



Paula Pennanen

Opiskelijayhdistyksen rahastonhoitajan opas

Trombi ry

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2023

Tiivistelmä

Tekijä: Paula Pennanen
Otsikko: Opiskelijayhdistyksen rahastonhoitajan opas – Trombi ry
Sivumäärä: 25 sivua + 1 liite
Aika: Toukokuu 2023

Tutkinto: Tradenomi
Tutkinto-ohjelma: Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Suuntautumisvaihtoehto: Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja: Sivutoiminen opettaja Merja Lindholm

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda opas opiskelijayhdistys Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry:n rahastonhoitajalle. Oppaan tavoitteena oli koota päivitettyt ohjeet rahastonhoitajan perehdytystä ja tehtävää varten. Oppaan luominen oli ajankohtaista uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönoton myötä. Trombi ry on Metropolia Ammattikorkeakoulun liiketalouden ainejärjestö, jonka tavoitteena on valvoa opiskelijoiden etua, järjestää tapahtumia ja vahvistaa tradenomien yhteiskunnallista asemaa.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä, johon sisältyi viitekehys ja toiminnallinen osa. Viitekehys perustui muun muassa ammattikirjallisuuteen sekä lainsäädäntöön ja asetuksiin. Siinä käsiteltiin toimeksiantajaa, yhdistystoimintaa, yhdistyksen taloushallintoa ja sähköistettyä taloushallintoa. Toiminnallisena osana toimi opas, joka syntyi viitekehysten sekä yhdistyksen toimintatapojen pohjalta.

Johtopäätöksenä todettiin, että toteutettu opinnäytetyö antaa kattavan kuvan opiskelijayhdistyksen rahastonhoitajan oppaalle. Oppaasta löytyy yksityiskohtaisemmat ohjeet Trombi ry:n rahastoinhoitajan tehtäville ja viitekehyksestä löytyy laaja-alaisemmin tietoa kirjanpitoa koskevista lainsäädännöistä. Opasta voi tulevaisuudessa muokata tarpeen tullen vastaamaan päivitettyjä rahastonhoitajan toimintatapoja.

Avainsanat: Yhdistys, opiskelijayhdistys, aatteellinen yhdistys, rahastonhoitaja, kirjanpito, tilinpäätös, talous

Abstract

Author:	Paula Pennanen
Title:	A Guide for A Student Association Treasurer – Trombi ry
Number of Pages:	25 pages + 1 appendice
Date:	May 2023
Degree:	Bachelor of Business Administration
Degree Programme:	Economics and Business Administration
Specialisation option:	Accounting and Finance
Instructor:	Merja Lindholm, Part-time Lecturer

This thesis aimed to create a guide for the treasurer of the student association Trombi ry – Student Association of Metropolia BBA Students. The goal was to collect a comprehensive and updated guide for the training of the treasurer and completing the tasks in the position. Compiling such a guide became current as a new accounting software was taken into use. Trombi ry is the student association for all BBA students in Metropolia University of Applied Sciences, and the mission of the association is to protect the interest of its students, organize events and strengthen the position of BBA students in the society.

The thesis was executed as a product based thesis, which includes the thesis framework and the guidebook. The thesis framework is based on professional literature, legislations, and regulations. In the thesis framework the client, the association operations, financial management of the association and digitalizing the financial management was considered. The guide was compiled according to the framework and the association best practices.

In conclusion it can be stated that the thesis provides a comprehensive overview for the student associations treasurer's guide. The guide includes more detailed guidelines for Trombi ry's treasurers tasks and the thesis framework provides a broader view on the legislation regarding accounting. The guide can be altered in the future to match the requirements of the ever-changing field of the treasurer's work.

Keywords: Association, student association, non-profit association, treasurer, accounting, financial statements, finance

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Lähtökohdat	1
1.2	Opinnäytetyön tyyppi ja rakenne	2
1.3	Kriittinen katsaus opinnäytetyön aiheeseen	2
2	Toimeksiantaja	2
2.1	Hallinto	3
2.2	Rahastonhoitaja	5
3	Aatteellisen yhdistyksen talous	8
3.1	Taloushallinnon prosessit	10
3.2	Kirjanpitolaissa ja -asetuksissa määritellyt kirjanpidon velvollisuudet	12
3.3	Tilinpäätös	13
3.4	Hyvä kirjanpitotapa	16
3.5	Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus	17
3.6	Yleishyödyllisen yhteisön arvonlisäverovelvollisuus	18
4	Digitalisoitu taloushallinto	19
4.1	Digitaalisen taloushallinnon hyödyt	20
4.2	Haasteet digitaaliseen taloushallintoon siirtyessä	21
5	Trombi ry:n rahastonhoitajan oppaan toteutus	21
6	Johtopäätökset	22
	Lähteet	24
	Liitteet	
	Liite 1. Rahastonhoitajan opas – Trombi ry	

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda toimeksiantajana toimivan opiskelijayhdistyksen rahastonhoitajalle opas, jossa käydään kattavasti läpi kirjanpidon ja tilinpäätöksen vaatimuksia sekä yksityiskohtaisesti rahastonhoitajan tehtäviä yhdistyksen hallituksessa. Opinnäytetyön viitekehyksen tarkoituksena on käydä läpi enemmän teoriaa yhdistyksen hallinnosta ja taloudesta. Oppaassa puolestaan keskitytään käytännönläheisemmin rahastonhoitajan juokseviin tehtäviin.

Toimeksiantajalla ei ollut aikaisempaa koottua perehdytysmateriaalia rahastonhoitajan tehtäviin. Perehdytyksen toteutti edellisen toimintakauden rahastonhoitaja ja se perustui hyvin paljon sanalliseen tietoon ja kokemuksen kerryttämiseen. Toimeksiantaja koki oppaan tarpeelliseksi, jotta rahastonhoitajalle jää jokin materiaali, johon palata perehdytyksen jälkeen. Lisäksi perehdyttäjä voi käyttää opasta perehdyttämisen runkona.

1.1 Lähtökohdat

Rahastonhoitajalla on suuri vastuu tehtävissään, sillä hänen vastuullaan on toteuttaa kirjanpito ja tilinpäätös niin, että se vastaa lakien ja asetusten määrittämiä vaatimuksia. Toimeksiantajan rahastonhoitajat ovat lähes poikkeuksetta opiskelijoita, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta rahastonhoitajana toimimisesta. Tästä syystä opinnäytetyössä käydään laajasti läpi kirjanpitolain soveltamista aatteelliseen yhdistykseen. Oletuksena kuitenkin on, että rahastonhoitajan osaa kirjanpidon perusteet. Tavoitteena on luoda niin selkeät ohjeet rahastonhoitajana toimimisesta, että myös ensikertalainen onnistuu tässä tehtävässä.

Toimeksiantaja otti toimintakauden 2022 aikana käyttöönsä uuden kirjanpito-ohjelman, koska sen toiminnan kasvaessa oli aiheellista päivittää parempaan ja luotettavampaan kirjanpitoprosessiin. Tämä uuden järjestelmän käyttöönotto lisäsi kirjallisen oppaan tarvetta. Koska olin itse ottamassa järjestelmää käyttöön, minun on helppo kirjoittaa sen käytöstä ohjeita.

1.2 Opinnäytetyön tyyppi ja rakenne

Toteutin opinnäytetyöni toiminnallisena työnä, koska tarkoituksena oli luoda konkreettinen tuotos rahastonhoitajan tehtävien tueksi. Toiminnallinen opinnäytetyö koostuu viitekehystä sekä itse tuotoksesta, joka on tässä tapauksessa opas. Usein toiminnallisilla opinnäytetöillä on toimeksiantaja, kuten tässäkin tapauksessa.

Viitekehys sisältää johdannon, katsauksen toimeksiantajaan sekä laajemman selvityksen yhdistyksen taloutta koskevasta lainsäädännöstä. Lisäksi viitekehyydessä käydään läpi yhdistyksen verotusta sekä digitaalista taloushallintoa. Lopuksi käydään läpi johtopäätöksiä. Oppaassa puolestaan käydään yksityiskohteisemmin läpi rahastonhoitajan eri tehtäviä.

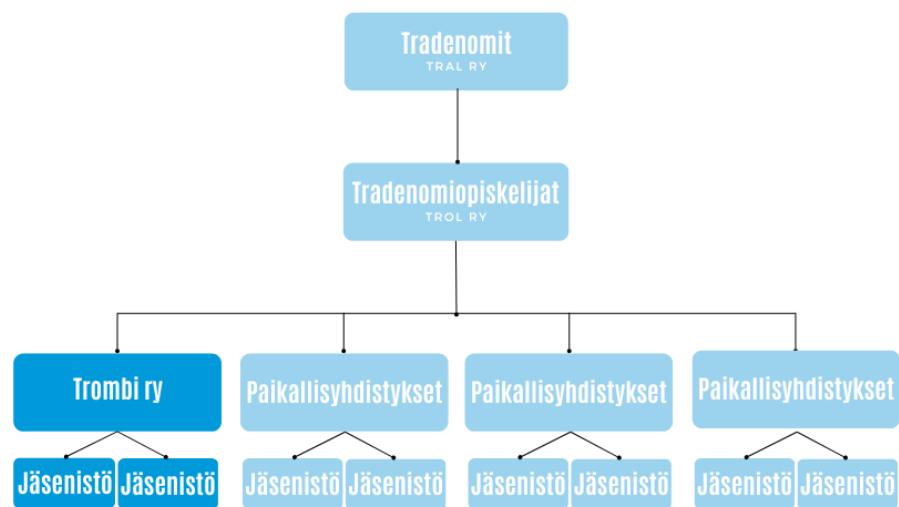
1.3 Kriittinen katsaus opinnäytetyön aiheeseen

Haasteena opinnäytetyössä on itselle tutun asian esittäminen tarpeeksi perusteellisesti sellaiselle henkilölle, joka on aiheen parissa ensikertalainen. Itse rahastonhoitajana toimineena saattaa olennaisia asioita jäädä oppaan ulkopuolelle, sillä niitä pitää itsestäänselvyytenä. Monen vuoden kokemus Trombin hallituksessa sokaisee aiheelle ja vaikeuttaa oppaan kirjoittamista vasta-alkajalle.

2 Toimeksiantaja

Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry (englanniksi Trombi ry – Student Association of Metropolia BBA Students) on Metropolia Ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelijoiden ainejärjestö. Trombi toimii Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n jäsenyhdistyksenä (ks.kuva 1). Trombin tarkoituksena opiskelijayhdistyksenä on muun muassa ajaa jäsenistönsä etuja, järjestää heille tapahtumia, edistää heidän hyvinvointiaan ja vahvistaa heidän yhteiskunnallista asemaansa. (Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry 2018.)

Trombin varsinaiseksi jäseneksi voi liittyä Metropolia Ammattikorkeakoulussa tradenomi- tai BBA-tutkintoa suorittava henkilö, jolla on suomalainen sosiaaliturvatunnus. Liittymällä Trombin varsinaiseksi jäseneksi liittyy myös Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n jäseneksi. Kannatusjäseneksi voi liittyä kuka tahansa. (Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry 2018.)



Kuva 1. Trombi ry osana tradenomien opiskelijayhdistysten kenttää.

2.1 Hallinto

Yhdistyslain (YhdL) (503/1989) 35 §:ssä määritellään, että yhdistyksellä on oltava hallitus ja se edustaa yhdistystä. Hallitus on yhdistyksen ainoa pakollinen toimielin (Lydman & Kempainen & Laaksonen & Lahti 2018, 289). Yhdistyslaissa määritellään hallituksen vähimmäiskooksi kolme jäsentä, mutta kuten seuraavassa kappaleessa käy ilmi, Trombin omissa säännöissä on määritelty vähimmäismäärä suuremmaksi. Lisäksi laki määrää, että yhdistyksellä on oltava puheenjohtaja.

Trombin hallitus muodostuu puheenjohtajasta ja neljästä yhdeksään muusta jäsenestä sekä tarvittaessa enintään kahdesta varajäsenestä. Hallituksen jäsen tulee valintahetkellä olla yhdistyksen varsinainen jäsen. Trombin toimintakausi on kalenterivuosi. Syyskokouksessa valitaan seuraavalle toimikaudelle hallitus ja hallituksen puheenjohtaja. Varapuheenjohtajan, rahastonhoitajan ja muut toimihenkilöt hallitus valitsee itse keskuudestaan järjestäytymiskokouksessa. (Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry 2018.) Yhdistyslain 35 §:n mukaan ”hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla tehty”. Hallituksen täytyy myös huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita lakien, sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan.

Yhdistyksen päätösvalta kuuluu yhdistyksen jäsenille ja he käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa (YhdL 16—17 §). Trombilla on vuodessa vähintään kaksi sääntömääräistä yhdistyksen kokousta, jotka ovat kevät- ja syyskokous. Näiden lisäksi voidaan pitää ylimääräisiä yhdistyksen kokouksia. (Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry 2018.) Hallituksella ei ole itsenäistä päätösvaltaa muuten kuin lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten sallimissa rajoissa. Yhdistyksen hallituksen rooli on enemmän toimeenpaneva kuin päätösvaltaa käyttävä. (Lydman ym. 2018, 289.)

Trombin hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä kirjallisesti puheenjohtajalta vaatii. Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, mukaan lukien puheenjohtaja, ovat läsnä. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja toimittaa hänen rooliaan. Hallituksen kokouksissa käydään läpi, miten yhdistys toimeenpanee yhdistyksen jäsenten päättämät asiat. (Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry 2018.)

Yhdistyslain (503/1989) 36 §:n mukaan hallituksen puheenjohtajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus, mutta Trombi on omissa säännöissään laajentanut nimenkirjoitusoikeuksia siten, että yhdistyksen nimen kirjoittaa puheenjohtajan

lisäksi varapuheenjohtaja, rahastonhoitaja ja tapahtumavastaava. Yhdistyslaissa määritellään, että ”oikeutta yhdistyksen nimen kirjoittamiseen voidaan säännöissä rajoittaa niin, että kahdella tai useammalla henkilöllä on vain yhdessä oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi”. Trombi on säännöissään määritellyt, että yhdistyksen nimen kirjoittaa aina kaksi nimenkirjoitusoikeutettua henkilöä yhdessä. Nimenkirjoitusoikeudella tarkoitetaan ”oikeutta edustaa yhdistystä solmimalla sen puolesta sopimuksia ja tekemällä muita yhdistystä sitovia oikeustoimia” (Lydman ym. 2018, 290).

Yhdistyslain 39 §:ssä määritellään yhdistyksen hallituksen vahingonkorvausvelvollisuudesta. Pykälässä määritellään, että ”hallituksen jäsen, toiminnantarkastaja tai muu, joka sääntöjen perusteella hoitaa yhdistyksen hallintoon kuuluvaa tehtävää, on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle.” Sama koskee yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutunutta vahinkoa, joka on syntynyt yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla. Vahingonkorvausten sovittelusta sekä korvausvastuun jakautumisesta useammalle korvausvelvolliselle on säädetty vahingonkorvauslaissa (412/74).

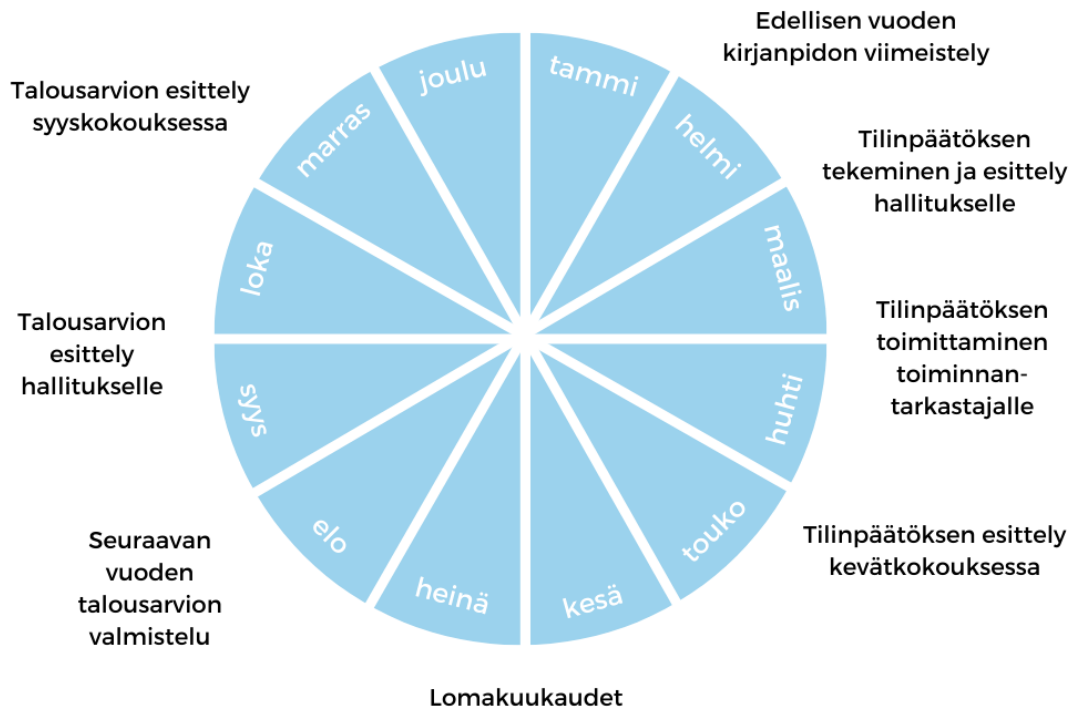
2.2 Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan vastuulla on yhdistyksen talousasiat. Hän huolehtii pankkiasioista, käteisvaroista ja kassakirjasta, tositteista, laskujen maksamisesta, kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä. Lisäksi hän esittelee talouteen liittyvät asiat, kuten tilinpäätöksen, talousarvion ja muut laskelmat, yhdistyksen kokoukselle. Rahastonhoitaja myös huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti sekä seuraa tulojen kertymistä. (Yhdistystoimijat a.)

Rahastonhoitajalla on myös tärkeä rooli muiden hallituksen toimihenkilöiden tukemisessa. Esimerkiksi tapahtumavastaavat, jotka ovat päävastuussa Trombin tapahtumien järjestämisestä, tarvitsevat rahastonhoitajan neuvoja tapahtumakohtaisten budjettien laatimisessa. Rahastonhoitaja hallitsee kokonaiskuvan

Trombin taloudellisesta tilanteesta ja raportoi tästä muulle hallitukselle. Rahastonhoitaja ei tee rahallisia päätöksiä yksin, mutta koska hän hallitsee kokonaiskuvan yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta, hän antaa päätöksiin mielipiteensä taloudellisesta näkökulmasta. (Shapouri 2023.) Rahastonhoitaja yhdessä puheenjohtajiston ja sihteerin kanssa varmistaa, että kaikista rahallisista päätöksistä löytyy merkintä hallituksen kokousten pöytäkirjoista (Apajalahti 2023).

Rahastonhoitajan tehtävät painottuvat alkuvuoden tilinpäätökseen ja kevätkokoukseen sekä loppuvuoden talousarvion laatimiseen ja syyskokoukseen. Näiden lisäksi tositteiden kirjaamista tehdään tasaisesti koko vuoden ajan. Kuvassa 2 on esimerkki yhdistyksen rahastonhoitajan vuosikellosta. Tilinpäätöksen laatiminen aloitetaan heti vuoden alusta. Valmis tilinpäätös esitellään hallitukselle ja toimitetaan toiminnantarkastajalle. Tarkastettu tilinpäätös esitellään yhdistyksen kevätkokouksessa jäsenistölle. Syksyllä lomakauden jälkeen aloitetaan seuraavan toimintakauden talousarvion laatiminen. Talousarvio esitellään ensin hallitukselle ja sen jälkeen jäsenistölle yhdistyksen syyskokouksessa, jossa se hyväksytään. (Yhdistystoimijat b.)



Kuva 2. Esimerkki yhdistyksen rahastonhoitajan vuosikellosta (mukaihen Yhdistystoimijat b).

Usein yhdistyksissä korostuu vaarallisten työyhdistelmien riskit, kun rahastonhoitaja suorittaa itse peräkkäisiä työvaiheita. Vaarallisella työyhdistelmällä tarkoitetaan esimerkiksi sellaista tilannetta, jossa yksi toimija saa itse suorittaa tehtävän ja sen jälkeen hyväksyä sen. Näin syntyy väärinkäytöksen riski. Sekä sisäisellä valvonnalla että tilintarkastajalla (Trombin tapauksessa toiminnantarkastajalla) on suuri rooli näiden väärinkäytösten estämiseksi. Suurimmat riskit liittyvät ostolaskuprosesseihin ja käteisten käsittelyyn. (Ahti Viita.)

Yhdistyslain (503/1989) 38 a §:ssä säädetään toiminnantarkastuksesta. Tämän mukaan yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa. Jos toiminnantarkastajia valitaan vain yksi, on valittava lisäksi varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö ja hänellä on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin on

tarpeen suhteessa yhdistyksen toimintaan. Lisäksi hänen oltava tarkastusta suorittaessaan riippumaton.

Lisäksi yhdistyslain 38 a §:ssä säädetään, että ”toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus”. Toiminnantarkastuskertomuksessa on mainittava, mikäli tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai lakia tai sääntöjä on rikottu. Trombin sääntöjen mukaan hallituksen on toimitettava yhdistyksen tilit tarkastettavaksi toiminnantarkastajalle vähintään 21 vuorokautta ennen kevätkokousta ja toiminnantarkastajan on toimitettava lausuntonsa hallitukselle vähintään 14 vuorokautta ennen kevätkokousta.

3 Aatteellisen yhdistyksen talous

Suomen perustuslain (731/1999) 13 §:n mukaan jokaisella on yhdistymisvapaus, johon kuuluu oikeus perustaa yhdistys sekä kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen. Lisäksi on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus, joka tarkoittaa ihmisten oikeutta vapaasti perustaa ammattijärjestöjä sekä liittyä tai olla liittymättä niihin (Tieteen termipankki 2020). Tarkemmat säädökset annetaan yhdistyslailla. Yhdistysmuotoista toimintaa voidaan harjoittaa myös rekisteröimättömänä, jolloin toimintaa voidaan toteuttaa ilman suurempia muodollisuuksia. Yhdistyksen rekisteröinti Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään rekisteriin muuttaa yhdistyksen itsenäiseksi oikeushenkilöksi. (Lydman ym. 2018, 234.)

Yhdistyslain (503/1989) 1 §:n mukaan ”yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten” Se ei saa kuitenkaan olla lain tai hyvien tapojen vastainen. Lisäksi yhdistyslaissa määritellään, että yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on yhdistyksen säännöissä määrätty, se liittyy välittömästi yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen tai se on taloudellisesti vähäarvoista.

Yhdistyksen perustajia pitää olla vähintään kolme yli 15-vuotiasta henkilöä. Myös yhteisö voi olla yhdistyksen perustajana. (YhdL 1989, 7 §.) Yhdistyksen jäsenet eivät kuitenkaan ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista (YhdL 1989, 6 §). Yhdistys rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen kautta (YhdL 1989, 47 §). Rekisteröity yhdistys voi yhdistyslain mukaan hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona (YhdL 1989, 6 §).

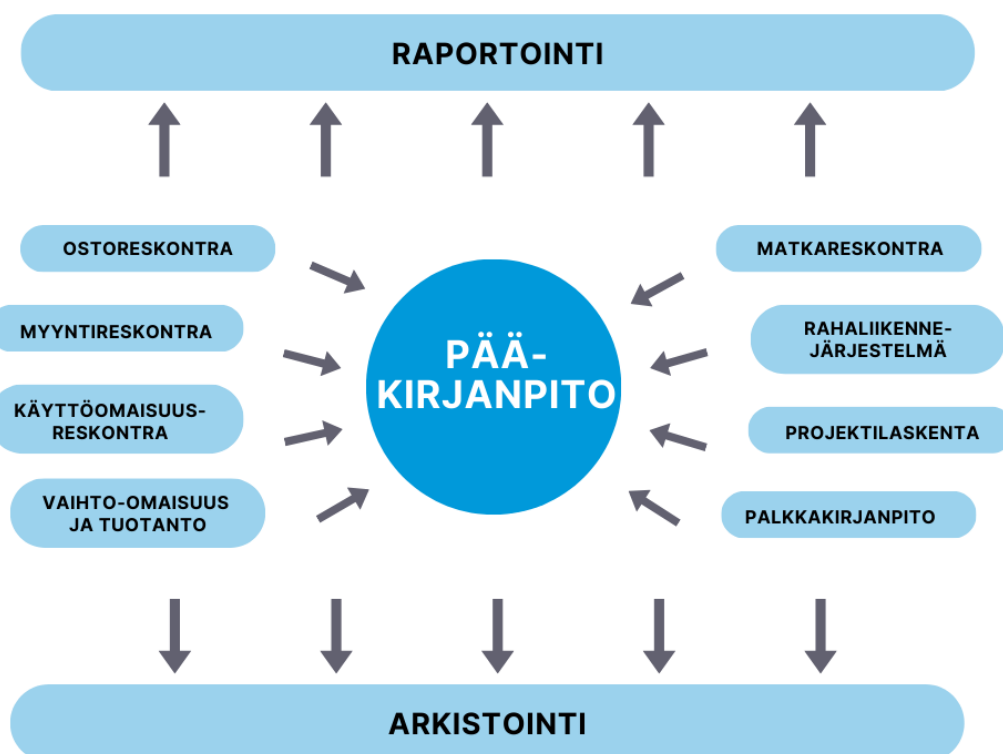
Kirjanpitolain (KPL) (1336/1997) 1 luvun 1 §:n mukaan jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on kirjanpitovelvollinen toiminnastaan. Tässä lain kohdassa luetteloidaan myös ne juridiset yksiköt, jotka ovat aina kirjanpitovelvollisia. Yhdistyksen ja säätiöt kuuluvat tähän listaan ja ovat siten aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitoyksikön on perustettava kirjanpito rekisteröimään sen tapahtumia sekä laadittava tilinpäätös kuvaamaan sen toiminnan tuloksellisuutta ja taloudellista asemaa. (Perälä & Perälä 2003, 39.)

Laskentatoimen, jonka osa-alue kirjanpito on, tehtävänä on tuottaa informaatiota niin sisäisille kuin ulkoisillekin sidosryhmille. Merkittävimpiä ulkoisia sidosryhmiä yhdistyksille ovat rahoittajat, jäsenet ja julkinen valta. Osa tuotettavasta informaatiosta on lakisääteistä. Sisäisiin sidosryhmiin puolestaan kuuluu esimerkiksi yhdistyksen johto, jonka tueksi tuotetaan informaatiota päätöksen teon tueksi. (Perälä & Perälä 2003, 37–39.)

Koska aatteellisen yhdistyksen tavoitteena ei ole voiton maksimointi, tuloslaskennasta ei voida yhdistyksen tapauksessa puhua täysin samassa merkityksessä kuin kaupallisessa yhdistyksessä. Myös aatteellisen yhdistyksen on kuitenkin tehtävä selvitys saamistaan tuloista, niiden käytöstä sekä yhteisön varojen hoidosta. Tämä selvitys, eli niin kutsuttu tilitys, edellyttää tilitapahtumien rekisteröintiä ja tilinpäätöksen laatimista. (Perälä & Perälä 2003, 38.)

3.1 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinto on laaja kokonaisuus, joka koostuu datasta, prosesseista, ihmisistä ja tietojärjestelmistä. Taloushallinto on organisaation toiminnan muuttamista taloudelliseen muotoon ja toiminnan tuloksista raportointia. Taloushallinnon tuloksena syntyy dokumentteja ja raportteja. Taloushallinto voidaan jakaa osiin, joita on esimerkiksi ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito prosessi sekä raportointiprosessi (ks. kuva 3). (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93—94.)



Kuva 3. Taloushallinnon kokonaisuus (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95).

Trombin kannalta olennaisia taloushallinnon osa-alueita ovat muun muassa myynti- ja ostolaskuprosessit, matka- ja kululaskuprosessit, maksuliikenne ja kassanhallinta, raportoinnit sekä tietysti pääkirjanpito. Käyttöomaisuusreskontra

ja palkkakirjanpito eivät puolestaan ole Trombille olennaisia, sillä tällä hetkellä Trombilla ei ole käyttöomaisuutta tai työntekijöitä.

Myyntilaskuprosessi koostuu vaiheista myyntilauksesta maksusuoritukseen kattaen myös laskutuksen. Myyntireskontra on myös olennainen osa myyntilaskuprosessia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.) Trombin jokavuotisia laskutuksia ovat sponsoroinnit ja muut yhteistyöt sekä jäsenhankintapalkkioiden laskutukset liitoilta. Näiden lisäksi voi olla jotain poikkeuksia, mutta kuukausittain toistuvaa laskutusta ei ole. Suurin osa Trombille tulevista suorituksista eivät ole laskuihin kohdistettavia.

Ostolaskuprosessiin sisältyy vaiheet ostoehdotuksesta ostolaskun maksuun (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93). Trombin kohdalla ostoprosessissa korostuu hallituksen kokouksissa tehdyt päätökset, joista kaikista tulee olla merkintä pöytäkirjoissa. Ostolaskujen maksamisen hoitaa yksin rahastonhoitaja, jonka takia syntyy aiemmin mainittu vaarallisen työyhdistelmän riski. Pöytäkirjaan tehtävillä päätöksillä sekä taloushallinnon läpinäkyvyydellä pyritään madaltamaan väärinkäytön riskejä.

Matka- ja kululaskuprosessi sisältää kilometrikorvauksista sekä ostolaskuprosessin ulkopuolisten kulujen korvausten käsittelyn (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94). Trombin tapauksessa kulukorvauksia käsitellään suhteellisen paljon, sillä pienempiä ostoja tehdään paljon. Tässä prosessissa korostuu tositteiden käsittely ja arkistointi sekä yhteistyö oston tehneen hallituksen jäsenen kanssa.

Maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien, suoritusten ja pankin tiliotapahtumien käsittelyä. Myös kassa- ja käteistapahtumat kuuluvat olennaisesti maksuliikenteeseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.) Trombilla on useista muista opiskelijayhdistyksistä poiketen edelleen käytössä käteismaksumahdollisuus.

Raportointi alkaa siitä, mihin muut osaprosessit päättyvät ja siinä käytetään muista prosesseista saatavaa tietoa (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94). Raportointi Trombin kohdalla on esimerkiksi talousarvioiden sekä tapahtuman budjet-

tien ja toteumien muodostamista. Yhdistyksen kokouksissa Trombi raportoi jäsenistölle Trombin taloudellista tilannetta talousarvioiden ja tilinpäätöksen muodossa. Hallituksen sisällä rahastonhoitaja raportoi taloudellista tilannetta hallituksen kokousten yhteydessä muun muassa tapahtuman budjettien ja toteumien avulla.

Pääkirjanpito kasataan täsmäytetyistä osaprosesseista. Se toimii osaprosessien solmukohtana. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94.) Trombin kokoisessa organisaatiossa pää- ja osakirjanpidon raja on häilyvä, mutta esimerkiksi laskutusohjelma luo kirjanpitoon kirjauksia, jotka myöhemmin täsmäytetään maksusuorituksiin.

3.2 Kirjanpitolaissa ja -asetuksissa määritellyt kirjanpidon velvollisuudet

Kirjanpitolain (1336/1997) 1 luvun 2 §:n mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja 1 luvun 3 §:n mukaan on noudatettava hyvää kirjanpitoa. Hyvää kirjanpitoa tarkastellaan tarkemmin luvussa 4.3. Lisäksi KPL:n 1 luvun 4 §:ssä määritellään tilikauden olevan 12 kuukautta. Poikkeuksena ovat tilinpäätösvelvollisen aloitus- ja lopetusvuosi, jolloin tilikausi voi olla joko lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta.

Kirjanpitolain (1336/1997) toisessa luvussa määritellään liiketapahtumien kirjaamiseen ja kirjanpitoaineistoon liittyvät velvollisuudet. Kirjanpitoon on merkittävät liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketapahtumat merkitään asianmukaisille kirjanpitotileille, ja jokainen tili on pidettävä sisällöltään samana. Tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa esimerkiksi toiminnan kehityksen vuoksi. Kirjanpitotileistä tulee olla kultakin tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka selittää tilien sisällöt.

Kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 3 §:ssä määritellään kirjaamisperusteista. Ensimmäisessä momentissa säädetään, että kirjaamisperusteena käytetään suoriteperustetta, jollei toisin säädetä. Suoriteperusteinen kirjaaminen tarkoittaa, että menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijöiden vastaanottaminen ja tulon

kirjaamisperusteena suoritteiden luovuttaminen. Toisessa momentissa määritellään, että kirjaamisperusteena voidaan kuitenkin käyttää myös veloitukseen perustuvaa laskuperustetta tai maksuun perustuvaa maksuperustetta. KPL:n 3 luvun 4 §:n toisessa momentissa kuitenkin määritellään, että jos mikroyritys on yhdistys tai säätiö, se saa laatia tilinpäätöksensä maksuperusteisesti edellyttäen, että se ei kuulu konserniin, josta on laadittava konsernitalinpäätös. Tämä edellyttää kuitenkin tässä samassa KPL:n 3 luvun 4 §:ssä määritellyjä liitetietoja.

Kirjanpitoaineistoon liittyvistä velvollisuuksista säädetään kirjanpitolain (1336/1997) 7–10 §:ssä. Tositteita, kirjanpitoa ja muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältö on helposti tarkasteltavissa. Kirjanpitoaineistoa ei myöskään saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen jälkeen. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistosta on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden loppumisesta.

3.3 Tilinpäätös

Kirjanpitolain (1336/1997) kolmannessa luvussa määritellään kirjanpidon sekä toimintakertomuksen vaatimuksia. Kyseisen luvun 6 § määrittää, että tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. 7 § puolestaan määrittelee, että tilinpäätös ja toimintakertomus on päi-vättävä ja kirjanpitovelvollisen on ne allekirjoitettava. Lisäksi tässä pykälässä tarkennetaan, että jos kirjanpitovelvollinen on yhteisö tai säätiö, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittavat hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö. KPL:n 3 luvun 1 §:ssä määritellään tilikaudelta laadittavan tilinpäätöksen sisältö, joka on seuraava:

1. Tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaava tase.
2. Tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma

3. Varojen hankintaa ja niiden käyttöä selvittävä rahoituslaskelma, jos kirjanpitovelvollinen on suuryritys ja yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö
4. Taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot eli liitetiedot.

Lisäksi kustakin taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto edellisen tilikauden tilinpäätösestä (vertailutieto). Jos taseen, tuloslaskelman tai rahoituslaskelman erittelyä on muutettu tai se ei ole vertailukelpoinen, vertailutietoa on mahdollisuuksien mukaan oikaistava. Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus.

Kirjanpitolain (1336/1997) 3 luvun 2 § 1 momentissa määritellään, että tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti niin, että huomioon otetaan myös kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus. Tämän momentin soveltamisesta pien- ja mikroyritykseen säädetään tarkemmin valtioneuvoston asetuksella (PMA). Edellä mainitussa valtioneuvoston asetuksen (1753/2015) 2 luvun 3 § 1 momentissa määritellään, että pienyritys, joka on aatteellinen yhteisö tai säätiö, tulee laatia tuloslaskelmansa yhdistys- ja säätiökaavan mukaisesti (kuva 4). Saman pykälän toisessa momentissa tarkennetaan, että yhdistys- ja säätiökaavassa tarkoitettu varsinainen toiminta on sääntöjen tai yhtiöjärjestyksen mukaisen tarkoituksen toteuttamista.

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaava pienyrytyksessä

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut Kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
- 6 Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisen varausten muutos
 - c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kuva 4. Valtioneuvoston asetuksen (1753/2015) mukainen aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaava pienyrytyksessä.

Kuten edellä mainittiin, olennaisuus on yksi tilinpäätösperiaatteista. Kirjanpitolain (1336/1997) 3 luvun 2 a §:n mukaan tilinpäätöksessä esitettävä seikka on olennainen silloin kun sen pois jättämisen ja tai väärin ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan tilinpäätöksen tulkintapäätöksiin. Tällöin täytyy ottaa huomioon myös se, että vaikka seikka olisi yksittäisenä epäolennainen, sen olennaisuuden arviointiin tulee ottaa huomioon kokonaiskuva. Muut yleiset tilinpäätösperiaatteet ovat mainittua KPL:n 3 luvun 3 §:ssä:

1. Oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
2. Johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisesta tilikaudesta toiseen

3. Huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus)
4. Tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
5. Tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
6. Tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä (suoriteperuste)
7. Kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus
8. Taseessa vastaaviin ja vastattaviin kuuluvien erien ja tuloslaskelmassa tuottojen ja kulujen esittäminen täydestä määrästäan niitä toisistaan vähentämättä, jollei yhdisteleminen ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (nettoamiskielto).

3.4 Hyvä kirjanpitolata

Kuten aiemmin opinnäytetyössä mainitsin, kirjanpitolain ensimmäisessä luvussa säädetään, että kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolataa. Koska Suomen kirjanpitolaki ja -asetus eivät sisällä kovin yksityiskohtaisia kirjausohjeita, Kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä toimivan kirjanpitolautakunnan (KILA) on katsottu tulkitsevan hyvää kirjanpitolataa lausunnoillaan ja ohjeillaan (Perälä & Perälä 2003, 43). Periaatteessa hyvä kirjanpitolata sisältää sen, mitä on katsottu kuuluvan kirjanpidon hoitamiseen hyvin (Tomperi 2021, 7).

Hyvän kirjanpitolatavan sisältöä on arvioitava useasta eri lähteistä, sillä Suomessa ei ole yhtenäistä yleisesti hyväksyttyä esitystä hyvästä kirjanpitolatavasta. Näitä lähteistä ovat muun muassa Suomen kirjanpitolainsäädäntö, EU-direktiivit sekä -asetukset ja niiden esityöt, IFRS-standardit, valtioneuvoston asetukset ja määräykset, kirjanpitolautakunnan ohjeet ja lausunnot sekä meno-tuloteoria. Lisäksi eri sidosryhmien kannanotot ja julkaisut, tutkimukset ja selvitykset sekä

kirjanpitorikkomuksista ja -rikoksista annetut tuomiot ovat tällaisia lähteitä. (Lydman ym. 2018, 56.) Kirjanpitolain ja -käytännön kehittyessä hyvän kirjanpito-tavan käsite muuttuu (Tomperi 2021, 7).

Vuonna 1992 julkaistussa kirjanpitolain uudistuksessa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen vaatimukseen lisättiin termi ”oikea ja riittävä kuva”. Laatijan on siis noudatettava tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa esitystapaa, jonka avulla tulkitsijalle muodostuu oikea ja riittävä kuva tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tämä tarkoittaa, että oikean ja riittävän kuvan antamiseksi saatetaan vaatia lakisääteisiä liitetietoja laajempia lisätietoja tilinpäätökseen. Erytystapaukset tosin ovat harvinaisia. (Perälä & Perälä 2003, 80—81.) Jos yhdistys on pien- ja mikroyrityskokoinen, riittää että sen tilinpäätöksessä noudatetaan PMA:ta, jossa on määritelty tilinpäätöksessä esitettävät tiedot (Lydman ym. 2018, 54).

3.5 Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus

Yleishyödyllisen yhteisön toiminta koostuu usein verovapaasta yleishyödyllisestä toiminnasta sekä varainhankinnasta, mutta näiden lisäksi yhteisöllä voi olla myös veronalaista elinkeinotoimintaa sekä kiinteistötuloa. Mikäli yhteisöllä on veronalaista toimintaa, hän maksaa tuloveroa ainoastaan veronalaisista voitoista, ei koko toiminnan tuotoista. (Vero 2023).

Yleishyödyllinen yhteisö sekä sen verovelvollisuus on määritelty tuloverolain (1535/1992) 22–23 §:ssä. Esimerkiksi jäsenmaksut, avustukset, lahjoitukset, osingot sekä korot ovat verovapaita. Lisäksi esimerkiksi tarjoilu- ja myyntitulot yhdistyksen järjestämissä tapahtumissa, kirpputorimyynti, jäsenlehdet, erilaiset merkit, pinssit tai tarrat sekä bingopelit ovat lähtökohtaisesti verovapaita, jos näiden on tarkoitus rahoittaa yleishyödyllistä toimintaa ja toiminta ei täytä elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä. Tällaisia tunnusmerkkejä ovat muun muassa voiton tavoittelu, toiminnan suunnitelmallisuus ja jatkuvuus sekä toiminnan taloudellinen riski ja laajuus (Vero 2023).

Verotettavaa tuloa on puolestaan elinkeinotoiminnan tuottama voitto sekä kiinteistön tuottama voitto, jos kiinteistöä on käytetty muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen. Veroprosentti elinkeinotulossa on 20 % ja kiinteistötulossa 4,78 % vuonna 2023. Yhdistyksen toiminta luokitellaan veronalaiseksi elinkeinotoiminnaksi esimerkiksi silloin, kun se myy tuotteita tai palveluita, jotka vastaavat samoilla markkinoilla toimivien yritysten tuotteita tai palveluita, se käyttää toimintaan palkattua henkilökuntaa, sen toiminta on jatkuvaa ja toiminnan kulut katetaan tuotteiden tai palveluiden myynnistä saatavilla tuloilla. Esimerkiksi vuosittain muille kuin jäsenille järjestettävä messutapahtuma tai tavaroiden ja palveluiden myynti käypään markkinahintaan ovat tällaista elinkeinotoimintaa. (Vero 2023).

3.6 Yleishyödyllisen yhteisön arvonlisäverovelvollisuus

Vaikka tuloverovelvollisuus ja arvonlisäverovelvollisuus ovat erillisiä käsitteitä, ne liittyvät vahvasti toisiinsa. Tuloverolain käsitteitä sekä säädöksiä sovelletaan myös arvonlisäverolaissa. Arvonlisäverolain 1 §:n mukaan liiketoiminnasta suoritetaan arvonlisäveroa valtiolle, mutta arvonlisäverolain 4 §:ssä määritellään poikkeus yleishyödyllisille yhteisöille. Poikkeuksessa määritellään, että yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen vain tuloverolaissa määritellystä veronalaisesta elinkeinotoiminnan tulosta. Yleishyödyllinen yhteisö on siis vapautettu arvonlisäverosta, vaikka toiminta olisi arvonlisäverolain 1 §:n mukaista liiketoimintaa. Yleishyödyllisen yhteisön ei tarvitse suorittaa arvonlisäveroa myöskään siinä tapauksessa, kun elinkeinotoiminta on vähäistä. Arvonlisäverolain 3 §:ssä on määritelty vähäisen toiminnan raja, joka on 15 000 euroa liikevaihtoa tilikauden aikana. (Vero 2021.)

Yleishyödyllinen voi kuitenkin arvonlisäverolain 12 §:n mukaan halutessaan haakeutua vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi. Tällaisessa tapauksessa ei sovelleta arvonlisäverolain 4 §:n säännöstä ja tämä tarkoittaa, että lähtökohtaisesti arvonlisäverovelvollisuus koskee siten koko yhteisön toimintaa, ei pelkästään tuloverotuksen elinkeinotoimintaa. Tulee kuitenkin huomioida, että jos yleishyödyllinen yhteisö rahoittaa toimintansa vain jäsenmaksutuloilla, ei se

yleensä voi hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, sillä arvonlisäveroa suoritetaan vastikkeellisesta tavaroiden tai palvelujen myynnistä. Jäsenmaksut eivät ole yleensä vastike mistään tavarantoimituksesta tai palvelun suorittamisesta. (Vero 2021.)

4 Digitalisoitu taloushallinto

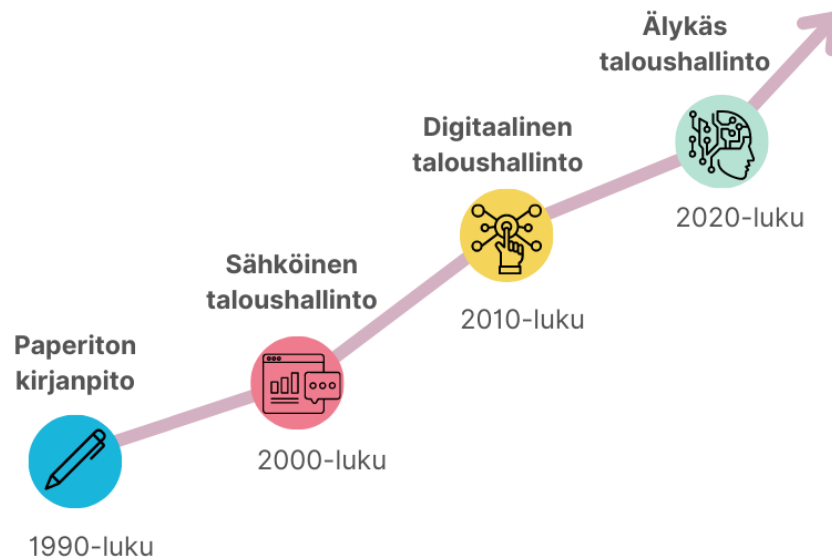
Keskustellessa digitaalisesta ja sähköisestä taloushallinnosta, tarkoitetaan näillä termeillä usein kuitenkin samaa asiaa. Näille on kuitenkin määriteltävissä selkeä ero. Lahti ja Salminen ovat teoksessaan Digitaalinen taloushallinto määritelleet termien erot seuraavasti:

”Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja varastointia sekä esittämistä. Tieto sijaitsee yleensä erilaisissa tietokannoissa ja tiedon rakentaminen määritellään tietokantaohjelmistoilla.”

”Sähköinen asiointi puolestaan tarkoittaa sähköisessä muodossa sähköpostin, internetin tai muun tietoverkon yli tapahtuvaa asiointia ja digitaalisen tiedon käsittelyä.”

Olennaista on siis ymmärtää, että digitaalinen taloushallinto ei tarkoita samaa kuin paperiton kirjanpito, joka oli 1990-luvulla yleistynyt termi lähes kaikesta sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 15—21.)

Vuonna 1997 Suomi maailman ensimmäisenä maana mahdollisti lainsäädännöllään siirtymisen paperisesta taloushallinnosta sähköiseen. Ennen tätä muutosta kaikki aineistot ja tositteet piti vähintäänkin arkistoida paperisena. Nyt hie- man yli kaksikymmentä vuotta myöhemmin digitaalisuus on pääosassa talous- hallinnossa. Nyt ollaankin jo kovaa vauhtia siirtymässä digitaalisesta talous- hallinnosta älykkääseen taloushallintoon, jossa hyödynnetään tekoälyä ja ohjelmis- torobotiikkaa (ks. kuva 5). (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 11.)



Kuva 5. Kehitys paperittomasta taloushallinnosta älykkääseen taloushallintoon Suomessa (mukailen Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).

4.1 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Digitaalisen automaattisen taloushallinnon hyötyjä verrattuna paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin ovat muun muassa sen tehokkuus ja nopeus, resurssien ja arkistointitilan tarpeen väheneminen sekä ekologisuus. Digitaaliset prosessit myös parantavat toiminnan laatua ja läpinäkyvyyttä sekä vähentävät virheitä. Järjestelmien hoitaessa suurimman osan työvaiheista inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät huomattavasti. (Lahti & Salminen 2014, 32—33.)

Lisäksi sähköinen taloushallinto poistaa päällekkäisiä työvaiheita, mahdollistaa ajankohtaisen reskontran ja raportit sekä jättää aikaa asiantuntijatyölle. Internetissä toimivat ohjelmistot poistavat työn teon paikkasidonnaisuuden sekä helpottavat organisaation sisäistä yhteiskäyttöä. Lisäksi sähköisessä muodossa ole-

van aineiston arkistointi on turvallista ja erilaisten hakujen tekeminen sähköisessä muodossa olevasta datasta on tehokasta. (Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola 2013, 15—17.)

4.2 Haasteet digitaaliseen taloushallintoon siirtyessä

Digitaaliseen kirjanpitoon ja taloushallintoon siirtymiseen liittyy aina haasteita. Taloushallinnon asiantuntijoiden pitää opetella uudet käytännöt ja toimintamallit, vaikka he teknisesti osaisivat jo kirjanpidon. Yksi keskeisimmistä asioista on automaation ohjaaminen. Kirjanpitäjä ei ole enää manuaalisten kirjausten tallentaja vaan automaation hallitsija. Myös täsmäytystyön merkitys korostuu. (Helanto ym. 2013, 17.)

Lisäksi digitaaliseen taloushallintoon siirtyminen tarkoittaa lähes aina uuden ohjelman käyttöönottoa ja opiskelua (Helanto ym. 2013, 17). Erityisesti Trombin kokoisessa organisaatiossa uuden ohjelman hankinta on investointi, jota tulee harkita myös taloudellisesta näkökulmasta. Lisäksi uuden järjestelmän käyttöönotto vaatii toimihenkilöiden ajallista investointia. Tämä on tärkeä ottaa huomioon yhdistyksessä, jossa toimihenkilöt toimivat vapaaehtoisesti ja ilmaiseksi.

5 Trombi ry:n rahastonhoitajan oppaan toteutus

Idea oppaan luomisesta lähti tarpeesta, jonka itse havaitsin itse aloittaessani toimeksiantajan rahastonhoitajana. Ehdotin hallituksen kokouksessa rahastonhoitajan oppaan tekemistä opinnäytetyönäni ja ehdotukseni hyväksyttiin. Toimeksiantajan ehto oli kuitenkin se, että opas salataan. Budjettia oppaan luomiseksi ei tarvittu, sillä opas pystyttiin toteuttamaan ilman kuluja.

Suunnitteluvaiheessa rajasin opinnäytetyön siten, että viitekehys keskittyy teoriaan, lainsäädäntöön sekä muihin asetuksiin ja sääntöihin. Opas puolestaan käytännön ohjeisiin. Lisäksi rajasin oppaasta pois kirjanpidon perusteet, sillä oletuksena on, että rahastonhoitaja osaa ne jo. Tarkoituksena oli luoda opas,

jota toimeksiantajan tulevat rahastonhoitajat voivat päivittää toimintatapojen muuttuessa.

Aloitin opinnäytetyön tekemisen viitekehystä. Tarkoituksena oli tehdä se ensin valmiiksi ja sen jälkeen kasata opas, mutta päädyin tekemään viitekehystä ja opasta rinnakkain. Oppaassa hyödynnetään viitekehysten teoriapohjaan, mutta se perustuu myös hyvin paljon Trombin käytäntöihin. Oppaan päätin toteuttaa Canvalla, jotta saisin oppaan visuaalisesta ilmeestä Trombin graafisen ohjeistuksen mukaisen. Canva on graafisen suunnittelun verkkotyökalu.

6 Johtopäätökset

Opinnäytetyöni ensisijaisena tehtävänä oli luoda opiskelijayhdistyksen rahastonhoitajalle kattava opas rahastonhoitajana toimimisesta. Lähtökohtana oli luoda sellainen opas, jonka perusteella myös ensikertaa rahastonhoitajana toimiva henkilö kykenee suorittamaan tehtävänsä.

Opasta tehdessä pyrin tekemään siitä niin selkeän, että myös talousasioista vähemmän kiinnostuneet ymmärtäisivät rahastonhoitajan tehtävät yhdistyksessä. Tämä näkökulman taka-ajatuksena oli se, että myös muut hallituksen jäsenet voisivat hyötyä oppaan lukemisesta. Viitekehyksessä paneuduin enemmän muun muassa yhdistystä koskevaan lainsäädäntöön, jolloin viitekehyksestä voisivat hyötyä kaikki yhdistystoiminnasta enemmän kiinnostuneet. Viitekehyksessä on mielestäni asioita, jotka olisivat hyvä kaikkien yhdistyksen hallituksessa toimivien lukea läpi.

Mielestäni saavutin tavoitteet opinnäytetyössäni. Loin tietopohjan eli viitekehysten, jonka avulla opiskelijayhdistyksen rahastonhoitajan oppaan luominen oli helppoa. Oppaaseen sain kerättyä oleelliset tiedot toimeksiantajan rahastonhoitajan tehtävien tueksi. Opinnäytetyöstä tuli kokonaisuudessaan helppolukuinen ja johdonmukainen. Oppaassa ei toisteta samoja asioita kuin viitekehyksessä,

mikä oli tavoitteeni. Opas pyrkii keskittymään nimenomaan toimeksiantajan rahastonhoitajan tarpeisiin, kun viitekehys puolestaan käsittelee niin sanotusti taustatietoa.

Itse opinnäytetyön kirjoittamisprosessi oli pitkä ja raskas, vaikka aihe olikin itselleni tärkeä ja ajankohtainen. Tein opinnäytetyön kirjoittamisen ohella töitä ja toimin itse toimeksiantajan hallituksessa, jolloin ajan priorisointi opinnäytetyötä varten oli hankalaa. Lisäksi minulla oli hieman hankaluuksia kommunikoida ohjaavan opettajani kanssa, joka vähensi motivaatiota työn edistämiseen sekä hidasti prosessin etenemistä. Loppua kohden prosessi alkoi kuitenkin etenemään paremmin.

Koska aihe oli minulle tärkeä ja joiltain osin itsestäänselvyys, välillä tuntui hankalalta löytää oikeat lähteet jo olemassa olevan tiedon tueksi. Esimerkiksi tiesin, että Trombin tilinpäätöksen kaava ei noudattanut perinteistä tuloslaskelman ja taseen kaavaa, mutta viitekehystä varten minun täytyi etsiä lähde, josta tämä tieto tulee. Vaikka työ tuntuikin välillä turhauttavalta, prosessi oli hyvin opettavainen. Koen, että opinnäytetyö kehitti minua niin kirjoittajana kuin ennen kaikkea aatteellisen yhdistyksen toimijanakin.

Lähteet

Ahti Viita. Vaaralliset työyhdistelmät voivat johtaa väärinkäyttöihin yrityksissä. <https://ahtiviita.com/vaaralliset-tyoyhdistelmat/>. Viitattu 6.5.2023.

Apajalahti, Kerttu 2023. Hallituksen entinen puheenjohtaja. Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry, Vantaa. Haastattelu 6.5.2023.

Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto. Nyt. : tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy, Espoo.

Kaarlejärvi, Sanna & Salminen, Tero 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. Alma Talent, Helsinki.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Lydman, Kari & Kemppinen, Seppo & Laaksonen, Lasse & Lahti, Ilkka 2018. Yhdistys ja säätiö: Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. 2. uud. painos. Printon, Tallinna.

Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uud. painos. WSOY, Helsinki.

Shapouri, Nima 2023. Hallituksen puheenjohtaja. Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry, Vantaa. Haastattelu 25.2.2023.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Tieteen termipankki 2020. Oikeustiede. Ammatillinen järjestäytymisvapaus. https://tieteentermipankki.fi/wiki/Oikeustiede:ammatillinen_j%C3%A4rjest%C3%A4ytymisvapaus. Viitattu 8.5.2023.

Tomperi, Soile 2021. Kehittyvä kirjanpitolaito. 18. uud. painos. Otavan Kirjapaino Oy, Keuruu.

Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry. Yhdistyksen säännöt. Päivitetty 18.6.2018. https://trombiry.fi/wp-content/uploads/2020/10/trombiry_saannot.pdf. Viitattu 7.5.2023.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.2015/1753.

Vero 2021. Syventävät vero-ohjeet. Yleishyödyllisten yhteisöjen arvonlisäverotus. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/82116/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen--arvonlis%C3%A4verotus2/>. Viitattu 12.2.2023.

Vero 2023. Yritykset ja yhteisöt. Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/>. Viitattu 12.2.2023.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Yhdistystoimijat a. Hallituksen rooli ja tehtävät. Taloudenjohtaja. <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/toimihenkiloiden-tehtavat/taloudenhoitaja/>. Viitattu 6.5.2023.

Yhdistystoimijat b. Vuosikello. Taloudenjohtaja. <https://www.yhdistystoimijat.fi/vuosikello-2-2/taloudenhoitaja/>. Viitattu 8.5.2023.

Rahastonhoitajan opas – Trombi ry