

Kädet saveen! – Yhdistystalous haltuun

Ti 21.10. klo 17-19

Käydään läpi
yhdistyksen talouden
perusasiat ja käytännön rutiinit.

Saat myös vinkkejä siihen, miten talouden
suunnittelu kulkee käsi kädessä toiminnan
suunnittelun ja viestinnän kanssa.

TULKAA - Tulevaisuuden Kansalaistoimintaa

1.8.2024-31.1.2026

Tarjoo paikallisille järjestöille tukea ja uusia ideoita
toimintaan.

Antaa arvokkaita resursseja ja mahdollisuuksia varmistaa
järjestöjen jatkuvuus.

Vahvistaa niiden roolia yhteisöjen kehittämisessä.

Yhdessä voimme luoda vahvemman pohjoisen Keski-Suomen!

Satu Hiuspää-Hiltunen
Projektikoordinaattori
Maaseudun Sivistysliitto ry / TULKAA-hanke
Saarijärvi
+358 40 635 0201
satu.hiuspaa-hiltunen@msl.fi

Mentimeter-kysely:

Kerro lyhyesti, mikä on
ensimmäinen mielikuvasi
rahastonhoitajan tehtävästä

www.menti.com

ja kirjoita koodi 5771 7191

TAI

www.menti.com/ali5ff3xv7yw



Kädet saveen!

Yhdistyksen talouden perusteet

Kuka olen?

- Marko Soini, 35-vuotias oululainen taloushallinnon merkonomi, yritysneuvoja sekä kolmannen vuoden liiketalouden tradenomiopiskelija ja taloushallinnon yrittäjä Oulun Tiliapu



Koulutuksen ohjelma

- Yhdistyksen talouden perusasiat
- Käytännön rutiinit
- Talous ja toiminnan suunnittelu
- Tauko noin puolivälissä
- Vastuukysymykset & vinkit
- Lopussa yhteenveto ja keskustelu



Miksi hyvä taloudenpito on tärkeää?

- Mahdollistaa toiminnan
 - Ilman talouden hallintaa ei tiedetä, mitä voidaan tehdä ja millä resursseilla. Hyvä suunnittelu varmistaa, että yhdistyksen varoja käytetään toiminnan tarkoituksen mukaisesti.
- Yhdistyslain ja kirjanpitolain velvoitteet
 - Hallitus on vastuussa yhdistyksen varojen käytöstä.
 - Tilinpäätös on pakottavan lainsäädännön alainen, tosin yhdistyslaki 37 a § kevyempi menettely mahdollinen, mutta ei usein suositeltava
 - Yhdistyksen on pidettävä kirjaa vähintään tuloista ja menoista.
- Signaali jäsenille ja rahoittajille
 - Hyvin hoidettu talous tekee yhdistyksestä uskottavan.
 - Jäsenet kokevat, että heidän maksamansa jäsenmaksut käytetään oikein.
 - Avustusten myöntäjät edellyttävät usein laajojakin talousraportteja.

Talousarvio

- Talousarvio on toimintasuunnitelma numeroina
- Pohjautuu yleensä aiempien vuosien tuottoihin ja kuluihin, voi olla haastavakin toteuttaa jos toimintaympäristössä tapahtuu muutoksia
- Rahastonhoitajan on helppo vedota talousarvioon suunniteltaessa toimintaa, mitä tilikohtaisempi arvio, sen helpompaa on pysyä budjetin raameissa

TALOUSARVIO 2025		
	Talousarvio 2024	Talousarvio 2025
VARAINAINEN TOIMINTA		
Tuotot	21 999,00	14 705,00
Kulut	-159 909,00	-139 550,00
VARAINHANKINTA		
Tuotot	123 000,00	109 000,00
Kulut	0,00	0,00
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot	26 770,00	26 965,00
Kulut	-11 860,00	-11 120,00
TALOUSARVIO YHTEENSÄ		
KULUT YHTEENSÄ	-171 769,00	-150 670,00
TUOTOT YHTEENSÄ	171 769,00	150 670,00
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	0,00	0,00

Tilinpäätös

- Tilinpäätös kertoo, mitä edellisenä vuonna tapahtui talouden osalta.
 - Lisäksi tulee olla vertailutiedot yhdeltä tai useammalta vuodelta, näin nähdään taloudellinen asema pidemmältä kuin yhdeltä vuodelta (= tilikausi)
- Sisältää tuloslaskelman (tulot/menot) ja taseen (varat/velat, *vastaavaa/vastattavaa*) sekä liitetiedot tarvittavassa laajuudessaan
- Tilinpäätös esitellään kevätkokouksessa, jossa myönnetään vastuuvapaus hallitukselle.
 - Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen hallinnon ja talouden edelliseltä vuodelta ja esittää vastuuvapauden myöntämistä

Esimerkkiyhdistys ry

123456-7

Tuloslaskelma

	1.1.2025- 31.12.2025	1.1.2024- 31.12.2024
Varsinainen toiminta		
Tuotot	600,00	
Kulut	-13 602,94	-21 382,15
Henkilöstökulut	-4 134,05	-7 260,00
Muut kulut	-9 468,89	-14 122,15
Tuotto-/kulujäämä	-13 002,94	-21 382,15
Varainhankinta		
Tuotot	8 000,00	8 000,00
Kulut		
Tuotto-/kulujäämä	-5 002,94	-13 382,15
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot	133,34	254,25
Kulut	-10,48	-31,17
Tuotto-/kulujäämä	-4 880,08	-13 159,07
Yleisavustukset	10 733,64	19 294,44
Tilikauden tulos	5 853,56	6 135,37
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos		
Vapaaehtoisten varausten muutos		
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	5 853,56	6 135,37

Rahastonhoitajan arki

- Maksujen hoitaminen
 - Laskujen maksu, jäsenlaskujen lähetys ja seuranta
- Kuitit ja tositteet
 - Maksetusta laskusta sekä käteiskuiteista muodostuu kirjanpidossa tositteita, ne on hyvä järjestää tiliotteella olevaan järjestykseen (=maksuperusteinen kirjanpito). Tilikauden lopussa voi olla tiettyjen suurempien hankintojen tai tulonsaamisten kohdalla tarpeen kirjata ne jo kuluksi/tuotoksi ja vastakirjaus on silloin ostovelkaa/myyntisaamista (=suoriteperusteinen kirjanpito)
 - Tositteet tulee säilyttää joko paperisena tai sähköisenä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä
 - Muodon voi vaihtaa paperista sähköiseen esim. skannaamalla kunhan tietosisältöä ei häviä, ja tositteisiin on edelleen varma pääsy viimeisenäkin säilytysvuonna

Rahastonhoitajan arki 2

- Käytännön vinkkejä:
 - Kirjanpito on hyvä laatia netistä löytyvillä ilmaisohjelmilla tai ulkoistaa tilitoimistolle
 - Tilitin: sisältää perus kirjanpidon yhdistyksen tilikarttamallilla
 - Kitsas: sisältää kirjanpidon lisäksi myös laskutusohjelman, voi toisaalta olla haastava kirjanpitoon tottumattomalle
 - Myyntilaskut, esim. jäsenlaskuille ja tapahtumien osallistumismaksuihin
 - <https://www.ilmainenlaskutusohjelma.fi/invoice/index.php>
 - Ilmainen laskutusohjelma ei tallenna laskuja, mutta luo laskumerkintävaatimukset sisältävän laskun viitesierrolla nopeasti
 - Matkalaskut esimerkiksi kokouksiin lähteville
 - <https://www.laskux.fi/matkalaskupohja>
 - Muista tehdä matkalaskuista ilmoitus tulorekisteriin 5 päivän sisällä maksusta
 - <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>

Rahastonhoitaja kokouksissa

- Kokouksissa rahastonhoitaja kertoo yhdistyksen taloudellisen tilanteen, vähintään tilin päivän saldo sekä olennaiset tulevat tapahtumat noin kahden seuraavan viikon ajalle
- Välttämättä ei tarvitse kerrata edellisen kokouksen päätösten taloudellisia sitoumuksia, mutta mikäli niissä on ollut jotain poikkeavaa, on hyvä tuoda ne hallitukselle tiedoksi
- Myyntisaamiset ja niiden aktiivinen perintä
- Mikäli yhdistyksellä on avoimia saamisia esimerkiksi jäsenmaksuja tai osallistumismaksuja, tulisi näitä periä aktiivisesti, tarvittaessa perinnän voi myös ulkoistaa (kts. Laki saatavien perinnästä)
- Taloudenhoitajan tehtävänä on varmistaa, että yhdistyksen varoja käytetään vastuullisesti ja sääntöjen mukaisesti.
- Petosten ja väärinkäytösten ehkäisy: taloudenhoito on läpinäkyvää ja että taloudelliset päätökset perustuvat hallituksen hyväksyntään.
- Yhteistyö hallituksen ja muiden toimijoiden kanssa: Toimii tiiviissä yhteistyössä hallituksen kanssa ja antaa tarvittaessa taloushallinnon asiantuntemusta päätöksenteon tueksi.

Talouden vuosikello

- Tilinpäätös (*yleensä tammi-maaliskuu*)
 - Tilinpäätöksen kasaaminen, tilikauden aikaisten tapahtumien (*viennit*) saattaminen kirjanpitoon (ellei ole tehty kuukausittain), lisäksi tilinpäätöstapahtumat esim. useamman tilikauden menot (*poistot*) koneista ja laitteista (yli 3 vuoden käyttöikä) sekä rakennuksista (jos on), saamattomat tulot (*myyntisaamiset*), jos on varmuus maksusta, sekä maksamattomat kulut (*ostovelat*) tilikauden päättyessä
 - Tilinpäätöksen tulee antaa *oikea ja riittävä* kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Täydellisyyteen sen ei siis tarvitse pyrkiä. Tärkeintä on varmistaa esimerkiksi käteiskassan ja pankkitilin saldojen vastaavuus todellisuuteen sekä taseen molempien puolien vastaavaa (omaisuus) ja vastattavaa (velka) samansuuruisuus. Virheitä sattuu ja niitä kannattaa korjata yhdessä jonkun kanssa. Huom! Hallitus voi myös hankkia kirjanpidon palvelut ulkopuoliselta toimijalta, on kuitenkin ymmärrettävä tilinpäätöksen sisältö

Talouden vuosikello 2

- Hallitus käsittelee kokouksessaan tilinpäätöksen ja toimittaa sen toiminnantarkastukseen (*tilinpäätös + pöytäkirjat*)
- Vuosikokous myöntää / hylkää vastuuvapauden toiminnantarkastuksen perusteella
- Talousarvion laatiminen syyskokoukseen
 - Hyvä talousarvio perustuu edellisten vuosien kirjanpitoon, ottaa huomioon seuraavan vuoden luonteen esim. teemavuosi, varainhankintaan panostaminen jne. Lisäksi on hyvä ottaa huomioon muun muassa inflaatio, jäsenkehitys, jne
 - Talouden ennustaminen on aina vaikeaa, yhdistys voikin laatia tarvittaessa lisätalousarvioita tai hallitus käyttötalousarvion, joka toki ei saisi ylittää jäsenten hyväksymää talousarviota ilman perustetta

Kuka on vastuussa kaikesta?

- Totta vai tarua?
 - *Rahastonhoitaja on yksin vastuussa tilinpäätöksen laatimisesta?*
 - *Rahastonhoitaja laatii aina vain sen tilinpäätöksen, jonka tuloja ja menoja on ollut itse vastaanottamassa?*
 - *Hallituksen jäsen ei ole vastuussa tilinpäätöksestä, ellei hän allekirjoita sitä?*

Tauko

- Jatketaan koulutusta kello

Kuka on vastuussa kaikesta?

- Totta vai tarua?
 - *Rahastonhoitaja on yksin vastuussa tilinpäätöksen laatimisesta? Ei, koko hallitus on yhdessä vastuussa*
 - *Rahastonhoitaja laatii aina vain sen tilinpäätöksen, jonka tuloja ja menoja on ollut itse vastaanottamassa? Ei, Voit joutua laatimaan tilinpäätöksen, jonka tositteita eli kuitteja ja laskuja et ole koskaan aiemmin nähnytkään*
 - *Hallituksen jäsen on vastuussa tilinpäätöksestä, vaikkei hän allekirjoita sitä? Totta, allekirjoittamattomuus ei poista vastuuta. Mikäli joku ei hyväksy tilinpäätöstä, tulee tästä jättää eriävä mielipide tilinpäätöksen tai tilinpäätöskokouksen pöytäkirjaan merkittäväksi*

Vastuut ja roolit



Hallitus vastaa kokonaisuudessaan yhdistyksen taloudesta

- Rahastonhoitaja ei ole siis yksin talouden kanssa, vaan se kuuluu kaikille hallituksessa
- Esimerkki: Jos rahastonhoitaja tekee virheen tai unohtaa maksun, vastuu on silti hallituksella yhteisesti, ellei tehtävää ole selvästi ja asianmukaisesti rajattu ja dokumentoitu.

Rahastonhoitaja käytännön toteuttajana

- Rahastonhoitaja toimii teknisesti ja käytännöllisesti talousasioiden hoitajana. Hän ei kuitenkaan päättä yksin rahojen käytöstä. Rahastonhoitaja valmistelee ja raportoi hallitukselle, hallitus päättää ja hyväksyy.

Vastuut ja roolit 2

- **Selkeä roolitus auttaa**
- Yhdistyksissä vastuut kannattaa sopia **selkeästi ja kirjallisesti**: kuka hyväksyy laskut, kuka maksaa, kuka seuraa tuloja ja menoja.
- Näin vältetään epäselvyydet ja virheet.
- Roolitus myös **helpottaa uusien henkilöiden perehdytystä**: tehtävä ei jää "mysteriksi" seuraajalle.
- **Hyviä käytäntöjä:**
 - Hallitus hyväksyy menot (esim. kokouksessa tai sähköpostitse).
 - Rahastonhoitaja toteuttaa maksut.
 - Kaikki tositteet toimitetaan kirjanpitoon säännöllisesti.
 - Käytetään yhteistä sähköistä kansiota (esim. Google Drive, pilvipalvelu).

Talous ja toiminnan suunnittelu



Toiminnan suunnittelu = mitä tehdään



Talous = millä resursseilla tehdään



Viestintä = miten kerrotaan



Esim. tapahtuma → mitä tehdään (toiminta), kuinka paljon maksaa (talousarvio), miten mainostetaan (viestintä).



Jos yksikin unohtuu, kokonaisuus ontuu, eli kulkevat aina käsikkäin.

Hyvät käytännöt



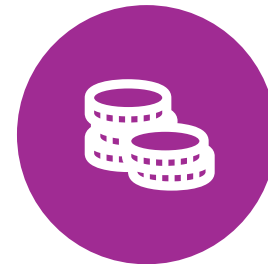
Selkeät säännöt ja
aikataulut



Kuittien keruu heti



Säännöllinen
seuranta



Yhdistä toiminta ja
talous

Budjetoidaan
pieni tapahtuma

Tulot:

Menot:

Harjoitus: chatissa 1
tulo + 1 meno

Yhteenveto

Rahastonhoitajan rooli on tärkeä yhdistyksen toiminnan jatkuvuuden ja luotettavuuden kannalta. Hyvä Rahastonhoitaja on huolellinen, järjestelmällinen ja ymmärtää yhdistyksen taloudelliset vastuut. Taloudenhoito ei ole vain numeroiden pyörittämistä, vaan se vaikuttaa suoraan yhdistyksen mahdollisuuksiin toteuttaa tavoitteitaan ja kehittää toimintaansa.

Keskustelu ja kysymykset

- Mitä jäi mieleen tästä koulutuksesta?
- Mihin kaipaatte lisää tukea?
- Esimerkkejä omasta yhdistyksestä



Annathan palautetta

<https://msl-koulutukset.fi/kysely.php?sid=18-H3P5Een7knBcr3H>



Kädet saveen!
– Yhdistystalous haltuun

Ti 21.10. klo 17-19

Käydään läpi yhdistyksen talouden perusasiat ja käytännön rutiinit.

Saat myös vinkkejä siihen, miten talouden suunnittelu kulkee käsi kädessä toiminnan suunnittelun ja viestinnän kanssa.

LEADER Viisari

 Euroopan unionin osarahoittama

Näkyvää viestintää
– Yhteisön ja vaikuttamisen tukena

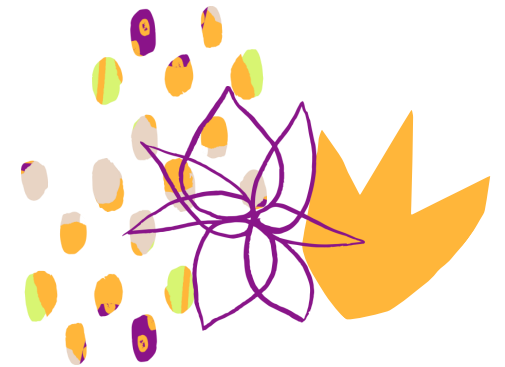
Ke 5.11. klo 17-19 Teamsissä

Viestinnän merkitys hallinnon tukena ja osana yhteisövaikuttamista. Miten yhdistys voi kertoa toiminnastaan selkeästi, houkuttelevasti ja osallistavasti?

**Ilmoittaudu mukaan QR-koodin kautta tai
www.msl.fi/tulkaa**



Lisätietoja
Satu Hiuspää-Hiltunen
Projektikoordinaattori
TULKAA-hanke
+358 40 635 0201
Maaseudun Sivistysliitto





Kiitos!



Satu Hiuspää-Hiltunen
Projektikoordinaattori
Maaseudun Sivistysliitto ry / TULKAA-hanke
Saarijärvi
+358 40 635 0201
satu.hiuspaa-hiltunen@msl.fi

  MAASEUDUN
SIVISTYSLIITTO

Kädet saveen! – Yhdistystalous haltuun

Ti 21.10. klo 17-19

Käydään läpi
yhdistyksen talouden
perusasiat ja käytännön rutiinit.

Saat myös vinkkejä siihen, miten talouden
suunnittelu kulkee käsi kädessä toiminnan
suunnittelun ja viestinnän kanssa.

  Euroopan unionin
osarahoittama

Viisari