



HALLITTU TALOUS =  
Kokonaisuuden  
hahmottaminen



@TALOUSRAUHASSA

# YHDISTYKSEN VUOSIKELLON RAKENNUSOPAS

Yrityspalvelu Koota  
@talousrauhassa

# ALUKSI

**TERVETULOA** rakentamaan yhdistyksen vuosikelloa. Yhdistyksen vuosikello on käytännöllinen työkalu, mikä auttaa sinua hahmottamaan yhdistyksen koko vuoden taloudenhallinnan yhdellä silmäyksellä. Kun tiedät etukäteen, mitä tapahtuu ja milloin, säästyt kiireeltä, unohduksilta ja viime hetken paniikilta. Samalla vapautat aikaa siihen, mikä on kaikista tärkeintä – yhdistyksenne toiminnan kehittämiseen.

Älä ajattele taloudenhoitajan tehtävää taakkana – ajattele sitä mahdollisuutena tuoda järjestystä, ennakoitavuutta ja mielenrauhaa koko yhdistyksen toimintaan.

Tämän oppaan avulla pääset rakentamaan oman yhdistyksesi tarpeisiin sopivan vuosikellon vaihe vaiheelta. Et tarvitse täydellisiä lähtötietoja – riittää, että olet valmis ottamaan ensimmäisen askeleen.

Tämä on vasta alku.

# OPPAAN TEKIJÄ

Minun nimeni on Jenni Koota, ja olen intohimoinen yhdistystoiminnan sekä kirjanpidon ammattilainen. Haluan auttaa yhdistyksiä hallitsemaan talousasiansa selkeästi, suunnitelmallisesti ja ilman turhaa stressiä. Yhdistyksen taloudenhoitajaksi voi ryhtyä kuka tahansa aktiivinen tekijä – usein jopa ilman aiempaa koulutusta. Tehtävä ei ole vaikea, kunhan hallitsee perusasiat ja ymmärtää, mitä milloinkin tulee tehdä. Haluan auttaa niin taloudenhoitajia kuin yhdistyksiäkin onnistumaan tässä tärkeässä roolissa.

Juuri tätä varten tämä opas on tehty.

Ota hetki aikaa, avaa opas ja ryhdytään rakentamaan yhdistyksellenne selkeä, toimiva ja arkea helpottava vuosikello.

Mutta nyt – **ALOITETAAN YHDESSÄ.**

*Jenni*



# NÄIN PÄÄSET ALKUUN

Yhdistyksen talous perustuu hyvään suunnitteluun, huolelliseen seurantaan ja ajallaan hoidettuihin tehtäviin. Alla on listattu tyypilliset talouden vuotuiset tapahtumat ja tehtävä.

## SUUNNITTELE JA BUDJETOI (SYKSY-TALVI)

Laadi toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle. Arvioi tulot ja menot realistisesti. HUOM! Käsittele ja hyväksytä suunnitelmat hallitukset ja yhdistyksen kokouksessa.

## JÄSENMAKSUT JA LIITTYMINEN (TALVI-KEVÄT)

Päivitä jäsenrekisteri ja lähetä jäsenmaksulaskut. Seuraa maksujen kertymistä ja hoida muistutukset. Huolehdi uuden jäsenen toivomuksesta ja kirjaamisesta.





## SEURANTA JA RAPORTOINTI (KOKO VUODEN)

Pidä kirjanpito ajan tasalla. Seuraa talouden toteutumista säännöllisesti ja vertaa talousarvioon. Tee tarvittaessa raportteja hallitukselle ja yhdistyksen kokouksille.

## MAKSUT JA LASKUT (JATKUVASTI)

Maksa laskut ajallaan ja huolehdi, että laskut ovat yhdistyksen hyväksymän toiminnan mukaisia. Varmista tositteiden ja kuittien säilytys.

## VUOSIKOKOUS JA TILINPÄÄTÖS (TALVI-KEVÄT)

Laadi tilinpäätös ja toimintakertomus. Toimita asiakirjat tilin/toiminnantarkastajalle hyvissä ajoin ennen vuosikokousta. Esittele tulos hallitukselle ja vuosikokoukselle.



## ARKISTOINTI JA KEHITTÄMINEN (KEVÄT-KESÄ)

Arkistoi asiakirjat sääntöjen mukaan. Arvioi talouden toimintatapoja ja tee parannuksia seuraava vuotta varten.



HYVIN HOIDETTU TALOUS MAHDOLLISTAA  
VAIKUTTAVAN TOIMINNAN.  
Pienet teot säännöllisesti -  
suuret tulokset yhdessä.

# OHJEET TÄYTTÖÖN

Vuosikello on työväline, joka auttaa sinua suunnittelemaan, seuraamaan ja muistamaan taloudenhoitajan keskeiset tehtävät vuoden aikana. Voit tulostaa sivulla 9 olevan pohjan tai tehdä muistiinpanot ihan erilliselle paperille. Tässä ohjeet vuosikellon täyttöön:

## 1. TUTUSTU VUOSIKELLOON

Käy läpi kuukausijaksot ja pohdi, mitä tehtäviä liittyy kunkin kuukauden aikaan.

## 2. KIRJAA TEHTÄVÄT

Kirjaa kuukausiin ne talouden tehtävät ja määräajat, jotka koskevat yhdistystäsi. Voit käyttää lyhyitä avainsanoja.

## 3. MERKITSE MÄÄRÄAJAT

Lisää erikseen tärkeät määräpäivät (esim. kokoukset, raportointipäivät, jäsenmaksujen eräpäivät). Tarkista yhdistyksen säännöt ja ohjeet, sekä kirjaa tärkeät päivämäärät muistiin!

## 4. PRIORISOI JA AIKATAULUTA

Merkitse tärkeimmät ja toistuvat tehtävät selkeästi. Voit käyttää symboleita ja värejä.

## 5. SEURAA JA PÄIVITÄ

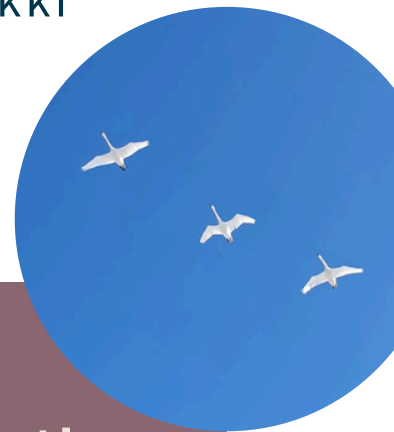
Tarkista vuosikello säännöllisesti (esim. kuukausittain). Tee merkintöjä toteutuneista tehtävistä ja päivitä suunnitelmaa tarvittaessa.

## 6. JAA JA VIESTI

Käytä vuosikelloa yhdessä hallituksen kanssa. Jaa tarvittaessa tehtäviä ja varmista, että kaikki tietävät aikatauluista.

### VINKKEJÄ ONNISTUMISEEN

- **Suunnittele ajoissa - vältä viime hetken kiire.**
- **Pidä kirjanpito ajan tasalla - se helpottaa seuranta ja raportointia.**
- **Säilytä tositteet ja asiakirjat huolellisesti.**
- **Kysy rohkeasti ja pyydä apua - et ole yksin!**





# YHDISTYKSEN TALOUDENHOITAJAN VUOSIKELLO

Yhdistys: \_\_\_\_\_ Vuosi: \_\_\_\_\_ Laatinut: \_\_\_\_\_ Pvm: \_\_\_\_\_



## YHDISTYKSEN TALOUDEN VUOSITAPAHTUMAT

Yhdistyksen talous perustuu hyvään suunnitteluun, säännölliseen seurantaan ja ajallaan hoidettaviin tehtäviin.

- Talousarvio laaditaan seuraavalle vuodelle ja hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.
- Jäsenmaksut, avustukset ja muut tuotot kerätään ja kirjataan.
- Kulut maksetaan ja tositteet käsitellään huolellisesti.
- Kirjanpitoa pidetään säännöllisesti ja taloutta seurataan.
- Tilinpäätös laaditaan vuoden lopussa.
- Toimintakertomus ja tilinpäätös käsitellään ja hyväksytään yhdistyksen vuosikokouksessa.
- Tarvittaessa haetaan avustuksia ja raportoidaan niiden käytöstä.



## OHJEET VUOSIKELLON TÄYTTÖÖN

1. Kirjaa kunkin kuukauden alueelle keskeiset talouteen liittyvät tehtävät ja määräajat.
2. Merkitse toistuvat tehtävät (esim. kirjanpito, laskujen maksu, raportointi).
3. Lisää yhdistyksenne omat erityiset tapahtumat ja aikataulut.
4. Päivitä vuosikelloa vuoden aikana ja seuraa edistymistä.
5. Käytä tarvittaessa erillistä sivua tarkempien tehtävälisöjen tekemiseen.



**VINKKI:** Merkitse tärkeimmät määräajat selkeästi. Hyvä suunnittelu helpottaa arkea ja varmistaa lakisääteisten velvoitteiden hoitamisen ajallaan.

JOULUKUU

TAMMIKUU

HELMIKUU

MAALISKUU

HUHTIKUU

TOUKOKUU

KESÄKUU

HEINÄKUU

ELOKUU

SYYSKUU

LOKAKUU

MARRASKUU



## TOISTUVAT TEHTÄVÄT (ESIMERKKEJÄ)

- Kirjanpito ja tositteiden käsittely
- Laskujen maksu ja seuranta
- Pankkitilien täsmäytys
- Talouden seuranta ja raportointi
- Palkat ja palkkiot
- Jäsenrekisterin ja jäsenmaksujen seuranta
- Avustusten hakeminen ja raportointi
- Kokousvalmistelut (talousasiat)
- .....

## MUISTIINPANOJA



## TÄRKEÄT MÄÄRÄAJAT JA HUOMIOT



# LOPUKSI

Vuosikellon tekeminen on jatkuva prosessi. Yhdistyksen talouden suunnittelu on mitä luultavammin yhtä vierasta kaikille hallituksen jäsenille. Pohtikaa ja selvittäkää asioita yhdessä - vastuu on kaikkien. Sinun ei tarvitse osata kaikkea yksin.

Luota itseesi - **OSAAT** kyllä!

Talvella on tulossa yhdistyksen taloudenhallinnan verkkokurssi, mikä on suunnattu erityisesti yhdistyksien taloudenhoitajille, mutta soveltuu myös kaikille hallituksen jäsenille.

 talousrauhassa





@TALOUSRAUHASSA

Talousrauhassa-sivusto on luotu auttamaan yrityksiä ja yhdistyksiä talousasioiden ymmärtämisessä selkeästi ja motivoivasti. Haluan palvella asiakkaitani vahvalla ammattitaidolla ja toimia heille talouden luotsaajana.

Psst olen myös maanviljelijä, joten myös sen alan yrittäjien auttaminen on lähellä sydäntäni.

**RAUHAA TALOUTEEN  
AIKAA OLENNaiseen**

---

[www.yrityspalvelukoota.fi](http://www.yrityspalvelukoota.fi)  
[jenni.koota@yrityspalvelukoota.fi](mailto:jenni.koota@yrityspalvelukoota.fi)  
[@talousrauhassa](https://www.instagram.com/talousrauhassa)