

TALOUSOHJE 2005

EPT:N PROJEKTEILLE

Aliisa Kujala
30.12.2004

Sisällys:

Yleistä	3
Budjetti	3
Budjetin muoto	3
Kustannuspaikat ja tilit	4
Mitä tulee muistaa budjetissa?	4
Avustukset	5
Talouskäytäntö	5
Tilityslomake	5
Laskujen vahvistaminen.....	6
Ennakkomenettelyt	6
Seuranta	6
Tilinpäätös.....	7
Kirjanpitoon vienti	7
Tilinkäyttöoikeudet	7

Projektien taloudesta talouspäälliköille

Yleistä

Kiva kun olet lähtenyt hoitamaan projektin taloutta! Talousasiat ovat se partion osa-alue jossa täytyy olla erityisen tarkka siitä, että kaikki menee oikein. Siksi tähän paperiin on koostettu ohjeita ja neuvoja talouden hoitamiseksi, jotta sinun olisi mahdollisimman helppo suoriutua tehtävästäsi ja ehkä oppia jotain uutta!

EPT:n projektien talous on osa EPT:n taloudenhallintaa. EPT:ssä vastuun kaikesta toiminnasta ja taloudesta kantaa viime kädessä hallitus. Hallitus siis luonnollisesti haluaa, että kaikki tapahtumat ja niiden talous ovat tasapainossa. Projektin alussa on sovittava projektin talouden säännöllisestä raportoinnista hallitukselle, mahdollisen voiton käytöstä ja tappion paikkaamisesta, talouden seurannasta sekä kirjanpitoikäytännöstä. Talouspäällikön tehtäviin kuuluu budjetin koostaminen ja seuranta, laskujen maksu (projekteissa joilla on oma pankkitili), talouden seuranta, tilinpäätöksen tekeminen ja projektiryhmän talousohjaus.

Budjetti

Talouspäällikön ensimmäisenä tehtävänä on yleensä projektin budjetti. Budjetti koostuu eri osa-alueiden arvioituista kuluista sekä projektin arvioituista tuloista. Budjetin tekeminen on helpompaa jos jotain suunnitelmia on jo tehty. Toisaalta tapahtumaa ei voi ryhtyä aktiivisesti markkinoimaan ennen kuin osallistumismaksu on päätetty eli budjetti on vahvistettu hallituksessa. Teidän pitääkin siis itse suunnitella juuri teidän projektillenne sopiva aikataulu budjetin laadintaan. Punkun budjetti kannattaa hyväksyttää hallituksella viimeistään 6kk ennen tapahtumaa, jotta tapahtumaa ehditään markkinoida ajoissa.

Budjetin muoto

Tapahtumabudjetti tulee tehdä EPT:n kustannuspaikkojen ja tilikarttojen mukaisesti. Vaikka tilikartan noudattaminen budjetoinnissa saattaa tuntua hankalalta, kannattaa näin tehdä sillä tapahtuman tilinpäätös kirjanpidossa noudattaa joka tapauksessa näitä raameja ja siten vertailu on helpompaa jos molemmat on tehty saman mallin mukaan. Kustannuspaikkojen otsikointia voidaan tarvittaessa muuttaa helpottamaan budjetointia ja tarkentaa siten myös tilinpäätöstä. Ajankohtaiset tiedot näistä saat toimistolta. Tapahtuman kirjanpidon hoitaa EPT:n kirjanpitäjä, mutta seurantavastuu on tapahtuman talouspäälliköllä tai projektinjohtajalla. Budjetointiin saa apua esimerkiksi aiemmista tapahtumabudjetoinneista ja toteumista, joita saa toimistolta.

Kustannuspaikat ja tilit

Kustannuspaikka kertoo mihin "toimialaan" kulu liittyy; projekteilla kustannuspaikat ovat käytännössä talousvastuullisia yksiköitä kuten huolto, kisakeskus, tehtävät, kisatoimikunta yms. Tilit taas kertovat minkälaisesta kulusta on kysymys. Kirjanpitoon ei siis kirjoiteta erikseen, että kisan ohjelmaan on ostettu kyniä ja paperia, vaan kynät ja paperi ovat tarvikkeita, jolloin ne tiliöidään tarvike-tilille. Kustannuspaikka taas kertoo tarkemmin, minkä osa-alueen tarvikkeista on kysymys (esimerkissä siis kynät ja kumit laitetaan ohjelma-kustannuspaikan tarvike-tilille). Samoja kustannustilinumeroita käytetään siis kaikissa niissä kustannuspaikoissa joissa kyseisenlaisia kuluja on. Esimerkiksi tarvikehankintoja on todennäköisesti jokaisella osa-alueella.

Määritelkää siis teille tarpeelliset kustannuspaikat ja rakentakaa budjetti näiden mukaan. Punkulla on ollut käytössä kustannuspaikkoina muun muassa:

20 Espoon Punanen

- 201 Rata ja reitti
- 202 Tehtävät
- 203 Huolto
- 204 Tiedotus
- 205 Kisakeskus
- 206 Testiviikonloppu
- 207 Kuljetukset
- 208 Muut kulut

EPT:n kaikkiin kustannuspaikkoihin sovellettava tilikartta löytyy ohjeen lopusta, ja sen saa myös erikseen pyytämällä toimistolta. Kustannuspaikkoja on siis helpompi lisätä tai muuttaa kuin tilikarttaa.

Mitä tulee muistaa budjetissa?

- Suurimmissa tapahtumissa (Punkku, Vinkuli ja Väiski) budjetoidaan 7% toimistokuluihin ja 8% riskivaraksi. Kattamalla toimistokuluja edes osittain tapahtumatuotoilla pyritään varmistamaan EPT:n taloudellista tulevaisuutta ja turvaamaan toimistopalveluiden saatavuus myös tulevaisuudessa. Riskivara on suurissa tapahtumissa tärkeä mahdollisten vastoinkäymisten kohdatessa, jotta koko projektin talous ei horjahtaisi. Jos prosenttiosuuksia on tarvetta harkita, voi hallitus keskustella asiasta tapauskohtaiseksi. Pinkissä budjetoidaan riskivaraksi ja toimistokuluihin 5%.

- Vuosittaisissa projekteissa hyvänä tulonarvioimismääränä on käytetty Pinkissä 40 joukkuetta ja Punkussa 80 joukkuetta.

- Hallitus hyväksyy budjetin ja osallistumismaksun projektiryhmän ja talousryhmän esityksestä. Käytännössä nämä voidaan käsitellä samalla

kertaa. Ennen hallitusta budjetit käy siis läpi EPT:n talousryhmä. Kokousaikatauluista saatte tietää vaikka toimistolta.

- Mikäli projektin talous poikkeaa yhdistyksen hallituksen hyväksymästä talousarviosta, tulee projektin hallinnon hyväksyttää muutokset yhdistyksen hallituksella.

- Mahdollisen voiton käsittelemisestä päättää aina yhdistyksen hallitus projektiryhmän esityksestä. Tappion välttämiseksi korjaavat toimenpiteet tehdään projektin kokonaistalousarvion asettamissa rajoissa jo projektin aikana, mutta muutoksista talousarviossa tulee aina ensin tiedottaa hallitukselle. Talousryhmä tukee projektia taloudenhoidossa tarpeen mukaan.

- Muistakaan budjetoida myös mahdolliset puhelin- ja polttoainekulut jos uskotte niitä syntyvän. (Kuluista tulee pääsääntöisesti aina toimittaa tosite kirjanpitoon, joten puhelukuluissa kannattaa selvittää mahdollisuus laskun erittelyyn. Kuitin tai erittelyn puuttuessa olkaa yhteydessä toimistolle.)

- Jos aikaa on, kannattaa joistain isoista yksittäisistä menoeristä tehdä vertailua jo ennen budjetin laatimista.

- Peruseriaatteena on, että yhdistys ei maksa partiolaisille partion eteen tehdystä työstä. Poikkeuksena ovat yhdistyksen palkatut työntekijät. Partiolaisilta, jotka toimivat yhdistyksen hyväksi, edellytetään partiomaisia toimintatapoja: lainaamista, itse tekemistä ja hintavertailua.

Avustukset

EPT:n tapahtumilla ei ole mahdollisuutta saada kohdeavustusta Espoon kaupungilta, vaan kaikki tapahtumat on huomioitu EPT:lle myönnettävässä vuosivavustuksessa. Tapahtuma voi tarvitessaan anoa avustusta järjestelyihin EPT:n hallitukselta. Avustusta myönnettäessä tulee hallituksella olla käytössään hyväksytty budjetti.

Apua muiden avustusten hakemiseen saa tarvittaessa toimistolta.

Käytännön taloudenhoito

Tilityslomake

Projektit voivat käyttää joko EPT:n olemassa olevaa tilityslomaketta tai itse tehtyä suunnilleen samaa mallia olevaa lomaketta. Tilityslomaketta käytetään kun pyydetään rahaa syntyneistä kuluista. Tilityslomakkeen liitteenä tulee olla kuitti kulun syntymisestä. Samalle tilityslomakkeelle voi liittää useampia saman kustannuspaikan kuitteja. Helpointa on jos eri kustannuspaikkoja koskevat kulut liitetään eri tilityslomakkeille.

Laskujen vahvistaminen

Laskujen vahvistamiskäytännöistä tulee sopia projektikohtaisesti. Esimerkiksi Punkussa on helpointa jakaa talousvastuuta eri osa-alueiden vastaaville, mutta Pinkissä kilpailunjohtaja on usein vastannut koko taloudenseurannasta. Tärkeää on, että budjettivastaava hyväksyy kaikki kulut ennen kuin niitä korvataan. Käytännössä tämä tarkoittaa puumerkkiä tilityslomakkeessa tai laskussa ennen maksua. Projektin taloudenhoitaja tai järjestösihteeri voi myös kysyä vahvistusta sähköpostilla tai puhelimitse. Isommissa hankinnoissa tulee budjettivastaavan olla tietoinen syntyvästä kulusta jo etukäteen.

Ennakkomenettelyt

Suuriin kuluihin on mahdollisuus saada rahallista ennakkoa. Ennakko voidaan maksaa henkilön tilille budjettivastaavan hyväksynnällä. Tosite kulusta tulee toimittaa viipymättä budjettivastaavalle kulun syntymisen jälkeen (viimeistään kuukauden kuluessa). Aikarajasta tulee sopia ennen ennakon maksamista. Tosite liitetään tilityslomakkeeseen johon merkitään myös mahdollinen palautus tai lisäkorvaus.

Seuranta

Projektin talousvastaava vastaa talouden seurannasta. Seurannan voi koota esim. Exeliin osa-aluebudjettien viereen. Seurannasta tulee löytyä selvitys jokaisesta tilityslomakkeesta, laskusta ja panosta joita tilitapahtumista tiliotteista löytyy. Hallitukselle toimitettua budjettia voi osa-alueittain tarkentaa seurantaa varten jos näette tarvetta. Esimerkiksi kisan tehtäviin varattu 1500€ kannattaa seurannassa jakaa esim. rasti- tai materiaalikohtaisesti, jolloin seurantaa on kulujen syntyessä kätevämpi vahtia.

Seurantaan liittyy myös ajankohtaisen budjettiennusteen ajan tasalla pitäminen. Sitä mukaan kun syntymässä olevien kulujen summat selkiytyvät kannattaa niitä syöttää seurannan toteumaennusteeseen, jolloin mahdolliset muutokset koko budjetissa pystytään havaitsemaan ja mukauttamaan budjettia jo ennen tapahtumaa. Tämä saattaa olla hankalaa tapahtumissa joissa suuri määrä hankintoja tehdään viime hetkellä ja talouspäällikkö saa kuitit vasta jälkikäteen, mutta ainakin suurimpien ja ennakkoon tiedossa olevien kulujen osalta tämä on suositeltavaa.

Seurantaa ja virallista kirjanpitoa varten tulee kaikki kulut kirjata jollekin kustannuspaikalle ja tilille. Kun kuluilla ja tuloilla on otsikot, pystytään ne sijoittamaan johonkin paikkaan seurannassa ja ne voidaan myöhemmin syöttää kirjanpitoon. Huomaa, että myös tuloilla pitää olla ”otsikko” eli niille tulee olla omat kustannuspaikkansa ja tilinsä! Seurantakaavion voi tehdä esimerkiksi ristiintaulukoimalla tilit ja

Tilinpäätös

Taluspäällikön työt eivät pääty vielä itse tapahtumaan vaan kulujenmaksun lisäksi tehtävänä on vielä tilinpäätös. EPT:n taloudenhoitajalta saadaan myös tilinpäätös projektista kun menot on syötetty kirjanpitoon, mutta itse tehty ja selvitetty tilinpäätös on seuraaville tekijöille tärkeä ja kuvaavampi kuin kirjanpitoajo. Tilinpäätöksen aikataulusta sovitaan projektia käynnistettäessä.

Kirjanpitoon vienti

Projekteissa, jotka hoitavat taloutta itse oman tilin kautta, siirretään talous EPT:n kirjanpitoon vasta projektin päätyttyä. Tämä tapahtuu kirjaamalla jokaisen käytetyn kustannuspaikan eri tilien kokonaissummat kirjanpitoon. Sinne ei siis enää syötetä jokaista kuittia. Siksi on erittäin tärkeää, että seuranta on selkeä ja että se liitetään talosmapin liitteeksi. Seurannasta tilintarkastajat tarkistavat tilinkäytön oikeellisuuden ja seuraavat tekijät saavat selvyuden mihin rahaa on mennyt. Liitä siis sekä koko seuranta, että kirjanpitoon vietävät summat talosmapin liitteeksi jonka palautat toimistolle tositteineen projektin päättyessä.

Tilinkäyttöoikeudet

Suurimmilla projekteilla kuten Väiskillä ja Punkulla on yleensä käytössä oma pankkitili ja projektilla taluspäällikkö. Hallitus määrittelee tilinkäyttöoikeudet, joten esitys taluspäälliköstä tulee tehdä hallitukselle ennen tilin siirtämistä projektille. Käyttöoikeuksien muuttaminen voi viedä muutaman viikon hallituksen päätöksen jälkeen. Tili liitetään joko taluspäällikön Soloon tai tehdään uusi Solo-sopimus. EPT:n tilit ovat Nordeassa. Tilinkäyttöoikeutta varten tulee toimittaa toimistolle sosiaaliturvatunnus toimitettavaksi pankkiin.

Tapahtumilla, joilla on käytössään oma pankkitili, on mahdollisuus saada EPT:ltä pohjakassa tilille ennen osallistumismaksujen saapumista. Pohjakassan suuruudesta keskustellaan tapauskohtaisesti.

Tässä on sinulle muutamia ohjeita taluspäällikön tehtäväsi hoitoon. Jos huomaat ohjeista puuttuvan jotain, niin kysy apua ja kerro puutteista toimistolle, jotta osaamme täydentää ohjeita tarpeen mukaan. Tsemppiä ja jaksamista rahojen kanssa!