



Tervetuloa koulutukseen

Ota rennosti, testaa laitteet, ehdit
vielä hakea juotavaakin 😊

Aloitamme klo 17.30

Satu Wahlman ja Jaana Tapaninen | 14.3.2024



MANNERHEIMIN
LASTENSUOJELULIITON
Uudenmaan piiri



LAPSET ENSIN

Illan ohjelma

- Kirjoita chattiin, kuka olet ja mistä yhdistyksestä tulet, sekä mikä on roolisi yhdistyksessä
- Vastuullinen taloudenhoito
- Taloudenhoidon vuosikello
- Rahastonhoitajan tehtävät
- Tilinpäätösasiaa
- Pienen yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös



Vastuullinen taloudenhoito



Paikallisyhdistyksen hallitus

- Sääntöjen mukainen hallitus pj+ 6 – 12 jäsentä + varajäsenet
- Valitaan syyskokouksessa sääntöjen mukaisesti joko 2 vuotista tai 3 vuotiskaudeksi kerrallaan.
- **Luottamustehtävät;**
- Puheenjohtaja
- Varapuheenjohtaja, rahastonhoitaja, sihteeri
- Jäsenvastaava, tiedottaja, perhekahvilavastaava

Puheenjohtajan tehtävät



- Johtaa yhdistystä ja sen toimintaa
- Tarkastaa ja allekirjoittaa hallituksen kokousten pöytäkirjat
- Nimenkirjoittajana virallisissa dokumenteissa yhdessä toisen nimenkirjoittajan kanssa
- Laatii toimintasuunnitelmaehdotukset, talousarvioehdotukset, vuosikertomukset yhdessä esim. sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa
- Huolehtii, että tilinpäätös valmistuu ajoissa, että taloutta seurataan säännöllisesti
- Hyväksyy yhdistyksen laskut

<https://vapaaehtoisnetti.mll.fi/toimiva-yhdistys/yhdistyshallinnon-tietopankki/luottamus-ja-vastuuhenkiloiden-tehtavankuvaukset/>

Hallituksen vastuut

Hallituksen tulee huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti.

Hyvä hallintotapa MLL:ssä

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta.

Hallituksen tehtävät

- Toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen
- Kirjanpidon järjestäminen ja aineiston säilyttämisestä huolehtiminen
- Talouden seuranta
- Tilinpäätös ja toimintakertomuksen laatiminen
- Yhdistyksen kevät- ja syyskokousten koollekutsuminen
- Hallituksen tehtävät - MLL Vapaaehtoisnetti



Toimintasuunnitelma ja Talousarvio

- Toimintasuunnitelma on sanallinen kertomus tulevan vuoden toiminnasta
- Talousarvio laaditaan tilikartan/tuloslaskelman mukaisesti vastaamaan toimintasuunnitelmaa
- Helppo seurata arvioituja ja toteutuneita kustannuksia

MLL:n Suunta 2024 - 2026

Talousarvio

Toimintasuunnitelma

Kulkevat käsikädessä

Rahastonhoitajan tehtävät

- Laskujen tarkastaminen ja maksaminen
- Kirjanpito tai toimiminen yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- Kerhomaksujen laskutus / seuranta (Holvi)
- Tiliotteiden tulostaminen / tarkastaminen
- Kassakirjanpidosta huolehtiminen
- Palkka-asiat / tunti-ilmoitukset
- Talousraportointi hallitukselle
- Dokumenttien asianmukainen säilyttäminen

Rahastonhoitajan käsikirja löytyy vapaaehtoisnetistä

Laskujen maksaminen

- Tarkastaminen ja hyväksyntä ennen maksamista
- Tiliöinti laskun maksun yhteydessä
- Kulutosite itse maksetuista ostoista
- Kulutositteeseen kuitit liitteeksi
- Laskut talteen kirjanpitoa varten
- Tiliotteella jokaiseen tapahtumaan pitää olla tiliöinti
- Omia kulu- ja matkalaskuja ei voi hyväksyä!

Laskutus

- Rekisterin pitäminen
- Laskutus
- Maksujen tarkistaminen tiliotteelta
- Rästilaskut

Laskutus ajallaan!

Kirjanpitoa ohjaa Kirjanpitolaki



- Kirjanpitolain 2§ mukaan yhdistyksen kirjanpito on aina kahdenkertainen (Debet ja Kredit)
- Kirjanpitolain 4§ mukaan tilikausi on 12 kk
- Kirjanpidon kirjaukset perustuvat tositteisiin
 - Tositteessa tulee käydä selville antaja, pvm, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. Tosite on hyväksyttävä.
 - Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, tiliöityyn tositteeseen, bruttokirjaus.
 - Jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee selvittää kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla
 - Pöytäkirjamerkintä; esim. päätös suuremman hankinnan tekemisestä
 - Useammalle toiminnalle kuuluva kulu jaetaan toiminnoittain. Tärkeää on suorittaa jako mahdollisimman tarkasti todellista aiheuttamisperiaatetta noudattaen.

Kassakirjanpito

- Käteiskassasta tulee tehdä myös kirjanpito bruttoperusteisesti!
 - Kahviloiden kassakirjanpito
 - Tulot ja menot (kuitit talteen)
 - Täsmäytä rahat säännöllisesti kirjanpitoon
 - Tapahtumat ja kirppikset ym
 - Tulot ja menot (kuitit talteen, pöytäkirjan päätös)

Tilinpäätös



- Tilinpäätökseen tulee kaikki sen vuoden toiminnan **tuotot ja kulut**. Yleensä tammikuussa tulee vielä edellisen vuoden tilinpäätökseen liittyviä maksuja. Jos kulu kahdelle eri vuodelle, niin ne jaksotetaan.
- Kaikkien pankkitilien saldo-ote on oltava tilinpäätöksessä, joko itse tulostettuna tai pankista pyydettyinä
- Jos on sijoituksia, niin tiedot säilössä olevista omistuksista 31.12.20xx.
- Varastonarvo
- Kassakirjaukset bruttomenetelmällä (esim. perhekahvila)

Tilinpäätös jatkuu



- **Yhteiskulut** ovat kaikkien toimialojen yhteisiä, eikä niitä voida välittömästi yhdistää millekään yksinään. Kopio-, posti-, siivous-, vuokra-, ja toimistotarvikkeet jaetaan toimintojen kesken.
- **Avustukset**, jotka ovat saatu esim. 2-vuotiseen projektiin:
2023 saatu 3000 euroa, 2023 kirjataan saadut avustukset 1500 euroa ja siirtovelkoihin 1500 euroa kaudelle 2023.
Vuonna 2024 täältä siirtovelloista 1500 euroa siirretään avustuksiin käyttöön.
- **Koneet ja kalusto: poisto 25 %**

Tilinpäätös jatkuu



Vuodenvaihteen siirtyvät erät

- Myyntisaamiset: kerhomaksut
- Siirtosaamiset; avustukset ym.
- Vastaavaa ennakot: seuraavan vuoden maksettu vakuutusmaksu
- Vastattavaa ennakot: etukäteen saatu avustus
- Ostovelat: ostoista syntyneet velat
- Siirtovelka: lomapalkkavelka, siirtyvät erät

Tilinpäätös loppuun

Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimesta oleva päätösvaltainen hallitus.

Tilinpäätös sisältää Tuloslaskelman, taseen, tase-erittelyt sekä liitetiedot

Tasekirja:

- tilinpäätös ja toimintakertomus
- luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava.
- tilinpäätöksen päiväys ja hallituksen allekirjoitukset.

Tasekirjat säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.

Arkistoinnista



- Tasekirjat säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Pöytäkirjat toistaiseksi
- Arkistointiohjeet löytyvät [Vapaaehtoisnetistä](#)

Toimintakertomus vs Vuosikertomus

- MLL:n mallisääntöjen mukaisesti yhdistys laatii toiminnastaan sanallisen kertomuksen
- Toimintakertomus noudattaa toimintasuunnitelman pohjaa ja on näin helposti verrattavissa

Toimintakertomus
kertoo sanoilla ja
tuloslaskelma osoittaa
euroissa

Tilin- / toiminnantarkastus

MLL:n paikallisyhdistyksen mallisääntöjen mukaan yhdistykselle tulee valita;

- Tilintarkastusyhteisö tai
- Tilintarkastaja ja hänelle vara tai
- 2 Toiminnantarkastajaa ja yksi vara

Hallituksen vastuulla on tilin-/toiminnantarkastajan kutsuminen/rekrytointi ja esittäminen yhdistyksen syyskokoukselle, joka päättää.

Tilinpäätösasiakirjat, jotka toimitetaan tilin- tai toiminnantarkastajalle

Tilinpäätös allekirjoitettuna (tuloslaskelma ja tase)

Toimintakertomus

Kirjanpito (tositteet, kuitit, laskut, tiliotteet ja tilikirjat)

Kevät- ja syyskokousten pöytäkirjat allekirjoitettuna

Hallituksen kokousten pöytäkirjat allekirjoitettuna

Yhdistyksen säännöt

Jäsenluettelo 31.12.2023



Toiminnantarkastuksen sisältö

Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa

- **hallinto:** onko yhdistyksen toiminnan ohjaus ja seuranta, laskujen hyväksyminen ja maksatus, kirjanpito ja varainhoito ym. hallinto järjestetty asianmukaisesti
- **kirjanpito:** onko yhdistyksen tulot, menot ja rahoitustapahtumat kirjattu kattavasti kirjanpitoon ja että ne kuuluvat yhdistykselle, perustuvatko viennit asianmukaisiin tositteisiin, jotka on hyväksytyt, kassan ja pankkitilien täsmäytys
- **tilinpäätös:** onko tilinpäätös tehty oikein, onko tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet kirjattu oikein ja ilmenevätkö ne olennaisilta osin tilinpäätöksestä. Onko olennaisimmat tuotto- ja kuluerät jaksotettu oikein tilinpäätöksessä? Perustuuko tilinavaus edellisen vuoden hyväksytyyn tilinpäätökseen?

Toiminnantarkastuksesta annetaan erillinen kertomus ja tehdään merkintä tilinpäätökseen

[Toiminnantarkastus vai tilintarkastus - MLL Vapaaehtoisnetti](#)

Kysymyksiä????

Alkuvuoden tärkeät stepit

- Järjestäytymiskokous
- Luottamustehtävien päivittäminen jäsenrekisteriin
- Tunnusten ja salasanojen siirtäminen seuraajalle, perehdytys
- Tilinkäyttöoikeuksien päivittäminen
- Suomi.fi -valtuutukset
- Ilmoitus nimenkirjoittajien muutoksista prh:lle
- Lasten ja vapaaehtoisten vakuutukset automaattisesti keskusjärjestön ottamina

Alkuvuoden tärkeät stepit

- Tilinpäätösmateriaalin toimittaminen kirjanpitäjälle/tilitoimistolle
- Tilinpäätöksen laadinta, viimeistään 31.3.
- Tilinpäätöksen käsittely ja hyväksyntä hallituksen kokouksessa
- Tilinpäätöksen allekirjoittaminen ennen toimittamista toiminnan/tilintarkastajille.
- Yhdistyksen veroilmoitus Omaveroon 30.4. mennessä.
- Kevätkokouksen koollekutsuminen sääntöjen mukaisesti.
- Kevätkokouksessa esitellään tilinpäätös ja päätetään vastuuvapauden myöntämisestä

TALOUDENHOIDON VUOSIKELLO

KESÄKUU

- Puolivuosisikatsaus / välitilinpäätös hallituksen kokoukseen
Tulot ja menot, vertailu talousarvioon

TOUKOKUU

- Kevätkokous viimeistään 31.5.
- Tilinpäätöksen esittely ja toiminnan tarkastajan lausunto

HUHTIKUU

- Toiminnan /tilintarkastus tehty 15.4. mennessä
- Tuloveroilmoitus 30.4. mennessä OmaVeron edelliseltä vuodelta

MAALISKUU

- Tilinpäätös tehty 31.3. mennessä
- Tilinpäätöksen allekirjoittaa koko hallitus ja se toimitetaan toiminnan /tilintarkastajalle
- Neljännesvuosisikatsaus hallituksen kokoukseen. Tulot ja menot, vertailu talousarvioon

HELMIKUU

- Järjestäytymiskokous
- Perehdytys (tehtävä ja rooli)
- Arkistointisäännöt, yhdistyksen säännöt
- Käteiskassan vastaanotto
- Tulot ja menot oikealle vuodelle!*
- Tilinpäätösvalmistelut alkavat

TAMMIKUU

JOULUKUU

- Syyskokous viimeistään 30.12. mennessä
- Käsitellään toimintasuunnitelma ja talousarvio tulevalle vuodelle
- Käteisvarojen siirtäminen tilille ennen viimeistä päivää
- Alkuvuoden puuttuvat tositteet kirjanpitoon, jotta ollaan valmiita tilinpäätökseen
- Koko vuoden katsaus hallituksen kokoukseen. Tulot ja menot, vertailu talousarvioon

MARRASKUU

LOKAKUU

- Toimintasuunnitelman ja talousarvion suunnittelu yhdessä pj:n kanssa

SYYSKUU

- Lähetetään avustushakemukset
- Neljännesvuosisikatsaus hallituksen kokoukseen. Tulot ja menot, vertailu talousarvioon

ELOKUU

- Avustushakemusten aloitus

HEINÄKUU

*
Päättävän vuoden puolella saadut alkavan vuoden tuotot (esim. kerhomaksut)
Päättävän vuoden puolella maksetut seuraavan vuoden laskut tai menot
Alkavan vuoden puolella maksetut päättävän vuoden laskut tai menot

Kiitos!

Satu.wahlman@mll.fi

jaana.tapaninen@mll.fi



MANNERHEIMIN
LASTENSUOJELULIITON
Uudenmaan piiri

LAPSET ENSIN

Pienen yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös