



Oulun yliopiston
ylioppilaskunta

Talouskoulutus

Aktiiviklubi 2026

Eetu Leinonen, pääsihteeri

Eveliina Tiusanen, hyvinvointikoordinaattori, sosiaalipoliittisen asiantuntijan sijainen

Koulutuksen rakenne

Structure of this training

- Taloudenpito käytännössä
- Keskeinen lainsäädäntö
- Talouden suunnittelu

Mitä odotuksia sinulla on yhdistyksen taloudenhoidosta?

"Yhdistykselle ei ole aina helppo löytää taloudenhoitajaa. Moni ajattelee, että lukujen pyörittely on käsittämätöntä tai kohtuuttoman hankalaa. Todellisuudessa yhdistyksen talouden hoito on ihan loogista ja perusteiltaan yksinkertaista toimintaa."

(Viljakainen 2019, 4)



Mikä on talousvastaava?

Taloudenhoitaja on sääntömääräinen hallituksen jäsen. Yhdistysten säännöissä on usein erikseen määritetty, että kirjanpitoa ja varainhoitoa tekee talousvastaava

Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503, 35 §)

Yhdistyslain 37 a § velvoittaa kaikkia rekisteröityneitä yhdistyksiä laatimaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kirjanpitolain (30.12.1997/1336) mukaisesti, paitsi jos yhdistys on vasta perustettu tai toiminta on vähäistä.

Mitä talousvastaava tekee?

- Hyväksyy ja maksaa laskut sekä muut maksut
- Seuraa jäsenmaksuja → tarkistus muutamia kertoja vuodessa
- Esittää talousasiat kokouksissa
- Tekee ja lähettää laskuja
- Talousarvion tekeminen ja esittäminen yhdistyksen kokouksessa
- Kirjanpidon tekeminen, esittäminen yhdistyksen kokouksessa ja arkistointi
- Taloudenhoitajan laskut (esim. kulunkorvaus) hyväksyy esim. puheenjohtaja

Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa **päätösten mukaisesti** ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätös, talousarvio, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle



Esim. budjetointi hallituksen kokouksessa



Talousvastaavan rooli hallituksessa

On ajan tasalla järjestön talousarvion toteutumisesta. Ohjeistaa puheenjohtajaa ja hallitusta varainkäytössä:

- Seuraa ja tekee tarvittavat **aloitteet**, jotta taloudenhoitoa koskevat asiat tulevat käsitellyiksi ja päätetyiksi.
- Liiallisten ylitysten ja alitusten välttäminen.
- Osallistuu tapahtumien kustannusten ja tuotto-odotusten laskemiseen tapahtuma- vastaavien ja muun hallituksen kanssa

Huom! Hallituksella on jaettu vastuu taloushallinnosta!

Talousvastaavan vuosikello

Läpi toimikauden: Kirjanpidon päivittäminen ajantasaisesti (esim. kerran kuussa, neljästi vuodessa, jne.), kokouksiin osallistuminen, maksusuoritusten tekeminen, kulukorvausten ja laskujen maksaminen

Toimikauden alussa (tammi-helmi): perehdytys tehtävään, kassojen ja varastojen tarkistaminen, tilinkäyttöoikeuksien siirto ja tilien avaaminen.

Toimikauden lopulla (loka-marras): talousarvion laatiminen seuraavalle toimikaudelle.

Toimikauden jälkeen (4kk sisällä): tilinpäätöksen laatiminen kevätkokoukseen (säännöissä tarkempi voi olla tarkempi kirjaus)

Mitä talousvastaava tarvitsee?

- Yhdistyksen Y-tunnuksen
- Yhdistyksen talousarvion, toimintasuunnitelman ja säännöt
- Tilinkäyttöoikeudet yhdistyksen tilille
- Kirjanpito-ohjelman (Esimerkiksi Kitsas, Tilitin tai Tappio), pienimuotoisessa toiminnassa voi käyttää myös Exceliä
- Mahdolliset muut kirjanpitovälineet, kuten tilikansion, kuittilomakkeet, kalusto- ja varastoinventaarion



Taloushallinnon peruskäsitteitä

- Tulo vs. Voitto?
- Meno vs. Tappio?
- Liikevaihto?
- Tulos?
- Tase?
- Tilikartta?

- Tulo = kaikki toiminnan tuottama kassavirta
- Meno = kaikki toiminnan kustannukset
- Voitto = Tulot – menot silloin, kun tulot menoja suurempia
- Tappio = Tulot – menot silloin, kun menot tuloja suurempia
- Liikevaihto = Myyntituottojen summa, josta vähennetty alv.
- Tulos = Toimikauden taloudellinen lopputulema voittona tai tappiona
- Tase = Kuvaa yhdistyksen varallisuutta, oman pääoman ja velkojen suhde tietyllä hetkellä
- Tilikartta = Kuvaus siitä, millaisia kirjanpidollisia tilejä yhdistyksellä on

Yhdistys ja kirjanpitolaki

Perinteisesti yhdistykset ovat pitäneet kaksinkertaista kirjanpitoa, uutena vaihtoehtona on tullut pienille yhdistyksille vuonna 2023 alkaen mahdollisuus pitää yksinkertaista kirjanpitoa.

- Yhdistysten toimintaa sitovat erityisesti kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus sekä hyvä kirjanpitolapa
 - Kirjanpitolaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
 - Kirjanpitoasetus
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>
 - Hyvä kirjanpitolapa: Erilliset, edellä mainittuja lakeja täydentävät ohjeet, asetukset ja ennakkotapaukset, ks. esim. <https://kirjanpitolautakunta.fi/voimassaolevat>
 - Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista (2021)

Kirjanpitolaki (1997/1336)

- Rekisteröidyt yhdistykset ovat velvollisia laatimaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kirjanpitolain mukaisesti. Vanhastaan järjestöt noudattavat kaksinkertaista kirjanpitoa kaikista maksutapahtumistaan ja noudattamaan hyvää kirjanpitotapaa. Tilikausi kestää 12 kuukautta (Luku 1, 1§, 2§, 3§ ja 4§).

- Kaksinkertaisesta kirjanpidosta **tulee löytyä kaikki menot ja tulot tileittäin eriteltynä**. Tileistä pitää olla olemassa tililuettelo, jossa eritellään tilien sisältö. Jokaisesta tilitapahtumasta on oltava olemassa asianmukainen tosite (luku 2, 1§, 2§, 5§).
- Kirjanpitoaineisto on säilytettävä asianmukaisesti. Aineistoa ei saa poistaa tai muokata tilinpäätöksen hyväksymisen jälkeen. **Tilinpäätös liitteineen on säilytettävä vähintään 10** vuotta ja esim. tositteet sekä liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto vähintään 6 vuotta (luku 2, 7§, 10§)
- Tilinpäätös laadittava 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (luku 3, 6§)

(Kirjanpitolaki, 1997/1336; Loimu, 2013, 110; Viliakainen, 2019, 9)



Kirjanpitoasetus (1997/1339)

Sovelletaan aatteellisen yhteisön tai säätiön tuloslaskelman rakennetta (Luku 1, 3§; Loimu, 2013, 95)

Sovelletaan aatteellisen yhteisön tai säätiön tuloslaskelman rakennetta (Luku 1, 3§; Loimu, 2013, 95)

- **Varsinainen toiminta** 1. Tuotot 2. Kulut a) Henkilöstökulut b) Poistot c) Muut kulut 3. Tuotto-/Kulujäämä
- **Varainhankinta** 4. Tuotot 5. Kulut 6. Tuotto-/Kulujäämä
- **Sijoitus- ja rahoitustoiminta** 7. Tuotot 8. Kulut 9. Tuotto-/Kulujäämä 10. Yleisavustukset 11. Tilikauden tulos 12. Tilinpäätössiirrot a) Poistoeron muutos b) Verotusperusteisten varausten muutos c) Konserniavustus 13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Yhdistyslaista tuleva mahdollisuus yksinkertaiseen kirjanpitoon

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että yhdistyksen tilinpitoon sovelletaan yhdistyslain 37 a §:n 3–7 momenttia.

Kirjanpidon muutos voi* vaatia sääntömuutoksen ja hyväksymisen yhdistyksen kokouksessa

* – riippu yhdistyksen omista säännöistä

Yksinkertaista kirjanpitoa voidaan käyttää jos yhdistyksen saamien avustusten ja muiden tulojen yhteenlaskettu määrä tilikaudella on enintään 30 000 euroa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella eikä yhdistys harjoita liiketoimintaa. Edellä mainitun raja-arvon katsotaan alittuvan myös, jos yhdistyksen rekisteröinnistä on alle kaksi vuotta eikä ole ilmeistä, että raja-arvo ylittyy tilikaudella. Lisäksi yhdistyksen kokous voi edellä mainitun raja-arvon alittuessa sääntöjä muuttamatta päättää tilipidon järjestämisestä 37 § §:n 3–7 momentin mukaisesti päätöksellä, johon sovelletaan sääntöjen muuttamista koskevia vaatimuksia enemmistöstä ja kokouskutsusta.

Yhdistyslaista tuleva mahdollisuus yksinkertaiseen kirjanpitoon

Kuitenkin yksinkertaisenkin tilinpidon tarkoitus on pitää erillään yhdistyksen tulot, menot, varat ja velat (tapahtumat), jotta jäsenet sekä avustusten antajat ja viranomaiset voivat seurata taloudenpitoa tehtäviensä hoitamisen edellyttämällä tavalla.

Tapahtumat on merkittävä tilinpitoon kassaperusteisesti aikajärjestyksessä ja ilman aiheetonta viivytystä. Kaikista tapahtumista tulee käydä ilmi niiden sisältö ja ajankohta. Lisäksi on jatkuvasti pidettävä ajantasaista luetteloa yhdistyksen varoista ja veloista sekä huolehdittava siitä, että tilinpidosta saa tarvittavat tiedot mahdollisen verovelvollisuuden täyttämiseksi.

Tapahtumia koskevat laskut, kuitit ja muu tilinpitoaineisto säilytetään siten, että tarvittaessa yhteys tilinpidon merkinnästä tapahtumaan on vaivatta selvitettävissä. Jos merkinnän perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, merkintä todennetaan kirjallisen selvityksen avulla. Tilinpito ja tapahtumia koskeva aineisto on säilytettävä kuusi vuotta sen kalenterivuoden jälkeen, jota ne koskevat.



Yhdistyslaista tuleva mahdollisuus yksinkertaiseen kirjanpitoon

Yhdistyksen jäsenellä on pyynnöstä oikeus saada tilinpito nähtäväkseen kerran jokaiselta päättyneeltä kalenterikuukaudelta ja tiedot on pidettävä nähtävillä vähintään kahden viikon ajan viimeistään kahden viikon kuluttua pyynnöstä.

Jos säännöissä määrätään tilinpidon nähtävänä pitämisestä harvemmin, pidemmän ajan kuluttua pyynnöstä tai lyhyemmän ajan, toiminnasta on laadittava tilikaudelta vuosilaskelma, joka esitetään jäsenille kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Lisäksi yhdistyksen kokous voi sääntöjä muuttamatta päättää tilinpidon nähtävänä pitämisestä ja vuosilaskelman laatimisesta viimeksi tässä momentissa mainitun mukaisesti päätöksellä, johon sovelletaan sääntöjen muuttamista koskevia vaatimuksia enemmistöstä ja kokouksusta.

Tarkemmat säännökset tilinpidon järjestelyistä ja sisällöstä sekä tilinpidon kaavoista ja vuosilaskelmasta annetaan valtioneuvoston asetuksella.

Olennaisuusperiaate

Seikka on olennainen, jos sen pois jättämisen yksittäisenä tai kokonaisuuteen suhteutettuna voi odottaa kohtuullisesti vaikuttavan sen pohjalta tehtäviin päätöksiin (luku 3, 2 a §)

"Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti ottaen huomioon kirjanpito-ovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus."

(Kirjanpitolaki 1997/1336, luku 3, 2§)

Mitä se hyvä kirjanpito sitten oikein on?

”Yleisiin periaatteisiin katsotaan tukevan ennen kaikkea kirjanpidon varsinaista tarkoitusta eli oikean ja riittävän kuvan muodostamista kirjanpitovelvollisen liiketoiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta. Periaatteita ovat muun muassa **jatkuvuus, johdonmukaisuus, varovaisuus, olennaisuus, täydellisyys, vertailtavuus, taloudellisuus, asia ennen muotoa ja nopeus.**”

(Minilex.fi, lihavoinnit lisätty)



Voitollisuus ja yhdistys-toiminnan veronalaisuus

”Toiminnan veronalaisuutta ei ratkaista sen perusteella, kuinka paljon se tuottaa ylijäämää.

--Yleishyödyllisen yhteisön toiminnan veronalaisuus ratkaistaan sen perusteella, tapahtuuko toiminta elinkeinotoiminnan muodossa tai missä käytössä yleishyödyllisen yhteisön omistama kiinteistö on.”
(Verohallinto 2019).

- Yleishyödyllisten yhdistysten toimijoiden on hyvä olla tietoisia, milloin heidän toimintansa on verovapaata ja milloin ei.
- Termi **”voittoa tavoittelematon yhdistys” on hämäävä**, koska se antaa ymmärtää, että voitollisessa tuloksessa itsessään olisi jotakin vaarallista
- Tärkeää on huomioida, että toiminnan veronalaisuutta ei arvioida suoraan budjettiylijäämistä eli toiminnan ”voitollisuudesta”

Esimerkkejä verovapaasta toiminnasta:

Verotettavaksi elinkeino-toiminnaksi yhdistysten kohdalla ei lasketa:

- yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa
- jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa
- adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa
- Tuloja kiinteistöstä, joka on yleishyödyllisessä käytössä (Verohallinto 2019; 2020)

Esimerkkejä verotettavasta toiminnasta:

Verotettavaksi toiminnaksi lasketaan:

- 1) Elinkeinotoiminnan muodossa saatu tulo
- 2) Kiinteistön tuottama tulo, jos kiinteistöä käytetään muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen

Elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä ovat yleensä:

- **Sellaisten tuotteiden tai palvelujen myynti, jotka vastaavat samoilla markkinoilla toimivien yritysten tuotteita tai palveluita**
- Palkatun henkilökunnan käyttäminen toimintaan
- Toiminnan jatkuvuus
- Toiminnan kulujen kattaminen tuotteiden tai palveluiden myyntituloilla.

Esimerkkeinä yleishyödyllisen yhdistyksen verotettavasta elinkeinotoiminnasta voidaan pitää esim. vuosittain muille kuin jäsenille järjestettävää messutapahtumaa, jäsenistön ulkopuolelle suuntautuvaa julkaisutoimintaa sekä tavaroiden ja palveluiden myyntiä käypään markkinahintaan.

(Verohallinto, 2020).

Talousvastaavan arki: Laskujen maksaminen

- Jokainen lasku tarkastetaan, hyväksytään, maksetaan ja tosite talletetaan (Loimu, 2013, 106).
- Laskut hyväksytään yhdistyksen hallituksen kokouksessa ellei toisin ole sovittu, talousvastaava **ei saa hyväksyä laskuja itse** vaan seurannasta vastaavan hallituksen jäsenen tulisi vähintään tarkastaa lasku
- Mikäli laskun eräpäivä on jo ennen kokousta ja laskut hyväksyy hallituksen kokous, voidaan se hyväksyä kokouksessa takautuvasti, kysy edelleen hallitukselta lupa maksamiseen

LASKU

Valokuvaaja Maija Kuvaaja
Kuvakatu 1 a 3
00510 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-1 Alv. Rek.

Tilaja: Asiakas Kuvalehti
Ostajankatu 2 a 3
00510 Helsinki

Päivämäärä 15.4.2011
Laskun numero 1
Maksuehdot 14 pv netto
Huomautusaika 7 pv
Viivästyskorko voimassa olevan korkolain mukaan
Maksukehotusmaksu 5 eur

Viitteenne Pekka Kuvatoimittaja

13.3.2011 Henkilökuvaus Mikko Kuvakkaasta työhuoneellaan
työlaskutus

		á hinta	yhteensä
suunnittelu	1 h	95	95
valokuvaus	3 h	100	300
kuvankäsittely ja kuvien toimitus	2 h	95	190
kulut			
km-korvaus	28 km	0,46	12,88
muut, erittely			0

TILINUMERO: 800010-1234
ERÄPÄIVÄ: 29.4.2011
VIITENUMERO: 1104154

Kuvien käyttöoikeus:
Tilaajalla on ensi- ja kertajulkaisu-oikeus tilaamiinsa kuviin 6 kk:n ajan.

MAKSETTAVA EURO 735,39

Talousvastaavan arki: Kirjanpito

- Talousvastaava pitää kaikista maksutapahtumista kaksinkertaista kirjanpitoa (debet ja kredit)
- Kirjanpito voi olla sähköisessä, paperisessa tai kummassakin muodossa
- Sähköistä suositellaan, mikäli tilitapahtumia on runsaasti
- Tilikauden jälkeen kirjanpito kootaan tilinpäätökseksi

LASKU
osoitko täytyy lukea laskussa

Valokuvaaja Maija Kuvaaja
Kuvakatu 1 a 3
00510 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-1 Alv. Rek.

Tilaja: Asiakas Kuvalehti
Ostajankatu 2 a 3
00510 Helsinki

tai sotu / kaupparekisteritunnus vaihtoehtoisesti ennakkoperintä rek.

Päivämäärä 15.4.2011 *juokseva numerointi*
Laskun numero 1
Maksuehdot 14 pv netto
Huomautusaika 7 pv
Viivästyskorko voimassa olevan korkolain mukaan
Maksukehotusmaksu 5 eur

yleinen, voidaan sopia asiakkaan kanssa

Viitteenne Pekka Kuvatoimittaja
esim. asiakkaan yhteysthenkilö, lehden nro. Kysy asiakkaalta!

13.3.2011 Henkilökuvaus Mikko Kuvakkaasta työhuoneellaan
työlaskutus

		á hinta	yhteensä
suunnittelu	1 h	95	95
valokuvaus	3 h	100	300
kuvankäsittely ja kuvien toimitus	2 h	95	190
kulut			
km-korvaus	28 km	0,46	12,88
muut, erittely			0

huom! tiedustele asiakkaan halua saada erittely

löydät esim. vero.fi. tarkistettava vuosittain

TILINUMERO: 800010-1234
ERÄPÄIVÄ: 29.4.2011
VIITENUMERO: 1104154

käytä "viitelaskuria" (google!)

Kuvien käyttöoikeus:
Tilaajalla on **ensi- ja kertajulkaisu**oikeus tilaamiinsa kuviin 6 kk:n ajan.

mainitse aina laskussa, näin asiakas maksassaan laskun hyväksyy ehdot!

yhteensä	597,88
alv 23%	137,51
MAKSETTAVA EURO	735,39

arvonlisävero on kulutusvero, jonka myyjä sisällyttää tavaran tai palvelun myyntihintaan

Talousvastaavan arki: Kaksinkertainen kirjanpito

Tulo- tai menotili	
debet	kredit
Ilmoittaa mihin rahat on käytetty:	Ilmoittaa mistä rahat on lähtöisin:
• kassan tai pankkitilin lisäykseen	• kassan tai pankkitilin vähennyksestä
• menoihin	• tuloista
• velan maksuun	• velan lisäyksestä

Kassa- tai pankkitili	
debet	kredit
Debetiin kirjataan kassaan tai pankkitilille tulevat rahat	Kreditiin kirjataan kassasta tai pankkitililtä lähtevät rahat



- Debet (veloitus) ja Kredit (hyvitys)
"Kirjanpidon tili on kaksipuolinen laskelma, jonka puolet ovat debet ja kredit eli veloitus ja hyvitys. Debet ilmoittaa mihin rahat käytetty, ja kredit mistä rahat ovat lähtöisin." (Viljakainen, 2019,10).
- Kaikista tilitapahtumista on oltava tositteet! Mikäli tositetta ei ole, se laaditaan itse ja varmennetaan allekirjoituksella (Kirjanpitolaki 1997/1336, luku 2, 5§; Loimu, 2013, 111)
- Jos yhdistyksellä on käteiskassavirtaa, myös käteiskassasta on tehtävä kirjanpitoa

Talousvastaavan arki: Esimerkki kaksinkertaisesta kirjanpidosta

Merkkejä ostettaessa:

Tili	Debet	Kredit	Selite
5051 Merkkikulut	84,00		kulukorvaus haalarimerkkien postitustarvikkeista
1911 Yritystili		84,00	kulukorvaus haalarimerkkien postitustarvikkeista

Merkkejä myytäessä:

1911 Yritystili	9,00		Haalarimerkkien verkkomyynti
5031 Merkkimyynti		9,00	Haalarimerkkien verkkomyynti

Talousvastaavan arki: Esimerkki käteiskirjanpidosta

Yhdistys n.

KASSAKIRJANPITO

_____ kuu 20____

PVM	Mitä varten rahaa otettu / laitettu	Kuka asioinut	€€	Saldo
	Saldo kuun alussa	---	---	
	Saldo kuun lopussa	---	---	

Talousvastaavan arki: Muista aika- ja asiajärjestys

28.3 Kideapp tilitys "parhaat sitsit" lipputulot 1600 e

- Debet: Pankkitili 1600 e
- Kredit: Tapahtumat/tapahtumatuotot 1600 e

19.2 Bilepaikan vuokra "parhaat sitsit" 500e

- Debet: Tapahtumat/tapahtumakulut 500e
- Kredit: Pankkitili 500e

- Kirjanpidosta tulee ilmetä sekä tilitapahtumien aika- että asiajärjestys
- Yleensä kirjanpito-ohjelmasta saa tulostettua itselle helposti kummatkin, kunhan kirjaukset on tehty oikeaoppisesti

(Kirjanpitolaki 1997/1336, luku 2, 4§;
Kirjanpitolautakunta 2021, 14)

- Pääkirja = esittää tilitapahtumat tileittäin
- Päiväkirja = esittää tilitapahtumat aikajärjestyksessä

Talousvastaavan arki: Millainen on hyvä tosite?

"Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa."
(Kirjanpitolaki 1997/1336, luku 2, 5§)

- Keskeistä on tietosisältö: Tositteen tulee olla niin yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen, että sen perusteella on mahdollista laatia kirjanpitomerkintä.
- Taloushallinnon asiantuntemusta omaavan henkilön tulee olla mahdollista toistaa alkuperäinen kirjaus muuttumattomana tositteen perusteella.
- Tietosisällön ohella tosite tulee päivätä ja yksilöidä, esim. järjestelmällisen numeroinnin avulla
- Poikkeuksellisen tilitapahtuman todentamisessa itse laaditusta ns. muistiotositteesta on hyvä ilmetä sekä laatija että hyväksyjä esim. allekirjoituksen muodossa
(Kirjanpitolautakunta, 2021, 6 & 9)

Talousvastaavan arki: Mitä tositteesta on käytävä ilmi?

Tositteen ja kirjanpitomerkinnän muodostamasta tietokokonaisuudesta on käytävä ilmi:

- Tositteen päivämäärä
- Tositteen numero
- Tiliöinti eli valitun pääkirjatilin osoittava merkintä
- Kirjauksen päivämäärä, jos se on eri kuin tositteen päivämäärä
- Liiketapahtuman rahamäärä
- Lisäksi tositteesta voi ilmetä muita, kirjanpitovelvollisen tarpeelliseksi katsomiaan tietoja

(Kirjanpitolautakunta 2021, 12)

Talousvastaavan arki: Kulukorvaukset

Kulukorvaus on korvausta yhdistyksen hyväksi tehdyn työn aiheuttamista kuluista (esim. matkakulut, puhelinlaskut) (Loimu, 2013, 113; Viljakainen, 2019, 49–50).

Kulukorvaukset hyväksytään sovitusti, yleensä hallituksen kokouksessa, **Talousvastaava tarkistaa** hyväksyttäessä, että korvaushakemus on oikein laadittu

- Kulukorvausta anottaessa siitä tulee löytyä:
 - Mitä varten korvausta anotaan
 - Tili, jolle korvaus maksetaan
 - **Tosite kulusta**, joka henkilölle on tarkoitus korvata
 - Päiväys, allekirjoitus ja tarvittaessa nimenselvennys
- Verotuksellisesta näkökulmasta kulukorvaukset voivat olla käytännössä matkakuluja, päivärahoja ei-työsuhteisille henkilöille sekä puhelinlaskuja (Yhdistystoimijat.fi; Verohallinto.fi). Verohallinto määrää näille sivuillaan vuosikohtaiset ylärajat

Kulukorvaukset esim.

Nimi: Matti Meikis

Tili: Fixx xxxx xxxx xxxx xx

Selitys: Pulla ja karkkea joulutapahtumalle

Kuititn/maksusuorituksen päivämäärä: 20.2.2025

Korvattava summa: 45 e

Matti Meikiksen allekirjoitus

TOSITE KULUSTA

Tosite kulusta

Kuitti kaupasta

Lasku tai muu maksuohjeet

Kuitti omasta pankkinäkymästä ei riittää!

Talousvastaavan arki: Laskun tekeminen

Tarkistakaa että laskussa on:

- Oman yhdistyksen tiedot
- laskutettavan yhdistyksen/yrityksen tiedot
- tilinumero
- viitenumero
- laskunnumero
- laskun pvm
- laskun eräpäivä

Yhdistys ry
Osoite

Lasku

ALV: 0%
ALV-peruste:
yleishyödyllinen yhdistys

<u>Laskun maksaja:</u> Yritys Oy	<u>Laskun päiväys:</u> 1.12.2019 <u>Eräpäivä:</u> 14.12.2019 <u>Saajan tilinumero:</u> Danske Bank FI00 0000 0000 0000	<u>Viitenumero:</u> 2222						
<u>Erittelyosa:</u> Haalarisponsorointi	<table><tr><th>Määrä:</th><th>ä:</th><th>Yht:</th></tr><tr><td>150 €</td><td>1</td><td>150 €</td></tr></table>	Määrä:	ä:	Yht:	150 €	1	150 €	
Määrä:	ä:	Yht:						
150 €	1	150 €						
<u>Maksettava yht:</u> EUR 150 €								

Talousvastaavan arki: Kirjanpitomerkintöjen tekeminen

Helpottaa hallituksen ja ennen
kaikkea talousvastaavan elämää, kun
tehdään säännöllisesti!

- Tallenna (ja tarvittaessa tulosta) tiliote verkkopankista kerran kuussa
- Käy tilitapahtumat läpi ja tarkista että niistä löytyy tositteet (erityisesti menot!)
- Tilitä tapahtumat kirjanpito-ohjelmaan
- Päivitä talousarvio päivitettyjen menojen ja tulojen perusteella

Säännöllisesti hoidettu kirjanpito tuo mielenrauhaa sinulle ja helpottaa koko hallituksen toimintaa!

Helpottaa myös tilinpäätöksen tekemistä tilikauden päättyessä

Talousvastaavan arki: Kalustoluettelo ja varastoinventaario

Helpottaa hallituksen ja ennen kaikkea talousvastaavan elämää, kun tehdään säännöllisesti, sopiva aika ja aikaväli riippuu yhdistyksen toiminnasta.

- Yhdistyksen kiinteästä omaisuudesta tulee pitää kalustoluettelo (Viljakainen, 2019, 47)
 - Mitä omaisuutta on ja kenen hallussa
- Yhdistyksen rahanarvoisesta myyntiomaisuudesta (merkit, paidat, kahvilatarvikkeet jne) tulee pitää varastokirjanpitoa
 - Varastoarvon (alkuperäinen ostohinta) mukaan

Talousvastaavan arki: Vuoden jälkeen

Talousvastaava vastaa tilinpäätöksen laatimisesta yhdistyksen kevätkokoukseen toiminnantarkastusta ja vastuuvapauden myöntämistä varten

- Tuloslaskelma, tase ja tarvittavat liitteet (esim. tilikartta, toimintakertomus)
- Yhteistyö puheenjohtajan ja tarvittaessa muun hallituksen kanssa
- Yhdistyksen säännöissä määrätään tästä yleensä erikseen, mutta yleensä **tilinpäätös pitää olla laadittuna hyvissä ajoin ennen kevätkokousta, jotta toiminnantarkastaja ehtii laatia siitä lausunnon**
- OYY on yleensä pitänyt tilinpäätöksestä erillisen koulutuksen mikäli sille on nähty tarvetta.

Hallituksen vastuu taloudesta

Hallitus on yhteisesti vastuussa yhdistyksen talouden seurannasta, suunnittelusta ja toteutuksesta.

- Koko hallitukselle tulee raportoida talouden tilasta säännöllisesti.
 - Tämän vuoksi tilinpidon tekeminen vuoden mittaan on tärkeää.
 - Näin myös tilinpäätös saadaan nopeasti vuoden jälkeen valmiiksi.
- Talousarvion seuranta
 - Muutoksiin reagoiminen
- Erillisten budjettien seuranta
 - Esimerkiksi tapahtumakohtaiset budjetit
- Talouden suunnittelu
 - Sekä lyhyt että pitkä aikajänne

Talouden suunnittelu

Talouden suunnittelua tulee tehdä jatkuvasti yhdessä muiden kanssa, jotta tilannekuva on yhteinen.

- Yksinkertaisimmillaan talouden suunnittelu on talousarvion seuraamista ja uuden talousarvion kirjoittamista tulevalle vuodelle.
- Pitemmänkin aikavälin suunnittelu on tarpeellista.
 - Monilla suurilla organisaatioilla on esimerkiksi suunnitelma keskipitkän aikavälin talouden suunnittelusta.
 - Esimerkiksi toimintasuunnitelmassa voidaan käydä tulevien vuosien talouden kuvaa läpi. (esimerkiksi vuosijuhlat, niihin valmistautuminen sekä muut hankinnat)

Lyhyesti kaikki ja tärkeimmät:

- Hoida itselle tilinkäyttöoikeudet yhdessä PJ:n kanssa
- Maksa vain kokouksessa hyväksytyt laskut tai mihin on budjetoitu summa
- JOKAISELLE tapahtumalle kuitit/tosite, ei koske pankin omia palvelumaksuja
- Tarkista että kulukorvaukset ovat selkeitä ja kuitit riittäviä, jos ei, henkilö tekee uuden kulunkorvauksen
- Pidä kaikki yhdessä paikassa (sähköposti, kansio) ja pyydä että laskut ja kulunkorvaukset lähetetään samaan paikkaan (esim. yksi tietty posti).
- Tee laskuja ja varmista että ne on maksettu järjestön tilille
- Tutustu kirjanpidon tileihin (tapahtumat, toimisto, excursio, jne.)
- Tee kirjanpitoa hiljalleen pitkin vuotta → ei tule kauhea kasa vuoden lopussa ja on helpompaa tehdä talousarvio seuraavalle vuodelle
- Selvitä voiko jotkut tapahtumat yhdistää? → esim. samana päivänä ostetut sitsiliput
- Laita tapahtumajärjestäjiä etsimään sponsoreita
- **ÄLÄ KÄYTÄ** oma bonuskortteja ostaessa
- Saa olla eri mieltä hallituksen kanssa
- Pyydä apua

Kotitehtäväksi:

- Käy yhdistyskohtainen perehdytys läpi edeltäjäsi kanssa!
- Lue yhdistyksesi säännöt huolella
- Selvitä mistä löytyy kaikki lomakkeet: laskupohja, kulunkorvauspohja, talousarvio, muuta?
- Selvitä mitä kirjanpito-ohjelma käytetään
- Käy läpi yhdistyksen talousarvio ja toimintasuunnitelma talousvastaavan tehtävänkuvan näkökulmasta
- Varmista että PJ on hankinut sinulle tilioikeuksia
- Perehdy yhdistys- ja kirjanpitolakiin soveltuvien osien (ei tarvitse osata ulkoa :D)
- Tsemppiä !!!!

Lähteet:

- Finlex.fi. (1997). Yhdistyslaki 26.5.1989/503. Haettu 30.1.2024 osoitteesta: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- Finlex.fi. (1997). Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Haettu 24.1.2020 osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>
- Finlex.fi. (1997). Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Haettu 24.1.2020 osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Helineva, T. (2009). Tilitin. Haettu 24.1.2020 osoitteesta <https://helineva.net/tilitin/>
- KILA (n.d.) Kirjanpitolautakunta. Työ- ja elinkeinoministeriö. Haettu 1.12.2019 osoitteesta <https://kirjanpitolautakunta.fi/voimassaolevat>
- **Kirjanpitolautakunta. (2021). Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista.** Haettu 9.11.20201 osoitteesta [https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf?t=1619681814561](https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf?t=1619681814561)
- Kitsas oy. (n.d.). "Kitsas-ystävällinen kirjanpitäjäsi." Haettu 9.11.2021 osoitteesta <https://kitsas.fi/>
- Lahdenniemi, J. (n.d.). Tappio. Haettu 24.1.2020 osoitteesta <http://www.lahdenniemi.fi/jussi/tappio/>
- **Loimu, K. (2013). Yhdistystoiminnan käsikirja (6. uud. p.). Helsinki: Sanoma Pro.**
- Minilex. (n.d.) Hyvä kirjanpitolata ohjaa kirjanpitäjää. Haettu 1.12.2019 osoitteesta <https://www.minilex.fi/a/hyv%C3%A4-kirjanpitolata-ohjaa-kirjanpit%C3%A4j%C3%A4%C3%A4>
- Verohallinto (n.d.). Kilometrikorvaus ja päiväraha. Haettu 15.1.2021 osoitteesta https://www.vero.fi/henkilöasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_päiväraha/
- Verohallinto. (2019). Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus – usein kysyttyä. (Päivitetty 12.2.2019). Vero.fi. Haettu 5.10.2019 osoitteesta https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/yleishyödyllisten_yhteisöjen_verotus_u/
- Verohallinto. (2020). Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus. Haettu 4.11.2021 <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyödyllisen-yhteisön-tuloverotus/>
- **Viljakainen, O. (2019). Eurot ojennukseen. Yhdistyksen talousopas. Kansan Sivistystyön Liitto Ksl ry. Haettu 5.10.2019** osoitteesta https://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2019/06/eurot_ojennukseen_e-kirja_2019.pdf
- Yhdistystoimijat. (n.d.) Kulukorvaukset. Haettu 15.1.2021 osoitteesta <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/kulukorvaukset/>

Kiitos!

Kysymyksiä?

Ajatuksia?