

YHDISTYKSEN TALOUS

Johdanto

Jokaisen yhdistyksen täytyy huolehtia omasta taloudestaan ja kirjanpidostaan. Päävastuussa on yhdistyksen hallitus. Niin määräävät yhdistyslaki ja kirjanpitolaki. Yhdistyksen tulot ja menot täytyy merkitä tarkasti kirjanpitoon. Tilikauden päätyttyä tehdään joko tilintarkastus tai toiminnantarkastus.

Talousohjesääntö

Jokainen yhdistys tekee oman talousohjesääntönsä. Isoille yhdistyksille siitä on ehkä eniten hyötyä, mutta se auttaa myös pienten yhdistysten toimintaa. Sana ”talousohjesääntö” voi kuulostaa kimurantilta, mutta oikeastaan se tarkoittaa yksinkertaisesti taloushallinnon tehtävänjakoa ja kuka vastaa mistäkin asiasta.

Hallituksen vastuut

Hallitus vastaa yhdistyksen omaisuudesta ja varallisuudesta. Hallitus valvoo yhdistyksen etuja.

Hallitus vastaa myös talouteen liittyvistä ohjesäännöistä sekä yhdistyksen pankkitilien käyttöoikeuksista.

Puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus tekee toimintasuunnitelman. Hän vastaa myös siitä, että talouspäätökset toteutetaan. Puheenjohtaja hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut.

Sihteeri vastaa toimintakertomuksen kirjoittamisesta. Hän hyväksyy puheenjohtajan laskut.

Taloudenhoitaja vastaa monesta talousasiasta. Hän huolehtii koko yhdistyksen taloudesta, tuloista, menoista ja varainhankinnasta. Hän on vastuussa myös kirjanpitomateriaalista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitomateriaali täytyy säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Kuittien säilytysaika on 6 vuotta. Ne voi antaa seuraavan taloudenhoitajan vastuulle, kun oma toimikausi hallituksessa päättyy. Taloudenhoitaja esittelee vuosikokouksessa talousasiat, kuten tilinpäätöksen, budjetin, laskelmat.

Suosittelavaa on valita myös kaksi tositteiden tarkastajaa, jotka tarkastavat kuitit aina 3 kuukauden välein. Heidän tehtäviinsä kuuluu tarkastaa, että kirjanpitoon viedyt tositteet täyttävät kirjanpitolain vaatimukset ja että tositteissa on tarvittavat lisäselvitykset. He tarkastavat, että menotositteet liittyvät yhdistyksen toimintaan. He tarkastavat vielä senkin, että yhdistyksen tulot on tuloutettu oikein.

Jos yhdistyksellä on erilaisia jaostoja, kuten naistenkerho tai seniorikerho, jokainen jaosto vastaa omasta toiminnastaan ja taloudestaan. Jaosto saa rahoituksen toimintaansa yhdistyksen hallitukselta. Sovittuun aikaan mennessä jaosto tekee toiminnastaan myös tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen hallitukselle.

Talousarvio eli budjetti

Budjetti tarkoittaa talousarviota eli taloussuunnitelmaa. Budjetista näkyy, mitä tuloja yhdistykselle on suunniteltu ja miten rahat aiotaan käyttää. Myös tapahtumien ja toiminnan rahoitus näkyy budjetissa.

Yksi yhdistyksen tulonlähde on jäsenmaksut. Jäsenmaksun pitäisi kattaa esim. jäsenpostituksen kulut. On myös tärkeää, että jäsenet saavat etuja jäsenmaksua vastaan.

Tilinpäätös ja sen aikataulu

Jokaisen tilikauden lopussa tehdään tilinpäätös, yleensä neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös esitellään jäsenistölle vuosikokouksessa. Tilinpäätös antaa oikeat ja selvät tiedot yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja toiminnan tuloksista. On tärkeää, että hallitus käy tilinpäätöksen läpi ja allekirjoittaa sen ennen vuosikokousta. Hallitus on vastuussa siitä, että tilinpäätös on oikein tehty.

Tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Usein ajatellaan, että on pakko aina käyttää tilintarkastajia. Mutta pieni yhdistys voi käyttää toiminnantarkastajaa. Tilintarkastuslaki määrittelee ison yhdistyksen seuraavasti:

- yhdistyksen vuosivaihto yli 200 000 euroa
- taseen loppusumma yli 100 000 euroa
- palkallisina työntekijöinä yleensä yli kolme henkilöä

Suurimmalle osalle kuurojen yhdistyksistä riittää siis toiminnantarkastaja.

Toiminnantarkastaja voi olla täysin maallikko, häneltä ei vaadita tilintarkastajan pätevyyttä. Toiminnantarkastajan pitää kuitenkin ymmärtää tilintarkastusasioita, koska hän tarkastaa samat asiat kuin virallinen tilintarkastaja.

Mitä toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja sitten tarkastaa?

- tarkastaja käy läpi yhdistyksen pitämät kokoukset ja niiden sääntömääräisyyden sekä laillisuuden
- hallituksen toiminnan ja kokousten päätösvaltaisuuden, kokouksissa päätettyjen asioiden toteutumisen, onko hallitus toteuttanut velvollisuutensa?
- käteiskassan tilanne ja täsmääminen kirjanpitoon
- pankkitilien täsmääminen kirjanpitoon
- onko vieras pääoma eli lainat huomioitu kirjanpidossa oikein?
- miten omaa pääomaa on hoidettu?
- onko palkat ja sosiaalikulut hoidettu oikein?
- onko matkakulut maksettu oikein?
- miten yhdistyksen kirjanpito on hoidettu?
- ovatko budjetti ja taloussääntö toteutuneet?
- ovatko vakuutukset, käyttöomaisuus ja arvopaperien säilytys kunnossa?

Kun tarkastus on valmis, toiminnantarkastaja tekee toiminnantarkastuskertomuksen. Se on samantapainen kuin tilintarkastuskertomus.

Toiminnantarkastajan tehtävä on vastuullinen. Huonosti tehdystä tarkastuksesta toiminnantarkastaja on korvausvelvollinen.

Varainhankinta

Yhdistys voi hakea avustusta toimintaansa kaupungilta tai kunnalta, erilaisilta säätiöiltä, julkisyhteisöiltä tai yleishyödyllisiltä järjestöiltä. Avustus voi olla jatkuvaa tai kertaluonteista. Jos yhdistys saa avustuksen, se on myös velvollinen raportoimaan avustuksen antajalle siitä, miten rahat on käytetty. Varsinkin kaupungin toiminta-avustusta kannattaa rohkeasti hakea, ellei kaupunki tarjoa viittomakielisiä palveluja. Apua avustushakemuksiin saa Kuurojen Liiton järjestöohjaajilta.