



RAHASTONHOITAJIEN KOULUTUS

Xx Martat ry 2016



Missio

Kotien ja perheiden
hyvinvoinnin
edistäminen ja
arjen hallinta

Visio

Marttajärjestö on jäsenmäärältään kasvava ja ajassa elävä kotitalous-neuvontajärjestö, joka edistää kotien ja perheiden toimivaa ja kestävää arkea.

Järjestö on näkyvä vaikuttaja ja osallistuu yhteiskunnalliseen keskusteluun.

Martoissa on arjen mahdollisuus



Arvot

Avoimuus

Rohkeasti oma itsensä

Valintoja kestävään arkeen

Onnistumisen ja oppimisen iloa

Tehdään yhdessä

Marttajärjestö

Jäsenet
lähes 46 600

Yhdistykset ja
Toimintaryhmät 1200

Marttapiirit
15 kpl

Marttaliitto ry



Paikallinen

Alueellinen

Valta-
kunnallinen



Tehtävä

Marttajärjestö on **kansalaisjärjestö**, joka edistää kotien ja perheiden hyvinvointia sekä kotitalouden arvostusta.

Marttajärjestö

- antaa kotitalousneuvontaa
- antaa mahdollisuuden harrastus- ja vapaaehtoistoimintaan
- vaikuttaa
- tekee kannanottoja
- on poliittisesti sitoutumaton
- osallistuu kansainväliseen yhteistyöhön



Toiminta-alueet



- 1 Kotitalousneuvonta**
Ruoka ja ravitseminen • Kodin talous ja kuluttaja-asiat • Kodinhoito • Kotipuutarha ja ympäristö



- 2 Järjestötoiminta**
Järjestötyö • Vaikuttaminen • Vapaaehtoistoiminta • Kädentaidot



- 3 Kansainvälinen toiminta ja kehitysyhteistyö**
Naisten ja perheiden osallisuuden, toimeentulon ja oikeuksien vahvistaminen



Vapaaehtoistoiminta

Yhdistystoiminnan hallinto

Puheenjohtaja • Sihteeri •
Rahastonhoitaja • PR-martta •
Kummimartta

Yhdistystoiminnan tuki

Arkistointimartta • Reiluttajamartta •
Talkoomartta • Vertaismartta •
Vertaisrahastonhoitaja

Yhdistystoiminnan sisältö

Kässämartta • Pikkukokkihoaja •
Puutarhamartta • Opintomartta •
Sienimartta



Vapaaehtoistoiminta

Perehdytyskoulutukset

- Sinustako martta
- Uudenjäsenen ilta
- Vapaaehtoistoiminta marttajärjestössä



Taitomerkkiopinnot

- Taitoavaimet
- Erikoisavain
- Harrastusmerkki
- Osaajapassit





Vapaaehtoistyön tunnustaminen

Mitä lasketaan vapaaehtoistoiminnaksi?

- Yhdistyksen toimintaa tukeva vapaaehtoistoiminta
 - vapaaehtoistoimijoiksi lasketaan kaikki yhdistyksen hallintoa toteuttavat toimihenkilöt:
 - *puheenjohtaja, rahastonhoitaja, sihteeri sekä muut hallituksen jäsenet.*
- Muita vapaaehtoisia ovat
 - *opinto- ja toimintaryhmien vetäjät, pikkukokkikerhojen ohjaajat, marttailtojen emännät, talkoolaiset, myyjäisten toteuttajat ja muut, jotka mahdollistavat harrastustoiminnan yhdistyksessä.*

Vapaaehtoistoiminnaksi ei lasketa osallistumista marttailtoihin tai vastaaviin tapahtumiin.





YHDISTYKSEN RAHASTONHOITAJANA

Rahastonhoitajan tehtävät

- maksuliikenne
- kirjanpito
- käteiskassa
- tilinpäätöksen laatiminen
- talousarvion seuranta ja hallitukselle tiedottaminen
- hallituksen avustaminen talouden suunnittelussa
- veroilmoituksen laatiminen *
- huolehtii, että hallitus tekee talouspäätökset oikein ja kirjaa ne pöytäkirjaan.



Hallituksen ja rahastonhoitajan vastuun jakautuminen

**HALLITUKSELLA ON LOPULLINEN VASTUU
TALOUDENHOIDOSTA.**



Hyvä taloudenhoito

Talousasioissa ainakin seuraavien asioiden täytyy olla kunnossa:

- laskujen hyväksyminen
- maksuliikenne
- kassanhoito, jos käteiskassaa tarvitaan
- kirjanpito tai kirjanpidon järjestäminen
- talouspäätösten tekeminen
- hallituksen lakisääteisiin tehtäviin kuuluu myös **tilinpäätöksen allekirjoitus**.
Tilinpäätöksen allekirjoittaa istuva, päätösvaltainen hallitus.



Yhdistyksen taloudenhoito

- Suunnittelulaskelmat
 - Pitkän aikavälin suunnitelmat (3-5 vuotta)
 - **Talousarvio**
 - Erilaiset kustannusarviot
- Toteutuslaskelmat
 - **Kirjanpito**, joka rekisteröi tapahtumat
- Seurantalaskelmat
 - **Tase, tuloslaskelma ja rahoituslaskelma**
 - ✓ Tilinpäätöksen sisällön sekä tuloslaskelman ja taseen muodon määräävät kirjanpitolaki ja -asetus
 - ✓ Ne on tehtävä määrämuotoisena



Talousarvio

- Talousarvion tekemisessä pitää aina ottaa huomioon toimintasuunnitelma, joten talousarvio kannattaa tehdä yhdessä toimintasuunnitelman kanssa.
 - Muuten voi käydä niin, että rahat eivät riitä toimintasuunnitelman toteutukseen.
- Yhdistyksen hallitus tekee ehdotuksen talousarviosta. Talousarvio käsitellään ja hyväksytään yhdistyksen sääntömääräisessä vuosikokouksessa.
- Yleensä yhdistyksen tavoitteena on nollatulos.



Kirjanpito

- Kirjanpito on sitä, että kerätään ja järjestetään tositteet, rekisteröidään niiden tiedot tietyn menetelmän mukaan ja saadaan tulokseksi laskelmat marttayhdistyksen taloudesta.
- Kirjanpidon kokonaisuus muodostuu yhdistyksen tuloista, kuluista, omaisuudesta, omista varoista ja veloista.

Kirjanpitovelvollisuus

- Koskee kaikkia yhdistyksiä
- Toimintaryhmät kuuluvat yhdistyksen alaisuuteen

Kirjanpitoaineisto

- Laskut, kuitit, tiliotteet, pöytäkirjat, sopimukset
- Alkuperäisiä ja yhdistykselle osoitettuja



Raha ja maksuliikenne

Käteistulot

Rahaliikenne olisi hyvä hoitaa pankkitilien kautta ja pitää käteiskassa ja käteissuoritukset mahdollisimman vähäisinä.

Käteinen raha on aina riski

- Kaikki yhdistyksen nimissä perityt **käteismaksut** täytyy tulouttaa viipymättä yhdistyksen **käteiskassaan**.
- Ilman kuitteja saadut maksut
 - mikäli maksajalle ei anneta kuittia, tuloista on laadittava varmennettu, itse laadittu tosite.



Marttayhdistyksen tileillä tapahtuu kahdensuuntaista liikettä

Tuloja

- jäsenmaksuosuuksista
- toiminnan tuotoista
- Varainhankinnasta



Kuluja

- yhdistystoiminnasta ja jäsenpalveluista syntyy monenlaisia kuluja.

Laskuliikenteen pitää olla puolin ja toisin tarkkaa ja sujuvaa.

Tositteen sisältö

- päiväys
- mitä ja keneltä on ostettu
- mitä ja kenelle on myyty
- maksutositteessa oltava maksaja, maksun saaja ja maksun syy

Tositteiden järjestäminen

tositteiden tulee olla aukottomia eli

- tiliotteet löydyttävä numerojärjestyksessä
 - paras tapa on mapittaa tiliotteet
- järjestykseen kalenterivuositain
- numerojärjestykseen vanhimmasta alkaen
- jokaisen tiliotteen alle järjestetään tositteet samaan järjestykseen kuin tapahtumat ovat tiliotteella



Kirjanpito

- Käytännön kirjanpidossa kirjaukset tehdään aikajärjestyksessä. Kahdenkertaisen kirjanpidon perusta on kaksipuoleinen tili, jonka vasemman puolen nimi on debet ja oikean kredit.
- Tilin debet-puolelle merkitään rahan käyttö ja kredit-puolelle rahan lähde. Kassa- ja muulla rahatilillä merkitään rahojen lisäys debet-puolelle ja rahojen vähennys kredit-puolelle.

Kirjanpitotili

DEBET	KREDIT
(rahan käyttö)	(rahan lähde)



- Jokaisesta tapahtumasta tehdään debet-kirjaus jollekin tilille ja kredit-kirjaus jollekin toiselle tilille.
- Täten kaikkien tilien debet-puolten yhteissumma on yhtä suuri kuin kaikkien tilien kredit-puolten yhteissumma. Tulo kirjataan rahatilin debetiin ja tulotilin kreditiin

Pankkitili

Jäsenmaksut

Toimistotarvikkeet

DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	
330			330			Jäsenmaksutulot (pankkiin)
	20			20		Tarvikkeiden osto (pankkitililtä)

KAHVITUS

Kahvia	70 x	1€	70€	
Pulla	50 x	2€	100€	170€
Käteisostot kuitin mukaan				-50€
Tulos myynnistä				120€
Alkukassa				100€
Loppukassa				220€
Erotus (tulos myynnistä)				120€

kassa		kahvitustuotot		kahvituskulut	
debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
170			170		
	50			50	



Kirjanpidon säilyttäminen

Vähintään **10 vuotta** tilikauden päättymisestä on säilytettävä:

- tasekirja
- kirjanpitokirjat
- tase-erittelyt
- käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo.

Vähintään **6 vuotta** tilikauden päättymisestä on säilytettävä:

- tilikauden tositteet kirjausjärjestyksessä
- liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto
- pankkitilien tiliotteet
- koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset.



Tilinpäätös

- Tilinpäätösasiakirjat sisältävät **tuloslaskelman sekä taseen liitetietoineen ja tase-erittelyineen**
- Tilinpäätösasiakirjojen tarkoitus on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta
- Tuloslaskelman tarkoituksena on selittää mistä yhdistykseen on rahaa tullut ja mihin rahoja on käytetty
- Tilinpäätös on jätettävä tilintarkastajille hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta
- Hallitus on vastuussa, että tilinpäätös tehdään, annetaan tilintarkastajille riittävän ajoissa ja viedään vuosikokoukseen hyväksyttäväksi



- Hallituksen jäsenet allekirjoittavat tasekirjan päätösvaltaisessa kokouksessaan ja siinä on oltava maininta suoritetusta tilintarkastuksesta
- Toimintakertomus ja tilinpäätös sekä tilintarkastajien lausunto ovat pohjana tili- ja vastuuvapauden myöntämiselle hallitukselle ja muille tilivelvollisille edellisen vuoden tilien ja hallinnon hoitamisesta
- Laadittava 4 kk kuluessa tilikauden päättymisestä
- **MALLI**



Tuloslaskelma

Yhdistyksen nimi							
TULOSLASKELMA				edellinen tilikausi			
		1.1.200x - 31.12.200x		1.1.200x - 31.12.200x			
Varsinainen toiminta							
	Tuotot		0,00		0,00		
	Kulut	henkilöstökulu	0,00		0,00		
		poistot	0,00		0,00		
		muut kulut	0,00	-0,00	0,00	-0,00	
Tuotto-/Kulujäämä			0,00		0,00		
Varainhankinta							
	Tuotot		0,00		0,00		
	Kulut		-0,00	+/-0,00	-0,00	+/-0,00	
Tuotto-/kulujäämä			0,00		0,00		
Sijoitus- ja rahoitustoiminta							
	Tuotot		0,00		0,00		
	Kulut		-0,00	+/-0,00	-0,00	+/-0,00	
Tuotto-/kulujäämä			0,00		0,00		
Satunnaiset erät							
	Tuotot		0,00		0,00		
	Kulut		-0,00	+/-0,00	-0,00	+/-0,00	
Yleisavustukset			0,00		0,00		
Tilikauden ylijäämä / alijäämä			0,00		0,00		

Tase

yhdistyksen nimi							
TASE				tilikauden		edellisen tilikauden	
				päättymispäivä		päättymispäivä	
				31.12.200x		31.12.200x	
Vastaavaa							
PYSYVÄT VASTAAVAT							
	Aineettomat hyödykkeet		0,00		0,00		0,00
	Aineelliset hyödykkeet		0,00		0,00		0,00
	Sijoitukset		0,00		0,00		0,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT							
	Vaihto-omaisuus		0,00		0,00		0,00
	Saamiset						
	Pitkäaikaiset						
	muut saamiset	0,00	0,00		0,00		0,00
	Lyhytaikaiset						
	myyntisaamiset	0,00			0,00		0,00
	muut saamiset	0,00	0,00		0,00		0,00
	Rahoitusarvopaperit		0,00		0,00		0,00
	Rahat ja pankkisaamiset		0,00		0,00		0,00
Vastaavat yhteensä			0,00		0,00		0,00
Vastattavaa							
OMA PÄÄOMA							
	Toimintapääoma		0,00		0,00		0,00
	Tilikauden ylijäämä/alijäämä		0,00		0,00		0,00
VIERAS PÄÄOMA							
	Pitkäaikainen						
	Muut velat	0,00	0,00		0,00		0,00
	Lyhytaikainen						
	Saadut ennakot	0,00			0,00		0,00
	Ostovelat	0,00			0,00		0,00
	Muut velat	0,00	0,00		0,00		0,00
Vastattavaa yhteensä			0,00		0,00		0,00

Mistä tietoa rahastonhoitajan tehtäviin?

- Järjestökansio
- Jäsensivut:
www.martat.fi/marttailu/yhdistystoimijoille/jarjestokansio/
- Rahastonhoitajanopas
- Vertaisrahastonhoitaja
- Marttapiiri ja Marttaliitto

