

TALOUDENHOITAJAN OHJE	2
Alkutervehdys.....	2
Vuosikello	3
Kirjanpitoaineiston järjestäminen ja kirjausjärjestys:	4
Taloussääntö.....	4
Tilinpäätös	6
ECONET OHJE.....	8
Econet pro monitor	8
Econet Pro	8

TALOUDENHOITAJAN OHJE

Alkutervehdys

Hei! Olet ilmeisesti ULTRA ry:n uusi talousihminen tai muuten vain utelias. Tämän oppaan tarkoitus on ohjata sinut vaivattomasti sisään tämän yhdistyksen taloudenhallintaan. Opasta on tarkoitus muokata ajantasaiseksi asioiden muuttuessa ja lisääntyessä.

Huomioitavaa toimikautesi alkaessa: Uudelle talousvastaavalle on annettava käyttöoikeus yhdistyksen pankkitilille ja patentti ja rekisterihallitukseen on ilmoitettava uudet henkilöt vastuun vaihtuessa. Varmista myös, että saat tarvittavat salasanat ja aikaisemman aineiston sijoituspaikka. Muiden aktiivien kanssa on hyvä miettiä asioita :) Tervetuloa remmiin!!

Olet yhdistyksen taloudenhoitaja, -vastaava tai kirjanpitäjä. Nimellä ei ole varsinaisesti väliä, koska tehtävänkuvaus on luultavammin samansisältöinen. Tehtävänäsi on huolehtia yhdistyksen taloudellisen tilanteen pysymisestä hyväksyttävällä tavalla, informoida muita taloustilanteesta tai sen muuttumisesta. Yhdistystoiminnan ei ole tarkoitus tuottaa voittoa, mutta ilman pääomaa ei ole toimintaa. Varainkeruu on luonnollisesti sallittu ja siitä on kerrottu lisää yhdistyksen säännöissä, jotka on myös hyvä lukea.

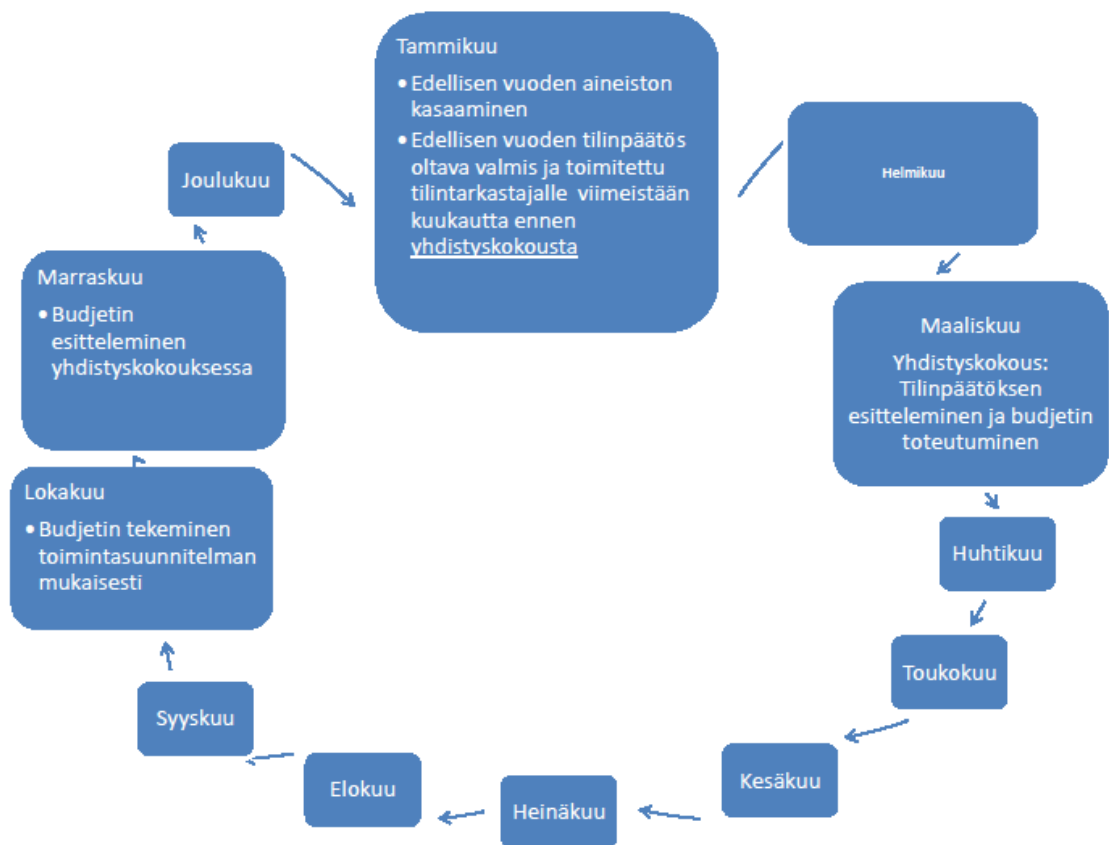
Käytännössä olet vastuussa laskujen maksamisesta, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisestä, jos tehtäviä ei ole jaettu useamman henkilön kesken. Yhdistyksen taloushallinnosta vastaaminen on hyvää harjoitusta työelämään. Toivottavasti ohjeesta on sinulle apua ja päivität sitä tarpeen mukaan itseäsi ja seuraavia varten.

Aloittajan checklist

- Edellisten vuosien aineisto (talouskansio)
- Oikeudet kirjanpito-ohjelmaan
- Pankkitilin käyttöoikeudet
- Työkaluna Econet
-

Vuosikello

Vuosikellosta näkee vuoden aikana tehtävät asiat taloudenhoitajan näkökulmasta.



Kirjanpitoaineiston järjestäminen ja kirjausjärjestys:

1. Pankista saadun/pankkipalvelusta tulostetun tiliotteen tilin kuukauden alkusaldoa verrataan edellisen kk kirjanpitoon. Tarkoitus täsmätä.
2. Tositteet järjestetään tiliotteen "alle" tiliotteen mukaiseen järjestykseen. Tiliotteesta tulee ikään kuin sisällysluettelo/kansisivu. Tiliote numeroidaan juoksevan numeron mukaisesti (esim. 1) ja tositteet ja laskut ovat ikään kuin liitteitä, jotka numeroidaan (esim 1/1 ja 1/16) tiliotteen mukaisesti. Päivämäärä riittää, kun se on oikealla kuukaudella, mutta johdonmukaisuutta on syytä noudattaa.
3. Jokainen tosite numeroidaan juoksevasti (tilikauden ensimmäinen tosite on 1) samalla kun se kirjataan ja tilit merkataan tositteeseen muotoon: XXXX/XXXX eli Debit/Kredit. Päivämäärään näppäillään laskun päivämäärä tai tapahtuman päivämäärä.
 1. Mikäli tositteessa ei ole tarpeeksi tietoa tehdä oikea kirjaus, kirjataan tapahtuma selvittelytilille, jotta se voidaan myöhemmin selvittää ja siirtää oikealle tilille.
4. Mikäli tapahtuma on erikoinen/suuri tai muuten jää tunnistamatta, tehdään siitä muistiotosite/selvittelytilikirjaus.
 1. Tehdään "panot yhteensä" ja "otot yhteensä" kirjaukset myös tiliotetositteeseen, jotta tilit menevät tasan.
 2. Tarkastetaan, että pankkitilin saldo täsmää kirjanpidon pankkitilin saldoon
 1. Mikäli ei täsmää -> tarkistetaan kirjaukset (yleensä riittää)
 2. Tarkistetaan laskut, varmistetaan oikeat saldot.
5. Tehdään kassakirjaus, mikäli jotain on kassassa tapahtunut. Mikäli pankkitilin ja kassan välillä on siirretty rahaa (siirto kassaan/siirto kassasta), huomattiin se jo tiliotetta kirjattaessa. Kassakirjauksen kanssa menetellään samalla tavalla kuin kohdassa 2-4. Jos tililtä on siirretty rahaa kassaan, kirjataan se "siirto tililtä". Paperiseksi tositteeksi voidaan kopioida kassakirjan sivu/sivut, joita on käytetty kyseisen kuukauden aikana.
6. ULTRA:llä ei ole omaisuutta -> ei poistoja, ei arvonlisäverokirjauksia eikä muitakaan vastaavia, joten kuukauden kirjanpidon voi päättää, mikäli kaikki täsmäsivät.

Taloussääntö

Yhdistyksen kokous

- Vahvistaa tilinpäätöksen
- Myöntää vastuuvapauden
- Päättää ylijäämän käyttämisestä tai alijäämän kattamisesta
- Valitsee (ja tarvittaessa erottaa) hallituksen puheenjohtajan, hallituksen ja tilintarkastajat

- Päättää kiinteän omaisuuden ja muun huomattavan omaisuuden luovuttamisesta ja kiinnittämisestä
- Päättää sijoitustoiminnan periaatteista.

Hallitus

- Valmistelee talousasiat yhdistyksen kokoukselle (muun muassa taloussääntö, talousarvio, tilinpäätös)
- Päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
- Valitsee (ja tarvittaessa myös erottaa) taloudenhoitajan ja kirjanpitäjän
- Seuraa talousarvion toteutumista
- Seuraa taloussäännön noudattamista
- Allekirjoittaa tilinpäätöksen
- Myöntää pankkitilien käyttöoikeuden
- Valitsee puolivuositain keskuudestaan kaksi tositetarkastajaa, jotka käyvät läpi jokaisen tositteen
- Päättää käyttöomaisuuden hankinnoista
- Päättää poistojen tekemisen periaatteista
- Sijoittaa yhdistyksen varoja yhdistyksen kokouksen määräämien periaatteiden mukaisesti.

Puheenjohtaja

- Hyväksyy laskut (lukuun ottamatta omia matka- ja edustuslaskuja, jotka hyväksyy hallitus tai varapuheenjohtaja)
- Seuraa yhdistyksen toiminnan taloudellisuutta
- Seuraa yhdistyksen taloudellista asemaa
- Tekee määrätyn rahasumman alittavat hankintapäätökset
- Valmistelee yhdessä taloudenhoitajan kanssa hallitukselle ehdotuksen talousarvioksi
- Huolehtii, että omaisuus on vakuutettu turvaavasti.

Taloudenhoitaja

- Osallistuu hallituksen kokouksiin
- Antaa vuosineljänneksittäin (ja tarvittaessa useammin) selonteon yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta
- Seuraa yhdessä PJ:n kanssa toiminnan taloudellisuutta ja yhdistyksen taloudellista asemaa

- Toimittaa laskut tilauksen tekijän tarkastettavaksi
- Hoitaa yhdistyksen maksuliikenteen
- Pitää luetteloa yhdistyksen kalustosta
- Valmistelee yhdessä PJ:n kanssa hallitukselle ehdotuksen talousarvioksi
- Valmistelee yhdessä kirjanpitäjän kanssa hallitukselle ehdotuksen yhdistyksen tilikartaksi
- Pitää yhdistyksen omaisuudesta luetteloa, johon merkitään hankinnat aika järjestyksessä hankintahintoineen.

Kirjanpitäjä

- Hoitaa yhdistyksen kirjanpidon yhdistyksen sääntöjen, kirjanpitolain- ja asetusten sekä taloussäännön mukaisesti
- Tarkastaa pankin tiliotteet kuukausittain ja vertaa niitä kirjanpitoon
- Säilyttää kirjanpitoaineiston lain, asetuksen ja yhdistyksen arkistosuunnitelman mukaisesti
- Laatii yhdistyksen tilinpäätöksen hallituksen esitettäväksi.

Tilintarkastaja

- Tilintarkastajaksi valitaan sääntöjen edellyttämällä tavalla esteetön ja pätevä henkilö tarkastamaan tilikauden hallintoa, taloudenhoitoja ja tilejä.

Tilinpäätös

Tilinpäätös on yhteenveto yhteisön tilikaudesta keskittyen talouteen, mutta tilinpäätöksessä voi olla myös toimintakertomus, joka selittää varsinaista toimintaa. Tilinpäätöksen voi tehdä riittävät taidot omaava maallikko ja näin pienissä yhdistyksissä ja yrityksissä varmasti tehdäänkin, mutta monesti sitä varten ostetaan palvelu esimerkiksi tilitoimistolta tai kirjanpitäjältä.

Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää: 1) tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan *taseen*; 2) tuloksen muodostumista kuvaavan *tuloslaskelman*; 3) *rahoituslaskelman*, jossa on annettava selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä

tilikauden aikana; sekä 4) taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:1 §).

Kirjanpitolain mukaan yhteisön on tehtävä tilinpäätös, joka sisältää edellä mainitut asiat lukuun ottamatta rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta, mikäli yhteisö ei täytä samassa pykälässä olevia kriteerejä toiminnan luonteesta ja/tai laajuudesta. ULTRA:n ei tarvitse pykälän mukaan tehdä rahoituslaskelmaa eikä toimintakertomusta, vaikkakin toimintakertomus on perinteisesti tehty helpottamaan toiminnan arviointia ja ohjausta. Tilinpäätöksen tuotos on tasekirja, josta on tehty pohja/esimerkki talousvastaavan ohjeisiin. Pohjan avulla tilinpäätöksen osa-alueet saadaan hyvin koottua järkeväksi kokonaisuudeksi eikä mikään vaadittava osa jää puuttumaan.

Tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa, kun taas tulos kuvaa tuloksen muodostumista tilikaudella, josta tilinpäätös on tehty. Toimintakertomuksesta on myös määrätty hyvin seikkaperäisesti kirjanpitolaissa, mutta koska ULTRA:lla ei ole velvollisuutta, on sen sisältö muodostunut kuvaamaan lähinnä yhdistyksen toimintaa ja tapahtumia. Tilinpäätös luo pohjan seuraavan tilikauden tilinavauksen vaatimat tiedot. (Lilja, M. 2007.) Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:6 §).

KPL 3:9 §: mukaan yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus on ain ilmoitettava rekisteröitäväksi PRH:lle, jos se harjoittaa liiketoimintaa ja, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt KPL arvot, jotka määrittelevät yhdistyksen suureksi. ULTRA:lla ei näin ole, koska rajat ovat: 1) liikevaihto 7 300 000, 2) taseen loppusumma 3 650 000 ja 3) 50 henkilöä palveluksessa. Mikäli rajat ylittyvät on rekisteröinti hoidettava kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Tilinpäätäjän Checklist

- Kirjanpito tehty
- Tilikaudelta siirtyvät tapahtumat huomioitu
- Ei muuta kuin tulosteleen

Tilinpäätös

- Tulos

- Tase
- Toimintasuunnitelma
 - Budjetin toteutuma

ECONET OHJE

Econet pro monitor

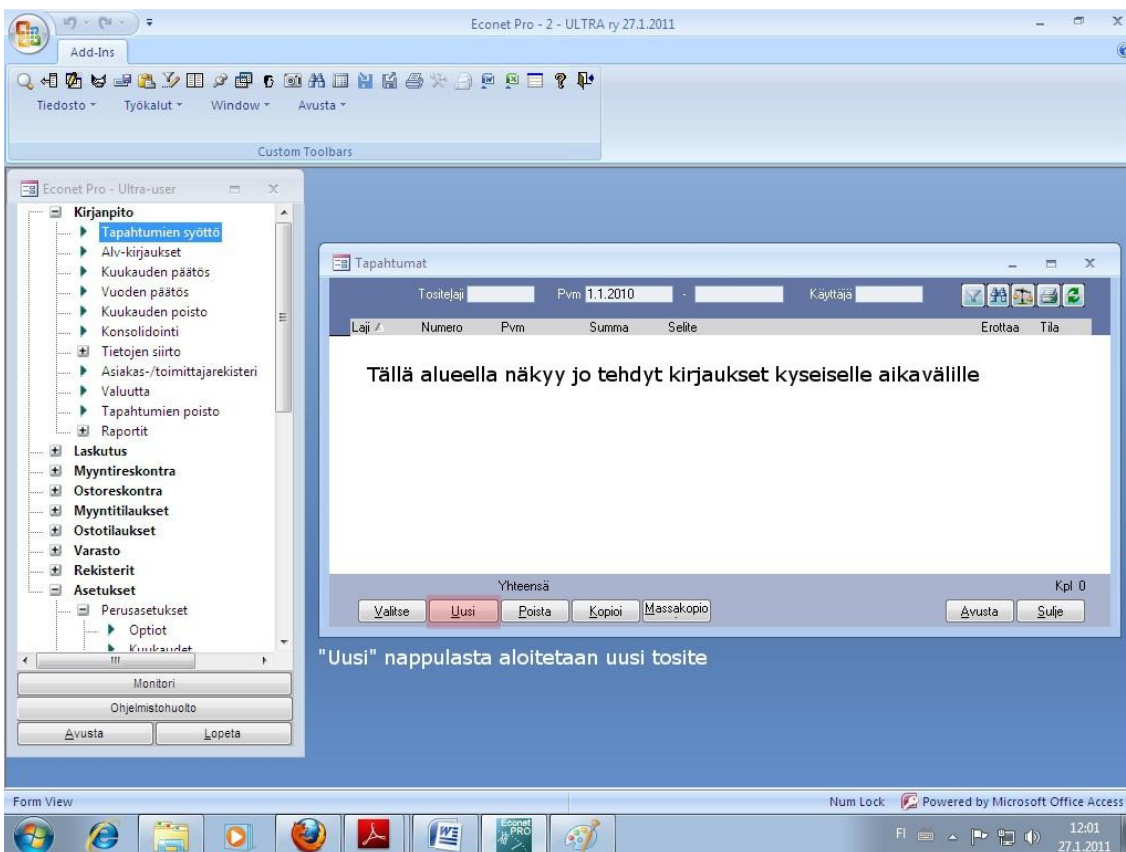
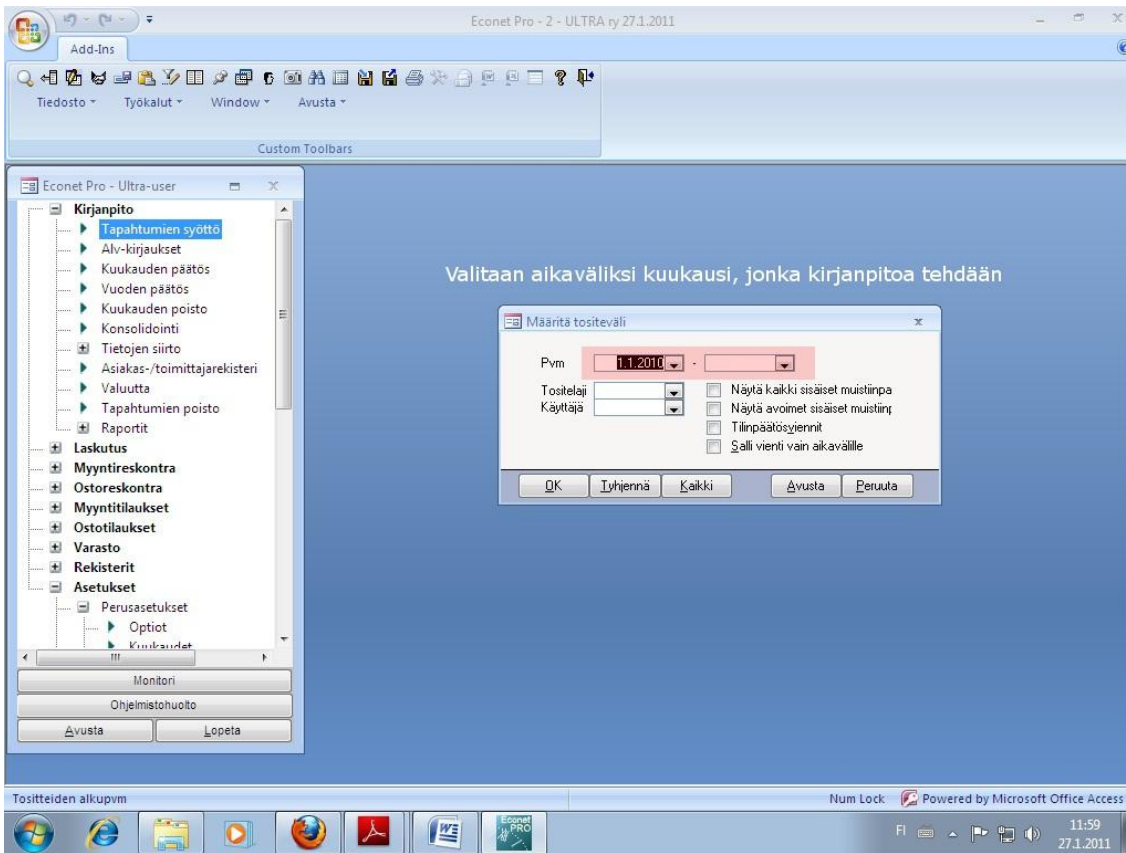
IT-tuki, joka asensi ohjelmiston tietokoneelle varoitti, ettei ”demoyritys” tietoihin saa tehdä muutoksia, joten luodaan uusi tietue. Uusi tieto luodaan Econet Pro Monitor ohjelmalla. Aloitusikkunassa klikataan ”yritystiedot” nappulaa, lisätään uusi yhteisö ja sen tiedot. Ohjelma käyttää yritystä nro 1 (Demoyritys) malliyrityksenä, jonka perustiedot ja asetukset kopioituvat uudelle yritykselle, joten tätä yritystä ei suositella tuotantokäyttöön. Mikäli käytetään Profiilia, perustiedot ja asetukset kopioituvat sieltä uudelle yritykselle. (Econet Pro pääkäyttäjän käsikirja).

Econet Pro

Uuden tilikauden alkusaldot luodaan oikealla olevasta paneelistä kohdasta ”asetukset -> kirjanpidon asetukset -> Edellisen vuoden kausisaldot” samoista kirjanpidon asetuksista muokataan ”optiot” kohtaa yhdistyksen tarpeiden mukaan. Alkusaldoja ei tarvitse laittaa, mikäli ohjelma on ollut ennestäänkin käytössä ja kuukaudet ja vuodet on päätetty ohjelmiston mukaisesti, jolloin alkusaldot siirtyvät automaattisesti seuraavalle tilikaudelle. Muun muassa Alv-automatiikka otetaan poissa käytöstä, koska yhdistys ei ole Alv-velvollinen. Optioista myös voidaan valita kustannuspaikat ja niitä voidaan käyttää erittelemään yhdistyksen hallinnolliset kulut toiminnan kuluista. Ohjelman pääkäyttäjän tunnukset muutettiin samoiksi kuin Windowsin käyttäjätunnukset. Windows tunnukset muutetaan tietyin väliajoin, mutta talousvastaava voi itse päättää vaihdetaanko econet ohjelmiston pääkäyttäjän tunnuksia. Talousvastaava huolehtii tunnuksista.

Kirjanpitoa aletaan tehdä käyttöönoton jälkeen kohdasta ”kirjanpito-tapahtumien syöttö”. Seuraava ikkuna (kirj1.jpg) määrittää kirjausten aikavälin ja tositteen. Aikaväliksi laitetaan se kuukausi, jota ollaan kirjaamassa. Tositteeksi ohjelma valitsee automaattisesti A:n, jos valintaa ei tehdä. Muihin asetuksiin ei tarvitse koskea, eli painetaan OK. Seuraava ikkuna on ”tapahtumat”. Seuraava ikkuna on ”Tositteiden kirjaus”. Ohjeista tehtiin PowerPoint slideshow lukemisen helpottamiseksi ja kommenttikenttään voi kirjoittaa muita ohjeita.

HOX! Uudelle tilikaudelle tehdään uusi tositelaji esimerkiksi A11 (vuosi 2011) tai A12, kirjanpidon asetukset välilehdeltä, tositelajit kohdasta.



Econet Pro - 2 - ULTRA ry 27.1.2011

Add-Ins

Tiedosto Työkalut Window Avusta Custom Toolbars

Econet Pro - Ultra-user

Tositteiden kirjaus

Kenttäjärjestys: Kirjaus Alv-automaattikka päällä

Pvm 1.1.2010 Valuuttakurssi 1,00000 Tosittelaji A
Kirjaus Valuuttamäärä Rahamäärä Numero 1

Selitte URL-osoite

Tili	Nimi	Järjestys	Debet	Kredit	KP1	KP2	Selitte
							-Pvm kohtaan laitetaan laskun päivämäärä tai olennainen päivämäärä -Kirjaus kohdasta valitaan kirjaussääntö, jos sellasia on -Rahamäärään voi laittaa laskun summa, ei välttämätön -"Numero" kertoo tosittteen numeron (se merkitään myös paperiseen tositteeseen) -Selitteeseen tapahtuman vastapuolen nimi tai selitte tapahtumalle (esim. Verkkokauppa Oy tai Kululasku Matti Meikäläinen)

Korjaa riviä Uusi rivi Poista rivi Kpl 0

Yhteensä 0,00+ 0,00- Erottaa

Uusi rivi kohdasta avataan kirjauspohja

Hyväksy Uusi Kirjaa Poista Peruuta Jatka Jaksota Peräajdu Avusta Sulje

Syötä tosittteen päiväs. + = seur. päivä, - = ed. päivä Num Lock Powered by Microsoft Office Access

12:03 27.1.2011

ULTRA ry -tilikartta
TASE

Vastaavaa

1680	Siirtosaamiset	
1900	Kassa	Kuluja kirjatessa ensin päätellään onko kulu varsinaista toimintaa vai varainhankintaa. Sitten kirjataan joko varsinaisen toiminnan tileille tai varainhankinnan tileille.
1910	Nordea	
1911	Tradenologiatili	
1920	OP	

Vastattavaa

2190	Edellisten tilikausien tulos	
2950	Siirtovelat (lyh.aik)	
2700	Ostovelat (lyh.aik)	

TULOS**Varsinaisen toiminnan tuotot**

3001	Koulutustoim tuotot	Jos on maksullinen koulutus, niin osallistumismaksut jne
3002	Jäsentöiminnan tuotot	esim. bussivastukset, TROL:n jäsenmaksut, tapahtumille oma kustannuspaikka 200, tradenologia
3011	Avustukset Koulutustoiminta	esim trolilta saadut toimintaan
3012	Avustukset Jäsentöiminta	

Varsinaisen toiminnan kulut

4001	Koulutustoim kulut	Matkakorvaukset, tilavuokrat, koulutuksista aiheutuvat kulut
4002	Jäsentöiminnan kulut	kokoukset/kokouskulut, liittokokous osallistumismaksut, kulukorvaukset liittyen kokouksiin
4003	Aktiivien Virkistystöiminta	Saunat hallitukselle ja toimijoille pikkukivaa

Varsinaisen toiminnan muut kulut

6620	puhelinkulut	
6650	Pankkikulut	Palvelumaksut
6710	Tsto kulut	toimistotarvikkeet, postikulut, digitaalinen viestintä
6850	Perimiskulut	Viivästyskorot, maksukehotusmaksut

Varainhankinnan tuotot

7000	Varainhankinnan tuotot	
7001	Pääsylipputulot	Tapahtumat, jotka on järjestetty rahoituksen saamiseen
7002	Oheistuotteet	Paidat, haalarimerkit jne'

Varainhankinnan kulut

7500	Varainhankinnan kulut	
7501	Tapahtumien kulut	palkinnot, markkinointi,

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot

8200	Korkotuotot	Talletuskorko
------	-------------	---------------

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut

9000	Korkokulut	Lainojen korot tjsp
------	------------	---------------------

Satunnaiset erät

9300	Satunnaiset tuotot	Random
9350	Satunnaiset kulut	Random

Yleisavustukset

9400	Yleisavustukset	
------	-----------------	--