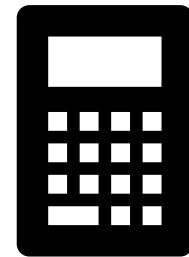


3.2.2018

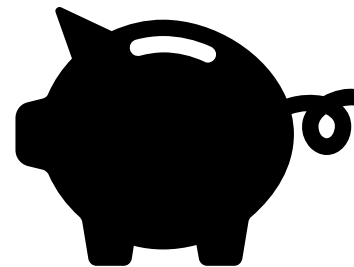
V-S piiri / Täyskäsikoulutus

Rahastonhoitajana yhdistyksessä



MANNERHEIMIN
LASTENSUOJELULIITTO

Lapset ensin.



Yhdistyksen toiminta: lait ja säännöt

- Yhdistyslain mukaan aatteellisen yhdistyksen tarkoituksena ei ole voiton tai muun välittömän taloudellisen ansion hankkiminen siihen osallisille, sen jäsenille eikä sen toiminta muuten pääasiallisesti ole taloudellista laatua.
- Sääntöjen mukaan paikallisyhdistyksen tulee noudattaa toiminnassaan ja taloudessaan keskustoimiston ja piirin antamia ohjeita sekä antaa niille toimintaa ja taloutta koskevia tietoja ja selvityksiä. Keskusjärjestöllä ja piirillä on myös tarvittaessa oikeus tarkastaa yhdistyksen tilinpäätös, kirjanpito ja hallinto.

Rahastonhoitaja on yksi keskeisistä toimijoista

- Rahastonhoitaja on yksi hallituksen avaintoimijoista. Hallitus valitsee hänet keskuudestaan tai ulkopuolelta.
- Rahastonhoitaja tulee valita, vaikka rahaliikennettä ja kirjanpitoa hoitavat eri henkilöt tai tilitoimisto.
- Silloin, kun rahastonhoitaja ei ole hallituksen jäsen, on hänellä hallituksen kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta.

Rahastonhoitajan tehtäviä

- hoitaa maksuliikennettä
- hoitaa kirjanpitoa tai toimii yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- hoitaa palkanlaskentaa tai toimii yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- laatii ehdotuksen tilinpäätökseksi / tase-erittelyn yhdessä puheenjohtajan / tilitoimiston kanssa
- avustaa talousarvioehdotuksen laadinnassa
- seuraa yhdistyksen taloudellista asemaa ja antaa selvityksiä / raportoi hallitukselle
- ylläpitää luetteloja omaisuudesta, kalustosta yms.
- valvoo perhekahviloiden, kerhojen ym. vastuuhenkilöille annettujen taloustehtävien hoitoa, esim. kassakirjojen täyttö / tarkistus
- tarkastaa laskut

Talousarvio

- Talousarvio on arvio tilikauden tuotoista ja kuluista.
- Talousarvio laaditaan tuloslaskelman muotoon, samalla tavalla ryhmiteltynä ja samoja laskentaperiaatteita noudattaen.
- Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta. Se on arvio siitä, mitä suunnitelman mukainen toiminta tulee maksamaan ja miten se rahoitetaan.
- Varsinaisen toiminnan kulujäämä on yleensä negatiivinen ja sitä kattamaan tarvitaan varainhankintaa. Pääsääntönä on, että talousarvion tuottojen on katettava toiminnasta aiheutuvat kulut.



Talousarvio

- Laatisessa on oltava huolellinen ja mahdollisimman realistinen, sillä se sitoo hallitusta.
- Avustajatahot edellyttävät, että avustusanomukset perustuvat talousarvioon ja toimintasuunnitelmaan.
- Talousarvio on paitsi taloudenhoidon suunnittelun myös sen valvonnan ja seurannan apuväline.
- Sen toteutumista on seurattava sekä tilikauden aikana että sen päätyttyä. Ainakin suurempien poikkeamien syyt on selvitettävä.
- **Hyvänä käytäntönä on käydä talousasiat läpi jokaisessa hallituksen kokouksessa.**
 - Tilitiedot / tilitapahtumat kokousten välillä

Kirjanpito

- Kirjanpitolain mukaan yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen.
- Yhdistyksen tulee noudattaa hyvää kirjanpilotapaa.
- Yhdistyksen on kirjanpitolain mukaan pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa.
- Jokaisen kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tapahtuman
- Merkintöjen tulee olla pysyviä ja selkeitä.
- Alkuperäinen tosite kirjanpitoon.
 - Mielellään ulkopuolisen tahon antama tosite.
 - Tilanteessa, jossa tositetta ei ole, se tulisi tehdä itse ja allekirjoittaa. Näitä tilanteita voi olla esimerkiksi buffet-myynti.
- Aineistojen säilyttäminen
 - Kirjanpitokirjat ja tilikartat > säilytys vähintään 10 v
 - Muu kirjanpitoaineisto / tositteet > 6 v
 - Ks. Yhdistysnetti

Käteiskassa

- Ns. alitilittäjien (esim. perhekahvila) on pidettävä maksuliikenteestään kassakirjaa, jonka perusteella tapahtumat viedään kuukausittain yhdistyksen kirjanpitoon.
- Kassakirjan pitää olla sidottu ja sen sivujen juoksevasti numeroitu.
- Yhdistyksen hallitus päättää, paljonko alitilittäjien hallussa saa enintään olla rahaa.
- Alitilittäjien rahaliikenteen välitön valvonta kuuluu rahastonhoitajalle/kirjanpitäjälle.
- Käteiskassan hoitajan vaihtuessa on kassanhoidon siirrosta tehtävä luovutus- ja vastaanottopöytäkirja, josta ilmenee kirjanpidon mukainen kassatilin saldo ja sitä vastaavat käteisvarat.

Tilinpäätös

- Tilinpäätös laaditaan tilikausittain (MLL:ssa kalenterivuosi)
- Hallituksen hyväksymä tilinpäätös on maaliskuun loppuun mennessä luovutettava tilintarkastajien tarkastettavaksi.
- Tilinpäätös sisältää:
 - tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman
 - tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen
 - tuloslaskelman ja taseen liitteenä ilmoitettavat liitetiedot
- Lisäksi tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt, joissa luetellaan omaisuus- ja velkaerät.

Tilinpäätös

- Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (oikea ja riittävä kuva).
- Muita tilinpäätöksessä noudatettavia periaatteita ovat:
 - oletus toiminnan jatkuvuudesta,
 - johdonmukaisuus samojen laatimisperiaatteiden soveltamisessa tilikaudesta toiseen (tuloslaskelman ja taseen rakennetta ja esittämistapaa ei saa muuttaa ilman perusteltua syytä),
 - tasejatkuvuus (tasetilien saldot siirretään tilinpäätöksestä seuraavan tilikauden taseen tilien alkusaldoiksi),
 - sisältöpainotteisuus (huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon),
 - kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus.

Kevätkokous vahvistaa tilinpäätöksen

- Yhdistyksen kevätkokous käsittelee tilinpäätöksen ja tilintarkastajien antaman lausunnon.
 - Kokouksessa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.
- Tilinpäätös on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitu.
- Tasekirjan sisällysluettelo voi olla seuraava:
 - tuloslaskelma
 - tase
 - liitetiedot
 - luettelo kirjanpitokirjoista (esimerkiksi tasekirja sidottuna, päivä- ja pääkirja atk-tulosteina) ja tositelajeista (esimerkiksi kassatositteet, tiliotetositteet, muistiotositteet)
 - päiväys ja hallituksen allekirjoitukset
 - tilintarkastajien tilintarkastusmerkintä.

Mistä apua pulmatilanteissa?

- Yhdistysnetti: monipuolisesti asiaa! Muista myös Usein kysyttyä – palsta
- Piirin toimihenkilöt

Kiitos!



MANNERHEIMIN
LASTENSUOJELULIITTO