****

**YHDISTYKSEN TALOUSOHJESÄÄNTÖ**

**1 Yhdistyslaki 35 § (16.7.2010/678)**

**Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä. Hallituksella on oltava puheenjohtaja.**

*Yhdistys on lain nojalla kirjanpitovelvollinen kaikesta toiminnastaan. Kirjanpitovelvollisuuden laiminlyönti ja oleellisesti virheellinen toteuttaminen on rangaistavaa.*

*Vastuu kirjanpidon järjestämisestä lain mukaisesti kuuluu yhdistyksen hallitukselle – vaikka se (kuten tavallisesti tehdään) delegoitaisiinkin taloudenhoitajalle tai ostettaisiin tilitoimistolta. Hallitus ei siis pääse vastuusta, vaikka kirjanpito ulkoistetaan tai vastuutetaan tietylle henkilölle.*

**2 Yhdistyksen syyskokous**

**Invalidiliiton jäsenyhdistyksen mallisääntö 6§, syyskokouksessa käsiteltävät asiat:**

*1. Päätetään hallituksen esittämän toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymisestä seuraavalle kalenterivuodelle.*

*5. Valitaan yksi tai kaksi (1-2) varsinaista tilin- tai toiminnantarkastajaa sekä yksi tai kaksi (1-2) varatilin- tai toiminnantarkastajaa seuraavalle kalenterivuodelle.*

*Jos tilintarkastajaksi valitaan tilintarkastusyhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvitse valita.*

**3 Yhdistyksen kevätkokous**

**Invalidiliiton jäsenyhdistyksen mallisääntö 6§, kevätkokouksessa käsiteltävät asiat:**

*Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta. Käsitellään tilin/toiminnantarkastajien lausunto. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.*

*Lisäksi yhdistyslain 23 §:n mukaan kiinteistön ja omaisuuden liittyvistä asioista on päätettävä yhdistyksen kokouksessa.*

**4 Tilinpäätösaikataulu ja tilin/toiminnantarkastus**

*Päättyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilin/toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään xx.xx. päivään mennessä.*

*Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen xx.xx. päivään mennessä.*

*Tilin/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin/toiminnantarkastuskertomus viimeistää kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle. Kevätkokous on pidettävä xx.xx. päivään mennessä (säännöt X §).*

**5 Hallitus**

Hallitus kokoontuu säännöllisesti, käsittelemään asioita etukäteen lähetetyn asialistan pohjalta.

Hallitus on puheenjohtajan johdolla päävastuussa yhdistyksen toiminnasta, taloudesta ja julkisuuskuvasta.

Hallitus ratkaisee mahdolliset kiistatilanteet jäsenten välillä sekä yhdistyksen toimihenkilöihin kohdistuvat kurinpidolliset toimenpiteet. Jos yhdistys toimii työnantajana niin hallitus vastaa työnantajan velvollisuuksista ja puheenjohtaja toimii käytännön esimiehenä.

* Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä.
* Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvoin laadinnasta.
* Vastaa talousarvion seurannasta.
* Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen.
* Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta.
* Päättää tilienkäyttöoikeuksista.

**6 Yhdistyksen nimen kirjoittaminen**

*Yhdistyksen nimen kirjoittavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi heistä yhdessä jonkun hallituksen nimeämän henkilön kanssa (Invalidiliitto, jäsenyhdistysten mallisäännöt 10§, 2015).*

**7 Talousarvio ja sen laatiminen**

*Hallituksen esittämän toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymisestä seuraavalle kalenterivuodelle päätetään yhdistyksen vuosikokouksessa. Yhdistyksen talousarvion laatiminen aloitetaan hyvissä ajoin ennen kokousta, ne esitetään yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti vuosikokouksessa.*

*Toimintasuunnitelma ja talousarvio laaditan yhdessä. Talousarvio on toimintasuunnitelmasta esitetty laskelma. Talousarvion valmistelee taloudenhoitaja yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa. Talousarvion tulee olla mahdollisimman realistinen, jolloin huomioidaan ainoastaan varmat tulot ja toisaalta varaudutaan myös epävarmoihin menoihin.*

**8 Talous**

* Tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää yhdistyksen hallitus.
* Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että yhdistyksen talousarvion toteutumista seurataan.
* Menojen hyväksymiskäytännöistä on sovittava yhdistyksen hallituksessa. Käytännössä yhdistyksen puheenjohtaja hyväksyy ja yhdistyksen rahastonhoitaja maksaa laskut.
* Rahastonhoitaja raportoi puheenjohtajalle ja hallitukselle ja pyydettäessä yhdistyksen maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina yhdistyksen hallitus.
* Hallitus valitsee taloudenhoitajan.

**8.1 Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät**

**Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta.**

* Laskujen hyväksymisjärjestys, hyväksyy laskut.
* Huolehtii siitä, että hallituksessa käsiteltävät asiat ovat yhdistyksen kannalta olennaisia ja että asiat on huolellisesti valmisteltuja.
* Laatii toimintasuunnitelman-, talousarvion-, vuosikertomuksen ja tilinpäätösehdotuksen yhdessä hallituksen kanssa.
* Huolehtii että hallituksessa käsitellään säännöllisesti taloudenseurantaraportit.

**8.2 Taloudenhoitajan tai sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät**

* Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta yhdessä puheenjohtajan kanssa.
* Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätök­sen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle.
* Huolehtii menojen suorittamisesta sääntö­jen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten mak­samien jäsenmaksujen kertymistä.
* Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta ellei asiaa ole ulkoistettu.
* Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
* Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle.
* Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä.

**9 Rahaliikenne**

*Yhdistyksen rahaliikenne on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon asianmukainen hyväksyminen.*

**9.1 Ostolaskuille tehtävät toimenpiteet**

* Lasku kirjataan maksamattomien ostolaskujen luetteloon.
* Lasku *asiatarkastetaan*: se, joka on yhdistyksen puolesta hoitanut asiaa, tarkistaa, että lasku vastaa sitä, mitä on sovittu.
* Lasku *hyväksytään*: hallitus kokouksessaan tai hallituksen valtuuttama esteetön henkilö tarkastaa, että laskussa on kyse yhdistyksen toiminnasta ja että se perustuu yhdistyksen kokouksen tai hallituksen tekemään päätökseen tai on muuten yhdistyksen asioiden hoitamiseksi tarpeellinen (usein pj.).
* Puheenjohtaja ei voi koskaan hyväksyä omia laskujaan, vaan jonkun muun on hyväksyttävä ne ennen niiden maksamista.

*Olennaista on, että maksamattomat laskut voidaan aina helposti selvittää.*

*Ostolaskun ja korttimaksun* ***hyväksyjän*** *tulee olla esteetön. Hän ja hänen lähipiirinsä ei saa olla maksun saaja eikä hänelle tai hänen lähipiirilleen saa tulla erityistä yksityistä etua maksusta.*

*Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri henkilöille. Jos yksi ja sama henkilö käsittelee koko tapahtumaketjun tai useampia sen kriittisiä osia, on kyseessä ns. vaarallinen työyhdistelmä.*

*Tarkastus- ja hyväksymiskäytännöt on hyvä kirjata esimerkiksi hallituksen järjestäytymiskokouksen pöytäkirjaan.*

**9.2 Maksujen maksaminen**

*Yhdistyksen maksut maksetaan pankkitileiltä. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan kuten kulukorvausanomukseen.*

**9.3 Maksujen vastaanottaminen**

*Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille. Saatuun suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.*

**9.4 Kulukorvaukset**

*Matka- ja kulukorvauksen on aina perustuttava todellisiin henkilölle aiheutuneisiin kuluihin. Maksetusta korvauksesta on oltava aina tosite. Perusteista sovitaan hallituksessa tai yhdistyksen kokouksessa.*

**9.5 Laskut**

*Yhdistyksen on maksettava kaikki laskunsa viimeistään eräpäivänä.*

**9.6 Tositteet**

**Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Niistä on käytävä ilmi:**

* **Päivämäärä**
* **Menotosite: ostettu tuote, tavara tai palvelu ja ostopaikka (liikkeen nimi)**
* **Tulotosite: luovutettu suorite, maksettu tai saatu rahasumma**

*Mahdollisesta käteiskassasta pidetään erillistä kirjanpitoa, jossa selviää tulot ja menot edellä mainitulla tarkkuudella. Mikäli tuloista ei ole tositetta (kahvio- ja arvanmyynti, kyytimaksut), kirjataan ne käteiskassan kirjanpitoon, josta selviää edellä mainitut asiat.*

*Tiliotteessa näkyviin merkintöihin tulee löytyä vastaava tosite, pl. pankkipalvelumaksut. Käteiskassan viennistä tilille liitetään käteiskassan erillinen kirjanpito. Alkuperäiset kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on vuosittain koottava ja säilytettävä vallitsevan lainsäädännön mukaisesti.*

**10 Käteiskassat**

**Käteisen rahan käsittelyä on hyvä välttää, mutta joskus se on kuitenkin tarpeen. Käteisen rahan käsittelyn kanssa tulee olla huomattavan tarkkana, sillä on suuri vaara siitä, että kirjanpitoon merkittävien tapahtumien (rahan tulo ja meno) tiedot katoavat tai jäävät epäselviksi.**

* Kirjanpitolaki 2 luku 4 §: “Käteisellä rahalla suoritetut maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen”.
* Käteisen rahan säilytykseen on hyvä olla kassalipas tai pitää huolta siitä, että yhdistyksen rahat ovat erillään muista rahoista.
* *Kirjanpitolain vaatimus tulee täytettyä, kun kassalippaassa pidetään paperista kassakirjaa. Kassakirja voi olla esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmasta tulostettu lomake, jossa on riittävästi rivejä tapahtumia varten ja jossa on sarakkeet päiväystä, tositenumeroa, selitettä, kassatilin debetiä (tuotot), kassatilin kreditiä (kulut) sekä kassatilin saldoa varten.*
* Kassakirjaan käteisen rahan tulo ja meno kirjataan käsin ja samalla pidetään huoli, että kaikista tapahtumista on asianmukainen tosite.
* Siirrot kassan ja pankkitilin välillä tulee kirjata kassakirjaan kuten mitkä tahansa muutkin kassan saldoon vaikuttavat tapahtumat.
* Kassatapahtumien vienti kirjanpitoon
  + Käsittele kassakirjaa pankkitiliotteen tavoin ja vie jokainen kassatapahtuma pääkirjanpitoon omana kirjauksena.
  + Laadi joka kuukaudelta kassatapahtumien yhdistelmätosite, joka kirjataan yhtenä tapahtumana pääkirjanpitoon; tällöin kassakirjaan tai yhdistelmätositteeseen on merkittävä, mille tileille kukin kassatapahtuma on kirjattu.

*Käteiskassan pitämisessä on tärkeää huolehtia, että kassakirja vastaa todellisuutta. Siksi kassa on syytä laskea aika ajoin.*

*Yhdistyksen taloudenhoitaja yhdessä toisen hallituksen jäsenen kanssa huolehtii käteiskassasta ja laskee sen yhdessä. Kassa tulee laskea aina ennen ja jälkeen myyntitapahtuman. Kassassa tulee pitää vain tarvittava määrä pohjakassaa ja loput tulee tilittää yhdistyksen tilille.*

**11 Tulorekisteri**

**11 Tulorekisteri**

**Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta ja sen käyttö koskee kaikkia yhdistyksiä, jotka maksavat ansiotuloja ja palkkoja, oli kyseessä säätiö, yleishyödyllinen tai rekisteröimätön yhdistys. Palkat, päivärahat, ateriakorvaukset, luontoisedut, työkorvaukset ja muut ansiotulot sekä verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin.**

Sähköinen asiointi on perusedellytys

Tulorekisteriin ilmoitettavilla tiedoilla ei ole euromääräistä alarajaa. Poikkeuksena ovat 1.1.2020 jälkeen annetut enintään 100 euron arvoiset kilpailupalkinnot, joita ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin, jos palkinnon saaja ei ole palvelussuhteessa antajaan.

Yhdistys voi ilmoittaa enintään 200 euron **kertasuoritukset** tulorekisteriin kuukausittain viimeistään seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. Jos suoritus maksetaan säännöllisin välein, se ei ole kertasuoritus, vaikka maksuja olisi harvoin. Jos suorituksen maksuhetkellä ei ole tietoa uudesta maksusta sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen perusteella, niin tulo voi olla kertasuoritusta, vaikka sitä maksettaisiin myöhemmin uudelleen.

Verovapaat kustannusten korvaukset voi ilmoittaa maksukuukautta seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä. Suoritukset voi ilmoittaa yhdellä ilmoituksella kerran kuukaudessa, vaikka kustannusten korvausten maksupäiviä olisi useita saman kuukauden aikana. Maksupäiväksi ilmoitukselle merkitään tällöin kuukauden viimeisin kustannusten korvausten maksupäivä. Luontoisetujen ilmoittamisaikaa pidennetään. Tietyltä kuukaudelta annetun luontoisedun voisi aina ilmoittaa viimeistään seuraavan kuukauden 5. päivänä riippumatta siitä, missä vaiheessa kuukautta rahapalkka on maksettu.

**12 Palkkiot**

**Ennakkoperintälain 13 §:n 1 momentin 2 kohdassa on luettelo suorituksista, joita pidetään palkkana, vaikka virka- tai työsuhdetta ei olisikaan:**

* Kokouspalkkio
* Henkilökohtainen luento- ja esitelmäpalkkio
* hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio
* Toimitusjohtajan palkkio
* Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostama palkka sekä luottamustoimesta saatu korvaus

*Jos maksun saajalla on yritys (esim. toiminimi) ja siten y-tunnus, lasku maksetaan normaalina ostolaskuna.*

*Jos yritystä ei ole, vaan suoritus maksetaan henkilölle itselleen, siitä on tehtävä ennakonpidätys (maksun saajan verokortin mukaan).*

**13 Varainkeruu ja avustukset**

*Yhdistys kerää jäseniltään jäsenmaksua toimintansa tukemiseksi, jäsenmaksun suuruus päätetään yhdistyksen kokouksessa. Yhdistys voi järjestää toimintansa tukemiseksi esimerkiksi kirpputoritoimintaa ja myyjäisiä sekä tavara-arpajaisia ja bingopelejä, johon tarvitaan lupa poliisilta.* [*Lisätietoa Arpajaishallinnon kotisivuilta >>*](https://www.arpajaishallinto.fi/tavara_arpajaiset_bingo/tavaravoittoautomaattiluvat)

*Yhdistys voi hakea avustusta toimintansa tukemiseksi oman alueensa kunnilta, säätiöistä, Sosiaali- ja terveysalan avustuskeskus STEAlta ym.*

**Varainhankintamuotoja:**

* Kahviotulot
* Erilisissa tapahtumissa tuotteiden myynti
* Arpajaiset
* Vastaavien tuotteiden myynti tapahtuman ulkopuolella on sen sijaan elinkeinotoimintaa
* Talkootyö, yleishyödyllisen toimintansa rahoittamiseksi harjoitettu tavarankeräys ja siihen liittyvä kirpputoritoiminta (ml. huutokauppa)

**14 Kirjanpidon järjestäminen**

**Yhdistyksen kirjanpito järjestetään kahdenkertaisena kirjanpitona kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sekä muualla laissa säädettyjä kulloinkin voimassa olevia määräyksiä. Käteiskassoista pidetään erillistä maksuperusteista kirjanpitoa, joka liitetään esimerkiksi kuukausittain yhdistyksen kirjanpitoon.**

*Eri kohteiden tuottoja ja kuluja ei seurata eri pankkitilien avulla, vaan kuvatun rakenteen kautta. Yhdistys tarvitsee lähtökohtaisesti yhden pankkitilin. Kirjanpidossa voidaan seurata esim. tietyn toimintamuodon tuottoja ja kuluja muusta toiminnasta erillisenä (eri toimikunnat, vertaisryhmät tai purkautuneesta yhdistyksestä emoyhdistyksen pankkitilille tallennettujen varojen käytön tai toimintatonnirahan seuranta). Kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tilitapahtuman.*

*Tilikartan tulee perustua talousarvioon siten, että kullekin talousarvioon merkitylle tuotoille ja kuluille. Lisäksi on avattava tilit muita tulos- ja tasevaikutteisia tapahtumia ja maksutapahtumia varten.*

*Yhdistyksen saatavista, veloista ja lainoista on pidettävä luetteloa, reskontraa, tai ne on säilytettävä erillisissä kansioissa, jotta niiden määrät pystytään vaivatta todentamaan.*

**15 Tilinpäätös**

*Tilinpäätös on tehtävä viimeistään neljän kuukauden kuluessa tilikauden loppumisesta. Tilinpäätös täytyy tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä: esimerkiksi, jos tilikausi päättyy 31.12., tilinpäätös pitää olla valmis viimeistään 30.4. seuraavana vuonna. Tilinpäätös on tehty, kun yhdistyksen hallitus ja mahdollinen toiminnanjohtaja ovat hyväksyneet ja allekirjoittaneet sen.*

**16 Tuloslaskelma**

*Kirjanpitoasetuksen 3 §:ssä määritellään yhdistyksen tuloslaskelman rakenne. Asetuksessa todetaan lisäksi, että kuhinkin tuloslaskelmaan ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä joko tuloslaskelmassa tai sen liitteenä.*

**17 Tase**

**Yhdistykset laativat taseen noudattaen kaikille kirjanpitovelvollisille yhteistä kaavaa (kirjanpitoasetus, ensimmäinen luku, 6 §).**

*Tase-erittelyyn liittyen yhdistyksen tulee pitää omistamastaan kalustosta luetteloa. Kalustoluettelossa tule ilmetä ainakin esineen nimi hankintahinta ja hankintavuosi. Lisäksi kalustoluettelossa voidaan ilmoitta esineen myöhemmät vaiheet:  kenen hallussa/vastuulla esine on sekä arvokkaamman omaisuuden osalta myös sarja- tai valmistusnumero.*

*Jokaisen hallituksen jäsenen on ymmärrettävä tuloslaskelma ja talouden perusasiat. Muutoin tilinpäätöstä ei voi allekirjoittaa eikä taloutta ja toimintaa voi suunnitella.*