



Tuomas Tikkala

YHDISTYKSEN TALOUSHALLINNON KEHITTÄMINEN

Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen

Tuomas Tikkala
Opinnäytetyö
Kevät 2011
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalous, taloushallinto

Tekijä: Tuomas Tikkala

Opinnäytetyön nimi: Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen

Työn ohjaaja: Ulla Reinikainen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2011 Sivumäärä: 32 + 10 liitesivua

Opiskelijajärjestö ULTRA ry:llä vaihtui hallituksen jäsenet toimikauden 2009 jälkeen ja talousvastaavalla heräsi ajatus, että jonkinlainen ohjeistus seuraavalle olisi hyvä tehdä. Talousvastaava kuitenkin jatkoi toimessaan vielä toisen kauden ja ajatus vaipui unholaan, kunnes oli jälleen kerran ajankohtaista miettiä yhdistyksen jatkoa talouden puolesta. Opinnäytetyöntekijä oli opinnäytetyön aihetta vailla syksyllä 2010 ja opettaja, jolta oli aikaisemmin tekijää kysytty, ystävällisesti muistutti ongelman olemassaolosta.

Yhdistys siis tarvitsi oppaan, jonka avulla taloudesta vastaava henkilö pääsisi mahdollisimman helposti sisälle kyseisen yhdistyksen taloushallintoon. Tämän henkilön tarpeiden pohjalta luotiin opasta, joka avustaisi kysymysten herätessä ja johon voi lisätä uusia kysymyksiä ja niiden ratkaisuja. Tekijällä oli hyvät pohjatiedot yhdistyksen toiminnasta ja koulutus taloushallinnon alalta, joten iso osa opinnäytetyöstä perustuu näihin kokemuksiin. Tietoa haettiin alan kirjoista ja suuri osa perustiedosta tulee yhdistyksen toimintaa ja kirjanpitoa koskevasta laista. Opas käsittelee kahta pääaihetta: taloushallintoa ja sen teknistä puolta, kuten Econet kirjanpito-ohjelmiston käyttöä. Itse opinnäytetyöhön on kerätty paljon aineistoa, joka yhdistyksen kirjanpitäjän olisi hyvä lukea. Toivon, että opas muotoutuu paremmaksi aina uusia tapahtumia kohdatessa ja että sitä päivitetäisiin aina tarvittaessa seuraavia taloushenkilöitä varten.

Asiasanat:

Yhdistys, kirjanpito, tilinpäätös, taloushallinto, perinteensiirto

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences

Business economics, financial administration

Author: Tuomas Tikkala

Title of thesis: Developing financial management for a non-profit association

Supervisor: Ulla Reinikainen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2011

Number of pages: 32 + 10 affix pages

Student organisation ULTRA's Board of Directors changed after term of office 2009 and the financial manager woke up to realize that some sort of guidance for the person next in line would be good to do. However the financial manager forged ahead another term of office and the idea drift off to oblivion until it was once again timely to contemplate the continuance of association. The composer of the thesis had a lack of ideas in spring of 2010 and a teacher whom had been consulted before about the idea reminded of the need of a guide. Association needed a guide so that the person responsible for the financial management would tackle his responsibilities with ease. Based on the needs of this person a guide was created which would assist with arousing questions and which can be updated as new questions and answers have been dealt with. Author had good basic knowledge of student association's operations and training of financial administration so the thesis is largely based on these experiences. The information related to subject was sought from books and laws associated with running a association and accounting. The guide covers two main fields; accounting and it's technical side such as using Econet software. A great deal of information concerning financial aspects of association has been collected in the thesis and it would be useful to read by the future financial manager. I wish the guide would develop further as new events are confronted and the guide would be updated as necessary for the person next in line.

Keywords: A non-profit, association, society, accounting, bookkeeping, financial statement, financial management, financial administration, passing of the tradition

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
1.1 Toimeksiantaja	7
1.2 Menetelmät ja rajaukset	8
2 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO	10
2.1 Käsitteet ja perusteet	10
2.2 Oulun tradenomiopiskelijayhdistys ry:n hallinto.....	12
2.3 Talousvastaavan tehtävät.....	13
2.3.1 Tosite ja matka-/kululasku	14
2.4 Taloussääntö	16
2.5 Koneellinen kirjanpito.....	16
2.5.1 Koneellisen kirjanpidon taustaa ja lainsäädäntöä.....	17
2.5.2 Koneellisen kirjanpidon käyttöönottoprosessi	18
2.5.3 Econet -ohjelmisto kirjanpidon työkaluna	18
2.6 Nykyinen taloushallinnon toiminta ja kehitystarpeet	20
2.7 Taloushallinnon kehitys	20
2.8 Perinteensiirto/uuden taloudenhoitajan rekrytointi	21
2.9 Tilinpäätös.....	21
3 OPPAANTEKOPROSESSI	23
3.1 Kirjanpito	23
3.2 Tiedon dokumentointi ja tilikartta.....	23
3.3 Tapaamiset.....	25
3.4 Matka-/kululaskut	26
3.5 Econet ohjelman käyttöönotto ja opas	27
4 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	29
LÄHTEET.....	32

1 JOHDANTO

Oulun tradenomiopiskelija yhdistys ry, johon viitataan tästä eteenpäin ULTRA nimellä, huomasi että heiltä puuttuvat tehokkaat keinot tietotaidon siirtämiseen taloushallinnon osalta. He tarvitsevat jotain helpottamaan uuden taloudenhoitajan perehdytystä toimeensa ja edistämään edellisen taloudenhoitajan osaamisen siirtämistä uudelle tekijälle. Tarve tällaiselle huomattiin siinä vaiheessa kun taloudenhoitaja oli halukas luovuttamaan pestin toiselle. Sama talousvastaava oli hoitanut tehtävänsä kahden kauden ajan, eikä tällaiselle siirtymälle ollut muodostunut toimivaa käytäntöä tai ohjeistusta. ULTRA on tehnyt vastuujakotaulukon, josta käy ilmi eri toimijoiden vastuualueet yhdistyksen sisällä. Yhdistys tarvitsee myös uuden kirjanpito-ohjelman ja on saanut luvan käyttää Econet ohjelmistoa koulun lisenssillä; ohjelmiston käyttöön räätälöidään yhdistyksen tarpeisiin sopivat ohjeet. Opinnäytetyön tavoitteena on luoda ratkaisu näihin epäkohtiin luomalla muokattava ohjeistus, joka siirtyisi seuraavalle henkilölle nimityksen myötä.

Tässä työssä oletetaan, että ULTRA:n taloudenhoitaja on käynyt tai käy pakolliset kirjanpidon kurssit ja täten omaa yhdistyksen kirjanpitoon liittyvät taidot, joten taloushallinnon perusteita ei tarvitse sisällyttää työhön. Opinnäytetyön tuote toimii johdattajana ULTRA:n taloushallintoon, sitä jo hieman osaavalle. Opinnäytetyön onnistuessa se toimii mielekkäänä ja helposti omaksuttavana oppaanlukijan askelmana jäsenestä yhdistyksen taloushallinnon erityisosajaksi. Opinnäytetyö näin myös helpottaa ULTRA:n vastuunkantajien työmäärää perehdytyksessä ja he voivat keskittyä oleellisiin tehtäviinsä.

Työssä täytyy ottaa huomioon, että yksikön opintosuunnitelma muuttuu seuraavalla saapumiserälle, eikä taloushallinnon kurseja ole yhtä paljon pakollisina kuin aikaisemmin (keskustelu 20.1.11. ohjaavan opettajan kanssa). Edelleen oletetaan, etteivät yhdistyksen kirjanpitoa hoida yksilöt, jotka eivät olisi kiinnostuneita taloushallinnosta. Kirjanpitoa tulee suorittamaan henkilö, joka on kiinnostunut tuomaan oman osaamisensa yhdistyksen käyttöön ja mikäli on

kiinnostunut laskentatoimesta, oletetaan hänen hakeutuvan laskentatoimen suuntautumisvaihtoehtoon.

Opinnäytetyöntekijä on toiminut ULTRA:n hallituksessa erilaisissa tehtävissä sen perustamisesta lähtien, eli 2008 vuoden keväästä, joten hänellä on hyvät perustiedot yhdistyksen toiminnasta ja tavoitteista, sekä yhdistyksen taloushallinnosta. Tekijä on suuntautunut taloushallintoon opinnoissaan ja suorittanut harjoittelujakson tilitoimistossa, jossa hän on töissä samalla kun tekee opinnäytetyötä. Opinnäytetyöntekijä ei toimi enää yhdistyksessä aktiivina vaan pääasiallisesti tekee opinnäytetyötä yhdistyksen ulkopuolisena henkilönä. Viitekehys koostuu yhdistyksen kirjanpidon perusteista, tilinpäätöksen tarkoituksesta ja suuntaa-antavaa vilkaisua taloushallinnon toiminnasta. Kirjanpidon osassa mennään kaikista syvimmälle teoriaan ja lainataan useita eri lakeja. Lakien tarkoitusta ei pohdita.

1.1 Toimeksiantaja

ULTRA ry on perustettu vuonna 2008 keväällä. Yhdistys tavoite on edistää tradenomiopiskelijoiden ammatti-identiteettiä ja sen jäseniksi voivat liittyä kaikki yksikössä tradenomi- tai bba-tutkintoa suorittavat opiskelijat. (ULTRA ry Internet-sivut 2010, hakupäivä 5.1.2011). Säännöissä lukee että, ”yhdistyksen tarkoituksena on 1) jäsenistönsä yhteisten sosiaalisten, henkisten, opiskeluun liittyvien ja ammatillisten etujen valvominen ja yhteiskunnallisen aseman vahvistaminen 2) toimia jäsenistönsä yhdyssiteenä” (ULTRA ry, säännöt).

ULTRA on ammattiyhdistyspohjan omaava opiskelijayhdistys. Ay-toiminta näkyy parhaiten siten, että ULTRA:n jäsenille tehdään valmista polkua liittyä ULTRA:n emojärjestöön eli Tradenomiliittoon. Tradenomiliitto puolestaan kuuluu AKAVA:an, joka kuuluu Ammattiyhdistysliikkeiden maailmanjärjestöön (liite 1.) Akava sopii tulopoliittiset kokonaisratkaisut sekä muut keskitetyt työmarkkinasopimukset, joiden pohjalta jäseniä koskevat palkat ja muut palvelussuhteen ehdot neuvotellaan (Wikipedia, AKAVA, hakupäivä 5.1.2011).

1.2 Menetelmät ja rajaukset

Opinnäytetyö rajataan koskemaan ohjeita uudelle taloudenhoitajalle, Econet ohjelmiston käyttöohjeita sekä uuden tilikartan luomista. Ohjeet uudelle taloudenhoitajalle ja ohjeet taloudenhoitajan perehdytykseen tehdään hyväksikäyttäen prosessikaavioita erilaisiin tilanteisiin, sekä ohjeita millaisia tapahtumia kirjataan millekin tilille tilikartassa. Ohjeet kirjauksiin ja taloudenhallintoon yleisesti perustuvat kirjanpitolakiin, -asetuksiin, yhdistyslakiin, tilintarkastuslakiin sekä vakiintuneisiin käytänteisiin. Econet ohjeet voidaan tehdä prosessikaavio muodossa, mutta todennäköisesti kirjoitettu ohje on sopivampi johtuen kirjoitettavan ohjeistuksen suuresta määrästä.

Menetelmänä käytetään olemassa olevan tiedon kokoaminen erilaisista lähteistä, kuten kirjoista ja lakikirjoituksista, jonka jälkeen räätälöidään tieto kyseessä olevan yhdistyksen tarpeisiin. Opinnäytetyöntekijä on mukana ULTRA:n taloudenhoitajan ja uusien kirjanpitäjien tapaamisessa, jolloin hän dokumentoi annetut ohjeet ja käytänteet sekä ottaa selvää asioista, jotka askarruttavat perehdytettäviä. Näin toimintaa havainnoidaan lähietäisyydeltä ja kehitystarpeita voidaan löytää.

Aineiston kokoaminen kirjanpidon ohjeisiin tapahtuu keskustelemalla talousvastaavan ja kirjanpitäjien kanssa. Keskusteluista kirjoitetaan olennaiset asiat ylös ja mahdollisesti tapaaminen voidaan nauhoittaa sanelulaitteella. Olennaisen panostuksen ohjeisiin tuo myös opinnäytetyöntekijän oma osaaminen yhdistyksestä, yhdistyksen kirjanpidosta sekä kokemukset taloushallinnon tehtävistä tilitoimistossa.

Työssä sivutaan ongelmaa ”miten yhdistyksen tulisi houkutella uusi talousvastaava?” Tehtävä vaikuttaa houkuttelevammalta ja sitä on helpompi markkinoida, jos tehtävään on hyvä perehdytys ja opas, joten epäkohtaan vaikutetaan epäsuorasti tällä työllä. Yhdistyksen hallinnollinen ohjeistuksen rajaaminen työn ulkopuolelle on aiheellista. Yhdistyksen hallinnoimisen

ohjeistuksen jälkeen työstä tulisi liian laaja vastaamaan työmäärää. Periaatteesta täytyisi esitellä koko yhdistystoiminta ja ULTRA, joka on osa suurempaa tradenomiopiskelijaliittoa TROL:a, josta tulee käytännössä suuret linjat sekä yhdistyksen henkilöstöä käy myös liittokokouksissa ja näiden käytäntö pitäisi myös selventää.

2 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

Seuraavassa osiossa esitellään taloushallinnon perusteet, yhdistyksen nykyinen taloushallinto, osa hallintokäytännöistä ja yhdistyksen tarpeet. Kappale kertoo myös kehityksen kulusta sekä ratkaisuista taloushallinnon perinteensiirtoon. Lopuksi sivutaan koneellisen kirjanpidon käyttöön ottoa ja taloudenhoitajan rekrytoimista mukaan yhdistyksen aktiiviseen toimintaan.

2.1 Käsitteet ja perusteet

Suomessa käytetään kahdenkertaista kirjanpitoa, eli muistiin kirjataan mistä raha on tullut ja mihin se on käytetty debit/kredit kirjauksella. Kahdenkertaisen kirjanpidon juurien väitetään Tomperin mukaan olevan venetsialaiskauppiaiden käyttämän menetelmä 1400-luvulla ja menetelmän dokumentoi italialainen fransiskaanimunkki Luca Paciolin. Hänen pääteoksensa julkaistiin vuonna 1494 ja teos merkitsi kahdenkertaisen kirjanpidon läpimurtoa ja Paciolin kuvaama menetelmä on periaatteessa toiminut pohjana kaikille sen jälkeen julkaistuille kirjanpidon oppaille. Kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteet tulivat suomalaisiin oppikirjoihin vasta 1900-luvun alkupuolella (Tomperi, S. 2008. Käytännön kirjanpito).

Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen (Lahti & Salminen 2008, 14). Samaisen kirjan mukaan taloushallinto voidaan jakaa kahteen osaan sidosryhmien perusteella: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten valtio ja omistajat. Sisäinen laskentatoimi keskittyy tuottamaan tietoa, joka auttaa organisaatiota tekemään oikeat päätökset. Ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi tuottaa osittain samaa informaatiota ja ne ovatkin lähentyneet toisiaan entistä enemmän.

Taloushallinnon osa-alueita voivat olla seuraavat: yhdistyksen maksuliikenne, viranomaisasiointi, palkanmaksu, kirjanpito ja tilinpäätös. Maksuliikenne on periaatteessa rahan liikkumista toimijalta toiselle joko käteisenä tai pankkitilien välillä tilisiirtoina esimerkiksi laskuja maksaessa tai sitten erilaisten rahakorttien välityksellä. Kortteja ovat muun muassa pankkikortti, luottokortti ja automaattikortti, jotka luetaan niille tarkoitetuilla laitteilla. (Lahti & Salminen 2008, 22).

Viranomaisasiointia on erilaisten viranomaismaksujen hoitaminen, kuten arvonlisävero ja patentti- ja rekisterihallituksen vaatimat maksut tietojen päivittämisestä rekisteriin yhdistyksen toiminnan/toimijoiden muuttuessa. Yhdistyksellä ei ole palkollisia eikä palkanmaksua, vaan kaikki toimijat ovat toiminnassa mukana vastikkeettomasti. Tässä opinnäytetyössä keskitytään lähinnä kahteen edellä mainittuun taloushallinnon osaan, jotka ovat kirjanpito ja tilinpäätös.

”Jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen” (kirjanpitolaki 1997/1336 1.1 §.) Kirjanpitolaki sanoo myös, että yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen ja laki määrää erittäin tarkasti mitä tehdään ja miten tehdään. Kirjanpito on määrätty lailla tehtävän, jotta veronkanto olisi mahdollista. ”Kirjanpito on tietojärjestelmä, jossa ylläpidetään tietoa yrityksen tai yhteisön taloudellisesta toiminnasta ja tilasta yksittäisen liiketapahtuman tarkkuudella. Kirjanpidolla tarkoitetaan myös tapahtumien kirjaamista kirjanpitoon ja muita siihen liittyviä toimintoja.” (Wikipedia, kirjanpito, hakupäivä 11.1.2011.)

Nykyään kirjanpidossa käytetään hyväksi sähköistä kirjanpitoa ja suuntana on kirjanpidon lähes täydellinen koneellistaminen; ainoastaan tasekirjan täytyy olla paperisena kansissa asetusten mukaan. (KILA:n yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä, 22.5.2000). Kirjanpidosta selviää, mistä käytetty raha on tullut ja mihin se on käytetty. Tämä käytäntö luo

katkeamattoman ”audit trail” polun, jota seuraamalla saadaan selville rahan liikkeistä yrityksissä ja niiden välillä.

Lähes kaikki yhteisöt valitsevat tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan tilikauden päätyttyä. Tilinpäätös on kaikkien yhteisöjen suoritettava, mutta tarkastusta ei tarvitse teettää. Kaikille yhteisöille se ei ole pakollinen johtuen toiminnan pienuudesta, mutta sitä suositellaan tehtävän, jotta yhteisössä tiedettäisiin paremmin sen taloudellinen tilanne. (Tilintarkastuslaki 2007/459 2.4, 2.5 §). ”Taloutta ei voi hallinnoida, jos ei ole tietoja sen tilasta. Taloushallinnon lainmukaisuudesta yhdistyksessä vastaa yhdistyksen hallitus” (Yhdistyslaki 1989/503 6.35 §.) ”Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (oikea ja riittävä kuva). Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa” (kirjanpitolaki 1997/1336 3.2 §.)

2.2 Oulun tradenomiopiskelijayhdistys ry:n hallinto

ULTRA:n ylin päättävä elin on pääasiassa kahdesti vuodessa järjestettävä yhdistyskokous, jossa syksyllä valitaan uusi hallitus ja keväällä annetaan edelliselle hallitukselle vastuuvapaus sekä tarkistetaan yhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen toimintaa tarkastellaan tilintarkastamalla yhdistyksen edellinen tilikausi. Kaikki yhdistyskokouksessa olevat voivat kritisoida yhdistyksen tekemiä päätöksiä ja tuloksia. Mikäli tulokset eivät miellytä kokousväkeä, voidaan vastuuvapaus jättää myöntämättä. Yhdistyskokoukseen voi osallistua kaikki yhdistyksen jäsenet, hallituksessa toimivat aktiivit ja kunnia/kannatusjäsenet.

Seuraavana päättävä elin yhdistyskokouksen jälkeen on hallituksen kokous, jonne kutsutaan pääasiassa hallitus ja yhdistyksen toiminnassa mukana olevat ”aktiivit”. Aktiivit toimivat käytännössä samoissa tehtävissä kuin hallituksen jäsenet, mutta he eivät ole vastuunalaisia. Tapana on ollut, että hallituksen kokoukseen voi tulla myös rivijäseniä ja silloin heille myönnetään puheoikeus, muttei äänioikeutta eli he eivät voi äänestää kokouksen päätöksistä.

Yhdistyksen säännöissä sanotaan hallituksesta seuraavaa: "Yhdistyksen hallituksen muodostavat puheenjohtaja, kahdesta kahdeksaan (2-8) muuta jäsentä sekä yhdestä neljään (1-4) varajäsentä" (*ULTRA ry, säännöt*).

ULTRA:n hallituksessa on käytännössä puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, jotka muodostavat puheenjohtajiston, sekä muista hallituksen jäsenistä, joille osalle on vakiintunut tehtävä ja tehtävänimike. Sellaisia ovat sihteeri, taloudenhoitaja, kulttuuri- ja perinnevastaava, työelämäyhteistyövastaava ja webvastaava. Hallituksen kokoonpano on sääntöjen mukaan suurimmillaan PJ, kahdeksan jäsentä sekä neljä varajäsentä eli 1+8+4. Yhteensä 13 jäsentä. Pienimmillään yhdistys voi toimia kolmen hallituksen jäsenen voimin (Yhdistyslaki 1989/503 6.35 §). Yhdistyksessä nimenkirjoitusoikeus tapahtuu kaksi yhdessä periaatteella, eli kaksi hallitukseen kuuluvaa henkilöä voi tehdä päätöksiä. Muuten nimenkirjoitusoikeutta ei ole rajattu.

2.3 Talousvastaavan tehtävät

Kirjanpidon järjestämisestä on vastuussa hallitus. Mikäli talousvastaava on saanut tehtäväkseen kirjanpidon tekemisen, on hän henkilökohtaisesti vastuussa kirjanpidosta hallituksen jäsenenä. Jos kirjanpitäjä ei ole hallituksessa on hän todistettavasti suostunut ottamaan vastuukseen yhteisön kirjanpidon, joka voidaan näyttää toteen esimerkiksi hallituksen kokouksen pöytäkirjalla. (*Yhdistyslaki 1989/503 6.35 & 6.39 §.*)

Talousvastaava tekee kirjanpidon, huolehtii aineiston säilyttämisestä säädösten mukaan. Kirjanpitokirjat on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, aiheeseen liittyvä kirjeenvaihto ja täsmennysselvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteiden ja kirjausten välinen yhteys on oltava vaikeuksitta todettavissa. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2.10 §). Kirjanpitoaineistoon on syytä merkitä mihin asti se on säilytettävä ja aineistolle on löydettävä sijoituspaikka, josta ne eivät kulkeudu muualle.

Talousvastaavan on myös syytä ottaa kantaa yhdistyksen toimintaan kokouksissa, sen järjestämiin tapahtumiin aina kun siihen on tarvetta ja kommentoida järjestelyjä taloudellisesta näkökulmasta. Hän myös seuraa budjetin toteutumista ja voi tarvittaessa muistuttaa hallitusta sellaisen olemassaolosta. Kirjanpito on aiheellista tehdä kuukausittain, mutta käytännössä sille ei ole tarvetta, kun tapahtumia on vähän. On kumminkin huolehdittava muun muassa tiliotteiden oikea aikaisesta tulostamisesta pankin Internet sivuilta, koska ne eivät ole saatavilla rajoittamatonta aikaa ja niiden myöhempi hankkiminen voi aiheuttaa odottamattomia ja suurehkoja kuluja. ”Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava aikajärjestykseen viipymättä päiväkohtaisesti. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä” (kirjanpitolaki 1997/1336 2.4 §).

Kirjanpitäjän tehtävänhallintaa varten tehdään vuosikello, josta hän voi tarkistaa kuukausittain tehtävänsä ja hyväksi käytetään myös taloussääntöä, joka esitellään myöhemmin. Molemmat sijoitetaan Talousvastaavan oppaaseen, josta velvollisuuksiaan voi tarkistaa. Yhdistys on itse määritellyt aktiiviensa tehtäväjaot ja talousvastaavan tehtävät on määriteltävä seuraavanlaisesti:

Talousvastaava

- Hallituksen tilin hallinnointi (täydet tilinkäyttöoikeudet)
- Kirjanpidon ylläpito ja tilinpäätösten tekeminen
- Kuittien ja tositteiden arkistointi
- Vastaa yhdistyksen laskujen maksamisesta
- Tilikauden jälkeen kirjanpito ja tilinpäätös toimitetaan tilintarkastajalle
- Kokouksissa esittelee rahankäyttöön liittyvät asiat esim. Tilitalanteen
- Nimenkirjoitusoikeus (kaksi aina yhdessä)

(ULTRA ry. Vastuujakotaulukko.)

2.3.1 Tosite ja matka-/kululasku

Tositteesta on määrätty tarkasti. Tositteiden kirjausta varten opinnäytetyöntekijä kirjoitti kohta-kohdalta econettiin räätälöidyt ohjeet, jotka ovat liitteessä

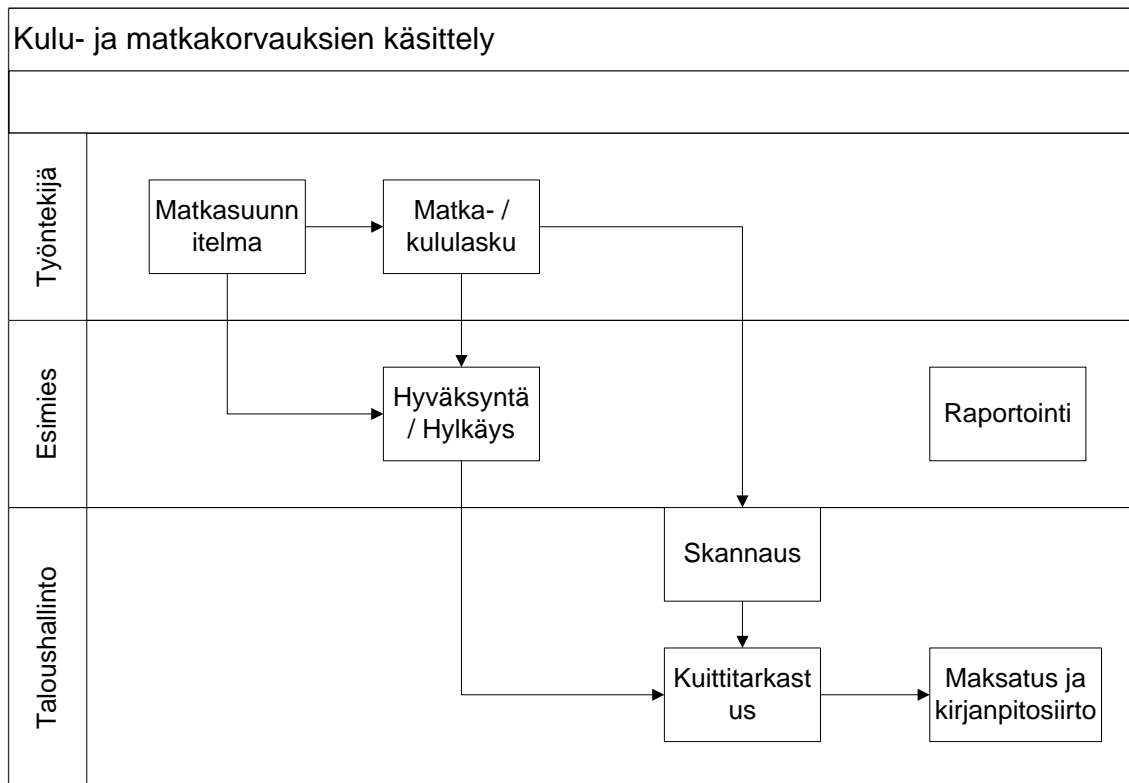
Taloudenhoitajan opas. Seuraavaksi ote Lahden kirjasta asioista, joita tositteelta vaaditaan:

Kirjanpitolaki asettaa tositteelle seuraavia muoto- ja sisältö vaatimuksia:

- Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen
- Tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, jos peruskirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu
- Menotositteessa on käytävä ilmi vastaanotettu tuotannontekijä
- Tulotositteessa on käytävä ilmi luovutettu suorite
- Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla taikka muutoin
- Suoritetun maksun todentavan tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama
- Jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla
- Oikaisu- ja siirtokirjaukset todentava tositemuoto on asianmukaisesti varmennettava

(Lahti & Salminen 2008, 134)

Matkalaskussa on oltava samat asiat, kuin tositteessa. Onhan matkalasku itsessään yksi tositemuoto. Matkalaskuilla työntekijät hakevat korvauksia ostamiensa hyödykkeiden ja niiden kuittien perusteella, joita on vaadittu yhteisön toimintaan. Matkalaskujen kuluja luonnollisesti syntyy matkoilla, jolloin työntekijöillä ei ole pääsyä yhteisönvaroihin vaan he joutuvat käyttämään omia varojaan. Matkalaskun mukana on toimitettava liiketapahtumasta saatu kuitti. Mikäli liiketapahtuma ei ole todennettavissa, on kululaskun maksaminen ainoastaan kiinni esimerkiksi työntekijän ja projektijohtajan/toimitusjohtajan välisestä luottamuksesta, eikä arvonlisäverovähennys kelpoisia menoja voida myöskään vähentää. Edellä mainittujen tositetietojen lisäksi matka-/kululaskuissa on erityinen kohta kulun hyväksymiselle, jotta välttyttäisiin matkalaskujen väärinkäytöksiltä.



Kuva 1. Kulu- ja matkakorvaukset: käsittelyprosessi. Lahti ym.

2.4 Taloussääntö

Yhdistyksen toimintaa helpottamaan voidaan sopia noudatettavan Loimun ”Johda yhdistyksesi menestykseen -puheenjohtajan käsikirja” (2005, 59) esittelemää taloussääntöä. Siinä listataan yhdistyksen eri tahot ja niiden tehtävät liittyen taloudenhoitoon ja vastuujakoon. Loimun taloussäännössä on sekä taloudenhoitaja, että kirjanpitäjä, mutta ULTRA:ssa tehtäviä hoitaa sama henkilö. Taloussäännön mukaan hänen tehtävänä on hoitaa kirjanpidolliset tehtävät ja yhdistyksen taloushallinta puheenjohtajiston kanssa. Taloussääntö sijoitetaan liitteisiin Talousvastaavan oppaaseen.

2.5 Koneellinen kirjanpito

Tämä kappale valottaa koneellisen kirjanpitoon liittyvää lainsäädäntöä sekä koneellisen kirjanpitoon liittyviä ongelmia ja hyviä puolia. Kappaleessa esitellään myös Econet ohjelmisto ja syyt juuri kyseisen ohjelmiston käyttöön.

2.5.1 Koneellisen kirjanpidon taustaa ja lainsäädäntöä

Koneellisesta kirjanpidosta on käytetty montaa nimitystä ja eri termeillä on pieniä vivahde eroja. Lähes synonyymisiä termejä ovat muun muassa digitaalinen kirjanpito ja sähköinen kirjanpito. Tässä työssä ei käsitellä eri termejä vaan käytetään pääasiassa termiä ”koneellinen kirjanpito” ja se tarkoittaa tässä tietokoneella tehtävää kirjanpitoa, jonka tavoitteena paperiton ja mahdollisimman automaattinen taloushallinto. Termiä koneellinen käytetään myös siksi, että KILA(Kirjanpitolautakunta) käyttää ohjeissaan kyseistä termiä.

Lahden & Salmisen(2008, 9) mukaan sähköinen taloushallinto on ollut Suomessa jo kymmenen vuotta. Heidän mukaansa olemme edelleen sähköisen taloushallinnon ykkösmaa, vaikka kehitys onkin ollut meillä lähes kaikkia ennusteita hitaampaa. Siirtymisellä koneelliseen kirjanpitoon pyritään vähentämään kustannuksia ja helpottamaan taloushallinnon keskittämistä, toisaalta koneellisen kirjanpidon ympärille on muodostunut uusia liiketoiminta- ja palvelumalleja muun muassa ulkoistamisen muodossa. Koneellisesta kirjanpitoaineiston säilyttämiseen sovelletaan samoja säädöksiä, kuin paperisen aineiston säilyttämiseen lukuun ottamatta tasekirjaa, joka on säilytettävä paperisena.

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamista voidaan vaikeuksitta todeta.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kuin 1 momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta.

Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden muuten päättyessä on kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan järjestettävä kirjanpitoaineisto tässä pykälässä säädetyllä tavalla ja ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu. (kirjanpitolaki 1997/1336 2.10 §.)

2.5.2 Koneellisen kirjanpidon käyttöönottoprosessi

Granlundin ja Malmin kirjassa Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä (2003) esitellään kolme erilaista käyttöönottopapaa. Pilotointi, Rinnakkainen/vaiheittainen siirtymä ja suora siirtymä. Pilotoinnissa uusi ohjelmisto otetaan käyttöön vain osassa organisaatiota, jossa sitä voidaan testikäyttää ja oppia käytössä havaituista ongelmista. Rinnakkaisessa siirtymässä molempia ohjelmia käytetään yhtä aikaa liukuvasti toista koko ajan käyttäen enemmän ja toisen käyttöä vähennetään. Tällöin toisen ohjelman puutteita voidaan korvata toisella ja uuden ohjelmiston ominaisuuksia voidaan hioa. Suora siirtyminen on itseselitteinen idea ja tapa joka ULTRA:n tapauksessa on loogisin käyttää toiminnan vähyyden vuoksi.

Suorassa siirtymisessä yksinkertaisesti ryhdytään käyttämään uutta järjestelmää. Kesken tilikauden järjestelmän vaihtaminen aiheuttaisi paljon työtä, joka on mahdollisesti tehty jo kerran aikaisemmin, kun samat asiat kirjattaisiin eri järjestelmään. Siirtyminen tehdäänkin siis silloin kun aletaan kirjata uuden tilikauden tapahtumia. ULTRA:lle ei ole tehty vielä vuoden 2010 kirjanpitoa, joten siirtymä voidaan aloittaa välittömästi tekemällä kirjaukset edellisestä vuodesta. Kirjaukset olisi hyvä tehdä jokaisen kuukauden jälkeen, kun oleelliset tositteet ja aineisto on koottu. Mikäli tapahtumia on ollut vähän, voidaan vaikka koko vuosi kirjata kerralla. Kokonaisen vuoden kirjaaminen kerralla on helppoa ja sujuvaa, mikäli aineisto on valmisteltu eikä sitä tarvitse alkaa etsimään ja selvittämään erinäisiä tapahtumia, joille ei ole ilmeistä selitystä. Eli vaikka kirjauksia ei tehtäisi joka kuukausi, olisi hyvä kasata aineisto vielä kun tapahtumat ovat tuoreita ja kirjoittaa tarvittavat tiedot esimerkiksi muistiotositteisiin.

2.5.3 Econet -ohjelmisto kirjanpidon työkaluna

Econet ohjelmisto on yksikössämme ollut opetuskäytössä, joten osaamista ohjelmistoon liittyen on jokaisella kirjanpidon peruskurssit käyneellä sekä

kyseinen ohjelmisto saatiin yhdistyksen käyttöön ilman maksua. ULTRA sai luvan OAMK:n Liiketalouden yksikön johtajalta käyttää koulun lisenssiä toimintaansa, koska toiminnan tarkoitus on yleishyödyllistä eikä voittoa tavoitteleva. Aikaisemmin käytössä oli Tappio kirjanpito-ohjelma, joka ilmeisesti ei ollut yhtä automatisoitu, kuin maksullinen kilpailijansa Econet. Kirjanpito-ohjelma pyritään vaihtamaan kömpelyytensä, vanhanaikaisuutensa (ei päivityksiä) ja tuen puutteen vuoksi. Mahdollisuus käyttää Econet ohjelmaa helpottaa ULTRA:n taloudenhallintoa ja kehittää myös taloudenhoitajan osaamista liittyen ohjelmistoon, joka on laajalti käytössä alalla johon hän on suuntautumassa.

Econet tarjoaa paljon mahdollisuuksia erilaisten raporttien tuottamiseen ja kulujen erittelyyn muun muassa kustannuspaikkojen muodossa. Kustannuspaikoilla voidaan esimerkiksi selvästi eritellä hallinnolliset kustannukset yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta. Ohjelma tarjoaa todella laajan perustan kirjanpidon hoitoon ja on helposti ohjelmaan tutustuvalla mammuttimainen lukuisine säätömahdollisuuksineen, varsinkin tapauksessa, jossa tarvitaan vain peruskirjanpitoa ilman palkkoja, veroja tai arvonlisäveroihin liittyviä kirjauksia.

Tehty työ on syytä tallettaa huolellisesti mahdollisten ongelmien varalle. Yhdistyksen tapahtumat ovat muistissa kirjanpito-ohjelmassa, mutta varmuuskopiot on syytä ottaa jokaisen valmistuneen kauden jälkeen. ULTRA:lla on koulun järjestelmässä verkkoasema K:, johon muutkin yhdistyksen tiedot on koottu. Kirjanpitäjä tallettaa varmuuskopion yhdistyksen asemalle loogiseen ja helposti löydettävään paikkaan ja esimerkiksi jokaiselle vuodelle olisi syytä olla oma kansio, johon varmuuskopiot, tilinpäätöksen, päiväkirjan, pääkirjan ja muut oheistiedot voi tallettaa. Tietoturvan kannalta talouskansio olisi hyvä suojata salasanalla, jotta sieltä ei vahingossakaan pääsisi poistelemaan mitään tärkeitä tietoja.

2.6 Nykyinen taloushallinnon toiminta ja kehitystarpeet

ULTRA:n taloudesta vastaa pääasiassa yksi henkilö, joka maksaa laskut, tekee kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Talousvastaavaan luotetaan kovasti ja yleisten taloushallinnon ohjeiden mukaan näin keskitettyyn taloushallintoon ei pitäisi luottaa, mutta näin pienessä ja tiiviissä toiminnassa tämä epäkohta on hyväksytty. Tilintarkastajina on toiminut taloushallintoon suuntautunut opiskelija ja opettajia ja tilintarkastajat ovat huomauttaneet talousvastaavan suuresta vastuusta yhdistyskokouksessa tilintarkastuskertomuksessa. Nykyisenä tavoitteena onkin rekrytoida kaksi taloushallinnon opiskelijaa vastaamaan taloushallinnosta, jakaa vastuuta ja näin estää väärinkäytösten mahdollisuudet. Myös toisen osajan sairastuessa voidaan tehtäviä jatkaa tehokkaasti. Talousvastaavalta tai kirjanpitäjältä luonnollisesti toivotaan nuhteetonta taustaa ja hyvää omien varojensa hallintaa, mutta yhdistyksellä ei ole mahdollisuuksia tarkastaa tällaisia asioita viranomaisten tietokannoista.

Yhdistyksen paperinen kirjanpito ja kuitit säilytetään toimistolla koulun tiloissa, jotka jaetaan toisen opiskelijayhdistyksen, OTRO ry:n kanssa. Sähköinen materiaali säilytetään koulusta saadulla verkkoasemalla, jonne on pääsy käytännössä kaikilla hallituksen jäsenillä ja toimijoilla, kuten toimistollekin. Materiaaliin on pääsy näin ollen myös henkilöillä, joilla ei tarvetta näihin tietoihin ole, mutta tilojen puutteiden vuoksi näin on menetelty. Ehkä yhdistys voisi miettiä parempia ratkaisuja, kuten esimerkiksi tietyt tiedostot suojataan salasanalla, lukollinen kaappi toimistolle asiakirjoille ja avain avainhenkilöille.

2.7 Taloushallinnon kehitys

Yhdistyksen toiminnan ollessa pientä, ei ole kannattavaa käyttää mittareina taloudellisia tunnuslukuja, vaan lähinnä asiaan perehtyneiden aktiivien mielipiteitä ja tarpeita kuunnellen. Toiminnan kehityksen huomaa myös konkreettisista muutoksista yhdistyksen toiminnassa ja sen työkaluissa. Kehitystä tapahtuu paljonkin, kun yhdistys siirtyy käyttämään uutta kirjanpito-ohjelmaa, ottaa käyttöön tilikartan ja parannellut kulukorvaushakemukset. Uusia

käytäntöjä ULTRAlle ovat muun muassa kulukorvausprosessin muuttuminen paremmaksi väärinkäytösten mahdollisuuksia vähentämällä ja opas uudelle kirjanpitäjälle. Kehitys käy ilmi myös taloushallinnon tehtävien nopeutumisessa varsinkin tilinpäätöksen osalta.

2.8 Perinteensiirto/uuden taloudenhoitajan rekrytointi

Parhaimmillaan tietotaito ja hiljainen tieto saadaan siirrettyä seuraavalle talousvastaavalle, jos hän voisi työskennellä väistyvän taloudenhoitajan kanssa. Talousvastaavan oppaan on tarkoitus perehdyttää kirjanpitäjä tehtäväänsä, mikäli hän ei pysty työskentelemään entisen kirjanpitäjän ohjauksessa. Vaikka kirjanpitäjä olisi työskennellyt ohjatusti, toimii opinnäytetyö ja ohje toiminnan tukena suuntaviivoja antaen tai muistin tukena. Toimijoiden nopean siirtymisen kannalta toisiin tehtäviin, tämä on erittäin todennäköistä. Muistakin asioista on huolehdittava siirrettäessä vastuu henkilöltä toiselle. Tällaisia asioita ovat muun muassa tilinkäyttöoikeudet, tarvittavat salasanat, tiedostojen ja paperinen kirjanpitoaineisto. Uuden taloudenhoitajan perehdytykseen kuuluu tietotaidon välittämisen lisäksi muitakin huomioon otettavia asioita, kuten tilinkäyttöoikeuksien päivitys.

2.9 Tilinpäätös

Tilinpäätös on yhteenveto yhteisön tilikaudesta keskittyen talouteen, mutta tilinpäätöksessä voi olla myös toimintakertomus, joka selittää varsinaista toimintaa. Tilinpäätöksen voi tehdä riittävät taidot omaava maallikko ja näin pienissä yhdistyksissä ja yrityksissä varmasti tehdäänkin, mutta monesti sitä varten ostetaan palvelu esimerkiksi tilitoimistolta tai kirjanpitäjältä.

Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää: 1) tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan *taseen*; 2) tuloksen muodostumista kuvaavan *tuloslaskelman*; 3) *rahoituslaskelman*, jossa on annettava selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana; sekä 4) taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:1 §).

Kirjanpitolain mukaan yhteisön on tehtävä tilinpäätös, joka sisältää edellä mainitut asiat lukuun ottamatta rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta, mikäli yhteisö ei täytä samassa pykälässä olevia kriteerejä toiminnan luonteesta ja/tai laajuudesta. ULTRA:n ei tarvitse pykälän mukaan tehdä rahoituslaskelmaa eikä toimintakertomusta, vaikkakin toimintakertomus on perinteisesti tehty helpottamaan toiminnan arviointia ja ohjausta. Tilinpäätöksen tuotos on tasekirja, josta on tehty pohja/esimerkki talousvastaavan talouskansioon. Pohjan avulla tilinpäätöksen osa-alueet saadaan hyvin koottua järkeväksi kokonaisuudeksi eikä mikään vaadittava osa jää puuttumaan.

Tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa, kun taas tulos kuvaa tuloksen muodostumista tilikaudella, josta tilinpäätös on tehty. Toimintakertomuksesta on myös määrätty hyvin seikkaperäisesti kirjanpitolaissa, mutta koska ULTRA:lla ei ole velvollisuutta, on sen sisältö muodostunut kuvaamaan lähinnä yhdistyksen toimintaa ja tapahtumia. Tilinpäätös luo pohjan seuraavan tilikauden tilinavauksen vaatimat tiedot.(Lilja, M. 2007.) Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:6 §).

KPL 3:9 §: mukaan yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus on aina ilmoitettava rekisteröitäväksi PRH:lle, jos se harjoittaa liiketoimintaa ja, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt KPL arvot, jotka määrittelevät yhdistyksen suureksi. ULTRA:lla ei näin ole, koska rajat ovat: 1)liikevaihto 7 300 000, 2)taseen loppusumma 3 650 000 ja 3) 50 henkilöä palveluksessa. Mikäli rajat ylittyvät on rekisteröinti hoidettava kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

3 OPAAANTEKOPROSESSI

Tässä kappaleessa kerrotaan miten opas on syntynyt ja miten tiettyihin päätöksiin on päädytty. Tarkoituksena on selventää oppaan perusteita ja perustella päätökset. Oppaan punaisena lankana ovat yhdistyksen tarpeet ja vaatimukset.

3.1 Kirjanpito

Oppaaseen kirjoitettiin ohjeet kirjanpitoaineiston keräämiseen, järjestämiseen ja kirjaamiseen. Kirjaamisohjeet perustuvat Econet ohjelmiston käyttökokemuksiin ja kokemuksiin kirjanpitotyöstä, jota allekirjoittanut on hankkinut työskentelemällä tilitoimistossa. Ohjeessa on pyritty kohta kohdalta opastamaan miten kirjaus tapahtuu ja olemaan myös suuntaa-antava vastaus mahdollisiin ongelmatilanteisiin, joissa vaaditaan kirjanpidon soveltamistaitoja. Econetin käyttöä helpottamaan on tehty myös kuvasarja kirjaamistapahtumassa ohjelmassa selityksineen.

3.2 Tiedon dokumentointi ja tilikartta

Opinnäytetyön yhtenä tavoitteena on saada dokumentoitua aikaisemmin toimineen taloudenhoitajan osaaminen. Kuten aikaisemmin mainittiin, käytetään tiedon jäsentämiseen ensisijaisesti prosessikaavioita. Luonnollisesti tarkoituksena on keskustella saman pöydän ääressä entisen talousvastaavan sekä uuden tai uusien taloudenhoitajien kanssa. Tähän voidaan tarvittaessa käyttää laadullisen tutkimuksen keinoja. Tarkoituksena on kirjoittaa ylös pääasioita käydyistä keskusteluista ja uusia toimijoita askarruttavat asiat. Uudelle taloudenhoitajalle heräävät kysymykset ovatkin olennaisessa asemassa opasta tehdessä. Yhteistä aikaa on todennäköisesti erittäin hankala löytää, koska entinen taloudenhoitaja on tällä hetkellä töissä ja taloudenhoitajien tehtäviin kaavailut henkilöt ovat perheellisiä ihmisiä. Mikäli yhteistä aikaa ei

yksinkertaisesti saada järjestettyä, ovat haastattelut hoidettava osapuolten kanssa erikseen. Puhelin/videopalaveri on vaihtoehto, mutta tehtävän luonteen vuoksi turhan hankala toteuttaa.

Tilikartassa esitellään yhteisön käyttämät tilit samassa järjestyksessä, kuin asiat ilmenevät tasekirjassa. Tilikartta helpottaa kirjanpitäjän tehtävää varsinkin Econet ohjelmistoa käytettäessä, koska siinä on laaja valikoima erilaisia tilejä. Tilikartta helpottaa tilien pitämistä samansisältöisenä ja tilikartan ohjeet viitoittavat tietä kirjanpitäjälle. Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Kirjanpitovelvollisella tulee olla kultakin tilikaudelta kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön (*tililuettelo*). (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:2 §). Tililuettelo mukailee tasekirjan ja tilinpäätöksen asettelua jolloin tilinpäätöksen tekeminen helpottuu huomattavasti ja onkin yksi pääsyy kirjanpito-ohjelman vaihtoon. Varsinainen tilikartta on liitteissä, tilikartta jaotellaan seuraavanlaisesti.

- TASE
 - Vastaavaa
 - tilit
 - Vastattavaa
 - velat
- TULOS
 - Varsinaisen toiminnan tuotot
 - esim. koulutustoiminta
 - Varsinaisen toiminnan kulut
 - Varsinaisen toiminnan muut kulut
 - esim. hallinnolliset kulut
 - Varainhankinnan tuotot
 - esim. pääsylipputulot
 - Varainhankinnan kulut
 - esim. tapahtumien järjestämisestä aiheutuvat kulut
 - Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot
 - talletuskorko
 - Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut

- mahdolliset korkokulut
- Satunnaiset erät
- Yleisavustukset

ULTRA:lla ei ennestään ollut tilikarttaa, joten se luotiin edellisen kauden talousvastaavan suotuisalla avustuksella. Talousvastaavalla oli mielikuva tililuettelosta ja käytettävistä tileistä, joten 2009 vuoden Tasekirjan avulla luotiin erinomainen tilikartta yhdistyksen ja kirjanpitäjän käyttöön.

Tilikartassa esitetään tilin nimi, numero ja kuvaus tilin sisällöstä, mikäli tilin nimi ei ole itsensä selittävä. Tilikarttaan on kirjattu yhdistyksen käytössä olevat tilit. Tämä on tarpeen erityisesti Econet ohjelmiston kanssa, johtuen ohjelmassa olevien tilien lukumäärästä. Econet ohjelmistossa on mahdollisuus passivoida tilit, joita ei ole tarkoitus käyttää, mutta sitä ei nähty tarpeelliseksi. Kirjanpitäjät käyttävät tilejä, jotka ovat annettu yhdistyksen hyväksymässä tilikartassa selityksineen.

3.3 Tapaamiset

Liiketalouden yksikön opiskelijajärjestöjen tiloissa kokoontui entinen talousvastaava, opinnäytetyöntekijä sekä tulevat talousvastaavat 17.1.2011. Koulun IT-osastoa lähestyttiin sähköpostitse ja osaston tehtävänä on asentaa Econet ohjelmisto ULTRA:n osoittamalle koneelle.

Tapaamisessa taloudenhoitaja ohjeisti miten kirjanpitoaineisto järjestetään ja kirjataan, ohjeistuksesta kirjoitettiin ohje ja se sijoitetaan opinnäytetyön liitteisiin.

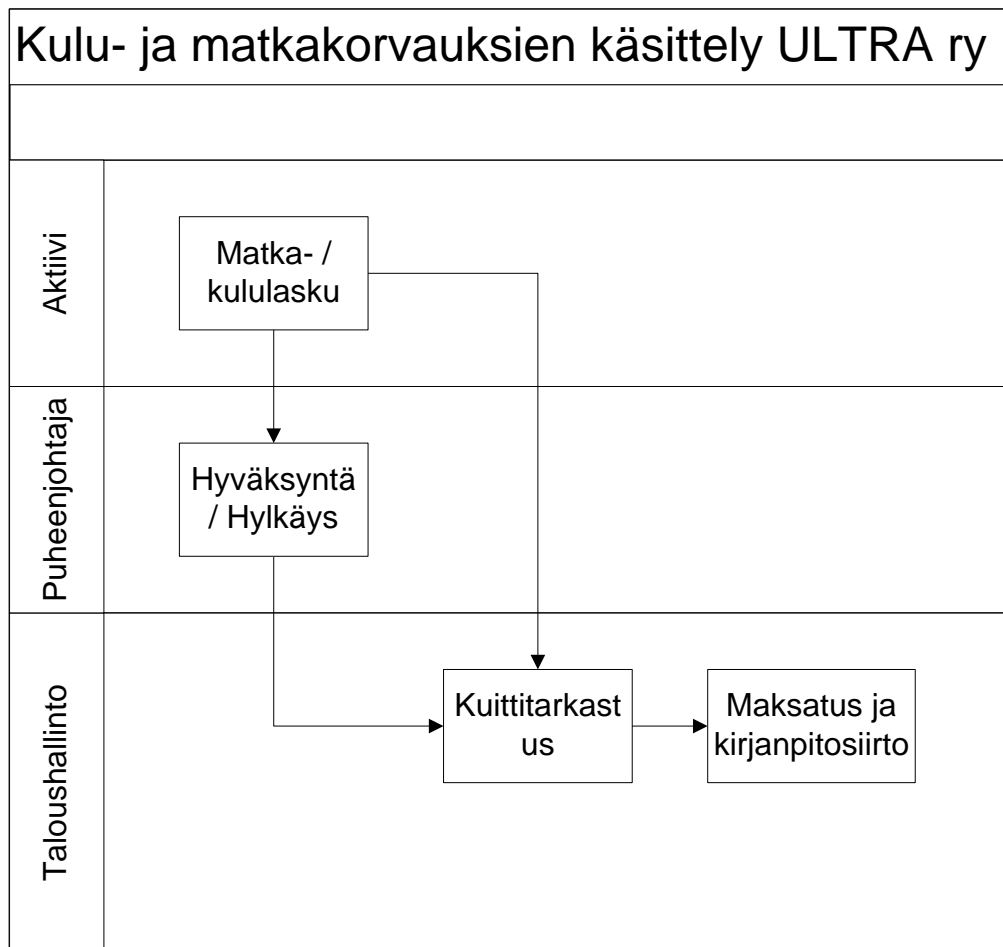
Keskustelu kävi erittäin aktiivisena kulu- ja matkalaskujen tiimoilla ja tapaamisessa sovittiin muun muassa miten asia hoidetaan yhdistyksessä tästä eteenpäin. Lahden ym. kirjassa esitellään kulukorvauksiin liittyvä prosessi (kuva 1) ja se on erittäin käytännöllinen myös ULTRA:n toimintaan liittyen hieman karsittuna. Työntekijän sijalla on aktiivi, esimies on käytännössä PJ tai VPJ. Käytännössä aktiivi ostaa hyödykkeitä saatuaan siihen luvan tai ollessaan

varma, että ostotoiminta on perusteltua, jonka jälkeen toimittaa kulukorvaushakemuksen kuitteineen ja selityksineen hyväksyttäväksi puheenjohtajistolle, joka hyväksyttyään dokumentin toimittaa sen taloushallintoon. Talousvastaava tai kirjanpitäjä varmistaa että dokumentti on hyväksytty, maksaa kulukorvauksen ja hänellä on tarpeeksi tietoa tehdä oikea kirjaus tiliotteen saapuessa.

Kulukorvauksia tulee sen verran harvoin yhdistykselle, että tuskin on tarvetta organisoida maksupäiviä. Kulukorvauksia tulee lähinnä tapahtumien tai tavanomaista laajemman toiminnan yhteydessä. Entinen talousvastaava ja uudet kirjanpitäjät kokoontuivat yhdistyksen toimistolle kasaamaan edellisen vuoden aineiston kirjanpitoa ja tilinpäätöstä varten. Aineiston kasaaminen oli aikaa vievä urakka, koska yksi pankkitili oli lopetettu ja tilitapahtumia ei enää normaalin käytännön mukaisesti saanut. Pankin kanssa neuvoteltuaan yhdistys sai välttävän tiliotekoosteen tarvittavista kuukausista.

3.4 Matka-/kululaskut

Kululaskut hyväksytetään ennen maksamista yhdistyksen PJ:llä tai hänen määräämällään henkilöllä. Laskuista on käytävä ilmi mihin päivämäärä, selitys ja kustannuksen määrä, jotta kirjaus voidaan kohdistaa oikeille tileille. Alkuperäiset kuitit on ehdottomasti oltava mukana, joista talousvastaava ottaa kopiot varmistaakseen niiden säilyvyyden. Tietyt kuitit haalenevat ja käyvät lukukelvottomiksi ajan kuluessa sekä huonosti säilytettynä. Laskujen hyväksyjä toimittaa laskut liitteineen talousvastaavalle, joka sitten varmistaa, että kulut ovat hyväksytty ja että hänellä on tarpeeksi tietoja tapahtumien kirjaamiseen. Mikäli lasku tai sen tiedot eivät ole riittävät, on se palautettava korvauksen hakijalle tai pyydettävä häneltä puuttuvat tiedot. Kululaskulomakkeeseen lisättiin kohta, johon PJ voi hyväksyä kululaskun allekirjoituksellaan suositusten mukaisesti.



Kuva 2. Kulu- ja matkakorvaukset: Lahden esimerkin sovellus ULTRA:lle.

3.5 Econet ohjelman käyttöönotto ja opas

Luvussa esitellään ohjelmiston käyttöönoton vaiheet ja oppaan luomisen vaiheita. Käyttöönotosta kerrotaan prosessin muotoutuminen ja esitellään ohjelman toimintaa. Econet ohjelmisto otettiin käyttöön näiden ohjeiden mukaisesti ja alkusaldot laitto-ohjeet luotu opinnäytetyöntekijän toimesta.

Econet asennettiin 27.1 toimiston ikkunanpuoleiselle tietokoneelle Monipankki ohjelmiston kanssa. Monipankki ohjelmisto kommunikoi pankin kanssa Internetin välityksellä ja sitä kautta voisi maksaa laskut ja ilmeisesti tulostaa tiliotteet. Yhdistyksellä on niin vähän maksuliikennettä, että Monipankin käyttäminen on liian järeä työkalu. Käytöstä pitää sopia erikseen pankin kanssa ja siitä luultavammin aiheutuu lisäkustannuksia.

IT-tuki asensi Econet Pro ohjelmiston tietokoneelle ja varoitti, ettei ”demoyritys” tietoihin saa tehdä muutoksia, joten luodaan uusi tietue. Ohjelmaa hallinnoidaan ohjelma Monitor – osalla, jonka käyttöä esitellään seuraavaksi. Aloitusikkunassa klikataan ”yritystiedot” nappulaa, lisätään uusi yhteisö ja sen tiedot. Ohjelma käyttää yritystä nro 1 (Demoyritys) malliyrityksenä, jonka perustiedot ja asetukset kopioituvat uudelle yritykselle, joten tätä yritystä ei suositella tuotantokäyttöön. Mikäli käytetään Profiilia, perustiedot ja asetukset kopioituvat sieltä uudelle yritykselle. (Econet Pro pääkäyttäjän käsikirja).

Varsinaiseen kirjanpidon ohjelmistoon täytyi kirjautua tunnuksilla Econet:Econet, mutta tarkoituksena on käyttää ULTRA:n tunnuksia, joilla myös Windowsiin kirjaudutaan. Tunnuksina käytetään pääkäyttäjän profiilia, mutta ohjelmaan voidaan laittaa myös rajoitettuja käyttäjätunnuksia, kuten tilintarkastajalle tai toiminnantarkastajalle lukuoikeus. Kirjautumisen jälkeen Econet tarjoaa ”käyttönoton avusteen”, johon voidaan asettaa yhdistykselle asetukset. Tilikartaksi ohjelma tarjoaa yhdistykselle kaksi eri vaihtoehtoa ”aatteellinen yhdistys ja yhdistys”. ULTRA on aatteellinen yhdistys, niin valitsemme aatteellisen, mutta molemmat tilikartat on syytä tutkia ja perusteellisesti ottaa käyttöön. Molemmat tilikartat ovat erittäin kattavat ja sisältävät 1009 tiliä. Yhdistys käyttää vain murto-osaa tileistä, mutta tilejä ei kannata tililuettelosta poistaa vaan kirjanpitokansioon tehdään tilikartta käytetyistä tileistä. Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat kirjataan eri kirjanpitotileille, joiden sisältö on pidettävä jatkuvasti samana (Econet Pro pääkäyttäjän käsikirja.) Kirjanpitäjä tekee merkittävän virheen, jos hän kirjaa saman sisältöisiä tapahtumia useammille tileille, joten tilikartan ja sen ohjeet tehdään perusteellisesti. Raportointiin käytetään myös aatteellinen yhdistys raportointipohjaa. Ohjelmisto tarjoaa todella laajat käyttömahdollisuudet, mutta yhdistys ei tässä vaiheessa tarvitse muuta kuin perus kirjanpidon.

4 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyöntekijällä oli tarve valmistua ammattikorkeakoulusta ja aihetta ei tuntunut löytyvän millään. Syksyllä 2010 hän tarvitsi jonkin taloushallinnon aiheen, mutta tarjonta ei ollut kovin suuri. Ainakaan koulun sidosryhmiltä niitä ei tahtonut saada. Aikaisemmasta harjoittelupaikasta saadut aiheet vaikuttivat sääntöjen pohdinnalta, joka ei innostanut allekirjoittanutta. Iloisen sattuman kautta hänen tietoisuuteen saatettiin tieto, että hänen omalla yhdistyksellä oli tarvetta tällaiselle opinnäytetyölle ja mahdollista tekijääkin oli jo tiedusteltu opettajalta. Opinnäytetyöntekijä oli ollut laajentamassa maailmankuvaa Hollannissa opiskelijavaihdolla, eikä näin ollut tietoinen aiheen jo alkaneesta polusta kohti häntä. Kevään jälkeen asia kuitenkin unohtui hallitukselta ja tieto kulkeutui Tuomakselle vasta joulun tienoilla. Eräs opettaja muisti tapauksen ja ihmetteli eikö aihe sovi. Tämän jälkeen tapahtumat soljuivat yksiin kuin automaattisesti. Aihe haki tekijää ja tekijä aihetta.

Opinnäytetyön selvä tarkoitus oli alusta alkaen oleva toiminnallinen ja aihe koettiin hyvin mielekkäästi sen vahvasta sidoksesta opinnäytetyöntekijään, joka harrastaa yhteisötoimintaa. Oppaan formaattia ei ajateltu aluksi ollenkaan, mikä oli sinänsä hyvä, ettei mitään rajaavia ennakko-odotuksia ollut. Vähitellen dokumentointi muodoksi valikoitui sähköinen ohje, joka voidaan tarvittaessa tulostaa yhdistyksen kirjanpitokansioon. Opinnäytetyö myös talletetaan sähköisesti ammattikorkean järjestelmään, eikä paperiversiota sidota kansiin kuten aikaisemmin on ollut tapana. Opinnäytetyön edetessä aihetta ja sen rajoja pyöriteltiin useampaankin otteeseen sisällön muodostuessa paremmin yhdistyksen tarpeisiin. Opinnäytetyön edetessä aihe alkoi vaikuttaa jo läpikolutulta ja opitulta, mutta tekijältä puuttuivat taidot sen tiedon siirtämiseen, eikä työ tuntunut etenevän mihinkään. Jonkinlainen ohjaus oli tarpeen ja omat opinnäytetyöseminaarit olivat kovasti hyödyksi antaessaan selviä suuntia vertaisten ja ohjaavan opettajan muodossa.

Suunnittelutyötä ei tehty juuri lainkaan, johtuen tekijän itsevarmuudesta osaamisesta aiheesta ja luotosta kirjallisen osuuden helppoon tuottamiseen. Jälkimmäinen tietenkin oli yliarviointia, mutta ajan myötä tuotos saatiin kappale

kerrallaan palautuskelvolliseksi. Loppuvaiheeseen tehtiin kumminkin hyvin rajattu viikoittain etenevän suunnitelman ja opinnäytetyön valmistuminen näytti lähestyvän nopeammin.

Uutta taloudenhoitajaa voitaisiin rekrytoida paremmin markkinoimalla pestiä ja hallitustoimintaa yleensäkin. Yhdistys voisi esimerkiksi pyytää laskentatoimen opettajia mainitsemaan tehtävästä oppilailleen. Taloushallinnon tehtävää voisi markkinoida mahdollisuutena tutustua kirjanpitoon käytännössä ja talousvastaavan työpanoksesta on konkreettista hyötyä yhteisölle. Yhdistystoiminnasta saa myös opintopisteitä. Samalla pääsee tutustumaan yhdistystoimintaan, muihin toimijoihin, tapahtumien järjestämiseen, sekä muihin asioihin, jotka takuuvarmasti auttavat eteenpäin työelämässä tuomalla tekijälle työkokemusta kirjanpidosta. Yhdistys voisi tehdä julisteen toiminnastaan ja siihen voisi liittää aktiivien ajatuksia siitä, miten he päätyivät toimintaa mukaan ja miksi he ovat jääneet yhdistykseen, vaikeivät he saa mitään rahallista korvausta toiminnasta. Eli lyhyitä tietoiskuja, miksi toiminnassa halutaan olla mukana. Yhdistyksellä on kehitettävää viestinnässään, koska opiskelijat eivät välttämättä tiedä ULTRA:n toiminnasta ja tavoitteista. Lisätieto alentaisi kynnystä lähteä toimintaan mukaan ja osallistumaan tapahtumiin.

Tällä kertaa talousvastaavan rekryäminen sattui juuri pahaan saumaan tilikauden loppuun. Uusi vastuuhenkilö joutuu lähes perehtymättä tekemään aiemman tilikauden tilinpäätöksen ja kirjanpidon. Tämä epäkohta ei ole aiemmin saanut ollenkaan huomiota ja yhdistyksen olisi hyvä ajoittaa uuden talousvastaavan koulutus mieluummin syksyyn. Syksyllä uusi talousvastaava voisi perehtyä tehtävään osaavan henkilön opastuksella. Uusien toimijoiden kosimisesta voisi tehdä kokonaan uuden opinnäytetyön joko markkinointiviestinnän tai henkilöstöhallinnan näkökulmasta.

Seuraavilla taloushallinnon tekijöille tulee tehtäväksi täydentää tätä ohjeistusta toiminnan tehostamiseksi. Yhdistyksen toiminta varmasti saa uusia piirteitä, joita varten täytyy ohjeistusta luoda lisää tai sitten aukkojen täydentämistä opinnäytetyön tuloksesta, eli ohjeesta, jotta se tavoittelisi täydellisyyttä.

Opas helpottaa uuden talousvastaavan perehtymistä toimenkuvaansa, mikäli hän ei pääse opettelemaan tehtävänsä edeltäjän avustuksella tarpeeksi. Opas toimii myös muistin tukena toimea suorittaessa. Opasta tehdessä on keskitytty talousvastaavan alkutaipaleeseen, mutta myös myöhemmin siitä voi olla apua, varsinkin jos kyseistä opasta täydennetään ajan kanssa kokoamalla tietoa siihen.

Opinnäytetyön loppuvaiheessa huomattiin, että osaamisen tasoihin ohjeistuksen tekijän ja kirjanpitäjien välillä ei osattu varautua riittävästi. Monet kirjanpitäjiä askarruttavat asiat saattavat jäädä täysin ilman huomiota ja ovat ilmeisesti jääneetkin. Testausvaihe olisi kannattanut suorittaa, eli tarkkailla miten kirjanpitäjät oppaan kanssa toimivat ja millä tavalla he ajattelevat erilaan kuin opinnäytetyöntekijä. Itse opaskin jäi laihemmaksi kuin alun perin oli suunniteltu.

LÄHTEET

Granlund, M & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerruksen kirjapaino Oy.

Kirjanpitolaki 1997/1336

Kirjanpitoasetus 1997/1339

Kirjanpitolautakunta. YLEISOHJE koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000. Hakupäivä 11.1.2011.

<http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/konepito2>

Lahti, S & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOY.

Lilja, M. Salmi, J. & Perälä, J. 2007. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsingin: KHT-yhdistys.

Loimu, K. 2005. Johda yhdistyksesi menestykseen -puheenjohtajan käsikirja. Helsinki: WSOY, 59-61.

Tapaaminen 17.1.11. Paikalla opinnäytetyöntekijä, joka dokumentoi tapaamisen, talousvastaava (08-09) sekä uudet kirjanpitäjät. Paikka: opiskelijayhdistysten toimisto, liiketalouden yksikkö.

Tilintarkastuslaki 2007/459

ULTRA ry. Yhdistys. Hakupäivä 5.1.2011 <http://ultrary.net/?sivu=yhdistys>

Wikipedia. Akava. Hakupäivä 5.1.2011 <http://fi.wikipedia.org/wiki/Akava>

Wikipedia. Kirjanpito. Hakupäivä 11.1.2011 <http://fi.wikipedia.org/wiki/Kirjanpito>

Yhdistyslaki 1989/503