

Talko ry:n rahastonhoitajan opas

Olavi Ikonen



Tekijä Olavi Ikonen	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön nimi Talko ry:n rahastonhoitajan opas	Sivu- ja liitesivumäärä 22 + 28
<p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena tutkimuksena, jonka tuotoksena syntyi opas Talko ry:n rahastonhoitajaa varten. Opas esittelee yhdistyksen rahastonhoitajan yleisimmät tehtävät, ja kuinka tehtäviä olisi suositeltava hoitaa. Opas on tarkoitettu avuksi Talko ry:n rahastonhoitajan perehdyttämiseen ja myöhemmin varsinaisen toiminnan tueksi, eikä se sovellu sellaisenaan muiden yhdistysten käyttöön.</p> <p>Oppaassa käytetään apuna työn raporttiosuudessa käsiteltyjä teoriaa. Teoriapuolessa on esitelty toimeksiantaja sekä sen prosessit, käsitelty yhdistystoimintaa yleisesti sekä käyty läpi kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyviä asioita. Teoriaosuus on rakennettu hyvin pitkälti lakien ja asetusten pohjalle. Lisäksi apuna on käytetty myös aiheista kirjoitettua kirjallisuutta. Talko ry:n osuuden osalta lähteenä ovat yhdistyksen omat materiaalit.</p> <p>Opas itsessään ei käsittele teoriapuolta, oletusarvona on että rahastonhoitajalla on peruskoulutus kirjanpidosta eikä tätä ole syytä enää erikseen avata. Oppaassa näytetään esimerkkikirjaukset kuukausittaisesta kirjanpidosta kuvakaappauksineen ja esitellään tilinpäätösprosessi ja sen vaiheet. Lisäksi oppaassa käsitellään myös muut rahastonhoitajan vastuut kuten kassanhallinta ja budjetointi.</p> <p>Työ toteutettiin kokonaisuudessaan syksyn 2019 aikana.</p>	
Asiasanat Taloudenhoito, kirjanpito, opiskelijayhdistys, ohjeet	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yhdistystoiminta	2
2.1	Yhdistyksen tunnusmerkit	2
2.2	Hallinto	3
2.3	Yhdistyksen taloudenhoito	4
3	Toimeksiantaja	6
3.1	Esittely	6
3.2	Järjestelmät	7
3.3	Talouden prosessit	8
3.4	Talouden valvonta	10
4	Kirjanpito	12
4.1	Kirjanpidon tarkoitus	12
4.2	Kirjanpidon järjestäminen	12
4.3	Kirjanpitoaineisto	13
5	Tilinpäätös	15
5.1	Tuloslaskelma	16
5.2	Tase	17
5.3	Liitetiedot	18
5.4	Toimintakertomus	18
5.5	Toiminnantarkastus	19
6	Yhteenveto	20
6.1	Oppaan suunnittelu ja tavoitteet	20
6.2	Toteutus	21
6.3	Arviointi	21
	Lähteet	23
	Liitteet	24
	Liite 1. Talkon voimassaolevat säännöt	24
	Liite 2. Talko ry, rahastonhoitajan opas	30

1 Johdanto

Olen toiminut edelliset kaksi vuotta Haaga-Helian Liiketalousopiskelijat Talko ry:n rahastonhoitajana. Toimikausinani olen pyrkinyt viemään talouteen liittyviä toimintatapoja eteenpäin ja selkeyttämään prosesseja tulevia hallituksia ja rahastonhoitajia varten. Edellisen vuoden tilinpäätöksiä ja niihin liittyviä toiminnantarkastuskertomuksia läpikäydessä huomasin, että kirjanpitoa tai taloutta ei hoideta yhtenäisesti vaan vaihtelu esimerkiksi raportoinnin ja kirjanpidon laadussa vaihtelee suuresti. Tämä herätti ajatuksen rahastonhoitajan oppaasta, jossa kuvattaisiin selvästi Talko ry:n prosessit ja esiteltäisiin suositeltu tapa hoitaa yhdistyksen taloutta.

Yhdistyksen toimijat ja näin myös rahastonhoitaja valitaan vuosittain ja vaihtuvuus hallituksessa on suurta. Rahastonhoitajan osaaminen pohjautuu vahvasti edellisen rahastonhoitajan perehdyttämisen laatuun sekä koulun ulkopuolella hankittuun kokemukseen. Tällä oppaalla pyrin takaamaan sen, että rahastonhoitajalla on hyvät valmiudet tehtävän hoitamiseen perehdyttämisestä riippumatta. Opas käsittelee rahastonhoitajan tehtäviä ja prosesseja monipuolisesti eikä keskity pelkästään kirjanpidon tehtäviin.

Opinnäytetyö on toiminnallisena tutkimuksena toteutettu työ jonka lopputuloksena syntyy käsikirja Talko ry:n rahastonhoitajalle. Aineistona olen käyttänyt yhdistystoimintaan ja kirjanpitoon liittyviä lakeja, asetuksia sekä kirjallisuutta. Opas on tarkoitettu nimenomaan Talko ry:n rahastonhoitajan avuksi ja oppaassa käydään läpi Talkon prosesseja sekä toimintatapoja eikä opas sovellu sellaisenaan muiden yhdistysten käyttöön.

2 Yhdistystoiminta

Yhdistysvapaus on Suomen perustuslaissa turvattu oikeus, jonka mukaan ”Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan.” (Suomen perustuslaki 13§) Suomessa on toiminnassa useita eri yhdistyksiä, PRH:n ylläpitämässä yhdistysrekisterissä oli 31.8.2019 yhteensä 106 617 rekisteröityä yhdistystä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2019.)

Yhdistystoiminta on olennainen osa suomalaista opiskelijakulttuuria, ja Haaga-Heliassakin opiskelijayhdistyksiä toimii useita. Haaga-Heliassa toimii opiskelijakunta Helgan lisäksi yhteensä kolme kansainvälistä toimintaryhmää, neljä paikallisyhdistystä ja kuusi aineyhdistystä, joista viimeisimpään myös Talko lukeutuu. (Helga 2019.)

2.1 Yhdistyksen tunnusmerkit

Yhdistyksen määritelmän täyttää yhteenliittymä jossa on vähintään kolme jäsentä, sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi ja sillä on jokin aatteellinen tarkoitus. Aatteellinen tarkoitus voidaan ymmärtää monella eri tavalla, mikä mahdollistaa sen että yhdistyksiä voi olla lähes rajaton määrä. Aatteelliseksi toiminnaksi voidaan lukea esimerkiksi jonkun aatteen edistäminen, jonkun ryhmän etujen valvominen, hyväntekeväisyys tai palveluiden tuottaminen. (Loimu 2013, 23-24)

Yhdistyslain mukaan ”Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten” (Yhdistyslaki 503/1989 1:1 §), toisaalta laki asettaa aatteellisille yhdistyksille joitain rajoituksia. Yhdistyksen tarkoituksen tulisi olla lain ja hyvien tapojen mukainen, mutta tarkoituksena ei saa olla voiton tai taloudellisen edun hankkiminen yhdistyksen osallisille. Yhdistyksen ansiotoiminnan tai elinkeinon tulee joko tähdätä yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen, oltava yhdistyksen säännöissä määritelty tai oltava sellaista jota voidaan pitää taloudellisesti vähäarvoisena yhdistyksen toiminnan kannalta. (YhdL 1:1 §, 1:2 §, 1:5 §) Kiteytettynä aatteellinen yhdistys on siis yhdistys jota ei ohjaa taloudellisen tuoton hankkiminen tai jonka toiminta ei muutenkaan pääsääntöisesti ole taloudelliseen toimintaan keskittynyttä.

Yhdistyksen perustamisvaiheessa tehdään perustuskirja, johon on liitettävä yhdistykselle tehdyt säännöt, yhdistyslain mukaan säännöissä on mainittava ainakin seuraavat asiat:

1. yhdistyksen nimi;
2. yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;

3. yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
4. jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja tai muita maksuja;
5. yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnan-tarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi;
6. yhdistyksen tilikausi;
7. milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajata sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään;
8. miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
9. miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. (YhdL 2:8 §)

2.2 Hallinto

Yhdistyksessä päätösvaltaa käyttää yhdistyksen jäsenistö. (YhdL 4:16 §) Jäsenistö käyttää päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa jotka on pidettävä säännöissä määrätynä aikana. Jäsenellä on oikeus vaatia kokouksen pitämistä mikäli sitä ei ole muutoin kutsuttu koolle (YhdL 4:17 §, 5:20 §)

Yhdistyslain 6 luvun 35 § mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, johon on kuuluttava vähintään kolme yhdistyksen jäsentä. Hallitus edustaa yhdistystä ja sillä on aina oltava puheenjohtaja. On hallituksen vastuulla varmistaa että yhdistyksen kirjanpito on hoidettu lainmukaisesti ja varoja hoidetaan luotettavalla tavalla. Hallituksen on myös hoidettava asioita yhdistyksen päätösten mukaisesti lain ja sääntöjen puitteissa. (YhdL 6:35 §) Talkon säännöissä yhdistyksen hallituksen kooksi on määritelty puheenjohtaja sekä 4-10 varsinaista hallituksen jäsentä. (Talko ry säännöt 6 §)

Varsinaisten lakipykälien lisäksi on hyvä muistaa että yhdistys on olemassa toteuttaakseen säännöissä mainittua aatteellista tarkoitusta ja tuodakseen lisäarvoa jäsenistölle. Yhdistyksen tulisi näinollen pystyä hoitamaan myös varsinaiseen tarkoitukseensa liittyvät asiat, kuten esimerkiksi järjestämään tapahtumia jäsenistölleen. Näiden asioiden hoitamisesta on viimekädessä vastuussa aina yhdistyksen hallitus. (Loimu 2013, 91)

Yhdistyksen toiminnan tueksi tehdään vuosittain toimintasuunnitelma, joka on nimensä mukaisesti suunnitelma seuraavan vuoden toiminnasta. Hallitus laatii ehdotuksen tai pohjan seuraavan vuoden toimintasuunnitelmalle, joka esitellään yhdistyksen syyskokouksessa jäsenistölle. Toimintasuunnitelmaa tehdessä tulee kiinnittää huomiota siihen, millä

laajuudella suunnitelma on tehty. Mikäli suunnitelma on tehty liian yleisellä tasolla, on vastuu varsinaisesta toiminnan sisällöstä suurilta osin hallituksella. Jos taas suunnitelma on tehty liian yksityiskohtaisesti, on hallituksen mahdollisuudet vaikuttaa toimintaan erittäin rajalliset. (Loimu 2013, 102)

2.3 Yhdistyksen taloudenhoito

Yhdistyksen taloudenhoidon kannalta yksi merkittävimpiä asioita on se, onko yhdistys yleishyödyllinen vai ei. Mikäli yhdistys määritellään yleishyödylliseksi, ei se joudu maksamaan tuloveroa sellaisista tuloista joita ei laskea yhteisön elinkeinotuloiksi. (Tuloverolaki 1535/1992 3:23 §). Tuloverolain 3 luvun 23 § mukaan ”Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei pidetä: 1) 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”.

Tuloverolain 3 luvun 22 §:ssä yhteisön yleishyödyllisyys on määritelty seuraavasti:

Yhteisö on yleishyödyllinen, jos

- 1) se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;
- 2) sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin;
- 3) se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Yhteisön yleishyödyllisyys arvioidaan verovuosittain ja ratkaisu yleishyödyllisyydestä tehdään sääntöjen sekä tosiasiallisen toiminnan perusteella. Kaikkien edellä lueteltujen kohdientulee täytyä jotta yhteisöä voidaan pitää yleishyödyllisenä. (Verohallitus 2019.)

Yhdistyksen rahastonhoitajan tehtävä on kenties yksi yhdistyksen tärkeimmistä tehtävistä ja rahastonhoitajan valintaan tulisikin hallituksen tehtäviä valitessa kiinnittää erityistä huomiota. Rahastonhoitaja on vastuussa yhdistyksen taloudenhoidosta, mutta viimekädessä hallitus on yhdessä vastuussa siitä että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoitoa hoidetaan luotettavalla tavalla. (YhdL 6:35 §)

Rahastonhoitajan tehtävään valitulla henkilöllä tulisi olla kokemusta taloushallinnosta ja aikaa ja kiinnostusta taloudellisten asioiden hoitamiseen. Mikäli osaavaa rahaston- tai ta-

loudenhoitajaa ei löydy hallituksen omasta jäsenistöstä, olisi suositeltavaa pyytää mieluummin yhdistyksen ulkopuolista toimijaa kuin valita tehtävään henkilö jonka osaaminen ei ole riittävää. (Loimu 2013, 192)

Talko ry:n rahastonhoitaja on vastuussa yhdistyksen varainkäytön valvomisesta sekä yleisesti taloudellisista asioista. Rahastonhoitaja on samalla myös yhdistyksen kirjanpitäjä ja vastuussa kaikesta siihen liittyvästä kuten esimerkiksi tositteiden arkistoinnista. (Talko ry 2019b)

Tässä kappaleessa kävin läpi yhdistystoimintaa ja yhdistyksen taloushallintoa yleisellä tasolla sekä lain näkökulmasta. Yhdistyksiin ja yhdistystoimintaan liittyvät lainalaisuudet ja käytännöt on hyvä ymmärtää jotta yhdistyksen päätökset tehdään lainmukaisesti ja oikein. Yhdistyksen rahastonhoitajan tulee tietää myös miten taloutta tulisi hoitaa, ja millä tavalla yhdistyslaki rajoittaa taloudellista toimintaa yhdistyksessä.

3 Toimeksiantaja

Rahastonhoitajan oppaan toimeksiantajana toimii Haaga-Helian Liiketalouden opiskelijat Talko ry, tuttavallisemmin Talko ry. Talko on voittoa tavoittelematon yhdistys ja kaikki tuotot käytetään suoraan jäseniin. Yhdistyksen tärkeimpiä tehtäviä on toimia Haaga-Helian myynnin, liiketalouden sekä BBA-opiskelijoiden edunvalvojana ja äänenkantajana sekä tuottaa tapahtumia ja palveluita jäsenistölle. (Talko ry 2019a)

3.1 Esittely

Talkon toimintaa ohjaa kymmenhenkinen hallitus, joka valitaan vuosittain yhdistyksen syyskokouksessa jäsenistöstä jossa jokaisella jäsenellä on äänioikeus. Hallituksen päivittäinen toiminta perustuu jäsenistön syyskokouksessa päättämiin suuriin linjoihin. (Talko ry 2019a)

Jotkut tehtävät kuuluvat kaikille, kuten jäsenyyksien myynti ja toimistopäivystys, mutta jokaisella on omat vastualueensa jotka on päätetty hallitusvalinnan jälkeen pidettävässä järjestäytymiskokouksessa. Vastuualueita on useampia kuin hallituksen jäseniä joten osa hallituslaisista hoitaa useampia tehtäviä samanaikaisesti. ”Puheenjohtajiston (puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja) lisäksi vastuualueita ovat sihteeri, jäsenhankinta, jäsentapahtumat, tapahtumat, markkinointi, sosiaalipolitiikka, koulutuspolitiikka, yritysyhteistyö, kulttuuri, Kustanteen päätoimittaja sekä rahastonhoitaja.” (Talko ry 2019b)

Yhdistyksen tulee järjestää vuosittain kevät- ja syyskokous, lisäksi ylimääräinen kokous pidetään mikäli hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai vähintään yksi kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä vaatii. (Talko ry säännöt 5 §)

Yhdistyksen kokouksissa käsiteltäviä aiheita Talkon säännöt määräävät seuraavasti.

Kevätkokous

Yhdistyksen kevätkokouksessa on käsiteltävä ainakin seuraavat asiat:

1. Esitetään edellisvuoden vuosikertomus ja tilinpäätös, sekä toiminnan- tai tilintarkastajien lausunto
2. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä edellisvuoden hallitukselle ja muille vastuuvollisille
3. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Syyskokous

Yhdistyksen syyskokouksessa on käsiteltävä ainakin seuraavat asiat:

1. Vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet seuraavalle kalenterivuodelle.
2. Valitaan hallitukselle puheenjohtaja ja muut jäsenet
3. Valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa/tilintarkastajaa ja heille varahenkilöt
4. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Yhdistyksen kokous kutsutaan koolle yhdistyksen verkkosivuilla vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa jonkin asian yhdistyksen kokouksen käsiteltäväksi, hänen on ilmoitettava siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun. (Talko ry säännöt 5 §)

Yhdistyksen tarkoituksena on jäsenistön henkisten, ammatillisten, yhteiskunnallisten ja muiden vastaavien etujen ajaminen. Näiden tarkoitusten toteuttamiseksi yhdistys järjestää erilaisia tilaisuuksia sekä pitää yhteyttä mm. koulun henkilökuntaan ja muihin opiskelijajärjestöihin jäsentensä etuja ajaakseen. (Talko ry säännöt 2 §)

3.2 Järjestelmät

Yhdistyksen kirjanpito on hoidettu jo useamman vuoden ajan ilmaisella Tilitin -ohjelmalla. Tilitin on helppokäyttöinen ja selkeä ohjelma kahdenkertaiseen kirjanpitoon ja soveltuu siten hyvin yhdistyksen kirjanpidon tekemiseen.

Kide.app on internetsovellus joka toimii tapahtumalippujen välittäjänä. Sivusto toimii normaalin verkkokaupan tapaan; asiakas rekisteröityy sivulle, etsii haluamansa tapahtuman ja ostaa lipun. Oston jälkeen lippu tulee asiakkaan sähköiseen lompakkoon, josta hän tapahtumaan osallistuessa näyttää lipun ja merkitsee tämän käytettäväksi. Yhdistys otti kide.app -sovelluksen (ent. bailataan.fi) käyttöön vuoden 2014 lopulla ja nykyään kaikki tapahtumamyynit hoidetaan sivuston kautta. Kide.app ottaa välityspalkkiona pienen prosenttiosuuden myyntituloista sekä kertakorvauksen jokaisesta ostosta. (Kide.app 2019.)

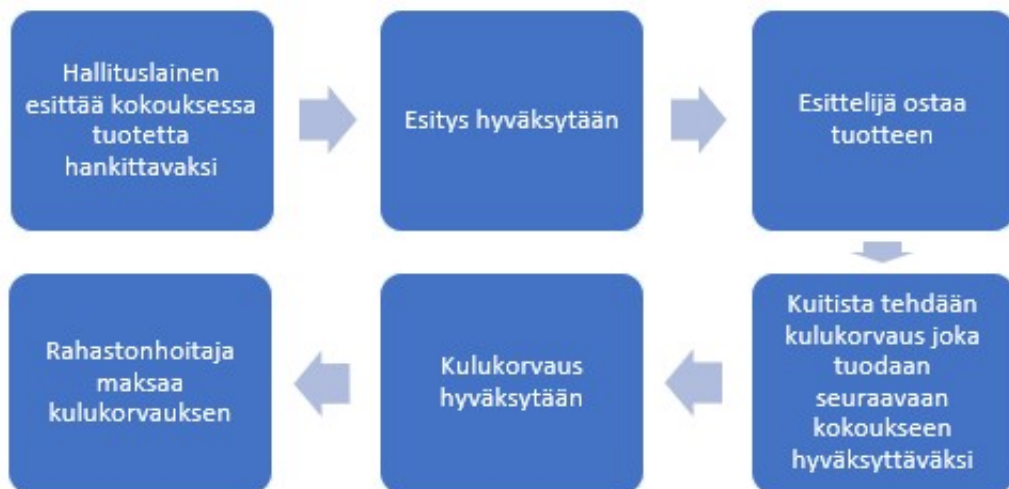
Yhdistyksellä on käytössään iZettle -maksupalvelu, joka mahdollistaa korttimaksujen tekemisen. iZettle toimii maksupäätteellä sekä älypuhelimella olevalla sovelluksella ja vaatii toimiakseen internetyhteyden. Maksuja voi seurata reaaliaikaisesti iZettlen verkkosivuille tehdyn profiilin avulla, jonne asiakkaan suoritukset kirjautuvat automaattisesti maksun yhteydessä. iZettle tilittää myyntitulot kahden viikon välein yhdistyksen tilille ja ottaa siinä sivussa pienen prosenttiosuuden myyntiprovisiona. (iZettle 2019.)

Kululaskut.fi on palvelu joka mahdollistaa kulukorvausten ja -laskujen käsittelyn sähköisenä. Palveluun siirryttiin vuoden 2019 aikana ja jatkossa kaikki kulukorvaukset tehdään palvelun kautta. Kululaskut.fi -palvelu helpottaa kulukorvausprosessia koska korvaushakemuksen voi tehdä sähköisesti missä ja milloin vain eikä prosessi vaadi paperisen lomakkeen täyttämistä tai fyysisen kuitin liittämistä hakemukseen. Korvauksen hakija täyttää Talko ry:n tiliin yhdistetyn linkin kautta perustietonsa, haettavan kulukorvauksen summan ja syyn ja liittää mukaan kuvan kuitista tai muusta ostotositteesta. (Kululaskut 2019.)

3.3 Talouden prosessit

Hankintoja tehdessä taustalla tulee aina olla hallituksen hyväksyntä. Hankintaa suunnitteleva henkilö valmistelee esityksen hallituksen kokoukseen, jossa hän esittelee miksi hankinta tulisi tehdä ja mitä kustannuksia tähän liittyy. Asiasta käydään keskustelua ja esitys joko hyväksytään tai hylätään. Mikäli esitys hyväksytään ja hankinnalle saadaan valtuutus, voidaan tuote joko ostaa suoraan Talkon pankkikortilla/verkkopankkitunnuksilla, tai joku hallituslainen voi ostaa tuotteen/palvelun ja hakea myöhemmin kulukorvausta ostolleen.

Kuvio 1. Talko ry:n hankintaprosessi



Kulukorvaus-/laskuprosessi etenee hyvin samalla tavalla kuin hankintaprosessi. Kulukorvaus tai lasku tuodaan kokoukseen hyväksyttäväksi, jolloin haettavan kulukorvauksen syy esitellään jonka jälkeen hallitus päättää hyväksytäänkö vai hylätäänkö haettu korvaus. Korvauksen yhteydessä tarkastetaan myös mukaan liitetty kuitti/lasku, jotta varmistutaan siitä että haetun korvauksen selitys täsmää alkuperäiseen tositteeseen.

Lipunmyyntiprosessi toimii suurimmaksi osaksi kide.app -palvelun kautta. Tapahtumassa vastuussa oleva henkilö, yleensä tapahtumavastaava, luo tapahtuman sivustolle ja määrittelee myytävien lippujen määrän, hinnan ja myyntiajankohdan. Lippujen hinta on päätetty aikaisemmin hallituksen kokouksessa jossa asiasta on käyty keskustelua ja lopulta lopullinen hinta on määritelty ja merkitty pöytäkirjaan. Myyntiajankohtana lipunmyynti aukeaa ja tapahtuman osallistuja käyvät ostamassa liput. Liput tarkistetaan puhelimesta tapahtumassa jonka jälkeen lippu merkitään käytetyksi. 14:n päivän sisällä lipunmyynnin sulkeutumisesta kide.app tilittää rahat suoraan pankkitilille ja lähettää myyntiraportin sähköpostiin. Myymme tapahtumiin myös joitain lippuja ovelta, tämä toteutetaan yhteistyössä tapahtumapaikan henkilöstön kanssa. Ovimies myy lippuja tapahtuman ovelta ennalta määritettyyn hintaan ja seuraavana päivänä tapahtumasta vastuussa oleva henkilö käy hakemassa rahat käteisenä baarin henkilökunnalta.

Kuvio 2. Rahastonhoitajan vuosikello



Rahastonhoitaja hoitaa yhdistyksen kirjanpidon kuukausittain siten että esim. elokuun kirjanpito kirjataan kirjanpito-ohjelmaan syyskuun alussa. Yhdistyksellä seurattavia raportteja ovat tiliote, iZettle -raportit korttimyyneistä, kassatuottoraportti sekä mahdolliset kide.app -raportit mikäli tapahtumia on järjestetty. Tiliote, iZettle- sekä kide.app -raporttien osalta kirjanpito tehdään suoraan raportilta, käteismyynnin osalta prosessi on hieman työlämpi. Kassatuottoraporttia tehtäessä hyödynnetään käteismyyntivihkosta, johon käteismyynnin tulisi merkitä, sekä Excel -tiedostoa johon rahastonhoitaja laskee säännöllisesti kassan. Raporttien kirjaamisen jälkeen rahastonhoitaja käy vielä silmämääräisestä läpi kirjausten

oikeellisuuden ja varmistaa että kirjanpidon saldot pankkitilin ja käteiskassan osalta täsmäävät todelliseen saldoon.

Rahastonhoitaja vastaa seuraavan vuoden talousarvion tekemisestä. Talousarviossa tulisi hyödyntää jokaisen osa-alueen vastuuhenkilöä apuna (tapahtumavastaava osaa auttaa tapahtumien budjetoinnissa), mutta viimekädessä talousarviosta on vastuussa rahastonhoitaja. Talousarvion tulee olla valmis esiteltäväksi yhdistyksen syyskokouksessa, joka järjestetään yleensä loka-marraskuun vaihteessa. Kokouksessa talousarvio esitellään jäsenistölle jonka jälkeen talousarviosta käydään keskustelua. Talousarvio hyväksytään joko suoraan sellaisenaan tai muutosten jälkeen.

Rahastonhoitaja vastaa vuosittaisen tilinpäätöksen tekemisestä toimikauden päätteeksi. Tilinpäätöksen suunnittelu tulisi aloittaa jo vuodenvaihteessa varmistamalla että kaikki paperiset tositteet (kulukorvaukset, laskut, myyntiraportit ym.) ovat tallessa ja tiliöity kansioon. Varsinaisen tilinpäätöksen työstäminen ajoittuu seuraavan kalenterivuoden alkuun kun joulukuun kirjanpito on saatu tehtyä. Kunhan tilinpäätös on valmis, viedään se yhdessä vuosikertomuksen ja allekirjoitettujen pöytäkirjojen kanssa toiminnantarkastajalle. Talkon sääntöjen 5 § mukaan hallituksen tulee huolehtia yhdistyksen tilit tarkastettavaksi maaliskuun 15. päivään mennessä. Jokainen hallituslainen kirjoittaa vuosikertomukseen oman vastuualueensa alaiset tapahtumat vuoden aikana ja viimekädessä vuosikertomuksesta on vastuussa hallituksen puheenjohtaja. Pöytäkirjojen tarkastamisesta, tulostamisesta ja allekirjoituksista on vastuussa hallituksen sihteeri.

3.4 Talouden valvonta

Yhdistyksen talouden valvomista varten on luotu kontrolleja, joilla pyritään huomaamaan ja estämään mahdolliset väärinkäytökset, esimerkiksi kavallukset. Hallituksen järjestäytymiskokouksessa käyttöoikeudet pankkitiliin sekä rahastosijoituksiin myönnetään uudelle puheenjohtajalle ja rahastonhoitajalle sekä poistetaan aikaisemmilta toimijoilta. Uusi rahastonhoitaja on vastuussa ilmoittamisesta pankille sekä muista vaihtoon liittyvistä käytännön järjestelyistä. Pankkitunnusten oikeuksien vaihtaminen on syytä hoitaa heti vuodenvaihteessa väärinkäytösten välttämiseksi.

Käteiskassaan liittyy aina suuri väärinkäytöksen riski, ja tätä kontrolloidaan kuukausittaisella käteismyyntien täsmäytyksellä sekä kassan laskennalla. Rahastonhoitaja ja puheenjohtaja laskevat aina kuun vaihteessa yhdessä yhdistyksen kassavarat, merkitsevät las-

kennan tuloksen ylös sekä allekirjoittavat laskentatositteen. Samalla rahastonhoitaja esittelee edellisen kuukauden kassatuottoraportin, jonka puheenjohtaja allekirjoituksellaan varmistaa todenmukaiseksi. Kassatuottoraportin luvut saadaan kuukausittaisesta kirjanpidosta ja muutoksen tulisi täsmätä kassalaskennan muutokseen. Käteiskassan määrää kontrolloidaan viemällä rahaa säännöllisesti pankkiin, käteiskassan määrän ylittäessä 1500 euroa tulisi 300:n euron ylimenevä osuus tallettaa pankkitilille.

Pankkitililtä ulos liikkuvalla rahalla tulisi aina olla hallituksen hyväksyntä, toisin sanoen kaikki laskut, kulukorvaukset ja muut maksut tulisi aina hyväksyttäväksi hallituksen kokouksessa. Laskun tullessa lasku viedään hallituksen kokoukseen hyväksyttäväksi ja hyväksytyään rahastonhoitaja maksaa laskun. Maksamisen jälkeen paperiseen tositteeseen merkitään maksupäivä sekä missä kokouksessa kyseinen lasku on hyväksytty.

Kaikki edellä luetellut kontrollit ovat toimivia vain mikäli rahastonhoitajan toiminta ja raportointi on luotettavaa ja luvut ovat oikein. Viimekädessä tärkein kontrolli on vuosittain tehtävä tilintarkastus tilinpäätöksen yhteydessä. Rahastonhoitaja on vastuussa toimikautensa tilinpäätöksen tekemisestä ja kommunikoinnista toiminnantarkastajan kanssa. Yhdistyksen entisissä toimijoissa on useita tilintarkastusalalla toimivia tai toimineita henkilöitä, joten toiminnantarkastaja on yleensä alan ammattilainen ja vuosittainen tarkastus on tehty laadukkaasti.

Talko ry:n rahastonhoitajan käytössä on useita eri järjestelmiä ja normaalin kirjanpidon lisäksi rahastonhoitaja on vastuussa muistakin asioista. Talouden järjestelmät, prosessit ja vastuut on tärkeä ymmärtää jotta rahastonhoitaja osaa toimia oikein. Valvontaa yhdistystoiminnassa ei voi painottaa liikaa sillä kavalluksen tai väärinkäytöksen riski on todellinen toimijoiden säännöllisen kierron vuoksi.

4 Kirjanpito

Yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus on määritetty kirjanpitolaissa (1336/1997) 1 luvun 1 §:ssä, jossa myös myöhemmin määritellään millä tavalla kirjanpitoa tulisi hoitaa. Yhdistyslaki ei ota kantaa siitä miten yhdistyksen kirjanpito tulisi järjestää vaan pohjana toimii nimenomaan kirjanpitolaki ja asetus.

Kirjanpito tulisi lain mukaan järjestää kahdenkertaisena kirjanpitoa (KPL 1:2 §), joka tarkoittaa sitä että jokainen kirjaus tehdään ainakin kahdelle kirjanpidon tilille. Toinen tileistä kertoo rahan lähteen ja toinen sen käytön, näin kirjausta katsomalla saadaan selville käytetyn kirjanpidon tilin lisäksi myös syy rahan liikkeelle. (Verohallitus 2018.)

Kirjanpitolain 1 luvun 3 § määrittää kirjanpitovelvollisen noudattamaan hyvää kirjanpitotapaa. Hyvään kirjanpitotapaan kuuluu lainsäädännön noudattamisen lisäksi yleisten kirjanpitoperiaatteiden noudattaminen. ”Kirjanpidon periaatteisiin sisältyvät kaikki kirjanpitoa koskevat käytännöt, säännöt ja menettelytavat, jotka kunakin ajankohtana ja kullakin alueella on yleisesti hyväksytty.” (Tomperi 2019, 10) Tämä tarkoittaa sitä, että periaatteet muuttuvat ajan myötä ja hyvä kirjanpitotapa esimerkiksi 20 vuotta sitten on voinut tarkoittaa hyvin eri asiaa kuin mitä sillä nykyään tarkoitetaan.

4.1 Kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpidon tarkoituksena on toiminnan tuloksen selvittäminen. Keskeisimmät määräykset ja säädökset tuloksen laskentaan on määritelty kirjanpitolaissa ja asetuksessa sekä eri yritysmuotoja koskevassa lainsäädännössä. Mikäli kirjanpito on hoidettu hyvin, voidaan selvittää hyvin tarkasti miten tulos on muodostunut. Toisaalta kirjanpidon tehtävä on pitää yrityksen ja muiden toimijoiden esim. omistajan tulot, menot, varat ja velat erillään yrityksen vastaavista. Kirjanpidosta syntyy myös huomattava määrä informaatiota yrityksen käyttöön, jota voidaan hyödyntää esimerkiksi toiminnan suunnittelussa tai seurannassa. (Tomperi 2018, 11)

4.2 Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito tulisi kirjanpitolain mukaan järjestää niin, että kirjauksia voidaan tarkastella sekä aika- että asiajärjestyksessä. (KPL 2:4 §) Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä että kirjaukset

tulisi tehdä kahteen eri paikkaan tai kirjata kaksi kertaa sillä kaikista kirjanpitojärjestelmistä on molemmat raportit saatavilla hyvinkin helposti. ”Aikajärjestyksessä listattuja kirjauksia nimitetään vakiintuneesti päiväkirjaksi. Tapahtumien listausta tileittäin asijärjestyksessä kutsutaan pääkirjaksi.” (Tomperi 2018, 91)

Kirjanpito hoidetaan yleisesti suoritusperusteisena, joka tarkoittaa sitä että kirjaamisperusteena käytetään aikaa jolloin itse tapahtuma tai palvelu on suoritettu. Tämä tarkoittaa sitä että jos maksan vaikkapa kahden kuukauden kuluttua tapahtuvan parturikäynnin nyt, tulee parturimeno kirjata kirjanpitoon vasta kun hiukset on leikattu. Kirjanpidon voi hoitaa myös veloitukseen (laskuperuste) tai maksuun (maksuperuste) perustuen, tosin tämä on harvinaisempaa. (KPL 2:3 §)

”Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.” (KPL 2:1 §) Näillä liiketapahtumilla tarkoitetaan nimenomaan ulkoisen kirjanpidon tapahtumia. Määritelmä ei käsitä sisäisiä vientejä, kuten siirtoja kustannuspaikkojen välillä, eikä näillä tulisi olla vaikutusta tulokseen tai taseeseen. (Vinnikainen & Perälä 2018, 22)

4.3 Kirjanpitoaineisto

Kirjanpidon täytyy perustua todellisiin tapahtumiin ja tapahtumasta täytyy olla olemassa myös jonkinlainen todiste kirjanpidon tueksi.

”Tosite on liiketapahtuman todentava asiakirja, joka säilytetään yhdessä liiketapahtumaa vastaavan kirjanpitoviennin kanssa. Tositetta koskevat yleiset vaatimukset sisältyvät kirjanpitolakiin ja niiden tietosisältöä koskevat yksityiskohtaiset vaatimukset kirjanpitolautakunnan yleisohjeeseen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista.” (Vinnikainen & Perälä 2018, 23)

Kirjanpitolain 2 luvun 5 § mukaan kaikkien kirjausten tulee perustua liiketapahtuman todentavaan tositteeseen joka on päivätty ja järjestelmällisesti numeroitu, tai jollain muulla tavalla yksilöity. Tositteen, kirjauksen ja tapahtuman yhteys tulee olla sellainen, että se on todettavissa helposti. Tositteen tulisi olla lähtökohtaisesti ulkopuolisen toimijan antama, jotta sen oikeellisuudesta voidaan varmistua. Mikäli kirjausta todistamaan ei syystä tai toisesta ulkopuolista todistetta saada, on kirjanpitovelvollisen itse laadittava tosite kirjauksen tueksi.

Liiketapahtumat tulee merkitä, eli kirjata, niitä vastaaville kirjanpitotileille. Tilien tulee pysyä sisällöllisesti samana koko tilikauden ajan, eli jokainen samantyyppinen kirjaus tulisi

jatkuvuuden ja selvyuden varmistamiseksi kirjata aina samalla tavalla, samalle tilille. Kirjanpidon tileistä tulee kultakin tilikaudelta olla selkeä ja eritelty luettelo (tililuettelo), jossa on lisäksi avattu kunkin tilin sisältö. (KPL 2:2 §)

Kirjanpitoaineistoa, kuten tositteita ja kirjanpitoja, on käsiteltävä niin että ne voi tulostaa ja niiden sisältöä voi tarkastella tarvittaessa helposti ja selkeässä muodossa. Edellä mainitun kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa muuttaa tai poistaa sen jälkeen kun tilinpäätös on laadittu. Aineistoa ei saa muuttaa myöskään silloin, jos kirjanpitovelvollinen on julkistanut tai muutoin antanut ulkopuolisten käyttöön aineiston pohjalta laaditun asiakirjan, kuten esimerkiksi välitilinpäätöksen. Vaikka aineiston sisältöä itsessään ei saa muuttaa, aineiston muotoa voi muuttaa mikäli aineiston käsittely, siirto tai säilytys sitä vaatii. Tällöin on huolehdittava siitä että sisältö ja kirjausketju säilyvät kuten alun perin on tarkoitettu. (KPL 2:7 §)

Aineiston säilytyksessä on yllä mainitun Kirjanpitolain 2 luvun 7 § lisäksi varmistuttava siitä, että aineistoa säilytys on toteutettu niin ettei sen tarkastelusta koidu aiheetonta viivettä viranomaiselle ja tilintarkastajalle. (KPL 2:9 §) Kirjanpitoaineisto tulee kirjanpitolain mukaan säilyttää vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta laskettaessa. Tilinpäätös, toimintakertomus ja näihin liittyvät raportit on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (KPL 2:10 §)

Yhdistys on samalla tavalla kirjanpitovelvollinen kuin säätiöt, yritykset ja muut taloudellista toimintaa harjoittavat toimijat. Jotta kirjanpitoa voidaan hoitaa lain vaatimalla tavalla, on tärkeä ymmärtää siihen liittyvät lait ja asetukset. Näin kirjanpito tulee hoidettua oikein ja tehokkaasti.

5 Tilinpäätös

Kirjanpitolain 3 luvun 1 § tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää:

- ”1) tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen;
- 2) tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman;
- 3) varojen hankintaa ja niiden käyttöä selvittävän rahoituslaskelman, jos kirjanpito-velvollinen on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö; sekä
- 4) taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot).”

Jokaisen erän kohdalla on lisäksi esitettävä vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Mikäli edellä mainittujen erien erittelyä on muutettu, on vertailutieto myös oikaistava. Oikaisu on tehtävä myös jos vertailutieto ei jostain muusta syystä ole käyttökelpoinen. Tilinpäätös-asiakirjojen tulee muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. (KPL 3:1 §) Tilinpäätös on verohallinnon ohjeen mukaan laadittava viimeistään neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. (Verohallitus 2018.)

Tilinpäätöksen tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva laatijan toiminnasta (tulos) sekä taloudellisesta asemasta (tase). Jollei oikea ja riittävä kuva käy muutoin ilmi tilinpäätöksessä, on sitä varten tarpeelliset tiedot kerrottava tilinpäätöksen liitetiedoissa. (KPL 3:2 §) Toisena tärkeänä tilinpäätösperiaatteena on olennaisuus. Kirjanpitolain 3 luvun 2a § mukaan tilinpäätöksessä esitettävä asia on olennainen silloin kun ”sen pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella”. Lisäksi on otettava huomioon kokonaisuus, eli vaikka seikka yksinään olisi epäolennainen voi se vaikuttaa kokonaisuuteen mikäli samanlaisia seikkoja on monia.

Muihin tilinpäätösperiaatteisiin kirjanpitolain 3 luvun 3 § mukaan kuuluvat:

- ”1) oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta;
- 2) johdonmukaisuus laatu- ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen;
- 3) huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus);
- 4) tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus;
- 5) tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen;
- 6) tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä (suoriteperuste);
- 7) kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus; sekä

8) taseessa vastaaviin ja vastattaviin kuuluvien erien ja tuloslaskelmassa tuottojen ja kulujen esittäminen täydestä määrästäan niitä toisistaan vähentämättä, jollei yhdisteleminen ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (netottamiskielto).”

Yllä neljännessä kohdassa tarkoitettulla varovaisuudella tarkoitetaan erityisesti sitä että tilinpäätöksessä huomioidaan vain tilikaudella toteutuneet voitot, sekä kaikki menot vaikka nämä realisoituisivat vasta tilikauden jälkeen. (KPL 3:3 §)

5.1 Tuloslaskelma

Tilinpäätöksen tulee kirjanpitolain 3 luvun 1 § mukaan sisältää tuloslaskelma, joka kuvaa tuloksen muodostumista ja yhdessä liitetietojen kanssa sen tulisi antaa oikea ja riittävä kuva tilikauden tuloksesta. (KPL 3:2 §)

Kirjanpitoasetuksen (1339/1997) 1 luvun 3 § on määritelty aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaava seuraavanlaisena:

” 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)

Edellä 1 momentissa tarkoitettu varsinainen toiminta on sääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttamista.

Varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan ryhmäkohtaiset tuotot ja kulut saadaan eritellä tuloslaskelman sijasta liitetietona. Jos se on oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarpeen, varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on eriteltävä myös toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai liitetietona. Liiketoiminnasta ei tarvitse ilmoittaa tuloslaskelmassa muuta kuin tuottojen ja kulujen yhteissummat edellyttäen, että liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma esitetään liitetietona.”

Yllä esitettyä tuloslaskelmakaavaa voidaan täydentää välisummilla ja siihen voidaan myös lisätä eriä, jotka eivät sisällöllään kuulu mihinkään olemassa oleviin nimikkeisiin, kunhan lisätyt erät eivät vaaranna tilinpäätöksen oikeaa tai riittävää kuvaa. Kuitenkin mikäli tilikauden tulokseen vaikuttavat tekijät eivät suoran tuloslaskelmakaavasta selviä, tulee tuloslaskelma laatia yksityiskohtaisempaan. (KPA 1:9 §). Esittämistapa tulee pitää samanlaisena vuodesta toiseen, ellei sen muuttaminen ole tarpeellista oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. (KPA 1:8 §)

5.2 Tase

Kirjanpito-laissa on määritetty että tilinpäätöksen tulee sisältää tase, joka antaa kuvan tilinpäätöspäivän taloudellisesta asemasta. (KPL 3:1 §) Tase sisältää vastaavaa -puolen joka kertoo mihin raha on käytetty ja vastattavaa -puolen, joka toisaalta osoittaa rahan lähteen. (Tomperi 2018, 98)

Taseen vastaavaa -puoli jaetaan edelleen pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin sen käyttötarkoituksensa mukaan. Pysyviksi vastaaviksi luokitellaan erät joiden on tarkoitus tuottaa tuloa useampana tilikautena, muut vastaaviksi luettavat erät ovat vaihtuvia. (KPL 4:3 §) Pysyvät vastaavat eritellään edelleen kolmeen osaan joita ovat aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet ja sijoitukset. Vaihtuvat vastaavat puolestaan jaetaan vaihto-omaisuuteen, saamisiin, rahoitusarvopapereihin sekä rahoihin ja pankkisaamisiin. (KPA 1:6 §) Vaihto-omaisuutta on Kirjanpitolain 4 luvun 4 § määritelmän mukaan hyödykkeet jotka on tarkoitettu joko sellaisenaan tai jalostuksen jälkeen luovutettavaksi tai kulutettavaksi. Saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset puolestaan määritellään rahoitusomaisuudeksi.

Taseen vastattavaa -puoli eritellään neljään eri luokkaan joita ovat oma pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset sekä vieras pääoma. (KPA 1:6 §) Omassa pääomassa näkyy yrityksen osakepääoma ja siihen liittyvät rahastot sekä edellisen ja aikaisempien tilikausien voitto/tappio. Tilinpäätössiirtojen kertymä eritellään poistoeroon ja verotusperäisiin varauksiin kun taas Pakolliset varaukset viittaavat joko päättyneen tai aikaisempien tilikausien aikaisiin velvoitteisiin. Pakollisiksi varauksiksi luokitellaan ne menot joita pidetään varmana tai todennäköisenä mutta menon täsmällistä määrää tai ajankoh-
taa ei tiedetä. (KPL 5:14 §) Kaikki muut lainat ja velat luokitellaan vieraaseen pääomaan.

5.3 Liitetiedot

Yhtenä tilinpäätösperiaatteena kirjanpitolaissa mainittu oikean ja riittävän kuvan antaminen täydentyy tuloslaskelman ja taseen lisäksi liitetiedoilla. (KPL 3:2 §) Kirjanpitolaissa ja asetuksessa on mainittu useita pakollisia liitetiedoissa mainittavia asioita kuten Tilinpäätöksen esittämistapaa koskevat asiat sekä laatimisperiaatteet. (KPA 2:2 §) Liitetiedoissa voi myös tuoda ilmi tarkempia tietoja mitä laki määrittää. Useat liitetietovaatimukset eivät kuitenkaan koske yhdistystoimintaa joten en koe liitetietojen tarkempaa läpikäyntiä kovin tarpeelliseksi.

5.4 Toimintakertomus

Kirjanpitolain 1 luvun 3 § todetaan, että ”Tilinpäätökseen on liitettävä 1 a §:ssä tarkoitettu toimintakertomus, jos kirjanpitovelvollinen on:

- 1) julkinen osakeyhtiö;
- 2) sellainen osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyritys; tai
- 3) yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö.” Tämän perusteella voidaan siis todeta ettei kirjanpitolaki edellytä yhdistykseltä erillistä toimintakertomuksen tekemistä. Myöskään yhdistyslaki ei velvoita yhdistyksiä tekemään toimintakertomusta tilinpäätöksen liitteeksi, tai muutenkaan.

Vaikka toimintakertomuksen tekeminen ei ole lakisääteisesti pakollista, on sen tekeminen yleensä erikseen määrätty yhdistyksen omissa säännöissä. Toimintakertomukselle on kirjanpitolaissa määritelty tiettyjä sisältövaatimuksia, ja mikäli yhdistyksen tekemä toimintakertomus ei näitä vaatimuksia täytä, on sitä kirjanpitolautakunnan mukaan selvyyden vuoksi kutsuttava vuosikertomukseksi. (Vinnikainen & Perälä 2018, 160) Esimerkiksi Talon sääntöjen 5 § määräävää yhdistyksen kevätkokouksessa esiteltävän edellisvuoden vuosikertomuksen.

5.5 Toiminnantarkastus

Yhdistyslaki määrää, että jokaisella yhdistyksellä on oltava joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. (YhdL 6:38a §) Tilintarkastajalla tarkoitetaan HT-, KHT- tai JHT-tilintarkastajaksi hyväksyttyä henkilöä tai tilintarkastusyhteisöä. (Tilintarkastuslaki 1141/2015 1:2 §) Toiminnantarkastajan määritelmä taas on huomattavasti löyhempi. Tilintarkastuslain mukaan yhteisössä tai säätiössä voidaan tilintarkastajan sijaan valita toiminnantarkastaja tekemään tarkastusta mikäli alle kaksi seuraavista kriteereistä täyttyy; 1) taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, 2) liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa 3) palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. (TTL 2:2 §)

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö ja hänellä täytyy lisäksi olla riittävä asiantuntemus yhdistyksen taloudellisista ja oikeudellisista asioista tarkastuksen hoitamiseksi. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta tehdessään. Itse tarkastuksessa on käytävä läpi yhdistyksen talous ja hallinto ja annettava tarkastuksesta kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. Jos tarkastuksessa huomataan että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa, yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä on rikottu, on tästä raportoitava toiminnantarkastuskertomuksessa. (YhdL 6:38 §)

Tilinpäätöksen valmistumisen jälkeisessä varsinaisessa tilin- tai toiminnantarkastuksessa tarkastetaan yhdistyksen tilikauden kirjanpito ja tilinpäätös sekä lisäksi hallinto. Kirjanpidon osalta tulisi tarkastaa että esimerkiksi kulut on luokiteltu oikein ja käteiskassan ja pankkitilin saldot täsmäävät. Hallinnosta tulisi tarkastaa yhdistyksen sekä hallituksen kokoukset ja muu päätöksenteko, sekä se miten yhdistyksen talousarviota on noudatettu. (Loimu 2013, 201)

Tarkastuksen jälkeen tilin- tai toiminnantarkastaja antaa kertomuksen, joka on luovutettava hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta jossa tilinpäätös on esitettävä vahvistettavaksi. (TTL 3:6 §) Kultakin tilikaudelta on annettava päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus, jonka tulee sisältää vähimmillään lausunto siitä ”1) antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhteisön tai säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta; sekä 2) ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ristiriidattomia” (TTL 3:5 §) Mikäli yhdistyksellä on toiminnantarkastaja tilintarkastajan sijaan, antaa hän samansisältöisen toiminnantarkastuskertomuksen.

6 Yhteenveto

Tässä luvussa käyn läpi opinnäytetyön tuotoksena syntyneen oppaan tekoa. Ensimmäisessä käyn läpi oppaan suunnitteluun ja tavoitteisiin liittyviä asioita. Seuraavassa kappaleessa kerron miten opinnäytetyö toteutettiin ja lopuksi kuvailen lopputuloksena syntyneen oppaan ja arvioin tekoprosessia.

6.1 Oppaan suunnittelu ja tavoitteet

Sain kipinän oppaan tekemiseen vuoden 2019 keväällä kun tulin ajatelleeksi miten hu- kassa olin itse tehtävien suhteen kun otin rahastonhoitajan tehtävät vastaan vuoden 2018 alussa. Huomasin, että Talkolla ei ole ajan tasalla olevaa opasta rahastonhoitajan tehtä- vien varalle, ja koulutus on erittäin riippuvainen saadusta perehdytyksestä. Oma perehdy- tykseni oli hieman vajavaista, ja ensimmäisenä hallitusvuotenani ensimmäiset puoli vuotta menikin enemmän tai vähemmän asioita opetellessa tai tunnustellessa.

Opinnäytetyö alkoi tulla ajankohtaiseksi, ja mietin että voisin tehdä Talkolle uuden rahas- tonhoitajan oppaan tulevien toimijoiden tueksi. Kirjanpito ja tilinpäätöksen laatiminen ovat todella olennaisia tehtäviä rahastonhoitajalle, mutta asetin oppaalleni tärkeimmäksi tavoit- teeksi nimenomaan muiden talouteen liittyvien tehtävien avaamisen. Yhdistyksen rahas- tonhoitajaksi valitulla henkilöllä tulisi olla kirjanpidollinen osaaminen jo kunnossa ennen yhdistykseen hakemista, ja tältä kantilta mielestäni myös perehdytys on aina ollut kunnol- lista. Kuitenkin muiden rahastonhoitajan tehtävien osalta koulutus on yleensä jätetty sivu- osaan, ja mikäli tulevalla rahastonhoitajalla ei ole kokemusta yhdistystoiminnasta jo en- nalta, voi esimerkiksi kassanhallinta tai yleinen talouden hallinta olla hankalaa..

Haastattelin yhdistyksen toiminnantarkastajaa sekä aikaisempia rahastonhoitajia opasta varten ja selvitin mitä asioita heidän mielestään oppaassa tulisi käsitellä. Lisäksi minulla oli yhä hyvin mielessä mitkä asiat itse koin haastavaksi rahastonhoitajan tehtäviä aloitta- essa, tai mistä olisin toivonut enemmän perehdytystä. Keräsin näiden tarpeiden pohjalta karkean listan käsiteltävistä asioista, mietin mitä kyseisiin prosesseihin tai toimintoihin kuuluu ja koostin sisällysluettelon jonka pohjalta alkaisin kirjoittamaan itse opasta.

Oppaan tavoitteena on toimia uuden rahastonhoitajan perehdytyksen tukena ja työlistana, ja lisäksi oppaan tulisi voida olla rahastonhoitajan toiminnan tukena hänen hallituskaudel- laan. Pyrin listaamaan oppaaseen kaikki rahastonhoitajan pestin kannalta olennaiset teh- tävät, enkä keskittyä pelkästään kirjanpidolliseen osaan sillä tehtävään sisältyy paljon muutakin.

6.2 Toteutus

Tein koko opinnäytetyön vuoden 2019 syksyn aikana. Suunnittelun aloitin jo kesän puolella, mutta todellisen tekemisen aloitin vasta elo-syyskuussa.

Alun perin tarkoitus oli tehdä ensin itse opas, ja tämän jälkeen siirtyä teoriapuolen pariin. Huomasin kuitenkin nopeasti että tämä lähestymistapa ei ole se järkevin, ja päätin tehdä ensin teoriapuolen ja sitten itse oppaan. Jälkeenpäin katsottuna tämä oli oikea ratkaisu sillä teoriapuolen osaaminen tuki minua paljon oppaan kirjoittamisessa. Teoriapuolen suunnittelussa käytin avukseni muita aiheesta kirjoitettuja oppaita, ja kasasin mielestäni soveltuvan tietoperustan pohjan josta koostin sisällysluettelon työstämistä varten. Teoriapuoli perustuu hyvin vahvasti lakeihin ja asetuksiin, kirjanpidon ollessa hyvin vahvasti säänneltyä ja lailla rajattua. Lisäksi käytin apuna kirjanpitoon ja yhdistystoimintaan liittyvää kirjallisuutta sekä muita julkaisuja.

Alun perin asettamani aikataulu oli todella tiukka, ja kun työn todellinen työmäärä selvisi luovuin siitä ja asetin itselleni realistisemman aikataulun saada työ valmiiksi lokakuun loppuun mennessä, jossa pysyinkin. Opas ja teoriaosuus on toteutettu hyvin tiiviissä aikataulussa. Nopealla ja tiukalla aikataululla sain mielestäni parhaan itsestäni irti eikä opinnäytetyön tekeminen pääse tällaisella aikataulutuksella turhaan venymään tai viivästyymään.

6.3 Arviointi

Oppaasta tuli mielestäni juuri sellainen kuin alun perin toivoinkin. Sain sisällytettyä siihen kaikki asiat mitä halusinkin. Riittävästi sisältöä, selkeästi ilmaistuna mutta kuitenkin takerumatta liikaa pikkuasioihin. Opas antaa mielestäni hyvät eväät rahastonhoitajana toimimiseen, niin apuna perehdytyksessä kuin jatkuvan toiminnan tukena.

Opinnäytetyöhön kokonaisuutena olisin voinut käyttää hieman enemmän aikaa. Tietoperusta käsittelee asiat kirjanpidon ja yhdistystoiminnan näkökulmista, mutta vain pintarapaisuna. Se toimii hyvänä perustana oppaalle, mutta jää hieman vajavaiseksi ja mikäli olisin varannut itselleni enemmän aikaa keskittyisin kehittämään tätä osa-aluetta.

Oppaan tekeminen sujui todella joutuisasti, olin valmistellut aiheet ja niiden sisällöt todella tarkkaan joten tekovaiheessa minun täytyi ainoastaan vain kirjoittaa suunnitelmani auki sen ihmeempää sisällöllisiä asioita pohtimatta. Opasta varten suunnittelemani aikataulu oli hieman väljä, ja sen osalta alitin aika-arvioni roimasti ja sain oppaan valmiiksi nopeammin

kuin olisin uskonut. Tekeminen oli mukavaa, sillä tuntui siltä että teen jotain jolla on todella merkitystä ja josta tulee olemaan apua muille jatkossa.

Opinnäytetyön tietoperustan osalta tekeminen taas oli hieman haastavaa. Varaamani aika ylittyi, ja tuntui etten oikein päässyt kirjoittamiseen sisään kuin ajoittain. Minut yllätti se, miten hankalaa ja hidasta kirjoittaminen on vaikka olin katsonut lähteet ja materiaalit jo suurilta osin valmiiksi myös tietoperustan osalta. Kirjoituspäivät olivat vaikeita, ja usein tuntui siltä etten etene sitä tahtia kun pitäisi ja tekstiä ei vain tule kasaan. Olisin voinut kerätä lähteet vielä tarkemmin ennakkoon valmiiksi, ja lisäksi valmistella niitä jollain tavoin ennen kirjoittamisen aloittamista, jotta itse kirjoitusprosessi olisi ollut minulle helpompi.

Kokonaisuutena olen kuitenkin tyytyväinen siihen mitä tästä opinnäytetyöstä tuli. Tietoperusta antaa hyvän pohjan oppaalle, ja itse oppaan suhteen tavoitteisiin päästiin. Vaikka tietopuolen osalta selvästi parempaankin olisi saumat, on itse opas mielestäni se tämän työn ydin. Toivon että opas tulee käyttöön, ja tulevat rahastonhoitajat kokevat sen hyödylliseksi.

Lähteet

- Helga 2019, opiskelijayhdistykset. Luettavissa: <http://www.helga.fi/helga/yhteystiedot/opiskelijayhdistykset>. Luettu: 23.9.2019
- iZettle 2019, kassajärjestelmä. Luettavissa: <https://www.izettle.com/fi/kassajarjestelma>. Luettu: 25.9.2019
- Kide.app 2019, tietoa meistä. Luettavissa: <https://kide.app/about>. Luettu: 25.9.2019
- Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.
- Kululaskut 2019, esittely. Luettavissa: <https://kululaskut.fi/palvelu/esittely/>. Luettu: 25.9.2019
- Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. 6 uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2019, yhdistysrekisteri. Luettavissa: <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html> Luettu: 2.10.2019
- Perustuslaki 11.6.1999/731.
- Talko ry 2019a, Talko ry. Luettavissa: <https://www.talko.fi/talko-ry>. Luettu: 23.9.2019
- Talko ry 2019b, vastualueet. Luettavissa: <https://www.talko.fi/vastualueet>. Luettu: 23.9.2019
- Talko ry säännöt
- Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141.
- Tomperi, S. 2018 Käytännön kirjanpito. 26. uudistettu painos. Edita. Helsinki
- Tomperi, S. 2019 Kehittyvä kirjanpito. 17. uudistettu painos. Edita. Helsinki
- Tuloverolaki 30.12.1992/1535.
- Verohallitus 19.6.2018, kirjanpito-tilikausi-verokausi. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/perustaminen-ja-muutokset/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/>. Luettu: 2.10.2019
- Verohallitus 14.2.2019, verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje-yleishy%C3%B6dyllisille-yhteis%C3%B6ille/>. Luettu: 3.10.2019
- Vinnikainen, M. & Perälä, S. 2018. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 12. painos. ST-Akatemia Oy. Helsinki
- Yhdistyslaki 26.5.2019/503.

Liitteet

Liite 1. Talkon voimassaolevat säännöt

Talko ry säännöt

1§ Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry. Yhdistyksen kotipaikka on Helsinki.

2§ Tarkoitus ja toiminta

Yhdistyksen tarkoituksena on jäsenistönsä

- Henkisten
- Ammatillisten
- Yhteiskunnallisten
- Muiden vastaavien etujen ajaminen

Yhdistys toimii Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n, jota näissä säännöissä kutsutaan liitoksi, itsenäisenä jäsenjärjestönä.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

- järjestää jäseniä yhdistäviä liikunta-, virkistys-, juhla- yms. tilaisuuksia
- toimii jäsentensä etujen ajamiseksi pitämällä yhteyttä mm. koulun henkilökuntaan ja muihin opiskelijajärjestöihin
- voi harjoittaa julkaisutoimintaa
- voi pitää yhteyttä valmistuneisiin tradenomeihin
- voi järjestää koulutustoimintaa ja järjestää kursseja sekä neuvontatilaisuuksia
- Voi järjestää jäsenten ammatillista kehitystä tukevia tapahtumia

Toimintansa tukemiseksi yhdistys voi ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja, omistaa kiinteistöjä ja arvopapereita sekä toimeenpanna asianmukaisen luvan saatuaan arpajaisia ja rahankeräyksiä.

3§ Jäsenyys

Jäsenlajit

Yhdistykseen voi kuulua varsinaisia jäseniä, kunnia- ja kannattajajäseniä sekä ulkojäseniä.

Haaga-Helia ammattikorkeakoulun liiketalouden yksikön koulutusohjelmiin hyväksytyt opiskelijat, jotka hyväksyvät yhdistyksen tarkoituksen ja toimintaperiaatteet ja sitoutuvat täyttämään säännöissä määrätyt jäsenvelvollisuudet, voivat liittyä yhdistyksen varsinaiseksi jäseniksi.

Kunniajäseneksi voidaan kutsua yhdistyksen kokouksen päätöksellä henkilöitä, jotka ovat ansiokkaalla tavalla edistäneet yhdistyksen tarkoitusta.

Kannattajajäseneksi voivat liittyä yksityiset henkilöt ja oikeuskelpoiset yhteisöt, jotka hallitus kannattajajäseneksi hyväksyy.

Ulkojäseneksi voidaan hyväksyä yhdistyksen toiminnasta kiinnostunut korkeakouluopiskelija, joka ei täytä vaatimuksia varsinaiseksi jäseneksi.

Ulkojäsen voi halutessaan siirtyä varsinaiseksi jäseneksi ilmoittamalla siitä yhdistyksen hallitukselle, mikäli hän on liittymisensä jälkeen täyttänyt varsinaiseksi jäseneksi liittymiselle näissä säännöissä määrätyt ehdot. Varsinainen jäsen voi puolestaan siirtyä ulkojäseneksi ilmoittamalla siitä yhdistyksen hallitukselle, mikäli hän ei enää täytä varsinaiselle jäsenelle näissä säännöissä määrättyjä ehtoja, mutta täyttää ulkojäsenelle määrätyt ehdot.

Eri jäsenlajeihin kuuluvilla jäsenillä voi olla erisuuruiset liittymis- ja jäsenmaksut.

Eroaminen ja erottaminen

Jäsen voi erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi.

Yhdistyksen hallitus voi erottaa jäsenen, joka

1. on toiminut 4§:ssä mainittujen jäsenvelvoitteidensa vastaisesti
2. on menettelyllään huomattavasti vahingoittanut yhdistystä

Erotetun tai eronneen jäsenen jäsenoikeudet ja velvollisuudet lakkaavat välittömästi. Jäsenen on velvollinen suorittamaan eroamiseen tai erottamiseen mennessä erääntyneen jäsenmaksun.

Eronnut tai erotettu jäsen voi hakea uutta jäsenyyttä kirjallisesti ja hyväksymisestä päättää yhdistyksen hallitus.

4§ Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Varsinaisilla ja kunniajäsenillä on oikeus käyttää kaikkia jäsenetuja ja palveluita. Kannattaja- ja ulkojäsenillä voi olla yhdistyksen hallituksen vahvistamat suppeammat jäsenedut.

Varsinaisilla jäsenillä on läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus yhdistyksen kokouksissa. Kunnia-, kannattaja- ja ulkojäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta yhdistyksen kokouksissa.

Varsinaisilla jäsenillä on oikeus asettua ehdolle yhdistyksen vaaleissa.

Jäsenen tulee noudattaa yhdistyksen sääntöjä ja päättävien elinten päätöksiä.

Jäsen- ja liittymismaksut

Jäsenyyden voimaantulo ja voimassaolo edellyttävät, että jäsen suorittaa yhdistyksen syyskokouksen vuosittain määräämän liittymis- ja jäsenmaksun hallituksen määrittämällä tavalla.

5§ Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksellä on vuosittain sääntömääräiset syys- ja kevätkokoukset. Yhdistyksen kevätkokous pidetään tammi-toukokuussa, yhdistyksen syyskokous syys-joulukuussa hallituksen määräämänä päivänä.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää, kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään yksi kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti hallitukselta vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen (30) päivän kuluttua siitä, kun kirjallinen vaatimus on jollekin hallituksen jäsenelle esitetty.

Jokaisella varsinaisella jäsenellä on kokouksessa yksi (1) ääni. Muutoin on voimassa se, mitä äänioikeudesta 4§:ssä määrätään.

Yhdistyksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä muutoin ole määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Kevätkokous

Yhdistyksen kevätkokouksessa on käsiteltävä ainakin seuraavat asiat:

1. Esitetään edellisvuoden vuosikertomus ja tilinpäätös, sekä toiminnan- tai tilintarkastajien lausunto
2. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä edellisvuoden hallitukselle ja muille vastuuvollisille
3. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Syyskokous

Yhdistyksen syyskokouksessa on käsiteltävä ainakin seuraavat asiat:

1. Vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet seuraavalle kalenterivuodelle
2. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
3. Valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa/tilintarkastajaa ja heille varahenkilöt
4. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Yhdistyksen kokous kutsutaan koolle yhdistyksen verkkosivuilla vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa jonkin asian yhdistyksen kokouksen käsiteltäväksi, hänen on ilmoitettava siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

6§ Yhdistyksen hallitus

Yhdistyksen hallituksen muodostavat puheenjohtaja ja 4-10 varsinaista jäsentä. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja rahastonhoitajan. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

Hallitus toimeenpääsee yhdistyksen kokouksen päätökset, hoitaa yhdistyksen asioita sekä kantaa ja vastaa yhdistyksen puolesta.

Hallitus huolehtii yhdistyksen tilit tarkistettavaksi maaliskuun 15. päivään mennessä. Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Toiminnantarkastajien/tilintarkastajien on annettava tarkastuskertomuksensa kuukauden kuluessa tilinpäätösasiakirjojen haltuunsa saamisesta.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta, tai kun vähintään kolme (3) hallituksen jäsentä sitä kirjallisesti vaatii. Kutsu voidaan esittää suullisesti tai kirjallisesti vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien, on paikalla. Asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni.

Yhdistyksen hallituksen kokoukseen voi osallistua etäyhteyden kautta kokouksen puheenjohtajan määrittämällä tavalla.

Yhdistyksen nimen kirjoittavat puheenjohtaja, rahastonhoitaja tai hallituksen määräämä toimihenkilö yksin, muut hallituksen jäsenet aina kaksi yhdessä.

Hallituksen jäsenen eroaminen

Yhdistyksen hallituksen jäsen voi hakea eroa tehtävästään ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle. Eron myöntää yhdistyksen kokous.

Hallituksen täydentäminen

Yhdistyksen hallitus voi esittää yhdistyksen kokoukselle hallituksen täydentämisestä tai koon kasvattamisesta kesken toimikauden näiden sääntöjen 6§:n 1. momentin puitteissa. Päätös esittää täydentämisestä tai kasvattamisesta on tehtävä $\frac{2}{3}$ äänten enemmistöllä hallituksen kokouksessa. Uusi/uudet hallituksen jäsen/jäsenet valitaan vaaleilla yhdistyksen kokouksessa, jossa kaikilla äänivaltaisilla paikallaolijoilla on käytössään yksi (1) ääni. Hallituksen täydentämisestä tai kasvattamisesta on mainittava kokouskutsussa.

7§ Liiton oikeudet

Liitolle annetaan tilintarkastusoikeus yhdistyksen asioihin.

Liiton edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen kokouksissa.

8§ Sääntöjen muuttaminen

Tullakseen hyväksytyksi sääntömuutos on kolmen neljäsosan (3/4) äänten enemmistöllä hyväksyttävä kahdessa (2) peräkkäisessä yhdistyksen kokouksessa, jotka on pidetty vähintään kahden (2) viikon väliajoin. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta.

9§ Yhdistyksen purkaminen tai lakkauttaminen

Yhdistyksen purkamisesta päätetään kolmen neljäsosan (3/4) äänten enemmistöllä kahdessa (2) peräkkäisessä yhdistyksen kokouksessa, jotka on pidetty vähintään kahden (2) viikon väliajoin. Kokouskutsussa on mainittava yhdistyksen purkamisesta.

Jos yhdistys puretaan, käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla.

10§ Voimaantulo

Näitä sääntöjä aletaan soveltaa välittömästi yhdistysrekisterin rekisteröityä ne.

Liite 2. Talko ry, rahastonhoitajan opas



Rahastonhoitajan opas

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Vuosikello.....	2
2.1	Vuodenvaihde	2
2.2	Yhdistyksen kokoukset.....	2
2.3	Loppuvuosi	2
2.4	Säännöllisesti toistuvat tehtävät	3
3	Yleiset tehtävät.....	4
3.1	Käyttöoikeuksien päivittäminen	4
3.2	Kokoukset.....	4
3.2.1	Hallituksen kokoukset	5
3.2.2	Yhdistyksen kokoukset.....	6
3.3	Budjetointi	6
3.4	Kassanhallinta.....	7
3.5	Laskuttaminen ja tapahtumien lipunmyynti	8
4	Kirjanpito	10
4.1	Tilikauden avaus	10
4.2	Käytännön kirjanpito	11
4.2.1	Tiliote	12
4.2.2	Kassatuottoraportti	13
4.2.3	iZettle	14
4.2.4	kide.app	15
4.3	Paperisten tositteiden käsittely	16
5	Tilinpäätös.....	17
5.1	Kirjanpidon viimeistely.....	17
5.2	Tilinpäätöksen laatiminen.....	17
5.3	Vuosikertomus ja pöytäkirjat	18
	Liitteet.....	19
	Liite 1. Talkon tilikartta.....	19

1 Johdanto

Tämä opas on tehty Haaga-Helian Liiketalousopiskelijat Talko ry:n (myöhemmin Talko ry) pyynnöstä ja tarkoitettu yhdistyksen rahastonhoitajan käyttöön. Oppaassa käydään läpi Talkon rahastonhoitajan olennaisimmat tehtävät ja se, miten niitä tulisi hoitaa. Opas on tarkoitettu käytettäväksi perehdyttämisen yhteydessä, sekä siitä eteenpäin rahastonhoitajan tehtävien tukena.

Opas ei ole ainoa absoluuttinen tapa hoitaa Talkon kirjanpitoa ja muita rahastonhoitajan tehtäviä, mutta toimii hyvänä apuna ja osoittaa yhden tavan hoitaa asioita. Mikäli Talko vaihtaa kirjanpito-ohjelmaa tai rahastonhoitajan tehtävät muutoin muuttuvat merkittävästi, on uuden oppaan tekeminen suositeltavaa.

Tämä opas tallennetaan Talkon Google Driveen, sekä siitä tulostetaan paperinen versio Talkon toimistolle rahastonhoitajan lokeroon säilytettäväksi.

Oppaan lähteenä on käytetty Tilitin -ohjelman verkkosivuja (<https://helineva.net/tilitin/ohjeet/>), mutta kaikki kuvakaappaukset ovat otteita Talkon todellisesta kirjanpidosta.

2 Vuosikello

Yhdistyksen toiminta pyörii enemmän tai vähemmän säännöllisen vuosikellon ympärillä, eli samat asiat tapahtuvat vuodesta toiseen samoihin aikoihin. Tässä kappaleessa avaan hieman mitä yhdistyksessä tapahtuu rahastonhoitajan näkökulmasta ja milloin. Tarkemmin käyn läpi asiat myöhemmin tässä oppaassa.

2.1 Vuodenvaihde

Vuosi tulisi aloittaa käyttöoikeuksien päivittämisellä. Järjestäytymiskokouksessa pankkitunnusten oikeudet on poistettu edellisen vuoden puheenjohtajalta ja rahastonhoitajalta ja myönnetty nykyisille toimijoille. Käyttöoikeuksien päivittämisestä ja hallituksessa tapahtuneista muutoksista täytyy ilmoittaa Aktialle, SEB:lle, PRH:lle sekä Moi Mobiilille. Rahastonhoitaja on vastuussa Aktian ja SEB:n käyttöoikeuksien päivittämisestä sekä puhelinliittymän haltijan nimen päivittämistä kun taas puheenjohtaja vastaa ilmoituksesta PRH:lle.

2.2 Yhdistyksen kokoukset

Kevätkokous tulisi järjestää huhti-toukokuun vaihteessa ja tähän liittyy muutamia rahastonhoitajan vastuita. Kevätkokouksessa esitellään edellisen vuoden tilinpäätös, toiminnantarkastajan lausunto ja vuosikertomus sekä äänestetään edellivuoden hallituksen vastuu- vapaudesta. Tilinpäätöksen, toiminnantarkastajan lausunnon sekä vuosikertomuksen talousosion esittäminen on rahastonhoitajan vastuulla.

Syyskokous järjestetään loka-marraskuun aikana. Syyskokouksessa valitaan hallitus seuraavalle vuodelle, esitellään vuoden tapahtumat ja taloudellinen tilanne sekä hyväksytään seuraavan vuoden talousarvio. Mahdolliset sääntömuutokset käsitellään myös syyskokouksessa. Rahastonhoitajan vastuu syyskokouksessa on esitellä taloudellinen tilanne sekä vuosikertomuksen talousosio. Lisäksi rahastonhoitaja valmistelee ja esittää seuraavan vuoden talousarvion yhdistyksen jäsenistölle joka joko hyväksyy arvion suoraan tai muutoksineen.

2.3 Loppuvuosi

Yhdistyksellä on joitakin yhteistyökumppaneita joiden kanssa on tehty sponsorointisopimus jossa yritys on sitoutunut sponsoroimaan Talkoa jollain tietyllä rahasummalla. Sponsorit tulisi laskuttaa loppuvuodesta, kuitenkin siten että laskun eräpäivä jäisi voimassaolevan tilikauden puolelle. Hyvä laskutusaika sponsorisopimuksille on loka-marraskuun vaihde.

Kirjanpito tulisi myös saattaa ajan tasalle hyvissä ajoin syksyllä siltä osin kuin mahdollista. Alkuvuoden kirjaukset tulisi tarkistaa ja tarvittaessa korjata, lisäksi tässä vaiheessa on hyvä varmistaa että kaikki laskut löytyvät ja kulukorvauksissa on tarvittavat kuitit, allekirjoitukset ja hyväksyntämerkinnät. Kaikki mahdolliset kyselyt laskujen ja kulukorvausten pe-
rään kannattaa tehdä ennen vuodenvaihdetta kun hallitus on vielä koossa.

Samalla olisi hyvä myös varmistaa sihteeriltä että hän on viimeistään nyt aloittanut pöytäkirjojen allekirjoitusten keräämisen. Toiminnantarkastajalle tulee viedä tilinpäätöksen lisäksi vuosikertomus sekä allekirjoitetut pöytäkirjat, näinollen allekirjoittamattomat pöytäkirjat hidastavat tilinpäätösprosessin viemistä loppuun.

2.4 Säännöllisesti toistuvat tehtävät

Yhdistyksen kirjanpito tulisi tehdä kuukausittain. Kuukausittaiseen kirjanpitoon kuuluu tilioitteen, iZettle -raportin ja mahdollisen kide.app -myyntiraportin kirjaaminen sekä käteismyynnin täsmäytys kassatuottoraporttiin ja tämän kirjaaminen. Kassatuottoraportti tulee täsmäyttää puheenjohtajan kanssa käteiskassaan, jonka jälkeen raporttiin merkitään täsmäytyksen päivämäärä sekä rahastonhoitajan ja puheenjohtajan allekirjoitukset todistena siitä että täsmäytys on tehty. Täsmäytyksen yhteydessä rahastonhoitaja ja puheenjohtaja myös laskevat kassan ja tekevät tästä paperisen tositteen laskentaa todistamaan.

Talko saa Tradenomiopiskelijaliitolta (TROL ry) jäsenhankintapalkkioita liittyneiden jäsenten määrän ja jäsentason mukaan. Rahastonhoitajan tulisi laskuttaa liittyneet jäsenet TROL:lta palkkion saamiseksi, voimassaolevan ohjeen palkkioiden laskuttamiseksi sekä liittyneiden jäsenten listan saa jäsenvastaavalta. Palkkiot olisi hyvä laskuttaa kaksi kertaa vuodessa, keväällä liittyneet jäsenet toukokuun aikoihin ja syksyllä liittyneet jäsenet vuoden lopussa marras-joulukuun vaihteessa.

3 Yleiset tehtävät

Rahastonhoitaja on vastuussa yhdistyksen kirjanpidosta ja muista talouteen liittyvistä asioista, lisäksi hänen tulee valvoa yhdistyksen varainkäyttöä. Rahastonhoitaja myös osallistuu toimisto- ja ständipäivystyksiin muun hallituksen tavoin, kuten myös yhdistyksen järjestämiin tapahtumiin. Kirjanpito ja tilinpäätöksen laatiminen ovat varmasti selkeimmät rahastonhoitajan tehtävät, mutta pestiin kuuluu muutakin. Tässä kappaleessa käyn läpi tärkeimmät kirjanpidon ulkopuoliset vastuut joita rahastonhoitajalla on.

3.1 Käyttöoikeuksien päivittäminen

Yhdistyksellä on joitain paikkoja joihin tulee päivittää käyttöoikeudet uusille toimijoille. Yhdistyksen hallitus valitaan vuosittain joten myös toimijat vaihtuvat ainakin osittain. Pääsääntöisesti puheenjohtajalla ja/tai rahastonhoitajalla on käyttöoikeudet tileihin ja mikäli vastuuhenkilö vaihtuu, on tiedot päivitettävä. Tällä hetkellä Talkon käyttöoikeudet tulee päivittää kolmelle eri toimijalle jotka ovat Aktia (pankkitili), SEB (rahasto-omistuksia) ja Moi Mobiili (puhelinliittymä). Näiden lisäksi yhdistyksen hallituksen muutos ja uudet nimenkirjoittajat tulee ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallitukselle mutta tästä vastaa puheenjohtaja.

Käyttöoikeuksien tulee olla aina ajan tasalla ja oikeuksien päivittäminen onkin olennainen osa yhdistyksen talouden valvontaa. Mikäli esimerkiksi edellisvuoden rahastonhoitajalla on käyttöoikeudet yhdistyksen pankkitilille, voisi hän milloin vain kävellä pankkiin ja nostaa tilin tyhjäksi. Käyttöoikeuksien päivittämisen pohjana on hallituksen järjestäytymiskokouksen allekirjoitettu pöytäkirja. Pöytäkirjassa tulisi todeta omassa kohdassaan selkeästi että käyttöoikeudet tileihin ja pankkikorttiin poistetaan aikaisemman vuoden rahastonhoitajalta ja puheenjohtajalta ja myönnetään seuraaville toimijoille.

Allekirjoitetun pöytäkirjan jälkeen prosessi toimii Aktian ja SEB:n kohdalla samalla tavalla. Rahastonhoitaja on yhteydessä rahoituslaitoksiin sähköpostin tai muun kanavan välityksellä ja ilmoittaa että käyttöoikeudet yhdistyksen tileille tulisi muuttaa, liitteenä viestissä todisteena allekirjoitettu pöytäkirja. Tämän jälkeen rahoituslaitos pyytää uusien toimijoiden tunnistustietoja (henkilökortti/passi), jonka jälkeen tunnusten oikeudet saadaan päivitettyä. Moi Mobiilin osalta riittää kirjautuminen Moi:n sivuille Talkon tunnuksilla ja nimen vaihtaminen oikeaksi.

3.2 Kokoukset

Yhdistyksen tärkeimpänä päätöksentekuelimenä on yhdistyksen ja hallituksen kokoukset. Yhdistyksen kokouksessa jäsenistö valitsee uuden hallituksen sekä hyväksyy talousarvion

ja toimintasuunnitelman seuraavalle vuodelle. Lisäksi hallitus voi esitellä muutosta säännöissä, merkkiohjesäännössä tai yhdistyksen johtosäännössä jotka ohjaavat yhdistyksen ja hallituksen toimintaa useamman vuoden ajan. Hallituksen kokouksissa hallitus keskustele ja päättää yhdistyksen varsinaisesta päivittäisestä toiminnasta, kuten tapahtumista, hankinnoista ja edunvalvontaan liittyvistä asioista.

3.2.1 Hallituksen kokoukset

Hallitus kokousta yleensä n. 25-35 kertaa vuodessa hieman tarpeesta riippuen. Varsinaisten fyysisten kokousten lisäksi 2017 sääntömuutoksen jälkeen on voitu pitää ns. "Slack-halkoja" eli kokouksia jotka pidetään Slack -sovelluksessa. Nämä kokoukset ovat lähinnä sitä varten että päätetään joku asia josta on aikaisemmin keskusteltu mutta josta syystä tai toisesta ei ole vielä päätöstä, esim. tulevan tapahtuman lippujen hinnat. Lisäksi Slack-halkoja pidetään siinä tapauksessa jos laskuille tai kulukorvauksille tarvitaan hyväksyntä että ne saadaan maksuun, mutta muuta päätettävää tai käsiteltävää asiaa ei juurikaan ole joten fyysisen kokouksen järjestäminen ei ole järkevää.

Kokouksesta riippumatta rahastonhoitajalla on jokaisessa kokouksessa oma osionsa, Talous, jossa tulee vähintään esitellä yhdistyksen varallisuus sekä, mikäli tiedossa, tulot ja menot. Rahastonhoitajan tulee olla selvillä yhdistyksen taloudesta viikkotasolla ja hallituksen kokouksessa hän avaa taloudellisen tilanteen myös muulle hallitukselle. Tilin saldo ja käteisen määrä merkitään myös aina kokouspöytäkirjaan. Talousosiossa voidaan käsitellä myös muita talouteen liittyviä asioita kuten esimerkiksi saamisten perimisen tilannetta tai edellisen yhdistyksen järjestämän tapahtuman tulosta.

Lisäksi yleensä jokaisessa kokouksessa on hyväksyttäviä laskuja, kulukorvauksia tai kuitteja. Kaikilla yhdistyksen menoilla tulee olla hallituksen hyväksyntä joten ne täytyy hyväksyä hallituksen kokouksessa ja hyväksyntä tulee myös merkitä tositteeseen. Laskut tulevat yrityksiltä joilta olemme ostaneet jonkun palvelun tai tuotteen. Kulukorvaus on korvaus joka maksetaan hallituslaiselle tai muulle toimijalle joka on omalla rahallaan ostanut tuotteita tai palveluita yhdistyksen käyttöön. Kuitteina taas hyväksytetään suoraan yhdistyksen pankkikortilla tehtyjä hankintoja.

Laskujen, kulukorvausten ja kuittien osalta prosessi etenee siten, että tositteen summa ja perustelu esitellään kokouksessa, jonka jälkeen hallitus joko hyväksyy tai hylkää kulun. Kokouksen jälkeen rahastonhoitaja maksaa hyväksytyt laskut ja kulukorvaukset sekä tiliöi kuitit, laskut ja kulukorvaukset kirjapitoon.

3.2.2 Yhdistyksen kokoukset

Talkon säännöissä on määrätty että yhdistyksen on pidettävä vuosittain kevät- ja syyskokous. Lisäksi voidaan kutsua koolle ylimääräinen yhdistyksen kokous jos hallitus näin päättää, tai jos vähintään yksi kymmenesosa (1/10) jäsenistöstä näin vaatii.

Yhdistyksen kevätkokouksessa tulee sääntöjen mukaan käsitellä edellisen vuoden tilinpäätös sekä toimintakertomus ja lisäksi toiminnan- tai tilintarkastajien lausunto. Tämän jälkeen päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä äänestetään vastuuvapauden myöntämisestä edellisvuoden hallitukselle ja muille toimijoille. Edellisvuoden rahastonhoitaja on yleensä paikalla esittelemässä edellisvuoden tilinpäätöksen sekä toiminnan- tai tilintarkastajan lausunnon, mutta mikäli hän on estynyt saapumaan paikalle on näiden esitleminen silloisen rahastonhoitajan vastuulla.

Siinä missä kevätkokous on yleensä lyhyt ja siinä vain hyväksytetään edellisvuoden tilinpäätös, on syyskokous sisällöltään huomattavasti pidempi ja raskaampi. Syyskokouksessa esitellään ja vahvistetaan toimintasuunnitelma sekä talousarvio tulevalle vuodelle, päätetään seuraavan vuoden jäsenmaksun suuruus ja valitaan yhdistykselle hallitus sekä toiminnan- tai tilintarkastaja seuraavalle vuodelle. Talkon sääntöjen mukaan vähintään nämä asiat on käsiteltävä, mutta kokoukseen voidaan tuoda käsiteltäväksi myös muita asioita kuten esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen, merkkiohjesäännön tai johtosäännön päivittäminen. Lisäksi yleisesti on ollut tapana esitellä yhdistyksen toimintakertomus ja taloudellinen tilanne sen osalta kuin mahdollista. Syyskokouksessa rahastonhoitajan vastuulla on esitellä hallituksen hyväksymä talousarvio seuraavalle vuodelle sekä taloudellinen tilanne alkuvuoden osalta.

3.3 Budjetointi

Oli kyseessä yksittäinen kulu, tapahtuma tai koko vuoden menojen ja tulojen suunnittelu, on rahastonhoitajan sanalla iso painoarvo budjetista puhuttaessa. Rahastonhoitajan tulee olla selvillä yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta viikkotasolla, joka edellyttää tietämystä varallisuuden lisäksi myös tuloista ja menoista. Näin ollen rahastonhoitajalla on todennäköisesti paras tilannetieto siitä missä yhdistyksen talouden suhteen mennään ja miten paljon rahaa on kulloinkin käytettävissä.

Vuosittaista rahankäyttöä ohjaa toimikaudelle suunniteltu talousarvio, josta rahastonhoitaja on päävastuussa. Rahastonhoitaja tekee yhdistykselle talousarvion seuraavalle vuodelle jonka jälkeen hän esittelee sen hallituksen kokouksessa jossa se joko hyväksytään suoraan tai muutettuna esitettäväksi syyskokoukseen. Talousarviota tehdessä on jo hyvä

kysellä muilta hallituslaisilta mitä muutoksia he haluaisivat tehdä oman vastualueensa osalta budjettiin, näin varsinainen hallituksen kokous menee jouhevammin kun kaikkien mielipiteet on otettu huomioon jo ennen esittelyä.

Talousarviossa ei kuitenkaan voi täyttää kaikkien toiveita sillä tärkeintä on ylläpitää toiminnan jatkuvuutta pitämällä yhdistys vakavaraisena jolloin budjetoinnissa on oltava myös järkeä. Talousarviota tehdessä tilit kannattaa pilkkoa niin pieneen osaan kuin mahdollista jolloin arviosta saadaan tarkempi ja siitä on seuraavana vuonna enemmän apua. Esimerkiksi fuksisitsien tilavuokraa kysyttäessä on helpompi katsoa tämä luku suoraan talousarviosta, jos se on sinne erikseen avattu, kuin jos olisi määritelty vain könttäsomma koko seuraavan vuoden kaikille sitsimenoille. Tarkkaan suunniteltaessa kaikki kulut tulee todennäköisemmin otettua huomioon ja näin talousarviossa on myös helpompi pysyä. Talousarviota tehdessä on hyvä pitää mielessä kirjanpitoista tuttu varovaisuusperiaate; kulut tulisi arvioida mielellään hieman yläkanttiin ja kulut alakanttiin.

Rahastonhoitajalla on hyvä olla yhdistyksen talousarvio aina mukana esimerkiksi puhelimessa, sillä joka viikko tulee tilanteita jolloin joku hallituksen jäsen kysyy paljonko johonkin on budjetoitu. Vaikka talousarvio on yleisesti kaikille hallituslaisille saatavilla, tukeutuvat muut aina rahastonhoitajaan kun talousasioista on kyse. Rahastonhoitajan tulee olla perillä taloustilanteesta, jolloin hallituslaisetkin odottavat vastausta budjetista lyhyelläkin varoitusaajalla. Myös tässä suhteessa tarkasti tehdystä talousarviosta on paljon apua koska summa on suoraan mietitty valmiiksi eikä rahastonhoitajan välttämättä tarvitse ruveta laskemaan paljonko budjetista on jo käytetty ja paljonko on jäljellä.

3.4 Kassanhallinta

Yhdistys myy haalarimerkkejä ja muita tuotteitaan myös käteisellä jäsenistölle, joten käytössä on oltava myös käteiskassa. Talkolla on käytössään kolme kassaa eri tarkoituksiin. Haalarimerkkikassissa on mukana haalarimerkkikassa joka kulkee kassin mukana. Haalarimerkkejä on hyvä myydä myös koulun ulkopuolella esimerkiksi opiskelijatapahtumissa, jolloin myös kassa on mukana. Haalarimerkkikassan pohjakassan suuruus on 45€. Toisena kassana yhdistyksellä on lipunmyyntikassa, joka on ständipäivystyksiä varten. Talkon hallitus menee silloin tällöin päivystämään koulun aulaan ja myymään tapahtumalippuja ja haalarimerkkejä. Tällöin mukaan otetaan lipunmyyntikassa, jossa on vaihtorahaa yhteensä sata euroa. Kolmantena kassana on yhdistyksen varsinainen toimistokassa, jossa säilytetään muuta käteistä. Toimistokassa ei poistu toimistolta koskaan sillä siinä voi olla ajoittain suuriakin summia rahaa, tästä syystä yhdistyksellä on lipunmyyntikassa jota

voidaan liikutella koululla mikäli tarve on mutta mukana ei kulje kuitenkaan koko yhdistyksen käteisvarannot.

Käteiskassan tärkeä periaate on se, ettei kassasta koskaan oteta rahaa. Käteiskassasta otetaan rahaa pois vain silloin kun rahastonhoitaja vie rahat pankkiin. Tämä vähentää kasvun ja mahdollisen virheen mahdollisuutta huomattavasti ja näin myös käteismyyn- tejä on helpompi seurata. Rahaa tulisi viedä pankkiin säännöllisesti, iso käteisen määrä on paitsi turvallisuusriski niin se tarkoittaa samalla myös sitä ettei raha ole suoraan yhdis- tyksen käytössä koska kaikki maksut tehdään suoraan pankkitililtä. Käteistä tulisi viedä pankkiin viimeistään siinä tapauksessa kun käteiskassojen yhteenlaskettu summa on n. 1500€. Riittävä käteiskassojen suuruus on yhteensä n. 300€.

Iso osa talouden valvontaa on säännöllinen kassojen laskeminen. Kassat tulee laskea vä- hintään kahden viikon välein ja aina kokousten ja isompien tapahtumien (esim. orienta- tioviikko) yhteydessä, jos käteismyyntiä on odotettavissa. Tämän lisäksi kassa lasketaan ja täsmäytetään käteismyynteihin puheenjohtajan kanssa aina kuunvaihteessa. Lasken- nasta ja täsmäyttämistä tehdään paperinen tosite jonka rahastonhoitaja ja puheenjoh- taja osaltaan vahvistavat allekirjoituksellaan oikeaksi.

3.5 Laskuttaminen ja tapahtumien lipunmyynti

Laskuttamista tulisi välttää aina kun mahdollista, sillä fakta on se että kaikki eivät maksa ajallaan jolloin maksuista täytyy muistutella. Tämänkään jälkeen kaikki eivät välttämättä maksa laskujaan jolloin laskuista muodostuu saamisia joita joutuu perimään useampaan- kin kertaan ja pahimmassa tapauksessa kaikkia Talkolle kuuluvia rahoja ei koskaan saada perittyä. Lipunmyynti hoidetaan pääsääntöisesti kide.app -palvelun kautta mutta joitain asioita joudutaan joka tapauksessa laskuttamaan, esimerkkinä muut yhdistykset tai yh- teistyöyritykset.

Mikäli laskuttamiseen asti mennään, on yhdistyksellä käytössään valmis Excelpohja sekä tiedosto jossa on yhteistyöyritysten ja -yhdistysten voimassaolevat yhteystiedot laskuja varten. Lähetetyistä laskuista on myös tärkeä pitää kirjaa jotta rahastonhoitaja on perillä siitä ketkä ovat maksaneet laskunsa ja ketkä eivät. Jos laskua ei makseta ajallaan laskuja perittävä aktiivisesti ja säännöllisesti. Talkolla ei ole minkään perintäyhtiön kanssa yhteis- työsopimusta, joten ainakin alkuun perintä on rahastonhoitajan vastuulla. Ensimmäinen muistutus olisi hyvä laittaa heti eräpäivän ohittamisen jälkeen ja tämän jälkeen muistutuk- sia voi lähettää kuukauden välein säännöllisesti ettei lasku unohdu velalliseltakaan.

Kuten edellä mainitsin, tapahtumien lipunmyynti toteutetaan pääsääntöisesti kide.app -sovelluksen kautta. Joitain lippuja myydään paperisena toimistolta mutta suurin osa myynnistä tulee sovelluksen kautta ja osa myynnistä tulee ovimyyntinä. Tapahtumasta vastuussa oleva henkilö luo kide.app -sovellukseen tapahtuman, määrittää sovellukseen lippujen hinnat, lipunmyynnin alkamis- ja sulkeutumispäivät sekä lippujen myyntimäärät. Noin kaksi viikkoa lipunmyynnin sulkeutumisen jälkeen kide.app lähettää myyntiraportin Talkon sähköpostiin sekä tilittää rahat yhdistyksen tilille. Ovimyyntin osalta tapahtumavastaava käy hakemassa ovimyyntin tulot tapahtumaa jälkeisenä päivänä ja tilittää ne yhdistyksen käteiskassaan. Rahastonhoitajalla ei siis ole suoraa vastuuta tapahtumien lipunmyynnistä vaan tästä on vastuussa aina tapahtumasta vastuussa oleva hallituksen jäsen.

4 Kirjanpito

Rahastonhoitajan tärkeimpiin tehtäviin kuuluu Talkon kirjanpidon hoitaminen. Kirjanpito tehdään kuukausittain ja kirjausperusteiden tulisi olla samat koko vuoden ajan, jos esimerkiksi kokouseväät kirjataan tammikuussa toimistokuluihin tulee ne kirjata sinne koko vuoden ajan. Talkolla on käytössään kuusi eri tositelajia; Ostolaskut, muistiotositteet, tiliotteet, kassatuottoraportit, iZettleraportit sekä kide.app -myyntiraportit. Tulen tässä kappaleessa esittelemään kirjausperusteet neljän viimeisimmän osalta. Lisäksi opastan miten tilikausi avataan ja kerron lyhyesti miten paperisia tositteita tulisi käsitellä.

4.1 Tilikauden avaus

Kirjanpidon osalta vuosi alkaa tilikauden avaamisella. Tilikausi avataan Tilitin -ohjelmassa seuraavasti:

1. Valitse Muokkaa-valikosta Perustiedot.
2. Klikkaa Uusi tilikausi -painiketta. Muuta tarvittaessa tilikauden alkamis- ja päättymispäivämäärää.
3. Klikkaa OK-painiketta.

(lähde: <https://helineva.net/tilitin/ohjeet/>)

Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 207

Tili	Debet
3024 Risteilytuotot	
3021 Biletuotot	
3021 Biletuotot	
3024 Risteilytuotot	
3024 Risteilytuotot	
4306 Tapahtumien myyntiprovisiot	
1930 kide.app	

Perustiedot

Nimi Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry

Y-tunnus 1841619-4

Tilikaudet

Alkaa	Päättyy
<input type="checkbox"/> 1.1.2015	31.12.2015
<input type="checkbox"/> 1.1.2016	31.12.2016
<input type="checkbox"/> 1.1.2017	31.12.2017
<input type="checkbox"/> 1.1.2018	31.12.2018
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.2019	31.12.2019

Poista tilikausi Uusi tilikausi

Peruuta OK

Tämän jälkeen tulisi tarkastaa että tilikauden alkusaldot täsmäävät edellisen vuoden tilinpäätöksen loppusaldoihin. Mikäli saldot eivät täsmää, voi korjaukset tehdä käsin. Tilikauden ensimmäisenä kirjauksena muistiotositteella kirjataan aikaisemman tilikauden voitto/tappio edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä) -tilille. Lisäksi jos tilinpäätöksen yhteydessä on tehty oman pääoman oikaisuja, tulee myös nämä purkaa samalle tilille. Uudelle tilikaudelle tarvitaan myös uusi kirjanpitokansio paperisia tositteita varten.

4.2 Käytännön kirjanpito

Kirjanpito tehdään kuukausittain ja kirjausten tulee tapahtua tositteille. Jokaisella kirjattavalla tositteella on oma tositelajinsa joiden kirjaukset eroavat hieman toisistaan. Tilittimen tositenumeroiden tulee täsmätä kirjanpitokansion tositteiden numerointiin. Tositteiden kirjaaminen aloitetaan valitsemalla Tilittimessä yläpalkin ”Tositelaji” -valikosta haluttu tositelaji.

Tositteiden kirjaus

1. Klikkaa *Uusi tosite* -painiketta (Ctrl+N).
2. Kirjoita tositteen päivämäärä *Päivämäärä*-kenttään. Päivämäärän voi antaa seuraavissa muodoissa: *pp.kk.vvvv*, *pp.kk.*, *ppkkvvvv*, *ppkk* tai *pp*.
3. Lisää ensimmäinen vieni Enter-näppäimellä tai klikkaamalla *Lisää vieni* -painiketta (F8).
4. Kirjoita ensimmäiseen sarakkeeseen tilinumero. Jos et muista numeroa, niin kirjoita tilin nimen muutama ensimmäinen kirjain. Tilikarttaikkuna aukeaa ja voit valita listasta haluamasi tilin. Seuraavaan sarakkeeseen siirrytään Enter-näppäimellä.
5. Kirjoita rahamäärä *Debet*- tai *Kredit*-sarakkeeseen. Arvonlisäverolliselle tilille voi kirjata arvonlisäverottoman viennin painamalla rahamäärän syöttämisen jälkeen Ctrl+Enter.
6. Kirjoita viennin selite *Selite*-sarakkeeseen.
7. Lisää tositteen muut viennit samalla tavalla. Lopuksi debet- ja kredit-vientien erotuksen on oltava 0,00. Uuteen tositteeseen siirrytään Page Down -näppäimellä tai *Uusi tosite* -painikkeella (Ctrl+N).

(lähde: <https://helineva.net/tilitin/ohjeet/>)

4.2.1 Tiliote

Tiliotetositteet saa verkkopankista. Tosite tulee tallentaa Talkon Driveen sekä tulostaa kansioon. Tiliote kirjataan Tilittimeen seuraavalla tavalla:

Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry - Tilittiin		Päivämäärä 31.5.2019	
Tilinumero	5		
Tili	Debet	Kredit	Selite
1930 kide.app		650,33	Treango kide.app -tilitys
1920 izettle		17,50	Izettle -tilitys
1930 kide.app		195,00	Treango kide.app -tilitys
1920 izettle		17,50	Izettle -tilitys
1910 Akta-405510-2273417	880,33		Panot tilitte 5/2019
4301 Bleikut 0%	316,45		Turun haalarimerkki Oy - Mushroom hunt -merkit
6510 Valtakunnallisen toiminnan kulut	60,00		TRQL ry - 1/2018 puhjonnanta
4301 Bleikut 0%	8,18		Gabriel Holkkala - Haalarinkestajaisien rastivälinoita
6501 Vuosijuhloasallistumiset	85,40		Viivi Hämäläinen - Trombin vugut
4301 Bleikut 0%	18,20		Viivi Hämäläinen - Red cupsit ja koristeet mushroonhuntingin
4301 Bleikut 0%	39,90		Viivi Hämäläinen - BeerPong palkinto
4301 Bleikut 0%	97,00		Gabriel Holkkala - Mushroom Huntingin tarjollut
4305 Jäsentapahtumakulut 0%	200,00		Mindi Katanen - Talko bowling
6650 Parkkikulut	28,02		Fankin palvelumaksu
6630 Puhelinkulut Alv 0%	6,00		Moi Mobiili
6795 Kokouskulut Alv 0%	21,08		Viivi Hämäläinen - Kevätkokoukseen lahjat
4304 Ristelykulut 0%	12,50		Janne Hujakka - Kirjekuoret ristelyä varten
6501 Vuosijuhloasallistumiset	145,00		Mindi Katanen - Hepo ja Hsoy ry:n vugut
4304 Ristelykulut 0%	42,80		Mindi Katanen - ristelyyn palkinnot
4301 Bleikut 0%	5,97		Aino Karjalainen - Pöytätennispallo
6795 Kokouskulut Alv 0%	19,58		Evelina Häkkinen - kokoustarjollut
6501 Vuosijuhloasallistumiset	85,40		Janne Hujakka - Trombin vuguloppu
6795 Kokouskulut Alv 0%	58,29		Aino Karjalainen - kokouspizzat
4303 Sitakulut 0%	14,99		Majju Jokhaara - Onnenpyörä fuksitsejää varten
4305 Jäsentapahtumakulut 0%	20,50		Janne Hujakka - keläkisan palkinto
6503 Aktiivien viriötyöskulut	26,14		Gabriel Holkkala - Tutorsaunatarjollut
4301 Bleikut 0%	20,00		Evelina Häkkinen - Waraslahto markkinointi
6575 Pr-kulut Alv 0%	20,15		Evelina Häkkinen - Adobe klmaksu
1910 Akta-405510-2273417		1 351,55	Otot tilitte 5/2019

Debet yht. 2 231,88 Kredit yht. 2 231,88 Erohus 0,00

Tositte 5 / 9 (31) Tilikausi 1.1.2019 - 31.12.2019 Tiliote

Tiliote kirjataan siten, että ensin kirjataan kaikki tulot ja tämän jälkeen menot. Tulot kirjataan tiliotetositteen mukaan aikajärjestyksessä yksi kerrallaan. Kirjaamisen jälkeen tarkistetaan että tulot täsmäävät Tilittimen ja tiliotteen välillä, jonka jälkeen voidaan tulojen summa kirjata panoksi pankkitilille. Tämä jälkeen menot kirjataan samalla periaatteella. Lopussa varmistetaan vielä ettei tiliotteen debet- ja kreditkirjaukset eroa toisistaan.

4.2.2 Kassatuottoraportti

Kassatuottoraportin kirjaukset perustuvat rahastonhoitajan ja puheenjohtajan täsmäyttämään paperiseen kassatuottoraporttiin, josta selviää edellisen kuukauden käteismyynnin suuruus. Kassatuottoraportti kirjataan auki Tilittimeen seuraavasti:

Tili	Debet	Kredit	Selite
3021 Biletuotot		651,00	B2B ovimyyni, 93x 7€
3021 Biletuotot		15,00	B2B ennakkomyynti, ei-jäsenlippu 3x 5€
3021 Biletuotot		27,00	B2B ennakkomyynti, jäsenlippu 9x 3€
7001 Haalarimerkki- ja pinnatuotot		26,00	Haalarimerkkimyyni, pisen 13x 2€
7001 Haalarimerkki- ja pinnatuotot		4,00	Kuntanauha 50cm
1900 Kassa	723,00		Kassatuottoraportti 1/2019

Debet yht. 723,00 Kredit yht. 723,00 Erotus 0,00

Tositte 1 / 7 (31) Tilikausi 1.1.2019 - 31.12.2019 Kassatuottoraportti

Kassatuottoraportin syöttämisen jälkeen Tilittimen saldo täsmäytetään fyysiseen kassaan, näiden välillä ei pitäisi olla eroa. Kassatuottoraportin rivikohtaiseen selitykseen avataan myytyjen tuotteiden määrä.

4.2.3 iZettle

iZettle -raportti on saatavilla iZettlen verkkosivuilta. Kirjaudu verkkosivuille Talkon tunnuk-
silla, jonka jälkeen "Raportit" osiosta saa ulos edellisen kuukauden myynnit PDF- ja Excel-
muodossa. Tallenna nämä molemmat raportit Driveen sekä tulosta PDF-versio kansiota
varten. iZettleraportin kirjaus alla.

Haaga - Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry - Tilittiin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 106 Päivämäärä 31.8.2019

Tili	Debet	Kredit	Selite
3021 Biletuotot		136,00	B2B jäsenlippu x34
3021 Biletuotot		54,00	B2B ei jäsen x9
7001 Haalarimerkki- ja pinssituotot		114,00	Haalarimerkki jäsen x13, ei jäsen x3, hallitus x4
3032 Kulttuuritoiminnan tuotot		63,00	Leffaiput x7
7001 Haalarimerkki- ja pinssituotot		5,00	Kangaskassi x1
6651 Maksupäätökulut	10,36		iZettle maksupäätökulut
1920 iZettle	361,64		iZettleilitys elokuu

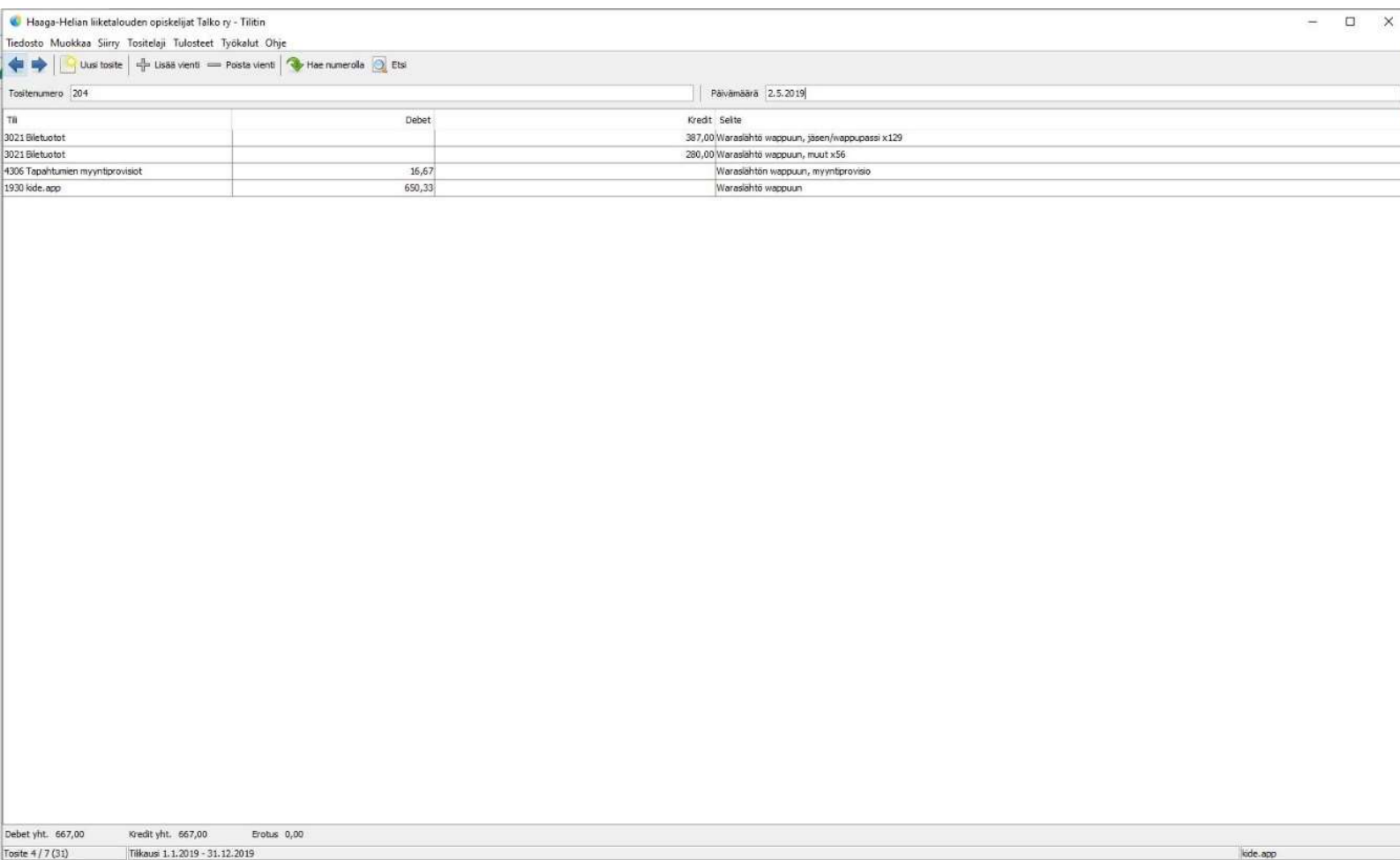
Debet yht. 372,00 Kredit yht. 372,00 Erotus 0,00

Tosite 6 / 7 (31) Tilikausi 1.1.2019 - 31.12.2019 iZettle

Kuten käteismyyntiraportin kohdalla, tulee tässä raportissa kirjata kaikki rivit auki.

4.2.4 kide.app

Kide.app toimittaa kaikista tapahtumista myyntiraportin Talkon yleiseen sähköpostiin, jonka perusteella kirjaus tehdään. Raportti tulee myös tallentaa Talkon driveen sekä tulostaa paperinen versio kansioon. Alla esimerkki kide.app -raportin kirjaamisesta.



The screenshot shows a window titled 'Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry - Tilittiin'. The interface includes a menu bar with options like 'Tiedosto', 'Muokkaa', 'Siirry', 'Tositelaji', 'Tulosteet', 'Työkalut', and 'Ohje'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Uusi tosite', 'Lisää vienti', 'Poista vienti', 'Hae numerolla', and 'Etsi'. The main area contains a table with columns for 'Tositenumero', 'Päivämäärä', 'Tili', 'Debet', and 'Kredit Selite'. The table lists several transactions, with the last one being '1930 kide.app' with a debit of 650,33 and a credit of 650,33. The credit description is 'Varaslähtö wappuun'. At the bottom, there is a summary row showing 'Debet yht. 667,00', 'Kredit yht. 667,00', and 'Erotus 0,00'. The footer indicates 'Tositte 4 / 7 (31)' and 'Tilikausi 1.1.2019 - 31.12.2019'.

Tositenumero	Päivämäärä	Tili	Debet	Kredit Selite
3021		Biletuotot		387,00 Varaslähtö wappuun, jäsen/wappupassi x129
3021		Biletuotot		280,00 Varaslähtö wappuun, muut x56
4306		Tapahtumien myyntiprovisiot	16,67	Varaslähtön wappuun, myyntiprovisio
1930		kide.app	650,33	Varaslähtö wappuun

Debet yht. 667,00 Kredit yht. 667,00 Erotus 0,00

Tositte 4 / 7 (31) Tilikausi 1.1.2019 - 31.12.2019 kide.app

4.3 Paperisten tositteiden käsittely

Kaikista kirjauksiin perustuvista raportista ja tositteista on oltava myös paperinen kappale joita säilytetään vuoden kirjanpitoon erikseen varatussa kansiossa. Tämä tarkoittaa sitä, että yllä olevien raporttien lisäksi kaikista laskuista, kulukorvauksista ja kuiteista tulee olla paperinen tosite tallessa. Tositteita säilytetään kansiossa aikajärjestyksessä, selvyiden vuoksi ne on hyvä listata samassa järjestyksessä kuin maksut ovat tiliotteella jolloin niitä on helpompi tarvittaessa selata jälkeenpäin. Jokainen kuukausi arkistoidaan erikseen ja raporttien järjestyksen tulee olla yhtenäinen kuukaudesta toiseen. Esimerkiksi jos tammi-kuu arkistoidaan järjestyksessä *Käteistäsmäytysraportti, tiliote, käteismyyntiraportti, iZettleraportti, kide.app-raportti, muistiotositteet, muut* tulee koko loppuvuosi arkistoida samalla tavalla.

Laskuihin, kulukorvauksiin ja kuitteihin tulee merkitä maksun yhteydessä maksupäivämäärä sekä se, missä kokouksessa kyseinen kulu on hyväksytty. ”*Maksettu 24.10.2019, hyväksytty Pöytäkirja 30/2019*”. Näin maksu ja hyväksyntä on heti helppo jäljittää ja lisäksi voidaan varmistua siitä että lasku todella on maksettu ja hyväksytty. Maksuista ja hyväksymisistä kannattaa pitää myös jonkinlaista omaa kirjaa (esim. Excel-tiedosto), sillä osa tositteista ei välttämättä ole maksun yhteydessä vielä paperisena kappaleena jolloin merkintää ei voi heti tehdä, näin on usein ainakin Slack-kokousten yhteydessä. Oma seuranta helpottaa, sillä näin rahastonhoitaja tietää mitkä kuitit/laskut häneltä vielä puuttuu ja kun tosite vihdoinkin saadaan, voi merkinnät maksusta ja hyväksynnästä tehdä suoraan ilman erillistä tietojen etsimistä.

5 Tilinpäätös

Talkon rahastonhoitaja vastaa oman tilikautensa tilinpäätöksen tekemisestä. Tilinpäätös tehdään tilikauden (kalenterivuosi) päättymisen jälkeen ja on rahastonhoitajan viimeinen tehtävä ennen kauden päättymistä. Tässä kappaleessa käyn läpi miten tilinpäätökseen voidaan valmistautua jo syksyllä, miten tilinpäätös laaditaan ja mitä muuta siihen liittyy.

5.1 Kirjanpidon viimeistely

Tilinpäätöstä aloittaessa kuukausittaisen kirjanpidon tulee olla ajan tasalla ja kaikkien kirjausten tehtynä. Tämän lisäksi kaikki raportit, laskut ja muut tositteet tulee olla tulostettuna kansioon sekä merkittynä asianmukaisilla merkinnöillä. Laskuissa, kulukorvauksissa ja kuiteissa tulee näkyä maksupäivä sekä hyväksyntä, näiden lisäksi kaikki kirjanpidon perusteena olevat raportit (esim. tiliote) tulee olla numeroituna vastaavilla numeroilla kuin millä ne on Tilittimessä kirjattu. Jos kaikki edellä mainittu on tehty hyvissä ajoin valmiiksi, ei tilinpäätöksen tekeminen ole iso prosessi vaan aikaisempien kirjausten osalta riittää vain kirjausten läpikäyminen ja varmistuminen siitä että kaikki on varmasti kirjattu oikein.

Varsinaisia vuoden lopun kirjauksia Talkolla on muutamia, joista vain varaston muutos tulee tehdä vuodesta toiseen. Rahastonhoitaja laskee haalarimerkit, leffaliput ja muun varaston jonka jälkeen lasketaan paljonko varaston muutos edellisvuoteen verrattuna on ja kirjataan varaston muutos. Samalla tulee arvioida onko varasto kaikilta osin myyntikunnossa vai pitääkö sitä kirjata joltain osin pois. Mikäli yhdistyksellä on saamisia, esimerkiksi sponsoritulot tai TROL-jäsenhankintapalkkiot, kirjataan nämä saamisiin. Jos yhdistys on saanut kyseiselle tilikaudelle kuulumattomia tuloja joita ei ole aikaisempina tilikausina kirjattu saamisiksi, on tämä kirjattava oman pääoman oikaisuun ettei se vääristä tulosta.

5.2 Tilinpäätöksen laatiminen

Ennen tilinpäätöksen laatimisen aloittamista olisi hyvä lukea edellisen vuoden tilinpäätös sekä toiminnantarkastajan lausunto ja huomiot läpi. Näin edellisen vuoden kompastuskivet ja perusteet on hyvin mielessä tilinpäätöstä tehdessä ja samalla saa käsityksen siitä miltä valmiin tilinpäätöksen tulisi näyttää.

Tilinpäätöstä varten on valmis Excel-pohja, jossa näkyy suoraan mitä kaikkea tilinpäätökseen tarvitaan. Tuloksen ja taseen saa suoraan Tilittimeltä raportilla ulos, tämän jälkeen täytyy vain siirtää luvut Exceliin. Näiden lisäksi tilinpäätöksen osia ovat 3. Liitetiedot, 4.

Luettelo kirjanpitokirjoista ja kirjanpitoaineistojen lajeista sekä 5. Tilinpäätöksen allekirjoitukset sekä tilinpäätösmerkintä ja Liitteet.

Talkon tilinpäätöksen liitetietojen tulee sisältää vähintään seuraavat asiat:

- 3.1 Tilinpäätöksen laadintaperiaatteet
- 3.2 Arvostusperiaatteet ja -menetelmät
- 3.3 Oman pääoman erittely
- 3.4 Tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat
- 3.5 Vakuudet ja vastuusitoumukset
- 3.6 Osakkeet ja osuudet
- 3.7 Saamiset ja velat

Liitteissä taas on oltava mukanaan vähintään seuraavat asiat:

- Vuosikertomus
- Budjetti ja toteuma
- Tase-erittely
- Tuloslaskelmaerittely
- Päiväkirja
- Pääkirja
- Osake ja osuus -erittely

Kun tilinpäätös on kokonaan tehty, on luvut hyvä täsmäyttää vielä alkuperäiseen tulokseen ja taseeseen sekä varmistua siitä että luvut ovat samoja tilinpäätöksen jokaisessa kohdassa, esimerkiksi tilikauden tulos esiintyy tilinpäätöksessä useassa eri kohdassa. Lopuksi on hyvä käydä vielä läpi että vuosiluvut ovat ajan tasalla, ja tekstiosuudessa ei ole kummallisuuksia.

5.3 Vuosikertomus ja pöytäkirjat

Tilinpäätökseen liittyy lisäksi yhdistyksen vuosikertomus sekä pöytäkirjat, jotka tilin- tai toiminnantarkastaja tarkastaa tilinpäätöksen ohessa. Pöytäkirjoista huolehtiminen on hallituksen sihteerin tehtävä, mutta vuosikertomuksesta vastaan koko hallitus. Jokainen hallituslainen vastaa omasta osa-alueestaan eli rahastonhoitaja kirjoittaa yhdistyksen vuodesta talouden näkökulmasta. Talousosion tulee olla linjassa tilinpäätöksen kanssa eli lukujen täytyy täsmätä keskenään ja jos vuosikertomuksessa esimerkiksi sanotaan että haalarimerkkimyynä on kasvanut edellisvuoteen verrattuna, tulee sen lukujenkin valossa olla suurempi.

Kun tilinpäätös ja vuosikertomus on laadittu ja kaikki pöytäkirjat allekirjoitettu, vie yhdistyksen rahastonhoitaja ne yhdistyksen nimetyille tilin- tai toiminnantarkastajalle tarkastettavaksi.

Liitteet

Liite 1. Talkon tilikartta

1011	Vastaavaa
1300	Pysyvät vastaavat
1300	Sijoitukset
1300	Osakkeet ja osuudet
1440	Vaihtuvat vastaavat
1440	Vaihto-omaisuus
1440	Myyntitavaravarasto / Valmiit tuotteet
1600	Lyhytaikaiset saamiset
1600	Myyntisaamiset
1660	Muut saamiset
1680	Siirtosaamiset
1900	Rahat ja pankkisaamiset
1900	Kassa
1910	Aktia 405510-2273417
1920	iZettle
1930	kide.app
1999	Pankkitilien väliset siirrot
2011	Vastattavaa
2011	Oma pääoma
2110	Yhdistyspääoma
2190	Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)
2191	Oman pääoman oikaisut
2195	Tilikauden tulos (alijäämä)
2210	Tilinpäätössiirtojen kertymä
2210	Kertynyt poistoero
2310	Pakolliset varaukset
2310	Pakolliset varaukset
2410	Vieras pääoma
2411	Lyhytaikainen vieras pääoma
2500	Ostovelat
2850	Muut lyhytaikaiset velat
2950	Siirtovelat
2960	Pitkäaikainen vieras pääoma

2960	Lainat rahoituslaitoksilta
2970	Muut velat (lyhytaikaiset)
3001	Tuloslaskelma
3001	Varsinaisen toiminnan tuotot
3021	Biletuotot
3022	Vuosijuhlatuotot
3023	Sitsituotot
3024	Risteilytuotot
3025	Jäsentapahtumatuotot
3031	Aktiivitoiminnan osanottomaksut
3032	Kulttuuritoiminnan tuotot
3033	Liikuntatoiminnan tuotot
3034	TROL- rekisterimerkintäpalkkiot
3039	Muut virkistystoiminnan tuotot
3041	Jäsenlehden tuotot
3090	Varsinaisen toiminnan muut tuotot
3096	Varastojen muutos
3960	Varastojen muutos
4300	Varsinaisen toiminnan kulut
4300	Ostot Alv 0%
4301	Bilekulut 0%
4302	Vuosijuhlakulut 0%
4303	Sitsikulut 0%
4304	Risteilykulut 0%
4305	Jäsentapahtumakulut 0%
4306	Tapahtumien myyntiprovisiot
4311	Fuksiristeilykulut
4312	Kulttuuritoiminnan kulut
4313	Liikuntatoiminnan kulut
4314	Elokuvalippukulut
4315	Liikuntatoiminnan kulut
4316	Lehtitilausmaksut
4317	Muut kulttuuritoiminnan pääsyliput
4318	Muut kulttuuritoiminnan illanvietto- ja juhlakulut
4319	Muut virkistystoiminnan kulut
4320	Muut virkistystoiminnan kulut
4321	Jäsenlehden kulut

4331	Kurssimaksut ja avustukset
4333	Koulutuspoliittisen toiminnan kulut
4334	Sosiaalipoliittisen toiminnan kulut
4335	Edustustoiminnan kulut
4339	Muut opinto- ja koulutustoiminnan kulut
4349	Muut varsinaisen toiminnan kulut
4370	Varsinaisen toiminnan muut kulut
6500	Edustuskulut
6501	Vuosijuhlaosallistumiset
6502	Yhteistyötoiminnan kulut
6503	Aktiivien virkistyskulut
6504	Hallituksen virkistyskulut
6510	Valtakunnallisen toiminnan kulut
6520	Jäsenmaksut
6575	Pr-kulut Alv 0%
6615	Postikulut Alv 0%
6630	Puhelinkulut Alv 0%
6640	Verkkosivu- ja ohjelmistokulut
6650	Pankkikulut
6651	Maksupäättekulut
6710	Toimistokulut Alv 0%
6775	Kirjanpito ja tilintarkastus 0%
6795	Kokouskulut Alv 0%
6930	Luottotappiot
6990	Varsinaisen toiminnan muut kulut
7001	Varainhankinta
7001	Tuotot
7001	Haalarimerkki- ja pinssituotot
7005	Jäsenmaksutuotot
7006	TROL jäsenhankintapalkkiot
7007	Sponsorointi
7009	Muut varainhankinnan tuotot
7010	Kulut
7501	Haalarimerkki- ja pinssikulut
7505	Jäsenhankintakulut
7509	Muut varainhankinnan kulut
8380	Sijoitus- ja rahoitustoiminta

8380	Tuotot
8380	Muut rahoitustuotot
8381	Satunnaiset erät
8381	Tuotot
9300	Satunnaiset tuotot
9301	Kulut
9350	Satunnaiset kulut