



TEKNILLISEN KORKEAKOULUN YLIOPPILASKUNTA

Yhdistyksen talous

Tuomo Vierros



Agenda

- Taloudenpidon perusteet
 - Käsitteitä
 - Kirjanpito
- Yhdistyksen taloudenpidon erityispiirteitä
 - Lakiasioita
 - Käytännön hommia
 - Avustukset



TEKNILLISEN KORKEAKOULUN YLIOPPILASKUNTA

Talouden perusasioita

- Talouden peruskäsitteitä
- Kirjanpito



Tilitapahtuma

- Kaikki tapahtumat joissa raha tai omistussuhde liikkuvat ovat tilitapahtumia
 - Meno tarkoittaa rahan kulumista
 - Tulo tarkoittaa rahan saamista
 - Rahoitustapahtuma tarkoittaa tapahtumaa jossa varallisuuden määrä ei muutu

Esim: Ostetaan tuote velaksi (meno) ja maksetaan se pois (rahoitustapahtuma)



Peruskäsitteitä 1/2

- Kirjanpito
 - Lakisääteinen talouden seurantajärjestelmä
- Tilinpäätös
 - Tuloslaskelmasta ja taseesta koostuva kuvaus taloudesta vuoden ajalta
 - Täytyy säilyttää liitteineen vähintään 10 vuotta
- Tuloslaskelma
 - Vuoden ajalta laadittava laskelma joka kokoaa tulot ja menot
- Tase
 - Kertoo mistä omaisuus on tullut ja mihin se on sitoutunut



Peruskäsitteitä 2/2

- Investointi
 - Rahoitustapahtuma jolla hankittu omaisuus pysyy yhdistyksellä enemmän kuin yhden tilikauden
- Poisto
 - Investoinnin vuotuinen arvovähennys

Esim: Ostetaan tietokone 1200€:lla (rahoitustapahtuma) ja poistetaan sitä 400€ vuodessa (meno)



Kirjanpito

- Kirjanpito on yritykselle pakollinen taloudellisten tapahtumien rekisteröinti- ja laskentajärjestelmä, jonka tuloksena syntyy tilinpäätös
 - Kirjanpitolaki & kirjanpitoasetus 1997



Kirjanpito

- Kirjanpitoon merkittävät liiketapahtumat:
 - Menot
 - Tulot
 - Maksut eli rahoitustapahtumat



Kirjanpidon tilit

- Liiketapahtumat merkitään tileille
- Tili on kaksipuolinen
- Kirjaukset suoritetaan kahdenkertaisina
 - kaksi yhtä suurta kirjausta per tapahtuma

Kassa	Jäsenmaksut
500	500



Kirjaamisperusteet

- Kaikki tilitapahtumat kirjataan juoksevasti numeroituna päiväkirjaan
- Maksuperuste (kassaperuste)
 - ostot ja myynnit kirjataan maksun tapahtuessa
- Suoriteperuste
 - ostot kirjataan menoiksi ja myynnit tuloiksi toimituspäivänä
 - kulut saadaan kohdistettua oikealle ajanjaksolle
 - uudet tilit: ostovelat, myyntisaamiset
 - käytetympi ja suositeltavampi tapa



Tilinpäätös

- Tilikauden lopussa laaditaan tilinpäätös
 - Siirryttävä suorituserusteiseen kirjanpitoon
- Siirtovelat/siirtosaamiset
 - Rahaerät jotka ovat jääneet maksamatta tai saamatta
- Varaukset
 - Rahaeriä joilla varaudutaan tulevaa varten

Yleinen virhe on ettei siirtovelkoja/saamisia tai varauksia pureta!



Tuloslaskelma

- Tuloslaskelma kertoo tilikauden tuloksen ja sen mistä se koostuu
- Tuloslaskelma erittelee tilikauden tulot ja menot tietyllä määrättyllä tavalla



Tuloslaskelma

- 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
- Satunnaiset erät
 - 10. Satunnaiset tuotot
 - 11. Satunnaiset kulut
 - 12. Yleisavustukset
 - 13. Tilikauden tulos
 - 14. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
 - 15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)



Tase

- Tase kertoo yhdistyksen taloudellisen tilan tilinpäätöshetkellä
- Taseessa on kaksi puolta
 - Vastattavaa kertoo mistä yhdistyksen varat ovat tulleet
 - Vastaavaa kertoo mihin nämä varat ovat sitoutuneet
 - Molempien puolien summien oltava yhtä suuret



Tase

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

- aineettomat hyödykkeet
- aineelliset hyödykkeet
- sijoitukset

Vaihtuvat vastaavat

- vaihto-omaisuus
- saamiset
 - pitkäaikaiset
 - lyhytaikaiset
- rahoitusarvopaperit
- rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

Oma pääoma

- osakepääoma
- edellisten tilikausien ylijäämä
- tilikauden ylijäämä

Tilinpäätössiirtojen kertymä

Pakolliset varaukset

Vieras pääoma

- pitkäaikainen
- lyhytaikainen



TEKNILLISEN KORKEAKOULUN YLIOPPILASKUNTA

Kysymyksiä yleisestä taloudenpidosta?



Yhdistyksen talous

- Yhdistyksen taloutta ohjaavat seuraavat asiat
 - Suomen laki
 - Yhdistyslaki
 - Kirjapitolaki
 - Tilintarkastuslaki
 - Ja pahimmassa tapauksessa myös rikoslaki
 - Yhdistyksen säännöt
 - Säännöt
 - Pysyväisasiakirjat



Yhdistyslaki

- Rekisteröity yhdistys
 - Yhdistys vastaa oikeushenkilönä itse velvoitteistaan
 - Tahallaan huonosti toimittaessa hallitus on kuitenkin henkilökohtaisesti vastuussa
- Rekisteröimätön yhdistys
 - Tietyn päätöksen tekijät kantavat henkilökohtaisesti päätöksen vastuun
- Yhdistyslaki ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen siihen osalliselle taikka jonka tarkoitus tai toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen



Yhdistyslaki 1/5

- *“Taloudellinen toiminta*

Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

-Yhdistyslaki §5



Yhdistyslaki 2/5

- *“ Rekisteröinnin oikeusvaikutukset*

Yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona, jos se on rekisteröity siten kuin tässä laissa säädetään.

Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista.”

-Yhdistyslaki §6



Yhdistyslaki 3/5

- *“Vahingonkorvausvelvollisuus Hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimeensa tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa.”*

-Yhdistyslaki §39



Yhdistyslaki 4/5

- *“Tilintarkastus*

Yhdistyksen tilintarkastuksesta on voimassa, mitä tässä laissa ja tilintarkastuslaissa [\(936/94\)](#) säädetään.

Yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja.”

-Yhdistyslaki §38



Yhdistyslaki 5/5

- *“Vastuu velvoitteista*

Yhdistys, jota ei ole merkitty rekisteriin, ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata.

Rekisteröimättömän yhdistyksen puolesta tehdystä toimesta aiheutuneesta velvoitteesta vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Yhdistyksen muut jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti sellaisesta velvoitteesta.”

-Yhdistyslaki §58



Lopuksi lakiasioista

- Lakeihin voi tutustua osoitteessa www.finlex.fi
 - Suositeltavaa ainakin yhdistyksen rahastonhoitajalle ja puheenjohtajalle
- Lakia ja sääntöjä sovelletaan erimielisyyksissä
 - Kun kaikki asianomaiset ovat yhtä mieltä voidaan soveltaa mitä tahansa menettelyä joka ei ole rangaistava



Rahan maksaminen ulos yhdistyksestä 1/2

- Yhdistyksestä saa maksaa rahaa ulos ainoastaan laskuja vastaan
 - Jos henkilö laskuttaa jotain muuta kuin kulukorvauksia päästään soveltamaan henkilöverotusta
 - Poikkeus: lahjoitukset (näistä on sitten omat säädökset)
- Kaikki maksut on todennettava kirjanpitoon
 - Jokaisesta ulosmenneestä summasta on oltava kuitti
 - Jos kuittia ei jostain syystä ole, voidaan sellainen tehdä. Tällöin kannattaa ottaa heti yhteyttä tilintarkastajiin



Rahan maksaminen ulos yhdistyksestä 2/2

- Rahan maksamisessa noudatettava seuraavaa prosessia
 1. Yhdistystä laskutetaan
 2. Yhdistys hyväksyy laskun
 - Yleensä rahastonhoitaja hyväksyy pienet summat ja hallitus isommat. Suurimmista budjetoimattomista menoista tarvitaan yhdistyksen kokous.
 - Lasku kannattaa hyväksyä vasta kun kaikki tarvittavat tositteet on toimitettu
 3. Yhdistys maksaa laskun
 - Joko pankkitililtä tai käteisellä
 - Tilimaksut helpompia kirjanpidon kannalta



Yhdistyksen laskuttaminen

- Yhdistyksellä kannattaa olla laskupohja
 - Hyvä laskupohja on yksinkertainen
 - Kuka saa rahaa
 - Miksi saa rahaa
 - Milloin hyväksytty
 - Milloin maksettu
 - Paikka kuitille
- Laskuttaja täyttää laskupohja täydellisesti ja toimittaa sovitulla tavalla yhdistykselle
 - Sekava lomake tai käytäntö johtaa kaaokseen

Tuotantotalouden Kilta Prodeko ry
Oraniementie 17
PL 5500
02015 TKK

Lasku

HAKIJA TÄYTTÄÄ

Maksum saaja:
Nimi _____
Osoite _____
Postitointipaikka _____
Puhelinnumero _____
Pankkiyhteys: Pankki _____ Tilinumero _____

Maksum peruste: _____

Erittely: €

YHT _____ €

HUOM! Yli 30 € laskut hyväksyttävä hallituksen kokouksessa.

Kuitteita liitteinä _____ kpl
Päiväys _____
Allekirjoitus _____

KÄSITTELLÄ TÄYTTÄÄ

Ei hyväksytty:
Perustelu: _____

Hyväksytty:
Peruste:
 Hallituksen kokous pvm _____ Pöytäkirjan _____ §
 Rahastonhoitajan hyväksymä pvm _____
allekirjoitus _____

Maksettu:
 Käteisellä (pvm) _____
 Tilityä 800011-78957842 (pvm) _____



Yhdistyksen vuosi

- Päiväkirjan pitäminen aloitetaan heti
 - Kirjanpidon aloittamisessa ei tarvitse eikä kannata odottaa edellisen vuoden tilinpäätöstä
- Tilinkäyttöoikeuksien siirto
 - Yhdistyksen hallituksen kokouksen pöytäkirja pankkiin
 - Mainittava jokaisen oikeuden saavan tai menettävän sotu
 - Tilinkäyttöoikeudet kannattaa myöntää rahastonhoitajalle ja puheenjohtajalle
 - Mainittava myös lupa verkkopankkitunnuksen käyttöön
- Talousarvio
 - Yleensä budjetoidaan tulot ja menot, mutta ei esim kassavirta-arviota (ei lakisääteinen)
 - Jos yhdistyksen likviditeetti on huono, kannattaa tehdä kassavirta-arvio tehdä
- Toiminta-avustushakemus
 - DL maaliskuun lopussa
 - Joko tavallinen tai korotettu
 - Avustushakemuksen tekemiseen kannattaa varata aikaa
- Tilinpäätös
- Tilintarkastus
- Tili- ja vastuuvapaus



Talousarvion laatiminen

- Talousarvio velvoittaa hyväksymisensä jälkeen yhdistyksen hallitusta
 - Moraalinen velvoite
 - Jos talousarviosta poiketaan merkittävästi ja tästä aiheutuu vahinkoa yhdistykselle, voi yhdistyksen kokous riitauttaa asian
- Yhdistys budjetoi nollatuloksen
 - Jos halutaan säästää on joko toimittava budjetin ali tai tehtävä varaus
- Jos talousarvio laaditaan pahimman mahdollisen skenaarion mukaan tulee yhdistys yleensä tuottamaan voittoa



Tilinpäätöksen laatiminen ja hyväksyminen

- Tilinpäätösehdotuksen laatii yleensä yhdistyksen rahastonhoitaja
- Yhdistyksen hallitus hyväksyy tilinpäätösehdotuksen nimikirjoituksin
- Tilintarkastaja tarkastaa tilinpäätösehdotuksen
 - onko tilinpäätös laadittu kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti
 - antaako tilinpäätös kirjanpitolaissa tarkoitetulla tavalla oikeat ja riittävät tiedot yhteisön tai säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta
 - tilinpäätös tulee usein korjattavaksi tilintarkastajilta
- Yhdistyksen vuosikokous hyväksyy tilinpäätöksen ja myöntää hallitukselle tili- ja vastuuvapauden
- Vapaus ei kata rikosoikeuden piiriin kuuluvia asioita



Yhdistyksen kirjanpito käytännössä 1/2

- Kaikki käyttävät sähköistä kirjanpitoa
 - Excel (yleisin)
 - Ongelmana tilinpäätöksen ja muun raportoinnin vaatima työ
 - Jos tehdään makroja, kuka huolehtii että niitä osataan käyttää seuraavana vuonna
 - Kirjanpito-ohjelmat (Passeli, GNU cash, Tappio..)
 - Hyviä ilmaisia löytyy
 - Verkkopankkiyhteys tai tilitietojen automaattinen lukeminen helpottaa merkittävästi
 - Kirjanpito-palvelut (Netvisor, Procountor)
 - Usein transaktiopohjaisesti hinnoteltuja
 - Yhdistykset voivat saada huomattavasti alennusta
- Mikäli kirjanpito tuntuu yhtään vaivalloiselta, kannattaa vakavasti harkita kirjanpito-ohjelmaa



Yhdistyksen kirjanpitoikäytännössä 2/2

- Hallitus tai rahastonhoitaja hyväksyy laskut
- Lasku maksetaan
- Laskusta laaditaan tosite joka numeroidaan
- Tapahtuma kirjataan päiväkirjaan
 - Kannattaa miettiä miten usein kirjauksia tekee
 - Kirjaussessio/kuukausi on useimmille hyvä



TKY:n taloudelliset palvelut

- Kaikki yhdistysrekisterissä olevat ovat oikeutettuja taloudelliseen tukeen
- Toiminta-avustus
 - Vuosittainen "perusavustus"
- Projektiavustus
 - Johonkin erityiseen projektiin, esim tasavuosien juhliin
- Matka- ja urheilutapahtuma-avustus
- Starttiraha
 - Aloittaville yhdistyksille
- Yhdistyksen vippilaina
 - Huomattavasti henkilölainaa joustavammat ehdot.



Toiminta-avustuksen hakeminen

- a) edellisen vuoden tuloslaskelma
- b) edellisen vuoden tase
- c) edellisen vuoden tilinpäätös
- d) edellisen vuoden toimintakertomus
- e) anomusta koskevan vuoden talousarvio
- f) anomusta koskevan vuoden toimintasuunnitelma
- g) anottaessa korotettua toiminta-avustusta erillinen liite perusteluista
- h) anomusta koskevan vuoden virkailijaluettelo
- i) sekä muut hakuohjeissa mainitut liitteet.



TEKNILLISEN KORKEAKOULUN YLIOPPILASKUNTA

Projektiaavustuksen hakeminen

- a) projekti tukee TKY:n asetuksessa säädettyä tarkoitusta
- b) projekti ei ole ollut tiedossa talousarviota tehtäessä eikä toiminta-avustuksia anottaessa
- c) projekti ei ole kaupallista toimintaa eikä sellaisen tukemista
- d) anojalla ei ole taloudellisia edellytyksiä toteuttaa projektia ilman projektiaavustusta.



TEKNILLISEN KORKEAKOULUN YLIOPPILASKUNTA

Muita projektiavustuksen jakajia

- Äpy rähästö & Teekkarikulttuurin Tuki
 - Hauskaan teekkarimaiseen ideaan perustuvaan tempaukseen
 - Teekkarikulttuuritapahtumaan tai -julkaisuun
 - Isoihin ja pysyviin hankkeisiin
 - <http://www.julkku.fi/> ja <http://www.apy.fi>



TEKNILLISEN KORKEAKOULUN YLIOPPILASKUNTA

Teekkaritoiminnan edistämisrahasto

- Teknillisen Korkeakoulun Ylioppilaskunnan piiriin on perustettu vuonna 2006 Teekkaritoiminnan edistämisrahasto
- Rahaston mahdollisuus tukea teekkaritoimintaa on opiskelijatoiminnan mittakaavassa erittäin merkittävä
- Johtokunta valmistele parhaillaan ensimmäisen hakukierroksen avaamista



Lopuksi

- Tutustukaa näihin ajoissa
 - Kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus
 - <http://www.finlex.fi/>
 - TKY:n avustukset
 - <https://www.tky.fi/java/Index?oid=14800>



TEKNILLISEN KORKEAKOULUN YLIOPPILASKUNTA

Kysymyksiä?