

Kustannuspaikkalaskenta ja sen hyödyntäminen yleishyödyllisessä yhteisössä

Elisa Selinummi



Tekijä(t) Elisa Selinummi	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Kustannuspaikkalaskenta ja sen hyödyntäminen yleishyödyllisessä yhteisössä	Sivu- ja liitesivumäärä 31 + 5
<p>Opinnäytetyön aiheena on "Kustannuspaikkalaskenta ja merkitys toiminnan suunnittelulle yleishyödyllisessä yhteisössä". Kyseessä on toiminnallinen työ, jossa on päivitetty Sosiaalidemokraattisen eduskuntaryhmän tilikartta sekä luotu uusi kustannuspaikkarakenne sekä työkalu talouden raportointia varten.</p> <p>Työn tavoitteena on tuoda yksi esimerkki siitä, miten pienessä yleishyödyllisessä yhteisössä on mahdollista tuottaa toimivampaa ja käytännöllisempää taloudellista informaatiota päätöksenteon tueksi. Samoin työssä toteutettu raportoinnin työkalu ja ohjeistus kirjauksiin toimivat esimerkkinä, miten taloudellista tietoa pystyy esittämään yksinkertaisemmin yleisesti käytössä olevilla toimisto-ohjelmilla.</p> <p>Ensimmäisenä osana prosessia olen luonut uudet kustannuspaikat, jotka jakavat kirjanpidon tuottaman tiedon toiminnan kannalta olennaisiin kokonaisuuksiin. Toisessa vaiheessa työssä on käyty läpi eduskuntaryhmän tilikartta ja tutkittu päivitystarpeet. Tilikartan muuttaminen yksinkertaisemmaksi tuottaa parempaa taloudellista tietoa ja toimii paremmin yhdessä kustannuspaikkojen kanssa. Vain muutaman kustannuspaikan luominen yleishyödylliselle yhteisölle auttaa hahmottamaan paremmin, onko taloudellisten resurssien jakaantuminen toiminnan tavoitteiden mukaista.</p> <p>Päivitetty kirjanpito tuottaa parempaa tietoa mutta se kannattaa jalostaa vielä toimivampaan muotoon. Tätä varten työssä on tuotettu taulukkolaskennan ohjelmalla raportoinnin työkalu, joka on yksi tapa tuottaa käyttökelpoista ja selkeää tietoa päätöksenteon tueksi mahdollisimman automatisoidusti.</p>	
Asiasanat budjetti, kirjanpito, kustannuslaskenta, laskentatoimi, toimintasuunnitelma	

Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Tehtävän asettelu ja tavoite	1
1.2	Toimeksiantaja ja ympäristö.....	1
1.3	Raportin rakenne	2
2	Teoreettinen tietoperusta	4
2.1	Kirjanpidon elementit	4
2.1.1	Tilikartta	4
2.1.2	Kustannuspaikkalaskenta ja -seuranta	5
2.1.3	Aatteellinen ja yleishyödyllinen yhteisö	6
2.2	Lainsäädäntö ja ulkoiset vaatimukset.....	6
2.2.1	Kirjanpitolaki ja -asetukset.....	7
2.2.2	Laki Eduskuntaryhmistä	7
2.2.3	Säännöt ja päätöksenteko Sosialidemokraattisessa eduskuntaryhmässä ..	8
2.3	Sisäiset vaatimukset	8
2.3.1	Käyttäjryhmät.....	9
2.3.2	Tavoitteet toiminnassa	10
2.3.3	Sähköisen järjestelmän vaatimukset	10
3	Tilikartan päivittäminen ja kustannuspaikkojen luominen	12
3.1	Projektin suunnittelu.....	12
3.2	Projektin toteutus	12
3.3	Kustannuspaikkarakenteen suunnittelu ja toteutus.....	13
3.3.1	Henkilöstökustannuksien kirjaaminen	14
3.3.2	300 Hallinto.....	15
3.3.3	400 Poliittinen valmistelu.....	16
3.3.4	500 Viestintä	17
3.3.5	600 Tapahtumat ja tilaisuudet	17
3.4	Tilikartan kuvaus ja muutokset.....	18
3.4.1	Muut hallintokulut.....	19
3.4.2	Vieraanvaraisuuskulut.....	20
3.4.3	Viestintä.....	21
3.4.4	Koulutustoiminta ja Ryhmän toiminta	22
3.4.5	Satunnaiset erät.....	23
3.4.6	Muut varsinaisen toiminnan tiliryhmät	23
3.5	Talouden raportointi ja seuranta.....	23
4	Ohjeistus kirjauksia varten	25
4.1	Ohjeistuksen suunnittelu.....	25
4.2	Ohjeistuksen kuvaus.....	25

4.3	Jalkauttaminen, kehittäminen ja tiedonsiirto	26
5	Yhteenveto ja johtopäätökset	29
5.1	Lopputuloksen ja prosessin arviointi	29
5.2	Kehittämisideat ja jatkotoimenpiteet	29
5.3	Oman oppimisen arviointi.....	30
6	Lähteet.....	31
7	Liitteet	32
7.1	Ohjeistus kirjauksiin	32
7.2	Raportoinnin työkalu	33

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on ”Kustannuspaikkalaskenta ja merkitys toiminnan suunnittelulle yleishyödyllisessä yhteisössä”. Kyseessä on toiminnallinen työ, jonka tarkoituksena on uudistaa Sosialidemokraattisen eduskuntaryhmän kirjanpitoa päivittämällä tilikartta mutta ensisijaisesti luoda kirjanpitoon kustannuspaikkarakenne ja samassa yhteydessä selvittää, mitkä ovat yhteisön tarpeet hyödyntää informatiivisempaa kirjanpitoa osana talouden suunnittelua ja raportointia. Täten työhön kuuluu myös esimerkiksi kirjausohjeet.

Pienten ja keskikokoisten yleishyödyllisten yhteisön yleinen toimintatapa on, että työntekijät tekevät useaa kokonaisuutta samanaikaisesti. Näin ollen taloushallintoa tehdään usein valmiilla pohjilla tai muuten sen enempiä ajattelematta, mitä tietoa kirjanpito lopulta tuottaa ja missä muodossa. Opinnäytetyössä on tarkoitus nostaa esiin toimivan taloushallinnon merkitystä toiminnan taloudellisen kestävyuden sujuvalle suunnittelulle.

1.1 Tehtävän asettelu ja tavoite

Opinnäytetyössä syntyy päivitetty tilikartta ja uusi kustannuspaikkarakenne Sosialidemokraattisen eduskuntaryhmän kirjanpitoon. Tavoitteena on selkiyttää toimeksiantajan kirjanpitoa. Näin pystytään paremmin hahmottamaan, miten eduskuntaryhmän varat jakaantuvat eri toimintoihin sekä suuntaamaan resursseja tarkoituksenmukaisemmin. Samalla on tarkoitus tehdä kirjausohjeet, joiden avulla työntekijät pystyvät tekemään kirjaukset vertailukelpoisesti.

Tavoitteena on tuoda esiin, miksi taloushallinnon toimivuus ja suunnittelu ovat tärkeitä yleishyödyllisissä yhteisöissä pidemmän aikavälin tavoitteiden toteutumisen tukemiseksi. Tämä tulee esiin erityisesti kuvauksessa siitä, miten kirjanpidon kirjausten sekä kustannuspaikkalaskennan uudistukset eduskuntaryhmälle toteutettiin.

1.2 Toimeksiantaja ja ympäristö

Toimeksiantaja on Sosialidemokraattinen eduskuntaryhmä. Kyseessä on yhteisö, jonka toimintaa ohjaa erillinen laki eduskuntaryhmistä 979/2012. Toiminnallisesti eduskuntaryhmä on rinnastettavissa yleishyödylliseen yhteisöön (Laki eduskuntaryhmistä 3§).

Eduskuntaryhmään kuuluu 35 kansanedustajaa. Heidän lisäksi eduskuntaryhmällä on noin 40 työntekijää (Eduskunta 2018.). Eduskuntaryhmää johtaa poliittisesti eduskuntaryhmän puheenjohtaja ja työntekijöiden esimiehenä sekä hallinnon johtajana toimii eduskun-

taryhmän pääsihteeri (Sosialidemokraattisen eduskuntaryhmän säännöt 2013.) Työntekijät muodostavat omat temaattiset tiimit, joita johtavat lähiesimiehet. Nämä ovat pääosin poliittisin teemoin jaettuja asiantuntijatiimejä. Niiden lisäksi on tiimit viestinnälle ja hallinnolle.

Hallinnon tiimin jäsenille kuuluu taloushallinto, ja siellä kolme henkilöä tekevät päivittäistä taloushallintoa. Talouden johtamisesta vastaa pääsihteeri. Tässä opinnäytetyössä tein yhteistyötä pääsihteerin sekä hallinnon tiimin vastaavan kanssa. Heidän lisäksi perehdytysmateriaali on kahden muun hallinnon tiimin jäsenen käytössä. Tein yhteistyötä myös tilitoimiston kanssa, sillä eduskuntaryhmä tilaa taloushallinnon palvelut ulkopuoliselta taholta.

Toimeksiantajan lisäksi työssä on huomioitu muut ympärillä olevat toimijat ja heidän vaikutuksensa toimintaympäristöön. Tilintarkastuksen suorittaa sekä ulkoinen tilintarkastaja että Eduskunnan oma tilintarkastus. Toiminnan sisällön määrittelee demokraattisesti valitut toimijat, sillä siihen vaikuttavat eduskuntaryhmän jäsenien lisäksi Sosialidemokraattisen puolueen puoluehallitus ja –valtuusto, jotka hyväksyvät toimintasuunnitelmat. Taloushallinnon uudistusten pitää tukea eduskuntaryhmän lisäksi myös näiden sidosryhmien tiedon tarpeita.

1.3 Raportin rakenne

Käsittelen raportissa ensimmäisenä teoreettista tietoperustaa. Kirjapidon eri elementit ovat työn pohja, ja käyn läpi työn kannalta olennaiset osiot. Tämän lisäksi olen työssä huomioinut sekä kirjanpitoon että toimeksiantajaan liittyvän lainsäädännön. Lakien lisäksi eduskuntaryhmän taloushallintoon ja taloudelliseen päätöksentekoon liittyy useita muita sidosryhmiä, jotka esittelen tarkemmin samassa osiossa. Sekä sisäiset että ulkoiset vaatimukset poliittisen toimijan taloushallinnolle ovat merkittäviä ja niiden huomioiminen työn aikana on välttämätöntä.

Toisessa osiossa kuvaan toteuttamani työn prosessin kohta kohdalta. Työssä uudistin eduskuntaryhmän kustannuspaikkarakenteen sekä tilikartan. Kuvailen tämän prosessin suunnittelua, toteutusta sekä lopputulosta. Jokainen kustannuspaikka ja tiliryhmä kuvataan erikseen käyttämäni logiikan ja perusteiden selventämiseksi.

Tämän lisäksi olen luonut kustannuspaikkojen sekä tilikartan käyttöä varten tarkemman ohjeistuksen, jonka toteuttamista ja sisältöä kuvaan opinnäytetyön viimeisessä osassa. Ohjeistus on tehty tiedonsiirron ja jatkuvuuden varmistamiseksi. Samalla ohjeistus sisältää

omat kehitysehdotukseni jatkoa varten, sillä jatkuva päivittäminen ja kehittäminen on olennaista.

2 Teoreettinen tietoperusta

Kustannuslaskennan käyttöönotto, tilikartan päivittäminen sekä niiden liittäminen toiminnan suunnittelua tukevaan raportointiin vaatii onnistuakseen kokonaisvaltaista tarkastelua. Kirjanpidon ja sen raportoinnin on palveltava kohteen toimijoita ja tuotettava selkeää tietoa mielekkäässä muodossa päätöksenteon tueksi (Lyly-Yrjänäinen, Manninen & Suomala 2011, 1).

2.1 Kirjanpidon elementit

Seuraavassa on avattu tilikartan päivittämiselle ja kustannuspaikkojen luomiselle olennaisia käsitteitä. Lisäksi on tarkennettu, mitä tarkoitetaan aatteellisella ja yleishyödyllisellä yhteisöllä.

2.1.1 Tilikartta

Kaikki kirjanpidon tapahtumat on merkittävä eli kirjattava kirjanpitotileille. Tilikartalla tarkoitetaan listaa tai luetteloja, jossa on kaikki yhteisön kirjanpidon tilit (Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmallit 2016, 28-29). Kirjanpitolain luvun 2 § mukaisesti tilikartan tulee selkeästi selittää tilien sisältö eli mitä niihin kirjataan (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.). Kirjanpitolautakunta on tarkentanut, että tilikartan laajuuden ja yksityiskohtaisuuden määrittelee tarkemmin yhteisö itse (KILA 1672/5.3.2002.). Näin yhteisö pystyy parhaiten vastaamaan omien sidosryhmiensä sekä sisäisiin tarpeisiin.

Kirjanpidossa käytettävät tilit voidaan jaotella seuraavasti eri tiliryhmiin:

1. Rahoitustilit
 - a. Raha- ja saatavtilit
 - b. Pääomatilit
2. Menotilit
3. Tulotilit
4. Tilinpäätöstilit

(Tomperi, S. 2016, 18)

Varsinaisessa kirjanpidossa olennaista on, että kirjanpitotileille tehdään kirjaukset hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tapahtumat pitää kirjata asian mukaisesti ja pidettävä tilien sisällöt pääosin samoina. Päivittäminen toiminnan kehityksen tai muiden syiden vuoksi on kuitenkin mahdollista kunhan seurattavuus ja kirjausketjun aukottomuus säilytetään mahdollisimman hyvin (KPL 2:2§). Lisäksi on varmistettava, että kirjanpitomerkinnot tehdään

selvästi, pysyvästi ja selväkielisesti (KPL 2:7§). Tämä on huomioitu opinnäytetyössä tili-karttaa uudistettaessa ja kirjausohjeissa.

Yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille on oma tuloslaskelmakaava, joka määrittellään kirjanpitoasetuksen 1 luvun 3 § (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339). Kaavassa huomioidaan varsinainen toiminta eli tuotot ja kulut toiminnasta kuten henkilöstö- ja toimintakulut. Lisäksi kaavassa eritellään varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut. Erona muihin kaavoihin mukana on yleishyödyllisille yhteisöille tavanomainen osio yleisavustuksille. Viimeisimmässä kirjanpitolain uudistuksessa on poistettu satunnaiset erät sekä muutettu vapaaehtoiset varaukset verotusperusteisiksi varauksiksi. Muutoin tuloslaskelman pohja on säilynyt samana. Eduskuntaryhmässä noudatetaan tätä kaavaa ja samoin kaava on huomioitu opinnäytetyössä.

2.1.2 Kustannuspaikkalaskenta ja -seuranta

Kustannuspaikalla tarkoitetaan yrityksen tai yhteisön toimintayksikköä, jonka kustannuksia halutaan erikseen selvittää. Kustannuspaikkalaskennassa tavoitteena on osaston tai vastualueen kustannuksien tarkkailu sekä kustannusten laskemista (Tomperi 2016, 198.).

Kustannuspaikat voidaan ryhmitellä hyvin eri tavalla. Yleensä käytössä on toimintojen mukaan jaottelu, ja esimerkiksi yrityksiä tapauksissa tämä tarkoittaa yleensä seuraavaa:

1. Ainekustannuspaikat
2. Valmistuksen kustannuspaikat
3. Markkinoinnin kustannuspaikat
4. Hallinnon kustannuspaikat

Joissain tapauksissa voi olla käytännöllistä eritellä myös yhteiset kustannuspaikat sekä tutkimus- ja tuotekehitystoiminnan kustannuspaikat (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 91.). Jaottelu laajentuu aina yrityskoon kasvaessa, sillä isoissa yrityksissä on tarpeen seurata useampaa kustannuspaikkaa kuin pienemmissä yrityksissä. Samanlaisesti kustannuspaikat voidaan ryhmitellä pää- ja apukustannuspaikkoihin. Pääkustannuspaikoissa toiminta kohdistuu välittömästi lopputuotteeseen tai –tavoitteeseen. Apukustannuspaikat taas palvelevat pääkustannuspaikkoja (Tomperi 2016, 199).

Kustannuspaikoilla on aina omat numerot tai koodit. Näiden avulla kustannukset saadaan kohdistettua oikeille vastuualueille (Tomperi 2016, 199). Samoin jokaisella kustannuspaikalla on oltava vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on vastata kustannuspaikan toiminnasta ja siitä syntyvistä kustannuksista (Tomperi 2016, 198).

Haasteena on määritellä, mitkä kustannukset lasketaan kunkin kustannuspaikan alle. Käytettävissä on kaksi eri menetelmää: vyörytysmenetelmä tai kiinteiden hintojen menetelmä (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 93-94.). Vyörytysmenetelmässä yhteiset kustannukset jaetaan kustannuspaikoille sovittujen jakoperusteiden mukaan. Kiinteiden hintojen menetelmässä suoritteille määritellään laskutushinnat, joiden perusteella kustannuspaikat veloittavat toisiltaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti käyttämiensä palvelujen määrät.

2.1.3 Aatteellinen ja yleishyödyllinen yhteisö

Aatteellisia yhteisöjä ovat esimerkiksi yhdistyksen ja säätiöt tai joissain tapauksissa myös osakeyhtiöt ja osuuskunnat. Aatteellisuus tarkoittaa, että toiminnan tarkoituksena ei ole voiton tai muun välittömän taloudellisen ansion hankkiminen tai toiminta ei ole pääasiallisesti taloudellista laatua (Perälä, S. & Viinikainen, M. 2016, 11-16.). Esimerkiksi yhdistyslaki määrittelee 5 §, että yhdistys saa harjoittaa vain säännöissä mainittua, muutoin välittömästi tarkoituksen toteuttamiseen tai taloudellisesti vähäarvoista elinkeinoa tai ansiotoimintaa (Yhdistyslaki 26.5.1989/503).

Yleishyödyllisyydestä määritellään tarkemmin tuloverolain 22 §. Sen mukaisesti yhteisö on yleishyödyllinen, jos samanaikaisesti toteutuu seuraavat kolme vaatimusta (Tuloverolaki 30.12.1992/1535):

- 1) se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;*
- 2) sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin;*
- 3) se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.*

Yhteisön yleishyödyllisyys tarkistetaan verovuosikohtaisesti (Perälä, S. & Viinikainen, M. 2016, 15). Mikäli yleishyödyllinen toiminta on jäänyt vähäiseksi, yhteisö menettää asemansa yleishyödyllisenä yhteisönä. Tähän ei ole olemassa selkeitä rajoja, vaan arvio tehdään yhteisökohtaisesti (Verohallitus 2016.)

2.2 Lainsäädäntö ja ulkoiset vaatimukset

Aatteellisen ja yleishyödyllisen yhteisön toimintaa ja kirjanpitoa määritellään useiden eri tahojen toimesta. Kirjanpitolaki- ja asetukset, tuloverolaki sekä laki eduskuntaryhmistä muodostavat lainsäädännöllisen kehyksen. Tämän lisäksi eduskuntaryhmien toimintaa ohjaavat omat säännöt sekä sisäiset ohjesäännöt. Lisäksi taloudellista toimintaa ohjaa Eduskunnan kansliatoimikunnan määräykset varojen käytöstä.

2.2.1 Kirjanpitolaki ja -asetukset

Kirjanpitolain mukaisesti kaikki rekisteröidyt yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia (KPL 1 a §). Kun lain tekstissä puhutaan yrityksistä, tarkoitetaan sillä samalla myös yhdistyksiä. Tällöin esimerkiksi kokoluokitus ja sen mukanaan tuomat määräykset pätevät yhtä lailla yhdistyksiin kuin yrityksiinkin (Perälä, S. & Viinikainen, M. 2016, 17). Yhdistys kuuluu mikro- tai pienyhdistyksen kategoriaan, mikäli vähintään yksi raja-arvoista toteutuu tilinpäätöspäivänä. Suuryhteisön kategoriaan yhdistys kuuluu, mikäli vähintään kaksi raja-arvoista toteutuu tilinpäätöspäivänä (KPL 4a-c§).

Taulukossa 1 on tarkemmin eritelty kategorioiden raja-arvot. Mikroyhdistyksen tuotot saavat olla enintään 700 000€ tilikaudessa ja taseen arvo enintään 350 000€. Henkilöstöä mikroyhdistyksessä saa olla keskimäärin 10. Pienyhdistyksessä tuottoja saa olla 12 000 000€ ja taseen arvo 6 000 000€. Työntekijöiden määrä saa olla keskimäärin 50. Suuryhdistyksellä vastaavasti pitää toteutua vähintään kaksi seuraavista mittareista: tuotot vähintään 40 000 000€, taseen arvo 20 000 000€ tai työntekijöitä keskimäärin 250.

Taulukko 1. Yhdistysten ja yritysten kokoluokitukset (Perälä, S. & Viinikainen, M. 2016, 17.)

	Mikroyritys ja -yhdistys	Pienyritys ja -yhdistys	Suuryritys- ja yhdistys
Tuotot	700 000€	12 000 000€	40 000 000€
Tase	350 000€	6 000 000€	20 000 000€
Henkilöstö	Keskimäärin 10	Keskimäärin 50	Keskimäärin 250

2.2.2 Laki Eduskuntaryhmistä

Laki eduskuntaryhmistä säättää tarkemmin, miten eduskuntaryhmät voivat käyttää saamaansa tukea ja miten niiden pitää raportoida varojen käytöstä (Laki eduskuntaryhmistä 1§). Eduskuntaryhmät saavat määrärahasa valtion talousarviosta, ja raha on tarkoitettu käytettäväksi ryhmän toiminnasta aiheutuviin menoihin. Näihin kuuluu esimerkiksi toiminnalle välttämättömän henkilöstön palkkaaminen (Laki eduskuntaryhmistä §10). Elinkeino- ja ansiotoimintaa saa harjoittaa sääntöjen puitteissa ja vain, jos se liittyy ryhmän toimintaan eikä ole taloudellisesti merkittävää (Laki eduskuntaryhmistä 3§).

Talouden hallinnan ja seurannan kannalta merkittävää on, että laki vaatii eduskuntaryhmät valitsemaan tilintarkastajan (Laki eduskuntaryhmistä 12§). Eduskuntaryhmien toimintaa tarkastelee lisäksi Eduskunnan kansliatoimikunta, joka tekee myös oman tilintarkastuksen eduskuntaryhmien varojen käytöstä (Laki eduskuntaryhmistä 13§). Kanslialle on toimitettava tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus tätä työtä varten, ja tilinpäätökset ovat myös julkisia asiakirjoja.

Talouden hallinnan ja kirjanpidon tulee siis olla selkeää. Talouden ja toiminnan tarkoituksenmukaisuuden seuraamisen pitää olla helppoa, sillä laissa määritellään varsin laajasti eduskuntaryhmän johdon olevan vahingonkorvausvelvollinen, mikäli taloudelliset tappiot syntyvät tahallisesti tai huolimattomuudesta (Laki eduskuntaryhmistä 18§). Näin ollen on tärkeää, että koko eduskuntaryhmä mutta erityisesti sen johto saa selkeällä tavalla tietoa ryhmän rahojen käytöstä ja taloudenpidosta.

2.2.3 Säännöt ja päätöksenteko Sosialidemokraattisessa eduskuntaryhmässä

Eduskuntaryhmän toimielimet ovat ryhmän kokous, työvaliokunta ja valiokuntaryhmät (Säännöt §4). Valiokuntaryhmät tekevät poliittista valmistelua mutta ryhmän kokous ja työvaliokunta ovat taloudellisen päätöksenteon kannalta olennaisia. Työvaliokuntaan kuuluvat eduskuntaryhmän puheenjohtajisto sekä 2-5 jäsentä. Toimielimen tehtävänä on valmistella ja tehdä esitykset ryhmäkokoukseen sekä vastata ryhmän taloudesta (Säännöt 5§ e). Tilinpäätös, toimintakertomus ja isoimmat talouspäätökset tekee eduskuntaryhmän kokous, johon kuuluvat kaikki ryhmän edustajat.

Päivittäistä taloudenpitoa ja hallintoa johtaa eduskuntaryhmän pääsihteeri (Säännöt 8§). Tarkemmin taloudenpitoa ja päätöksentekoa määritellään talousohjesäännöllä. Sen mukaisesti päivittäiseen taloudenpitoon osallistuu tarpeen mukaan ryhmäkanslian työntekijät (Sosialidemokraattisen eduskuntaryhmän talousohjesääntö 6§). Lisäksi on mahdollista ostaa kirjanpito- ja palkanmaksupalvelua ulkopuoliselta yritykseltä, mitä on eduskuntaryhmässä myös hyödynnetty.

Talousohjesäännössä määritellään myös varsin tarkasti, että pääsihteerillä on oikeus muuttaa tilikarttaa sekä oikeus laatia erilaisia yksityiskohtaisempia talousarvioita. Tämä on hyödyllistä, jotta taloushallinnossa pystytään tekemään tilinpäätöksen lisäksi tarkoituksenmukaisempaa raportointia.

2.3 Sisäiset vaatimukset

Taloudellisen raportoinnin pitää noudattaa lainsäädäntöä ja muita ulkoisia määräyksiä. Tässä opinnäytetyössä ja tilikartan sekä kustannuspaikkojen kehittämisessä merkittävämpää oli kuitenkin sisäiset vaatimukset. Raportoinnin ja kirjanpidon pitää tukea päätöksentekoa ja samaan aikaan sen toteuttamisen prosessin tulee olla mahdollisimman toimiva käyttäjien kannalta. Seuraavissa luvuissa kuvaan, miten sisäiset vaatimukset on huomioitu työtä toteutettaessa.

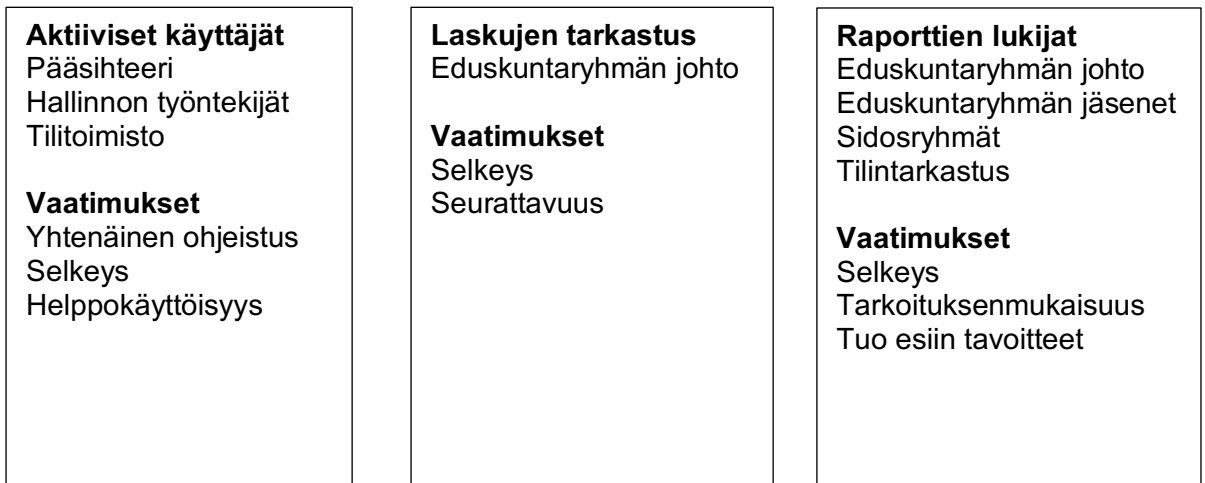
2.3.1 Käyttäjryhmät

Talouhallintoa käyttävät henkilöt ja ryhmät on jaoteltu opinnäytetyötä varten eri kategori-oihin, jotka on eritelty tarkemmin kuviossa 1. Näin pystytään tunnistamaan, ketkä tuottavat ja käyttävät taloudellista informaatiota sekä heidän erityiset tarpeensa. Koska kyse on pie- nestä yhteisöstä, käyttäjäryhmiä on määritelty vain kolme.

Aktiiviset käyttäjät ovat päivittäistä talouhallintoa tekevät työntekijät. Heitä on johdon eli pääsihteerin lisäksi kahdesta kolmeen eduskuntaryhmässä. Lisäksi varsinaisen kirjanpi- don sekä tilinpäätöksen toteuttaa ulkoinen tilitoimisto. Tärkeää on, että aktiivisille käyttä- jille on olemassa selkeä ohjeistus ja yhtenäiset käytänteet, jotta he pystyvät tuottamaan muille käyttäjille toimivaa informaatiota. Tilikartan ja kustannuslaskennan pitää tukea päi- vittäistä työtä ja olla helposti ymmärrettävissä jokaiselle käyttäjälle. Eduskuntaryhmässä kirjauksia tekee useampi käyttäjä, jolloin ohjeistuksen selkeys ja yhdenmukaisuus ovat entistä tärkeämpää. Samoin tilitoimistolle yhtenäisyys auttaa toteuttamaan kirjanpidon huolellisemmin.

Laskujen tarkastajille, joita ovat eduskuntaryhmän pääsihteerin ja puheenjohtaja, yhtenäi- nen ohjeistus helpottaa tarkastusprosessia. Kun tietoon pystyy luottamaan ja sen saa sa- massa muodossa, laskujen tarkastaminen sekä oikean tilikirjauksen varmistaminen no- peutuvat huomattavasti.

Tärkeä ryhmä taloudellisen tiedon käyttäjissä on raporttien lukijat. Eduskuntaryhmän johto tarvitsee lukuja toiminnan päivittäiseen ohjaamiseen. Heillä on kuitenkin saatavillaan enemmän taustatietoa kuin muilla käyttäjillä. Erityisesti eduskuntaryhmän muut jäsenet ja eri sidosryhmät tarvitsevat käyttöönsä selkeää tietoa mutta samaan aikaan sen pitää olla tarkoituksenmukaisessa muodossa. Päättäjille hyödyllisempää ovat isommat kokonaisuu- det ja muutostrendit. Opinnäytetyössä toteutetut muutokset, ohjeistukset sekä raportointi- työkalun tekeminen tähtäävät ensisijaisesti palvelemaan tätä käyttäjäryhmää. Mitä hel- pommassa muodossa tieto on, sen paremmin päättäjät pystyvät ohjaamaan toimintaa ha- luamaansa suuntaan.



Kuvio 1. Taloushallinnon ja taloudellisen tiedon käyttäjäryhmät

2.3.2 Tavoitteet toiminnassa

Toiminnan tavoitteiden asettelu sisäisesti on merkittävin vaatimusten asettaja kirjanpidolle sekä raportoinnille. Tavoitteet asetetaan toimintasuunnitelmassa vuosittain sekä tarvittaessa laajemmassa strategiassa. Jotta näiden toteutumista pystyttäisiin seuraamaan, tarvitaan myös taloudellisia mittaristoja. Kirjanpidon on tuotettava helposti ymmärrettävää tietoa siitä, miten toiminnan painopisteiden valinnat ovat näkyneet ryhmän varojen käytössä.

2.3.3 Sähköisen järjestelmän vaatimukset

Eduskuntaryhmän käyttämä kirjanpidon ohjelmisto aiheuttaa omat vaatimuksensa työn suunnittelulle ja toteutukselle.

Vertailtavuuden säilyttämiseksi tilikartan muutokset kannattaa tehdä pääosin yhdistämällä ja uudelleennimeämällä nykyisiä tilejä. Kirjanpidon ohjelma pystyy näin tuottamaan vertailutietoja mahdollisimman yhtenäisesti muutoksista huolimatta. Tämän toteutusta on kuvattu tarkemmin myöhemmissä luvuissa.

Kustannuspaikkojen luominen ohjelmassa on helppoa ja sen pystyy toteuttamaan sellaisenaan. Vertailtavuus syntyy vasta useamman tilikauden jälkeen, sillä aiempien tilikausien järjestäminen kustannuspaikkojen alle ei ole järkevää.

Raporttien tuottaminen ei nykyisellä järjestelmällä onnistu suoraan sellaisessa muodossa kuin tarpeellista. Raportointityökalu vaatii tietojen ja tilien yhdistämistä mutta se on toteutettu mahdollisimman sujuvasti hyödyntäen niitä raporttimuotoja, jotka ovat mahdollisia.

Isommassa yhteisössä käsin tehtävää tiedonanalyysia tulisi vähentää edelleen mutta silloin kannattaa myös harkita tarkemmin, mitä kirjanpito-ohjelmaa käyttää. Uusimmissa versioissa ja ohjelmistoissa on entistä enemmän panostettu raportointiin.

3 Tilikartan päivittäminen ja kustannuspaikkojen luominen

Tässä luvussa kuvaan prosessia, jolla olen luonut uuden tilikartan ja kustannuspaikat. Toimeksiantajalla on ollut käytössä kirjanpidon kirjauksia varten vain tilikartta eikä lainkaan kustannuslaskentaa. Tämän vuoksi ensin on analysoitu tilikartan nykyinen käyttö sekä siihen liittyvät muutostarpeet. Näiden tarpeiden pohjalta on luotu samanaikaisesti uusi tilikartta sekä uudet kustannuspaikat. Samanaikaisuus on tärkeää, jotta kokonaisuus palvelee toiminnan kuvausta ja suunnittelua parhaalla mahdollisella tavalla.

3.1 Projektin suunnittelu

Projektin suunnittelussa ja aikataulutuksessa on huomioitu tilikauden vaihtuminen. Tarkoituksena on, että uuden kustannuspaikat ja tilikartta ovat valmiina ennen tilikauden alkua ja siten, että sitä pystytään hyödyntämään vuoden 2017 budjetin laadinnassa.

Heinäkuu 2016	Pohjustavat keskustelut eduskuntaryhmän toiminnasta ja tavoitteista toimeksiantajan ja tilitoimiston kanssa
Elokuu 2016	Ensimmäiset vaihtoehdot uusiksi kustannuspaikoiksi ja tilikartan muutoksista Kommenttikierros
Syyskuu 2016	Lopullisten kustannuspaikkojen valinta ja tilikartan vahvistaminen
Lokakuu 2016	Ohjeistuksen laatiminen Seuranta- ja budjettiexcelin tekeminen
Marraskuu 2016	Valmiiden materiaalien luovuttaminen toimeksiantajalle

Tavoitteeksi projektille asetettiin, että tuotos tukee toimintaa ja sen suunnittelua. Lopputuloksen pitää selkeyttää talouteen liittyvää tietoa päättäjille ja esittää se selkeämpänä kokonaisuutena.

Sisällöllisten tavoitteiden lisäksi työn tulee sisältää ohjeistus ja tarvittava ohjaus, jotta uudesta tilikartasta, kustannuspaikoista ja seurannasta tulee aitoja työkaluja päivittäiseen toimintaan. Käytännöllisyys ja selkeys ovat onnistumisen edellytykset.

3.2 Projektin toteutus

Toteutin projektin käytännössä kolmessa osassa. Ensimmäisenä päivitin kustannuspaikat ja samanaikaisesti tilikartan. Kun lopulliset kustannuspaikat oli valittu, viimeistelin tilikartan tukemaan parhaiten kokonaisuutta. Tämän jälkeen toteutin seurantaa ja budjetointia varten työkalun sekä tarkemman ohjeistuksen kirjanpidon kirjauksia varten.

Ennen varsinaisen projektin aloittamista kävin pohjustavat keskustelut toimeksiantajan edustajien sekä toimeksiantajan tilitoimiston kanssa. Näiden pohjalta oli helppo lähteä tekemään ehdotuksia kustannuspaikkarakenteeksi ja tilikartan muutoksiksi. Jokaisen vaiheen osalta käytiin kommenttikierros toimeksiantajan kanssa, jolloin pystyin varmistamaan, että työkalut ovat käytettäviä ja ne tukevat jokapäiväistä toimintaa. Viimeisessä vaiheessa toteutin ohjeistuksen, jonka myös kävin läpi niin toimeksiantajan kuin tilitoimiston kanssa.

3.3 Kustannuspaikkarakenteen suunnittelu ja toteutus

Eduskuntaryhmän taloutta haluttiin kuvata selkeämmin ja tätä tarkoitusta varten kirjanpidossa ottaa käyttöön kustannuslaskenta. Toiminta edustakuntaryhmässä on keskisuurta verrattuna moneen yleishyödylliseen yhteisöön. Huomiota kustannuspaikkojen valinnassa kiinnitettiin erityisesti siihen, että kokonaisuudet pysyisivät mahdollisimman kuvaavina ja tarpeeksi ylätasolla. Eduskuntaryhmän kokoisessa yhteisössä liian monen kustannuspaikan käyttämisen todettiin aiheuttavan turhaan pirstaleisuutta, mikä tuli esiin, kun työn aikana hahmotelin paperille alakustannuspaikkoja, ja kävin niitä läpi toimeksiantajan kanssa.

Alun perin eduskuntaryhmässä ei ollut käytössä kustannuspaikkoja muuta kuin jokaiselle henkilöstön jäsenelle tiettyjen TES-etuuksien käytön seurantaan. Koko muun toiminnan kirjaamiseksi käytössä on ollut vain laaja tilikartta (ks. Luku 3.4) eli kaikki kulut on kirjattu vain tileille eikä kustannuspaikoille. Tämä on aiheuttanut seurannalle ongelmia, kun kirjauseriaatteen ovat olleet vaihtelevat. Esimerkiksi tapahtumien ja kokousten matkakuluja on kirjattu niin matkakulujen tileille kuin tapahtumatilille, jolloin samanlaisia kuluja on ollut useassa eri paikoissa. Kuvailen vastaavia esimerkkejä käydessäni läpi tarkemmin, millaisia uudistuksia olen tehnyt tilikarttaan ja kustannuspaikkoihin.

Aloitin kustannuspaikkojen suunnittelun haastattelemalla eduskuntaryhmän johtoa sekä taloushallintoa tekeviä henkilöitä. Tavoitteeksi asetettiin, että kustannuspaikkojen pitää toimia talouden seurannan ja suunnittelun apuvälineinä. Eduskuntaryhmän toimintaan päivittäin ja vuoden aikana kuuluvat ainakin seuraavat asiat:

- Kansanedustajien päivittäinen avustaminen
- Avustajien palkat
- Edustajien mainosten koordinointi
- Eduskuntaryhmän kokoukset
- Poliittinen valmistelu
- Asiantuntijoiden palkat
- Työryhmien kokoukset
- Verkkoviestintä

- Mainonta
- Eduskuntaryhmän kesäkokoukset
- Työvaliokunnan kesäkokoukset
- Erilaiset päiväseminaarit ja muut poliittiset tilaisuudet
- Yhteydenpito sidosryhmiin

Tämän kokonaisuuden talouden ja resurssien jakautumisen kuvaamiseen harkittiin ensin laajempaa kustannuspaikkarakennetta. Siihen olin laittanut tarkemmin esimerkiksi eri tapahtumat kuten kesäkokoukset, työryhmät ja niin edelleen. Samoin viestintä oli mahdollista laittaa kahteen eri kustannuspaikkaan: verkkoviestintä ja muu viestintä. Kun hahmotelin, mitä kuluja näiden alle tulisi, oli kokonaisuus edelleen pirstaleinen. Pienen yhteisön kulujen pilkkominen liian pieniin osakokonaisuuksiin luo tarpeen koota kustannuspaikat edelleen laajempiin kokonaisuuksiin, jolloin kustannuspaikkarakenne vaikutti aivan liian raskaalta.

Yksityiskohtaisesta listasta lähdin siirtämään osioita isommiksi kokonaisuuksiksi. Lopulta työssä päädyttiin neljään selkään kokonaisuuteen hallinto, poliittinen valmistelu, viestintä sekä tapahtumat ja tilaisuudet. Näistä muodostettiin kustannuspaikat, joita kuvataan kutakin erikseen alaluvuissa 3.2.2 – 3.2.5. Johtamisen ja talouden seurannan kannalta tärkeänä pidettiin sitä, että poliittisen toiminnan kustannuspaikalle saadaan valtaosa toiminnasta, sillä se kuvaa parhaiten päivittäistä toimintaa eduskuntaryhmässä. Tätä kokonaisuutta tukevat viestinnän ja hallinnon kokonaisuudet. Tapahtumat ja tilaisuudet ovat eduskuntaryhmässä poliittisia mutta talouden seurannan kannalta ne haluttiin eriyttää omaksi kokonaisuudeksi. Henkilöstökulut jakaantuvat eri toiminnan alueisiin ja niiden vyöryttämisen periaatteita eri kustannuspaikoille kuvataan luvussa 3.2.1.

3.3.1 Henkilöstökustannuksien kirjaaminen

Ennen kustannuspaikkojen yksityiskohtaista kuvaamista, avaan tässä kappaleessa tarkemmin henkilöstökulujen kirjaamista. Toiminnan ja talouden kuvaamisen haasteena eduskuntaryhmässä on erityisesti se, että toiminta on painottunut hyvin paljon asiantuntijatyön varaan, ja siten henkilöstökustannukset ovat yksi suurimmista eristä. Aiemmin henkilöstökulut ovat näkyneet vain yhtenä eränä niin päättäjille kuin päivittäistä toimintaa ohjaavalle johdolle. Tämä hämärtää käsitystä siitä, millaiseen toimintaan henkilöstöresurssi on kohdistettu ja mitä henkilöstö tekee.

Kun henkilöstö on suurin resurssi, sen jakaantuminen toiminnan eri osioihin oli saatava uudistuksessa paremmin esiin. Näin ollen henkilöstökulut on jaettu kustannuspaikoille sen mukaan, mihin toimintoihin henkilöstön työpanos käytetään. Poliittisten asiantuntijoiden kohdalla jako on varsin selkeä, sillä heidän palkkakulunsa menee poliittisen valmistelun

alle. Poliittisten avustajien osalta jako perustuu siihen, mitä sisäisen työnjaon tiimiä henkilö avustaa. Esimerkiksi osa poliittista avustajista tekevät kansanedustajien avustamisen lisäksi viestintään tai hallintoon kuuluvia työtehtäviä. Joidenkin työntekijöiden kohdalla panos jakaantuu useamman kustannuspaikan kesken, ja eduskuntaryhmän johdon tehtävä onkin jatkossa tarkemmin analysoida, mitä työntekijät tekevät ja millaisin osuuksin. Tämä tukee edelleen toiminnan suunnittelua sekä päätöksentekoa siitä, mihin toiminnan osa-alueisiin resursseja halutaan kohdistaa.

Seuraavissa kappaleissa on tarkemmin kuvattu kustannuspaikkojen sisältöä. Niiden alla kuvataan myös tarkemmin, millaisia työtehtäviä tekevien työntekijöiden panos on kirjattu minkäkin kustannuspaikan alle.

3.3.2 300 Hallinto

Henkilöstökulujen osalta tälle kustannuspaikalle kirjataan johdon assistenttien sekä hallinnon työntekijöiden palkat (Kuvio 2). Samoin kustannuspaikalle kuuluu pääsihteerin palkka. Johto joutuu tekemään rajanvetoa siinä, milloin johdon assistentti tekee enemmän hallintoa kuin poliittisen valmistelun tehtäviä.

Hallinnon kustannuspaikalle tulee muutoin kaikki muut henkilöstökulut kuten työterveyteen liittyvät kulut, henkilöstön virkistys tai henkilöstön yleiset koulutukset, joista yksi esimerkki on esimieskoulutukset tai luottamushenkilöiden koulutukset. Samoin henkilöstökuluista hallintoon kirjataan työehtosopimuksessa määritellyt muut henkilöstön etuudet kuten silmälasiedut.

Yleiset hallinnon kulut kuten tilintarkastukseen, taloushallintoon tai toimisto-ohjelmiin liittyvät kulut kuuluvat myös hallinnon kustannuspaikalle.

<p>300 HALLINTO</p> <ul style="list-style-type: none">- Palvelujen ja hallinnon palkat- Pääsihteerin palkka- Ryhmän hallinto (mm. kirjanpidon kulut)- Muut henkilöstökulut (esim. Silmälasit, hammaslääkärit, lääkkeet ym. TES edut, lounarit)- Henkilöstön virkistys- Henkilöstön yleiset koulutukset (esim. Työsuojelu, esimieskoulutus jne)
--

Kuvio 2. Hallinnon kustannuspaikan (300) sisältö

3.3.3 400 Poliittinen valmistelu

Poliittisen valmistelun kustannuspaikka pitää sisällään poliittisten asiantuntijoiden palkat, ja kattaa suurimman osan henkilöstöresursseista (Kuvio 3). Samoin ryhmään kuuluu poliittiset avustajat, joista valtaosa on mukana poliittisessa valmistelussa tukien sisältötyötä kansanedustajien avustavien tehtävien lisäksi.

Poliittista valmistelua tehdään ryhmässä vahvasti erilaisissa ryhmissä, tiimeissä ja työryhmissä. Näihin kuuluu myös eduskuntaryhmän ulkopuolelta henkilöitä ja lisäksi työryhmät järjestävät erilaisia tilaisuuksia. Rajanveto tilaisuuksien kulujen osalta suhteessa myöhemmin käsiteltävään tapahtumien kustannuspaikkaan saattaa tarvita välillä harkintaa. Pääohjeen on kuitenkin, että poliittisen valmistelun alle kuuluu selkeästi sisäiset tilaisuudet, jotka on järjestetty työryhmien toimesta heidän omaa työtään varten. Esimerkki tällaisesta voisi olla Nuorisotakuu 2.0 –mallin valmistelun aikana järjestetty keskustelutilaisuus, johon on kutsuttu erityisesti sellaisia sidosryhmiä ja järjestöjä, jotka voivat tuoda lisää näkemystä lopputulokseen.

Eduskuntaryhmässä järjestetään myös poliittisia sisältökoulutuksia, ja samoin henkilöstö saattaa osallistua koulutuksiin, jotka lisäävät heidän valmiuksiaan poliittiseen työhön. Nämä kuuluvat luontevasti poliittisen valmistelun alle.

Poliittisen valmistelun alle kuuluu myös eduskuntaryhmän kansainvälinen toiminta. Kaikki edustajien ja ryhmän tekemä kansainvälinen yhteistyö liittyy poliittisten sisältöjen valmisteluun tai poliittisten teemojen edistämiseen oli sitten kyse vierailuista, koulutuksista tai kokouksista. Isoimpana kansainvälisen toiminnan eränä tälle kustannuspaikalle kuuluu Pohjoismaiden Neuvoston toiminta ja sen osalta sosialidemokraattisen ryhmän sihteerin palkkakulut, jotka Pohjoismaiden Neuvoston ryhmä korvaa eduskuntaryhmälle, sillä kyseistä osa-aikaista tehtävää hoitaa suomalainen työntekijä.

400 POLIITTINEN VALMISTELU

- KV, talous ja Sivi-ryhmien palkat
- Sisäiset työryhmät ja niiden tilaisuudet
- Poliittiset sisältökoulutukset
- Kansainvälinen toiminta (PN, edustajien tilaisuudet jne.)

Tulot

- PN avustukset
- Vastaava määrä avustuksia ryhmäkansliaan

Kuvio 3. Poliittisen valmistelun kustannuspaikan (400) sisältö

3.3.4 500 Viestintä

Viestintään kuuluu luontevasti eduskuntaryhmän viestinnästä vastaavien asiantuntijoiden sekä tiedottajan palkka- ja henkilöstökulut (Kuvio 4).

Viestintään kuuluu kaikki sellaiset ohjelmisto- ja ylläpitokulut, jotka liittyvät ulospäin viestimiseen. Tällaisia ovat esimerkiksi kuvankäsittelyohjelmien lisenssit sekä verkkosivujen ylläpitoon liittyvät kulut.

Vastaavasti viestintää on myös kaikki ulospäin suuntautuva markkinointi sekä markkinointituotteet. Esimerkiksi eduskuntaryhmän luona vieraileville ryhmille annettava markkinointimateriaali kuuluu viestinnän alle.

Yksi selkeä viestinnän alle kuuluva kokonaisuus on edustajien mainosrahat. Jokaiselle edustajalle on varattu tietty määräraha käytettäväksi tilaisuuksien mainostamiseen. Tarkoituksena on, että kansalaiset saisivat helposti tiedon siitä, missä ja milloin edustaja on tavattavissa oman vaalipiirin alueella. Nämä mainokset ovat ulospäin suuntautuvaa mainontaa ja siten viestinnän alla. Edustajakohtaisen budjetin käyttöä seurataan erillisellä systeemillä, sillä niin yksityiskohtaiseen kustannusseurantaan ei kustannuspaikkarakenteella ole järkevää mennä.

Kansainväliset sidosryhmät kuten Eurooppalainen Sosialidemokraattinen puolue (PES) järjestää usein viestintään liittyviä koulutuksia. Huolimatta kansainvälisestä ulottuvuudesta, selkeästi viestintään keskittyvät koulutukset kirjataan viestinnän alle eikä poliittiseen valmisteluun.

500 VIESTINTÄ

- Viestintätiimin palkat
- Verkkoviestinnän kulut
- Mainoskulut (ml. Edustajien ilmoitusrahat)
- Viestintäkoulutukset (ml. Kansainväliset koulutukset)

Kuvio 4. Viestinnän kustannuspaikan (500) sisältö

3.3.5 600 Tapahtumat ja tilaisuudet

Tapahtumien ja tilaisuuksien alle ei kuulu henkilöstökuluja. Tapahtumien järjestämiseen käytetty työaika on suhteessa muuhun toimintaan pientä, jolloin henkilöstökulut kirjataan muiden kustannuspaikkojen alle.

Tälle kustannuspaikalle kirjataan eduskuntaryhmän isot julkiset tilaisuudet kuten kesäkokoukset (Kuvio 5). Samoin kustannuspaikalle kirjataan edustajien itsensä järjestämät mutta ryhmän kustantamat julkiset keskustelutilaisuudet, joita järjestetään tasaisin väliajoin esimerkiksi Eduskunnan auditoriossa. Tällaiset tilaisuudet saattavat liittyä johonkin poliittisen valmistelun alla olevaan teemaan mutta niiden luonne on selvästi ulospäin suuntautuva.

600 TAPAHTUMAT JA TILAIUUDET

- Kesäkokoukset
- Eduskuntaryhmän julkiset tilaisuudet
- Edustajien järjestämät julkiset tilaisuudet

Kuvio 5. Tapahtumien ja tilaisuuksien kustannuspaikan (600) sisältö

3.4 Tilikartan kuvaus ja muutokset

Aloitin työn tutkimalla tilikarttaa ja suhteuttamalla sitä tehtyihin kirjauksiin. Nykyinen tilikartta koostui hyvin tavanomaisista osioista: tasetilit, varsinaisen toiminnan tilit sekä tulotilit.

Tasetilit 1401-2979 ja varsinaisen toiminnan tuottojen tilit 3000-3002 olivat selkeitä ja edelleen toimivia. Niihin tehtävät kirjaukset ovat selkeitä ja tarkoituksenmukaisia sellaisenaan. Samoin henkilöstökulujen tilit varsinaisen toiminnan kulujen alla 4000-4189 ovat edelleen toimivia, sillä niihin kirjataan lähinnä lakisääteisiä henkilöstökuluja.

Varainhankintaan ja sijoitus- ja rahoitustoimintaan liittyvät tilit (8000-8530) ovat sellaisenaan toimivia. Samoin yleisavustuksien tulotilit 9000-9002 antavat selkeän kuvan siitä, mitä pitävät sisällään ja niille kirjattavat tulot ovat selkeitä kokonaisuuksia. Näiden välistä poistettiin satunnaiset erät. Niiden poistamiseen ei siis liity mitään erityistä toiminnallista syytä mutta olen käsitellyt niiden käyttöä eduskuntaryhmässä ja yleisesti kirjanpidossa myöhemmin omassa osiossa.

Isoin muutos tilikartassa on selkeästi tarpeellista tehdä Muut kulut –osion tileihin eli toimintakulujen tileille 4300-5301. Niihin tehdyt kirjaukset eivät ole olleet loogisia osittain päällekkäisyyksien ja osittain ohjeistuksen puuttumisen vuoksi. Olen luonut aiemmin kuvatut

kustannuspaikat yhdessä tilikartan kanssa selkeyttämään näitä ristiriitaisuuksia ja varmistamaan, että uusi kokonaisuus toimii paremmin toiminnan suunnittelun tukena ja tuottaa selkeämpää informaatiota niin päättäjille kuin sidosryhmille.


Alla on kuvattu erikseen ne tilikartan kokonaisuudet, joissa on nähty selkeitä muutostarpeita. Samalla on kuvattu, millaisia muutoksia tilikarttaan on tehty. Vertailtavuus tilikausien välillä haluttiin säilyttää niin hyvin kuin mahdollista. Tämä on huomioitu tilikartan muutoksissa siten, että tilien numerot säilytetään ja sisällöt pyritään pitämään mahdollisimman samana. Vertailtavuus ei kuitenkaan ole uudistuksessa määräävin tekijä, sillä tärkeintä on luoda uusi ja toimintaa selkeyttävä tilikartta sekä kustannuspaikat.

3.4.1 Muut hallintokulut

Muut hallintokulut -osioon kuuluvat tilit 4900-4912 (Kuvio 6) ovat pitäneet sisällään valtaosan kuluista, ja erityisesti tilille 4910 Ryhmän tilaisuudet, kanslia on kirjattu isoja sisäisiä tilaisuuksia. Samoja tilaisuuksia on kirjattu sekaisin tilille 4909 Kokoukset, sillä monet tilaisuuksista ovat samanaikaisesti kokouksia. Ongelmia on myös aiheuttanut se, että osa matkakuluista on kirjattu näille tileille, jotta seuranta helpottuisi ja kaikki tiettyyn tilaisuuteen liittyvät kulut löytyisi saman tilin alta. Tätä logiikkaa ei kuitenkaan ole aina seurattu, joten tilaisuuksiin liittyviä matkakuluja löytyy myös matkakulujen tileiltä.

Seurannan kannalta suurin tarve kustannuspaikkalaskennalle syntyy erityisesti juuri tilaisuuksien ja kokousten kulujen kirjaamisesta kirjanpitoon niin, että ne mahdollistaisivat paremmin kulujen seurannan. Sisäisiä kokouksia eduskuntaryhmässä järjestetään kuitenkin alkaen aina hallintosektorin palaverista talouspoliittisiin linjakokouksiin. Yhdessä kustannuspaikkojen kanssa uudelleen nimetyt tilit 4909 Kokoustarjoilut ja 4910 Kokoustilojen vuokrat vastaavat tähän tarpeeseen parhaiten.

Muut tämän ryhmän tilit ovat pääosin ajantasaiset. 4904 Keittiökulut on ainoa, joka uudelleennimettiin 4904 Tarjoilut. Kyseessä on tili, jolle kirjataan eduskuntaryhmän eri toimitoissa olevat kahvitarvikkeet, joita käyttävät pääosin henkilöstö. Niitä kuitenkin hyödynnetään myös pienien kokousten kahvitarjoiluihin, joita ei haluta tilata ulkoisena palveluna. Tämän vuoksi tiin nimessä on päädytty yleisempään käsitteeseen.

Muut hallintokulut 4900 Postikulut 4901 Pankkikulut 4902 Puhelinkulut (Ei käytetä) 4903 Toimistotarvikkeet 4904 Keittiökulut		Muut hallintokulut 4900 Postikulut 4901 Pankkikulut 4902 Puhelinkulut (Ei käytetä) 4903 Toimistotarvikkeet 4904 Tarjoilut
---	---	--

4905 Lehdet, kirjat, tilastot, julkais	4905 Lehdet, kirjat, tilastot, julkais
4906 Muistamiset (järj. ym.)	4906 Muistamiset (järj. ym.)
4907 Arkistointikulut	4907 Arkistointikulut
4908 Käyntikortit	4908 Käyntikortit
4909 Kokoukset	4909 Kokoustarjoilut
4910 Ryhmän tilaisuudet, kanslia	4910 Kokoustilojen vuokrat
4911 Painatukset	4911 Painatukset
4912 Muut kulut	4912 Muut kulut

Kuvio 6. Muutokset Muut hallintokulut -tilikokonaisuudessa

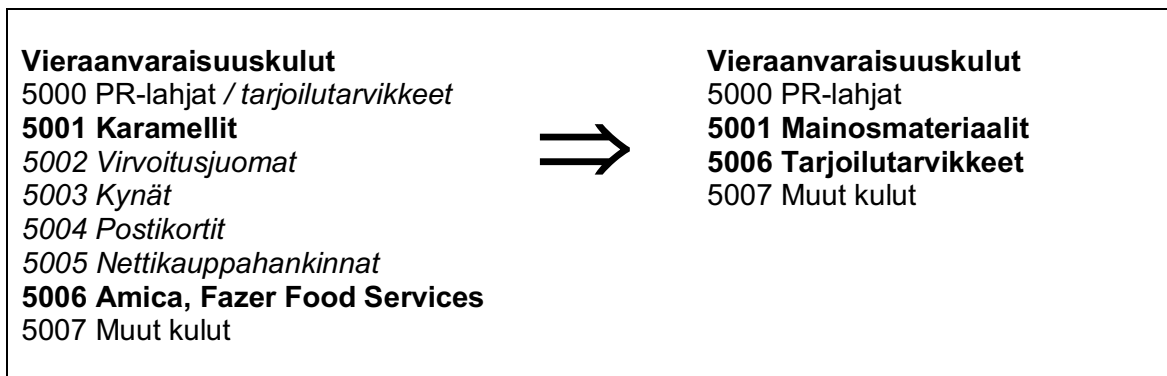
3.4.2 Vieraanvaraisuuskulut

Vieraanvaraisuuskulut –tiliryhmä on pitänyt sisällään sekä markkinointiin että vierailuihin ja lahjoihin liittyviä kuluja (Kuvio 7). Kyseinen tiliryhmä on yksi niistä, jotka selkeästi tarvitsevat eniten päivittämistä. Aiemmin tarpeelliseksi on koettu eritellä omille tileilleen karamellit, virvoitusjuomat, kynät, postikortit ja nettikauppahankinnat. Tilien nimetkin osoittavat, miten paljon ajansaatossa mainosmateriaalit ovat muuttuneet. Tarve jatkossa on uudentilaisille mainostuotteille, joten ne haluttiin yhdistää vain yhdeksi 5001 Mainosmateriaalit –tiliksi. Tili 5001 valittiin vertailtavuuden vuoksi, sillä viime vuosina suurin mainosmateriaali on ollut nimenomaan mainoskarkit. Muut tilit 5002-5002 poistetaan käytöstä.

PR-lahjojen osalta tilin nimi muutettiin pelkästään PR-lahjoiksi. Se kuvaa paremmin tulevaa tarvetta, jossa yksittäiset lahjat sidosryhmille pystytään kirjaamaan ja budjetoimaan omalle tililleen. Tavoitteena on, että laajalle joukolle jaettavat mainosmateriaalit kirjataan jatkossa tilille 5001.

Ulkoihin kokouksiin on yleensä tilattu tarjoilut Eduskunnan omalta ravintolalta, jota on pitkään ylläpitänyt Amica. Tämän vuoksi tili 5006 on nimetty Amican mukaan tavoitteena oletettavasti kokoustarjoilujen budjetoinnin ja seurannan helpottaminen. Nykyisellään Amica ei kuitenkaan ole ainoa paikka, josta kokoustarjoiluja tilataan ja lisäksi sähköisessä järjestelmässä erityisesti Amican laskujen seuraaminen on helppoa itsessään. Vertailtavuuden säilyttämiseksi tili 5006 säilyy edelleen käytössä mutta nimetään uudelleen Tarjoilutarvikkeet –tiliksi.

Tässä tiliryhmässä näkyy parhaiten se, miksi pienten yhteisöjen tilit kannattaa nimetä mahdollisimman yleisellä tasolla. Yksittäisten tuotteiden tilausmäärät jäävät pieniksi, joten toisiaan vastaavien kulujen irrottaminen omiin tileihin saattaa tuottaa liian yksityiskohtaista tietoa. Tämä taas vaikeuttaa päätöksentekoa toiminnan ohjaamiseksi, sillä pirstaloitunut informaatio vaikeuttaa kokonaisuusien hahmottamista.



Kuvio 7. Muutokset Vieraanvaraisuuskulut –tilikokonaisuudessa

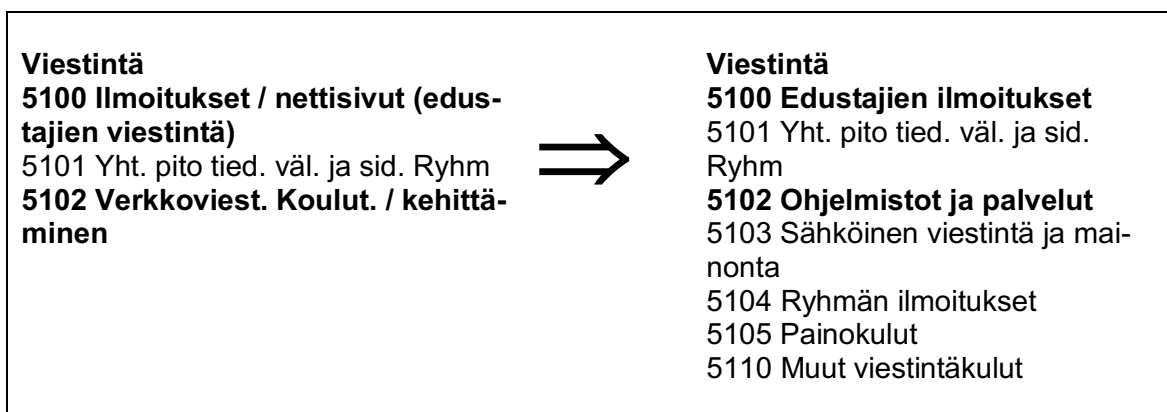
3.4.3 Viestintä

Viestinnän merkitys ja muodot ovat muuttuneet merkittävästi viime vuosien aikana. Internetin kautta tapahtuva sähköinen viestintä on lisääntynyt huomattavasti. Lisäksi poliitikkojen pitää olla aktiivisemmin esillä eri kanavien kautta, jotta heillä on mahdollisuus tavoittaa laaja yleisö (lisää lähde siitä, mitä kanavia ihmiset seuraavat). Tähän tarpeeseen on vastattu toiminnan muutoksilla mutta kirjanpidon kirjaukset ja budjetoinnin selkeys eivät ole pysyneet muutoksessa mukana. Kuvastamaan viestinnän merkitystä, sille on oma kustannuspaikka (Kappale 3.3.4). Tämän alle on päivitetty tilien nimiä sekä lisätty uusia, jotta ne kuvastaisivat paremmin viestinnän toimintaa sekä laajuutta (Kuvio 8).

Eduskuntaryhmä on varannut tietyn osuuden budjetistaan kansanedustajien ilmoituksille. Nämä ilmoitukset ovat sellaisia tilaisuuksia varten, joissa edustajat tapaavat kansalaisia. Jokaiselle edustajalle on varattu tietty summa, joten seurattavuus on tärkeää. Tili 5100 säilytetään tilikartassa ja jatkossa sitä käytetään pelkästään edustajien ilmoitusten kirjaimiseen.

Perinteiset edustuskulut on nimetty tilikartassa ”yhteydenpito tiedotusvälineisiin ja sidosryhmiin”, mikä itseasiassa kuvastaa tilille kirjattavia kuluja paljon tarkemmin. Se antaa myös signaalin siitä, että edustuskuluissa painopiste on tiedotusvälineissä ja sidosryhmissä. Samoin se suuntaa toimintaa niin, että yhteydenpidossa on kyse poliittisesta viestinnästä ja vaikuttamisesta eikä valmistelusta. Muut ulkoiset vierailut ja kokoukset ovat luvussa 3.4.2 esitellyn vieraanvaraisuuskulut alla.

Tiilillä 5102 Verkkoviest. Koulut. / kehittäminen on isoimpana eränä ollut uusien ohjelmistojen lisenssit ja muut viestintää tukevat palvelut. Näin ollen tili säilytetään mutta muutetaan kuvaamaan paremmin sisältöään eli ohjelmistoja ja palveluja. Seurattavuus säilyy parhaiten, ja muille sekä tuleville kuluille perutetaan uudet tilit. Niitä ovat tilit sähköiselle viestinnälle ja mainonnalle, ryhmän ilmoituksille, painokuluille sekä muille viestintäkuuluille.

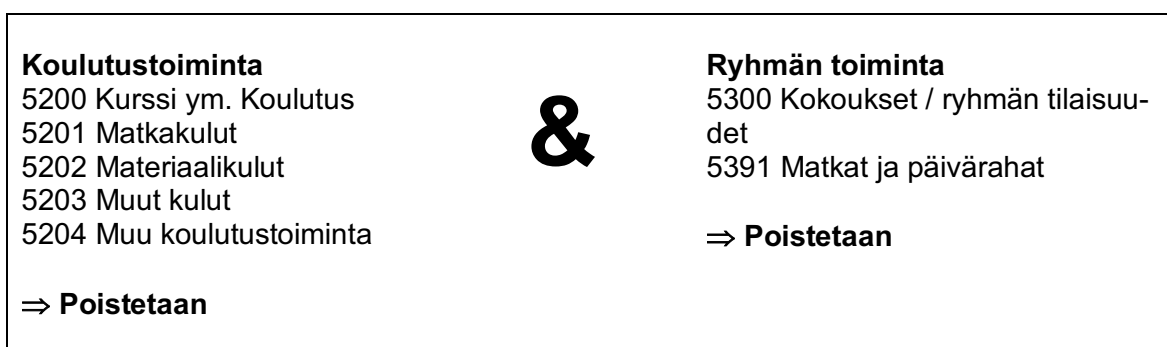


Kuvio 8. Muutokset Viestintä –tilikokonaisuudessa

3.4.4 Koulutustoiminta ja Ryhmän toiminta

Koulutustoiminnan ja ryhmän toiminnan tileissä on näkynyt eniten tarve kustannuslaskennalle, jotta kirjanpito kuvastaisi paremmin eduskuntaryhmän toimintaa. Koulutustoiminnan alle on kirjattu kuluja, joille on samaan aikaan ollut olemassa saman sisältöiset tilit. Esimerkiksi matkakuluille on tilikartassa oma tiliryhmänsä, joten niiden kirjaaminen jopa kolmeen eri paikkaan ristiin on vaikeuttanut talousarvion seuranta.

Nämä kaksi tiliryhmää tuovat hyvin esiin myös sen, miten tarpeelliseksi yleishyödyllisissä yhteisöissä katsotaan tiettyjen toimintojen budjetointi ja seuranta omana ryhmänään. Tämän vuoksi uudistuksessa nämä tiliryhmät poistetaan kokonaan (Kuvio 9) ja niillä kuvattulle toiminnalle perustettiin oma kustannuspaikka 600 Tapahtumat ja tilaisuudet (Kappale 3.3.5).



Kuvio 9. Muutokset Koulutustoiminta ja Ryhmän toiminta –tilikokonaisuuksissa

3.4.5 Satunnaiset erät

Kirjanpitolain muutoksien yhteydessä 2016 poistettiin satunnaiset erät. Tämän vuoksi tilikartasta poistetaan sekä satunnaiset tulot että kulut. Niihin kirjatut erät budjetissa siirretään muihin kohtiin.

3.4.6 Muut varsinaisen toiminnan tiliryhmät

Muut varsinaisen toiminnan tiliryhmät ovat toimivia sellaisenaan tai muutostarpeet olivat niin vähäisiä, että vertailtavuuden vuoksi niitä on turha tehdä. Tiliryhmät ovat henkilöstökulut, henkilökunnan kulut, kone- ja kalustokulut, monistus ja kopiointi, matkakulut sekä hallintopalvelut.

3.5 Talouden raportointi ja seuranta

Kustannuslaskennan kehittämisen tavoitteena oli parantaa kustannusten seurantaa ja antaa johdolle sekä muille päätöksentekijöille työkalu toiminnan kehittämiseen. Tätä työtä tukemaan loin laskentataulukon (Liite 2), jonka avulla pystyy seuraamaan toteumaa sekä tuottamaan selkeitä kaavioita talouden kokonaisuuden hahmottamista varten. Tässä kapaleessa kuvaan tarkemmin taulukon rakennetta ja käyttöä.

Taulukon ensimmäinen välilehti on budjetin luomista varten (Kuva 1). Siinä eritellään talousarvion kulut tileittäin ja kustannuspaikoittain. Henkilöstökulujen osalta taulukkoon on automatisoitu sivukulujen laskeminen, jotta budjetti on mahdollista tehdä tarkasti. Koska työkalu on tarkoitettu muidenkin kuin eduskuntaryhmän pääsihteerin käyttöön, palkkakulut pitää arvioida erillisellä taulukolla, sillä muilla taulukon käyttäjillä ei ole oikeutta nähdä yksilöityjä palkkatietoja. Pienemmässä organisaatiossa palkkakulujen automatisointi taulukkoon olisi kuitenkin järkevää. Muihin talousarvion kohtiin tulee eritellä kulut itse tarkemmin. Tätä varten voisi olla järkevää luoda oma taulukkonsa, johon kerätä budjetissa huomioitavat luvut mutta rajasin tämän vaiheen opinnäytetyön ulkopuolelle. Jatkotyöstämisen ja yhteisön talouden suunnittelun kannalta sellainen voisi olla kuitenkin hyvä jatkotyö.

Toinen välilehti taulukossa kerää budjetin luvut automaattisesti tiiviimpiin kokonaisuuksiin, joista näkyy kustannuspaikoittain henkilöstökulut / palkat, henkilöstökulut / muut, toimintakulut, muut kulu ja tuotot (Kuva 2). Johdolle tärkeää on seurata isointa kuluerää eli henkilöstökuluja suhteessa toimintakuluihin, joten tämä välilehti tuottaa tärkeää tietoa. Tärkein muutos kuitenkin on henkilöstökulujen jakaminen kustannuspaikoittain, mikä kuvaa paremmin niiden jakautumista eri toimintoihin (ks. aiempi luku) ja siten tuo esille toiminnan painopisteet.

Kolmas välilehti on luotu seurantaan varten (Kuva 3). Siihen on mahdollista kerätä tiedot taloushallinnon järjestelmästä tiliryhmittäin. Tämä vaatii jonkin verran käsityötä, sillä ohjelma pystyy tulostamaan tiedot kustannuspaikoittain mutta tietoa on jalostettava, jotta se tuottaa toiminnan suunnittelun ja painopisteiden kannalta hyödyllistä tietoa. Laskentataulukko on kuitenkin rakennettu automaattisesti tuottamaan informaation budjetin kokonais-seurantaan varten sekä tuottamaan neljänteen välilehteen automaattisesti kuvaavat kaaviot (Kuva 4).

Viidennessä välilehdessä on ajantasaisin tilikartta, joka on enemmän vain tiedoksi (kuva 5). Jatkotyössä voisi olla mahdollista koodata taulukko niin, että se poimii automaattisesti tilien nimet ja numerot tästä välilehdestä, jolloin muutoksien tekeminen on helpompaa

Kuudes välilehti on tilitoimiston työkalu (Kuva 6). Taulukko poimii automaattisesti budjetista luvut sellaiseen muotoon, josta tilitoimiston on helppo syöttää budjetti sähköiseen järjestelmään.

Sähköisessä järjestelmässä pystyy siten edelleen tekemään nopeaa ja taloushallinnon omaan käyttöön soveltuvaa seurantaan lyhyemmille ja pidemmille aikaväleille tilanteisiin, jotka eivät tarvitse selkeää esitysmuotoa tai tarkempaa tiedon analyysiä. Sähköinen kirjanpito-ohjelma tuottaa kuitenkin vain tietynlaista tietoa, joka toimii parhaiten taloushallintoon enemmän perehtyneiden työkaluna. Samoin se sisältää paljon tietoa, mikä saattaa tottumaton talouden tulkitsijaa estää keskittymästä olennaisimpiin tietoihin. Taulukon funktiot helpottavat tiedon keräämistä, kokoamista ja välittämistä eteenpäin tarpeellisiin sidosryhmiin.

Pienessä yhteisössä ja varsinkin yleishyödyllisissä yhteisöissä tai yhdistyksissä ei ole taloudellisesti mahdollista tai järkevää sijoittaa laajoihin taloushallinnon ohjelmistoihin. Tarkoituksenmukaiset tiedot poimiva laskentataulukko toimii hyvänä työkaluna, kun sen suunnitteluun käyttää hieman enemmän aikaa sekä tarvittaessa ulkopuolista ammattitaitoa. Yksinkertaisellakin taulukolla pystyy tuottamaan parempaa informaatiota kustannusten seurantaan varten mutta erityisesti johdon työkaluksi hahmottamaan laajempia kokonaisuuksia ja siten edistämään strategista päätöksentekoa.

4 Ohjeistus kirjauksia varten

Tilikartan ja kustannuspaikkojen käyttöönotossa olennainen osio on käyttäjien ohjeistaminen ja kouluttaminen. Ohjeistuksessa olennaista on selkeys, käytettävyys ja ennen kaikkea päivitettävyys, sillä tarve muutoksiin ja tarkennuksiin on jatkuva. Tässä kappaleessa kuvaan ohjeistuksen suunnittelua, käyttöä sekä jalkauttamista.

4.1 Ohjeistuksen suunnittelu

Ohjeistuksen suunnittelussa huomioin ensisijaisesti sen käytettävyyden erityisesti taloushallintoa tekevien työntekijöiden työkaluna. Ohjeistuksen on oltava ymmärrettävä usealle toimijalle, jotta kirjauksien tekeminen on helppoa. Sen on oltava helposti saatavilla ja selkeästi hahmotettavissa.

Päädyin tekemään yksinkertaisen yhdelle A4:lle mahtuvan yleisen ohjeistuksen, jonka sisältöä kuvaan myöhemmin. Tarkoituksena on, että taloushallintoa tekeville on mahdollisuus lisätä ohjeisiin tarkennuksia yleisimmistä kuluista esimerkiksi tiettyjen tapahtumien osalta. Ohjeistus on tarkoitettu tallennettavaksi yhteiselle verkkolevylle tai vastaavaan pilvipalveluun, johon kaikilla käyttäjillä on pääsy. Näin voi olla varma, että ohjeistuksesta on yksi ajantasainen versio käytettäväksi.

4.2 Ohjeistuksen kuvaus

Ohjeissa on ensimmäisenä ehdotelma siihen, millaisilla kirjausmerkinnöillä kirjanpidon kirjat tehdään. Erityisenä ongelmana on ollut etsiä yksittäisten pienten tapahtumien kuluja budjettiseuranta varten. Yhtenäisempi muotoilu helpottaa tietojen etsintää tarvittaessa. Samalla kirjauksien pohtiminen tarkemmin ja kirjaaminen ylös luo itsessään jatkuvan kehittämisen prosessin, joka tukee kokonaisuuden rakentamista entistä tarkemmaksi.

Kirjauksessa tulee olla selkeä selite, joka yhdistää kirjauksen tiettyyn tapahtumaan, organisaatioon tai kulujen tuottajaa. Tässä hyödyllisiä ovat esimerkiksi luottokorttiosojen tai kulukorvauksien kohdalla nimikirjaimet. Samoin taivuttamattomien käsitteiden käyttäminen. Esimerkiksi ”TJ/ Kesäkokous 1.6. tarjoilut” selkeyttää hakemista enemmän kuin ”Kesäkokouksen tarjoilut 1.6.” tai pahimmillaan ”1.6. tarjoilut”. Osana jatkuvan muutoksen prosessia kirjauksia pystyy kehittämään edelleen, kunhan muistaa käyttää periaatteena yhtenäisyyttä ja ajattelua siitä, missä tilanteissa ja mihin tarkoituksiin tietoa kerätään.

Ohjeistuksessa on tarkemmin kuvattu yleiset kirjausten periaatteet kustannuspaikoittain. Esimerkiksi kustannuspaikalle 600 Tapahtumat ja tilaisuudet tulee yleisesti kirjanpitotapahtumat, jotka liittyvät kesäkokouksiin sekä eduskuntaryhmän ja edustajien järjestämiin julkisiin tilaisuuksiin (Kuvio 10).

600 Tapahtumat ja tilaisuudet

- Kesäkokoukset
- Eduskuntaryhmän julkiset tilaisuudet
- Edustajien järjestämät julkiset tilaisuudet

Kuvio 10. Esimerkki kirjausohjeista kustannuspaikoille

Ohjeistus on rakennettu niin, että niihin on helppo lisätä tarpeellisia lisämerkintöjä. Kehittämisen osana kannattaa kuitenkin tasaisin väliajoin esimerkiksi puolivuotisen tarkastelun tai uuden tilikauden alkaessa tarkistaa, ovatko merkintäohjeet pysyneet tarkoituksenmukaisina ja yhtenäisinä. Kun useat toimijat osittain toisistaan erillään tuottavat informaatiota ja tekevät kirjauksia

Jatkotyössä on mahdollista rakentaa myös matriisimallinen laskentataulukko, joka tarkentaa edelleen vielä tiliöintiä eikä pelkästään kustannuspaikkajakoa. Tilikartta on kuitenkin suhteellisen yksinkertainen, joten ylimääräisen työkalun lisääminen saattaa vähentää ajantasaisuutta, jos tieto on kahdessa paikassa.

4.3 Jalkauttaminen, kehittäminen ja tiedonsiirto

Tilikartan ja kustannuslaskennan toimiminen edellyttää yhtenäisiä kirjausperiaatteita ja taloushallinnon tekijöiden perehdyttämistä. Yhtenäiset käytännöt ja periaatteet tuottavat oikeaa informaatiota talouden päätöksentekijöille. Tiedon tarve ja toimintojen yksityiskohdat vaihtelevat tilikaudesta toiseen, joten tiedon kannalta tärkeää on jatkuva kehittäminen. Isojen uudistusten tarve vähenee, kun tilikarttaa ja kirjausohjeita kehitetään johdonmukaisesti ja vähitellen tarpeiden mukaisesti (Kuvio 11).

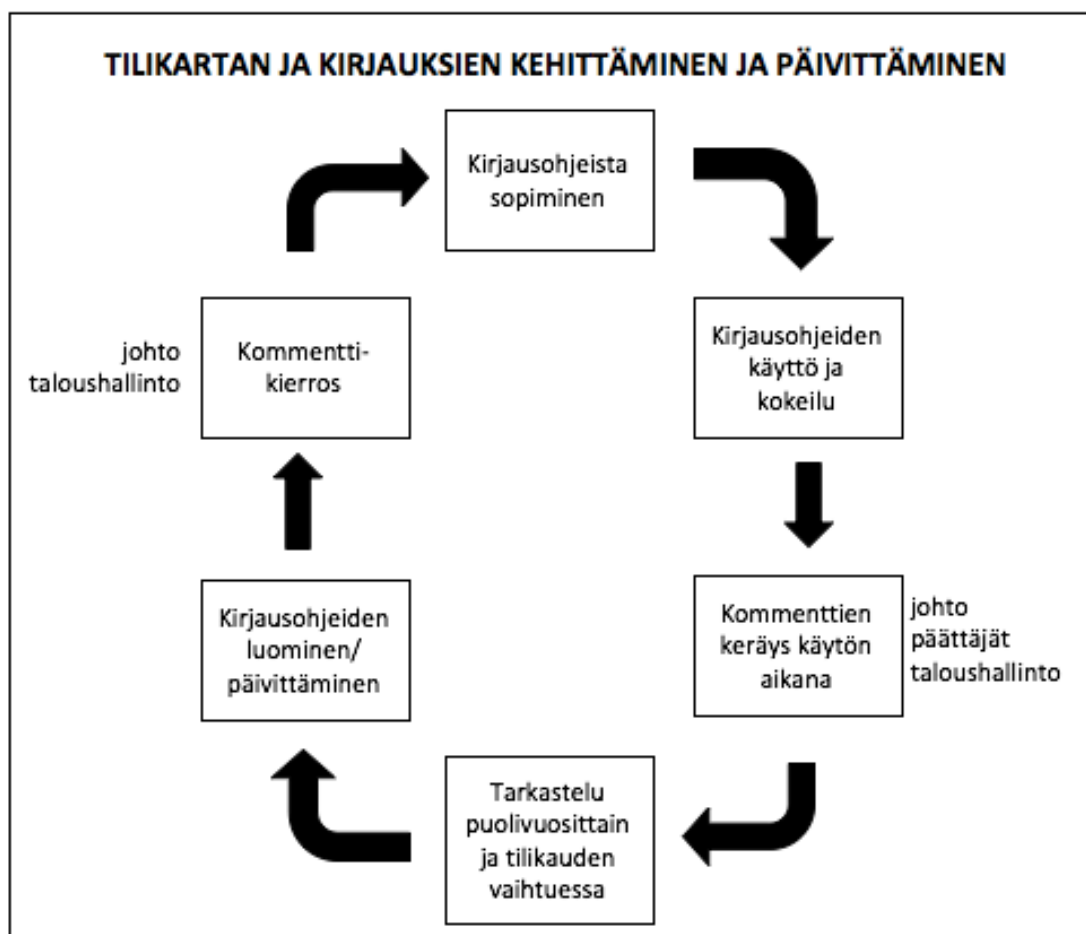
Kehittäminen alkaa nykyisten kirjausohjeiden käytöllä ja kokeilulla. Niistä kerätään kommentteja erityisesti taloushallintoa tekeville ja ryhmän johdolta. Kerääminen voi tapahtua keskusteluilla ja siten, että kommentit kirjataan ylös erilaisia ongelmia tai ideoita kohdassa. Päättäjiltä voidaan pyytää palautetta talouskatsauksien yhteydessä käytettävissä olevan tiedon ymmärrettävyydestä ja tarkoituksenmukaisuudesta.

Palautteen ja kommenttien käsittely on järkevää puolivuositain, jolloin tilikausi on puolivälissä. Mahdollisia pieniä muutoksia pystyy vielä tekemään, joilla voidaan tarkentaa alkuvuoden tulosta ja tilinpäätöksen tuottamaa tietoa. Käytännössä tekemään esimerkiksi muutoksia tiliöinteihin tai siirtämään tarvittaessa kuluja kustannuspaikalta toiselle, mikäli se on perusteltua.

Uuden tilikauden alkaessa kannattaa tehdä tarkastelua toimintasuunnitelman näkökulmasta. Mikäli toimintasuunnitelmassa on erityisiä muutoksia tai isompia tavoitteellisia muutoksia, ne varmasti heijastuvat myös budjettiin ja sitä kautta tarvittaessa tilikarttaan tai kustannuspaikkojen jakoon.

Näiden tarkastelujen jälkeen tulee päivittää kirjausohjeet sekä tarvittaessa luoda uusia ohjeistuksia. Yleensä muutosten takana on johdon ja taloushallinnon yhteistyö mutta joka tapauksessa tärkeää on kerätä kommentit näiltä molemmilta ennen kuin kirjausohjeiden muutoksista tehdään pysyviä.

Tätä jatkuvan kehittämisen prosessia on syytä jatkaa tilikaudesta toiseen, jotta muutoksiin toimintakentässä ja tavoitteissa pystytään reagoimaan nopeastikin. Ajantasaisen taloudellisen tiedon tuottaminen on erityisen tärkeää pienissä organisaatioissa, jotta muutoksiin pystytään vastaamaan nopeasti.



Kuvio 11. Tilikartan kirjauksien kehittäminen ja päivittäminen

5 Yhteenveto ja johtopäätökset

5.1 Lopputuloksen ja prosessin arviointi

Olennaisinta on, että uusi tilikartta ja kustannuslaskenta tuottavat johdolle strategisempaan johtamiseen soveltuvaa tietoa taloudesta. Tässä tilikartan uudistus ja kustannuspaikkojen luominen mielestäni onnistuu. Pienemmässä yhteisössä liian pieniin osiin hajotettu tieto vaikeuttaa kokonaisuuden hahmottamista. Tämä versio auttaa päätöksenteossa ja ohjaa johtoa tekemään valintoja oikealla tasolla.

Seuranta varten tehdyn laskentataulukon käyttö on hyvin paljon sidoksissa ohjeiden selkeyteen ja käyttäjien perehdyttämiseen. Jotta seuranta hyödyttää käyttäjää, pitää tämän ymmärtää taulukon toimintaperiaatteet. Samoin tärkeää on, että taulukkoa kehittää eteenpäin taulukkolaskentaohjelmaa hyvin käyttävä henkilö. Yleishyödyllisessä yhteisössä ei usein ole varaa ostaa ulkopuolisia palveluita tai kalliimpia ohjelmia seuranta varten, joten osaamisen pääoman merkitys on suuri.

Vuosittainen vertailtavuus on kehittämistyössä tärkeää. Uusia kustannuspaikkoja tulee seurata ja käyttää muutama tilikausi, jotta kertyy tietoa useamman vuoden ajalta. Tämän jälkeen pystyy tekemään paremmin analyysia toiminnasta sekä sen kehittymisestä ja kehittämisestä.

Prosessissa tilikartan päivittämiseksi olisi pitänyt osallistaa useampaa sidosryhmää. Taloushallinnon tekijöiden tulisi sisäistää uusi järjestelmä, ja se onnistuu usein paremmin, mitä enemmän he ovat olleet osallisia kehitysprosessissa. Jatkokehittämisen kannalta osallistaminen on vielä tärkeämpää.

5.2 Kehittämisideat ja jatkotoimenpiteet

Jatkuva kehittäminen on tärkeää jokaisessa organisaatiossa. Kappaleessa 4.3 kuvattu jatkuvan kehittämisen prosessi on olennainen jatkotoimenpiteiden kannalta. Kirjausohjeiden päivittäminen on tärkeää tehdä kahdesti tilikauden aikana, jotta tieto on aidosti ajantasaista ja tarkoituksenmukaista. Kustannuspaikkojen laajempien kokonaisuuksien päivittäminen on järkevää tehdä vain muutaman tilikauden välein ja vain jos toiminnassa tai toimintaympäristössä on tapahtunut suurempia muutoksia. Näin tiedon jatkuvuus säilyy.

Talouden seurantaan varten tehdyn laskentataulukon käytön parempi automatisointi olisi järkevä kehittämistoimenpide pidemmällä aikavälillä, kun tietoa on käytettävissä enemmän. Samalla pystyy muuttamaan ja muotoilemaan taulukkoa entistä tarkoituksenmukaisemmaksi.

Tiedon käyttäjien kommenttien hyödyntäminen kehittämisessä on myös erittäin tärkeää. Päättäjien pitää kokea saatu tieto taloudesta hyödylliseksi ja taloushallinnon tekijät ovat avain asemassa tekemässä tarvittavia muutoksia. Yhteisellä kehittämisprosessilla pystytään sitouttamaan toimijat paremmin ja pystytään luomaan laajempaa ymmärrystä.

5.3 Oman oppimisen arviointi

Työn aikana ymmärrys talouden seurannan ja suunnittelun yhteys strategiseen päätöksentekoon erilaisissa yhteisöissä vahvistui. Taloushallinnan ja seurannan tuottaman tiedon merkitys johdolle ja toiminnan suunnittelulle on huomattava. Suunnitelmallisuutta ja seurantaan tarvittaisiin lisää myös yleishyödyllisiin yhteisöihin

Moniulotteisuuden hahmottaminen vaatisi lisää taustatyötä ja mahdollisesti produktion sijaan kiinnostavaa voisi olla kyselyn tekeminen erilaisten ja erikokoisten yleishyödyllisten yhteisöjen johdolle. Talouden seurannan tarkkuus ja erityisesti hyödyntäminen toiminnan painopisteiden suunnittelussa ei välttämättä ole samalla tasolla kuin voittoa tuottavissa yrityksissä.

6 Lähteet

Eduskunta 2018. Sosialidemokraattinen eduskuntaryhmä. Luettavissa: https://www.eduskunta.fi/FI/kansanedustajat/eduskuntaryhmat/sosialidemokraattinen_eduskuntaryhma/Sivut/default.aspx. Luettu: 25.4.2018.

Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2013. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitolautakunta KILA 1672/5.3.2002. Kirjanpitolautakunnan lausunto KPL 2:2.2 §:ssä tarkoitetusta tililuettelosta.

Laki eduskuntaryhmistä 28.12.2012/979

Lyly-Yrjänäinen, J., Manninen, O. & Suomala, P. 2011. Laskentatoimi johdon tukena. EDI-TA. Helsinki.

Perälä, S. & Viinikainen, M. 2016. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. ST-Akatemia Oy. Helsinki.

Sosialidemokraattisen eduskuntaryhmän säännöt. Hyväksytty 28.2.2013.

Sosialidemokraattisen eduskuntaryhmän talousohjesääntö. Hyväksytty ???.

Tomperi, Soile. 2016. Käytännön kirjanpito. Otavan Kirjapaino Oy. Keuruu.

Tomperi, S. 2016. Yrityksen taloushallinto 3 Kannattavuus- ja kustannuslaskenta. Edita. Helsinki.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Verohallitus 2016. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille A2016/200/2016.

7 Liitteet

7.1 Ohjeistus kirjauksiin

Sosialidemokraattinen eduskuntaryhmä

KIRJAUSOHJE

Kirjaa kulut Fivaldiin selkeästi. Lisää kohtaan SELITE esim. ”TVK Kesäkokous / Lasse Mäkinen”. Näin pystyt hakemaan kaikki työvaliokunnan kesäkokouksen kulut helposti pääkirjasta käyttäen hakukomentoa Ctrl+F ja kirjoittamalla hakukenttään ”TVK Kesäkokous”.

TILIÖINTIOHJE

Tiliöi asianmukaisesti kohtiin. Jos et ole varma, etsi pääkirjasta vastaava kulu ja käytä samaa tiliöintiä. Kirjaa myös erityistapaukset ylös tähän ohjeeseen, jotta ne löytyvät jatkossa helposti. Näin tiliöinti pysyy johdonmukaisena ja helpottaa seurantaa.

KUSTANNUSPAIKKOJEN KÄYTTÖ

300 Hallinto

- Palvelujen ja hallinnon palkat
- Pääsihteerin palkka
- Ryhmän hallinto (mm. kirjanpidon kulut)
- Muut henkilöstökulut (esim. Silmälasit, hammaslääkärit, lääkkeet ym. TES edut, lounarit)
- Henkilöstön virkistys
- Henkilöstön yleiset koulutukset (esim. Työsuojelu, esimieskoulutus jne)

400 Poliittinen valmistelu

- KV, talous ja Sivi-ryhmien palkat
- Sisäiset työryhmät ja niiden tilaisuudet
- Poliittiset sisältökoulutukset
- Kansainvälinen toiminta (PN, edustajien tilaisuudet jne.)

Tulot

- PN avustukset
- Vastaava määrä avustuksia ryhmäkansliaan

500 Viestintä

- Viestintätiimin palkat
- Verkkoviestinnän kulut

- Mainoskulut (ml. Edustajien ilmoitusrahat)
- Viestintäkoulutukset (ml. Kansainväliset koulutukset)

600 Tapahtumat ja tilaisuudet

- Kesäkokoukset
- Eduskuntaryhmän julkiset tilaisuudet
- Edustajien järjestämät julkiset tilaisuudet

7.2 Raportoinnin työkalu

Varsinainen raportoinnin työkalu on toteutettu taulukkolaskennan ohjelmalla ja on saatavilla erillisenä tiedostona. Tähän liitteeseen on otettu muutamia ruutukaappauksia, jotka antavat kuvan raportointityökalun toiminnasta.

SOSIALIDEMOKRAATTINEN EDUSKUNTARYHMÄ							
BUDJETTI 2017						Keskimääräinen arvio henkilöstön määrästä*	
						38	*päivitä vastaamaan vuoden arviota budjettia tehtä
KP 300 HALLINTO						Lounassetelin arvo*	Laskee automaattisesti luontoisedut
KP 400 POLIITTINEN VALMISTELU						10,3	
KP 500 VIESTINTÄ							
KP 600 TAPAHTUMAT JA TILAISUUDET							
	0,215	0,151	0,634				
TILI	KP 300	KP 400	KP 500	KP 400	YHTEENSÄ		BUDJETTI EDELLINEN VU
I Varsinainen toiminta							*Kopioi-liitä tähän edeli
Varsinaisen toiminnan tuotot							
Palkat							
3000 Saadut palkkakorvaukset							3000 Saadut palkkakorv
3001 Kela korvaukset							3001 Kela korvaukset
Muut tuotot							Muut tuotot
3002 Muut tulot							3002 Muut tulot
Varsinaisen toiminnan tuotot yhteensä							Varsinaisen toiminnan t
Varsinaisen toiminnan kulut							Varsinaisen toiminnan t
Henkilöstökulut							Henkilöstökulut
Palkat ja palkkiot							Palkat ja palkkiot
4000 Kuukausipalkat							4000 Kuukausipalkat
4002 Lomapalkkavaraukset							4002 Lomapalkkavarauk
4006 Lomaraha							4006 Lomaraha
ÄLÄ KOSKE 4008 Lounassetelit etuna							4008 Lounassetelit etun
ÄLÄ KOSKE 4007 Matkapuhelinetu							4007 Matkapuhelinetu

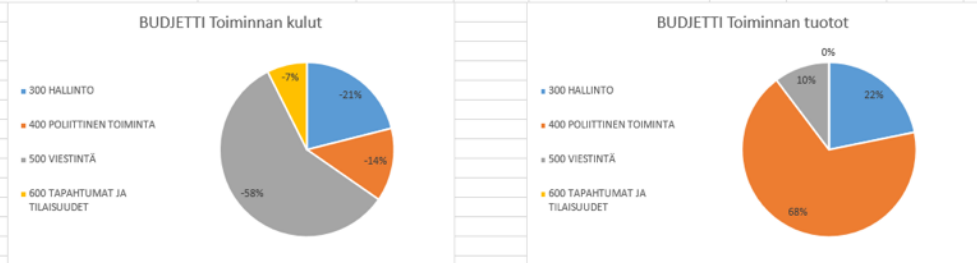
Kuva 1. Budjettimatriisi, johon syötetään luvut kustannuspaikoittain. Henkilöstökuluista syötetään kuukausipalkkakulut ja taulukko laskee automaattisesti muut sivukulut. Lomapalkkavaraukset laskee erikseen tilitoimisto.

SOSIALIDEMOKRAATTINEN EDUSKUNTARYHMÄ
BUDJETTI 2017

*Tulee automaattisesti budjettimatriisista - lisää vain seurantatiedot halutessasi!

TILIT	KATEGORIA	300 HALLINTO	SEURANTA	400 POLIITTINEN TOIMINTA	SEURANTA	500 VIESTINTÄ	SEURANTA	600 TAPAHTUMAT JA TILAISUUDET
3000-3002	Henkilöstökulut / palkat							
4000-4189	Henkilöstökulut / muut							
4300-4307	Toimintakulut							
4601-5110; 8500; 8530	Muut kulut							
	Kulut yhteensä		0,00		0,00			0,00
3000-3002; 8000-8003; 9000-9001	Tuotot							
	Yli/alijäämä		0,00		0,00			0,00

*Fivaldista saa tulostettua seurantaan varten tiedot kustannuspaikoittain ja rajaamalla tilit. Näin luvut saa suoraan seurantaosaan.



Kuva 2. Tämä välilehti kerää automaattisesti tiedot budjettimatriisista ja muuttaa ne ennalta määritellyiksi kokonaisuuksiksi.

SOSIALIDEMOKRAATTINEN EDUSKUNTARYHMÄ
BUDJETTI 2017

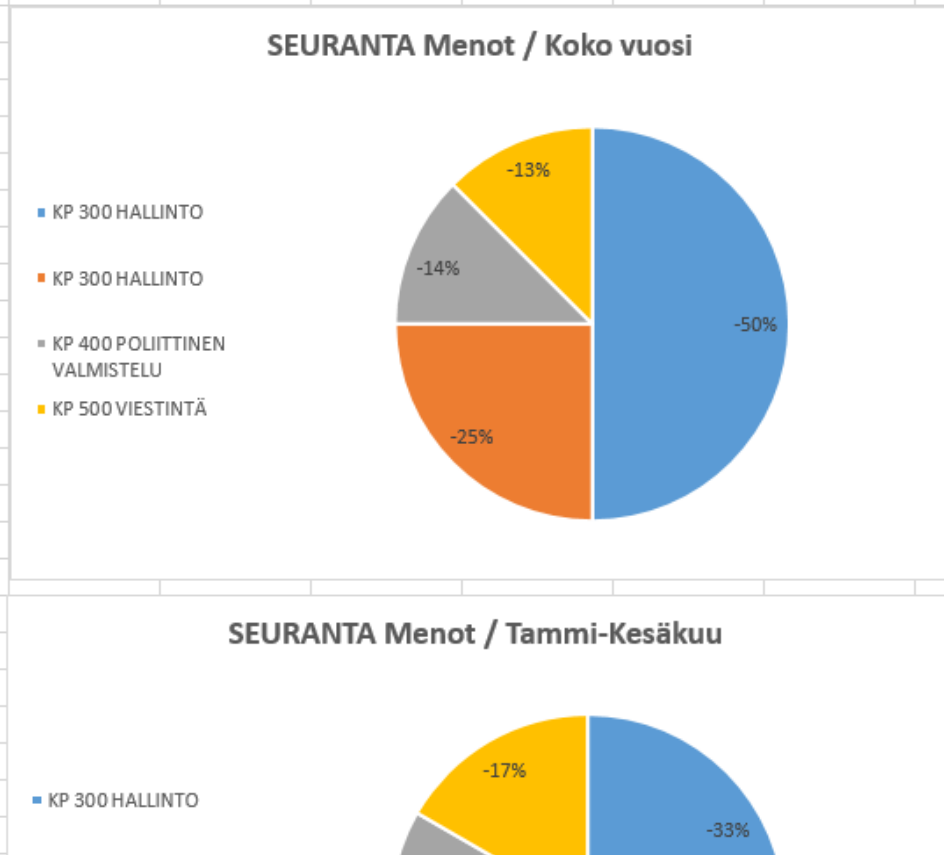
*Tulee automaattisesti budjettimatriisista - lisää vain seurantatiedot halutessasi!

TILIT	KATEGORIA	300 HALLINTO	SEURANTA
3000-3002	Henkilöstökulut / palkat		Koko vuosi 1- -4,0
4000-4189	Henkilöstökulut / muut		0,0
4300-4307	Toimintakulut		0,0
4601-5110; 8500; 8530;	Muut kulut		0,0
	Kulut yhteensä		-4,0
3000-3002; 8000-8003; 9000-9001	Tuotot		1,0
	Yli/alijäämä		-3,0
TILIT	KATEGORIA	400 POLIITTINEN TOIMINTA	Koko vuosi 1-
3000-3002	Henkilöstökulut / palkat		-2,0
4000-4189	Henkilöstökulut / muut		0,0
4300-4307	Toimintakulut		0,0
4601-5110; 8500; 8530;	Muut kulut		0,0
	Kulut yhteensä		-2,0
3000-3002; 8000-8003; 9000-9001	Tuotot		2,0
	Yli/alijäämä		0,0
TILIT	KATEGORIA	500 VIESTINTÄ	Koko vuosi 1-
3000-3002	Henkilöstökulut / palkat		-1,0
4000-4189	Henkilöstökulut / muut		0,0
4300-4307	Toimintakulut		0,0
4601-5110; 8500; 8530	Muut kulut		0,0
	Kulut yhteensä		-1,0
3000-3002; 8000-8003; 9000-9001	Tuotot		1,0
	Yli/alijäämä		0,0

Kuva 3. Tämä taulukko on tehty seurantaan varten.

SOSIALIDEMOKRAATTINEN EDUSKUNTARYHMÄ
BUDJETTI 2017

**Tulee automaattisesti seurantamatriisista*



Kuva 4. Seurannan taulukosta muodostuu omalle välilehdelle selventävät kaaviot.

TILI	KUSTANNUSPAIKAT
Vastaavaa	KP 300 HALLINTO
Pysyvät vastaavat	KP 400 POLIITTINEN VALMISTELU
Aineettomat hyödykkeet	KP 500 VIESTINTÄ
Aineelliset hyödykkeet	KP 600 TAPAHTUMAT JA TILAISUUDET
Sijoitukset	
Muut osakkeet ja osuudet	
1401	
1402	
1403	
Vaihtuvat vastaavat	
Vaihto-omaisuus	
Pitkäaikaiset saamiset	
Lyhytaikaiset saamiset	
Myyntisaamiset	
1701 Myyntisaamiset	
Lainasaamiset	
Siirtosaamiset	
1749 Jaksotuksen siirtosaamistili	
1772 Siirtosaamiset	
1777 Selvittelytili	
1778 Verotilin selvittelytili	
1799 Myyntireskontran välitili	

Kuva 5. Tilikartta on omalla välilehdellä, mikäli tietoa tarvitsee tässä muodossa. Tulevaisuudessa taulukkoon pystyy rakentamaan viittaukset, jotta tilikartan ja taulukon päivittäminen on helpompaa.

SOSIALIDEMOKRAATTINEN EDUSKUNTARYHMÄ			
BUDJETTI 2017			
<i>*Tulee automaattisesti budjettimatriisista - älä lisää tietoja tänne!</i>			
Saadut palkkorvaukset	3000	KP 300	0,000000
Saadut palkkorvaukset	3000	KP 400	0,000000
Saadut palkkorvaukset	3000	KP 500	0,000000
Saadut palkkorvaukset	3000	KP 600	0,000000
Kela korvaukset	3001	KP 300	0,000000
Kela korvaukset	3001	KP 400	0,000000
Kela korvaukset	3001	KP 500	0,000000
Kela korvaukset	3001	KP 600	0,000000
Muut tulot	3002	KP 300	0,000000
Muut tulot	3002	KP 400	0,000000
Muut tulot	3002	KP 500	0,000000
Muut tulot	3002	KP 600	0,000000
Kuukausipalkat	4000	KP 300	0,000000
Kuukausipalkat	4000	KP 400	0,000000
Kuukausipalkat	4000	KP 500	0,000000
Kuukausipalkat	4000	KP 600	0,000000
Lomapalkkavaraus	4002	KP 300	0,000000
Lomapalkkavaraus	4002	KP 400	0,000000
Lomapalkkavaraus	4002	KP 500	0,000000
Lomapalkkavaraus	4002	KP 600	0,000000

Kuva 6. Viimeinen välilehti kerää budjetin luvut tilitoimistolle hyödylliseen muotoon. Tätä pohjaa käyttäen budjetti on helppo syöttää sähköiseen taloushallinnan ohjelmistoon.