

YHDISTYKSEN TALOUSOHJE

1. Tarkoitus ja suhde muihin säännöksiin

Tämä talousohje on laadittu malliksi Reumaliiton jäsenyhdistysten käyttöön. Yhdistys voi halutesaan ottaa ohjeen käyttöönsä ja muokata sitä oman toimintansa laajuuteen ja yhdistyksen sääntöihin sopivaksi.

Ohje kokoaa yhteen taloudenhoidon periaatteet, vastuut, menettelyt ja sisäisen valvonnan käytännöt. Tavoitteena on, että varojen käyttö on läpinäkyvää, suunnitelmallista ja lainmukaista ja että hallitus saa ajantasaisen kuvan taloudesta päätöksenteon tueksi. Tämä myös helpottaa taloudesta raportointia yhdistyksen kokoukselle.

Talousohje täydentää yhdistyksen sääntöjä ja yhdistyksen kokouksen päätöksiä. Ristiriitatilanteissa noudatetaan ensisijaisesti lakia, sen jälkeen yhdistyksen sääntöjä ja viimeiseksi talousohjetta. Ohjeessa kuvataan vähimmäisvaatimukset; yhdistys voi päättää tiukemmista käytännöistä.

Ohje on tarkoitettu erityisesti hallitukselle, puheenjohtajalle, rahaston-/taloudenhoitajalle (jäljempänä rahastonhoitaja), mahdolliselle toiminnanjohtajalle ja muille talousasioita käsitteleville. Lisäksi se palvelee toiminnantarkastajaa/tilintarkastajaa ja avustusten myöntäjiä osoituksena talouden hallinnan järjestämisestä.

Yhdistys noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä toiminnan-/tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeen kirjauksia. Talousohjeen lopussa on esitetty ohjeen laatimisen perustana olevat lähteet.

2. Vastuut ja roolit taloudenhoidossa

Taloudenhoito on osa yhdistyksen hallintoa. Vastuut kirjataan selkeästi, jotta päätöksenteko, valvonta ja käytännön tekeminen ovat erotettavissa toisistaan.

Yhdistyksen kokous päättää sääntöjensä mukaisesti keskeisistä talouteen vaikuttavista asioista, kuten toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta, tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapaudesta sekä tilin-/toiminnantarkastajan valinnasta. Reumaliiton mallisääntöjen mukaan yhdistyksen kokous päättää vuosittain jäsenmaksusta (tarkista kirjaus oman yhdistyksesi säännöistä).

Hallitus huolehtii yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta ja varainhoidon järjestämisestä. Hallituksen vastuulla on erityisesti:

- kirjanpidon ja maksuliikenteen järjestäminen
- toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinta ja seuranta
- vuosikertomuksen (tai mahdollisen toimintakertomuksen) laadinta
- tilinpäätöksen laatimisen järjestäminen, allekirjoittaminen ja toimittaminen tarkastukseen
- tilien käyttöoikeuksista päättäminen
- riskienhallinnasta ja väärinkäytösten ehkäisystä eli sisäisestä valvonnasta huolehtiminen

Hallitus voi delegoida käytännön tehtäviä (esim. rahastonhoitajalle, toiminnanjohtajalle tai tilitoimistolle), mutta ei voi delegoida kokonaisvastuutaan. Siksi hallituksen tulee varmistaa, että delegoidut tehtävät ovat ohjeistettuja, dokumentoituja ja valvottuja.

Puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä ja varmistaa, että talousasiat tulevat käsitellyiksi ajantasaisesti. Puheenjohtaja varmistaa erityisesti talousraportoinnin rytmin, päätösten kirjaamisen pöytäkirjaan, esteellisyytilanteiden tunnistamisen sekä toimenpiteet poikkeamien ilmetessä.

Rahastonhoitaja vastaa yhdistyksen päivittäisestä taloushallinnosta hallituksen ohjeiden ja päätösten mukaisesti. Tehtäviin kuuluvat tyypillisesti:

- laskujen vastaanotto ja käsittelyn koordinointi
- pankkiasioinnin käytännön hoito sovitun valvonnan puitteissa
- kirjanpitoaineiston kokoaminen ja toimittaminen kirjanpitäjälle tai tilitoimistolle
- talousraporttien valmistelu hallitukselle
- kassakirjan ylläpito ja tilitykset, jos yhdistyksellä on käteiskassa

Rahastonhoitajan oikeuksista ja valtuuksista päätetään hallituksessa. Näitä voivat olla esimerkiksi tilien käyttöoikeudet ja maksujen hyväksyntärajat. Tehdyt päätökset kirjataan pöytäkirjaan.

Jos yhdistyksellä on **työntekijöitä**, työnjohto ja talousvastuut määritellään työ- ja toimintasuhteissa.

Toiminnantarkastaja/tilintarkastaja tarkastaa taloudenhoidon ja hallinnon ja antaa kirjallisen kertomuksen yhdistyksen kokoukselle. Tarkastajan työn sujuvuus edellyttää, että aineisto on koottu ja toimitettu ajallaan ja että vastuista on sovittu etukäteen. Toiminnan-/tilintarkastajan esteellisyys on hyvä huomioida, esimerkiksi yhdistyksen hallituksen jäsen, nimenkirjoittaja tai rahastonhoitaja sekä näiden henkilöiden lähipiiriin kuuluvat henkilöt ovat esteellisiä.

Reumaliiton mallisääntöjen mukaan **yhdistyksen nimen kirjoittavat** yhdistyksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi yhdessä sihteerin, rahastonhoitajan tai hallituksen nimeämän henkilön kanssa (tarkista kirjaus oman yhdistyksesi säännöistä). Muutokset nimenkirjoittajissa tulee ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallitukselle (PRH).

3. Talouden suunnittelu ja vuosikello

Hyvin hoidettu talous perustuu ennakointiin. Yhdistyksellä on hyvä olla **vuosikello**, jossa talouteen liittyvät tehtävät on aikataulutettu suhteessa sääntömääräisiin kokouksiin ja avustusten raportointiin.

Talousarvio laaditaan vuosittain osana toimintasuunnitelmaa. Sen tulee olla realistinen ja sisältää vähintään:

- tuloarvio, kuten jäsenmaksut, avustukset, varainhankinta ja tapahtumatuotot
- menobudjetti, kuten toiminnan menot, hallinto, viestintä, tilakulut sekä palkat ja palkkiot
- mahdolliset investoinnit, kuten laitehankinnat

Kassavirta-arvio on suositeltava, jos tulojen ja menojen ajoitus vaihtelee paljon. Sen avulla yhdistys voi ennakoida maksuvalmiuttaan ja varmistaa, että laskut pystytään maksamaan ajallaan.

Budjettia tehtäessä eritellään tarvittaessa toiminnan osa-alueet ja hankkeet omiksi kustannuspaikoiksi, jotta toteuman seuranta ja avustusten käyttö voidaan osoittaa.

Hallituksen tehtävänä on valvoa yhdistyksen hallintoa, taloutta ja riskienhallintaa. Tämä edellyttää, että **talousraportit** käsitellään säännöllisesti hallituksen kokouksissa. Rahastonhoitaja tai tilitoimisto laatii raportin hallituksen päättämän aikataulun mukaisesti. Raportissa esitetään:

- toteuma suhteessa budjettiin
- kassatilanne
- merkittävät poikkeamat
- tulevat sitoumukset

Pöytäkirjaan kirjataan, että raportti on esitelty ja käsitelty sekä mitä toimenpiteitä on päätetty. Näin hallituksen valvontavastuu dokumentoidaan ja vastuullista hallintoa vahvistetaan.

4. Päätöksenteko, valtuudet ja sisäinen valvonta

Selkeät **valtuudet** ja **tehtävien eriyttäminen** ovat tehokas keino ehkäistä virheitä ja väärinkäytöksiä. Perusperiaate on, että yksi henkilö ei hoida koko hankinta- tai maksuprosessia yksin alusta loppuun, vaan työvaiheisiin osallistuu vähintään kaksi henkilöä.

Yhdistys määrittelee kirjallisesti **valtuusrajat**. Käytännössä voidaan erottaa esimerkiksi pienet juoksevat kulut, suuremmat hankinnat ja sopimukset sekä sitoumukset, jotka edellyttävät aina hallituksen päätöstä.

Liitteenä päätös- ja hyväksymisvaltuuksien taulukko yhdistyksen käyttöön (liite 1). Taulukkoon kirjataan mm. kuka tekee asiatarkastuksen, kuka hyväksyy ja kuka maksaa sekä miten toimitaan puheenjohtajan omien kulujen kohdalla (esim. puheenjohtajan kulut hyväksyy varapuheenjohtaja).

Tehtävien eriyttämisen vähimmäisvaatimus on, että asiatarkastus ja hyväksyntä tehdään eri rooleissa aina, kun se on mahdollista. Maksamisessa voidaan käyttää kaksinkertaista hyväksyntää, jos yhdistyksellä on esimerkiksi käytössään tämän mahdollistava kirjanpidon ohjelmisto.

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Esteellisyys merkitään pöytäkirjaan.

5. Pankkitilit, maksuvälineet ja käteiskassa

Hallitus päättää **pankkitilin** tai pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttötarkoituksesta. **Tilien käyttöoikeuksien** osalta noudatetaan seuraavia periaatteita:

- tilien käyttöoikeudet myönnetään vain tarpeen mukaan
- käyttöoikeudet tarkistetaan vähintään vuosittain ja aina, kun vastuuhenkilöt vaihtuvat
- vähintään kahdella henkilöllä on hyvä olla tilin tai tilien käyttöoikeudet
- pankin käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia, eikä niitä jaeta tai säilytetä yhteiskäytössä
- käyttöoikeuksien poistaminen ja lisääminen dokumentoidaan hallituksen päätöksillä

Jos yhdistyksellä on **maksukortti** tai muita maksuvälineitä, hallitus määrittelee kortinhaltijat, käyttöraajat, sallitut käyttötarkoitukset ja kuittivaatimukset. Korttitapahtumat tiliöidään tositteiden perusteella ja täsmäytetään tiliotteeseen säännöllisesti.

Mahdollisesta **käteiskassasta** vastaa nimetty henkilö ja hänelle on nimetty varahenkilö. **Kassakirja** toimii jatkuvana kirjausvälineenä käteiselle rahalle (kassan saldoa seurataan juoksevasti) ja siihen merkitään alkukassa, tulot, menot, loppukassa ja tilitys pankkiin. Kassa ja tositteet täsmäytetään tapahtuman jälkeen, mahdolliset poikkeamat selvitetään viipymättä. Käteisen rahan säilytykseen on hyvä olla kassalipas tai pitää muuten huolta siitä, että yhdistyksen rahat ovat erillään muista rahoista. Tapahtuman käteiskassan tilitysmalli liitteenä (liite 2).

6. Tulot ja varainhankinta

Yhdistyksen tulot voivat koostua jäsenmaksuista, avustuksista, lahjoituksista, rahankeräyksistä sekä tapahtumien ja myyjäisten tuotoista.

Keskitetty jäsenlaskutus tapahtuu Kilta-jäsenrekisterin kautta Reumaliiton toimesta yhdistyksen valitsemana laskutuskautena. Killan avulla yhdistys ylläpitää ja päivittää jäsenrekisteriänsä niin, että jäsenluettelo on ajantasainen ja maksujen kertymä voidaan täsmäyttää kirjanpitoon. Yhdistys päättää säännöissäänsä mainitulla tavalla jäsenmaksuistaan. Yhdistys voi tulostaa Killasta Jäsenmaksut Yhdistys -raportin. Raportista käy ilmi liiton kulloinkin tilittämät jäsenmaksusuoritukset, ja se on suositeltavaa liittää tositteeksi pankkitilin tapahtumaan.

Avustuksiin liittyy usein käyttötarkoitussidonnaisuus ja raportointivelvoitteet. Yhdistyksen tulee varmistaa jo hakuvaiheessa, että budjetti ja toimintasuunnitelma ovat linjassa yhdistyksen kokonaisbudjetin kanssa ja että avustusehdot ymmärretään ja dokumentoidaan. Kirjanpitoon perustetaan kustannuspaikka/projekti, jolla avustuksen tuotot ja kulut erotellaan. Tositteet ja mahdollinen työajan seuranta tukevat raportointia. Jos toiminta muuttuu, yhdistys selvittää ajoissa, edellyttääkö muutos avustuksen antajan hyväksyntää.

Lahjoitusten vastaanotto voi olla luvanvaraista, jos yleisöön vedotaan vastikkeettoman rahan keräämiseksi (rahankeräys). Yhdistys selvittää ennen kampanjaa, edellyttääkö toiminta rahankeräyslupaa tai pienkeräysilmoitusta, ja huolehtii raportoinnista. Keräysvarojen käyttötarkoitus, keräystili ja valvontamenettelyt dokumentoidaan ja seuranta erotellaan kirjanpidossa. Esimerkiksi Pieni elekeräyksessä yhdistyksen tuoton käyttökohde tulee olla sovitun mukainen.

Tapahtumista (esim. tapahtumat, myyjäiset ja tavara-arpajaiset) kertyvät tulot kirjataan tositteiden perusteella. Arpajaisissa noudatetaan arpajaislakia ja poliisin ohjeita (lupa- ja tilitysvaatimukset).

Yhdistys voi vastaanottaa **testamenttilahjoituksia**, joiden käsittelyssä noudatetaan testamentin ehtoja, voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä hyvän hallinnon periaatteita. Testamenttilahjoitusten vastaanotto ei vaadi erillistä rahankeräyslupaa. Hallituksen tulee käsitellä ja hyväksyä testamenttilahjoitus sekä varmistaa, että mahdolliset lahjoituksen käyttötarkoitusta koskevat määräykset tunnistetaan ja toteutetaan asianmukaisesti. Mikäli testamentissa ei ole erityistä käyttötarkoitusta, varat voidaan käyttää yhdistyksen sääntöjen mukaiseen toimintaan hallituksen päätöksellä. Lahjoitusten kirjanpidosta, seurannasta ja raportoinnista huolehditaan erikseen ja läpinäkyvästi. Mikäli testamentin ehtojen tulkinta tai toteuttaminen on epäselvää, yhdistyksen tulee tarvittaessa hankkia asiantuntijalausunto ennen päätöksentekoa. Yhdistys voi myös kieltäytyä testamentista joko kokonaan tai, sisällöstä riippuen, osittain.

7. Menot, hankinnat, laskujen käsittely ja korvaukset

Yhdistys tekee hankintoja tarkoituksenmukaisesti ja kustannustehokkaasti. Suositeltavaa on käyttää tarjousten vertailua ainakin merkittävässä hankinnoissa. Hankinnasta tulee aina syntyä jälki: mitä hankittiin, miksi, keneltä, millä hinnalla ja millä päätöksellä.

Toistuvat palvelut (esim. tilitoimisto, IT-palvelut, tilavuokra) perustuvat kirjalliseen sopimukseen. Sopimuksissa huomioidaan irtisanomisehdot, hinnankorotukset, tietosuoja ja laskutuskäytäntö.

Hankinnat tehdään vain yhdistyksen nimissä; henkilökohtaisia ostoksia ei tehdä yhdistyksen varoilla.

Laskujen käsittelyssä käytetään kolmiportaista mallia: asiatarkastus → hyväksyntä → maksaminen. Menettelyn tarkoitus on varmistaa, että lasku on oikea, toimitus on vastaanotettu ja peruste on olemassa. Menojen tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle.

- **Asiatarkastus:** Hallituksen määrittelemä henkilö, yleensä se, joka yhdistyksen puolesta on ko. asiaa hoitanut, tarkistaa tilauksen tai toimituksen, hinnat, määrän, ALV:n, maksuehdot ja mahdollisen sopimusviitteen.
- **Hyväksyntä:** Hallituksen määrittelemä ja valtuuttama esteetön henkilö tai esimerkiksi hallitus kokouksessaan tarkastaa, että laskussa on kyse yhdistyksen toiminnasta, lasku perustuu yhdistyksen kokouksen tai hallituksen tekemään päätökseen tai on muuten yhdistyksen asioiden hoitamiseksi tarpeellinen, ja hyväksyy laskun.
- **Maksaminen:** Rahastonhoitaja huolehtii laskujen maksamisesta hallituksen ohjeiden ja päätösten mukaisesti.

Puheenjohtaja ei koskaan voi hyväksyä omia laskujaan, vaan muun hallituksen määrittelemän henkilön on hyväksyttävä ne ennen maksamista.

Laskujen hyväksyjän tulee olla esteetön. Hän ja/tai hänen lähipiirinsä ei saa olla maksun saaja eikä hänelle tai hänen lähipiirilleen saa tulla erityistä etua maksusta.

Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on mahdollisuuksien mukaan 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.

Matka- ja kulukorvaukset maksetaan matkalaskua vastaan. Korvattavaan matkaan on oltava etukäteen hyväksytty peruste ja tehty päätös. Matkalaskusta tulee ilmetä:

- matkan tarkoitus
- ajankohta
- kohde
- matkareitti
- kustannukset

Matkakorvauksissa periaate on, että matkat korvataan edullisimman matkustustavan mukaan ja niin vähin kustannuksin kuin mahdollista. Mikäli matkan tekeminen on edullisinta omalla autolla, se voidaan korvata perustellussa ja ennalta sovitussa tapauksessa soveltaen valtion matkustussääntöä. Korvaussummaksi suositellaan kulloinkin voimassa olevaa Kelan kilometrikorvausta, mutta yhdistys tekee päätöksen korvaussummasta itsenäisesti. Verovapaiden korvausten enimmäismäärissä ja edellytyksissä noudatetaan Verohallinnon vuosittaista päätöstä. Puheenjohtajan matkalaskun hyväksyy aina muu hallituksen määrittelemä henkilö, esimerkiksi varapuheenjohtaja.

Palkkioista ja palkoista päätetään yhdistyksen sääntöjen ja päätösvallan mukaisesti. Kaikki maksetut suoritukset, myös kilometrikorvaukset, ilmoitetaan tulorekisteriin määräaikojen mukaisesti. Yhdistys huolehtii ennakonpidätyksestä, työnantajamaksuista ja vakuutuksista tilanteen mukaan.

8. Kirjanpito, tositteet ja taloushallinnon aineisto

Yhdistys on kirjanpitovelvollinen. **Kirjanpito** voidaan hoitaa itse tai ulkoistaa, mutta yhdistyksen vastuulla on, että kirjanpito täyttää lain vaatimukset ja että tositteet toimitetaan ajallaan.

Kirjanpidossa käytetään yhdistykselle soveltuvaa tilikarttaa; toiminnassa tulisi eriyttää vähintään varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus-/rahoitustoiminnan tuotot ja kulut. Hankkeille ja avustuksille perustetaan omat kustannuspaikat/projektit. Kirjanpito täsmäytetään säännöllisesti: pankkitilit, käteiskassa, myyntisaamiset ja ostovelat.

Jokaisesta liiketapahtumasta tulee olla **tosite**. Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Tositteesta tulee käydä ilmi vähintään tapahtuman sisältö, päivämäärä, rahamäärä, vastapuoli ja peruste. Sähköiset tositteet ovat hyväksyttäviä, kun niiden säilytys ja muuttumattomuus varmistetaan. Tositteet tiliöidään kirjanpitoon ja arkistoidaan tositteena.

Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta tai tosite on esimerkiksi kadonnut, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla. Liitteenä esimerkki (liite 3).

Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt ja tarvittavat liitetiedot. Aatteellisen yhteisön tuloslaskelman esittämistavasta säädetään kirjanpitoasetuksessa. Jos yhdistyksellä on sidottuja rahastoja tai erillään hoidettavia varoja, niistä annetaan vaadittavat tiedot.

Tilinpäätös, kirjanpidot ja tililuettelo säilytetään vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä ja tositteet vähintään 6 vuotta. Arkistointi voidaan tehdä sähköisesti, kun varmistetaan tietoturva, varmuuskopiot ja muuttumattomuus.

9. Tilinpäätös, tarkastus ja vastuuvapaus

Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain mukaisesti ja aatteellisille yhteisöille soveltuvin esittämistavoin. Tilinpäätös sisältää vähintään tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot. Tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on tehty, kun yhdistyksen hallitus on hyväksynyt ja allekirjoittanut sen.

Tarkastajalle toimitetaan vähintään seuraavat aineistot:

- allekirjoitettu tilinpäätös
- tase-erittelyt
- pääkirja ja päiväkirja
- tiliotteet täsmäytyksineen
- hallituksen ja yhdistyksen kokouksen/kokousten pöytäkirjat
- keskeiset sopimukset ja avustuspäätökset

Yhdistyksen kokous vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää **vastuuvapauden**, eli hyväksyy hallituksen jäsenten ja muiden tilivelvollisten toiminnan eikä vaadi heiltä vahingonkorvausta päättäneeltä tilikaudelta. Yhdistyksen kokous voi myös jättää tilinpäätöksen vahvistamatta ja evätä vastuuvapauden.

10. Riskienhallinta, väärinkäytösten ehkäisy ja poikkeamat

Yhdistyksen talouteen liittyy riskejä (esim. kassavaje, virheelliset maksut, petokset ja sopimusvastuut). **Riskienhallinta** on jatkuvaa ja kuuluu hallituksen vastuulle.

Tyypillisiä riskien hallintakeinoja:

- kassavirtaennuste
- kaksinkertainen hyväksyntä
- hallituksen hyväksymä laskujen käsittelymalli
- käyttöoikeuksien raja
- säännöllinen täsmäytys
- hallituksen aktiivinen seuranta

Jos havaitaan virhe, poikkeama tai väärinkäytösepäily, havainto kirjataan. Tarvittaessa keskeytetään maksut ja poistetaan oikeuksia viipymättä. Tapahtuma selvitetään tositteiden ja tiliotteiden perusteella ja hallitus päättää korjaavista toimista. Lisäksi arvioidaan, miten prosessia parannetaan, jotta poikkeama ei toistu.

11. Tietosuoja, dokumenttien hallinta ja säilytys

Talouteen liittyvä aineisto sisältää usein henkilötietoja (esim. matkalaskut, palkkatiedot, jäsenmaksusuoritukset). Yhdistys huolehtii, että aineistoa käsitellään vain tarpeen mukaan ja että pääsyoikeudet ovat rajatut. Sähköisessä aineistossa varmistetaan tietoturva, varmuuskopiot ja käyttöoikeuksien hallinta. Säilytysajoissa noudatetaan lainsäädäntöä.

12. Talousohjeen ylläpito, hyväksyminen ja perehdyttäminen

Talousohjeen hyväksyy yhdistyksen hallitus (tai yhdistyksen kokous, jos säännöissä niin määrätään). Ohje tarkistetaan vähintään kerran toimikaudessa sekä aina, kun vastuuhenkilöt vaihtuvat, pankkiasioinnin tai kirjanpidon järjestelyt muuttuvat, toiminta laajenee, lainsäädäntö tai avustusehdot muuttuvat olennaisesti.

Uusille hallituksen jäsenille ja taloutta hoitaville henkilöille annetaan perehdytys tähän ohjeeseen. Perehdytys dokumentoidaan (esim. perehdytyslomake tai pöytäkirjamerkintä).

LÄHTEET:

[Yhdistyslaki 503/1989](#)

[Kirjanpitolaki 1336/1997](#)

[Tilintarkastuslaki 1141/2015](#)

[Patentti- ja rekisterihallitus PRH](#)

[Reumaliiton mallisäännöt jäsenyhdistyksille](#)

[Kirjanpitoasetus 1339/1997](#)

[Rahankeräyslaki 863/2019](#)

[Sisäministeriö: Rahankeräys \(ohjeet\)](#)

[Arpajaislaki 1047/2001](#)

[Poliisi: Milloin lupaa ei tarvita? \(pienarpajaiset\)](#)

[Kilta-jäsenrekisterin ohjeet](#)

[Verohallinnon päätös: verovapaat matkakorvaukset 2026 \(970/2025\)](#)

[Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018](#)

[Tulorekisteri-ohje \(palkat ja ilmoittaminen\)](#)

[Henkilötietojen käsittely yhdistystoiminnassa \(Tietosuojavaltuutetun toimisto\)](#)

[Yhdistysten hyvä hallintotapa -suositus \(SOSTE\)](#)

LIITE 1.

Päätös- ja hyväksymisvaltuuksien taulukko

Yhdistys voi ottaa taulukon halutessaan käyttöön ja täyttää sen omien päätöstensä mukaisesti.

Taulukkoon merkityt ovat esimerkkejä.

Toimenpide	Asiatarkastus	Hyväksyntä	Maksu / sopimuksen allekirjoitus
Juoksevat kulut (esim. tarvikkeet) 0 €–X €	Vastuuhenkilö	Esim. rahastonhoitaja	Esim. rahastonhoitaja + toinen vahvistaja
Hankinnat X €–Y €	Vastuuhenkilö	Esim. puheenjohtaja	Esim. puheenjohtaja + rahastonhoitaja
Hankinnat yli X € / pitkä sopimus	Vastuuhenkilö	Hallitus	Nimenkirjoittajat hal- lituksen päätöksellä
Puheenjohtajan kulut	Puheenjohtaja	Esim. Varapuheen- johtaja	Esim. rahastonhoitaja + toinen vahvistaja
Palkat/palkkiot	Esihenkilö/ Puheen- johtaja/ mahd. toimin- nanjohtaja	Hallitus/valtuutettu hlö	Esim. rahastonhoitaja + toinen vahvistaja

LIITE 2.

Tapahtuman käteiskassan tilitysmalli

Yhdistys voi ottaa taulukon halutessaan käyttöön ja täyttää sen tapahtumakohtaisesti. Tätä lomaketta voidaan käyttää yksittäisen tapahtuman käteistilitykseen. Vastaavilla tiedoilla yhdistys voi tehdä käyttöönsä myös kassakirjan, joka toimii jatkuvana kirjausvälineenä käteiselle rahalle.

Kohta	Tiedot
Tapahtuma ja päivämäärä	
Vastuuhenkilö	
Alkukassa (€)	
Myynti / tulot (€) (eritelty)	
Kulut (€) (liitä kuitit)	
Loppukassa (€)	
Pankkiin talletettu (€) ja päivämäärä	
Poikkeamat ja selvitys	
Tarkastaja (toinen henkilö) ja allekirjoitus	

LIITE 3.

Esimerkki: Yhdistyksen itse laatima tosite (alkuperäinen tosite kadonnut)

Tosite nro: 2026-015
Ostopäivä: 10.3.2026
Ostopaikka: Market Esimerkkikauppa
Hinta: 41,40 €
Tapahtuma: Kokoustarjoilujen hankinta yhdistyksen hallituksen kokoukseen.
Lisätietoja: Alkuperäinen kuitti kadonnut. Hankinta tehty 10.3.2026 hallituksen kokoukseen.
Maksutapa: Yhdistyksen pankkikortti (pankkikorttitapahtuma tiliotteella).
Liitteet: Pankkitiliote / maksutapahtuman erittely
Kirjanpidon tili ja kustannuspaikka:
4533/1201
Päiväys: 15.3.2026
Laatija: NN, rahastonhoitaja
Hyväksyjä /-t: PP, puheenjohtaja
TT, sihteeri