

Taloudenhoito eli lyhyesti siitä, mitä nyt pitäisi tehdä

Ahto Harmo, viestintä- ja järjestöasiantuntija

28.11.2017



SEURAAVAT 45 MINUUTTIA ELÄMÄSTÄSI

- Yhdistyksen talous pähkinän kuoressa
- Yleisiä huomioita kirjanpidosta
- Taloushallinnon asiakirjat ja liitteet
- Mitä kaikkea vuoden aikana tulisi ainakin huomioida: alku, seuranta, talousarvio, tilinpäätös
- Miksi verottajaa saattaa kiinnostaa?
- Toiminnantarkastus- ja tilintarkastus
- Vastuuvapaus
- Apua?

YHDISTYKSEN TALOUS

- Rekisteröity yhdistys on kirjanpitovelvollinen
 - Rekisteröimättömälle yhdistykselle kirjanpito on erittäin suositeltavaa
- Yhdistyksen omaisuus on yhteisön eli jäsenten yhteistä omaisuutta. Siksi taloudenhoito
 - on säädeltyä
 - ja sen on oltava huolellista
- Kyse on siis yhdistyksen eli sen jäsenten yhteisen omaisuuden hoitamisesta, vuosittaisesta käyttämisestä ja raportoinnista

VASTUU TALOUDENHOIDOSTA

- **Yhdistyksen kokous:** Talousarvion hyväksyminen, tilinpäätöksen vahvistaminen, merkittävien omaisuuserien ja kiinteistöjen myyminen, hankkiminen ja kiinnittäminen sekä vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille.
- **Hallitus:** Yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Vastuu taloudellisesta kokonaisuudesta toiminnan osalta ja päätöksenteon kokonaisvastuu. *Huolellisuusvelvoite, aloitevelvollisuus, korvausvelvollisuus.*
- **Taloudenhoitaja:** Vastaa taloudenhoidosta käytännössä. Päätöksenteon kokonaisvastuu voi olla laajasti delegoituna taloudenhoitajalle. Tarkista talousohje yms. *Huolellisuusvelvoite, vahingonkorvausvelvollisuus.*
- **Sihteeri:** Taloudellisten päätösten huolellinen kirjaaminen pöytäkirjoihin
- **Toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja:** Huolellisuusvelvoite, huomautusvelvollisuus laiminlyönneistä ja rikkomuksista, vahingonkorvausvelvollisuus.

KIRJANPITO

- Kirjanpidon tehtävänä on huolehtia varainhoidon ja talouden seurannan ja valvonnan mahdollistamisesta
- Kirjanpito on lakisääteinen velvoite yhdistyksille
- Tarkoitus on, että hallitus kykenee johtamaan ja ohjaamaan yhdistyksen taloutta ja yhdistyksen kokous eli jäsenet pysyvät tietoisina yhteisten varojen käytöstä tilikauden aikana


Tilikartasta ilmenee yhdistyksen kirjanpidon tilit

	Omaisuus		
100	Käteiskassa		
110	Pankkitili		
120	Tavaravarasto		
	Velat ja saamiset		
200	Velat		
210	Saamiset		
	Kulttuuri- ja valistustoiminta		
300	Seminaarit		
310	Vierailut		
320	Muu kulttuuri- ja valistustoiminta		
	Huvitoiminta		
400	Illanvietot		
410	Muu huvitoiminta		
	Julkaisu- ja arkistotoiminta		
500	Painatus		
510	Muu julkaisu- ja arkistotoiminta		
	Yhdistystoiminta		
600	Edustus		
610	Hallinto		
620	Toimistokulut		
630	Viestintä		
640	Pankkikulut		
650	Muu yhdistystoiminta		
	Varainhankinta		
700	Jäsenmaksut		
710	Yhdistystuotteet		
720	Sponsoroinnit		
730	Muu varainhankinta		
	Avustukset		
800	Avustukset		
	Edellinen tilikausi		
900	Edellisen tilikauden ylijäämä		

Income statement / Budget			
Actual Operation (what the association does to serve its purpose)		Accounting period (or budget)	Previous period
Income			
	eg. Event income	0,00	0,00
	etc...	0,00	0,00
	Total Income	0,00	0,00
Expenditure			
	eg. Administrative expenses	0,00	0,00
	eg. Event expenses	0,00	0,00
	etc...	0,00	0,00
	Other expences	0,00	0,00
	Total expenditure	0,00	0,00
	Return / Deficit	0,00	0,00
Fund-raising			
	Income	0,00	0,00
	Expenditure	0,00	0,00
	Return / Deficit	0,00	0,00
Investment and Financial Activities			
	Income	0,00	0,00
	Expenditure	0,00	0,00
	Return / Deficit	0,00	0,00
	General Grants	0,00	0,00
	Profit / Loss for the accounting period	0,00	0,00

Tuloslaskelmassa ja talousarviossa kukin tili on omalla rivillään.

Tuloslaskelmasta ja talousarviosta ilmenee kunkin kirjanpitotilin tulot ja menot ja eri toiminta-alueiden tulokset sekä lopullinen tilikauden tulos tai sen arvio.

YHDISTYKSEN TALOUTTA SÄÄNTELEVÄT

Aina huomioitava

- Säännöt
- Yhdistyslaki
- Kirjanpitolaki
- Kirjanpitoasetus
- Kirjapitolautakunnan (KILA) lausunnot
- Tilintarkastuslaki

Toiminnan mukaan huomioitava

- Tuloverolaki
- Elinkeinoverolaki
- Arvonlisäverolaki
- Rahankeräyslaki
- Avustuksen myöntäjän päätökset ja niitä säätelevä lainsäädäntö
- Viranomaisilmoitukset

SÄÄNTÖJEN VAIKUTUS KIRJAUKSIIN

- Varsinainen toiminta: Yhdistyksen sääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttaminen
 - Eritellään toiminta-aloittain (esim. kuntoliikuntatoiminta, kilpaurheilutoiminta)
- Varainhankinta: Taloudellinen toiminta, jota yhdistys harjoittaa varsinaisen toimintansa tukemiseen (ts. menojen kattamiseen)
 - Jäsenmaksut, keräykset, arpajaiset, lahjoitukset, avustukset
- Varainhankinnan ja varsinaisen toiminnan raja voi olla häilyvä, jos tarkoituksen toteuttamisessa määritellään toiminnan tukemiseksi välittömästi tarkoituksen toteuttamiseen liittyvää toimintaa
- Liiketoiminta (säännöissä mainittu elinkeinotoiminta tmv.) voi olla varsinaista toimintaa, varainhankintaa tai sijoitus- ja rahoitustoimintaa
 - Verotettavaa elinkeinotoimintaa

TALOUDEN ASIAKIRJAT

- Kirjanpito perustuu tuloja ja menoja kirjaaviin tositteisiin
- Tositteiden kirjaamisella muodostetaan selkeä kronologinen ketju
- Tehdyistä kirjauksista muodostuu tuloslaskelma
- Tuloslaskelmasta omaisuuserien muutosten jälkeen muodostuu tase
- Tase kuvaa omaisuuden määrän päivänä X
- Tuloslaskelmasta näkee varallisuuden muutokset kaudelta x – y
- HUOM: Haaleneva lämpökirjoitinkuitti ei kelpaa vaan siitä on otettava kopio tai pyydettävä säilyvä kuittijäljennös

TASE

- Tasekaava jakautuu vastaaviin ja vastattaviin.
- Vastaavaa-puoli jakautuu pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin
 - Pysyvät vastaavat: Tuottavat tuloa useamman vuoden ajan, esimerkiksi koneet ja kalusto (poistot)
 - Vaihtuvat vastaavat: Helposti rahaksi muutettavia eriä/rahaa eli esim. varasto, myyntisaamiset (jäsenmaksusaamiset), kassa, pankkitili
- Vastattavaa-puoli jakautuu omaan pääomaan ja vieraaseen pääomaan
 - Oma pääoma: edellisten tilikausien ylijäämät (negatiivisessa tilanteessa hallituksen ryhdyttävä toimeen)
 - Vieras pääoma: pitkäaikaiset lainat (>1v erääntymiseen), kaikki velat (sis. ostovelat, siirtovelat)

TASE

- Löydätkö kuvasta?
 1. Omaa pääomaa
 2. Vierasta pääomaa
 3. Pysyviä vastaavia
 4. Vaihtuvia vastaavia

Mitä yhteensä riveillä tulisi olla?

1. 0
2. Sama summa
3. Eri summat

Vastaavaa	
Pankkitili	
Käteiskassa	
Saamiset	
Tavaravarasto	
Yhteensä	
Vastattavaa	
Velat	
Ed. tilikauden yli	
Tulos	
Yhteensä	

TASE

• Löydätkö kuvasta?

1. Omaa pääomaa = OP
2. Vierasta pääomaa = VP
3. Pysyviä vastaavia = PV
4. Vaihtuvia vastaavia = VV

Mitä yhteensä riveillä tulisi olla?

1. 0
2. Sama summa = N
3. Eri summat

Vastaavaa	
Pankkitili	VV
Käteiskassa	
Saamiset	VV
Tavaravarasto	
Yhteensä	N
Vastattavaa	
Velat	VP
Ed. tilikauden yli	OP
Tulos	
Yhteensä	N

KIRJANPITOVÄLINEET

- Millä teette kirjanpitonne?
- Yleisiä tapoja yhdistyksillä:
 - Tilitin: ilmainen, ei kovin raportointiystävällinen usealle tiliryhmälle, soveltuu niin pienille yhdistyksille kuin ammattimaiseen käyttöön
 - Holvi: maksullinen, tilipalvelut yms. saatavilla samaan pakettiin, ei välttämättä paras ratkaisu kovin pienelle/harvalle tai suurelle/jatkuvalla toiminnalle yhdistyksen käytössä
 - Excel-taulukot: perinteisin, käyttö vaatii kirjanpidon ymmärtämistä
 - Periaatteessa vihko ja kynä riittää, mutta toivottavasti tätä ei kukaan kirjanpitovelvollinen enää käytä!

PELKKÄÄ LUKUJEN SYÖTTÄMISTÄ?

- Muista, että **kirjanpito ei ole vain lukujen syöttämistä!**
- Kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain 1 luvun 2 §:n mukaan pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa eli tapahtuma merkitään kahdelle tilille
 - Tapahtuma merkitään yhden tilin debet puolelle ja toisen tilin kredit puolelle, jolloin merkinnät kertovat syyn rahan liikkeeseen ja käytetyn tilin. *Esim. jäsen maksaa jäsenmaksunsa yhdistyksen pankkitilille: (Omaisuu;) Pankkitili: debit X, Varainbankinta; Jäsenmaksu: kredit X. Pankkitilin arvo kasvaa siis X euroa, jonka alkuperän tiedetään olevan jäsenmaksu.*
- Kirjausketjun jatkuvuus: ”Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määräajoin tehtävää ilmoitusta.”

ESIMERKKI

		Omaisuus						...
		100 Käteiskassa		110 Pankkitili		120 Tavaravarasto		
Selite	Tosite	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
Harmo, jäsenmaksu				12,00				

Varainhankinta								...
700 Jäsenmaksut		710 Yhdistystuotteet		720 Sponsorointi		730 Muu varainhankinta		
Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
								12,00

Tarkistus		0-rivi
Debet s.	Kredit s.	Erotus
12,00	12,00	0,00

ALKUVUODESTA

- Kirjanpidon aloittaminen ja erityisesti tilikartan haltuunotto
- Pankkitilien tilinkäyttöoikeuksien järjestäminen eli vanhojen poistaminen ja uusien lisääminen (hallitus päättää)
- Likvidin omaisuuden hahmottaminen (tilit ja kassat)
- Korttien hallinta
- Edellisen vuoden tilinpäätös
- Kirjanpitovälineen haltuunotto
- Taseessa olevan omaisuuden hahmottaminen

KUUKAUSIRUTIINI

- Pidä kirjanpito kuukausittain ajantasalla – tarvittaessa useammin toiminnan laajuudesta riippuen
 - Käteiskirjaukset välittömästi
- Laskuta yhdistyksen saatavat vähintään kuukausittain
- Pidä listaa laskutuksista, jotta myöhemmin ei tarvitse arpoa, tulikohan jotain laskutettua tai karhuttua eräpäivän jälkeen
- Myöhässä olevat laskut kannattaa periä nopeasti

SEURANTA

- Mieluiten ei harvemmin kuin kuukausittain koko hallitus
 - Raportit saa yleensä suoraan ohjelmasta tai hyvin tehdystä taulukkopohjasta
- Huolehtikaa yhdessä hallituksessa, mutta erityisesti taloudenhoitajan vastuulla, talousarvion noudattamisesta
 - Tehkää tarvittaessa ehdotus lisätalousarviosta yhdistyksen kokoukselle erityisesti, jos menopuolella sattuu merkittäviä muutoksia

VEROT

- Huomioi
 - Elinkeinotulo
 - Ei yhdistyksen varsinaista toimintaa tukevaa tuloa tai merkittävää taloudellista toimintaa
 - Arvonlisävero
 - Työntekijämaksut
 - Tarkasta ja kysy verottajalta aina, jos vähääkään arveluttaa
- Verohallinnon ohjeet:
 - https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Yleishyodyllisten_yhteisojen_verotus_us%2815125%29
 - https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhdistyks%2810062%29

TALOUSARVIO

- Suunnittelu kannattaa aloittaa syksyn alussa
- Toimintasuunnitelmaluonnoksen vaikutukset talousarvioon huomioita
 - Mitkä projektit vaativat taloudellista panostusta?
- Vertaa kuluvan vuoden talousseurantaan
 - Mitä kannattaisi tehdä toisin?
 - Mitä tehdään ylijäämälle?
 - Miten sopeutetaan alijäämää?

VUODEN LOPPU

- 31.12. (tai tilikauden loppuun) mennessä
 - Varmista, että kaikki on laskutettu
 - Viimeiset kulukorvaukset ja laskut maksuun
- Tilikauden täydentäminen tarvittaessa
- Siirtovelat ja –saamiset sekä velat ja saamiset
- Varaukset vain verotukseen perustuvasta syystä: yleishyödyllinen yhdistys voi tehdä vapaaehtoisen varauksen ainoastaan siinä laajuudessa kuin sillä on vaikutusta verotettavan elinkeinotulon määräytymiseen (KILA)
- Oikeuksien siirtäminen

TILINPÄÄTÖS

- Kuluva toimikausi (allekirjoituspäivän) hallitus vastaa allekirjoittamisesta eikä edeltävän kauden
- Sovittavissa, kumpi valmistelee (usein edeltävä)
- Sisältää yleensä vähintään tuloslaskelman, taseen, tase-erittelyt ja tarvittavat liitetiedot
- Laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ellei säännöissä ole tiukempia määräyksiä

TILINPÄÄTÖKSEN VAIHEITA

- Varmista, että debet = kredit
 - Käy tarvittaessa jokainen kirjaus läpi
- Varmista että pankkitilin saldo täsmää
 - Katso tarvittaessa, onko summat kirjattu oikein ja vertaa kirjauksia tilitapahtumiin
- Ostovelat: lasku tullut ja kuuluu vuodelle 2016, mutta on maksettu vasta 2017
- Siirtovelat: laskut tullut vasta 2017, mutta kulu kuuluu vuodelle 2016
- Jäsenmaksusaamiset: saatu vuoden 2016 jäsenmaksu tammikuussa 2017
- Myyntisaamiset: lähetetty lasku esimerkiksi ilmoitusmyynnistä 2016 ilmestyneestä lehdestä, mutta maksu tullut vasta 2017
- Siirtosaamiset: maksettu vuodelle 2017 kuuluva kulu jo vuonna 2016 (esimerkiksi vuokra)

POISTOT JA VARASTO

- Yhdistyksillä on poistopakko uuden kirjanpitolain mukaan. Kalustosta ja koneistosta tehdään menojäännöspoistoja -25%/v. Tasajäämäpoiston voi tehdä joka vuosi saman kokoisessa suhteessa (yleensä 3-5/v).
- Kone ja kalusto on esine, joka tuottaa voittoa useampana vuonna (väh. 3 vuotta). Lämpärit ja kännykät suoraan kuluksi.
- Varasto: mikäli on myytäviä tuotteita, ne on laskettava (inventoitava) tilinpäätöshetkellä ja varaston arvo on oikaistava tilinpäätöksessä vastaamaan laskettua määrää, varaston arvon perusteena on ostohinta (EI myyntihinta). Tarvittaessa voi tehdä ostohintaoletaman.

TOIMINNANTARKASTUS

- Toiminnantarkastus on pakollinen
 - Toiminnantarkastajille on toimitettava tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen viimeistään kuukautta ennen yhdistyksen kokousta, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta (kts. yhdistyksen säännöt). Toiminnantarkastajien tulee antaa hallitukselle kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen kyseistä yhdistyksen kokousta. (Tilintarkastuslaki)
 - Tarvittavia asiakirjoja ovat yleensä hallituksen ja yhdistysten kokousten pöytäkirjat, pankkitiliotteet, kuitit, kirjanpito, tilinpäätös ja toimintakertomus sekä muut toiminnan kannalta oleelliset liitetiedot. Näiden avulla toiminnantarkastaja voi saada riittävän kuvan yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta.
 - Annetta siis tarkastettavaksi oikeat ja riittävät tiedot!

TOIMINNANTARKASTAJA

- Toiminnantarkastajan voi olla maallikko, mutta hän ei saa olla esteellinen tai kykenemätön tehtäväänsä: *"Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi"*. Toiminnantarkastaja ei voi olla yhteisö. (Yhdistyslaki)
- On taloudenhoitajalle ja koko yhdistykselle tärkeää, että toiminnantarkastaja on todellisuudessa kykenevä tehtävään!

TILINTARKASTUS

- Tilintarkastaja velvoitetaan, jos päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt kaksi seuraavista edellytyksistä:
 - 1) taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
 - 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
 - 3) palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (Tilintarkastuslaki)
- Tilintarkastaja ei voi olla maallikko
- Tilintarkastuksen voi teettää muutenkin, mutta se on tarpeetonta ja taloudellisesti kallista pienissä yhdistyksissä

VASTUUVAPAAUS

- Yhdistyksen kokous päättää, myönnetäänkö hallitukselle sekä tili- ja vastuuvollisille vastuuvapaus
- Tämä tarkoittaa sitä, että katsotaanko toiminnan olleen kyseisenä vuonna hoidettu lainsäädännön ja yhdistyksen päätösten mukaisesti toimintavuonna
- Mikäli jälkikäteen tulee tietoon jotain, mikä olisi muuttanut arviointia, voidaan asiaan vielä palata, mutta pääsääntöisesti vastuuvapauspäätös on pysyvä

APUA?

Yhdistyslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Kirjanpitolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kirjanpitoasetus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>

Verohallinnon ohjeet:

https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Yleishyodyllisten_yhteisojen_verotus_us%2815125%29

https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhdistyks%2810062%29

Arpajaisluvut: http://www.poliisi.fi/luvat/tavara-arpajaiset/milloin_lupaa_ei_tarvita/pienarpajaiset

Yhdistysoikeus (Halila & Tarasti)

Yhdistykset ja säätiöt (Kallio et al)

Tilinpäätäjän käsikirja (Leppiniemi & Kaisanlahti)