TALOUDENHOITO AMMATTIOSASTOISSA

Metalli
YHTEINEN TEKIJÄ

SISÄLTÖ

Esipuhe ... 3
Yleistä ... 5
Ammattiosaston sääntömääräinen syyskokous (säännöt, 6 §) ... 5
Ammattiosaston sääntömääräinen kevätkokous (säännöt, 6 §) ... 6
Ammattiosaston kokous ... 6
Ammattiosaston toimikunta (säännöt, 7 §) ... 6
Toimihenkilöt (säännöt, 7 §) ... 7
Toiminnantarkastaja, tilintarkastaja ja tilikausi (säännöt 9 §) ... 8
Ammattiosaston nimenkirjoittajat (säännöt, 7 §) ... 11
Työhuonekuntien tilinpito-ohjeet ... 11
Työhuonekunnan sääntömääräinen vuosikokous ... 11
Työhuonekunnan toimikunta ... 12
Tasekirja ... 13
Tilinpäätöserittelyt ... 13
Ammattiosastojen tilinpäätösmalli ... 13
Tuloslaskelma ... 14
Liitetiedot ... 15
Tase ... 15
Hallituksen allekirjoitus ... 17
Toiminnan- / tilinpäätösmerkintä ... 17
Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tieto niiden säilytystavoista ... 17
Kirjalliset ohjeet tuloslaskelman tilien sisällöstä ... 18
Taseen yksityiskohtaisempi jaottelu ... 23
Esimerkki pienen ammattiosaston tuloslaskelmasta ja taseesta ... 25
Kirjanpito- ja tositeaineiston säilytysajat ... 27

Esipuhe

Taloudenhoito on tärkeä osa ammattiosastojen johtamista. Hyvällä taloudenhoidolla varmistetaan jäsenmaksujen käyttäminen ammattiosaston tarkoituksen mukaisesti. Osaavalla varojen käytöllä voidaan nostaa myös ammattiosaston toiminnan tasoa tarjoamalla jäsenille laadukkaammat toimintaedellytykset.

Pienissäkin ammattiosastoissa talouden hoitamiseen tarvitaan tärkeimpien lakien, sääntöjen ja laskentakäytäntöjen tuntemusta. Taloudenhoidossa vastuu on ammattiosaston hallituksella, joten sen jäsenten on hyvä tuntea taloudenhoidon tarkoitus ja perusteet.

Hallituksen vastuusta huolimatta taloudenhoitajan rooli on keskeinen. Taloudenhoitaja valvoo ja huoltaa yhdistyksen rahaliikennettä, huolehtii kirjapidon järjestämisestä ja jäsenmaksuista. Taloudenhoitaja laatii talousarvioehdotuksen ja valvoo talousarvion toteutumista sekä huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta ja esittelystä ammattiosaston toimikunnalle, tilintarkastajille ja vuosikokoukselle (sääntömääräinen kevätkokous).

Yhdistyslain (YhdL) osittaisuudistuksen 1.9.2010 myötä tuli tarpeelliseksi uudistaa myös Metalliliiton ammattiosastojen taloudenhoito-ohjetta, sillä lainmuutos vaikuttaa erityisesti pienten yhdistysten tilintarkastukseen. Uuden lain mukaan pienillä yhdistyksillä on tilintarkastajan sijaan mahdollisuus valita toiminnantarkastaja. Harkittaessa vaihtoehtoja on syytä kiinnittää huomiota yhdistyslakiin ja ammattiosaston sääntöihin. Toiminnantarkastaja voidaan valita vain ns. pieniin yhdistyksiin, joista yhdistyslaki määrää tarkemmin.

Ammattiosaston säännöissä saattaa olla määräyksiä tilintarkastajan valinnasta. Yhdistyslain uudistuksen yhteydessä päätettiin siirty-

mäsäännöksestä, jota sovelletaan tilikauteen, joka alkaa 1.9.2010 tai sen jälkeen. Jos ennen 1.9.2010 yhdistyksen sääntöihin on otettu määräys tilintarkastajasta, yhdistyksen kokous voi sääntöjä muuttamatta valita toiminnantarkastajan tai KHT- tai HTM-tilintarkastajan.

Taloudenhoito ammattiosastoissa -opas ei ole kaikenkattava. Asioita voidaan joissain tapauksissa hoitaa myös toisin, mutta yhdistyslakia, kirjanpitolakia ja ammattiosaston sääntöjä ei voida sivuuttaa.

Liitto suosittelee taloudenhoito-ohjeen käsittelyä heti ammattiosaston toimikunnan järjestäytymiskokouksessa, jotta toimikunnan jäsenet tuntevat ammattiosaston toimintatavan, vastuunsa ja velvollisuutensa ammattiosaston talousasioissa.

Metallityöväen Liiton tilintarkastaja Osmo Immonen (KHT) Tilintarkastusrengas Oy:stä on tarkastanut ohjeen.

Taloudenhoito ammattiosastoissa –opasta käytetään aineistona Metallityöväen Murikka-opiston ammattiosastojen taloudenhoidon koulutuksessa. Suosittelen ammattiosastojen taloudenhoitajia ja toimikuntien jäseniä pitämään yhdistystalouden osaamisensa korkealla tasolla ja käyttämään Murikan koulutuspalveluja säännöllisesti.

Helsinki 10.2.2011
Kari Sairo
talouspäällikkö

Taloudenhoito ammattiosastoissa

Yleistä

Tähän ohjeeseen on koottu ammattiosaston toimielimet ja -henkilöt, jotka vastaavat ammattiosaston taloutta koskevista asioista. Kunkin toimielimen alle on kirjattu sen vastuulla olevia asioita. Jokaisen otsikon perässä on suluissa pykälä, jossa vastaavaa toimielintä tai asiaa käsitellään ammattiosaston säännöissä.

Sääntöjen lisäksi ammattiosaston taloudenhoitoa ja kirjanpitoa säätelevät mm. yhdistyslaki ja kirjanpitolaki.

Ohje sisältää myös SAK:n suosituksen ammattiosastojen tilinpäätökseksi ja kirjanpitoaineiston säilytysajat.

Ammattiosaston sääntömääräinen syyskokous (säännöt, 6 §)

Ammattiosaston syyskokous pidetään vuosittain loka- tai marraskuussa.

Syyskokouksessa valitaan toimikunnan puheenjohtaja ja muut varsinaiset jäsenet sekä varajäsenet.

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat ammattiosaston taloutta koskevat asiat:

- päätetään työhuonekuntien toiminta-avustuksesta
- päätetään toimikunnan jäsenille ja toimihenkilöille maksettavista korvauksista
- hyväksytään seuraavan vuoden talousarvio ja toimintasuunnitelma
- vahvistetaan ammattiosaston osalta seuturyhmän toiminta- ja taloussuunnitelma
- valitaan kaksi toiminnantarkastajaa ja heille varahenkilöt

Syyskokouksen puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjantarkastajat vastaavat siitä, että syyskokouksesta laaditaan asianmukaisesti allekirjoitettu pöytäkirja. Pöytäkirja toimitetaan toimikunnan sihteerille arkistoitavaksi.

Ammattiosaston sääntömääräinen kevätkokous (säännöt, 6 §)

Ammattiosaston kevätkokous pidetään vuosittain 1.3.–15.4. välisenä aikana.

Kevätkokouksessa käsitellään seuraavat ammattiosaston taloutta koskevat asiat:

- esitetään edellisen kalenterivuoden tilinpäätös ja toimintakertomus
- luetaan tilin- tai toiminnantarkastuskertomus (alkuperäinen, tilin- tai toiminnantarkastajan tai -tarkastajien allekirjoittama)
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille.

Kevätkokouksen puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjantarkastajat vastaavat siitä, että kevätkokouksesta laaditaan asianmukaisesti allekirjoitettu pöytäkirja. Pöytäkirja toimitetaan toimikunnan sihteerille arkistoitavaksi.

Ammattiosaston kokous

Ammattiosaston kokous päättää

- kiinteistön luovuttamisesta, hankkimisesta tai kiinnittämisestä
- ammattiosaston toiminnan kannalta huomattavan omaisuuden luovuttamisesta tai hankkimisesta.

Ammattiosaston kokouksessa on lisäksi käsiteltävä ammattiosaston toiminnan kannalta huomattavan suuret hankkeet, jotka eivät sisälly hyväksyttyyn toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.

Ammattiosaston kokous voi vahvistaa ammattiosastolle talousohjesäännön, joka on ammattiosaston sisäinen toimintaohje. Talousohjesäännöstä huolimatta tulee kaikista merkittävistä taloutta koskevista asioista päättää ammattiosaston kokouksessa.

Ammattiosaston kokouksen kokouskutsussa on mainittava yksilöidysti kokouksessa käsiteltävät merkittävät asiat, jotka koskevat taloutta.

Ammattiosaston toimikunta (säännöt, 7 §)

Toimikunnan jäsenet ja puheenjohtajan valitsee syyskokous kalenterivuodeksi kerrallaan. Toimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan.

Toimikunnan tehtävänä on valvoa, että ammattiosaston omaisuutta hoidetaan luotettavalla tavalla ja ammattiosastolle edullisesti. Toimikunnan jäsenet ovat yhteisvastuussa ammattiosaston kirjanpidon, hallinnon ja omaisuuden hoidosta. Toimikunta vastaa liittoon toimitettavista ja yhdistysrekisteriin tehtävistä muutoksista. Toimikunta allekirjoittaa ammattiosaston tilinpäätöksen ennen kuin se jätetään tilin- tai toiminnantarkastajien tarkastettavaksi. Tilinpäätöksen allekirjoittaa aina se toimikunta, joka on allekirjoitushetkellä toimessa.

Toimikunnan on pidettävä kokouksistaan pöytäkirjaa, johon on kirjattava myös ammattiosaston taloudenhoitoon liittyvät päätökset, mm.

- tilintarkastajien raportit (muistiot, pöytäkirjat)
- pankkitilien avaaminen, käyttöoikeudet ja lopettaminen
- kirjanpidon hoito
- tositteiden hyväksyminen ja tarkastus
- annettavat avustukset ja lahjoitukset
- maksettavat palkat ja palkkiot (toimikunta vastaa ennakonpidätyksen toimittamisesta ja sosiaalikulujen maksusta)
- maksettavat vuokrat
- ostot ja myynnit (toiminnan kannalta merkittävät myös ammattiosaston kokouksen päätettäväksi)
- toiminta- ja taloussuunnitelman käsittely ja seuranta
- tilinpäätöksen käsittely
- annetut pantit (ammattiosaston kokous päättää).

Ammattiosastolla voi olla ammattiosaston kokouksen hyväksymä talousohjesääntö, jossa määritellään taloushallinnon menettelytapoja, valtuuksia ja vastuita yksityiskohtaisemmin.

Toimihenkilöt (säännöt, 7 §)

Toimikunnan puheenjohtaja

Puheenjohtaja valvoo sääntöjen, ammattiosaston päätösten ja liittotoimikunnan ohjeiden noudattamista sekä lisäksi sitä, että toimikunnan toimihenkilöt hoitavat tehtävänsä sääntöjen, ammattiosaston päätösten ja ohjeiden edellyttämällä tavalla.

Toimikunnan sihteeri

Sihteeri pitää pöytäkirjaa ammattiosaston ja toimikunnan kokouksista sekä vastaa yhdessä puheenjohtajan kanssa siitä, että ammattiosaston ja toimikunnan kokousten pöytäkirjat säilytetään asianmukaisella tavalla.

Ammattiosaston taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja valvoo liittomaksujen suorittamista ja sitä, että hänen avukseen valitut henkilöt hoitavat tehtävänsä sääntöjen ja ammattiosaston toimielinten päätösten mukaisesti.

Taloudenhoitajan on luovutettava menneen kalenterivuoden tilinpäätös toimivaltaisen toimikunnan hyväksymisen ja allekirjoittamisen jälkeen tilin- tai toiminnantarkastajille viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta (9 §).

Taloudenhoitaja huolehtii siitä, että ammattiosaston kirjanpito ja hallinto tarkastetaan puolivuosittain.

Taloudenhoitaja vastaa kirjanpito- ja tositeaineiston säilyttämisestä kirjanpitolain ja –asetusten edellyttämällä tavalla. Jos käytössä on sähköinen arkistointi, kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä. Tarvittaessa se on saatava selväkieliseen kirjalliseen muotoon.

Maksettaessa laskuja tietokoneella tulee maksutapahtumat tulostaa paperille ja nämä tulosteet liittää asianmukaisesti hyväksyttyinä laskuihin tai muihin maksun aiheisiin, jotka liitetään pankin tiliotteeseen. Pankin tiliotteesta tulee jokainen tilitapahtuma kirjata asianomaiselle kirjanpidon tilille.

Toiminnantarkastaja, tilintarkastaja ja tilikausi (säännöt 9 §)

Yhdistyksellä on oltava 31.8.2010 jälkeen alkavilla tilikausilla KHT- tai HTM-tilintarkastaja, jos yhdistys täyttää vähintään kaksi seuraavista kolmesta raja-arvosta kahtena peräkkäisenä tilikautena:

- taseen loppusumma on yli 100.000 euroa
- tilikauden yhteenlasketut tuotot ylittävät 200.000 euroa (tuottoihin ei lueta yleisavustuksia)
- palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä

Pienellä yhdistyksellä ei tarvitse olla tilintarkastuslain tarkoittamaa auktorisoitua tilintarkastajaa (KHT- tai HTM-tilintarkastaja). Pienellä yhdistyksellä tarkoitetaan yhdistystä, jossa täyttyy enintään yksi edellä mainituista raja-arvoista.

Jos pienellä yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, sen on valittava toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan tehtävistä ja kelpoisuusvaatimuksista on säädetty 1.9.2010 voimaan astuneessa uudistetussa yhdistyslaissa.

Pieni yhdistys voi siirtyä tilintarkastajan valinnasta toiminnantarkastajan valintaan ilman yhdistyksen sääntömuutosta. Mitä säännöissä

määrätään tilintarkastuksesta, soveltuu myös toiminnantarkastukseen. Sekä pienellä että suurella yhdistyksellä voi olla sekä tilintarkastaja että toiminnantarkastaja. Koska tilintarkastaja toimii tilintarkastuslain alaisuudessa ja toiminnantarkastaja yhdistyslain alaisuudessa, he antavat erilliset tarkastuskertomukset.

Toiminnantarkastaja

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaavaltainen, konkurssissa eikä toimintakelpoisuudeltaan rajoitettu. Hänen on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

Toiminnantarkastajan on

- tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä
- annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen ja valtuutettujen kokoukselle, joka päättää tilinpäätöksestä.

Toiminnantarkastus kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta koskee lähtökohtaisesti seuraavia seikkoja:

- kirjanpidosta ilmenevät tulot, menot ja rahoituserät kuuluvat yhdistykselle ja voidaan olettaa, että ne on merkitty kattavasti kirjanpitoon,
- tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet ilmenevät olennaisilta osin tilinpäätöksestä ja
- jaksotusten ja kohdentamisen osalta olennaisimmat tuotto- ja kuluerät on jaksotettu ja kohdennettu olennaisilta osin oikein tilinpäätöksessä.

Yhdistyksen toimintakertomuksen osalta tarkastuksen tavoitteena on selvittää, onko toimintakertomuksessa annettu ainakin kirjanpitolain edellyttämät tiedot, vastaavatko tiedot olennaisilta osin tarkastushavaintoja ja etteivät tiedot ole ristiriidassa tilinpäätöksen kanssa.

Hallinnon tarkastuksen tarkoituksena on selvittää, onko hallinto yleisesti ottaen asianmukaisesti järjestetty. Tarkastus koskee lähtökohtaisesti seuraavia seikkoja:

- onko yhdistyksen hallinto järjestetty hyväksyttävällä tavalla, mm.
  - toiminnan ohjaus ja seuranta sekä maksuvalmiuden seuranta
  - maksujen perintä
  - laskujen hyväksyminen ja maksatus
  - kirjanpito
  - varainhoito ja varojen panttaus
  - vakuutusten ja lakisääteisten tai sopimusperusteisten velvoitteiden hoito
  - yhdistyksen informaatiojärjestelmät
  - jäsenluettelon pitäminen
  - kokousten pöytäkirjojen asianmukaiset allekirjoitukset
- ovatko yhdistyksen johdon palkkiot ja muut etuudet yhdistyksen kokouksen hyväksymien periaatteiden mukaisia sekä sopimukset ja yhdistyksen muut toimet lähipiirin kanssa tavanomaisin ehdoin tehtyjä sekä
- kohdellaanko jäseniä yhdenvertaisesti yhdistyksen toiminnassa.

Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa.

Yhdistyksellä, joka on velvollinen valitsemaan useamman tarkastajan, voi olla myös tilintarkastajan lisäksi toiminnantarkastaja.

Tilintarkastaja

Ammattiosastolla on 1.9.2010 voimaan tulleen lain mukaan kaksi syyskokouksen kalenterivuodeksi kerrallaan valitsemaa tilintarkastuslain mukaista tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa (KHT, HTM). Tilintarkastaja ei saa olla toimikunnan jäsen eikä henkilö, joka on läheisissä sukulaisuus- tai muissa suhteissa toimikunnan jäseneen.

Tilintarkastajien on noudatettava hyvää tilintarkastustapaa. Tilintarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan aiheuttanut joko tahallaan tai huolimattomuudesta.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus viimeistään viikkoa ennen kevätkokousta. Kertomuksessa on otettava kantaa tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen. Tilinpäätökseen on tehtävä merkintä suoritetusta tilintarkastuksesta. Tilintarkastajien on tarkastettava ammattiosaston kirjanpito, omaisuus ja hallinto (pöytäkirjat, sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen) puolivuosittain. Tarkastuksista on laadittava allekirjoitetut raportit, jotka luovutetaan toimikunnalle.

Tilikausi

Ammattiosaston tilikausi on kalenterivuosi, 1.1. – 31.12.

Ammattiosaston nimenkirjoittajat (säännöt, 7 §)

Ammattiosaston nimen kirjoittavat puheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja; aina kaksi yhdessä.

Työhuonekuntien tilinpito-ohjeet

Työhuonekuntien tilinpitoon sovelletaan pääosin samoja määräyksiä kuin ammattiosastojen taloudenhoitoon.

Työhuonekunnan sääntömääräinen vuosikokous

Työhuonekunnan sääntömääräinen vuosikokous on pidettävä viimeistään 31.1. Kokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- esitetään toimikunnan laatima toimintakertomus ja tilinpäätös kuluneelta kalenterivuodelta
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä toimikunnalle ja taloudenhoitajalle
- valitaan työhuonekunnan toimikunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä vähintään yksi muu jäsen ja varajäsenet
- päätetään toimikunnan jäsenille maksettavista palkkioista, ellei ammattiosasto ole päättänyt asiasta
- valitaan kaksi toiminnantarkastajaa ja heille varahenkilöt.

Työhuonekunnan toimikunta

Sääntömääräisen vuosikokouksen jälkeen pidettävässä toimikunnan puheenjohtajan koollekutsumassa järjestäytymiskokouksessa valitaan toimikunnan keskuudesta sihteeri ja taloudenhoitaja.

Toimikunnan tehtäviä ovat:
- valmistella toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosikokoukselle
- valvoa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista
- valvoa, että työhuonekunnan varoja hoidetaan luotettavalla tavalla ja ammattiosaston antamien ohjeiden ja sääntöjen edellyttämällä tavalla
- vastata työhuonekunnan kirjanpidon, hallinnon ja omaisuuden hoidosta
- allekirjoittaa työhuonekunnan tilinpäätös ennen sen jättämistä työhuonekunnan tilin- / toiminnantarkastajien tarkastettavaksi (tilinpäätöksen allekirjoittaa aina se toimikunta, joka on allekirjoitushetkellä toimessa).

Toimikunnan on pidettävä kokouksistaan pöytäkirjaa, johon on kirjattava taloudenhoitoon liittyvät päätökset. Näitä ovat mm:
- pankkitilin avaaminen, lopettaminen ja käyttöoikeudet
- kirjanpidon hoito
- tositteiden maksatuksen hyväksyjät (yleensä puheenjohtaja, puheenjohtajan laskut hyväksyy sihteeri)
- toimintasuunnitelman, talousarvion ja tilinpäätöksen käsittely
- talousarvion ja toimintasuunnitelman toteutumisen seuranta.

Ammattiosastojen tilinpäätösmalli

Tasekirja

Tilinpäätöksestä laaditaan tasekirja, joka sisältää seuraavat tiedot:
- tuloslaskelma
- tase
- liitetiedot
- hallituksen allekirjoitus
- tilinpäätösmerkintä
- luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä niiden säilytystavoista.

Tilinpäätöserittelyt

Tasekirjaan voidaan sitoa myös tilinpäätöstä varmentamaan laaditut tase-erittelyt ja vakuuksia sekä vastuusitoumuksia koskevat liitetietojen erittelyt.

Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta	1.1.—31.12.2010	1.1.—31.12.2009
Opinto- ja koulutustoiminta		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
Opinto- ja koulutustoiminta yhteensä	+ / -000	+ / -000
Vapaa-ajan ja harrastustoiminta		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
Vapaa-ajan ja harrastustoiminta yhteensä	+ / -000	+ / -000
Tiedotustoiminta		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
Tiedotustoiminta yhteensä	+ / -000	+ / -000
Järjestötoiminta (Yleistoiminta)		
Tuotot	000	000
Kulut		
Henkilöstökulut	-000	-000
Poistot	-000	-000
Muut kulut	-000	-000
Järjestötoiminta yhteensä	+ / -000	+ / -000
Toimintakiinteistö		
Tuotot	000	000
Kulut		
Henkilöstökulut	-000	-000
Poistot	-000	-000
Muut kulut	-000	-000
Toimintakiinteistö yhteensä	+ / -000	+ / -000
Varsinaisen toiminnan tuotto-/kulujäämä	+ / -000	+ / -000
Varainhankinta		
Jäsenmaksutuotot	000	000
Kulut	000	000
Tuotto- / Kulujäämä	+ / -000	+ / -000
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
Sijoitus- ja rahoitustoiminta yhteensä	+ / -000	+ / -000
Tuotto- / Kulujäämä	+ / -000	+ / -000
Satunnaiset erät		
Satunnaiset tuotot	000	000
Satunnaiset kulut	-000	-000
Satunnaiset erät yhteensä	+ / -000	+ / -000
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	+ / -000	+ / -000

Tase

Vastaavaa	1.1.—31.12.2010	1.1.—31.12.2009
Pysyvät vastaavat		
Aineettomat hyödykkeet	000	000
Aineelliset hyödykkeet	000	000
Sijoitukset	000	000
Vaihtuvat vastaavat	000	000
Saamiset	-	
Lyhytaikaiset saamiset	000	000
Pitkäaikaiset saamiset	000	000
Saamiset yhteensä	000	000
Rahat ja pankkisaamiset	000	000
Vastaavaa yhteensä	000	000

Vastattavaa	1.1.—31.12.2010	1.1.—31.12.2009
Oma pääoma		
Rahastot	000	000
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	000	000
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	000	000
Oma pääoma yhteensä	000	000
Tilinpäätössiirtojen kertymä	000	000
Pakolliset varaukset	000	000
Vieras pääoma		
Pitkäaikainen	000	000
Lyhytaikainen	000	000
Vieras pääoma yhteensä	000	000
Vastattavaa yhteensä	000	000

Liitetiedot

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tuloslaskelman ja taseen liitteenä on ilmoitettava tätä varten tarpeelliset lisätiedot.

Kirjanpitoasetuksen 2 luvun 11 §:n mukaan ns. pienten kirjanpitovelvollisten on esitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset; sekä

- peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaan rahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty Suomen pankin tilinpäätöspäivänä noteeraamaa kurssia.

Lisätiedot

Lisätietojen antaminen voi tulla kyseeseen silloin, kun satunnaiset myyntivoitot ja tappiot tai aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat tuotot, kulut sekä virheiden korjaukset ovat olennaisesti vaikuttaneet tilikauden tulokseen.

Annetut vakuudet	**2010**	2009
Vakuudet omista veloista		
Velat, joiden vakuudeksi annettu kiinnityksiä kiinteistöön		
Rahalaitoslainat	0,00	0,00
Annetut kiinnitykset	0,00	0,00
Velaksi annetut kiinnitykset yhteensä	0,00	0,00
Velat, joiden vakuudeksi annettu osakkeita		
Rahalaitoslainat	0,00	0,00
Pantattujen osakkeiden kirjanpitoarvo	0,00	0,00
Pantatut osakkeet yhteensä	0,00	0,00
Muut annetut vakuudet		
Muiden puolesta annetut vakuudet		
Annetut kiinteistökiinnitykset	0,00	0,00
Pantatut arvopaperit	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	0,00
Muut vastuut ja vastuusitoumukset		
Leasing-vastuut		
Seuraavalla tilikaudella maksettavat leasing-maksut	0,00	0,00
Myöhemmin maksettavat leasing-maksut	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	0,00
Muut vastuusitoumukset		
Takaukset muiden puolesta	0,00	0,00

Hallituksen allekirjoitus

(nimikkeet oikaistaan ammattiosaston sääntöjen mukaisesti)

Paikka, allekirjoituksen päivämäärä

Matti Malli *Liisa Liimatainen*
Kalle Kupari *Taisto Teräs* *Pirkko Pääkkönen*
Taloudenhoitaja

(Ohje: Jos yhdistyksen toimihenkilö, joka ei ole hallituksen jäsen, allekirjoittaa tilinpäätöksen, allekirjoitukseen liitetään tehtävänimike.)

Toiminnan- / tilinpäätösmerkintä

Suoritetusta toiminnan- / tilintarkastuksesta on tänään annettu kertomus.

Paikka, allekirjoituksen päivämäärä

Tilintarkastusrengas Oy
Tarmo Tarkka, HTM *Pirita Pykälä*

Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tieto niiden säilytystavoista

Esimerkiksi:
- päivä- ja pääkirjat atk-listoina
- tasekirja sidottuna
- tositelajit, kaikki tositteet säilytetään selväkielisessä muodossa paperilla
  - TL 1 kassatositteet
  - TL 2 pankkitilin tiliotteet
  - TL 8 korjaustositteet
  - TL 9 siirto- ja oikaisukirjaukset

Kirjalliset ohjeet tuloslaskelman tilien sisällöstä

Ammattiosastot ovat ns. pieniä kirjanpitovelvollisia, joiden tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen esittämisvaatimus on suppeampi kuin muilla kirjanpitovelvollisilla.

Varsinaisen toiminnan kulut on kirjanpitoasetuksen kaavan mukaan eriteltävä henkilöstökuluihin, poistoihin ja muihin kuluihin. Lisäksi aatteellisen yhteisön kaavan yhteydessä todetaan, että tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä. Tuotto- ja kululajit voi eritellä kirjanpitojärjestelmän salliessa tarkemmin seuraavien ohjeiden mukaisesti. Yksityiskohtaista erittelyä voidaan käyttää talouden seurannan apuvälineenä, mutta sitä ei tarvitse esittää allekirjoitettavassa tilinpäätöksessä.

Täydellisemmät kirjanpitolain ja -asetuksen sovellusohjeet erityisesti liitetiedoista ja taseen eristä sisältyvät SAK:n ammattiliittojen tilinpäätösmalliin.

Varsinainen toiminta

Yhdistyksen säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttaminen on yhdistyksen varsinaista toimintaa, joka eritellään toiminnanaloittain. Toiminnanalajaottelu voidaan tehdä tuloslaskelmassa tai sen liitteessä. Tässä ammattiosastoille tarkoitetussa mallissa erittely tehdään tuloslaskelmassa.

Ne tässä mallissa mainitut toiminnanalat, joita yhdistyksellä ei ole, jäävät luonnollisesti pois. Pois voidaan jättää myös sellainen toiminnanala, jonka osuus on vähäinen ja epäsäännöllinen. Sen tilitapahtumat voidaan sisällyttää järjestötoimintaan.

Opinto- ja koulutustoiminta

Ammattiosaston opintokerho-, kurssi- ja seminaaritoiminta, esitelmä- ja keskustelutilaisuuksien järjestäminen sekä muu neuvonta- ja ohjaustyö ovat yhteisnimeltään opinto- ja koulutustoimintaa.

Koulutustoiminnan kuluihin luetaan myös kustannukset, joita aiheutuu ammattiosaston jäsenten osallistumisesta muiden, esim. ammattiliittojen tai keskusjärjestön opistojen järjestämille kursseille tai muihin koulutustilaisuuksiin.

Tuotot

- *Osanottomaksutuotot*

Koulutustilaisuuksien osanottomaksutuotot, jotka on peritty tilaisuuksien osanottajilta.

- *Muut opinto- ja koulutustoiminnan tuotot*

Esim. opintokeskuksilta tai omalta liitolta saadut avustukset opinto- ja koulutustoimintaan ja koulutusmateriaalista perityt korvaukset.

Kulut

- *Matkakorvaukset ja päivärahat*

Ko. toiminnanalaan liittyvät matkakorvaukset ja päivärahat.

- *Majoitus ja ruokailu*

Koulutustoimintaan liittyvien tilaisuuksien osanottajien majoituksesta ja ruokailusta aiheutuneet kulut.

- *Kurssimaksut ja -avustukset*

Muiden järjestämien seminaarien, kurssien ym. koulutustilaisuuksien osanottomaksut sekä yhdistyksen kurssilaisille suorittamat opintoavustukset.

- *Koulutusmateriaali*

Jäsenistölle jaettavasta koulutusmateriaalista aiheutuneet kulut.

- *Muut koulutustoiminnan kulut*

Vapaa-ajan ja harrastustoiminta (virkistystoiminta)

Jäsenten vapaa-ajan viettoon ja harrastus- sekä urheilutoimintaan liittyviä tuottoja ja kuluja voidaan seurata opinto- ja koulutustoiminnan jaottelun periaatteita noudattaen.

Tiedotustoiminta

Tiedotustoimintaa on yhdistyksen tarkoituksen ja toiminnan tunnetuksi tekeminen jäsenistölle ja ulkopuolisille. Tiedotustoiminta käsittää myös maksullisen, toimintaa palvelevan kirjallisen materiaalin julkaisemisen.

Järjestötoiminta (yleistoiminta)

Järjestötoiminta käsittää ne varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut, jotka eivät kohdistu tiettyyn toiminnanalaan, vaan kattavat koko varsinaisen järjestötoiminnan.

Tuotot

Esim. liitolta saatu korvaus jäsenpalvelujen hoidosta. Jos kyseessä on liitolta tai työttömyyskassalta aiheutuneiden kulujen perusteella peritty korvaus, sitä ei käsitellä varsinaisen toiminnan tuottona, vaan ao. kuluerän menonsiirtoeränä, esim. postikulujen vähennyseränä.

Kulut
Kululajeista jätetään erikseen ilmoittamatta ne, joita ei ole tai joiden merkitys on vähäinen. Ne yhdistetään muihin kuluihin.

a) Henkilöstökulut
• *Palkat ja palkkiot*
Varsinaiseen toimintaan liittyvät vakituisten työntekijöiden palkat (esim. toimistonhoitaja) ja muut eri toiminnanaloihin liittyvät ennakonpidätyksen alaiset palkat ja palkkiot, joista maksetaan sosiaaliturvamaksu. Muiden toiminnanalojen palkkojen määrät on oletettu niin vähäiseksi, ettei jaottelua eri toiminnanaloille ole katsottu olennaiseksi tiedoksi.
• *Eläkekulut*
Henkilösivukuluista eläkekulut ja vapaaehtoiset eläkevakuutukset esitetään omana eränään. Työnantajan maksama työeläkevakuutus on tavanomainen tähän erään kirjattava kulu. Työntekijältä peritty osuus kirjataan pienentämään kulua.
• *Muut henkilösivukulut*
Muita henkilösivukuluja ovat välittömästi palkan perusteella määräytyvät kulut kuten sosiaaliturvamaksut ja pakolliset ja vapaaehtoiset henkilövakuutusmaksut.

b) Poistot
Käyttöomaisuushyödykkeistä tehdyt poistot voidaan eritellä taseessa olevan käyttöomaisuuden jaottelun mukaisesti.

c) Muut kulut
Kirjanpitoasetuksen kaavassa ei ole esitetty muista kuluista yksityiskohtaista jaottelua. Kirjanpitoasetuksen 1:3 §:n 2 momentin mukaan aatteellisen yhteisön tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteenä, joten erittelyn tarpeellisuus on arvioitava ammattiosaston talouden laajuuden perusteella. Tässä tilinpäätösmallissa suositellaan seuraavaa jaottelua:
• *Toimitilakulut*
Yhdistyksen toimitiloistaan maksamat vuokrat tai omista toimitiloista maksetut yhtiövastikkeet, sähkö sekä ostetut siivouspalvelut.
• *Matkakorvaukset ja päivärahat*
Toimi- ja luottamushenkilöille sekä yhdistyksen edustajille maksetut matkakorvaukset ja päivärahat sekä matkoihin liittyvät ansionmenetyskorvaukset.

• *Järjestökulut (=Kokous- ja neuvottelukulut)*
Jäsenkokouksista sekä muista kokouksista ja neuvotteluista aiheutuneet kulut lukuun ottamatta edellä mainittuja matkakuluja.
• *Toimistokulut*
Posti-, puhelin-, tarvike- yms. toimistokulut sekä konevuokrat (esim. kopiokoneen leasing-maksut).
• *Jäsenmaksukulut*
Kulut, jotka aiheutuvat yhdistyksen kuulumisesta muihin yhdistyksiin.
• *Kannatusilmoitukset ja lahjoitukset*
Esim. urheiluseuroille myönnetyt lahjoitukset tai kannatustarkoituksessa myönnetyt ilmoitukset.
• *Avustukset jäsenille*
Avustukset jäsenille -kohtaan kirjataan suoraan jäsenille maksetut jäsenyyteen perustuvat avustukset, esim. työtaisteluavustukset ja ammattiosastojen myöntämät työväenlehtisetelit. Sen sijaan avustukset, jotka edellyttävät toimintaan osallistumista (esim. avustus kursseille osallistujille), kirjataan ao. toiminnan kuluksi.
• *Muut kulut*
Muita kuluja voivat olla esim. henkilöstöön liittyvät, muut kuin välittömästi palkan perusteella määräytyvät kulut. Näitä voivat olla esim. työpaikkaruokailu, työterveyshuolto, henkilökunnan virkistystoiminta sekä henkilöstökoulutus.

Toimintakiinteistö

Yhdistyksen kiinteistöstään (toimitalo, kesänviettopaikka yms.) saamat tulot sekä kiinteistöstä aiheutuvat kulut ilmoitetaan tässä kohdassa. Jos kiinteistöön liittyy henkilöstökuluja tai käyttöomaisuushyödykkeistä tehtyjä poistoja, ne on ilmoitettava erikseen.

Varainhankinta

Varainhankinnan tarkoitus on rahoittaa järjestön varsinaista toimintaa. Ammattiosastolla tällaisia tuottoja ovat jäsenmaksutuotot.

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Tässä ryhmässä käsitellään pysyvien vastaavien pitkäaikaisista sijoituksista sekä rahoitusomaisuudesta syntyviä tuottoja ja kuluja sekä vieraasta pääomasta aiheutuvia korko- ja muita rahoituskuluja. Pienimmillä yhdistyksillä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut koostuvat vain korkotuotoista. Suuremmat ammattiosastot voivat kirjanpidossaan seurata sijoitus- ja rahoitustoimintaansa tarkemmin seuraavasti:

Tuotot

- *Tuotot pysyvien vastaavien sijoituksista*

Pysyvien vastaavien tuottoja ovat esim. osinko- ja osuustuotot arvopapereista ja vuokratuotot sijoitushuoneistoista.

- *Muut korko- ja rahoitustuotot*

Muita korko- ja rahoitustuottoja ovat mm. rahoitusomaisuuden pankkitileiltä saadut korkotuotot.

Kulut

- *Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista*

Sijoitusten arvonalennukset kirjataan omana eränään sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluihin. Mikäli tällainen arvonalennuskirjaus osoittautuu myöhemmin aiheettomaksi, se on tuloutettava kulukirjauksen oikaisuna.

- *Kulut pysyvien vastaavien sijoituksista*

Sijoituksista aiheutuvia kuluja voivat olla esim. sijoitushuoneistosta maksetut vastikekulut.

- *Korkokulut ja muut rahoituskulut*

Satunnaiset erät

Ammattiosastolla satunnaisia tuottoja ja kuluja voivat olla suuruudeltaan olennaiset käyttöomaisuuden myyntivoitot ja -tappiot (esim. lomakiinteistön tai toimitilan myynti), joten tavallisesti tätä erää ei ammattiosaston tilinpäätöksessä esiinny.

Tilikauden tulos

Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Taseen yksityiskohtaisempi jaottelu

Ns. pienille kirjanpitovelvollisille on säädetty oma suppea tasekaava, jota on noudatettu edellä olevassa taseen mallissa. Muille kirjanpitovelvollisille on säädetty yksityiskohtaisempi tasekaava. Oheinen taseen malli on laadittu soveltaen tämän laajemman tasekaavan jaottelua. Ammattiosastot voivat laatia taseensa myös tämän jaottelun mukaisesti.

Tase

VASTAAVAA	31.12.2010	31.12.2009
Pysyvät vastaavat		
Aineettomat hyödykkeet	000	000
Aineelliset hyödykkeet		
Maa- ja vesialueet	000	000
Rakennukset ja rakennelmat	000	000
Koneet ja kalusto	000	000
Aineelliset hyödykkeet yhteensä	000	000
Sijoitukset		
Käyttöomaisuusosakkeet	000	000
Muut osakkeet ja osuudet	000	000
Saamiset	000	000
Sijoitukset yhteensä	000	000
Vaihtuvat vastaavat		
Vaihto-omaisuus		
Tavarat	000	000
Saamiset		
Lainasaamiset	000	000
Jäsenmaksusaamiset	000	000
Muut saamiset	000	000
Siirtosaamiset	000	000
Saamiset yhteensä	000	000
Rahat ja pankkisaamiset	**000**	**000**
Vastaavaa yhteensä	**000**	**000**

VASTATTAVAA	31.12.2010	31.12.2009
Oma pääoma		
Rahastot	000	000
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	000	000
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	000	000
Oma pääoma yhteensä	000	000
Tilinpäätössiirtojen kertymä		
Vapaaehtoiset varaukset	000	000
Pakolliset varaukset		
Pakolliset varaukset	000	000
Vieras pääoma		
Pitkäaikainen		
Lainat rahoituslaitoksilta	000	000
Eläkelainat	000	000
Ostovelat	000	000
Muut velat	000	000
Pitkäaikaiset velat yhteensä	000	000
Lyhytaikainen		
Lainat rahoituslaitoksilta	000	000
Eläkelainat	000	000
Ostovelat	000	000
Muut velat	000	000
Siirtovelat	000	000
Lyhytaikaiset velat yhteensä	000	000
Vastattavaa yhteensä	**000**	**000**

Esimerkki pienen ammattiosaston tuloslaskelmasta ja taseesta, malli A

Erittelyt on laadittu pieniä kirjanpitovelvollisia koskevien säännösten mukaisesti.

Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta	**1.1.–31.12.2010**	**1.1.–31.12.2009**
Opinto- ja koulutustoiminta		
Kulut	-4 000	-3 500
Tiedotustoiminta		
Kulut	-2 650	-2 750
Järjestötoiminta (yleistoiminta)		
Kulut		
Henkilöstökulut	-2 600	-2 080
Poistot	-1 300	-1 600
Muut kulut	-4 200	-3 820
Järjestötoiminta yhteensä	-8 100	-7 500
Varsinaisen toiminnan kulujäämä	**- 14 750**	**-13 750**
Varainhankinta		
Jäsenmaksutuotot	15 600	14 500
Tuotto-/Kulujäämä	**850**	**750**
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Korkotuotot	300	350
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	1 150	1 100

Tase

VASTAAVAA	31.12.2010	31.12.2009
Pysyvät vastaavat		
Aineelliset hyödykkeet	3 900	5 200
Vaihtuvat vastaavat		
Saamiset	4 200	3 950
Rahat ja pankkisaamiset	11 000	9 900
Vastaavaa yhteensä	**19100**	**19 050**

VASTATTAVAA	31.12.2010	31.12.2009
Oma pääoma		
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	17 350	16 680
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	1 150	1 100
Oma pääoma yhteensä	18 500	17 780
Vieras pääoma		
Lyhytaikainen	600	1 270
Vastattavaa yhteensä	**19 100**	**19 050**

Esimerkki pienen ammattiosaston tuloslaskelmasta ja taseesta, malli B

Erittely on yksityiskohtaisempi kuin mallissa A.

Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta	1.1.—31.12.2010	1.1.—31.12.2009
Opinto- ja koulutustoiminta		
Kulut	-4 000	-3 500
Tiedotustoiminta		
Kulut	-2 650	-2 750
Järjestötoiminta (yleistoiminta)		
Kulut		
Henkilöstökulut		
Palkat ja palkkiot	-2 500	-2 000
Muut henkilösivukulut	-100	-80
Henkilöstökulut yhteensä	-2 600	-2 080
Poistot		
Poistot koneista ja kalustosta	-1 300	-1 600
Muut kulut		
Matkakorvaukset ja päivärahat	-600	-620
Kokous- ja neuvottelukulut	-1 200	-1 300
Toimistokulut	-2 400	-1 900
Muut kulut yhteensä	-4 200	-3 820
Järjestötoiminta yhteensä	-8 100	-7 500
Varsinaisen toiminnan tuotto-/kulujäämä	**- 14 750**	**-13 750**
Varainhankinta		
Jäsenmaksutuotot	15 600	14 500
Tuotto-/Kulujäämä	**850**	**750**
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Korkotuotot	300	350
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	**1 150**	**1 100**

Tase

VASTAAVAA	31.12.2010	31.12.2009
Pysyvät vastaavat		
Aineelliset hyödykkeet		
Koneet ja kalusto	3 900	5 200
Vaihtuvat vastaavat		
Saamiset		
Jäsenmaksusaamiset	4 200	3 950
Rahat ja pankkisaamiset	**11 000**	**9 900**
Vastaavaa yhteensä	**19 100**	**19 050**

VASTATTAVAA	31.12.2010	31.12.2009
Oma pääoma		
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	17 350	16 680
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	1 150	1 100
	18 500	17 780
Vieras pääoma		
Lyhytaikainen		
Siirtovelat	600	1 270
Vastattavaa yhteensä	**19 100**	**19 050**

Kirjanpito- ja tositeaineiston säilytysajat

Pääkirjanpito

Aineisto	*Säilytysaika*
Tilipuitteet ja kirjaussuunnitelma	10 vuotta
Päivä- ja pääkirja	10 vuotta
Tase ja tuloslaskelma	10 vuotta
Sisäisen laskennan raportti	6 vuotta
Tosite, tiliote	6 vuotta
Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto	6 vuotta

Tilinpäätös

Aineisto	*Säilytysaika*
Tilinpäätös liitetietoineen	10 vuotta
Atk-raportit	10 vuotta
Tase-erittelyt	10 vuotta

Palkat ja palkkiot

Aineisto	*Säilytysaika*
Palkkakirjanpito	10 vuotta

Kokousasiakirjat

Ammattiosaston tulee arkistoida ja säilyttää ammattiosaston kokousten pöytäkirjat, esityslistat yms. aineisto koko ammattiosaston toiminnan ajan. Jos ammattiosasto lopettaa toimintansa, tulee asiakirjat toimittaa Metallityöväen Liiton keskustoimistoon liiton järjestötoiminnan toiminta-alueen antamien ohjeiden mukaisesti.

METALLILIITTO 2011 | KIRJAPAINO JAARLI OY | KUVITUS HANNA HOLMA

Metalli

YHTEINEN TEKIJÄ