki

Maksutapa: Lasku
2871 Ostovelat 236,04 €
Toimittaja: Maken Mylly
Laskun numero:
Laskun pvm: 12.01.2018
Eräpäivä: 26.01.2018
Viite: 1012

Menotili: 4000 Ostot
Määrä: 56,43 €
Veroton: 49,50 €
Alv: N Verollinen osto (netto) 14,00 %
Kohdennus: Yleinen
Jaksotus: pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv
Riviselite:

Lisää rivi | Poista rivi

Tili	Alv	€
Ostot	N 24 %	12,10 €
Ostot	N 14 %	49,50 €

Tositesarja OL | Uusi tosite | Tallenna luonnos | Summa 71,43 € | Valmis | Peru

Lätäkön uimakerho ry. - Kitsas 2.3-RC

Aloita | Uusi tosite | Selaa | Laskut | Raportit | Tilikaudet | Asetukset | Ohje

Tositteet | Luonnokset | Viennit | Poistetut | Saa

01.01.2019 - 31.12.2019 | Kaikk | Etsi | Summa 32 943,20€

Tosite	Pvm	Laji	Summa	Asiakas/Toimittaja	Otsikko
ML3	12.1.2019	Myyntilasku	25,00 €	Matias Majava	Matias Majava
OL1	14.1.2019	Meno	17,50 €	Vetelin Valinta	Hallituksen kokous
ML4	14.1.2019	Tulo	750,00 €	Vetelin kunta	Toiminta-avustus kuntouintiryhmät
OL2	15.1.2019	Meno	! 85,30 €	Uimatarvike	Kellukkeita
OL3	18.1.2019	Meno	280,00 €	Sport Veteli	Yhdistyksen uimalakkeja
OL4	19.1.2019	Meno	300,00 €	Vetelin kunta	Uimahallimaksu
ML2	22.1.2019	Tulo	142,50 €		Kisamyyjäiset
T1	31.1.2019	Tiliote	! 1 917,30 €		Tiliote 01.01.2019 - 31.01.2019 Pankkitili
OL5	4.2.2019	Meno	98,00 €	Palkinto & Pokaali	Avantouintikilpailun palkinnot
OL8	4.2.2019	Meno	! 68,00 €	Vetelin Sanomat	Avantouintikisan ilmoitukset
OL6	6.2.2019	Meno	45,00 €	Vetelin Valinta	Kahviotarpeet
OL7	7.2.2019	Meno	50,00 €	Matias Majava	Avantosaunan polttopuita
ML5	8.2.2019	Tulo	320,50 €		Myyjäistulot
ML8	12.2.2019	Myyntilasku	28,00 €	Henna Hylje	Henna Hylje
OL11	14.2.2019	Meno	220,00 €	Fysioterapia Fisu	Kilpajoukkueen lihashuolto
OL9	18.2.2019	Meno	450,00 €		Edustusjoukkueen kisamatka
ML6	18.2.2019	Tulo	320,00 €		Kisamatkan maksut
ML7	20.2.2019	Tulo	2 500,00 €	Vetelin kunta	Kunnan yleisavustus

Leipomo Tiikerinkakku
987654-3

PÄÄKIRJA
1.1.2017 - 31.12.2017

31.1.2017
Sivu 1

Pvm	Tosite	Selite	Debet €	Kredit €	Saldo €
1160 Koneet ja kalusto 25%					
5.1.2017	OL1	Ostettu uuni	677,42		677,42
1700 Myyntisaamiset					
12.1.2017	ML1	Lätäkön Uimakerho [0]	51,00		51,00
14.1.2017	ML2	Muonalan Market [1009]	151,30		202,30
15.1.2017	ML3	Possupankki [1012]	438,38		640,68
15.1.2017	ML4	Muonalan Market [1025]	44,83		685,51
25.1.2017	TILI1	Lätäkön Uimakerho [0]		51,00	634,51
29.1.2017	TILI1	Muonalan Market [1009]		151,30	483,21
29.1.2017	TILI1	Possupankki [1012]		438,38	44,83
29.1.2017	TILI1	Muonalan Market [1025]		44,83	0,00
1760 Muut saamiset					
31.1.2017	5	Tammikuun kassamyynti; pankkikorttisaaminen	772,52		772,52
1762 Alv-saamiset					
5.1.2017	OL1	Ostettu uuni	162,58		162,58
7.1.2017	OL3	Jauhoja myllystä	11,06		173,64

Lätäkön uimakerho ry.
6621012-3

Tase

06.12.2018
Sivu 1

	31.12.2018	31.12.2017
VASTAAVAA		
PYSYVÄT VASTAAVAT	7 317,90	6 600,00
Aineelliset hyödykkeet	7 317,90	6 600,00
Rakennukset ja rakennelmat	6 240,00	6 240,00
Koneet ja kalusto	1 077,90	360,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT	3 627,25	3 396,20
Lyhytaikaiset saamiset	125,00	0,00
Myyntisaamiset	125,00	0,00
Rahat ja pankkisaamiset	3 502,25	3 396,20
Vastaavaa yhteensä	**10 945,15**	**9 996,20**
VASTATTAVAA		
OMA PÄÄOMA	8 033,23	8 024,68
Edellisten tilikausien voitto/tappio	8 024,68	6 734,73
Tilikauden voitto/tappio	8,55	1 289,95
VIERAS PÄÄOMA	2 911,92	1 971,52
Pitkäaikainen vieras pääoma	1 971,52	1 971,52
Lainat rahoituslaitoksilta	1 971,52	1 971,52
Lyhytaikainen vieras pääoma	940,40	0,00
Ostovelat	940,40	0,00
Vastattavaa yhteensä	**10 945,15**	**9 996,20**

Vastaavaa ja vastattavaa

- Tilinpäätöksen tililuettelossa tilit (talouden eri osa-alueet) on jaettu vastaavaa ja vastattavaa -alueiden alle
- Vastaavaa-puoli ilmaisee yhdistyksen varallisuuden, vastattavaa-puoli mistä varallisuus on tullut
- Tapahtumat, kulut ym. Hankinnat kuuluvat vastattavaa-puolelle, josta tilikauden toiminta ilmenee

Vinkki

Tililuetteloita on monenlaisia, kannattaa käydä yhdistyksenne tililuettelo läpi edeltäjänne kanssa nyt keväällä tilinpäätöstä tehdessä ja tutustua jo tilinpäätökseen.

		Saldo 31.12.2018
1550	Ennakkomaksut	
Pitkäaikaiset saamiset		
Myyntisaamiset		
1600	Myyntisaamiset; pitkäaikaiset	
Lainasaamiset		
1640	Lainasaamiset; pitkäaikaiset	
Muut saamiset		
1660	Muut saamiset; pitkäaikaiset	
Siirtosaamiset		
1670	Siirtosaamiset; pitkäaikaiset	
Lyhytaikaiset saamiset		
Myyntisaamiset		
1700	Myyntisaamiset	825,30
Lainasaamiset		
1740	Lainasaamiset	
Muut saamiset		
1760	Muut saamiset	772,52
1762	Alv-saamiset	502,06

Tasevisa

Mihin kohtiin a-g tulee

- Omaa pääomaa
- Vierasta pääomaa
- Pysyviä vastaavia
- Vaihtuvia vastaavia

Mitä Yhteensä-kohdissa h ja i pitäisi olla?

- 0
- Sama summa
- Eri summat

Vastaavaa	
Pankkitili	a
Käteiskassa	b
Saamiset	c
Tavaravarasto	d
Yhteensä	h
Vastattavaa	
Velat	e
Ed. tilikauden ylijäämä	f
tulos	g
Yhteensä	i

Tasevisa (vastaukset)

Mihin kohtiin a-g tulee

- Omaa pääomaa = OP
- Vierasta pääomaa = VP
- Pysyviä vastaavia = PV
- Vaihtuvia vastaavia = VV

Mitä Yhteensä-kohdissa h ja i pitäisi olla?

- 0
- Sama summa = N
- Eri summat

Vastaavaa	
Pankkitili	VV
Käteiskassa	VV
Saamiset	VV
Tavaravarasto	VV
Yhteensä	N

Vastattavaa	
Velat	VP
Ed. tilikauden ylijäämä	OP
tulos	OP
Yhteensä	N

Millaiset asiat jännittävät taloudenhoidossa?

Kauden aloitus

Hallituskauden vaihtuessa kannattaa varmistaa edeltäjäsi kanssa, että kaikki käyttöoikeudet ym. siirtymät hoidetaan mahdollisimman aikaisin.

- **Pankkitili**
  Vähintään kahdella hallituslaisella, esim. taloudenhoitaja ja puheenjohtaja
- **Perehdytys**
  Edeltäjä perehdyttää taloudenhoitoon, hyvä kutsua seuraamaan jo joulukuussa
- **Talouskoulutus**
  Hallitukselle, talouden pelisäänöt ja käytännöt selviksi

Kauden aikana

Kannattaa luonnostella yhdistyksen talouden vuosikalenteri, jolla pysyy paremmin kärryillä vuoden puuhista.

- **Viikottain**
  Taloustilanne hallituksen kokouksiin, budjetointien toteuma ja tilitapahtumat
- **Kuukausittain**
  Tiliotteet talteen, tilinpäätöksen työstö, vertailu talousarvioon ja hallitukselle
- **Kausittain**
  (Lisä)talousarvion ja tilinpäätökesn valmistelu, talouden koulutukset

Hyviä vinkkejä

.Vuosien varrella vastaan tulleita hyviä käytäntöjä, jotka kannattaa jakaa.

- **Taloustoimari**
  Taloudenhoitajan perehdytys voi alkaa apulaisen roolissa vuoden harjoittelulla.

- **Yhdessä tekeminen**
  Taloutta on mukavampi hoitaa vertaisten tuella, kannattaa tehdä yhteistyötä ja jakaa kokemuksia

- **Osallistaminen**
  Mitä enemmän hallitus on mukana taloudessa, sitä vähemmän jännittää

Kiitos osallistumisesta!

Palautelomake