



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

# Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen

Vaulasvirta, Matilda

2017 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen

Matilda Vaulasvirta  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Marraskuu, 2017

Matilda Vaulasvirta

### Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen

Vuosi 2017 Sivumäärä 37

---

Opinnäytetyö on tehty Laurean Tradenomiopiskelijayhdistys-LATO ry:lle edesauttamaan ja kehittämään yhdistyksen taloudenhallintaa. Tarkoituksena on pyrkiä luomaan yhdistyksen talouden hoitamiseksi selkeä pohja sekä varmistamaan, että kirjanpito tuotetaan lakien ja asetusten mukaan. Työn tavoitteena on aikaansaada konkreettisia apuvälineitä ja toimintamalleja yhdistyksen talouden hallitsemiseksi ja jatkuvuuden takaamiseksi. Vuonna 2016 LATO:n (Laurean Tradenomiopiskelijayhdistys-LATO ry) toiminta lähti kasvuun. Toiminnan kasvaessa nousi esiin tarve yhdistyksen taloudenhallinnan kehittämiseksi ja sen hetkisen taloudenhoidon kriittiselle tarkastelulle. Suomen lain mukaan yhdistyksen hallituksen jäsenet ovat vastuussa yhdistyksen toiminnan lainmukaisuudesta.

LATO ry on yksi Tradenomiopiskelijaliiton TROL ry:n paikallisyhdistyksistä ja edustaa tradenomiksi opiskelevia opiskelijoita Laureassa. LATO:n tarkoituksena on olla jäsentensä yhdisteenä ja edistää jäsenten taloudellisia, yhteiskunnallisia, ammatillisia, sosiaalisia, henkisiä ja opintoihin liittyviä pyrkimyksiä. Toiminta koostuu erilaisten kulttuuritapahtumien järjestämisestä, tiedotustoiminnasta, koulutuspoliittiseen ja työelämään liittyviin asioihin osallistumisesta sekä kansallisen ja kansainvälisen yhteistyön kehittämisestä sekä ylläpitämisestä.

Opinnäytetyö on tutkimuksellinen kehittämistyö. Tutkimus lähestyy tutkittavaa kohdetta taupaustutkimuksen keinoin, pyrkien ymmärtämään LATO:n taloudenhallintaa ja prosesseja kokonaisvaltaisesti.

Opinnäytetyön teoriaosuudella pohjustetaan yhdistyksen kirjanpidon, talouden hallinnan ja taloudellisen toiminnan sääntöjä ja niille asetettuja määräyksiä. Teoreettisena viitekehyksenä on käytetty taloushallinnon kirjallisuutta. Tietoperustana toimii myös kirjanpitolaki, -asetus, kirjanpitolautakunnan lausunnot sekä korkeimman hovioikeuden päätökset. Opinnäytetyössä toteutettiin yhdistyksen taloudenhoitajille suunnattu puolistrukturoitu teema- haastattelu. Haastattelun avulla pyrittiin syventymään siihen, miten taloudenhoitajat toteuttavat taloudenhoitoa, mistä heidän työnsä koostuu ja mitkä ovat työn mahdolliset ongelmakohdat. Haastattelun avulla pyrittiin nostamaan esiin yhdistyksien taloudenhoitajien hiljainen tietotaito käytännön työstä.

Tutkimuksen tulokset osoittavat, että yhdistyksissä riittävän kirjanpitolaiton sekä yleisten käytäntöjen ja ohjeistuksen puuttuminen synnyttää talouden hallinnassa eniten ongelmia. Mikäli yhdistyksen talouden hoitoa ei ylläpidetä säännöllisesti vaikeutuu toiminnan pitkän tähtäimen suunnittelu. Tutkimuksen löydösten pohjalta kehitysehdotukset jäsenyivät kahdeksi kokonaisuudeksi: yhdistyksen yleinen taloudenhallinnon opas sekä käytännön kehitysehdotukset. Käytännön kehitysehdotuksiin kuuluivat kirjanpito-ohjelmiston käyttöönotto, tilikartan ja budjetin uudelleenmäärittäminen, säännöt kirjanpitoaineiston säilytykselle sekä rahaliikenteen hoitamiseksi. Opas suunniteltiin jatkuvan kehittämisen työkaluksi, joka kiteyttää LATO:n taloushallinnon käytännöt, ja jota jokainen taloudenhoitaja voi täydentää oman toimikautensa aikana.

Asiasanat: Kirjanpito, yhdistys, kehitys, yhdistyksen rahastonhoitaja, taloudenhallinta

Matilda Vaulasvirta

### Developing the financial management in an association

Year	2017	Pages	37
------	------	-------	----

---

This thesis was made for the student association Laurean Tradenomiopiskelijayhdistys-LATO ry to develop their financial administration. The purpose of the thesis was to ensure that the basis of LATO ry's financial administration and accounting are performed according to the law and regulations. The goal was to generate concrete tools and working methods for the association, ensuring the financial administration would be done properly now and in future. In the year 2016, the financial activities began to increase in Lato ry. At the same time, the need for critical examination and possible development of the financial administration of the association also increased. According to Finnish law, the board members of an association are responsible for ensuring the legality of its operation.

LATO ry is one of the local associations of the Union of Professional Business Graduates (TRAL) and represents Bachelor of business administration students in Laurea University of Applied Sciences. The purpose of the LATO ry association is to be a unifying link for its' members, helping them improve in social and professional matters. LATO ry also aims to help its' members in their studies. The activities the association provides consist of organizing various cultural activities, giving out information, providing educational and consulting services, developing and maintaining national and international cooperation.

This thesis has an exploratory approach. The research approaches the target subject as a case study attempting to understand the associations financial administration and financial processes comprehensively.

The theoretical section provides an overview of the financial administration and accounting rules and regulations in Finland. In addition to a discussion of financial administration rules, law and related financial literature, this section uses verdicts of the court of appeal to deepen the understanding of the set regulations.

The research also includes an interview conducted with financial managers inside associations. The interview aimed at finding out how the financial administrative duty is carried out, what were the financial tasks of a financial manager and what challenges the financial managers had confronted. The interview strived to bring out the tacit knowledge the financial managers possessed regarding the actual financial tasks.

At the end of the thesis report are suggestions regarding concrete tools, working methods and the challenges that emerged in managing the financial administration in an association.

The results of the research show that the biggest problems in an association's financial management are in the lack of instructions and guidelines. If the financial management is not maintained regularly it causes problems in the long time financial planning. The development result is divided into two parts: a financial guide and actual financial changes in the financial management.

Key words: Bookkeeping, association, development, treasurer, financial management

## Sisällys

1	Johdanto .....	6
2	Aatteellinen yhdistys .....	7
2.1	Yhdistyksen talous ja verotus .....	8
2.2	Yhdistyksen taloudenhoitaja .....	10
2.3	Yhdistyksen kirjanpito.....	10
2.4	Yhdistyksen tilinpäätös.....	14
2.5	Yhdistyksen talousarvio eli budjetti .....	16
3	LATO taloudenhallinta .....	16
3.1	Kirjanpito & maksuliikenne.....	19
3.2	Tilinpäätös ja Budjetointi .....	21
4	Tapaustutkimus - Yhdistyksen kirjanpidon kehittäminen .....	21
4.1	Tavoite .....	21
4.2	Tutkimusongelma ja tutkimussuuntaus.....	22
4.3	Tutkimusmenetelmät .....	23
4.4	Tulokset.....	25
4.5	Tulosten yhteenveto.....	28
5	Kehitysehdotukset .....	29
6	Loppuarviointi .....	30
	Lähteet.. ..	32
	Kuviot.. ..	34
	Taulukot .....	35

## 1 Johdanto

Opinnäytetyö käsittelee Laurean Tradenomiopiskelija-LATO ry:n talouden hallitsemista ja kehittämistä. Työllä tavoitellaan yhdistykselle konkreettisia toimintamalleja ja kehitysehdotuksia taloushallinnon toteuttamiseksi. Työ on tutkimuksellinen kehittämissyö ja lähestyy yhdistyksen talouden hallintaa tapaustutkimuksen keinoin, pyrkien ymmärtämään tutkittavaa ilmiötä ja sen toimintaympäristöä kokonaisvaltaisesti.

Lato on Tradenomiopiskelijaliiton paikallistoimija Laurean ammattikorkeakoulussa. Yhdistys on perustettu vuonna 2003, vuosi tradenomiopiskelijaliiton perustamisen jälkeen. Toiminta on ollut pienimuotoista vuoteen 2016 asti, jolloin toiminta lähti kasvuun. Tällöin toimiva hallitus koki tarpeelliseksi keskittyä tarkastelemaan yhdistyksen talouden hallintaa ja sen toimivuutta. Hyvin hoidettu talouden hallinta auttaa hallitusta toteuttamaan yhdistyksen tarkoituksista. Yhdistyslain (1989/503) mukaan yhdistyksen hallituksen on pidettävä huoli, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Olellainen osa tiedosta, tutkimuksen tavoitteen saavuttamiseksi, perustuu taloudenhoitajien omaamaan hiljaiseen tietoon. Laki ja asetukset antavat raamit yhdistyksen talouden hallintaan, mutta käytännön toteutus rakentuu yhdistyksien ja organisaatioiden sisällä. Tätä varten tutkimuksessa toteutettiin puolistrukturoitu haastattelu, joka pyrkii tuomaan esiin yhdistyksissä piilevän tiedon talouden hallinnan käytännön toteuttamisesta.

Aihe on rajattu koskemaan pelkästään yhdistyksen taloudenhoitoa ja siihen vaikuttavia tekijöitä. Hyvin suunniteltu ja toteutettu talouden hallinta auttaa toimijoita suunnittelemaan ja seuraamaan omaa kehitystensä pitkällä tähtäimellä. Oikein toteutettu talouden hallinta pienentää myös hallituksen jäseniä joutumasta korvaamaan toiminnasta aiheutuneita ongelmia. Aatteellisessa yhdistyksessä pitkántähtäimen tavoite poikkeaa yrityksen tavoitteesta aikaansaada voittoa omistajilleen, mikä tekee aatteellisen yhdistyksen talouden hallinnan tutkimisesta mielenkiintoisen. Yhdistyksen saavutettuja tavoitteita mitataan, sillä kuinka tehokkaasti yhdistys on onnistunut oman aatteen eteenpäin viemisessä. Yhdistykset ovat kumminkin kirjanpitovelvollisia, mutta toiminnan laadun eroavuuden vuoksi kirjanpidon-, verotuksen- ja kirjaussäännöksissä löytyy eroavaisuuksia yrityksiin verrattuna.

Opinnäytetyössä käydään ensin läpi yhdistystoiminnan peruseriaatteita taloushallinnon näkökulmasta, minkä jälkeen syvennytään käytännön vaatimuksiin. Opinnäytetyön teoreettinen osuus kohdistuu yhdistykseen, joissa tulot ja menot hoidetaan yhdistyksen sisällä, ostamatta taloushallintoa ammattilaiselta. Työssä perehdytään myös Lato ry:n talouden hallinnan ko-

konaisuuteen ja tämän hetkiseen tilanteeseen. Työn lopussa käsitellään yhdistykselle kehitetyjä talouden hallinnon konkreettisia apuvälineitä ja toimintamalleja yhdistyksen talouden hallitsemiseksi ja jatkuvuuden takaamiseksi.

## 2 Aatteellinen yhdistys

Suomen kansalaisilla on yhdistymisvapaus. Nuorten yrittäjien puheenjohtaja Leo Kadieff luonnehti Suomea yhdistyksien luvatuksi maaksi, Helsinki Think Companyn järjestämässä 4UNI ideakiihdyttämön ratkaisukilpailun finaalissa. Yhdistysrekisterissä olikin vuoden 2016 tammi-kuun lopussa noin 137 000 yhdistystä (Pietiläinen 2016). Suomessa saa vapaasti perustaa yhdistyksiä, osallistua toimintaan sekä kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen.

Päätävältä yhdistyksissä käyttää yhdistyksen jäsenet yhdistyksen kokouksessa, joka järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Syyskokouksessa yhdistyksen jäsenet valitsevat yhdistykselle hallituksen, jonka tehtävänä on hoitaa ja toimeenpanna yhdistyksen jäsenten hyväksymän toimintakertomuksen tavoitteet sekä hoitaa yhdistyksen varallisuutta vastuullisesti. Hallituksella on toiminnastaan tuottamsvastuu ja vahingonkorvausvelvollisuus. Kevätkokouksessa jäsenet myöntävät tai eväävät edellisellä toimikaudella toimineelle hallitukselle vapautuksen toiminnastaan. (Yhdistyslaki 2010/678.)



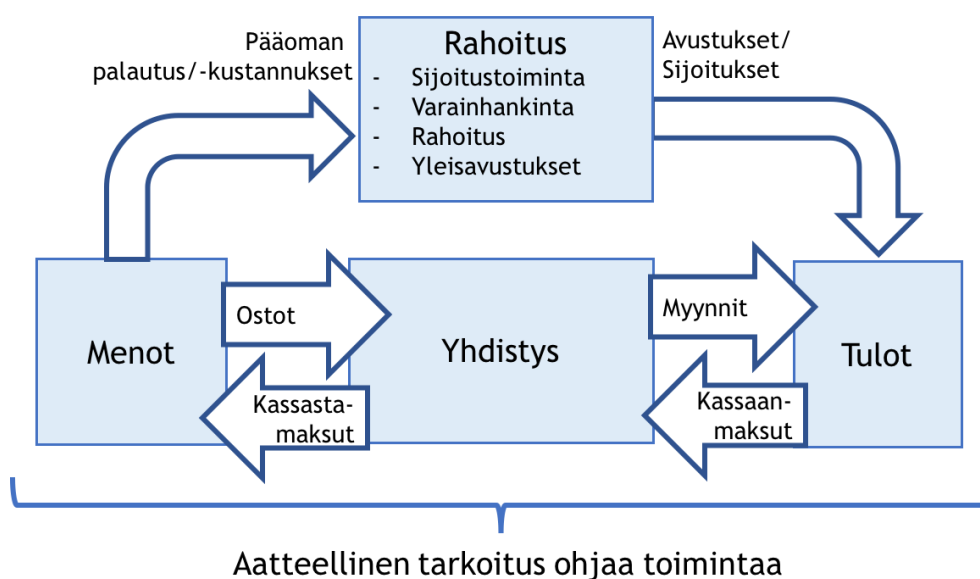
Kuvio 1 Hallitus on yhdistyksen toimeenpaneva valta

Yhdistyksen tavoite eroaa yrityksen tavoitteesta. Yhdistystoiminnassa toiminta-ajatus perustuu yhteisen aatteen eteenpäin viemiseen. Pää tavoitteena ei saa olla voiton tai taloudellisen edun hankkiminen. Toiminta perustuu yleisesti vapaaehtoisuuteen, eikä saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen. Taloudellisen toiminnan harjoittaminen rajoittuu yhdistyksen säännöissä määrätyn aatteen eteenpäin viemiseen. Jos yhdistyksen toimijoita ja hallitusta ei ole koulutettu noudattamaan yhdistys- ja kirjanpitolakia tai asetuksia, voi näiden noudattaminen

jäää toiminnassa toissijaiseksi, mikä aiheuttaa yhdistyksen hallituksen jäsenet lain edessä edesvastuuseen. Pahimmillaan lain ja asetusten laiminlyönnistä tai rikkomisesta voi aiheutua jopa neljän vuoden vankeustuomio. (Finsta asianajotoimisto 2017.)

## 2.1 Yhdistyksen talous ja verotus

Aatteellisessa yhdistyksessä tuloja hankitaan, jotta voidaan suoriutua menoista, joilla tavoitetaan yhdistyksen tarkoituksen edellyttämiä tavoitteita (Perälä & Perälä 2006, 29-32). Yhdistys ei saa tähdätä voittoon tai taloudellisen edun hankkimiseen, vaan onnistumista mitataan sillä, kuinka tehokkaasti yhdistys on onnistunut aatteellisen tarkoituksen toteuttamisessa. Yhdistys saa kumminkin harjoittaa taloudellista toimintaa, joka on määrätty sen säännöissä sekä, joka toteuttaa yhdistyksen tarkoitusta. (Yhdistyslaki 1989/503.) Jos yhdistyksen varsinaisen toiminnan tuotot eivät riitä kaikkiin menoihin, rahoitusta joudutaan hakemaan muilla keinoilla. Rahoitusta voidaan hankkia esimerkiksi sijoitustoiminnalla, varainhankinnalla, rahoitustuloilla tai yleisavustuksilla. (Perälä & Perälä 2006 31.) Toiminnan turvaamiseksi tulee pitkällä aikavälillä tulojen olla suuremmat kuin menot. Kaavio 1 selittää aatteellisen yhdistyksen tulo ja menovirtoja.



Kuvio 2 Rahavirta: aatteellinen yhdistys

Aatteellisen yhdistyksen tulot jakaantuvat kolmeen osa-alueeseen: elinkeinotuloon, kiinteistötuloon tai henkilökohtaisen tulonlähteen tuloon. Yhdistys ei yleisesti ole tuloverovelvollinen tuloistansa, jos sen toiminta on yleishyödyllistä, eikä se tähtää voittoon tai henkilökohtaisen edun tavoitteluun jäsenilleen. (Vero 2017.) Arvonlisäverolain 4 §:n erityissäännöksen mukaan yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen vain, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua

tuloa pidetään tuloverolain mukaan yhteisön veronalaisena elinkeinotulona (Rother 2013, 249).

Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen kuuluu sen tulot tuloverotuksen ja arvonlisäverotuksen piiriin. Elinkeino toiminnan tulosta tulee tällöin maksaa 20 % veroa. Elinkeino toiminta on toimintaa, jossa kuluja katetaan myymällä tuotteita ja palveluita samaan tapaan, kuin elinkeinoharjoittajat. Kiinteistöistä saatu tulo on myös veronalaista, kun kiinteistö on muussa kuin yleishyödyllisessä käytössä. Henkilökohtaisen tulon lähteestä saatu tuotto on myös veron alaista, jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen. Henkilökohtaisia tulonlähteitä ovat muun muassa jäsenmaksutulot, osinkotulot, korkotulot, lahjoitukset ja avustukset. (Vero 2017.)

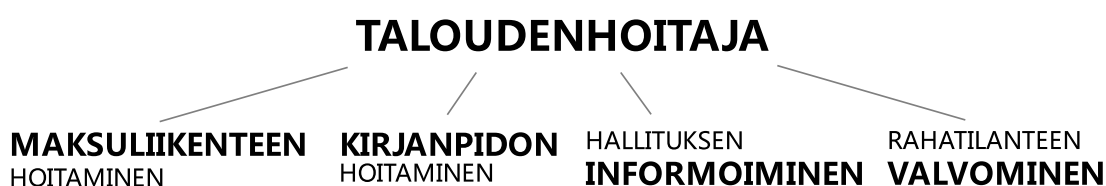
Yleishyödyllisyys yhdistyksessä ei aina takaa sitä, että yhdistyksen ei tarvitse maksaa tuloveroa tai arvonlisäveroa. Hämeenlinnan hallinto-oikeus vuonna 2015 tuomitsi Sotilaskotiyhdistyksen maksamaan tuloveroa saamistaan hernekeitto, kahvi ja munkki myyntien tuloista. Sotilaskotiyhdistys osallistui, joka toisena vuonna järjestettävään messuun myymällä edellä mainittuja elintarvikkeita. Vaikka yhdistys teki messuilla myös tiedotustoimintaa, eivät messut silti liittyneet välittömästi yhdistyksen yleishyödylliseen tarkoituksen toteuttamiseen. Myynnin ollessa ristiriidassa yhdistyksen yleishyödyllisen tarkoituksen kanssa ja toteutuessa kilpailuolosuhteissa, hallinto-oikeus näki saadun tulon olevan veronalaista. (Hämeenlinnan hallinto-oikeus, 2015.)

Vuonna 2016 yleishyödyllinen yhdistys, joka harjoitti museotoimintaa, veloitettiin korkeimman hovioikeuden nojalla maksamaan oman käytön veroa suorittamistaan kiinteistöhallintapalveluista siltä osin kuin palvelut kohdistuivat yhdistyksen harjoittaman museotoiminnan käytössä oleviin kiinteistöihin. Yhdistys oli hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi, mutta hakeutus oli evätty. Yhdistyksen saamalla pääsymaksu- ja muilla vastaavilla museotoiminnan tuloilla katsottiin olevan välitön yhteys museotoiminnassa suoritettuihin palveluihin. Tästä syystä niitä pidettiin vastikkeina museotoiminnan harjoittamisesta. Tapauksessa arvonlisäverodirektiivin liiketoimintakäsitettä pidettiin laajempaan kuin ALV:n liiketoimintakäsitettä, ainakin siltä osin kuin toiminnalta arvonlisäverolaissa edellytetään ansiotarkoitusta. (Sääksilähti 2017, 112.)

On tärkeä siis huomata, että vaikka yhdistys olisi yleishyödyllinen voi se joutua siltikin maksamaan tulo- tai arvonlisäveroa. Euroopan Unionin Tuomioistuimen vakiintuneen oikeuskäytännön mukaan liiketoiminnan käsite on objektiivinen, millä tarkoitetaan sitä, että toimintaa tarkastellaan sellaisenaan sen tarkoituksesta tai tuloksesta riippumatta. Vastikkeellinen tavaran luovutus ja palvelun suoritus edellyttävät, että suoritettun tavaran tai palvelun välillä on välitön yhteys ja vastikkeen on oltava rahassa mitattava. (Rother 2013, 249.)

## 2.2 Yhdistyksen taloudenhoitaja

Taloudenhoitajalla on yksi vastuullisimmista tehtävistä yhdistyksen hallituksessa (Välke & Miettinen 2013, 54). Taloudenhoitajan on hyvä ymmärtää kirjanpidon peruseriaatteet sekä mistä kokonaisuudesta oman yhdistyksen taloudenhallinta koostuu. Taloudenhoitajan tehtävät voidaan karkeasti jakaa neljään osaan: varsinaiseen kirjanpitoon, maksuliikenteen hoitoon, hallituksen pitämiseen informoituna taloudellisesta tilanteesta sekä yhdistyksen taloudenpidon valvontaan. (Välke & Miettinen 2013, 54.)



Kuvio 3 Taloudenhoitajan tehtävät

Varsinainen kirjanpito sisältää kirjanpidon hoitamisen lakisääteisellä ja noudattaen hyvää hallintotapaa. Taloudenhoitaja tekee vuoden alussa tilinavaukset. Tilikauden aikana hän kirjaa menot ja tulot, keräten kaikista tapahtumista kuitit ja laatii vuoden lopuksi tilinpäätöksen. (Välke & Miettinen 2013, 54.) Rahaliikenteen hoitaminen sisältää laskujen maksamisen, myyntitulojen tilittämisen, käteiskassan hoitamisen ja mahdollisten nostojen tekemisen tililtä. Taloudenhoitajalla tulee siis olla yhdistyksen tilin käyttöoikeus sekä tilille kuuluva pankkikortti. (Välke & Miettinen 2013, 54, 55.)

Taloudenhoitajan vastuulla on pitää hallitus informoituna, siitä kuinka paljon varoja yhdistyksellä on käytettävissä, muun muassa erilaisten projektien toteuttamiseen. Informointi on olennainen osa taloudenhoitajan tehtäviä, jotta hallitus pystyy suunnittelemaan järkevästi toimintaansa. (Välke & Miettinen 2013, 55.) Yhdistyksen taloudenpidon valvontaan kuuluu yhdistyksen rahojen käytön seuranta; budjetissa pysyminen sekä varmistaminen, että toteutuneet menot vastaavat hallituksen päätöksiä. Taloudenhoitajan tulee tietää paljonko rahaa on vuoden alusta käytetty ja paljonko on jäljellä. (Välke & Miettinen 2013, 55.)

## 2.3 Yhdistyksen kirjanpito

Aatteelliselle yhdistykselle kirjanpidon tärkein tehtävä on tuottaa informaatiota yhteisön sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille. Yhdistykset ovat lain alla kirjanpitovelvollisia, mutta toiminnan eroavaisuuden vuoksi kirjanpidossa sekä verotuksessa on eroja, verrattuna yrityksiin koskeviin sääntöihin. Kirjanpidon informaatiolla yhdistys ja sidosryhmät kykenevät seuraamaan, miten yhdistys on saanut, tuottanut ja käyttänyt rahaa. (Perälä & Perälä 2006,

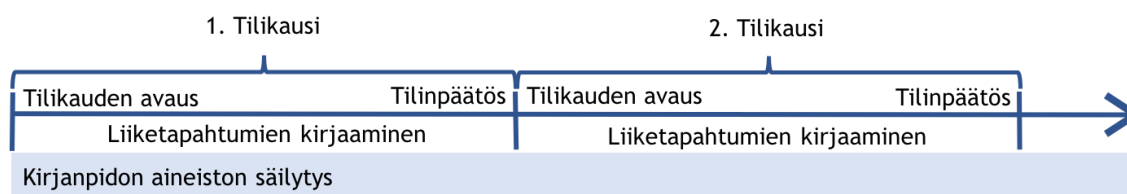
39.) Hyvin toteutetun ja tehdyn kirjanpidon avulla pystytään paremmin seuraamaan sekä suunnittelemaan toimintaa.

Kirjanpitolaki velvoittaa kirjanpitovelvollisiksi yleisen edun kannalta merkittävät yhteisöt, johon yhdistykset kuuluvat. Lain velvoittama kirjanpitovelvollisuus yhdistyksillä koostuu liiketapahtumien kirjaamisperiaatteista, tilinpäätöksen laatimisesta ja kirjanpitoaineiston säilyttämisen säännöistä. (Kirjanpitolaki 2015/1620.) Kirjanpidon laiminlyönnistä sekä kirjanpitolain rikkomisesta voi joutua maksamaan sakkoa tai saada jopa neljä vuotta vankeutta, riippuen rikkeen tai rikoksen suuruudesta (Kirjanpitorikokset 2017). Loppukädessä yhdistyksen hallitus on aina vastuussa kirjanpidon lainmukaisuudesta (Yhdistyslaki 2010/678). Hallituksen tulee huolehtia, että kirjanpito antaa oikean ja riittävän kuvan taloudellisesta toiminnasta sekä, että yhdistys on noudattanut hyvää kirjanpitotapaa. (Kirjanpitolaki 2015/1620; Ikäheimo, Laitinen, Laitinen & Puttonen 201, 24.)

Kirjanpitolaki ei määrittele yksityiskohtaisesti, miten kirjanpidon kirjauksia tulee tehdä vaan vetoaa hyvään kirjanpitotapaan. Tulokannanvaraisissa tilanteissa tämä yleissäännös ohjaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatijaa. Yleissäännöstä ei ole avattu tarkasti, mutta sen voidaan nähdä pitävän sisällään alla listatut kohdat (Perälä & Perälä 2006, 80):

- Kirjanpitoa pitävä yksikkö on oma erillinen kokonaisuus
- Tulon realisoitumisen hetki on silloin, kun suorite luovutetaan. Meno realisoituu, kun tuotannontekijä vastaanotetaan.
- Valittua kirjanpidon menettelytapaa tulee noudattaa niin, että kirjanpito on jatkuvasti yhtenäinen.
- Tuotetun informaation tulee olla sisällöltään luettavaa. Informaation avulla tulee pystyä arvioimaan toteutunutta kehitystä sekä ennakoimaan tulevaa.
- Kirjanpidon tulee olla luettavaa niin, että riippumaton ammattihenkilö pystyy todentamaan kirjanpidon oikeellisuuden.
- Talousyksikön toiminta pitää olla jaettuna kalenteriajan mukaan tilikausiin.
- Tilinpäätös ja sen laadintaperiaatteet tulee olla julkisia.

Yhdistyksessä kirjanpidon kokonaisuus koostuu tilikaudesta. Tilikausi on yleensä 12 kuukauden mittainen. Usein tilikausi noudattaa kalenterivuotta, eli tilikausi alkaa ensimmäinen tammi-kuuta ja loppuu 31 joulukuuta. Lain mukaan tilikauden ei tarvitse seurata kalenterivuotta. Tilikauden voi määritellä alkavaksi myös muuna ajankohtana, esimerkiksi kesäkuun ensimmäinen päivä. Poikkeavat tilikaudet ovat yleisiä sellaisilla toimijoilla, joilla on kausiluonteista toimintaa. Perustettaessa yhdistystä voi tilikauden pituus olla vähemmän kuin 12 kuukautta. (Perälä & Perälä 2006, 81.)



Kuvio 4 Tilikausien rakenne

Tilikauden kirjanpito koostetaan vuodenaikana tehtävien liiketapahtumien kirjauksista sekä tilikauden lopussa laadittavasta tilinpäätöksestä (Kuvio 4). Kirjanpitoon kirjataan kaikki yhdistyksen menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä näiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjaaminen voidaan tehdä joko suoriteperusteisesti, eli menot ja tulot kirjataan, kun lasku on vastaanotettu tai tavara on luovutettu tai maksuperusteisesti, jolloin menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona maksu tapahtuu. Jos yhdistys käyttää maksuperusteista kirjaustapaa, tulee ostovelloista ja myyntisaamisista olla jatkuvasti selvillä. (Kirjanpitolaki 2015/1620.) Kirjanpidossa oikaisuerä on kirjaus, jossa tehdään muutos aikaisemmin kirjattuun tapahtumaan, kuten jälkikäteen annettava alennus tai kaupan peruminen. Oikaisuerä voi olla myös, jos yhdistyksen sisällä siirretään hankittua omaisuutta toiseen käyttötarkoitukseen kuin, mihin se alkuperäisesti oli hankittu. Siirtoerät ovat kirjauksia, joissa tapahtuma yhdistykseltä jollekin muulle tai joltakin muulta yhdistykselle. (Kaijanaho 2016.)

Tehdyt kirjaukset perustuvat tositteisiin eli kuitteihin, annettuihin tai vastaanotettuihin laskuihin tai pankin tiliotteeseen. Kirjaukseen perustava tosite tulee olla numeroitu, kirjanpitoa varten. Tositteella aina todennetaan liiketapahtuma. Tilikauden päättymisen jälkeen tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta, joko sähköisesti tai paperilla. (Kirjanpitolaki 2015/1620.) Yhdistyksellä voi olla meno-, tulo-, rahoitustapahtuma- siirto tai oikaisutapahtumatositteita (Kaijanaho 2016).

Tulotosite voi olla kopio asiakkaalle lähetetystä laskusta, annetusta käteiskuitista tai merkintä tiliotteessa saadusta tulosta. Tulotositteista tulee käydä ilmi tulon ajankohta ja kohde. Menotosite puolestaan on yleensä myyjältä saatu lasku, käteiskuitti tai pankkikorttitapahtumasta saatu kuitti tiliotteen yhteydessä. Vain poikkeustapauksissa tiliote on yksinään kelvollinen menotosite. (Kaijanaho 2016.)

Rahoitustapahtumatosite riippuu tapahtumasta. Ostovelan tosittaa ostolasku ja myyntilasku taas myyntisaamisen. Pankkitiliote tosittaa taas saamisen tai velan maksun. Oikaisutapahtuma todennetaan hyvityslaskulla. Yhdistys lähettää asiakkaalle laskun negatiivisella loppusummalla ja kopion laskun omaan kirjapitoon. Sisäisistä oikaisutapahtumista tulee laatia tosite itse. (Kaijanaho 2016.)

Jokainen liiketapahtuma merkitään sisältönsä mukaan omalle tilillensä. Pankkitiliä ei tule sekoittaa kirjanpidon tili käsitteeseen. Kirjanpidon tileillä eritellään ja seurataan eri tuloja sekä menoja omilla tileillään. Yhdistys on velvoitettu pitämään kirjanpitoaan kahdenkertaisena, mikä tarkoittaa, että yhdestä tositteesta tehdään kaksi vientiä kirjanpitoon. Tosite viedään x-tilin debet puolelle ja y-tilin kredit puolelle. (Kirjanpitolaki 2015/1620). Tilit jakaantuvat liiketapahtumatyyppin mukaan omiin ryhmiinsä. Ryhmiä ovat rahoitustilit, menotilit, tulotilit ja tilinpäätöstilit. (Tomperi 2015, 18-30.)

Rahoitustilit jakaantuvat raha-/ saatavatileihin ja pääoman tileihin. Raha-/saatavatileillä seurataan yhdistyksen rahojen ja saatavien määrää ja muutoksia. Yhdistyksen kassatili, pankkitili ja myyntisaamistili ovat esimerkkejä raha- ja saatavatileistä. (Tomperi 2015, 18-30.)

Menotilit seuraavat yhdistyksen menoja kuten kaluston ostoja, myytävien tavararoiden ostoja, toimitilojen vuokratuloja. Tilinpäätöstilien avulla selvitetään tilikauden tulos ja taloudellinen asema. Tilinpäätöstilien tulostilit kertovat tilikauden tuloksen ja tasetilit taloudellisen aseman. (Tomperi 2015, 18-30.)

Yhdistys määrittelee itse käyttämänsä tilit ja laatii näistä tililuettelon, joka selittää auki eri tilien sisällöt. Tililuettelon laajuus määräytyy toiminnan ja kirjanpidon asetettavien hyväksikäyttötehtävien mukaan (Tomperi 2015, 47). Tilejä määrittäessä tulee pitää mielessä, että kirjanpidon pitää antaa oikea ja riittävä kuva taloudellisesta toiminnasta. (Kirjanpitolaki 2015/1620.)

Tililuetteloa säilytetään 10 vuotta tilikauden päättymisestä kirjanpitokirjojen kanssa. Tilit on pidettävä sisällöltään jatkuvasti samana. Tilien sisältöä voidaan kumminkin muuttaa toiminnan kehityksen, erityisen syyn tai tililuettelon muutoksen takia. Tehtyjä kirjauksia kirjanpidossa tulee pystyä seuraamaan asiajärjestyksessä (pääkirja) eli tileittäin sekä aikajärjestyksessä (päiväkirja). (Kirjanpitolaki 2015/1620.)

Kun yhdistys tekee isomman hankinnan useammalle vuodelle, tulee hankinnan käyttöikä arvioida. Isompi hankinta voi olla esimerkiksi yhdistykselle hankittu tietokone, printteri tai jopa liikehuoneisto. Jos hankittu omaisuus on tarkoitettu olevan yhdistyksen käytössä useamman vuoden, tulee hankinnasta aiheutunut kustannus jakaa käyttövuosien kesken ja merkitä jäljellä oleva kustannus omaisuudeksi taseeseen. Tällä tavalla varmistetaan, että tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan kuluneelle kaudelle kuuluvasta taloudellisesta toiminnasta. Hankintamenon jaksottamisesta usealle tilikaudelle tulee laatia ennalta poistosuunnitelma, jossa kerrotaan jokaiselle pysyviin vastaaviin kuuluvalla hankinnalla poisto-aika ja poistotapa. Jos poisto-aikaa ei voi luotettavasti arvioida, niin se ei saa olla yli 10 vuotta. (Tomperi 2015, 36-41; Kaijanaho 2016b.)

## 2.4 Yhdistyksen tilinpäätös

Tilikauden päättyessä kirjanpito kootaan yhteen ja laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätös on kuvaus, siitä miten hallitus on hoitanut yhdistyksen taloutta kuluneena kautena. Tilinpäätös tehdään neljän kuukauden sisällä tilinpäätöshetkestä. Pienen yleishyödyllisen yhdistyksen tilinpäätös koostuu kolmesta osasta: tuloslaskelma, tase ja toimintakertomus. Tuloslaskelma kertoo, miten yhdistyksen tulos on syntynyt. Taseesta näkee yhdistyksen taloudellisen aseman tilinpäätöshetkellä. Toimintakertomuksen tarkoituksena on olla osa tilinpäätöstä tukien ja täydentäen tilinpäätöstietoja. (Perälä & Perälä 2006, 77; Välke & Miettinen 2013, 107.)

Kirjanpitolaki määrää tilinpäätökselle kolme periaatetta, mitkä ohjaavat tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatijaa. Tilinpäätöstä tehdessä tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa ja yleisiä kirjanpidonperiaatteita sekä tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva taloudellisesta toiminnasta. (Perälä & Perälä 2006, 79.)

Yleisiin kirjanpidon periaatteisiin kuuluvat seuraavat kohdat: oletus kirjanpidon jatkuvuudesta, johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa, huomio kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön, tilikauden tuloksen riippumaton varovaisuus, tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättyneeseen taseeseen sekä tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta siitä milloin maksu on suoritettu. (Perälä & Perälä 2006, 79.) Tilinpäätös kertoo päättyneen tilikauden tapahtumat ja tilinpäätöshetken taloudellisen tilanteen. Tilinpäätöstä tehtäessä tulee huomioida suoritettut maksut, jotka eivät kuulu päättyneelle kaudelle sekä myös suoritukset, jotka kuuluvat edelliseen tilikauteen, mutta asettuvat maksuun vasta seuraavalla kauden aikana. Nämä maksut ja suoritukset tulee kohdistaa oikealle kaudelle, jotta tilinpäätös antaa oikean kuvan tilikaudelle kuuluvista tapahtumista.

Tuloslaskelma kuvaa tilikauden tuloksen muodostumisen (Kirjanpitolaki 2004/1304). Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelma eroaa voittoa tavoittelevan yrityksen tuloslaskelmasta. Kirjanpitoasetus (3 §) säättää aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelman kaavan (Taulukko 1). Yhdistyksien tulee noudattaa kirjanpitoasetuksen asettamaa aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelman kaavaa.

<b>Varsinainen toiminta:</b>
1. Tulot
2. Kulut

a) Henkilöstökulut
b) Poistot
c) Kulut
3. Tuotto- /Kulujäämä
<b>Varainhankinta:</b>
4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto- /Kulujäämä
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta:</b>
7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto- /Kulujäämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
a) Poistoeron muutos
b) Verotusperusteisten varausten muutos
c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Taulukko 1 Aatteellisen yhteisön tuloslaskelma (Lähde: Kirjanpitoasetus 2015/1752)

Tase kuvaa yhdistyksen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa ja kuuluu osaksi yhdistyksen tilipäätöstä. Tasekaava koostuu kahdesta osasta: vastaavaa- sekä vastattavaa osa. Vastattavaa osa kertoo, mistä yhdistykseen on rahaa saatu ja vastaavaa sen mihin rahat on sijoitettu. Yhdistyksillä saattaa olla merkittäviä taseen eriä, jotka olisi hyvä esittää omina riveinään oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Esimerkkinä näistä eristä on sijoitusomaisuus, jäsenhankintatuotot sekä yleiset avustukset. (Perälä & Perälä 2006, 128-130.) Taseen muotoa ei saa muuttaa tilikausien välillä. Muutoksia voi tehdä vain painavasta syystä, kuten yhdistystoiminnan luonteen muuttuessa. Tällöin muutoksen syystä ja vaikutuksesta tulee antaa tieto tilinpäätöksen yhteydessä liitteen muodossa. (Perälä & Perälä 2006, 135.)

## 2.5 Yhdistyksen talousarvio eli budjetti

Talousarvio eli budjetti on yhdistyksen seuraavaa tilikautta varten laatima tulo- ja menoarvio. Talousarvio on yhdistyksessä tärkeä johtamisen apuväline. Yhdistyksen syyskokous hyväksyy seuraavan vuoden budjetin, joka sisältää tiedon mihin yhdistys voi käyttää rahaa ja kuinka paljon seuraavana vuonna. Budjetti valtuuttaa ja vapauttaa seuraavan vuoden hallitusta toimikauden varojen käytöstä. Budjetti toimii toimintasuunnitelman tukena, kertoen miten toimintasuunnitelma rahallisesti toteutetaan. Talousarvio tulisi näin tehdä yhdessä toimintasuunnitelman kanssa ennen syyskokousta. (Perälä & Perälä 2006, 276; Välke & Miettinen 2013, 66)

Riippuen yhdistyksen toiminnasta ja koosta budjetti voidaan jakaa kahteen käsitteeseen tulosbudjetti ja rahoitusbudjetti. Tässä opinnäytetyössä käsitellään pelkästään tulosbudjetti. Tulosbudjetti on arvio tilikauden tuloista ja menoista sekä näiden erotuksesta eli tuloksesta. Yleensä tulosbudjetti tehdään samaan muotoon kuin tuloslaskelma, näin arvioitujen ja toteutuneiden tulojen ja kustannuksien vertailu on helpompaa. Jos tuloja ja menoja ei ole eritelty tuloslaskelmassa riittävästi, on syytä tehdä yhdistyksen omaan käyttöön yksityiskohtaisempi tulosbudjetti. (Perälä & Perälä 2006, 276-277.)

## 3 LATO taloudenhallinta

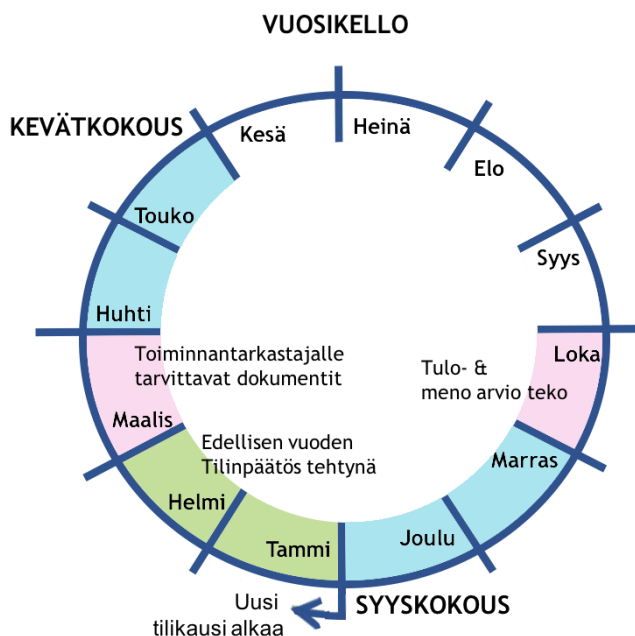
Laurean tradenomiopiskelijat ry on perustettu ja rekisteröity vuonna 2003. Yhdistys perustettiin vuosi Tradenomi Opiskelijaliiton perustamisen jälkeen. Yhdistyslain (1989/503) nojalla rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen. Rekisteröitymällä yhdistys voi omistaa omaisuutta, tehdä omalla nimellään sopimuksia ja yhdistyksen jäsenet eivät rekisteröinnin jälkeen vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Yhdistyksen säännöt määrittelevät yhdistyksen tarkoituksen, tavoitteen ja toiminnan muodot. (Yhdistyslaki 1989/503.)

LATO ry:n (Laurean tradenomiopiskelijat ry) tarkoituksena on olla jäsentensä yhdysiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallista, ammatillista, taloudellisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opintoihin liittyviä pyrkimyksiään. Tarkoituksen toteuttamiseksi yhdistys toimii edunvalvojana koulutuspoliittisissa ja työelämään liittyvissä asioissa, kehittää ja ylläpitää opiskelijoiden kansallista ja kansainvälistä yhteistyötä, järjestää kulttuuri- ja liikuntapahtumia, harjoittaa tiedotustoimintaa kohderyhmän keskuudessa sekä tukee muiden yhdistysten tarkoitusta edistävien yhteisöjen toimintaa ja edesauttaa muiden yhdistyksien kanssa tehtävää yhteistyötä (Yhd. Säännöt 2017.)

Yhdistyksen toimeenpanovalta, eli hallitus, koostuu puheenjohtajasta, varapuheenjohtajasta, sihteeristä, taloudenhoitajasta sekä 1-6 hallituksen jäsenestä. Taloudenhoidosta vastaa yhdistyksen taloudenhoitaja. Taloudenhoitaja voidaan valita yhdistyksen ulkopuolelta, mutta yhdistys on pyrkinyt löytämään vuosittain taloudenhoitajan hallituksen jäsenten keskuudesta. Taloudenhoitajan tehtävänä on pitää muu hallitus tietoisena yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta sekä hoitaa maksuliikennettä, että yhdistyksen kirjanpitoa.

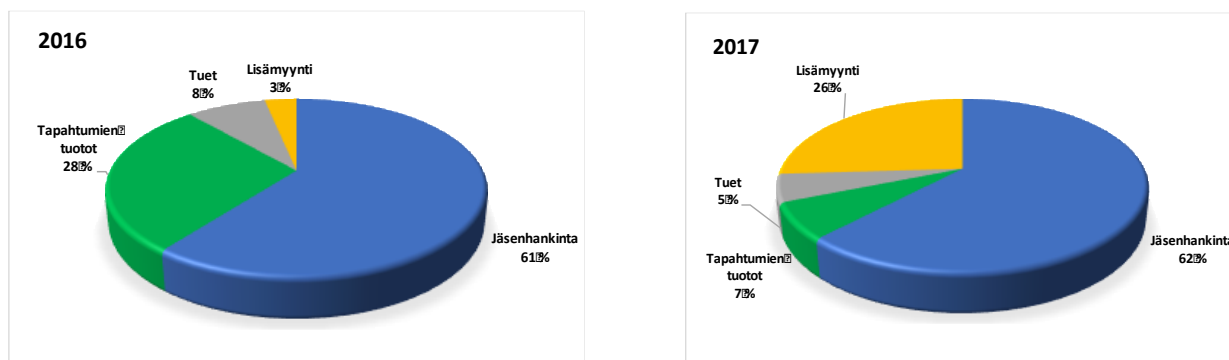
LATO:n talouden suunnittelun aikajänne on vuoden mittainen (Kuvio 5). Tilikausi myötäilee kalenterivuotta. (Yhdistyksen säännöt 2017.) Vuoden lopussa marras-joulukuussa yhdistyksen hallitus käsittelee ja hyväksyy seuraavan vuoden toimintasuunnitelman, tulo- ja menoarvion sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruuden seuraavalle kalenterivuodelle.

Keväällä järjestettävässä Kevätkokouksessa (huhti-, toukokuussa) hyväksytään edellisen vuoden tilinpäätös, toimintakertomus, toiminnantarkastajan lausunto käydään läpi ja annetaan edelliselle hallitukselle vastuuvapaus. Ennen kevätkokousta toiminnantarkastajalle tulee antaa kuukautta aikaisemmin tarvittavat dokumentit, mukaan lukien yhdistyksen tilinpäätös. Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksessä tilinpäätöksen ja siihen liittyvien dokumenttien toimittamisesta toiminnantarkastajalle.



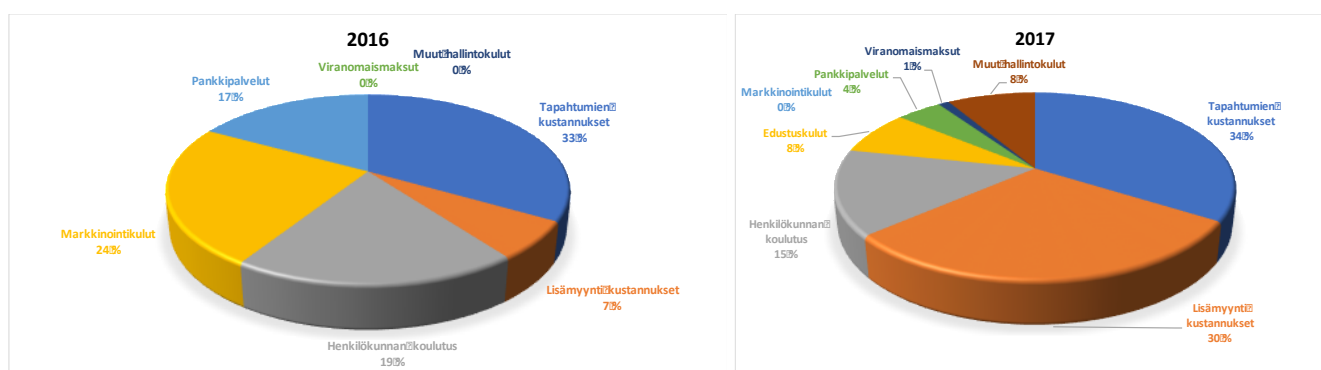
Yhdistyksen talouden rakenne jakaantuu kolmeen osa-alueeseen: toiminnan tuloihin, -kuluihin sekä yleisavustuksiin. Yhdistyksen tulonlähteet koostuvat jäsenmaksuista, tapahtumien

tuotoista, atteellista toimintaa edistävästä lisämyynnistä sekä yleisavustuksista. Vuonna 2015 yhdistyksen tulot koostuivat kokonaisuudessaan jäsenmaksuista saatavasta tulosta. Toiminnan kasvaessa jäsenmaksujen rinnalle nousi tapahtumista, lisämyynnistä ja yleisavustuksista saatavat tulot.



Kuvio 6 Vuosien 2016 ja 2017 tulojen jakautuminen

Kaavioista (Kuvio 6) on havaittavissa vuoden 2016 ja 2017 ensimmäisten kolmen kvartaalin tulorakenteet. Jäsenmaksut ovat pysyneet suurimpana tulonlähteenä viimeisimpänä kahtena vuotena. Tapahtumien ja lisämyynnin suuruus on vaihdellut sen mukaan mihin hallitus on halunnut kohdentaa tulonhankintaa. Yhdistys on järjestänyt omia opiskelijatapahtumia sekä tehnyt yhteistyössä tapahtumia muiden tradenomiopiskelijayhdistysten kanssa. Lisämyynti on koostunut opiskelijoille myytävästä opiskelijakulttuuriin kuuluvista tuotteista, kuten haalarimerkeistä, -vyöistä, haalareihin kiinnitettävästä pullopidikkeistä. Vuonna 2016 yhdistys sai Laurealta markkinointimateriaalien hankintaan yleisavustuksen (kaaviossa tuki). Vuonna 2017 tuki koostui kannatusjäsenen yleisavustuksesta (kaaviossa tuki). Kaaviota tarkastellessa on huomioitava, että vuonna 2017 tuottorakenne voi muuttua vielä. Yhdistys järjestää joulukuussa 2017 Laurean opiskelijoille tapahtuman, joka kasvattaa vuoden 2017 tapahtumatuottojen osuutta piirakkakaaviossa.



Kuvio 7 Vuosien 2016 ja 2017 menojen jakautuminen

Yhdistyksen kulurakenne on tuottorakennetta laajempi (Kuvio 7). Kulut jakaantuvat toiminnan kuluihin (tapahtumien kustannukset ja lisämyyntikustannukset), henkilöstökuluihin (henkilöstön koulutus), markkinointikuluihin, hallintopalveluihin (pankkipalvelut) sekä muihin hallintokuluihin (toimistotarvikkeet, edustuskulut, viranomaismaksut, muut hallinnon kulut). Vuonna 2016 yhdistys panosti markkinointimateriaalien ostamiseen, mikä nosti markkinointikulut 24 %:iin yhdistyksen kuluista. Vuoden 2016 suurin kuluerä koostui tapahtumien kustannuksista. Tapahtumakustannukset koostuivat tapahtumatilan vuokrasta ja muista tapahtuman järjestämisen liittyvistä kuluista. Vuonna 2016 yhdistys panosti näkyvyyteen ja tapahtumien järjestämiseen sekä henkilökunnan kouluttamiseen. Vuonna 2017 yhdistys pienensi yhdistyksen pankkikustannuksia vaihtamalla yhdistyksen tilin Danske-pankista Holviin. Kulurakenteeseen nousi vuonna 2017 edustuskulut, muut hallinnolliset kulut, viranomaismaksut sekä lisämyynnin kustannukset kasvattivat osuuttaan. Kulurakenteesta katosi markkinointikustannukset. Vuosi 2017 yhdistys panosti lisämyyntiin, edustamiseen muiden sidosryhmien tapahtumissa sekä yhdistyksen kokouksiin. Henkilöstön koulutuksen osuus pysyisi suhteessa samana muihin kuluihin nähden.

### 3.1 Kirjanpito & maksuliikenne

Laurean tradenomiopiskelijat -yhdistyksellä ei ole selkeitä ohjeita kirjanpitoon, maksuliikenteen hoitoon tai kuukausittaiseen raportointiin. Yhdistyksen taloudenhoitajalla on ollut vapaus toteuttaa yhdistyksen kirjanpitoa, maksuliikennettä ja raportointia parhaan ymmärryksen mukaan.

Kirjanpito on hoidettu Microsoft Excel -työkalulla. Kirjauksia on tehty Exceliin tarpeen mukaan. Vuosien 2013-2016 välissä tuloslaskelman sekä taseen kaavaa on muutettu vuosittain, eikä vuosien välisiä tilikausia pysty vertaamaan keskenään. Vuonna 2015 yksinkertaista käytössä ollutta Excel-pohjaa laajennettiin ja pyrittiin kehittämään. Opinnäytetyön aikana kävi ilmi, että tehdyt parannukset eivät olleet riittäviä ja kirjanpitoa tulee kehittää entisestään. Esimerkiksi kirjanpitolain vaatima kahdenkertainen kirjanpito ei ollut toteutunut.

#### *Maksuliikenne*

Maksuliikenne koostuu yhdistykseen tulevasta ja lähtevästä rahaliikenteestä. Yhdistyksellä on käytössä kaksi eri käytäntöä kustannuksien ja maksujen suorittamisessa, suoramaksu pankkitililtä palveluntarjoajalle (kuvio 8) tai kustannuksen maksu tositteen mukaan ostajalle (kuvio 9).



Kuvio 8 Suoramaksu pankkitililtä palvelun tarjoajalle



Kuvio 9 Maksu tosittien mukaan ostajalle

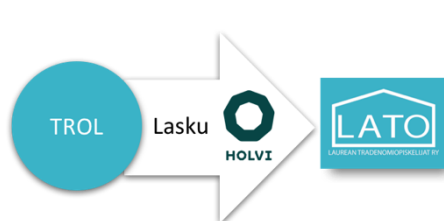
Yhdistyksellä on neljä eri laskutustapaa käteismyynnin lisäksi. Vuonna 2017 yhdistys otti käyttöön korttimaksun iZettlen kautta sekä lipunmyyntilaskutuslustan Bailataan.fi. (kuvio 11 ja 12) Yhdistyksen suurin tulonlähde, jäsenhankintatuotot, laskutetaan Tradenomiopiskelijaliitolta kaksi kertaa vuodessa laskulla. Yhdistys lähettää laskun myös muista mahdolliset tuista ja saatavista (Kuvio 12 ja 13) Käteiskassaa käytetään lisämyynnin ja tapahtumien lipunmyynnin yhteydessä. (Kuvio 14)



Kuvio 11 Bailataan.fi maksuliikenne



Kuvio 10 Izettle maksuliikenne



Kuvio 13 Trol laskutus



Kuvio 12 Muu laskutus



Kuvio 14 Käteiskassa tulot

Ennen vuotta 2017 yhdistyksen puheenjohtaja maksoi yhdistyksen tilitä ostot ja muut kustannukset. Pientääkseen pankkikustannuksia yhdistys vaihtoi pankin Danske Bankista Holviin vuonna 2016. Vaihdon jälkeen tilille annettiin yhdistyksen niin sanotulle johtoryhmälle käyttöoikeudet: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä rahastonhoitaja. Yhdistyksellä ei toistaiseksi ole ollut käytäntönä maksaa kulukorvauksia.

### 3.2 Tilinpäätös ja Budjetointi

LATO ry:n tilikausi on kalenterivuoden mukainen. Uusi tilikausi avataan ensimmäinen tammikuuta ja päättyy 31 joulukuuta. Tilinpäätös tulee olla suoritettuna ja annettuna toiminnantarkastajalle kuukautta ennen kevätkokousta, jossa edellisen vuoden hallitukselle myönnetään tai evätään vastuuvapaus toiminnastaan. (Yhdistyksen säännöt 2017.) Samalla tavalla kuin yhdistyksen tuloslaskelma yhdistyksen budjetin rakenne on vaihdellut vuosien välillä. Yhdistyksellä ei ole selkeätä tapaa tuottaa budjettia tai seurata sitä toiminnassaan.

## 4 Tapaustutkimus - Yhdistyksen kirjanpidon kehittäminen

Kappale sisältää opinnäytetyön tutkimuksen tavoitteet, tutkimusongelman, tutkimuskysymykset sekä miten tutkimus toteutettiin. Osuudessa käydään läpi myös tutkimus- ja analysointimenetelmät. Lopusta löytyy tutkimuksen yhteenveto sekä lopputulokset.

### 4.1 Tavoite

Työn tarkoituksena on luoda Laurean Tradenomiopiskelijayhdistyksen taloudenhoitamiseksi selkeä pohja sekä varmistaa, että kirjanpito on lakien ja asetusten mukainen. Työn tavoitteena on luoda konkreettisia apuvälineitä yhdistyksen talouden hoitamiseksi sekä jatkuvuuden takaamiseksi. Opinnäytetyö pyrkii samalla löytämään mahdollisia ongelmakohtia, joita taloudenhoitajan tehtävässä voi tulla vastaan. Organisaatioissa kehittämistyö pyrkii luomaan uusia toimintatapoja ympäristön ja omien tarpeiden pohjalta (Ojasalo, Moilanen, Ritalahti 2009, 11). Menestymiseen ei riitä pelkästään nykyhetken arviointi. Organisaation tulee pystyä arvioimaan tulevaisuuden kehitysnäkymiä. Menestyksen edellytyksenä on jatkuva kehittyminen.

Tutkimuksellisessa työssä on oleellista keskittyä pyrkimykseen löytää totuus tutkittavasta aiheesta ja päästä sitä mahdollisimman lähelle. (Metsämuuronen 2008, 7.) Tutkimuksen validiteettia ja reliabiliteettia tulee arvioida tutkimusprosessin aikana, että prosessin jälkeen. Validiteetilla tarkoitetaan sitä miten hyvin tutkimus mittaa juuri, sitä mitä sen on tarkoituskin mitata ja onko tutkimuksessa tutkittu sitä, mitä oli tarkoituskin. Reliabiliteetti keskittyy mitauksen tuloksiin. Ovatko tulokset sattumanvaraisia ja miten hyvin samat tutkimustulokset

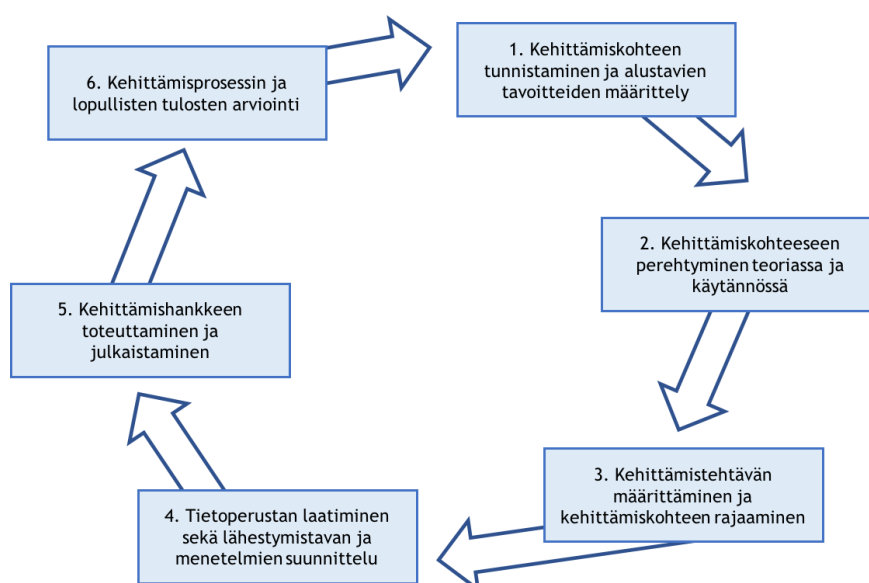
saadaan toistaessa tutkimus uudelleen. (Järvenpää 2006.)

#### 4.2 Tutkimusongelma ja tutkimussuuntaus

Tutkimusongelma konkretisoi asian, jota tutkija on ratkaisemassa sekä ohjaa opinnäytetyötä ja kiteyttää tutkittavan ilmiön. (Kananen 2015, 45-46.) Mitä täsmällisempi tutkimusongelma on, sitä helpompi on lähteä työstämään tutkimusta. Tässä opinnäytetyössä tutkimusongelma kiteytyy kysymykseen; Mikä on paras tapa hoitaa LATO ry:n taloutta? Työssä syvennyttään myös mahdollisiin ongelmakohtiin, joita yhdistyksen taloudenhoidossa voi esiintyä.

Laurean Tradenomiyhdistyksen taloudenhallinta nousi keskeiseksi kysymykseksi toiminnan kasvaessa vuonna 2016. Lain mukaan hallitus on viimekädessä vastuussa kirjanpidon oikeellisuudesta ja lainmukaisuudesta (Yhdistyslaki 2010/678), minkä takia Laurean Tradenomiopiskelijayhdistys koki tarpeelliseksi syventyä kehittämään yhdistyksen kirjanpitoa sekä löytämään parhaat mahdolliset käytännöt kirjanpidon hoitamiseksi.

Tämä opinnäytetyö on tutkimuksellinen kehittämistyö, jonka tarkoituksena on kehittää ratkaisu käytännön ongelmaan. Yhdistyksessä ongelmana koettiin epätietoisuus kirjanpidon asetusten- ja lainmukaisuudesta sekä siitä, miten käytännön kirjanpito parhaiten suoritettaisiin. Oleellista kehittämistyössä on, että ratkaisun kuvaamisen lisäksi kehitetään uusia ja käytäntöön sopivia toimintamalleja toimeksiantajalle. Kuviossa (12) on kuvattuna kehittämistyön kuusi eri vaihetta: (1) kehittämiskohteen tunnistaminen ja alustavien tavoitteiden määrittely, (2) kehittämiskohteeseen perehtyminen teoriassa ja käytännössä, (3) kehittämistehtävän määrittäminen ja kehittämiskohteen rajaaminen, (4) tietoperustan laatiminen sekä lähestymistapamenetelmien suunnittelu, (5) kehittämishankkeen toteuttaminen ja julkaistaminen, (6) kehittämishankkeen lopullisten tulosten arviointi. Koko



kehittämistyöprosessin aikana tulee pitää mielessä, että toimeksiantajalle tuotetaan uutta sekä merkittävää tietoa tai osaamista. (Ojasalo ym. 2009, 24-25.)

Kehittämistyötä voidaan lähestyä erilaisilla tiedonhankintastrategioilla. Tiedonhankintastrategioita ovat muun muassa tapaustutkimus, toimintatutkimus, konstrukttiivinen tutkimus ja innovaatioiden tuottaminen. Lähestymistavan valinnassa ei ole kyse tiedonkeruumenetelmän valinnasta, vaan lähestymistapa ohjaa tutkijaa oikeiden menetelmävalintojen löytämiseen. (Ojasalo ym. 2009, 51.) Tämän opinnäytetyön lähestymistapana on käytetty tapaustutkimusta.

Tapaustutkimuksen tehtävä on tuottaa kehittämissuhteita ja -ideoita. Kohteena

tutkimuksessa voi olla muun muassa väkivalta tai prosessi. Tutkimuksen  
Kuvio 15 Kehittämistyön kuusi eri vaihetta

luonteen

tapavasta

ilmiöstä, sekä sen toimintaympäristöstä. Tapaustutkimuksen avulla pyritään ymmärtämään kokonaisvaltaisesti valittua kohdetta, sen realistisessa toimintaympäristössä. (Ojasalo ym. 2009, 54 & Metsämuuronen 2008, 16-17.) Tämän tutkimuksen kohteena on Laurea Tradenomiopiskelijayhdistyksen taloudenhallinta ja sen parantaminen. Tehty empiirinen tutkimus kuvaa valittua tapausta pääasiassa miten- ja miksi -kysymyksien avulla (Saaranen-Kauppinen & Puuska 20017). Tapaustutkimus lähtee liikkeelle tutkittavasta tapauksesta, kooten tietoa ja teoriaa tapauksesta tai ilmiöstä. Tutkimusta syvennetään empiirisen aineiston keruulla ja sen analysoinnilla, minkä jälkeen tutkija tuottaa kehittämissuhteita tai -mallin. Tapaustutkimuksessa on mahdollista käyttää määrällisiä tai laadullisia menetelmiä tai näiden kahden menetelmän yhdistelmää. (Ojasalo ym. 2009, 54.)

Tapaustutkimuksen epistemologinen kysymys kuuluu: mitä voidaan oppia yhdestä tapauksesta? Miten tapausta voidaan ymmärtää syvällisesti enemmän kuin, että tapaus yleistettäisiin. Tutkimuksessa voi silti nousta esiin yksilöitä yhdistäviä yhteisiä piirteitä. Yleistäminen ei ole kuitenkaan itsetarkoitus. Oleellisempaa on tapauksen ymmärtäminen. (Metsämuuronen 2008, 17)

#### 4.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmät jaetaan laadullisiin (kvalitatiivisiin) tai määrällisiin (kvantitatiivisiin) menetelmiin. Laadullisilla tutkimusmenetelmillä pyritään kuvailemaan kohdetta, esimerkiksi kohteen merkitystä. Laadullisessa menetelmällä halutaan hankkia suppeasta kohteesta paljon tietoa ja näin ymmärtää ilmiötä paremmin. Tyypillistä on, että tutkija on hyvin lähellä

tutkittavaa kohdetta ja usein saattaa osallistua tutkittavan kohteen toimintaan. Laadullisia menetelmiä ovat esimerkiksi teema-, avoin- ja ryhmähaastattelu. (Ojasalo ym. 2009, 93-94.)

Määrälliset menetelmät pyrkivät analysoimaan ja tulkitsemaan muuttujia tilastollisesti. Määrällinen menetelmä sopii tilanteeseen, jossa pyritään testaamaan pitääkö jokin teoria paikkansa. Tyypillinen esimerkki määrällisestä menetelmästä on lomakekysely. (Ojasalo ym. 2009, 93-94.)

Tutkimusongelman selvittämiseksi opinnäytetyössä valittiin tutkimusmenetelmäksi kvalitatiivinen puolistrukturoitu teemahaastattelu. Puolistrukturoidussa haastattelussa haastattelu seuraa ennalta määrättyjä teemoja, mutta keskustelu on avointa, eikä seuraa tarkkaan tiettyä kaavaa.

Oleellinen osa tutkimuksen ratkaisua vaativasta tiedosta perustuu hiljaiseen tietoon. Laki ja asetukset antavat ohjeistuksia ja määräyksiä yhdistyksen taloudenhallintaan, mutta käytännön toteutus rakentuu yhdistyksien ja organisaatioiden sisällä. Haastattelulla opinnäytetyö pyrkii tuomaan esiin yhdistyksissä piilevän hiljaisen tiedon taloudenhallinnan toteuttamisessa. Haastattelu sopii tiedonhankintametodiksi, kun halutaan kuvaavia esimerkkejä, halutaan tulkita kysymyksiä ja täsmentää vastauksia sekä säädellä tutkimusaiheiden järjestystä (Metsämuronen 2008, 39).

Haastattelu itsessään on hyvä tapa saada nopeasti selvillä syvällistäkin tietoa kehittämiskohdeesta. Menetelmässä korostuu yksilö subjektina, jolla on mahdollisuus tuoda itseään koskevia asioita vapaasti esille. (Ojasalo ym. 2009, 95-97). Puolistrukturoidussa haastattelussa, toisin sanoen teemahaastattelussa, haastattelu jäsentyy ennalta määrättyjen teemojen mukaan, missä on myös ennalta määrättyjä kysymyksiä. Kysymysten muoto ja teemojen esittämisjärjestys saattavat vaihdella, mutta haastattelua ohjaa kuitenkin struktuuri. Puolistrukturoitu haastattelu sopii, kun halutaan selvittää esimerkiksi arvostuksia ja perusteluita. (Metsämuronen 2008, 41.)

Toteutettu haastattelu koostui viidestä teemasta: kirjanpito, tilit & tilikartta, maksuliikenne, tilinpäätös sekä sisäinen laskentatoimi. Kirjanpito-osuus koostui yleisestä näkemyksestä taloudenhoitajan tehtävistä, tilikauden ajankohdasta, kirjanpito-ohjelman käytöstä kirjauksien tekemisestä ja korjaamisesta, tositteiden kanssa työskentelystä sekä kulujen hyväksymisestä. Tilit ja tilikartta osassa keskityttiin valittuun kulurakenteeseen sekä aineiston säilytykseen. Maksuliikenneosuudessa pohdittiin laskutusta ja käteiskassan hoitoa toiminnassa. Tilinpäätösosuus keskittyi tilinpäätöksen laadintatapaan ja toteutukseen. Sisäisessä laskentatoimen osuudessa pohdittiin budjetin laadintaa, erilaisten mittareiden käyttöä talouden seurannassa. Lopuksi tarkennettiin vielä mahdollisia haasteita, mitä toiminnassa on tullut vastaan.

#### 4.4 Tulokset

Tulokset perustuvat kohdejoukon kokemuksiin sekä näkemyksiin taloudenhoidosta yhdistyksissä. Haastatteluun osallistuneet taloudenhoitajat olivat toimineet vähintään vuoden taloudenhoitajan tehtävässä ja olivat kyselyn aikana aktiivisesti hallitustoiminnassa mukana tai olivat olleet edellisenä toimikautena.

Kohdejoukko koostui viidestä taloudenhoitajasta samalla toimialalla toimivista Tradenomiliiton paikallisyhdistyksien taloudenhoitajista, Helsingin yliopiston ainejärjestön taloudenhoitajasta, yrittäjyyttä edistävän yhdistyksen taloudenhoitajasta sekä asunto-osakeyhtiön taloudenhoitajasta. Osalla vastaajajoukon toimijoista löytyi myös koulutusta taloudenhoitotehtävään liittyen. Käsitellessä koko haastattelun kohdejoukkoa opinnäytetyössä käytetään yhteisnimitystä toimijat. Puhuttaessa yhdestä toimijasta spesifioidaan tarkemmin, viitataan yhdistykseen vai asunto-osakeyhtiöön.

##### ***Yleinen näkemys taloudenhoitajan tehtävästä***

Yleisesti yhdistyksen taloudenhoitajan rooli koettiin toiminnan jatkuvuuden kannalta perusasioiden hoitamisena. Jokaisen haastatellun taloudenhoitajan vastuulla oli ostolaskujen maksaminen ja myyntilaskujen lähettäminen, hallituksen informoiminen taloudellisesta tilanteesta, budjetin luominen kokonaan tai siinä avustaminen sekä pankkitiliin liittyvien tehtävien hoitaminen. Toimijoilla, joissa taloudenhallinnon lisäksi taloudenhoitaja tuotti kirjanpidon, kuului tehtäviin edellä mainittujen lisäksi kirjauksien teko kirjanpito-ohjelmaan, tilinpäätöksen teko tai siinä avustaminen sekä kuukausiraporttien tuottaminen.

Tuloksissa oli huomattavissa, että taloudenhoitajan ja muiden hallituksen jäsenten välisissä vastuissa oli eroavaisuutta. Asunto-osakeyhtiössä taloudenhoitaja ei kuulunut yhtiön hallitukseen ja näin ollen oli ulkona hallituksen päätöksenteosta. Asunto-osakeyhtiön taloudenhoitajalla vastuu ulottui vain yhtiön taloudenhoitoon ja hallituksen neuvonantoon. Yhdistyksissä puheenjohtajan, taloudenhoitajan ja muun hallituksen välisessä vastuunjaossa oli myös eroavaisuuksia. Yhdessä yhdistyksessä taloudenhoitajan vastuulla oli taloudellinen päätöksenteko, vuotuinen budjetointi sekä tilinpäätöksen luominen. Osassa taloudellinen päätöksenteko oli jaettu hallituksen jäsenten kesken ja hallitusta oli myös osallistettu mukaan seuraavan vuoden budjetin suunnitteluun sekä avustamaan tilinpäätöksen kanssa. Vastuunjakamisen ja kantamisen suhteen kohdejoukkoa yhdisti yhteinen ajatus: Koko hallitus tulisi ottaa mukaan taloudelliseen päätöksentekoon ja on suotavaa, että hallituksen jäseniltä löytyy ymmärrys oman yhdistyksen tai osakeyhtiön taloudenhallinnasta.

##### ***Yhdistyksen kirjanpito***

Jokaisella toimijalla tilikausi myötäili kalenterivuotta. Tilikauden päätyminen joulukuun viimeinen päivä sekä alkaminen tammikuun ensimmäinen, koettiin toimivaksi ja selkeäksi. Kukaan haastatteluun vastanneista ei kokenut tarvetta muuttaa tilikauden ajankohtaa.

Puolet haastatteluun osallistuneista käytti kirjanpidon suorittamiseksi maksutonta Tilitin ohjelmia. Toinen puoli oli ostanut kirjanpito palvelun ulkoiselta kirjanpito toimistolta. Toimijat, jotka käyttivät kirjanpito toimistoa, kokivat kirjanpito toimiston helpottavan merkittävästi taloudenhoitajan työtä. Tällöin taloudenhoitajan työ koostui ainoastaan maksuliikenteen hoitamisesta, hallituksen informoimisesta, sekä erilaisten budjettien suunnittelusta. Kirjanpito toimistoa varten tarvittavat dokumentit säilöttiin, joko sähköisesti tai mapittamalla kansioon aikajärjestyksessä, mistä ne tilikauden päätteeksi lähetettiin Kirjanpito toimistolle. Taloudenhoitajat, jotka käyttivät kirjanpito ohjelmistoa, tekivät tarvittavat kirjaukset kirjanpito ohjelmaan kuukausittain tai harvemmin. Harvemmin kuin kuukausittain suoritettavat kirjanpidon kirjaukset tekivät kirjanpidon ylläpitämisestä työlään taloudenhoitajalle. Jälkikäteen oli vaikea selvittää huonosti merkittyjen liiketapahtumien syitä tai muita olennaisia kirjanpitoon liittyviä tapahtumia.

Mikään toimija ei ollut joutunut kirjanpidossa käyttämään oman toiminnan aikana siirto- tai oikaisueriä. Korjauksia, mitä kirjanpito kirjauksiin oli jälkikäteen jouduttu tekemään, olivat luonteeltaan kosmeettisia, eli kirjauksiin saatettiin lisätä jälkikäteen puuttuva kuitti tai lisätieto. Tilitoimistoa käyttävä toimija oli kerran toiminnassaan huomannut tilinpäätöksen jälkeen tilinpäätöksen sisältävän kirjaustapaeron. Ero oli ilmoitettu hallitukselle ja oikaistu ennen seuraavaa tilinpäätöstä.

Kukaan toimijoista ei ollut joutunut itse tuottamaan jälkikäteen tositteita kirjanpitoon. Tositteiden säilytyksessä esiintyi haasteita. Jos ostotositteille ei ollut luotu selkeätä toimintatapa, missä tositteita säilytetään ennen kirjanpitoon viemistä, saattoi olla vaikeuksia tositteen löytämisessä. Tositteiden säilytystavat erosivat eri toimijoilla keskenään. Osa säilytti tositteita sähköisesti Drive -pilvipalvelussa sekä sähköpostissa ja osa mapitettuna aika- ja asiajärjestyksessä. Toimijat, jotka hoitivat kirjanpidon itse, numeroivat kuitit tilinpäätöksen yhteydessä. Mitä selkeämmät ohjeet toimijoilla oli, eri tositelajeista ja miten tositteita säilytetään, sitä helpommaksi taloudenhoitajan työ muuttui.

### ***Tilit & tililuettelot***

Hyvin eritelty tilikartta, jossa oli selkeästi eritelty eri tuotot ja eri kulut omille tileillensä, koettiin olennaiseksi. Kahdessa yhdistyksessä taloudenhoitajan toiminnan aikana oli tilikartta uusittu, selkeyttääkseen toimintaa. Taloudenhoitajat kokivat myös tililuettelon saatavuuden

tärkeäksi. Tililuettelo tuli olla kaikkien hallitusjäsenien saatavilla. Tilien suhteen, taloudenhoitajat toivoivat tarkkaa selitystä tilin sisällöstä. Tarkka tilin sisällön selitys, helpotti taloudenhoitajan kulujen ja tuottojen kirjaamista.

### ***Maksuliikenne***

Pääsääntöisesti jokaisella toimijalla myyntilaskutuksessa käytettiin Exceliin tehtyä laskutus pohjaa, joka lähetettiin joko sähköisesti tai postitse ostajalle. Yleisimpänä käytäntönä oli joko seitsemän tai neljäntoista päivän maksuaika. Pankkiviitettä käytettiin kohdentamaan maksua tiettyyn tapahtumaan tai myyntiin. Osalla toimijoista oli käytössä myös käteiskassa verkkolaskutuksen lisäksi. Käteiskassan ylläpitoa ja seuranta pidettiin haastavana. Hallituksen jäsenet toivoivat selkeää ohjeistusta käteiskassan ylläpitoon.

Osa yhdistyksistä korvasi jäsentensä kuluja kuten päivärahoja ja kilometrikorvauksia kulukorvauksena. Joko hallitus tai puheenjohtajisto käsitteli kulukorvaukset riippuen kulun suuruudesta. Eri yhdistyksillä oli kulukorvauksista erilaiset käytännöt, osa yhdistyksistä hoiti korvausten käsittelyn kokonaan sähköisten lomakkeiden avulla ja osa paperisesti suoraan hallituksen kokouksessa. Selkeiden käytäntöjen ja ohjeistuksen puuttuminen johti kulukorvausten maksuviivästymisiin.

### ***Tilinpäätös***

Jokaisen toimijan tilikausi myötäili kalenterivuotta. Millään toimijalla ei ollut suoraan nimetty tiettyä ajankohtaa tilinpäätöksen laatimiseen, vaan tilinpäätöksen laadinta alkoi alkuvuodesta ja sijoittui tammi- helmikuun tienoille. Kukaan haastateltavista ei kokenut tarvetta asettaa tilinpäätökselle tiettyä ajankohtaa sen suorittamiseksi. Oleellista toimijoilla saada tilinpäätös valmiiksi ennen sitä koskevaa yhtiö- tai yhdistyksen kokousta, joka sijoittui toimijoilla helmimaaliskuulle. Tilinpäätöksen tekoon osallistuvien toimijoiden määrä riippui taloudellisen toiminnan laajuudesta. Jos tilikaudella oli ollut paljon taloudellista toimintaa, oli tilinpäätöstä avustamassa taloudenhoitajan lisäksi yhdistyksen puheenjohtajistoa. Taloudenhoitajan vastuulla oli varmistaa, että tilinpäätös oli valmiina ennen yhdistys- tai yhtiökokousta ja että tilinpäätös antaa tarvittavat sekä oikeat tiedot edeltäneestä kaudesta.

Haasteita syntyi, jos kirjanpitoa ei ollut tilikauden aikana ylläpidetty säännöllisesti tai täsmällisesti. Yhdistyksessä, joissa kirjanpidolle ei ollut selkeitä ohjeita tai kirjanpidosta ei ollut kokemusta aikaisemmin, oli ollut hankaluuksia muistaa aloittaa tilinpäätöksen tekeminen ajoissa.

### ***Sisäinen laskentatoimi***

Vuotuinen budjetti oli jokaisen taloudenhoitajan vastuulla. Budjettia saatettiin suunnitella yhdistyksissä hallituksen tai puheenjohtajiston kanssa, mutta varmistus budjetin toteutuksesta oli taloudenhoitajalla. Mitä kattavampi osallistuminen hallituksen jäsenillä oli budjetin laadintaan, sitä paremmaksi budjetti koettiin.

Kaikilla haastateltavilla budjetti oli mukana hallituksen päätöksenteossa, rahankäytön neuvonnassa ja hankintapäätösten yhteydessä. Osalla toimijoista oli erillisiä budjetteja tuotettu eri toiminnoille. Eri toiminnoille laaditut budjetit antoivat vapaammat kädet toiminnon tuottajalle toteuttaa toimintoon tarvittavaa rahasummaa parhaaksi näkemällään tavalla. Osalla yhdistyksistä oli käytössä taloudellisia lisäraportteja seuraamaan rahankäyttöä. Raportit kertoivat, paljonko rahaa oli käytettävissä seuraavassa kuussa. Budjetissa pysymistä seurattiin hallituksen kokouksien yhteydessä ja tarvittavia muutoksia tehtiin, jos nähtiin tarpeelliseksi.

### ***Haasteet taloudenhoitajan tehtävässä***

Taloudenhoitajan tehtävien haasteet jakaantuivat maksuliikenteen ylläpidon sekä kirjanpidon hoitamiseen. Toimijat kokivat myös uuden taloudenhoitajan perehdyttämisen haastavaksi. Maksuliikenteessä haasteita esiintyi myyntisaamisten perinnässä, kulukorvauksien maksamisesta takaisin ajoissa sekä käteiskassan ylläpidossa. Kirjanpidon tehtävissä haasteet esiintyivät tililuettelon sisällön ymmärrettävyydessä sekä siitä, milloin kirjauksia tuli tehdä kirjanpitoon. Epäselvä tililuettelo vaikeutti hallituksen jäsenten ymmärrystä yhdistyksen kulurakenteesta. Useammassa yhdistyksessä tilirakennetta oli muutettu vuosittain, mikä ei ole kirjanpidon kannalta suotavaa. Kirjanpidon yleissäännöksen mukaan kirjanpidon menettelytapa tulisi olla jatkuvasti yhtenäinen (Perälä & Perälä 2016, 80).

## 4.5 Tulosten yhteenveto

Yhteenvedossa on keskitytty kirjanpitoa itse tuottavien toimijoiden näkemyksiin ja kokemuksiin. Tilitoimistoa käyttävillä toimijoilla kirjanpito ja taloudenhoito oli helpompaa, mutta samalla yhdistykselle koitui lisäkustannuksia tilitoimiston käytöstä. Tilitoimiston käyttö koettiin hyväksi, jos toimijalla oli paljon taloudellista toimintaa sekä varallisuutta. Tällöin taloudenhoitajan vastuulle kirjanpidosta jäi ainoastaan pitää huolta, että vuoden aikana tarpeelliset tositteet olivat tallennettu ja hyvin arkistoitu tilinpäätöstä varten.

Toimijoilla oli taloudenhoitajan tehtävien suhteen yhteneväinen näkemys; taloudenhoitajan vastuun tulisi keskittyä käytännön talouden hoitamiseen (muun muassa kirjauksien tekeminen, laskujen maksaminen, taloudellisen tilanteesta informoiminen) ja koko hallituksen tulisi olla mukana talouden hallintaa koskevissa päätöksissä sekä suuremmissa linjauksissa. Käytän-

nössä tämä tarkoittaa sitä, että hallitus otetaan mukaan vuotuisen budjetin laadintaan ja jokaisesta kuluista löytyy päätös hallituksen pöytäkirjoista. Eri toiminnolle voidaan myös luoda oma pienempi budjetti, jota toiminto noudattaa taloudellisen vastuun selkeyttämiseksi.

Toimijalla tilikausi oli kalenterivuosi, mikä nähtiin hyvänä ja selkeästi ymmärrettävänä. Jos kirjanpidon kirjauksia tehtiin harvemmin kuin kerran kuukaudessa, taloudenhoitajan tehtävä hankaloitui. Kirjauksissa esiintyneet ongelmat koettiin luonteeltaan pieniksi ja helposti ratkaistaviksi. Mitä selkeämmät ohjeet toimijoilla oli eri tosittelajeista ja miten tositteita säilytetään, sitä helpommaksi taloudenhoitajan työ muuttui. Kukaan toimijoista ei ollut joutunut itse tuottamaan jälkikäteen tositteita kirjanpitoon. Kaikki toimijat, jotka tuottivat kirjanpidon, käyttivät kirjanpito-ohjelmistona ilmaista Tilitin-ohjelmaa. Taloudenhoitajat kokivat Tilitin-ohjelmiston helpottavan sekä nopeuttavan kirjanpitoa.

Tilikartan suhteen olennaista on sen selkeä erittely eri kustannuksien välillä sekä eri tulojen välillä. Jokaisesta tilistä tulisi olla tarkka selitys, minkälaisia tuloja tai kustannuksia tilille kuuluu. Tilikartta ja tilien sisällöt tulee olla jokaisen hallituksen jäsenen saatavilla. Tilikarttaa ja sen sisältö säilytettiin kansiossa yhdistyksen tiloissa tai Drive -pilvipalvelussa. Pilvipalvelun käyttö mahdollisti, että jokainen hallituksen jäsen pääsi helposti käsiksi tarvittavaan tietoon.

Taloudenhoitajan vastuulla oli vuotuisen budjetin tuottaminen ja mitä enemmän hallituksen jäseniä osallistui budjetin laatimiseen, sitä paremmaksi budjetti koettiin. Toimintojen omat budjetit selkeyttivät eri osa-alueiden rahaliikennettä. Mikäli rahaliikennettä oli paljon, helpottivat kuukausittain tuotetut kassaraportit budjetin seuraamista.

## 5 Kehitysehdotukset

Opinnäytetyön kokonaisvaltaisena tarkoituksena oli luoda LATO ry:n taloudenhoitamiseksi selkeä pohja ja varmistaa, että kirjanpito on lakien ja asetusten mukainen. Tavoitteena oli löytää oikeat konkreettiset apuvälineet yhdistyksen talouden hallitsemiseksi ja jatkuvuuden takaamiseksi. Samalla opinnäytetyössä pyrittiin löytämään mahdollisia ongelmakohtia, joita taloudenhoitajan tehtävässä voi tulla vastaan. Hyvin suunniteltu ja toteutettu talouden hallinta auttaa toimijoita suunnittelemaan ja seuraamaan omaa kehitystänsä pitkällä tähtäimellä. Oikein toteutettu taloudenhallinta pienentää hallituksen jäseniä joutumasta korvaamaan toiminnasta aiheutuneita ongelmia.

Tutkimuksen tulokset osoittavat, että yhdistyksissä riittävän kirjanpitotaidon sekä yleisten käytäntöjen ja ohjeistuksen puuttuminen synnyttää eniten ongelmia. Mikäli yhdistyksen talou-

den hoitoa ei ylläpidetä säännöllisesti vaikeutuu toiminnan pitkän tähtäimen suunnittelu. Yhdistyksen talouden hallinnassa on erittäin tärkeää dokumentoida tehdyt taloudelliset päätökset huolellisesti ja hyvin. Jokaisesta taloudellisesta menosta tai mahdollisesta tulosta olisi hyvä olla hallituksen päätös pöytäkirjassa.

LATO yhdistyksen taloudenhoito oli lähtötilanteessa heikolla tolalla, eikä se noudattanut taloudenhoitoa koskevia säädöksiä ja asetuksia. Tilinpäätöksen muoto vaihteli vuosittain. Budjetti oli ylimalkainen eikä seuranta toteutettu systemaattisesti. Taloudenhoidon ohjeistukset puuttuivat kokonaan, minkä seurauksena kirjanpito-aineisto oli puutteellista ja maksuliikenteen hoito oli satunnaista.

Lähtötilanteen ja tapaustutkimuksen löydösten pohjalta kehitysehdotukset jäsenyivät kahdeksi kokonaisuudeksi: yhdistyksen yleinen taloushallinnon opas sekä käytännön kehitysehdotukset. Käytännön kehitysehdotuksiin kuuluivat kirjanpito-ohjelmiston käyttöönotto, tilikartan ja budjetin uudelleenmäärittäminen, säännöt kirjanpitoaineiston säilytykselle sekä rahaliikenteen hoitamiseksi.

Yhdistyksen yleinen taloushallinnon opas pitää sisällään kuusi keskeistä taloushallintoon liittyvää osa-aluetta, jotka ovat LATO:n taloushallinnon tehtävät ja työvälineet, yhdistyksen taloudellisen toiminnan kuvaus, maksuliikenteen hoitamisen käytännöt, kirjanpidon ohjeet ja säännöt, tilinpäätöksen ja budjetin suunnittelu- ja toteutusohjeet. Opas suunniteltiin jatkuvan kehittämisen työkaluksi, joka kiteyttää LATO:n taloushallinnon käytännöt, ja jota jokainen taloudenhoitaja voi täydentää oman toimikautensa aikana.

Käytännön kehitysehdotuksiksi valikoitui kuusi konkreettista muutosta tutkimuksessa esiin nousseiden teemojen sekä nykytilan puutteiden pohjalta. Tilitin kirjanpito-ohjelmiston saamisen suositusten pohjalta, suositeltiin ohjelmiston käyttöönottoa LATO ry:lle. Tilikartta päivitettiin yhdistyksessä esiintyvien kustannusten ja tuottojen pohjalta selkeäksi ja riittävän eritellyksi kokonaisuudeksi. Tileille laadittiin tilikohtaiset selitykset ja tilikartta saatettiin kaikkien hallituksen jäsenten saataville. Uusi budjettipohja laadittiin tilikartan pohjalta helpottamaan ja selkeyttämään talouden seuranta. Kirjanpitoaineistolle sekä maksuliikenteelle laadittiin selkeät säännöt. Taloushallinnon opas luotiin kokoamaan kaikki olennainen tieto yhteen.

## 6 Loppuarviointi

Opinnäytetyön aihe-alue on yhdistyksen talouden hallinnan kehittäminen. Valitsin aiheen kiinnostuksestani kehittämistyötä kohtaan sekä omasta taustasta eri yhdistysten aktiivisena jäsenenä. Taloudellista etua tavoittelemattoman toimijan toiminnan kehittäminen ja tutkiminen

kiinnostivat minua. Aihetta tuki opinnoissa pääaineeksi valittu kirjanpito. Opinnäytetyöllä syvensin tietotaitoani yhdistystoiminnan peruseriaatteista taloudenhallinnon näkökulmasta ja käytännön vaatimuksista.

Opinnäytetyön tavoite, luoda LATO ry:n taloudenhoitamiseksi selkeä pohja sekä tuottaa konkreettisia apuvälineitä yhdistyksen talouden hallitsemiseksi, onnistui. Aineistosta tehtyjen havaintojen pohjalta muotoutui LATO ry:n taloudenhoiton pohjaksi opas, jossa hyödynsin muiden yhdistysten taloushallinnossa toimivien kokemuksia ja oppeja, sekä kuusi konkreettista käytännön kehitysehdotusta yhdistyksen taloushallinnon parantamiseksi.

Tapaustutkimuksessa perehdyttiin puolistrukturoidun teemahaastattelun avulla eri yhdistysten sekä asunto-osakeyhtiön taloudenhallinnon tehtäviin ja tunnistettiin taloudenhoitajan tehtävässä esiintyviä keskeisimpiä ongelmakohtia, joita taloudenhallinnan opas pyrkii ennaltaehkäisemään.

## Lähteet

Ikäheimo S., Laitinen E., Laitinen T. & Puttonen V. 2011. Laskentatoimi ja rahoitus. Multiprint: Vaasa

Kananen J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitat opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 201. Jyväskylä: Suomen Yliopistopaino Oy - Juvenes Print

Metsämuuronen J. 2008. Laadullisen tutkimuksen perusteet. 3. Uudistettu painos. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino

Ojasalo K., Moilanen T. & Ritalahti J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. 1. Painos. Helsinki: WSOYpro

Perälä S. & Perälä J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. Uudistettu painos. Juva: WSOY

Tomperi S. 2015 Käytännön kirjanpito. 23. Uudistettu painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy

Välke O. & Miettinen L. 2013. Yhdistystoimijan opas. Vantaa: Nykypaino Oy

## Sähköiset lähteet:

Finsta asianajotoimisto 2017. Kirjanpitorikokset. Viitattu: 29.7.2017 Lähde: <http://www.talousrikos.fi/tietoa/kirjanpitorikokset/>

Hämeenlinnan hallinto-oikeus 2015. Hämeenlinnan HAO 11.12.2015 15/07/91/1. Viitattu: 29.9.2017 Lähde: <https://oikeus.fi/hallinto-oikeudet/hameenlinnanhallinto-oikeus/fi/index/hallinto-oikeusratkaisut/hallinto-oikeusratkaisut/145017552287.html>

Järvenpää E. 2006 Laadullinen tutkimus. Helsinki Univeristy of Technology. Viitattu 26.10.2017 Lähde: <http://www.cs.tut.fi/~ihtesem/k2007/materiaali/luento4.pdf>

Pietikäinen J. 2016 Yhdistyksiä on nyt Suomessa huippumäärä - Järjestöja saman verran kuin Jyväskylässä asukkaita. Lähde: <http://www.helsinginuutiset.fi/artikkeli/365489-yhdistyksia-on-nyt-suomessa-huippumaara-jarjestoja-saman-verran-kuin-jyvaskylassa>

Kaijanaho A. 2016a. Aloitetaan alusta eli tositteista – Pienen yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös, osa 1. Viitattu: 7.8.2017 Lähde: <http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/791>

Kaijanaho A. 2016b. Yhdistyksen omaisuuden käsittely – Pienen yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös, osa 8. Viitattu: 3.8.2017 Lähde: <http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/1100>

KSL Opintokeksus 2017. Yhdistystoiminnan avaimet. Viitattu: 30.7.2017 Lähde: <http://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>

Rother E. 2013. Yhdistysten arvonlisäverovelvollisuudesta. Edilex Viitattu: 30.9.2017 Lähde: <http://www.edilex.fi/lakikirjasto/10502.pdf>

Saaranen-Kauppinen & Puuska 2017. 5.5 Tapaustutkimus. Viitattu: 4.9.2017 Lähde: [http://www.fsd.uta.fi/metelmaopetus/kvali/L5\\_5.html](http://www.fsd.uta.fi/metelmaopetus/kvali/L5_5.html)

Vero 2017. Tuloverotus - yhdistys ja säätiö. Viitattu: 1.9.2017 Lähde:  
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/>

Lait:

Kirjanpitoasetus 1997/1339

Kirjanpitolaki 1997/1336

Perustuslaki 1999/731

Suomen perustuslaki 1999/731

Yhdistyslaki 1989/731

## Kuviot

Kuvio 1 Hallitus on yhdistyksen toimeenpaneva valta .....	7
Kuvio 2 Rahavirta: aatteellinen yhdistys .....	8
Kuvio 3 Taloudenhoitajan tehtävät .....	10
Kuvio 4 Tilikausien rakenne .....	12
Kuvio 5 Laton taloudenhallinnan aikajänne .....	17
Kuvio 6 Vuosien 2016 ja 2017 tulojen jakautuminen .....	18
Kuvio 7 Vuosien 2016 ja 2017 menojen jakautuminen .....	18
Kuvio 8 Suoramaksu pankkitililtä palvelun tarjoajalle .....	20
Kuvio 9 Maksu tositteen mukaan ostajalle .....	20
Kuvio 10 Izettle maksuliikenne .....	20
Kuvio 11 Bailataan.fi maksuliikenne .....	20
Kuvio 12 Muu laskutus .....	20
Kuvio 13 Trol laskutus .....	20
Kuvio 14 Käteiskassa tulot .....	20
Kuvio 15 Kehittämistyön kuusi eri vaihetta .....	23

## Taulukot

Taulukko 1 Aatteellisen yhteisön tuloslaskelma (Lähde: Kirjanpitoasetus 2015/1752) ..... 15



