

# Onnistunut taloudenhoito yhdistyksessä

17.2.2021

**Eija Leppäkynnäs**  
talous- ja hallintopäällikkö  
Keliakialiitto

# Mitä hallituksen jäsenen pitää ymmärtää taloudenhoidosta

- Mitä kuuluu taloushallintoon
- Mikä on rahastonhoitajan ja mikä muun hallituksen rooli taloudenhoidossa
- Talousarviosta
- Kirjanpito: miksi, miten ja mitä
- Tilinpäätös
- Tulorekisteri



# Taloushallinto pitää sisällään

- Rahaliikenteen ja kirjanpidon
- Budjetoinnin (tavoitteet)
- Seurannan (mm. raportit ja tilinpäätös)
- Varainhankinnan (toiminnan rahoitus)



# Hallituksen tehtävät talouteen liittyen

- Talousarvion laatiminen
- **Talouden seuranta ja valvonta**
- Kirjanpidon järjestäminen
- Tilinpäätöksen hyväksyminen
- Tilinkäyttöoikeuksien myöntäminen



# Hallituksen tehtävät talouteen liittyen

- Keliakiayhdistyksen sääntöjen mukaan hallitus
  - huolehtii yhdistyksen kirjanpidosta sekä tilinpäätöksen valmistumisesta
  - hoitaa yhdistyksen varoja ja omaisuutta
  - vastaa vuosikertomuksen, tilinpäätöksen, toimintasuunnitelman sekä talousarvion laatimisesta
  - valitsee rahastonhoitajan



# Rahastonhoitajan tehtävät

- Talouden suunnitteluun osallistuminen
- Talousasioiden esittely hallitukselle
- Juoksevan talouden hoitaminen hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaan
  - Kirjanpidon hoitaminen: kirjanpitomerkinnot, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi
  - Käteiskassasta huolehtiminen, kassakirjanpito
  - Sääntömääräisten tai hallituksen hyväksymien / hallituksen vahvistaman käytännön mukaan hyväksytyjen laskujen maksaminen
  - Pankkiasioiden hoitaminen
  - Tilinpäätöksen tekeminen



# Talousarvio / budjetti

- Yhdistyksen vuosikokous hyväksyy talousarvion
- Hallitus vastaa talousarvioesityksen laatimisesta
- Talousarvio on toiminnan kuvaus numeerisessa muodossa ja se sisältää toimintavuodelle suunnitellut ja hyväksytyt tuotot ja kulut
- Talousarvio tulee laatia yhdessä toimintasuunnitelman kanssa
- Tuloslaskelman rakennetta on suositeltavaa noudattaa talousarviota laadittaessa.
- Hallitus seuraa talousarvion toteutumista



# Kirjanpito

Kirjanpidon tehtävänä on antaa luotettava kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta





# Kirjanpitolain mukaan yhdistyksen on...

- pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa
- pidettävä kirjanpidon tileistä selkeää ja riittävästi eriteltyä luetteloja joka selittää tilin sisällön (tilikartta)
- kirjattava tapahtumat sekä aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) että asiajärjestyksessä (pääkirjanpito)
- perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat tapahtumat
- tehtävä kirjanpitomerkinnot selvästi ja pysyvästi
- säilytettävä kirjanpitokirjat ja tilikartta vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen ja tositteet ja muu aineisto vähintään 6 vuotta.



## Tilit

Kirjanpito rakentuu tileistä, joilla seurataan erityyppisiä kuluja ja tuloja

Kirjanpidon tili on kaksipuolinen laskelma. Debet eli veloitus ja kredit eli hyvitys.

Jokainen rahasumma joka kulkee yhdistyksen läpi, merkitään aina kahdelle tilille: toiselle tilille debet-puolelle, toiselle kredit-puolelle

TULO - TAI MENOTILI	
Debet	Kredit
<b>Ilmoittaa mihin rahat on käytetty:</b>	<b>Ilmoittaa mistä rahat on lähtöisin:</b>
- kassan tai pankkitilin lisäykseen	- kassan tai pankkitilin vähennyksestä
- menoihin	- tuloista
- velan maksuun	- velan lisäyksestä
KASSA- TAI PANKKITILI	
Debet	Kredit
<b>Debetiin kirjataan kassaan tai pankkitilille tulevat rahat</b>	<b>Kreditin kirjataan kassasta tai pankkitililtä lähtevät rahat</b>
KASSA- TAI PANKKITILI	
Tulotili	Menotili
→	→



# Kirjanpitoilien ryhmittely

## Rahoitustilit

### Raha- ja saamistilit

- kassa
- pankkitilit
- saamiset (myyntisaamiset)

### Pääomatilit

- oma pääoma (tilikauden yli- /alijäämä)
- vieras pääoma (lainat, ostovelat)

## Tulotilit

- osanottomaksut
- ilmoitustuotot
- jäsenmaksutuotot
- korkotuotot
- avustukset

## Menotilit

### Lyhytvaikutteiset menotilit

Yhdistyksen normaalista toiminnasta aiheutuvia menoja

- koulutuskulut
- matkakulut
- toimistotarvikekulut
- kokouskulut

### Pitkävaikutteiset menotilit

Yhdistyksen toimintaa useamman vuoden palvelevat hankinnat

- koneet ja kalusto



# Mitä kirjataan ja miten

Kirjaamiseen liittyviä termejä ovat mm. tosite, tiliöinti, hyväksyminen, kirjaaminen, tilikartta

- Yhdistyksen tositteita ovat laskut, kuitit ja tiliotteet. Tosite todentaa liiketapahtuman. Tositteet päivätään ja numeroidaan juoksevasti. Lisäksi tositteesta pitää selvittää:
  - mitä on hankittu tai myyty ja milloin (ajankohta)
  - keneltä hankittu tai kenelle myyty (tositteen antaja)
  - euromäärä ja päiväys (pvm ja vuosi)
  - miten liittyy yhdistyksen toimintaan
  - hyväksymismerkintä
  - tiliöinti eli mille tileille kirjaus kirjanpidossa tehty
  - itse tehdyt tositteet, muistiotositteet on varmennettava



# Maksuliikenne

- laskun asiatarkestus
  - tarkista että lasku kuuluu yhdistykselle
  - varmista asianomaisilta onko lasku aiheellinen ja oikein
  - jos lasku aiheeton tai virheellinen, ilmoita laskuttajalle mahdollisimman pian
- laskun hyväksyminen
  - Jos lasku ok, hyväksytä henkilöllä, jolla on nimenkirjoitusoikeus tai jonka hallitus on määrännyt
- laskun maksaminen
  - Maksa vasta kun lasku on hyväksytty, huomioi eräpäivät
- Kirjaa tositteet kirjanpitoon



# Käteiskassa



- Mikäli yhdistyksellä on käteiskassa, siitä on pidettävä kassakirjaa
  - Jokaisesta rahanmenosta on oltava kuitti, josta ilmenee mihin raha on käytetty.
  - Kasaan tulevista rahoista on kirjoitettava kuitti kahtena kappaleena, josta toinen maksun suorittajalle
  - Laske kassa ja varmista allekirjoituksella kuukauden lopussa, että kassassa on se määrä rahaa kuin kassakirjan loppusaldo näyttää



# Tilinpäätös - yleistä

- Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta
- Tilinpäätös sisältää
  - tuloslaskelman, joka kuvaa tuloksen muodostumista,
  - Taseen, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa
  - Tuloslaskelman ja taseen liitetiedot.
  - Tase-erittelyt, jossa puretaan taseen yhteissummat auki



# Tilinpäätös - yleistä

- Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä edellisen tilikauden vertailutiedot
- Tilinpäätöksestä jäsenet ja rahoittajat näkevät miten yhdistyksen varoja on käytetty ja millainen on talouden kokonaiskuva
- Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimessa oleva päätösvaltainen hallitus





# Tilinpäätös - käsitteitä

- Vastaavaa
  - Taseen puoli, joka kertoo yhdistyksen varallisuuden määrän ja muodon.
  - Jaetaan
    - Pysyviin vastaaviin (aineellinen/ aineeton)
      - Koneet ja kalusto
      - Sijoitukset
    - Vaihtuviin vastaaviin
      - Siirtosaamiset
      - Rahat ja pankkisaamiset



# Tilinpäätös - käsitteitä

- Vastattavaa
  - Taseen puoli, joka kertoo mistä varallisuus on peräisin.
  - jaetaan
    - omaan pääomaan
      - Edellisten tilikausien yli-/alijäämä
      - Tilikauden yli-/alijäämä
    - Vieraaseen pääomaan
      - Lainat rahoituslaitoksilta (pitkäaikainen / lyhytaikainen vieras po)
      - Ostovelat
      - siirtovelat



# Yhdistyksen tuloslaskelma -malli

<b>Tuloslaskelma</b>				
	<b>1.1.–31.12.2020</b>		<b>1.1.–31.12.2019</b>	
<b>VAR SINAINEN TOIMINTA</b>				
Tuotot		0,00		0,00
Kulut				
Henkilöstökulut	0,00	0,00	0,00	0,00
Poistot	0,00	0,00	0,00	0,00
Muut kulut	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TUOTTO-/KULUJÄÄMÄ</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>VARAINHANKINTA</b>				
Tuotot	0,00		0,00	
Kulut	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TUOTTO-/KULUJÄÄMÄ</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA</b>				
Tuotot	0,00		0,00	
Kulut	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TUOTTO-/KULUJÄÄMÄ</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>YLEISAVUSTUKSET</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TILIKAUDEN TULOS</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>



# Yhdistyksen tase - malli

<b>Tase</b>		
	<b>31.12.2020</b>	<b>31.12.2019</b>
<b>Vastaavaa</b>		
<b>PYSYVÄT VASTAAVAT</b>		
Aineettomat hyödykkeet	0,00	0,00
Aineelliset hyödykkeet	0,00	0,00
Sijoitukset	0,00	0,00
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b>		
Vaihto-omaisuus	0,00	0,00
Saamiset	0,00	0,00
Rahoitusarvopaperit	0,00	0,00
Rahat ja pankkisaamiset	0,00	0,00
<b>Vastaavaa yhteensä</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Vastattavaa</b>		
<b>OMA PÄÄOMA</b>		
Muut oman pääoman erät	0,00	0,00
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	0,00	0,00
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	0,00	0,00
Oma pääoma yhteensä	0,00	0,00
<b>TILINPÄÄTÖSSIIRTYMIEN KERTYMÄ</b>	0,00	0,00
<b>PAKOLLISET VARAUKSET</b>		
<b>VIERAS PÄÄOMA</b>		
Pitkäaikainen	0,00	0,00
Lyhytaikainen	0,00	0,00
<b>Vastattavaa yhteensä</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Tase</b>		
	<b>31.12.2020</b>	<b>31.12.2019</b>
<b>Vastaavaa</b>		
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b>		
Saamiset	0,00	0,00
Rahat ja pankkisaamiset	0,00	0,00
<b>Vastaavaa yhteensä</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Vastattavaa</b>		
<b>OMA PÄÄOMA</b>		
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	0,00	0,00
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	0,00	0,00
Oma pääoma yhteensä	0,00	0,00
<b>VIERAS PÄÄOMA</b>		
Ostovelat	0,00	0,00
Siirtovelat	0,00	0,00
<b>Vastattavaa yhteensä</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



# Tulorekisteri

- Työnantajat ja suoritusten maksajat ilmoittavat maksamansa palkat, työkorvaukset ja kustannusten korvaukset tulorekisteriin.
- Ilmoitusvelvollisuus koskee myös niitä, jotka maksavat palkkioita tai korvauksia mutta eivät ole varsinaisia työnantajia
- Esim. yhdistykset, jotka maksavat verovapaita matkakustannusten korvauksia



# Tulorekisteri

- Tulorekisteriin ilmoitetaan tiedot sähköisessä asiointipalvelussa
  - Palveluun kirjaudutaan pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella
    - Ilmoitetaan kaikki palkat, myös pienet summat
    - Ilmoitetaan kaikki kustannusten korvaukset, kuten matkakorvaukset vaikka rahapalkkaa ei makseta
    - Tiedot ilmoitettava tulorekisteriin viimeistään 5 vuorokauden kuluttua maksupäivästä (veronalaiset)



# Kustannusten korvaukset

- Verovapaita kustannusten korvauksia ovat km-korvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset
  - Ilmoitettava vaikka rahapalkkaa ei makseta
  - Majoittumiskorvauksia ja kuittia vastaan maksettuja matkalippuja ei ilmoiteta tulorekisteriin
  - Verovapaat kustannusten korvaukset ilmoitettava viimeistään maksukuukautta seuraavan kuukauden 5. päivänä



# Kustannusten korvaukset

- Jos esimerkiksi yhdistyksen vapaaehtoinen toimittaa usean kuukauden matkalaskut kerralla yhdistykselle ja verovapaat kustannusten korvaukset maksetaan kerralla yhtenä maksupäivänä, ilmoitetaan maksetut kulukorvaukset tulorekisteriin viimeistään seuraavan kuukauden viidentenä päivänä.
- Suoritukset voi ilmoittaa yhdellä ilmoituksella kerran kuukaudessa, vaikka kustannusten korvausten maksupäiviä olisi useita **saman kuukauden aikana**. Tällöin ilmoitukselle merkitään maksupäiväksi kuukauden viimeisin kustannusten korvausten maksupäivä.





# Tulolajeista

- 210 Kokouspalkkio, kokoukseen osallistumisesta, toimitetaan ennakonpidätys
- 214 Luentopalkkio, luennon pitämisestä, maksetaan ennakonpidätys
- 316 Muu veronalainen ansiotulo, satunnaiset palkkiot ja palkinnot, maksetaan ennakonpidätys

Huom. Jos saaja kuuluu ennakonpidätysrekisteriin ja Palkkio maksetaan laskulla, suoritusta ei ilmoiteta tulorekisteriin



# Tulolajeista

- 357 Yleishyödyllisen yhteisön maksama km-korvaus, maksamisen perusteena matkalasku
- 353 Veronalainen kustannusten korvaus kohdassa ilmoitetaan puhelin- ja nettiyhteydestä maksettava korvaus
- 316 muu veronalainen ansiotulo kohdassa ilmoitetaan lahjakortit

Poikkeuksena enintään 100 €:n arvoiset kilpailupalkinnot, niitä ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin jos palkinnon saaja ei ole palvelusuhteessa antajaan



# Tulorekisteriin ei tarvitse ilmoittaa

- Vaihtoarvoltaan merkityksettömiä esineitä
  - Pokaalit, mitalit, viirit
  - Karkkipussit, kahvipaketit
  - Mainostarkoituksessa annetut vähäiset esinepalkinnot kuten lippikset



# Valtuuttaminen sähköisen asiointipalvelun käyttöön

- Yhdistyksen puolesta asiointiin tarvitaan tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa suomi.fi –valtuus
- Jos yhdistyksen nimenkirjoitussäännön mukaan yhdistystä edustaa kaksi henkilöä yhdessä, käytetään valtuuksien antamiseen valtuushakemusta
- Lisätietoa valtuuttamisesta [www.suomi.fi/valtuudet](http://www.suomi.fi/valtuudet)



# Lähteitä

- [Eurot ojennukseen\\_yhdistyksen talousopas](#)
- [Taloushallinto \(scope-skills.eu\)](https://scope-skills.eu)
- <https://finfami.fi/wp-content/uploads/Yhdistyksen-taloushallinnon-perusteet.pdf>
- [tjs-opintokeskus\\_opas yhdistyksille](#)
- Vero.fi
- Palkka.fi
- [www.tulorekisteri.fi](http://www.tulorekisteri.fi)
- [www.suomi.fi/valtuudet](http://www.suomi.fi/valtuudet)





Kiitos!