

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2023

Veera Nyfors, Anna Pentti

Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen

– case: Opiskelijayhdistys Trade ry



Opinnäytetyö (AMK) | tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Tradenomi, liiketalous

2023 | 104 sivua

Veera Nyfors, Anna Pentti

Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen

- case: Opiskelijayhdistys Trade ry

Huolellisesti hoidettu talous on elinehto yhdistyksen toiminnan jatkuvuudelle. Huolellisella taloushallinnolla varmistetaan, että yhdistyksen resurssit käytetään tehokkaasti ja avoimesti sekä lakisääteiset velvollisuudet täytetään moitteettomasti.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tarkastella Opiskelijayhdistys Trade ry:n taloushallintoa ja tarjota yhdistyksen toimijoille helppokäyttöisiä työkaluja taloushallinnon toteuttamiseen. Opinnäytetyön kirjallisen osuuden ohella yhdistyksen käyttöön on koottu pilvipohjaisia työkaluja, jotka sisältävät elementtejä muun muassa talouden suunnittelusta ja kehityksen ennustamisesta. Toiminnallisten työkalujen ohella yhdistykselle on mallinnettu viiden vuoden taloussuunnitelmaa systemaattisen kehitystyön tueksi.

Tutkimus on toteutettu kahdella eri kyselytutkimuksella, joilla on selvitetty yhdistyksen talouden nykytilaa sekä tulevaisuuden tarpeita. Tutkimukseen on sisällynyt lisäksi sekä yhdistyksen taloushallinnon historiadataan että dokumenttiarkiston analyysi. Johtopäätöksenä oli, että hallituksen talousosaaminen on polarisoitunutta, ja yhdistyksellä on merkittävä tarve helppokäyttöisille työkaluille sekä selkeille prosesseille.

Asiasanat:

Yhdistys, kehittäminen, taloushallinto, kirjanpito, yhdistyksen rahastonhoitaja, taloushallinnon työkalut, vakauttaminen.

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business Administration | Financial Management

2023 | 104 pages

Veera Nyfors, Anna Pentti

Developing an association's financial management

- case: Opiskelijayhdistys Trade ry

Carefully managed finances are vital for an association's operations' continuity. Careful financial management ensures that the association's resources are used efficiently and transparently and that the statutory obligations are fulfilled flawlessly.

The aim of this thesis was to examine the financial management of the association Opiskelijayhdistys Trade ry and offer its operator easy-to-use tools for implementing financial management. In addition to the written part of the thesis, a collection of tools has been built for the association to use. These include elements of e.g., economic planning and financial projection. Along with the functional tools, a five-year financial plan has been modeled to support the association's systematic development of finances.

The research has been carried out with two different surveys, which have investigated the current state of the association's finances and its future needs. Research has also included analysis on both the historical data of the association's financial management and its document archive. The conclusion is that the board's financial expertise is polarized, and the association has a significant need for easy-to-use tools and clear processes.

Keywords:

Association, development, financial management, association treasurer, financial management tools, stabilization.

Sisältö

1 Johdanto	7
2 Yhdistystoiminta Suomessa	10
2.1 Yhdistymisvapaus	10
2.2 Yhdistyksen määritelmä	10
2.3 Yhdistyksen päätöksenteko ja toimijoiden vastuut	11
2.4 Yhdistysten yleishyödyllisyys ja yleishyödyllinen toiminta	12
2.5 Yhdistystoiminta korkeakouluympäristöissä	13
3 Yhdistyksen talous	15
3.1 Talouden suunnittelu	15
3.1.1 Toiminnan rahoitus ja budjetointi	15
3.1.2 Talousarvion sisältö	16
3.1.3 Budjetoinnin työkalut talousarvion tukena	17
3.2 Talouden toteuttaminen ja seuranta	19
3.2.1 Osto- ja myyntilaskut	20
3.2.2 Kirjanpito	20
3.3 Talouden raportointi	21
3.3.1 Tilinpäätöksen laatiminen	22
3.4 Työkalut yhdistyksen tukena	23
4 Opiskelijayhdistys Trade ry: talouden nykytila ja kehitystarpeet	25
4.1 Opiskelijayhdistys Trade ry	25
4.2 Tutkimuskysymykset ja tutkimuksen toteuttaminen	26
4.3 Talouden nykytila	29
4.4 Työkalut yhdistyksen käyttöön	33
4.5 Työkalujen käyttöönotto	36
4.6 Kehitysehdotukset	38
5 Johtopäätökset	42
Lähteet	45

Liitteet

Liite 1. Henkilökohtainen kysely hallituksen jäsenille

Liite 2. Hallituksen jäsenten yhteinen kysely

Liite 3. Otanta henkilökohtaisen kyselyn tuloksista: talouden suunnittelu

Liite 4. Otanta henkilökohtaisen kyselyn tuloksista: talouden seuranta ja hoito

Liite 5. Otanta henkilökohtaisen kyselyn tuloksista: talouden raportointi ja arkistointi

Liite 6. Taloustyökalu kirjanpidon seurantaan ja ennustamiseen

Liite 7. Ohjeet kirjanpidon seurannan ja ennustamisen taloustyökaluun

Liite 8. Taloustyökalu laskutukseen ja myyntireskontraan

Liite 9. Ohjeet laskutuksen ja myyntireskontran taloustyökaluun

Kuvat

Kuva 1. Kaavio yhdistyksen hierarkiasta päätöksenteossa.	11
Kuva 2. Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallinnon rakenne ylhäältä alaspäin.	25
Kuva 3. Pelkistetty kuva yhdistyksen talousarviosta.	31
Kuva 4. Kuvakaappaus taloustyökalun vertailuvälilehdeltä.	34
Kuva 5. Taloustyökalun näyttämä kassavaraus vuosien päätteessä.	35
Kuva 6. Kuvakaappaus laskupohjan työstönäkymästä.	36
Kuva 7. Esimerkki soluihin upotetuista ohjeista laskupohjassa.	37
Kuva 8. Pop-up-varoitus kirjanpidon työkalusta tilanteessa, jossa suojattuun soluun on yritetty tehdä muutos.	38
Kuva 9. Osallistuminen yhdistyksen talouden suunnitteluun hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.	92
Kuva 10. Osallistuminen yhdistyksen varainhankintaan hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.	92

Kuva 11. Osallistuminen yhdistyksen tulonlähteiden arviointiin hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.	93
Kuva 12. Tulonlähteiden tarkastelun tekijät. Henkilökohtainen kysely.	93
Kuva 13. Talousarvion taustatekijät. Henkilökohtainen kysely.	94
Kuva 14. Kokonaisarviointi talouden suunnittelusta. Henkilökohtainen kysely.	94
Kuva 15. Osallistuminen talouden seurantaan hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.	95
Kuva 16. Osallistuminen yhdistyksen taloudenhoitoon hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.	95
Kuva 17. Talouden seurannan frekvenssi. Henkilökohtainen kysely.	96
Kuva 18. Kokonaisarviointi talouden seurannasta. Henkilökohtainen kysely.	96
Kuva 19. Kokonaisarviointi taloudenhoidosta. Henkilökohtainen kysely.	97
Kuva 20. Osallistuminen yhdistyksen talouden raportointiin hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.	98
Kuva 21. Kirjanpidon frekvenssi. Henkilökohtainen kysely.	98
Kuva 22. Kokonaisarviointi yhdistyksen talouden raportoinnista ja arkistoinnista. Henkilökohtainen kysely.	99
Kuva 23. Kuvakaappaus taloustyökalun kuukausittaisista laskelmista vuoden 2019 lopussa.	100
Kuva 24. Kuvakaappaus taloustyökalun vuosittaisista laskelmista.	100
Kuva 25. Kirjanpidon seurannan ja ennustamisen taloustyökalun ohjesivut.	101
Kuva 26. Kuvakaappaus laskupohjan työstövälilehdessä.	102
Kuva 27. Myyntireskontra.	102
Kuva 28. Tuoterekisteri.	103
Kuva 29. Asiakasrekisteri.	103
Kuva 30. Laskutuksen ja myyntireskontran taloustyökalun ohjesivut.	104

1 Johdanto

Yhdistykset ovat merkittävä osa suomalaista yhteiskuntaa ja niiden rooli on monipuolinen. Yhdistykset voivat tarjota jäsenilleen esimerkiksi mahdollisuuden harrastaa, tukea yhteiskunnan eri toimintoja ja edistää hyväntekeväisyyttä. Yhdistykset ovat avainasemassa myös vaikuttajina esimerkiksi yhteiskunnallisissa asioissa ja niiden toiminta vaikuttaakin positiivisesti yhteiskunnassa.

Yhdistyksen sujuvan ja kestäväen toiminnan keskiössä on sen taloushallinto. Huolellisella talouden suunnittelulla, seurannalla ja raportoinnilla varmistetaan toiminnan rahoitus ja varmennetaan, että varat käytetään tehokkaasti ja kestäväällä tavalla. Huolellisella taloishallinnolla myös mahdollistetaan, että yhdistys voi tarjota jäsenilleen parasta mahdollista toimintaa ja palveluja.

Korkeakouluyhteisöissä opiskelijajärjestöt, yhdistykset, luovat korkeakouluopiskelijoilleen opiskelijakulttuuria ja -yhteisöä. Näille järjestöille on kuitenkin ominaista toimijoiden suuri vaihtuvuus vuosittain, vaihtelevat perehdytyskäytänteet ja osaamisen polarisaatio. Työtä tehdään intohimoisesti, mutta jo yhden hallituskauden aikana yhdistyksen taloudellinen tila voidaan kääntää pääläelleen.

Opiskelijayhdistys Trade ry on turkulainen tradenomiopiskelijoita edustava yhdistys. Yhdistyksellä on yli tuhat jäsentä ja sen jäseneksi ovat kelpoisia kaikki Turun ammattikorkeakoulussa tradenomitutkintoa suorittavat opiskelijat. Opiskelijayhdistys Trade ry tekee vaikuttamistyötä, luo opiskelijakulttuuria ja -yhteisöä jäsenilleen sekä muun muassa liiton jäsenyhdistyksenä toimii linkkinä Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n ja tradenomiopiskelijoiden välillä omalla alueellaan.

Yhdistyksellä on ollut vaihtelevia käytänteitä taloushallinnossaan. Talouden suunnittelua tehdään vuosikohtaisesti ja yhdistyksen maksuvalmiutta ei seurata kausien yli. Yhdistyksellä onkin ollut haasteita historiansa aikana niin hallituksen

jäsenten osaamisessa, yhdistyksen maksuvalmiudessa kuin taloushallinnon lakisääteisten tehtävien täyttämisesäkin.

Opinnäytetyön tarkoituksena on tarkastella yhdistyksen taloudellista tilaa ja taloushallintoa ja vastata yhdistyksen kokemiin haasteisiin yksinkertaisilla, mutta toimivilla menetelmillä ja työkaluilla.

Tutkimusmetodeina on käytetty yhdistyksen hallitukselle toimitettuja kyselytutkimuksia sekä analysoitu niin aikaisempien vuosien taloushallinnon dataa kuin yhdistyksen sähköistä arkistoakin.

Opinnäytetyön tutkimuksen kohteena on Opiskelijayhdistys Trade ry:n taloushallinto käsittäen talouden suunnittelun, seurannan, hoidon ja raportoinnin. Tutkimuksen tavoitteena on tarjota suosituksia yhdistyksen taloushallinnon parantamiseksi ja toiminnan vakauttamiseksi sekä tarjota yleistä tietoa yhdistyksen taloushallinnon keskeisistä käytännöistä ja haasteista, jotta yhdistyksen hallinto ymmärtää paremmin huolellisen taloushallinnon merkityksen yhdistyksen toiminnalle ja sen jatkuvuudelle turkulaisten tradenomiopiskelijoiden hyväksi myös tulevaisuudessa.

Teoriaosuudessa käydään läpi muun muassa yhdistystoimintaa Suomessa, aihealueeseen liittyvää lainsäädäntöä sekä yhdistyksen toimijoiden vastuita. Opinnäytetyössä pureudutaan erityisesti yhdistyksen taloushallintoon ja käsitellään aktiivisen talouden seurannan ja raportoinnin hyötyjä yhdistystoiminnan tukena.

Opinnäytetyön teorian lisäksi kootaan ja rakennetaan yhdistyksen hallituksen käyttöön helppokäyttöisiä työkaluja taloushallinnon lakisääteisten vaatimusten ja yhdistyksen talouden vakauttamisen tueksi. Yhdistyksen toimijoille järjestetään koulutustilaisuus työkalujen käyttämiseksi ja niihin kirjoitetaan selkeät käyttöohjeet, jotka liitetään opinnäytetyön loppuun. Tavoitteena on, että koko hallitus voi osallistua vaivattomasti yhdistyksen taloushallinnon seurantaan ja toteuttamiseen, ja samalla pitää huolta siitä, että valvovaa roolia toimitetaan moitteettomasti.

Koska opinnäytetyössä ei käsitellä kaikkia talouden ja hallinnon osa-alueita, annetaan opinnäytetyön lopussa myös kehitysehdotuksia tulevaisuutta varten. Näin toimeksiantaja voi jatkaa prosessiensa kehittämistä myös jatkossa.

2 Yhdistystoiminta Suomessa

2.1 Yhdistymisvapaus

Suomen perustuslaissa on määritelty, että Suomessa jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapaus tarkoittaa muun muassa sitä, että jokaisella on Suomessa vapaus kuulua tai olla kuulumatta erilaisiin yhdistyksiin ja niiden toimintaan, sekä sitä, että jokaisella on oikeus perustaa yhdistys luvallisen aatteen tai tarkoituksen toteuttamista varten. (Suomen perustuslaki 1999/731, 2:13.)

Yhdistymisvapaudesta huolimatta joidenkin julkisoikeudellisten yhdistysten jäsenyys voi tietyissä konteksteissa olla pakollinen. Näiden yhdistysten olemassaolo ja toiminnan tarkoitus on yleensä määritelty jossain muussa laissa. Esimerkiksi ylioppilaskuntien jäsenyys on yliopiston opiskelijoille yliopistolain mukaan pakollinen (Yliopistolaki 2009/558, 5:46). Vastaavaa automaatiojäsenyyttä ei kuitenkaan ole säädetty ammattikorkeakouluopiskelijoille.

2.2 Yhdistyksen määritelmä

Yhdistyksiä löytyy Suomesta laaja kirjo, ja niitä olikin vuoden 2023 tammikuussa rekisteröity yli 108 000 kappaletta yhdistysrekisteriin (Patentti- ja rekisterihallitus 2023). Yhdistys määritellään yhdistyslaissa organisaatioksi, joka perustetaan aatteellisen ja yleishyödyllisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten (Yhdistyslaki 1989/503, 1:1).

Yhdistyksen perustamiseksi tarvitaan vähintään kolme perustajajäsentä, ja yhdistyksellä tulee olla perustajien yhdessä hyväksymät säännöt. Jokaisen perustajajäsenen tulee olla vähintään 15-vuotias henkilö tai muu oikeuskelpoinen henkilö kuten esimerkiksi muu rekisteröity yhdistys, yritys tai säätiö. (Patentti- ja rekisterihallitus 2022.)

Mikäli yhdistyksen toimintaan kuuluu ampuma-aseiden käyttö muussa kuin pelkästään metsästyskontekstissa, on toiminta luvanvaraista, jolloin yhdistyksen perustamiseen tarvitaan lupa aluehallintovirastolta (Yhdistyslaki 1989/503, 1:4). Yhdistyslaissa myös suoraan kielletään yhdistykset, joiden aatteellinen tarkoitus olisi lain tai hyvien tapojen vastainen (Yhdistyslaki 1989/503, 1:1).

2.3 Yhdistyksen päätöksenteko ja toimijoiden vastuut

Yhdistyksen ylin päätösvalta on aina sen jäsenillä, ja lähtökohtaisesti jäsenten päätösvaltaa käytetään yhdistyksen kokouksissa (kuva 1). Yhdistyksen kokous valitsee myös yhdistykselle hallituksen. Hallitus edustaa yhdistystä ja jonka on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaisesti hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti. Hallituksen on lisäksi huolehdittava siitä, että yhdistyksen varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla ja kirjanpito on lainmukainen. (Yhdistyslaki 1989/503, 4:16, 4:17, 5:23, 6:35)



Kuva 1. Kaavio yhdistyksen hierarkiasta päätöksenteossa.

Yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta vastaa aina viime kädessä sen hallitus. Jokainen hallituksen jäsen, mahdollisesta tehtävästään riippumatta, kantaa taloudellista vastuuta yhdistyksen hallituksessa toimiessaan. Tämä tarkoittaakin, että hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan yhdistykselle vahingon, jonka hän on aiheuttanut toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta. Vahingonkorvausvelvollisuus koskettaa lähtökohtaisesti koko hallitusta, ellei suoraan voida todentaa vahingon aiheutuneen tietystä tai tietyistä henkilöistä. (Bäckström n.d.)

Yhdistyksen hallituksen jäsenet toimintaan osallistuessaan lupaavat pitää huolta yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta operatiivista toimea hoitaessaan. Kauden päätteeksi jäsenet allekirjoittavatkin tilinpäätöksen todentamaan, että yhdistyksen taloutta on hoidettu niin lain asettamien vaatimusten mukaisesti kuin hyvää hallintotapaa noudattaenkin. Toiminnan aikana hallituksen jäsenet vastaavat yhdistyksen jäsenille siitä, että yhdistyksen toiminta vastaa sen säännöissä määriteltyä toiminnan tarkoitusta. (PwC 2021.)

Vaikka yhdistyksen talousvastuu on koko hallituksella, tämä ei tarkoita, etteikö talouteen liittyviä tehtäviä voitaisi jakaa esimerkiksi tietylle hallituksen jäsenelle, yhdistyksen työntekijälle tai kokonaan ulkoiselle tilitoimistolle. Yhdistyksellä onkin usein nimetty taloudenhoitaja, joka ensisijaisesti huolehtii talouteen liittyvistä tehtävistä ja toiminnoista, kuten laskutuksesta ja kirjanpidosta. Mikäli talousvastuu on ensisijaisesti nimetyn tai nimettyjen hallituksen jäsenten tai muiden toimihenkilöiden alaisena, tulee kaikkien talousvastuuta kantavien henkilöiden kuitenkin seurata taloutta ja sen hoitoa asianmukaisesti ja sovitulla tavalla. Tehtävänjaosta huolimatta jää siis koko hallitukselle aina valvontavastuu hallituksen jäsenille kuuluvista tehtävistä. (PwC 2021.)

2.4 Yhdistysten yleishyödyllisyys ja yleishyödyllinen toiminta

Yhdistyksen tavoitteena ei saa olla taloudellisen voiton tai edun tuottaminen sen toimintaan osallistuville, eikä toiminnan tarkoitus tai laatu saa olla pääasiassa

taloudellinen (Yhdistyslaki 1989/503, 1:2). Verohallinnon mukaan yleishyödyllisyyden kriteereinä ovat seuraavat kolme asiaa:

- ”1. Yhdistys tai säätiö toimii yksinomaan ja välittömäksi yleiseksi hyväksi.
2. Toiminta ei kohdistu vain rajoitettuun henkilöpiiriin vaan se on kaikille avointa tai kohdistuu muutoin laajaan joukkoon.
3. Toimintaan osallisille ei anneta taloudellista etua, esimerkiksi osinkoa, voittoa tai kohtuullista suurempaa palkkaa.”

Yleishyödyllisyyden esteenä voi olla myös se, jos joku Verohallinnon säätämistä kriteereistä yleishyödylliselle toiminnalle ei täytyisi esimerkiksi yhdistyksen purkautumisen yhteydessä. (Verohallinto 2020.)

2.5 Yhdistystoiminta korkeakouluympäristöissä

Jokaisessa Suomen korkeakoulussa toimii lakisääteinen opiskelijayhdistys - yliopistoissa ylioppilaskunta ja ammattikorkeakouluissa opiskelijakunta. Ylioppilaskuntien ja opiskelijakuntien toimintaa säätelee yhdistyslain lisäksi muun muassa julkisten hallintotehtävien osalta myös hallintolaki, sekä riippuen korkeakoulusta myös yliopisto- tai ammattikorkeakoululaki. Näiden opiskelijayhdistysten tehtäviin kuuluu sekä Yliopistolain 5:46:n että Ammattikorkeakoululain 6:41:n mukaan muun muassa opiskelijoiden edunvalvonta korkeakoulussa, sekä opiskelijoiden valmistaminen aktiiviseen, valveutuneeseen ja kriittiseen kansalaisuuteen.

Korkeakouluissa voi lakisääteisten opiskelijayhdistysten lisäksi toimia laaja kirjo erilaisia opiskeluun, opiskelijatoimintaan ja opiskelijoiden vapaa-aikaan liittyviä yhdistyksiä. Näiden toiminnasta ei olla säädetty yliopisto- tai korkeakoululaissa, ja niiden toiminta onkin hyvin kirjavaa. Se voi painottua esimerkiksi edunvalvontaan ala- tai aluekohtaisesti, virkistys- tai harrastustoimintaan, tai ammattitaidon kehittämiseen opintojen ulkopuolella. Myös joillain valtakunnallisilla ammattiliitoilla on allaan yhdistysverkostoja, joihin kuuluu merkittävänä osana alan opiskelijayhdistykset. Esimerkiksi akavalaisen

Tradenomiliitto TRAL ry:n toimintaan kuuluu olennaisena osana opiskelijoiden johtama itsenäinen opiskelijoiden johtama organisaatio Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry (Tradenomiliitto TRAL ry n.d.).

3 Yhdistyksen talous

3.1 Talouden suunnittelu

Yhdistyksen talouden huolellisella suunnittelulla varmistetaan yhdistyksen toiminnan tulevaisuus. Pidemmän aikavälin taloussuunnittelun perustana on yhdistyksen toiminnan tarkoitus, päämäärät ja strategia päämääriin pääsemiseksi (Opintokeskus Sivis 2023, 35–37). Taloutta ei voida suunnitella järjestelmällisesti ilman, että tiedetään, mitä halutaan saavuttaa (Bäckström 2017). Mikäli taloutta kehitetään ilman kytköstä toimintaan, voi se vaikuttaa negatiivisesti yhdistyksen toiminnan laatuun ja tuloksellisuuteen.

Kokonaisuudessaan talouden suunnittelu koostuu toiminnan rahoituksen kartoittamisesta, rahoituksen kohdentamisesta toimintoihin, talouden mahdollisten suunnittelutyökalujen käyttöönotosta sekä talouden seurannan että raportoinnin suunnittelusta (Bäckström 2017).

3.1.1 Toiminnan rahoitus ja budjetointi

Yleishyödyllisen yhdistyksen tehtävänä ei ole tuottaa voittoa, vaan yhdistyksen varat käytetään sen jäsenten hyväksi. Tämän vuoksi taloutta on helppo altistaa suoraan toimintaan: yhdistys hankkii resursseja, jotka käytetään suoraan toiminnan järjestämiseksi. Rahan ja resurssien hankkiminen puhtaasti olemassaolon turvaamiseksi onkin yleishyödyllisessä yhdistyksessä perusteetonta. Yhdistyksen varainhankinnalla tarkoitetaan yhdistyksen resurssien hankintaa toiminnasta aiheutuvien kulujen kattamiseksi ja toiminnasta syntyvien kulujen madaltamiseksi. (Kolla 2023.)

Yhdistykset voivat kerätä säännöissä määriteltyjen raamien puitteissa itselleen varallisuutta toiminnan kulujen kattamiseen. Yhdistyksen yleisin varojen lähde on yhdistyksen jäsenmaksut, joita kerätään yhdistyksen jäseniltä säännöissä ja yhdistyksen kokouksissa määriteltyjen päätösten mukaisesti. Yhdistykset voivat hankkia rahaa kaikista niistä lähteistä, jotka jäsenistö on yhdistyksen

varainhankinnalle hyväksynyt. Näitä ovat usein esimerkiksi lahjoitukset yrityksiltä tai yhteisöiltä, yksittäiset varainhankintakampanjat, valtion tuet, erilaiset hankeavustukset tai henkilökohtaiset avustukset, kuten testamenttilahjoitukset. (Pilkkoset 2023.)

Yleishyödyllinen yhdistys ei maksa toiminnasta tekemästään tuotosta veroja. Tämä rajoittaa yhdistyksen varainhankintaa siten, että esimerkiksi tuotteita myytäessä ostajan tulee muun muassa olla tietoinen tukevansa yhdistyksen toimintaa ja tuotteista saatetaan maksaa ylihintaa toiminnan tukemiseksi.

Yhdistyksen talousarvio, eli budjetti, perustuu yhdistyksen sääntöihin, toimintasuunnitelmaan ja strategiaan. Talousarviossa määritetään, kuinka yhdistykselle hankittuja varoja jaetaan yhdistyksen toimintaan (Kansio 2023). Budjetointi ja toiminta kulkevat aina käsi kädessä: tarjolla olevat resurssit rajoittavat yhdistyksen toimintaa ja toisaalta toiminnan laajentuessa, myös yhdistyksen käytössä olevien resurssien tulee kasvaa vähintään samassa suhteessa laadun varmistamiseksi ja toiminnan rahoittamiseksi. Varainhankinta perustuu siis budjetointiin.

3.1.2 Talousarvion sisältö

Talousarviossa määritellään sekä kaikki ne osa-alueet (jatkossa *kustannuspaikat*), joihin toiminnassa käytetään tilikauden aikana varoja, että yhdistyksen varainhankinnan lähteet. Talousarvio usein rakennetaan vastaamaan yhdistyksen tilikarttaa ja tuloslaskelmaa kustannuspaikkojen seurannan ja raportoinnin yksinkertaistamiseksi (Tilastokeskus 2023.)

Talousarvio jakautuu toiminnan kuluihin sekä toiminnan tuottoihin, varainhankintaan ja mahdolliseen rahoitus- ja sijoitustoimintaan. Talousarviossa voidaan huomioida myös mahdolliset poistot. (Bäckström 2017).

Talousarvio laaditaan usein niin, että tilikauden päättyessä päädytään nollatulokseen. Ylijäämäinen talousarvio laaditaan silloin, kun yhdistykselle kerätään omaa pääomaa esimerkiksi suurempia projekteja tai tapahtumia

varten tai vastaavasti alijäämäinen silloin, kun ylimääräistä rahaa käytetään jäsenistöä varten enemmän kuin yhdistyksellä on tuloeria. Yhdistys voi kerryttää omaa pääomaa toiminnan varmistamiseksi myös tulevaisuudessa, huomioiden kuitenkin toiminnan aatteellinen tarkoitus. (Bäckström 2017.)

Toiminnan kuluihin määritetään kustannuspaikat, joihin yhdistys tilikautensa aikana käyttää varoja. Tällaisia ovat esimerkiksi mahdolliset henkilöstökulut, tiloihin liittyvät kustannukset, hallituksen matkustamiseen liittyvät kustannukset tai jäsentapahtumien järjestämiseen liittyvät kustannukset. Kustannuspaikat määritellään usein kokonaisuuksina, joista myös kirjanpidon tilit muodostuvat. Kustannuspaikoille määritetään kokonaissummat, eli kuinka paljon yhdistyksen varoja tullaan arviolta käyttämään kyseisellä kustannuspaikalla. (Bäckström 2017.)

Toiminnan tuottoihin, varainhankintaan sekä rahoitus- ja sijoitustoimintaan määritetään kustannuspaikat, joista yhdistyksen tuloerät muodostuvat. Näitä ovat esimerkiksi jäsenmaksutuotot, palveluiden ja tuotteiden myyminen, tapahtumatuotot tai tilojen vuokraamisesta saatavat tuotot. Kuten menoissakin, kustannuspaikoille määritetään kokonaissummat, eli kuinka paljon varoja yhdistys tulee arviolta kokonaisuutena saamaan kyseiseltä kustannuspaikalta. (Bäckström 2017.)

3.1.3 Budjetoinnin työkalut talousarvion tukena

Budjetointiin voidaan käyttää työkaluja, jotka helpottavat yhdistyksen talousarvion tekemistä. Monet taloushallinnon ohjelmistot tarjoavat automaattisia budjetointityökaluja, joita voidaan käyttää myös talouden ennustamiseen pitkälläkin aikavälillä. Pitkän aikavälin talouden budjetoinnilla yhdistyksen taloutta voidaan ennakoita yli tilikausien ja osaltaan ohjata yhdistyksen toimintaa tiettyyn suuntaan esimerkiksi yhdistyksen strategiaa noudattaen. (Fuusor 2023.)

Yhdistyksille ei ole määritetty lakisääteisiä vaatimuksia siitä, kuinka yhdistyksen taloutta budjetoidaan. Yhdistyksen sääntöjen määrittelemissä raameissa

voidaan talousarvion lisänä ja tukena käyttää useita erilaisia budjetointimenetelmiä, kuten rullaavaa tai liukuvaa budjetointia.

Kustannuslaskelmat ja -arviot

Yhdistyksen tuottaessa esimerkiksi palveluita tai tuotteita, tulee näiden kustannus- ja tulovaikutusta arvioida jo yhdistyksen budjetointia tehtäessä. Hinnoittelun määrittelyn tukena voidaan käyttää esimerkiksi katetuotto- tai kriittisen pisteen laskelmia. Talousarvioon määritetään esimerkiksi palveluiden tai tuotteiden tuottamiseen liittyvät henkilöstökulut ja materiaali- sekä laitekustannukset. Mikäli yhdistyksellä on tulossa uusia laitehankintoja, voidaan näiden kustannusvaikutuksia määrittellä esimerkiksi erilaisilla investointilaskennan menetelmillä, kuten nykyarvomenetelmällä. (BusinessOulu 2023.)

Mahdollisimman tarkat kustannuslaskelmat ja -arviot tukevat talousarvion rakentamista realistisesti, sekä auttavat perustelevaan talousarviota myös muille kuin sen tekijöille.

Kassabudjetti

Kassabudjetilla pystytään ennakoimaan yhdistyksen maksuvalmiutta sekä hallinnoimaan yhdistyksen rahavaroja. Budjetin lähtökohtana on koko yhdistyksen rahaliikenne, eli yhdistyksen suorittamat maksut ja saamat tulot. Kassabudjetoinnin ja sen seurannan tarkoituksena on varmistaa, että yhdistyksen varat riittävät koko budjettikauden ajan ja kaikkina sen ajankohtina. Kassabudjettia seurataan kassavirtalaskelmilla. (Bisnes.fi 2023.)

Kassabudjetoinnin tukena käytetään kassavirtaennustetta, jonka avulla voidaan ennakoita, milloin yhdistys saa tuottoja ja toisaalta, milloin yhdistyksellä on menoja.

3.2 Talouden toteuttaminen ja seuranta

Toimiva talous on edellytys varsinaisen toiminnan järjestämiselle ja kehittämiseksi. Taloudellisia mittareita tarvitaan toimintaan kytkettynä palvelemaan toiminnan tarkoitusta.

Hyvin suunniteltua taloutta on helppoa seurata. Talouden seurannalla varmistetaan, että yhdistyksen resurssien käyttö seuraa yhdistyksen talousarviota ja luotettavaa taloudenhoitotapaa. Talouden seurannalla voidaan havainnoida eri toimintojen kustannuksia, sekä arvioida suhteessa niiden tehokkuutta tulevia toimintavuosia ja -suunnitelmia sekä strategiaa varten. (Bäckström 2017.)

Yhdistyksen talouden seurannan tulisi alkaa heti toimintavuoden alussa, ja jatkua koko kauden ajan. Seurannan avulla kootaan tarvittavaa informaatiota toiminnan tueksi. Talouden seurannan olennaisimpana kysymyksenä onkin, miten yhdistyksen talous vastaa toimintaa ja miten se on kehittynyt. (AYY 2018.)

Talouden seuranta tehdään samassa mittakaavassa kuin talousarviossa on määritetty. Talouden seurannan mekanismit laaditaan yhdistyksen tarpeen mukaan, jotta talousvastuulliset henkilöt ovat tietoisia siitä, mitä yhdistyksen taloudessa tapahtuu. Seurannalla ennaltaehkäistään myös mahdollisia väärinkäytöksiä, sekä talousvastuullisten korvausvaateita. Yhdistyksen talouden toteuttaminen ja seuranta muodostuu maksuliikenteestä ja kirjanpidosta. (AYY 2018.)

Budjetoinnin yhteydessä arvioidaan kustannuksia eri paikoittain. Kustannusten seurannalla eri ratkaisujen kustannustehokkuutta voidaan vertailla ja varmentaa, että resursseja hyödynnetään oikein.

3.2.1 Osto- ja myyntilaskut

Yhdistyksen maksuliikenne muodostuu mahdollisten tuote-, palvelu- tai tapahtumamyyntien maksujen lisäksi laskutuksesta, joka jakautuu osto- ja myyntilaskuihin. Ostolaskut ovat muiden palvelutuottajien yhdistykselle toimittamia laskuja esimerkiksi tuotteiden hankinnasta tai palvelun tuottamisesta yhdistykselle. Myyntilaskut ovat yhdistyksen muille toimittamia laskuja esimerkiksi tuotteiden myymisestä tai palvelun tuottamisesta toiselle osapuolelle. (TJS-Opintokeskus 2022.)

Osto- ja myyntilaskutuksen tukena voidaan käyttää reskontrajärjestelmiä.

Ostoreskontrassa luodaan yhdistykselle koonti ostoveloista, eli yhdistyksen muille vastattavista menoista sekä menoerien ajankohdista ja seurataan sitä. Ostolaskujen käsittelyyn kuuluu laskujen tarkistaminen, maksaminen, arkistointi ja hyödyntäminen. (Visma 2023.)

Myyntireskontrassa luodaan yhdistykselle koonti ulos toimitetuista laskuista ja niiden eräpäivistä, eli kuinka paljon ja milloin yhdistykselle ollaan maksamassa laskutettuja eriä. Myyntireskontralla voidaan seurata myös yhdistyksen perintäsaatavia, eli myöhästyneitä maksueriä. Myyntilaskujen käsittelyyn kuuluu laskujen luonti, niiden toimittaminen toiselle osapuolelle, erien seuranta ja mahdollinen perintä sekä laskujen arkistointi ja hyödyntäminen. (Visma 2023.)

Taloushallinnon ohjelmistot tarjoavat työkalut esimerkiksi osto- ja myyntireskontran hoitamiseen sekä verkkolaskutukseen. Yksinkertaisimmillaan reskontraseurantaa kuitenkin voidaan tehdä itse kirjaamalla ylös tulleet ja menneet laskut, niiden eräpäivät ja summat. Laskutuksen seuranta toimii tukena myös kassavirtaennusteiden tekemisessä ja maksuvalmiuden arvioinnissa sekä yhdistyksen tulevien vuosien budjetoinnissa.

3.2.2 Kirjanpito

Yhdistyksen kirjanpitoa säädellään muun muassa yhdistyslaissa, kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksessa sekä mahdollisesti yhdistyksen omissa

säännöissä. Suomessa kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia ja veloitettuja pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa seurataan sekä rahan lähdeettä että sen käyttöä. (Merit Aktiva 2021.)

Hyvällä kirjanpitotavalla tarkoitetaan niitä periaatteita, joiden valossa kirjanpitosäännöstöä pyritään käsittämään. Periaatteet täydentävät lain sääntelyä ja mahdollistavat useampien käytännöllisten ratkaisujen tekemisen. Kirjanpidon tulee antaa oikeanmukainen ja riittävä kuva yhdistyksen taloudesta. (Minilex, 2023.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoon tapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä näiden siirto- ja oikaisuerät. Kirjaukset on tehtävä täsmällisesti siten, että ne perustuvat päivättyyn ja yksilölliseen tositteseen, joka todentaa tapahtuman. Kirjanpitoon liittyvä aineisto on säilytettävä muuttumattomana kuudesta kymmeneen vuotta. (Talouhallintoliitto 2023.)

Kirjanpito on laadittava viimeistään tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä. Talouden seurannan näkökulmasta reaaliaikainen ja huolellisesti laadittu kirjanpito kuitenkin antaa realistisen kuvan yhdistyksen taloudesta tilikauden aikana sekä mahdollistaa ennakkoinnin loppukautta varten.

Taloushallinnon ohjelmistot tarjoavat kirjanpitoon useita käyttöliittymiä, joilla tosittien luontia voidaan esimerkiksi automatisoida ja tositepohjia käyttää samanlaisten tosittien luomiseen manuaalisen työn vähentämiseksi. Kirjanpito-ohjelmiston käyttö on suositeltavaa raportointityön helpottamiseksi tilinpäätösvaiheessa, mutta kirjanpitoa voidaan pitää myös muilla tavoilla, kunhan lakisääteiset velvoitteet täyttyvät. (Akauntu 2021.)

3.3 Talouden raportointi

Yhdistyksen tulee tuottaa tilikausittain raportti, eli tilinpäätös, taloudellisesta tilanteestaan. Tilinpäätös laaditaan kirjanpidon perusteella ja sen hyväksyy

esimerkiksi jäsenistön yleiskokous. Yhdistyksen tilinpäätöksen allekirjoittavat yhdistyksen talousvastuulliset henkilöt ja lisäksi sen tarkastaa yhdistyksen koon ja toiminnan mukaisesti toiminnan- tai tilintarkastaja, joka antaa oman lausuntonsa yhdistyksen taloudesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä tilikauden talousvastuullisille henkilöille. (Merit Aktiva 2021.)

3.3.1 Tilinpäätöksen laatiminen

Tilinpäätös koostuu useista eri raporteista ja liitteistä, jotka yhdessä muodostavat realistisen käsityksen yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Tilinpäätöksen sisältöä määrittelee lakisääteisten määräysten lisäksi esimerkiksi yhdistyksen säännöt. (Yhdistystoimijat 2023.)

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma on tilinpäätösasiakirja, joka kertoo yhdistyksen tuloksen tilikauden jälkeen. Tuloslaskelmaan sisältyvät esimerkiksi liikevaihto, henkilöstökulut, korkotuotot ja tilikauden aikaiset hankinnat. (Yhdistystoimijat 2023.)

Taselaskelma

Taselaskelma on tilinpäätösraportti, joka kuvaa yhdistyksen taloudellista tilaa tilinpäätöspäivänä. Taseessa on kuvattuna esimerkiksi yhdistyksen pääoma, omistukset, velat ja saatavat. (Yhdistystoimijat 2023.)

Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelmassa eritellään tarkemmin, mistä lähteistä rahaa on tullut ja mihin sitä on käytetty. Mikäli yhdistys on pieni, rahoituslaskelmaa ei tarvitse laatia. (Yhdistystoimijat 2023.)

Toimintakertomus

Yhdistyksen tilinpäätökseen liitetään toimintakertomus, joka kuvaa yhdistyksen toimintaa tilikauden aikana. Toimintakertomus perustuu toimintasuunnitelmaan. (Yhdistystoimijat 2023.)

Kirjanpito- ja aineistoluettelo

Luettelossa kuvataan yhdistyksen tekemää kirjanpitoa, sen sisältämiä tosittelajeja sekä niiden säilyttämistapaa. Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää vähintään kuuden vuoden ajan tilikauden päättymisen jälkeen. (Yhdistystoimijat 2023.)

Liitetiedot

Tilinpäätöksen liitetiedoissa kuvataan esimerkiksi tilinpäätöksen esittämistapaa ja laadintaperiaatteita. Liitetiedoissa tarkennetaan tuloslaskelman ja taseen eriä esimerkiksi ostovelkojen osalta. Liitetiedoissa annetaan lisäksi tiedoksi esimerkiksi henkilöstön lukumäärä, yhdistyksen oman pääoman muutokset ja poistot. (Yhdistystoimijat 2023.)

Tilinpäätösmerkintä

Toiminnan- tai tilintarkastaja antaa lausunnon tilinpäätöksen oikeellisuudesta ja sen antamasta kuvasta yhdistyksen taloustilanteesta. (Mannerheimin Lastensuojeluliiton Varsinais-Suomen piiri 2023.)

3.4 Työkalut yhdistyksen tukena

Yhdistyksen talouden suunnittelussa, seurannassa ja raportoinnissa voidaan hyödyntää lukuisia erilaisia työkaluja erilaisiin tarpeisiin. Laskelmien luomilla ennusteilla hallitaan taloutta dataan perustuen sekä voidaan tehdä informoituja päätöksiä yhdistyksen toiminnan priorisoinnista ja tulevaisuudesta. Seuranta- ja raportointityökalujen automaatiot ja luettelot vähentävät manuaalista työtä talouden hoidossa siitä vastaaville henkilöille.

Yhdistyksen koosta ja taloushallinnon volyymista riippuen on järkevää suunnitella, kuinka yhdistyksen taloutta pyöritetään. Parhaimmillaan hyvin suunnitellulla ja implementoidulla taloushallinnon työkalujen kokonaisuudella mahdollistetaan reaaliaikainen ja luotettava taloushallinto, joka vapauttaa henkilöresurssit muuhun toimintaan.

Työkalukokonaisuuksia hyödyntämällä jokainen työkalu tukee toistaan ja esimerkiksi mahdollistaa suunnitelmallisen taloudenhoidon pitkällä aikavälillä sekä edellisten vuosien taloushallinnon raporttien hyödyntämisen tulevien vuosien suunnittelussa, seurannassa ja raportoinnissa myös toimijoiden vaihtuessa.

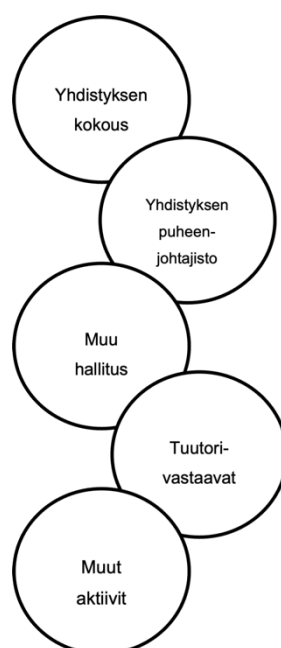
4 Opiskelijayhdistys Trade ry: talouden nykytila ja kehitystarpeet

4.1 Opiskelijayhdistys Trade ry

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii turkulainen tradenomiopiskelijoille suunnattu ainejärjestö, Opiskelijayhdistys Trade ry (jatkossa *yhdistys*). Turun ammattikorkeakoulussa aloittaa vuosittain yli 800 tradenomiopiskelijaa (Opetushallinnon tilastopalvelu Vipunen 2023), jotka kuuluvat yhdistyksen jäsenkohderyhmään.

Yhdistys järjestää jäsenistölleen tapahtumia sekä ajaa jäseniensä etuja (Opiskelijayhdistys Trade ry 2022) niin korkeakoulun sisällä kuin kansallisestikin Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n paikallisyhdistyksenä (Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry 2023).

Vuonna 2023 yhdistyksen hallituksella oli puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, seitsemän hallituksen jäsentä sekä yksi hallituksen varajäsen. Lisäksi kunkin opintolinjan tuutorivastaavat osallistuivat hallituksen toimintaan. (Opiskelijayhdistys Trade ry 2023). Yhdistyksen kokous (jäsenistö) käyttää yhdistyksen korkeinta päätäntävaltaa (kuva 2).



Kuva 2. Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallinnon rakenne ylhäältä alaspäin.

Hallitus toimii operatiivisesti ja toimeenpanee vuosikokouksissa tehtyjen päätösten mukaista toimintaa. Hallituksen nimetyt vastuualueet vuonna 2023 olivat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, edunvalvonta, jäsenpalvelut, tapahtumat, rahastonhoitaja, viestintä, yritysysteistyö, liikunta, alumnit, aktiivit ja haalarit (Opiskelijayhdistys Trade ry 2023).

4.2 Tutkimuskysymykset ja tutkimuksen toteuttaminen

Opinnäytetyön tavoitteena on kartoittaa yhdistyksen taloudellista tilannetta sekä mahdollistaa sen kehittämisen toiminnan vakauttamiseksi myös tulevaisuudessa. Opinnäytetyön ohessa kootaan ja rakennetaan taloustyökaluja yhdistyksen hallituksen käyttöön laadullisen taloushallinnon toteuttamisen helpottamiseksi.

Koska kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, varsinaista tutkimusongelmaa ei ole. Opinnäytetyön dataa on lähdetty keräämään seuraavien kysymysten pohjalta:

- Millainen yhdistyksen taloudellinen tilanne on vuonna 2023?
- Millaista osaamista tarvitaan yleishyödyllisen yhdistyksen taloushallinnon hoitamiseen?
- Onko nykyisillä toimijoilla tarvittavaa osaamista yhdistyksen taloushallinnon hoitamiseen?
- Miten osaamisen siirtymistä voidaan helpottaa?
- Millaisilla työkaluilla yhdistyksen taloushallintoa ja taloutta voidaan parantaa?
- Miten yhdistyksen talous on kehittynyt viimeisen viiden vuoden aikana?
- Millaisia tarpeita yhdistyksen taloudella on tulevan viiden vuoden aikana?

Datan keruussa on käytetty seuraavia metodeja ja lähteitä:

- Henkilökohtainen kyselytutkimus (Google Forms) yhdistyksen hallituksen jäsenille ja sen litterointi

- Yhteinen kyselytutkimus (Google Forms) koko yhdistyksen hallitukselle ja sen litterointi
- Viiden vuoden yhdistyksen taloushallinnon datan (tilinpäätösmateriaalit ja kirjanpito, Fivaldi) analysointi
- Hallituksen dokumenttiarkiston (Google Drive) läpikäynti ja analysointi
- Oman osaamisen analysointi (yhdistyksen rahastonhoitajat 2018 & 2019)

Kahdella erillisellä kyselyllä haluttiin varmistaa, että kunkin hallituksen jäsenen ääni pääsee kuuluviin talousanalyysiä tuottaessa. Useampi vastaus mahdollistaa ristikkäin arvioinnin sekä antaa laajemman kuvan esimerkiksi yhdistyksen hallituksen jäsenten talousosaamisesta ja hallituksen osaamisen mahdollisesta polarisaatiosta.

Tutkimuksen hypoteesina on, että yhdistyksen hallituksen jäsenten talousosaamisessa on eroja ja talouteen liittyviä teemoja ei perehdytetä uusille toimijoille niiden vaatiman huolellisuuden mukaan. Mikäli alkutilanteen hypoteesi osoittautuu oikeaksi, lisätään opinnäytetyön sisältöön taloustyökalujen lisäksi vinkkejä toimijoiden talousperehdyttämiseen tulevaisuudessa.

Teoreettisena viitekehyksenä on aihepiiriin liittyviä aiemmin valmistuneita opinnäytetöitä sekä useita verkkolähteitä.

Kyselyiden rakenne

Kysymysten laatiminen aloitettiin jakamalla ne kolmeen eri pääryhmään: talouden suunnitteluun, talouden seurantaan ja talouden raportointiin. Erillisillä osioilla pyrittiin helpottamaan kyselyyn vastaamista sekä helpottamaan kyselyn tulosten läpikäyntiä ja analysointia.

Pakolliset kysymykset oli pääsääntöisesti mahdollista ohittaa kysymyksestä riippuen ”En osaa sanoa” tai ”Muu”-vaihtoehdoilla tai kirjoittamalla esimerkiksi viivan avoimeen vastauskenttään. Monivalintataulukoissa vastaajalla oli mahdollisuus valita neutraali ”Ei samaa eikä eri mieltä”-vaihtoehto.

Kyselyn alustuksena vastaajille kerrottiin kyselyyn vastaamisesta, kysymysten ohittamisesta, vastausten käsittelystä sekä käytetystä termistöstä.

Henkilökohtaisen kyselyn vastaajilla oli lisäksi mahdollisuus kieltää avointen vastausten lainaaminen osaksi julkistettavaa opinnäytetyötä.

Kyselyn tasapainottamiseksi kirjanpitoon liittyvät kysymykset siirrettiin osaksi raportointia, vaikka opinnäytetyön teoriassa ne käsitelläänkin osana talouden seuranta.

Hallituksen jäsenten henkilökohtainen kysely on lisätty opinnäytetyön liitteeksi 1, koko hallituksen yhteinen kysely opinnäytetyön liitteeksi 2. Talouden suunnitteluun liittyvien henkilökohtaisen kyselyn numeerisia vastauksia on lisätty opinnäytetyön liitteeksi 3, seurantaan liittyviä vastauksia liitteeksi 4 sekä raportointiin ja arkistointiin liittyviä vastauksia liitteeksi 5.

Tutkimuksessa ilmenneet haasteet

Kyselytutkimuksen kysymysten asettelussa ei otettu huomioon rajua osaamisen polarisaatiota, vaikka sitä hypoteesinäkin oletettiin olevan. Henkilökohtaisen ja koko hallituksen yhteisen kyselyn datan ristiinarviointi on ollut haastavaa, sillä hajontaa vastauksissa on merkittävästi, eikä data ole keskenään vastaavaa.

Myös historiadatan analysointi osoittautui vaikeammaksi kuin ennen opinnäytetyön aloittamista oletettiin. Tutkimusvaiheessa yhdistyksen kirjanpitoa ei ole tuotettu loppuun saakka vuoden 2020 jälkeen ja kaikki tämän jälkeen annetut luvut ovat alustavia. Luvut ovat myös muuttuneet tutkimuksen eri vaiheissa, kun taloushallinnon dataa on tuotettu lisää ja korjattu.

Yhdistyksen materiaalipankissa oleva data on pääasiallisesti ajan tasalla, mutta talouteen liittyvät materiaalit puuttuvat viime vuosilta. Arkistointikäytänteissä on myös vaihtelua siten, että esimerkiksi vuoden 2020 kirjanpidon tositteita ei ole arkistoitu lainkaan sähköisesti.

4.3 Talouden nykytila

Yhdistyksen talousosaaminen on selvästi polarisoitunutta. Hallituksen jäsenten osaamisessa on hajontaa kaikilla tutkituilla alueilla ja myös niiden välillä. Hallituksen jäseniä ei perehdytetä talousasioihin, mikä omalta osaltaan selittää osaamisen polarisaatiota. Talouteen liittyvät teemat eivät vastausten perusteella myöskään kiinnosta kaikkia hallituksen jäseniä.

”Traden taloudesta puhutaan ihan liikaa.”
- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallituksen jäsen

Taloudenhoitoon, seurantaan ja raportointiin liittyvät päivittäiset tehtävät on allokoitu ensisijaisesti yhdelle hallituksen jäsenelle, *rahastonhoitajalle*, jonka tehtäviin kuuluvat laskutus, kirjanpito ja arkistointi sekä talousarvion ja tilinpäätöksen tuottaminen. Rahastonhoitaja toimii itsenäisesti, eikä toimintaa juurikaan valvota.

”Kukaan ei oikeasti varmista, että hommat etenee niinku pitäisi.”
- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallituksen jäsen

Yhdistyksen hallituksella on yhteinen talousvastuu, mutta hallituksen jäsenet eivät nosta esille omaa rooliaan talousvastuullisina henkilöinä, eikä koko hallitukselle ole selvää, millaisia seuraamuksia yhdistyksen taloushallinnon laiminlyönnillä voi olla koko hallitukselle tai sen yksittäisille jäsenille.

”Rahurin vastuulla on pitää huolta siitä, että yhdistyksellä menee hyvin. Muilla on omat tehtävänsä.”
- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallituksen jäsen

Yhdistyksen kirjanpidon läpikäynti on osoittanut, että yhdistyksen hallitus ei välttämättä pidä huolta siitä, että yhdistys pysyy talousarviossa määritettyjen budjettiraamien sisällä. Yhdistyksen suurin taloudellinen haaste osaamisen polarisaation ohella onkin huolenpito lähes ainoastaan oman hallituskauden aikaisesta yhdistyksen taloudesta. Saatavilla olevan talousdatan analysoinnissa ilmeni, että yhdistyksen talous toimii vuoristoratamaisesti siten, että yhdistyksen varat toisena vuotena käytetään loppuun ja seuraavina vuosina yhdistyksen taloutta vakautetaan tulevia toimijoita varten. Talouden suunnittelu ja sen

toteuttaminen ei ole systemaattista eikä pitkäjänteistä, mikä omalta osaltaan heikentää yhdistyksen toimintaa ja toiminnan kehittymistä pitkällä aikavälillä.

Talouden suunnittelusta, varainhankinnasta ja tulonlähteistä

Yhdistyksen talouden suunnittelua tehdään lähtökohtaisesti pelkästään talousarvion muodossa ja edeltävän hallituksen puheenjohtajan ja rahastonhoitajan toimesta. Yhdistyksellä ei ole prosesseja talouden jatkuvaan suunnitteluun.

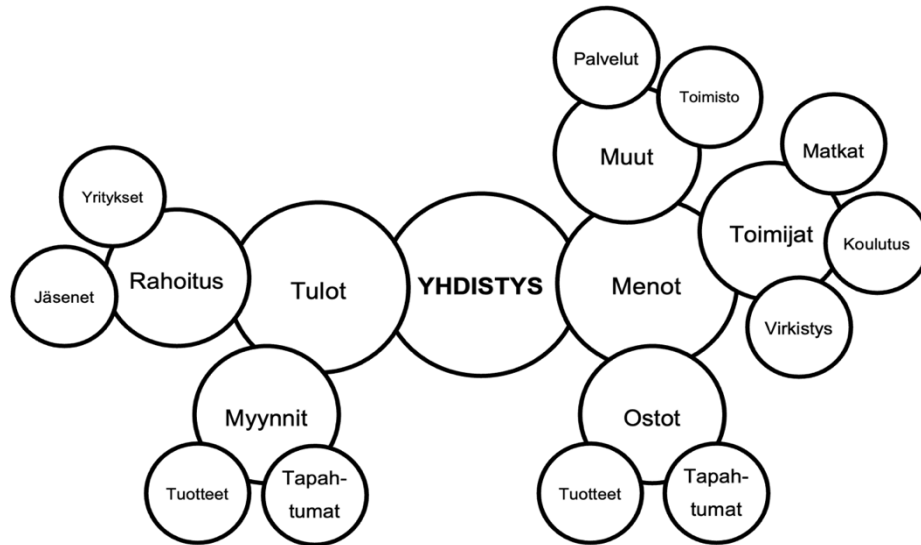
”Edellisen hallituksen puheenjohtaja vastaa talouden suunnittelusta yhdessä rahastonhoitajan kanssa.”

- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallitus

”Talouden suunnittelussa hyödynnetään edellisten vuosien tilinpäätöksiä, muutoin mennään päättelemällä, markkinoita ja edellisten vuosien toimintasuunnitelmia tutkimalla.”

- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallitus

Yhdistyksen talousarvio muodostetaan edeltävän vuoden talousarvion ja kuluvan vuoden toteuma-arvion pohjalta, eivätkä yhdistyksen muut ohjaavat dokumentit merkittävästi vaikuta talousarvion rakentamiseen. Talousarvio muodostuu yhdistyksen tuloista ja menoista, joista merkittävimmät on kuvattu alla olevassa pelkistetyssä kuvassa (kuva 3).



Kuva 3. Pelkistetty kuva yhdistyksen talousarviosta.

Yhdistyksen varainhankinta muodostuu tuote- ja jäsenyysmyynnistä, yritys yhteistyöstä sekä tapahtumatuotannosta ja koko hallitus on yhdessä vastuussa yhdistyksen varainhankinnasta.

”Omalta osaltaan jokainen myy haalarimerkkejä, oheistuotteita, haalareita yms. toimistolla ja ständeillä. Tämän lisäksi varainhankintaa tukevaa toimintaa, kuten viestintää tapahtuu. Yritysyhteistyövastaava vastaa luonnollisesti omasta alueestaan, samoin kuin tapahtumavastaavat.”
- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallitus

Yhdistyksen varainhankintaa ja tulonlähteitä tarkastellaan kuukausittain yhdistyksen hallituksen kokousten yhteydessä rahastonhoitajan tuottaman raportoinnin perusteella. Tämä kuitenkin viittaa liittyvän vain eri tulonlähteiden tuottavuusseurantaan, eikä johda uusien varainhankintamenetelmien tai lähteiden kartoittamiseen tai hankintaan. Tarkastelussa huomioidaan esimerkiksi yhteistyökumppanin arvot, yhteistyön kustannustehokkuus ja rahallinen hyöty.

Yhdistykselle ollaan luomassa uutta strategiaa vuosille 2024–2026, johon tullaan sisällyttämään entistä tarkemmin yhdistyksen arvot. Jo nykytilanteessa, mikäli yhteistyökumppanin arvot eivät vastaa yhdistyksen omia, päätetään yhteistyö kokonaisuudessaan.

Talouden seurannasta ja taloudenhoidosta

Rahastonhoitaja on ensisijaisesti vastuussa yhdistyksen talouden seurannasta, eivätkä muut hallituksen jäsenet osallistu siihen aktiivisesti. Rahastonhoitaja seuraa yhdistyksen taloutta tarvittaessa (noin viikon välein) ja toimittaa talouskatsauksen yhdistyksen hallituksen kuukausittaisiin kokouksiin. Talouskatsauksessa käydään läpi yhdistyksen tulot ja menot, mutta ei seurata esimerkiksi talousraportoinnin edistymistä.

"Hallituksen kokouksissa käydään läpi tuloja ja menoja."
- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallituksen jäsen

"Yleisellä tasolla talouden seurantaan kuuluu tarkastella, täsmäävätkö tulot ja menot, jäädäänkö tapahtumista ja/tai hankinnoista voitolle ja onko toiminta kannattavaa. Rahurin kannalta seurataan budjetteja, talousarvioita ja tarkkaillaan tarkemmin, mihin raha oikein menee."
- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallituksen jäsen

Myös taloudenhoito on lähes kokonaisuudessaan rahastonhoitajan vastuulla. Taloudenhoitoon yhdistyksellä sisältyy yhdistyksen osto- ja myyntilaskujen käsittely sekä muut rahaliikenteen tehtävät. Hallituksen jäsenillä on pääsy materiaalipankin kautta esimerkiksi yhdistyksen laskupohjiin ja seuraamaan saapuneita laskuja, mutta mahdollisuus seurata yhdistyksen varoja on ainoastaan rahastonhoitajalla ja hallituksen puheenjohtajalla (*tilinkäyttöoikeuksia on rajoitettu*). Taloudenhoitoa ei valvota muulta osin kuin hallituksen kokouksien taloudellisen tilanteen tarkastelun yhteydessä.

"Jokainen on vastuussa taloudenhoidosta, muun muassa siitä, että laskut ja muut tositteet tavoittavat yhdistyksen taloudenhoitajan."
- Opiskelijayhdistys Trade ry:n hallituksen jäsen

Talouden raportoinnista ja arkistoinnista

Yhdistyksen raportointiin sisältyy talouden osalta kirjanpidon ja tilinpäätöksen tuottaminen Visma Fivaldi -järjestelmällä. Rahastonhoitaja suorittaa kirjanpitoon liittyviä tehtäviä säännöllisesti koko tilikauden ajan.

Yhdistyksen nykyiset prosessit raportointiin liittyvien haasteiden ennaltaehkäisemiseksi tai niihin tarttumiseksi oikea-aikaisesti eivät ole kuitenkaan riittäviä. Tutkimuksen aikana yhdistyksen viimeisin vahvistettu

taloushallinnon data oli vuodelta 2020, eikä kirjanpito anna realistista kuvaa yhdistyksen talouden nykytilasta.

4.4 Työkalut yhdistyksen käyttöön

Yhdistyksellä on selkeä tarve helposti toteutettavalle ja seurattavalle taloushallinnolle. Yhdistyksen viiden vuoden taloushistoriaa ja kyselydataa läpikäytäessä törmättiin useisiin haasteisiin, joita voidaan purkaa yksinkertaisilla toimenpiteillä ja työkaluilla.

Työkaluista kootaan pilvipohjaisia Google Sheets -työkaluja (jatkossa *taloustyökalut*), jotka mahdollistavat kahden alustan taloushallinnon. Talouden raportointi toteutetaan jatkossa edelleen erillisellä ohjelmistolla, mutta muun muassa suunnitteluun, seurantaan ja taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä voidaan suorittaa taloustyökaluilla. Jokaiselle työkalulle kirjoitetaan yksityiskohtaiset kirjalliset ohjeet niiden käytön helpottamiseksi. Toimeksiantajan toiveen mukaisesti opinnäytetyössä ei jaeta tarkkoja tilikohtaisia lukuja, vaan niitä käsitellään ainoastaan meno- ja tulotasoilla.

Talouden seuranta ja suunnittelu

Yhdistyksen taloutta suunnitellaan lähtökohtaisesti vain talousarvion kautta edeltävien toimijoiden puolesta. Kuitenkin esimerkiksi muuttuva toimintaympäristö, globaalit haasteet ja opiskelijamäärien vaihtelevuus vaikuttavat yhdistyksen talouteen.

Yhdistyksen talous ei ole pääasiallisesti vakaata. Vuosien välistä vaihtelua on paljon ja historiaa läpikäytäessä voidaan nähdä, että yhdistyksen varat kulutetaan lähes loppuun, minkä jälkeen seuraavat vuodet yhdistys säästää tasatakseen yhdistyksen taloudellista tilaa.

Jatkuvalla talouden seurannalla ja suunnittelulla parannetaan yhdistyksen maksuvalmiutta ja valmistaudutaan myös toiminnan muutoksiin. Jatkuvan seurannan lisäksi yhdistyksen taloutta voidaan jaksottaa pienempiin palasiin ja helpommin hallinnoitaviin kokonaisuuksiin esimerkiksi väli- ja lisätalousarvioilla.

Talouden jatkuvaa seuranta ja suunnittelua tukevaksi työkaluksi on rakennettu kuukausikohtainen kirjanpidon seurantatyökalu, joka automaattisesti vertaa automaattisesti talouden toteutumia yhdistyksen kokouksessa hyväksytyyn talousarvioonkokouksissa hyväksytyihin talousarvioihin. Taloustyökalu myös indikoi värikoodauksin, ovatko toteutuneet tulot ja menot suuremmat vai pienemmät kuin hyväksytyssä talousarviossa. Taloustyökalun avulla voidaan lisäksi vertailla eri vuosien lukemia keskenään, ja siihen onkin tuotu jo valmiiksi yhdistyksen vahvistetut kuukausi- ja kirjanpitotilitalason tuloslaskelmat ja taseet vuodesta 2017 vuoteen 2020. Seuraavien vuosien talousdatan tuominen on pyritty tekemään mahdollisimman helpoksi, sillä käyttäjän tarvitsee vain luoda uusi välilehti ja tuoda siihen kirjanpidosta haettu kuukausitasoinen tase tai tuloslaskelma. Tämän jälkeen työkalu hakee automaattisesti eri tilien toteumat koonti- ja vertailuvälilehdille (kuva 4).

	2017		2018		2019		2020	
	Toteuma	Talousarvio	Toteuma	Talousarvio	Toteuma	Talousarvio	Toteuma	Talousarvio
Tulot yhteensä	45 580	41 520	43 194	47 720	58 926	48 800	28 066	50 800
Menot yhteensä	-49 962	-41 450	-39 581	-47 720	-50 397	-44 600	-27 783	-47 800

Kuva 4. Kuvakaappaus taloustyökalun vertailuvälilehdeltä.

Ennusteiden hyödyntäminen talouden suunnittelussa

Esimerkiksi kassavirta- ja muilla ennustelaskelmilla yhdistyksen hallituksella on mahdollisuus arvioida, kuinka yhdistyksen talous tulee kehittymään kalenterivuoden aikana. Ennakoivalla taloudenhoidolla kevennetään talouspiikkejä ja tasoitetaan rahankäyttöä kalenterivuoden aikana. Ennusteita hyödyntämällä yhdistyksen hallituksella on selkeämpi käsitys siitä, kuinka paljon rahaa yhdistyksellä tulisi olla käytössään esimerkiksi kvartaaleittain tai tiettyinä kuukausina pitääkseen maksuvalmiutensa vakaana.

Yhdistyksen taloutta suunnitellaan lähtökohtaisesti pelkästään talousarvion luomisen yhteydessä ja se perustuu edellisen vuoden toteumaan ja talousarvioon. Yhdistyksessä on ollut talousdatan perusteella viime vuosina tilanteita, joissa hallituksen jäsenet ovat lainanneet yhdistykselle rahaa suurien

kertaerien maksua varten, koska yhdistyksellä ei ole ollut riittävästi likvidejä varoja maksun suorittamiseksi.

Kassavajeen ehkäisemiseksi tulevien vuosien aikana valittiin työkaluksi rullaavan kirjanpidon seurantatyökaluun rakennettu automaattinen kassavaraus tulevia menoja varten. Kassavaraus nimettiin työkalussa hätävarakassaksi, jonka laskenta perustuu vahvistetun talousarvion menoihin. Työkalu varoittaa lukijaa punaisella värillä automaattisesti, mikäli yhdistyksen likvidit varat eivät riitä kattamaan tiettyä osaa talousarvion menoista (kuva 5). Kassavarauksen määritelmä pidettiin hyvin yksinkertaisena, jotta se olisi helposti mitattavissa ja ymmärrettävissä riippumatta lukijan talousosaamisesta.

	2017 Yhteensä	2018 Yhteensä	2019 Yhteensä	2020 Yhteensä
HÄTÄVARAKASSA	-5 435,26	-8 048,71	5 028,09	-856,99

Kuva 5. Taloustyökalun näyttämä kassavaraus vuosien päätteessä.

Laskutus ja myyntireskontra

Yhdistyksen laskutus on riippuvaista siitä, hoitaako rahastonhoitaja sen oikea-aikaisesti tai pahimmassa tapauksessa ollenkaan. Viime vuosien aikana on esimerkiksi yhdistyksen jäsenmaksuja jätetty laskuttamatta kattoliitolta, mikä on suoraan näkynyt yhdistyksen taloudellisessa tilanteessa ja maksuvalmiudessa.

Saatavien hallinnan helpottamisen taloustyökaluiksi on valittu samaan tiedostoon yhdistetty laskupohja, tuoterekisteri, asiakasrekisteri ja myyntireskontra. Työkalu generoi tulostusvalmiin laskun uniikilla viitenumerolla, kun käyttäjä kirjoittaa laskunumeron, laskutettavan asiakkaan asiakasnumeron, sekä laskutettavien tuotteiden tuotenumerot ja lukumäärät niihin varattuihin soluihin. Samassa paikassa sijaitsevat tiedot helpottavat laskutuksesta ja saatavien hallinnasta vastaavan henkilön työn lisäksi tarvittaessa myös muiden hallituksen jäsenten mahdollisuuksia seurata yhdistyksen laskutusta.

Taloustyökalujen käyttöönottoa varten järjestetään erillinen koulutustilaisuus yhdistyksen koko hallitukselle, vaikka taloustyökalut tulevat todennäköisesti sisäisen työnjaon takia olemaan pääasiassa rahastonhoitajan käytössä.

Kokonaisvaltaisella toimijoiden perehdytyksellä pyritään vastaamaan opinnäytetyön kyselytutkimuksen aikana ilmenneeseen puutteelliseen osaamiseen talousasioista ja yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Taloustyökalujen jalkauttaminen osaksi jatkuvaa toimintaa on myös haluttu varmistaa panostamalla yksityiskohtaisiin käyttöohjeisiin. Kirjallisten ohjeiden lisäksi taloustyökaluihin on upotettu solukohtaisia ohjeita, jotka opastavat käyttäjää prosessin eri vaiheissa (kuva 7). Näin nykyiset ja tulevat toimijat voivat oppia käyttämään niitä riippumatta siitä, ovatko he päässeet laajamittaisiin koulutustilaisuuksiin työkalujen käytöstä.

Tuote	Määrä
1	
2	
3	

Täytä näihin keltaisiin soluihin tarvittavat laskutettavat tuotteet, ja päivitä kappalemäärä sarakkeeseen M. Jos et tarvitse kaikkia laskurivejä, voit jättää loput riveistä tyhjäksi.

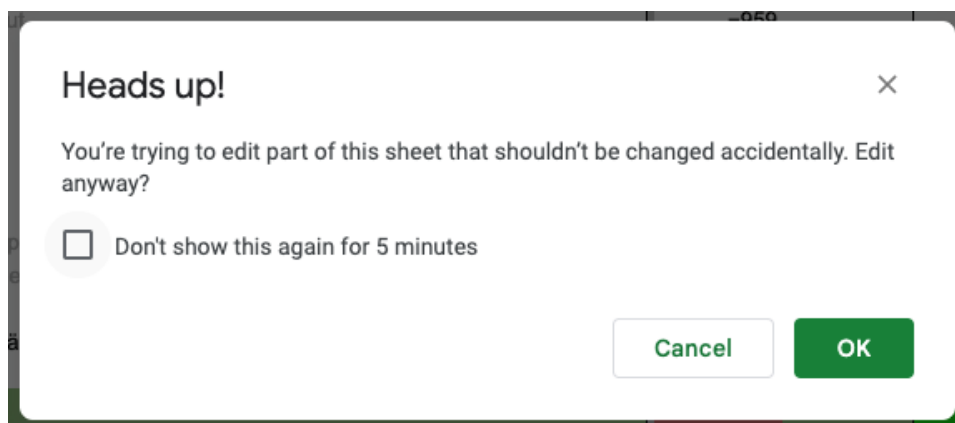
(Tuotenumerot löydät välilehdeltä Tuote)

Kuva 7. Esimerkki soluihin upotetuista ohjeista laskupohjassa.

Taloustyökalujen käyttöystävällisyyttä on pyritty tukemaan myös niihin kirjatulla historiatiedoilla ja hypoteettisilla esimerkikirjauksilla. Historiatieto esimerkiksi rullaavaan kirjanpidon seurantatyökalussa tuo vertailudataa yhdistyksen talouslukuihin, ja lisäksi demonstroi työkaluun myöhemmin lisättävän datan oikeaa muotoilua. Näin taloustyökalujen käyttäjä voi ohjeiden lisäksi katsoa mallia myös aiemmista vienneistä.

Koska työkalujen sisältämät funktiot ovat paikoittain hyvin monimutkaisia, on niiden käytettävyyden turvaamiseksi tehty useita toimenpiteitä.

Taloustyökaluihin on muun muassa asetettu automaattisia pop-up-varoituksia tilanteisiin, joissa käyttäjä on tekemässä muutoksia sellaisiin soluihin, joiden muutokset voivat vaikuttaa työkalun käytettävyyteen (kuva 8). Käyttöohjeisiin on lisäksi kirjoitettu yksityiskohtaiset ohjeet alkuperäisten funktioiden palauttamiseksi, mikäli soluihin on tehty taulukoiden toimintalogiikan rikkovia muutoksia varotoimenpiteistä huolimatta.



Kuva 8. Pop-up-varoitus kirjanpidon työkalusta tilanteessa, jossa suojattuun soluun on yritetty tehdä muutos.

4.6 Kehitysehdotukset

Taloulosaamisen polarisaatiosta ja perehdytyksestä

Taloudelliset päätökset vaikuttavat yhdistyksen menestykseen. Hallituksen jäsenten vahva taloulosaaminen parantaa yhdistyksen kykyä tehdä kattavia ja realistisia investointipäätöksiä sekä auttaa ymmärtämään kustannusten hallintaa ja sen merkitystä.

Hallituksen taloulosaajat voivat auttaa yhdistystä tunnistamaan ja hyödyntämään uusia taloudellisia mahdollisuuksia ja strategioita. Vahvalla taloulosaamisella mahdollistetaan uusien tulonlähteiden tunnistaminen, varainhankinnan vahvistaminen sekä toiminnan järjeistäminen esimerkiksi kustannustehokkuusanalyysien kautta.

Hallituksen jäsenten talousosaamisen polarisaatiolla voi olla kauaskantoisia vaikutuksia. Yhdistyksessä tulee pitää huolta siitä, että hallituksen jäsenet tunnistavat ja tunnustavat vastuunsa talousvastuullisina toimijoina sekä pitävät kiinni valvovasta roolistaan. Jokaisella hallituksen jäsenellä tulisi olla realistinen ja reaaliaikainen käsitys yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja hallituskauden aikaisesta taloudellisesta vaihtelusta.

Laadukkaalla talousperehdytyksellä varmistetaan, että jokainen hallituksen jäsen ymmärtää vastuunsa talousvastuullisena toimijana. Perehdytyksellä myös varmistetaan, että esimerkiksi tilinpäätökset eivät viivästy polarisoituneen osaamisen vuoksi.

Taloushallinnon ohjesääntö

Yhdistyksen taloushallinnon ohjesääntö on päivitetty viimeksi lokakuussa 2017. Yhdistyksen tulisi käydä läpi taloushallinnon ohjesääntö ja päivittää se vastaamaan nykyistä toimintaa. Päivityksen jälkeen dokumentti jalkautetaan yhdistyksen käyttöön muiden taloustyökalujen raamiksi.

Taloushallinnon ohjesäännössä on hyvä ottaa huomioon pitkän aikavälin talouden suunnitteluun liittyvät kysymykset sekä esimerkiksi toimijoiden vastuu väärinkäytöstilanteissa entistä tarkemmin. Yhdistykselle olisi mahdollisesti kannattavaa myös luoda selkeät linjaukset esimerkiksi siitä, millä tavoin talouden eri osa-alueita valvotaan ja miten esimerkiksi talousraportoinnin tai taloudenhoidon haasteisiin puututaan ja millaisilla menetelmillä niitä pyritään ennaltaehkäisemään.

Vaarallinen työyhdistelmä

Vaarallisella työyhdistelmällä tarkoitetaan esimerkiksi taloushallinnon osalta tilannetta, jossa yksi henkilö vastaa sekä organisaation maksuliikenteestä että talouden raportoinnista (Ahti Viita 2023).

Yhdistyksen taloudesta vastaa lähtökohtaisesti yksi hallituksen jäsen, rahastonhoitaja. Tässä tapauksessa vaarallisen työyhdistelmän tunnusmerkit

täyttyvät ja teoreettinen mahdollisuus esimerkiksi kavaltamiselle ja sen peittämiseksi syntyy.

Vaarallista työyhdistelmää voidaan purkaa jakamalla tehtäviä useammalle henkilölle ja kirjanpidon ulkoistaminen esimerkiksi tilitoimistolle ajaa myös saman asian. Yhdistyksen hallituksen kokouksissa käydään läpi yhdistyksen taloudellista tilaa, mutta ei analysoida tarkemmin esimerkiksi sitä, kuinka talouden raportointi vastaa maksuliikennettä. Yhdistyksen hallituksen yhtenä tehtävänä kuitenkin on valvoa, että väärinkäyttöä ei synny.

Vaarallisesta työyhdistelmästä on maininta myös yhdistyksen voimassa olevassa taloushallinnon ohjesäännössä.

Tilikartan & talousarvion yhdenmukaistaminen

Yhdistyksen taloushallinnon datassa on nähtävissä vaihtelua eri vuosien välillä esimerkiksi siltä osin, millaisia kuluja millekin tilille tiliöidään. Yhdistyksen tilikartta ei ole myöskään yhdenmukainen talousarvion kanssa, joka vaikeuttaa yhdistyksen tilinpäätösarvojen tuottamista.

Yhdistyksen tilikartta olisi kannattavaa käydä läpi ja samalla yhdenmukaistaa se talousarvion kanssa tilinpäätöksen yksinkertaistamiseksi ja vertailtavuuden parantamiseksi vuosien välillä.

Yhdistyksellä on vuonna 2023 käytössään useampia kulutilejä, joille on tiliöity keskenään ristiin saman tyyppisiä kuluja eri vuosina. Tämän välttämiseksi jatkossa, yhdistykselle olisi hyvä tuottaa yksinkertainen ohjeistus siitä, miten yhdistyksen kuluja tiliöidään ja on tiliöity, jotta taloushallinnon data pysyy eheänä myös pitkällä aikavälillä.

Ohjaavat dokumentit taloussuunnittelun pohjana

Yhdistys suunnittelee tutkimuksen mukaan talouttaan lähtökohtaisesti edeltävien vuosien tapahtumien ja talousarvion pohjalta. Yhdistyksen toimintaa kuitenkin ohjaavat myös muut dokumentit, jotka vaikuttavat myös yhdistyksen talouteen.

Niin strategian kuin toimintasuunnitelmienkin muodostuksessa tulee ottaa realistisesti huomioon yhdistyksen resurssit ja sen toiminnan tarkoitus. Tämä koskettaa myös talouden suunnittelua. Strategian osatavoitteita, toimintasuunnitelmaa ja talousarviota tulisi rakentaa kokonaisuutena siten, että esimerkiksi toimintasuunnitelmaan ei nosteta sellaisia toimintoja, joihin yhdistyksellä ei ole resursseja, ja toisaalta, talousarvioon nostetaan esille toimintasuunnitelmaan tehdyt kirjaukset niiltä osin kuin ne vaativat yhdistykseltä resursseja.

Prosessien, toimintatapojen ja menetelmien läpikäynti

Kyselytutkimuksissa nousi esiin, että hallituksen jäsenet eivät koe nykyisten yhdistyksen talouteen liittyvien prosessien olevan riittäviä ennaltaehkäisemään esimerkiksi talouden raportointiin liittyviä haasteita. Uusien taloustyökalujen käyttöönoton rinnalla on kannattavaa käydä läpi toimimattomat prosessit ja pohtia, millaisilla menetelmillä haasteisiin voidaan pureutua oikea-aikaisesti ja niitä myös ennaltaehkäistä. Toimivat taustaprosessit, selkeät menetelmät ja näiden laadukas perehdytys omalta osaltaan varmistavat, että yhdistyksen lakisääteiset velvoitteet täyttyvät moitteettomasti ja toiminnalla on edellytyksiä myös tulevina vuosina.

5 Johtopäätökset

Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen on monisyinen ja jatkuvaa huomiota vaativa prosessi, joka vaatii kattavaa suunnittelua ja systemaattista toteutusta. Onkin tärkeää ymmärtää, että taloushallinnon kehittäminen on pitkäjänteistä työtä, joka vaatii sitoutumista ja resursseja.

Ensimmäinen askel yhdistyksen taloushallinnon kehittämisessä on perusteellinen arviointi ja nykytilan analysointi, jota tämän opinnäytetyön yhteydessä on tehty. Analysointivaihe auttaa tunnistamaan yhdistyksen taloushallinnon vahvuudet, heikkoudet ja kehitystarpeet. Talousprosessien läpikäyminen ja nykyisten käytäntöjen arviointi paljastavat mahdolliset pullonkaulat, tehostomuudet ja riskit. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkastelu auttaa ymmärtämään, miten hyvin yhdistyksen taloudelliset prosessit toimivat ja mitä riskejä niihin liittyy. Taloudellisten tietojen analysointi tarjoaa syvällistä tietoa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja suorituskyvystä.

Analyysin perusteella voidaan määrittää kehittämiskohteet ja asettaa tavoitteet taloushallinnon parantamiseksi. Tavoitteiden on hyvä olla konkreettisia, mitattavissa olevia ja aikataulutettuja. Esimerkiksi tavoitteeksi voisi asettaa varainhankinnasta saatavien resurssien kasvattamisen tietyllä aikavälillä.

Yksi keskeinen osa taloushallinnon kehittämistä on taloushallinnon työkalujen valinta ja niiden käyttöönotto. Nykyaikaiset taloushallinnon järjestelmät tarjoavat monia etuja, kuten automatisointia, tietojen integraatiota, raportointimahdollisuuksia ja helppokäyttöisyyttä. Järjestelmän valinnassa on otettava huomioon yhdistyksen realistiset tarpeet ja tavoitteet, budjetti, tietoturva ja koulutustarpeet. Lähtökohtana on, että taloushallinnon työkalut tukevat yhdistyksen tarpeita ja mahdollistavat tehokkaan taloudenpidon. Työkalujen käyttöönotto vaatii suunnittelua ja jatkuvaa koulutusta sujuvan ja onnistuneen käyttöönoton varmistamiseksi.

Taloushallinnon kehittämisessä on kiinnitettävä erityistä huomiota budjetointiin ja varainhankintaan. Budjetointi on keskeinen työkalu taloushallinnossa, koska

se auttaa yhdistystä suunnittelemaan ja hallitsemaan taloudellisia resurssejaan sekä asettamaan tavoitteita ja mittareita taloudelliselle suorituskyvyille.

Tavoitteellinen budjetointiprosessi varmistaa, että yhdistys käyttää varojaan tehokkaasti ja suunnitelmallisesti. Se auttaa myös seuraamaan taloudellisen suorituskyvyn kehittymistä ja tekemään tarvittavia korjausliikkeitä.

Varainhankinta puolestaan on keskeinen osa yhdistyksen taloudellista kestävyyttä ja kasvua. On tärkeää kehittää monipuolisia varainhankintakeinoja, kuten jäsenmaksut, lahjoitukset, sponsorointi ja avustukset, ja seurata niiden tehokkuutta. Tavoitteena tulisi olla kestävä ja monipuolinen varainhankintastrategia, joka varmistaa yhdistyksen taloudellisen vakauden ja kasvun.

Taloushallinnon kehittämisessä on myös tärkeää kiinnittää huomiota sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan. Sisäinen valvonta auttaa varmistamaan taloudellisen toiminnan oikeellisuuden ja luotettavuuden sekä ehkäisemään väärinkäytöksiä ja virheitä. Yhdistyksen tulisi määrittää selkeät vastuut ja valvontamekanismit taloushallinnon tehtäviin liittyen. Riskienhallinnan avulla yhdistys voi tunnistaa ja arvioida taloudellisia riskejä ja kehittää suunnitelmia niiden hallitsemiseksi. Tämä voi sisältää riskianalyysin, riskienhallintasuunnitelman ja säännöllisen seurannan riskien toteutumisesta.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kartoittaa Opiskelijayhdistys Trade ry:n taloudellista tilaa ja taloushallinnon prosesseja, sekä tarjota yhdistykselle helppokäyttöisiä työkaluja taloushallinnon kehittämiseksi. Ennen yhdistyksen tutkimusdatan keruuta hypoteesina oli, että yhdistyksen hallituksen jäsenten osaamisessa on polarisaatiota ja talousasioita ei perehdytetä koko hallitukselle. Tämä hypoteesi osoittautui oikeaksi.

Yhdistyksen suurimpana haasteena talouden näkökulmasta on vaihtelevat käytänteet vuosittain. Hallituksen jäsenet vastaavat lähtökohtaisesti vain omasta vuodestaan, eikä yhdistyksessä tehdä pitkän aikavälin taloussuunnittelua. Tämä näkyy vuoristoratamaisuutena siten, että yhtenä vuotena yhdistyksen varat kulutetaan loppuun ja seuraavina vuosina

taloudellista tilannetta pyritään vakauttamaan säästötoimenpiteillä. Vakaalla, pitkäjänteisellä taloussuunnittelulla varmistetaan toiminnan jatkuvuus myös tulevaisuudessa ja mahdollistetaan toiminnan olevan tehokasta sen tärkeintä sidosryhmää, jäsenistöä, varten.

Yhdistyksellä ei ole selkeitä prosesseja talouteen liittyvien teemojen valvonnan suhteen. Tutkimuksen aikana (Q1/2023) yhdistyksen viimeisin tilinpäätös oli tuotettu vuonna 2020, eikä kirjanpito vuosilta 2021-2022 ollut tutkimuksen päättyessä vielä valmis. Viimeisimpien vuosien talousluvut olivat siis alustavia, eivätkä antaneet realistista kuvaa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Opinnäytetyön tavoite tuottaa yhdistykselle helppokäyttöinen kuitenkin onnistui, vaikka luvuissa on edelleen hajontaa. Ennusteet antavat riittävän kuvan yhdistyksen talouden vaihtelusta vuoden aikana, sekä näyttävät yhdistyksen kassavirran kriittisimmät pisteet. Talousarvioiden ja toteutumien vertailulla pystytään todentamaan edellisten vuosien rahankäyttö suoraan suhteessa budjetoituun ja seuraamaan toiminnan taloudellista kehitystä eri vuosien välillä.

Taloustyökalun perehdyttämisen tueksi luotiin kirjalliset käyttöohjeet, jotta myös tulevat toimijat voivat ottaa taloustyökalun käyttöönsä mahdollisimman vaivattomasti. Toimeksiantajalle työkalujen huolellisella perehdyttämisellä ja periyttämisellä mahdollistetaan laaja-alaista, mutta yksinkertaista taloushallintoa tuleville vuosille.

Kokonaisuutena opinnäytetyön tuottaminen yhdistykselle vahvisti tekijöiden osaamista talouden suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista.

Opinnäytetyön tiedonhaku kasvatti teoriaosaamista ja tutkimuksen tuottaminen, datan analysointi sekä uusien taloutta tukevien työkalujen rakentaminen tukivat ammatillista kasvua asiantuntijatasolla.

Lähteet

Aalto-yliopiston ylioppilaskunta AYY. 2018. Taloudenhoito ja kirjanpito. Viitattu 22.3.2023. <https://yhdistysopas.ayy.fi/taloudenhoito-ja-kirjanpito/>

Ahti Viita. 2023. Vaaralliset Työyhdistelmät Voivat Johtaa Väärinkäyttöihin Yrityksissä. Viitattu 23.4.2023. <https://ahtiviita.com/vaaralliset-tyoyhdistelmat/>

Akauntu. 2021. Voiko kirjanpitoa tehdä ilman kirjanpito-ohjelmaa? Viitattu 11.2.2023. <https://www.akauntu.fi/post/voiko-kirjanpitoa-tekda-ilman-kirjanpito-ohjelmaa>

Ammattikorkeakoululaki 14.11.2014/932

Bisnes.fi. 2023. Kassabudjetin laatiminen. Viitattu 23.4.2023. <https://bisnes.fi/kassabudjetin-laatiminen/>

BusinessOulu. 2023. Investoinnin kannattavuus. Viitattu 11.2.2023. <https://www.yritystulkki.fi/fi/alue/oulu/aloittava-yrittaja/suunnittelu/taloussuunnitelmat/investoinninkannattavuus/>

Bäckström, A. n.d. FinFami. Hallituksen tehtävät, vastuut ja velvoitteet. Viitattu 11.2.2023. (<https://finfami.fi/wp-content/uploads/Hallituksen-tehtävät-ja-vastuut.pdf>)

Bäckström, A. 2017. FinFami. Yhdistyshallinnon laatukäsikirja. Viitattu 11.2.2023. <https://finfamilaa.fi/laatukasikirja/talouden-ja-varainhankinnan-suunnittelu/>

Fuusor. 2023. Joustava työkalu budjetointiin ja ennustamiseen. Viitattu 11.2.2023. <https://www.fuusor.fi/fuusor-budjetointi/>

Kansio. 2023. Talousarvio. Viitattu 11.2.2023. <https://jarjestoiminta.kansio.fi/talousarvio/>

Kolla. 2023. Mitä varainhankinta on? Viitattu 11.2.2023. <https://www.kolla.fi/mita-varainhankinta-on/>

Mannerheimin Lastensuojeluliiton Varsinais-Suomen piiri. 2023. Tilinpäätös ja sen laatiminen. Viitattu 22.3.2023.

<https://bin.yhdistysavain.fi/1558685/dCpCw4ECKzI2Sor48ThX0RmfDZ/Tilinpaatösdiat.pdf>

Merit Aktiva. 2021. Yhdistyksen kirjanpito – Ohjeet yhdistyksen taloudenhoitoon. Viitattu 11.2.2023. <https://meritaktiva.fi/yhdistyksen-kirjanpito/>

Minilex. 2023. Hyvä kirjanpitotapa ohjaa kirjanpitäjää. Viitattu 11.2.2023. <https://www.minilex.fi/a/hyva-kirjanpitotapa-ohjaa-kirjanpitajaa>

Opetushallinnon tilastopalvelu Vipunen. 2023. Korkeakoulujen hakeneet ja paikan vastaanottaneet - aloituspaikat vuoden 2022 kevään ja syksyn hakukierroksilla Turun ammattikorkeakoulussa. Viitattu 22.3.2023. <https://vipunen.fi/fi-fi/layouts/15/xlviewer.aspx?id=/fi-fi/Raportit/Haku%20ja%20valinta%20-%20korkeakoulu%20-%20live.xlsb>

Opintokeskus Sivis. 2023. Mitä asioita kuuluu yhdistyksen vuoteen? Viitattu 11.2.2023. <https://www.ok-sivis.fi/media/ryhdista-yhdistysta/treff3.pdf>

Opiskelijayhdistys Trade ry. 2022. Trade ry. Viitattu 23.3.2023. <https://www.tradery.fi/trade-ry>

Opiskelijayhdistys Trade ry. 2023. Hallitus 2023. Viitattu 23.3.2023. <https://www.tradery.fi/hallitus>

Patentti- ja rekisterihallitus. 2022. Yhdistyksen perustajalle. Viitattu 7.3.2023. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle.html

Patentti- ja rekisterihallitus. 2023. Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät. Viitattu 7.3.2023. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumaaratyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdyskuntienrekisterissa.html>,

Pilkkoset. 2023. Yhdistysten varainhankinta – olethan muistanut huomioida nämä tärkeät asiat? Viitattu 11.2.2023. <https://pilkkoset.fi/blogi/yhdistyksen-varainhankinta/>

PwC. 2021. Hallituksen jäsenen vastuu yhdistyksissä ja säätiöissä – 5 vinkkiä vastuun rajoittamiseen. Viitattu 11.2.2023. <https://uutishuone.pwc.fi/hallituksen-jasenen-vastuu-yhdistyksissa-ja-saatioissa-5-vinkkia-vastuun-rajoittamiseen>

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Taloushallintoliitto. 2023. Miten ja kuinka pitkään kirjanpitoaineistoa tulee arkistoida. Viitattu 11.2.2023. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida/>

Tilastokeskus. 2023. Talousarvio. Viitattu 11.2.2023. <https://www.stat.fi/meta/kas/talousarvio.html>

TJS-Opintokeskus. 2022. Maksuliikenne. Viitattu 11.2.2023. <https://tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/saately/kirjanpito/>

Tradenomiliitto TRAL ry. n.d. Organisaatio. Viitattu 7.3.2023. <https://www.tradenomi.fi/tietoa-meista/organisaatio/>

Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry. 2023. Jäsenyhdistykset. Viitattu 23.3.2023. <https://www.tradenomi.fi/tradenomiopiskelijat/jasenyhdistykset/>

Verohallinto. 2020. Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? Viitattu 7.3.2023. <https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisyyden-edellytykset/>

Visma. 2023. Reskontra – Mitä tarkoittaa reskontra? Viitattu 11.2.2023. <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Yhdistystoimijat. 2023. Tilinpäätös. Viitattu 11.2.2023. <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/tilinpaatos/>

Yliopistolaki 24.7.2009/558

Henkilökohtainen kysely hallituksen jäsenille

Taloukartoitus hallituksen jäsenille: Opiskelijayhdistys Trade ry

Lomakkeella esitetyillä kysymyksillä pyritään selvittämään Opiskelijayhdistys Trade ry:n (jatkossa *yhdistyksen*) talouden nykytilaan liittyviä teemoja. Pyrihän keskittämään vastauksesi koskettamaan kokemustasi Tradessa toimimisesta.

Kyselyyn vastaaminen

Kyselyyn vastaaminen toteutetaan anonyyminä, eikä yksittäisiä vastauksia voida yhdistää yksittäiseen vastaajaan. Hallituksen jäsenet vastaavat kyselyyn henkilökohtaisesti.

Kysymyksen ohittaminen

Mikäli et osaa tai halua vastata johonkin lomakkeella esitettyyn kysymykseen, voit käyttää monivalintavaihtoehtoissa "En osaa sanoa"- tai "Muu"-vaihtoehtoja. Avoimissa vastauksissa voit merkata vastaukseen esimerkiksi viivan.

Kyselyn vastausten käsittelystä

Vastauksia käsitellään osana opinnäytetyöhön liittyvää yhdistyksen talouden data-analyysiä. Mahdolliset yksittäiset lainaukset, joita esimerkiksi avoimista vastauksista voi nousta, julkaistaan anonyyminä. Voit kieltää vastausten lainaamisen kokonaan kyselyn viimeisellä sivulla.

Käytetty termistö

Kyselyssä työkaluilla tarkoitetaan esimerkiksi erilaisia ohjelmistoja, apuvälineitä tai mittaristoja. Kunkin osion alustuksessa selvennetään osiossa käytettyjä termejä, mikäli ne eroavat normaalista käytöstavasta tai termiä on rajattu tarkoittamaan ainoastaan tiettyjä tekijöitä.

PS. Tsemppeinä alumneilta: koska vastaukset perustuvat henkilön mielipiteeseen, väärää vastauksia ei tässä ole. Rohkeasti vain oma ääni (anonyymisti) kuuluviin!

* Pakollinen kysymys

OSIO 1/3: TALouden SUUNNITTELU

Tämän osion kysymyksillä kartoitetaan yleiskuvaasi yhdistyksen talouden suunnitteluun liittyvistä teemoista.

1. Mitä yhdistyksen talouden suunnitteluun mielestäsi sisältyy? *

2. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet mielestäsi talouden suunnitteluun? Mikäli kyllä, miten? *

3. Osallistutko, tai oletko osallistunut yhdistyksen talouden suunnitteluun hallituskautesi aikana? *

- Osallistun yhdistyksen talouden suunnitteluun aktiivisesti
- Osallistun yhdistyksen talouden suunnitteluun tarvittaessa
- En osallistu, enkä ole osallistunut yhdistyksen talouden suunnitteluun
- En koe yhdistyksen suunnittelevan talouttaan
- En osaa sanoa

4. Osallistutko, tai oletko osallistunut, yhdistyksen varainhankintaan hallituskautesi aikana? *

- Osallistun yhdistyksen varainhankintaan aktiivisesti

- Osallistun yhdistyksen varainhankintaan tarvittaessa
 - En osallistu, enkä ole osallistunut yhdistyksen varainhankintaan
 - En koe yhdistyksen tekevän varainhankintaa
 - En osaa sanoa
5. Osallistutko, tai oletko osallistunut, yhdistyksen tulonlähteiden arviointiin aikana? *
- Osallistun yhdistyksen tulonlähteiden arviointiin aktiivisesti
 - Osallistun yhdistyksen tulonlähteiden arviointiin tarvittaessa
 - En osallistu, enkä ole osallistunut yhdistyksen tulonlähteiden arviointiin
 - En koe yhdistyksen arvioivan tulonlähteitään
 - En osaa sanoa
6. Mitkä tekijät mielestäsi vaikuttavat yhdistyksen tulonlähteiden tarkastelussa? *
- Tulonlähteiden tarkastelussa huomioidaan esimerkiksi yhteistyökumppanin yhdistykselle tuottama rahallinen hyöty tai arvo
 - Tulonlähteitä arvioidaan yhdistyksen arvojen pohjalta
 - Tulonlähteiden tarkastelussa huomioidaan tulonlähteen yhdistykselle tuottama työmäärä (kustannustehokkuusanalyysi)
 - Ei mikään yllä mainituista vaihtoehdoista
 - En osaa sanoa
 - Muu: _____
7. Mitkä tekijät mielestäsi vaikuttavat yhdistyksen talousarvion tekemiseen? *
- Talousarvio muodostetaan edeltävän talousarvion pohjalta
 - Talousarvio muodostetaan edeltävän vuoden toteuman pohjalta
 - Talousarvio muodostetaan muiden ohjaavien dokumenttien pohjalta
 - Talousarvio ei perustu mielestäni yllä annettuihin vaihtoehtoihin tai sen tekemistä ei suunnitella
 - Muu: _____

8. Kokonaisarviointi talouden suunnittelusta *

Väittämä	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Olen saanut riittävän perehdytyksen yhdistyksen talouden suunnittelusta.					
Minulla on selkeä kuva siitä, kuinka yhdistyksen taloutta suunnitellaan.					
Yhdistyksen taloutta suunnitellaan mielestäni riittävästi.					
Osallistun aktiivisesti yhdistyksen talouden suunnitteluun.					

Yhdistyksen
taloutta
suunnitellaan
historiadataa
hyödyntäen.

Yhdistyksen
taloutta
suunnitellaan
ohjaavia
dokumentteja
hyödyntäen.

Yhdistyksen
talouden
suunnittelussa
hyödynnetään
ennusteita.

Yhdistyksen
talouden
suunnittelussa
hyödynnetään
työkaluja.

Yhdistyksen
taloutta
suunnitellaan
oikea-
aikaisesti.

Yhdistyksen
talouden
suunnitteluun
liittyviä
prosesseja,
menetelmiä ja
toimintatapoja
tarkastellaan
ja päivitetään
riittävän usein.

Tunnistan
talouden
suunnitteluun
liittyviä
prosesseja,
menetelmiä ja
toimintatapoja.

Tunnistan
yhdistyksen
talouden
suunnittelun
työkaluja.

Osaan käyttää
yhdistyksen
talouden
suunnittelun
työkaluja.

Tunnistan
yhdistyksen
talouden
suunnitteluun
liittyviä
hyötyjä.

Osallistun
aktiivisesti
yhdistyksen
talouden
suunnittelun
valvontaan.

Yhdistyksen
tulonlähteet
perustuvat
yhdistyksen
arvoihin.

9. Avoimet vastaukset liittyen yhdistyksen talouden suunnitteluun, tulonlähteisiin ja varainhankintaan

OSIO 2/3: TALouden SEURANTA JA -HOITO

Tämän osion kysymyksillä kartoitetaan yleiskuvaasi yhdistyksen talouden suunnitteluun liittyvistä teemoista.

10. Mitä yhdistyksen talouden seurantaan mielestäsi sisältyy? *

11. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet mielestäsi talouden seurantaan?
Mikäli kyllä, miten? *

12. Osallistutko, tai oletko osallistunut, yhdistyksen talouden seurantaan
hallituskautesi aikana? *

- Osallistun yhdistyksen talouden seurantaan aktiivisesti
- Osallistun yhdistyksen talouden seurantaan tarvittaessa
- En osallistu, enkä ole osallistunut yhdistyksen talouden seurantaan
- En koe yhdistyksen seuraavan talouttaan
- En osaa sanoa

13. Mitä yhdistyksen taloudenhoitoon mielestäsi sisältyy? *

14. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet mielestäsi yhdistyksen
taloudenhoitoon? Mikäli kyllä, miten? *

15. Osallistutko, tai oletko osallistunut, yhdistyksen taloudenhoitoon
hallituskautesi aikana? *

- Osallistun yhdistyksen taloudenhoitoon aktiivisesti
- Osallistun yhdistyksen taloudenhoitoon tarvittaessa
- En osallistu, enkä ole osallistunut yhdistyksen taloudenhoitoon
- En koe yhdistyksen hoitavan talouttaan
- En osaa sanoa

16. Kuinka usein taloutta mielestäsi seurataan koko hallituksen toimesta? *

- Päivittäin
- Vähintään viikoittain
- Vähintään kerran kuussa
- Harvemmin kuin kerran kuussa
- Ei lainkaan

17. Kokonaisarviointi yhdistyksen talouden seurannasta *

Väittämä	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
----------	---------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------

Olen saanut riittävän perehdytyksen yhdistyksen talouden seurantaan.

Minulla on realistinen ja reaaliaikainen käsitys yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Yhdistyksen taloutta seurataan mielestäni riittävästi.

Osallistun
aktiivisesti
yhdistyksen
talouden
seurantaan.

Yhdistyksen
talouden
seurannassa
hyödynnetään
riittävästi
työkaluja.

Yhdistyksen
taloutta
seurataan oikea-
aikaisesti.

Yhdistyksen
talouden
seurannassa
hyödynnetään
historiadataa.

Yhdistyksen
talouden
seurannassa
hyödynnetään
ohjaavia
dokumentteja.

Yhdistyksen
talouden
seurannassa
hyödynnetään
talousraportointia.

Tunnistan
talouden
seurantaan
liittyviä
prosesseja,
menetelmiä,
toimintatapoja ja
työkaluja.

Osaan käyttää
talouden
seurannan
työkaluja.

Yhdistyksen
talouden
seurantaa
valvotaan
riittävästi.

Osallistun
aktiivisesti
yhdistyksen
talouden
seurannan
valvontaan.

Kaikilla
hallituksen
jäsenillä on
mielestäni
yhtäläinen vastuu
yhdistyksen
taloudesta.

18. Kokonaisarviointi yhdistyksen taloudenhoidosta *

	Väittämä	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Olen saanut riittävän perehdytyksen yhdistyksen taloudenhoitoon.						
Yhdistyksen taloutta hoidetaan oikea-aikaisesti.						
Yhdistyksen taloutta hoidetaan mielestäni riittävästi.						

Osallistun
aktiivisesti
yhdistyksen
taloudenhoitoon.

Minulla on selkeä
kuva siitä, kuinka
yhdistyksen
taloutta
hoidetaan.

Osallistun
aktiivisesti
yhdistyksen
taloudenhoitoon.

Yhdistyksen
taloudenhoidossa
hyödynnetään
riittäviä työkaluja.

Tunnistan
taloudenhoitoon
liittyviä
prosesseja,
menetelmiä ja
toimintatapoja.

Osaan käyttää
yhdistyksen
taloudenhoidon
työkaluja.

Yhdistyksen
laskutusta
tehdään oikea-
aikaisesti.

Yhdistyksen
maksuliikennettä
hoidetaan
moitteettomasti.

Yhdistyksen
taloudenhoitoa
valvotaan
riittävästi.

Osallistun
aktiivisesti
yhdistyksen
taloudenhoidon
valvontaan.

Tiedän, millaisia
seurauksia
yhdistyksen
taloudenhoidon
laiminlyönnillä voi
olla koko
hallitukselle tai
yksittäiselle
hallituksen
jäsenelle.

19. Avoimet vastaukset liittyen yhdistyksen talouden seurantaan ja taloudenhoitoon

OSIO 3/3: TALouden RAPORTOINTI

Tämän osion kysymyksillä kartoitetaan yleiskuvaasi yhdistyksen talouden suunnitteluun liittyvistä teemoista.

20. Mitä yhdistyksen talouden raportointiin mielestäsi sisältyy? *

21. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet mielestäsi talouden raportointiin ja datan arkistointiin? Mikäli kyllä, miten? *

22. Osallistutko, tai oletko osallistunut, yhdistyksen talouden raportointiin hallituskautesi aikana? *

- Osallistun yhdistyksen talouden raportointiin aktiivisesti
- Osallistun yhdistyksen talouden raportointiin tarvittaessa
- En osallistu, enkä ole osallistunut yhdistyksen talouden raportointiin
- En koe yhdistyksen raportoivan talouttaan
- En osaa sanoa

23. Kuinka usein kirjanpitoon liittyviä tehtäviä mielestäsi suoritetaan? *

- Päivittäin

- Vähintään kerran viikossa
- Vähintään kerran kuukaudessa
- Ainoastaan tilinpäätöksen teon yhteydessä
- En osaa sanoa

24. Kokonaisarviointi yhdistyksen talouden raportoinnista ja arkistoinnista *

	Väittämä	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Olen saanut riittävän perehdytyksen talouden raportoinnista ja datan arkistoinnista.						
Minulla on selkeä kuva siitä, miksi yhdistyksen taloutta raportoidaan.						
Yhdistyksen taloutta raportoidaan riittävästi.						
Yhdistyksen taloutta raportoidaan oikea-aikaisesti.						

Osallistun aktiivisesti
yhdistyksen talouden
raportointiin.

Yhdistyksen talouden
raportoinnissa
hyödynnetään
riittäviä työkaluja.

Tunnistan talouden
raportointiin liittyviä
prosesseja,
menetelmiä ja
toimintatapoja.

Talouden
raportoinnin
haasteisiin pystytään
tarttumaan oikea-
aikaisesti.

Talouden
raportointiin liittyviä
haasteita pystytään
nykyisillä
prosesseilla
ennaltaehkäisemään.

Osaan käyttää
yhdistyksen talouden
raportoinnin
työkaluja.

Talouden raportointia
valvotaan riittävästi.

Osallistun aktiivisesti
talouden raportoinnin
valvontaan.

Minulla on selkeä
kuva siitä, miksi
yhdistyksen dataa
arkistoidaan.

Osallistun aktiivisesti
yhdistyksen datan
arkistointiin.

Tunnistan datan
arkistointiin liittyviä
prosesseja,
menetelmiä ja
toimintatapoja.

Osaan käyttää
yhdistyksen datan
arkistoinnin
työkaluja.

25. Avoimet vastaukset liittyen talouden raportointiin ja datan arkistointiin

Antamieni tietojen käyttö osana opinnäytetyötä

26. Vastausten lainaaminen

- Antamiani anonyymejä vastauksia ei saa suoraan lainata julkistettavassa opinnäytetyössä.

Hallituksen jäsenten yhteinen kysely

Talouskartoitus koko hallitukselle: Opiskelijayhdistys Trade ry

Lomakkeella esitetyillä kysymyksillä pyritään selvittämään Opiskelijayhdistys Trade ry:n (jatkossa *yhdistyksen*) talouden nykytilaan ja tulevaisuuteen liittyviä prosesseja sekä toimintatapoja.

Kyselyyn vastaaminen

Tähän kyselyyn vastataan yhdellä lomakkeella koko hallituksen puolesta. Hallituksen jäsenet päättävät itse menettelytavasta vastausten kokoamiseksi yhdelle lomakkeelle.

Kysymyksen ohittaminen

Mikäli ette osaa tai voi vastata johonkin lomakkeella esitetyistä kysymyksistä, voitte käyttää monivalintavaihtoehtoisissa "Muu"-vaihtoehtoa. Avoimissa vastauksissa voitte merkata vastaukseen esimerkiksi viivan.

Kyselyn vastausten käsittelystä

Vastauksia käsitellään osana opinnäytetyöhön liittyvää yhdistyksen talouden data-analyysiä. Mahdolliset yksittäiset lainaukset, joita esimerkiksi avoimista vastauksista voi nousta, julkaistaan yhdistyksen nimissä.

Käytetty termistö

Kyselyssä työkaluilla tarkoitetaan esimerkiksi erilaisia ohjelmistoja, apuvälineitä tai mittaristoja. Kunkin osion alustuksessa selvennetään osiossa käytettyjä termejä, mikäli ne eroavat normaalista käytöstavasta tai termiä on rajattu tarkoittamaan ainoastaan tiettyjä tekijöitä.

Monivalintavaihtoehtoisissa, joissa on annettu vaihtoehdot "Koko hallitus yhdessä" ja "Kaikki hallituksen jäsenet erikseen" koko hallituksella tarkoitetaan hallituksen tekemää yhteistyöstä (esimerkiksi hallituksen kokouksen yhteydessä) ja hallituksen jäsenillä erikseen, että jokaisella hallituksen jäsenellä on itsenäinen vastuu esimerkiksi tietyistä tehtävistä tai teemasta.

*** Pakollinen kysymys**

1. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet yhdistyksen talousperehdytykseen? Talousperehdytyksellä tarkoitetaan tässä yhteydessä yhdistyksen talouteen (esimerkiksi vastuuseen, suunnitteluun, seurantaan, toteutukseen ja raportointiin) liittyviä teemoja. *

- Kyllä
 Ei

2. Mikäli yhdistyksen talouteen liittyviä teemoja perehdytetään koko hallitukselle, mitä nämä perehdytykset konkreettisesti sisältävät? *

OSIO 1/3: TALouden SUUNNITTELU

Tämän osion kysymyksillä selvitetään yhdistyksen prosesseja ja toimintatapoja talouden suunnitteluun.

3. Kuka ensisijaisesti vastaa yhdistyksen talouden suunnittelusta? *
- Puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja
 Rahastonhoitaja
 Koko hallitus yhdessä
 Kaikki hallituksen jäsenet erikseen
4. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet talouden suunnitteluun? Mikäli kyllä, miten? *

5. Millaisia prosesseja, menetelmiä ja toimintatapoja yhdistyksen talouden suunnittelussa hyödynnetään? *

6. Millaisia työkaluja yhdistyksen talouden suunnittelussa hyödynnetään? *

7. Perehdytetäänkö koko hallitus yhdistyksen talouden suunnittelun työkalujen käyttöön? *

Kyllä

Ei

8. Onko kaikilla hallituksen jäsenillä pääsy yhdistyksen talouden suunnittelun työkaluihin? *

Kyllä

Ei

9. Mikäli kaikilla hallituksen jäsenillä ei ole pääsyä yhdistyksen talouden suunnittelun työkaluihin, mihin rajausta perustuu? *

10. Miten yhdistyksen talousarvio ensisijaisesti muodostetaan? *

- Talousarvio muodostetaan edeltävän talousarvion pohjalta
- Talousarvio muodostetaan edeltävän vuoden toteuman pohjalta
- Talousarvio muodostetaan muiden ohjaavien dokumenttien pohjalta
- Muu: _____

11. Miten ja milloin yhdistyksen talousarvio muodostetaan kokonaisuudessaan? *

12. Onko yhdistyksen talouden suunnitteluun liittyviin prosesseihin, menetelmiin, toimintatapoihin ja/tai työkaluihin suunniteltu muutoksia? Mikäli kyllä, millaisia? *

13. Millaista varainhankintaa yhdistys tekee? *

14. Kuka ensisijaisesti vastaa yhdistyksen varainhankinnasta? *

- Puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja
- Rahastonhoitaja
- Tapahtumavastaava
- Koko hallitus yhdessä

- Kaikki hallituksen jäsenet erikseen
- Muu: _____

15. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet yhdistyksen varainhankintaan? Mikäli kyllä, miten? *

16. Tarkastellaanko yhdistyksen varainhankintaa? *

- Kyllä, päivittäin
- Kyllä, viikoittain
- Kyllä, kuukausittain
- Kyllä, harvemmin kuin kuukausittain
- Ainoastaan talousarvion teon yhteydessä
- Ei tarkastella lainkaan
- Muu: _____

17. Kuka ensisijaisesti vastaa yhdistyksen varainhankinnan tarkastelusta? *

- Puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja
- Rahastonhoitaja
- Koko hallitus yhdessä
- Kaikki hallituksen jäsenet erikseen
- Muu: _____

18. Millaisia menetelmiä, prosesseja, toimintatapoja ja työkaluja yhdistyksen varainhankinnan tarkastelussa hyödynnetään? *

19. Kehitetäänkö yhdistyksen varainhankintaa tarkastelun pohjalta? Mikäli kyllä, miten? *

20. Mistä lähteistä yhdistyksen tulot muodostuvat? *

21. Tarkastellaanko yhdistyksen tulonlähteitä? *

- Kyllä, päivittäin
- Kyllä, viikoittain
- Kyllä, kuukausittain
- Kyllä, harvemmin kuin kuukausittain
- Ainoastaan talousarvion teon yhteydessä
- Ei tarkastella lainkaan
- Muu: _____

22. Kuka ensisijaisesti vastaa yhdistyksen tulonlähteiden tarkastelusta? *

- Puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja
- Rahastonhoitaja
- Koko hallitus yhdessä
- Kaikki hallituksen jäsenet erikseen
- Muu: _____

23. Millaisia menetelmiä, prosesseja, toimintatapoja ja työkaluja yhdistyksen tulonlähteiden tarkastelussa hyödynnetään? *

24. Mitkä tekijät vaikuttavat yhdistyksen tulonlähteiden tarkastelussa? *

- Tulonlähteiden tarkastelussa huomioidaan esimerkiksi yhteistyökumppanin yhdistykselle tuottama rahallinen hyöty
- Tulonlähteitä arvioidaan yhdistyksen arvojen pohjalta
- Tulonlähteiden tarkastelussa huomioidaan tulonlähteen yhdistykselle tuottama työmäärä (kustannustehokkuusanalyysi)
- Ei mikään yllä mainituista vaihtoehdoista
- Muu: _____

25. Kehitetäänkö yhdistyksen tulonlähteitä tarkastelun pohjalta? Mikäli kyllä, miten? *

26. Onko yhdistyksen varainhankintaan ja/tai tulonlähteiden tarkasteluun liittyviin prosesseihin, menetelmiin, toimintatapoihin ja/tai työkaluihin suunniteltu muutoksia? Mikäli kyllä, millaisia? *

27. Kokonaisarviointi yhdistyksen talouden suunnittelusta *

	Väittämä	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Kaikilla hallituksen jäsenillä on selkeä kuva siitä, kuinka yhdistyksen taloutta suunnitellaan.						
Yhdistyksen taloutta suunnitellaan riittävästi ja kokonaisuutena.						
Yhdistyksen taloutta suunnitellaan historiadataa hyödyntäen.						
Yhdistyksen taloutta suunnitellaan ohjaavia dokumentteja hyödyntäen.						

Yhdistyksen
talouden
suunnittelussa
hyödynnetään
ennusteita.

Yhdistyksen
taloutta
suunnitellaan
oikea-aikaisesti.

Yhdistyksen
talouden
suunnitteluun
liittyviä
prosesseja,
menetelmiä ja
toimintatapoja
tarkastellaan ja
päivitetään
riittävän usein.

Kaikki
hallituksen
jäsenet
osallistuvat
talouden
suunnitteluun.

Kaikki
hallituksen

jäsenet
tunnistavat
yhdistyksen
käyttämät
talouden
suunnittelun
työkalut.

Kaikki
hallituksen
jäsenet osaavat
käyttää
yhdistyksen
talouden
suunnittelun
työkaluja.

Kaikki
hallituksen
jäsenet
tunnistavat
yhdistyksen
talouden
suunnitteluun
liittyvät hyödyt.

Yhdistyksen
talouden
suunnittelua
valvotaan
riittävästi.

28. Avoimet vastaukset liittyen yhdistyksen talouden suunnitteluun, tulonlähteiden tarkasteluun ja varainhankintaan

OSIO 2/3: TALOUDEN SEURANTA JA HOITO

Tämän osion kysymyksillä selvitetään yhdistyksen prosesseja ja toimintatapoja talouden seurantaan (ja toteutukseen).

Taloudenhoidolla tarkoitetaan tässä yhteydessä yhdistyksen rahaliikenteeseen liittyviä toimia.

29. Kuka ensisijaisesti seuraa yhdistyksen taloutta? *

- Rahastonhoitaja
- Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja
- Koko hallitus yhdessä
- Kaikki hallituksen jäsenet erikseen
- Muu: _____

30. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet yhdistyksen talouden seurantaan?

Mikäli kyllä, miten? *

31. Kuinka usein yhdistyksen taloutta seurataan ensisijaisen tekijän toimesta? *

- Päivittäin
- Vähittäin viikoittain

- Vähintään kerran kuussa
- Harvemmin kuin kerran kuussa
- Ei lainkaan

32. Kuinka usein yhdistyksen taloutta seurataan koko hallituksen toimesta? *

- Päivittäin
- Vähittäin viikoittain
- Vähintään kerran kuussa
- Harvemmin kuin kerran kuussa
- Ei lainkaan

33. Millaisia prosesseja, menetelmiä ja toimintatapoja yhdistyksen talouden seurannassa hyödynnetään? *

34. Millaisia työkaluja yhdistyksen talouden seurannassa hyödynnetään? *

35. Perehdytetäänkö koko hallitus yhdistyksen talouden seurannan työkalujen käyttöön? *

- Kyllä
- Ei

36. Onko kaikilla hallituksen jäsenillä pääsy yhdistyksen taloustietoihin ja seurannan työkaluihin? *

- Kyllä

Ei

37. Mikäli kaikilla hallituksen jäsenillä ei ole pääsyä yhdistyksen taloustietoihin ja seurannan työkaluihin, mihin rajausta perustuu? *

38. Onko yhdistyksen talouden seurantaan liittyviin prosesseihin, menetelmiin, toimintatapoihin ja/tai työkaluihin suunniteltu muutoksia? Mikäli kyllä, millaisia? *

39. Kuka ensisijaisesti hoitaa yhdistyksen taloutta? *

- Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja
- Rahastonhoitaja
- Koko hallitus yhdessä
- Kaikki hallituksen jäsenet erikseen
- Muu: _____

40. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet yhdistyksen taloudenhoitoon? Mikäli kyllä, miten? *

41. Millaisia prosesseja, menetelmiä ja toimintatapoja yhdistyksen taloudenhoidossa hyödynnetään? *

42. Millaisia työkaluja yhdistyksen taloudenhoidossa hyödynnetään? *

43. Perehdytetäänkö koko hallitus yhdistyksen taloudenhoidon työkalujen käyttöön? *

44. Onko kaikilla hallituksen jäsenillä pääsy yhdistyksen taloudenhoidon työkaluihin? *

Kyllä

Ei

45. Mikäli kaikilla hallituksen jäsenillä ei ole pääsyä yhdistyksen taloudenhoidon työkaluihin, mihin rajausta perustuu? *

46. Onko yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviin prosesseihin, menetelmiin, toimintatapoihin ja/tai työkaluihin suunniteltu muutoksia? Mikäli kyllä, millaisia? *

47. Kokonaisarviointi yhdistyksen talouden seurannasta *

	Väittämä	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Yhdistyksen taloutta seurataan riittävästi.						
Yhdistyksen talouden seurannassa hyödynnetään riittävästi työkaluja.						
Yhdistyksen taloutta seurataan oikea-aikaisesti.						
Yhdistyksen talouden seurannassa						

hyödynnetään
historiadataa.

Yhdistyksen
talouden
seurannassa
hyödynnetään
ohjaavia
dokumentteja.

Yhdistyksen
talouden
seurannassa
hyödynnetään
talousraportointia.

Kaikki hallituksen
jäsenet
osallistuvat
talouden
seurantaan.

Kaikki hallituksen
jäsenet
tunnistavat
talouden
seurantaan
liittyviä
prosesseja,
menetelmiä ja
toimintatapoja.

Kaikki hallituksen jäsenet osaavat käyttää yhdistyksen talouden seurannan työkaluja.

Kaikilla hallituksen jäsenillä on reaaliaikainen ja realistinen käsitys yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Yhdistyksen talouden seuranta valvotaan riittävästi.

Kaikki hallituksen jäsenet tunnistavat yksilöllisen vastuunsa yhdistyksen taloudesta.

48. Kokonaisarviointi yhdistyksen taloudenhoidosta *

Väittämä	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Yhdistyksen taloutta hoidetaan riittävästi.					
Yhdistyksen taloudenhoidossa hyödynnetään riittäviä työkaluja.					
Yhdistyksen taloutta hoidetaan oikea-aikaisesti.					
Kaikki hallituksen jäsenet osallistuvat yhdistyksen taloudenhoitoon.					
Kaikki hallituksen jäsenet tunnistavat taloudenhoitoon liittyviä prosesseja,					

menetelmiä ja
toimintatapoja.

Kaikki hallituksen
jäsenet osaavat
käyttää
yhdistyksen
taloudenhoidon
työkaluja.

Yhdistyksen
laskutusta
tehdään oikea-
aikaisesti.

Yhdistyksen
maksuliikennettä
hoidetaan
moitteettomasti.

Yhdistyksen
taloudenhoitoa
valvotaan
riittävästi.

Kaikki hallituksen
jäsenet
ymmärtävät
yhdistyksen
taloudenhoidon
laiminlyönnistä
johtuvat

seuraamukset
koko hallitukselle
tai yksittäiselle
hallituksen
jäsenelle.

49. Avoimet vastaukset liittyen yhdistyksen talouden seurantaan ja taloudenhoitoon

OSIO 3/3: TALouden RAPORTOINTI

Tämän osion kysymyksillä selvitetään yhdistyksen prosesseja ja toimintatapoja talouden raportointiin liittyen.

Raportoinnilla tarkoitetaan tässä yhteydessä yhdistyksen lähtökohtaisesti pysyvän talousdatan tuottamista ja arkistoinnilla.

50. Kuka ensisijaisesti vastaa yhdistyksen talouden raportoinnista? *

- Puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja
- Rahastonhoitaja
- Koko hallitus yhdessä
- Kaikki hallituksen jäsenet erikseen
- Muu: _____

51. Millaisia prosesseja, menetelmiä ja toimintatapoja yhdistyksen talouden raportoinnissa hyödynnetään? *

52. Millaisia työkaluja yhdistyksen talouden raportoinnissa hyödynnetään? *

53. Perehdytetäänkö koko hallitus yhdistyksen talouden raportoinnin työkalujen käyttöön? *

54. Onko kaikilla hallituksen jäsenillä pääsy yhdistyksen taloustietoihin ja seurannan työkaluihin? *

55. Mikäli kaikilla hallituksen jäsenillä ei ole pääsyä yhdistyksen talouden raportoinnin työkaluihin, mihin rajaus perustuu? *

56. Onko yhdistyksen talouden raportointiin liittyviin prosesseihin, menetelmiin, toimintatapoihin ja/tai työkaluihin suunniteltu muutoksia? Mikäli kyllä, millaisia? *

57. Kuka ensisijaisesti vastaa yhdistyksen kirjanpidosta? *

- Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja
- Rahastonhoitaja
- Koko hallitus yhdessä
- Kaikki hallituksen jäsenet erikseen

58. Kuinka usein yhdistyksen kirjanpitoon liittyviä tehtäviä suoritetaan? *

- Päivittäin
- Vähintään kerran viikossa
- Vähintään kerran kuukaudessa
- Harvemmin kuin kerran kuukaudessa
- Ainoastaan tilinpäätöksen teon yhteydessä

59. Kuka ensisijaisesti vastaa yhdistyksen datan arkistoinnista? *

- Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja
- Rahastonhoitaja
- Koko hallitus yhdessä
- Kaikki hallituksen jäsenet erikseen

60. Millaisia prosesseja, menetelmiä ja toimintatapoja yhdistyksen datan arkistoinnissa hyödynnetään? *

61. Osallistuvatko kaikki hallituksen jäsenet yhdistyksen datan arkistointiin? Mikäli kyllä, miten? *

62. Onko yhdistyksen datan arkistointiin liittyviin prosesseihin, menetelmiin, toimintatapoihin ja/tai työkaluihin suunniteltu muutoksia? Mikäli kyllä, millaisia? *

63. **Kokonaisarviointi yhdistyksen talouden raportoinnista ja arkistoinnista ***

	Väittämä	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Yhdistyksen taloutta raportoidaan riittävästi.						
Yhdistyksen talouden raportoinnissa hyödynnetään riittäviä työkaluja.						
Yhdistyksen taloutta raportoidaan oikea-aikaisesti.						

Kaikki hallituksen jäsenet osallistuvat yhdistyksen talouden raportointiin.

Kaikki hallituksen jäsenet tunnistavat talouden raportointiin liittyviä prosesseja, menetelmiä ja toimintatapoja.

Kaikki hallituksen jäsenet osaavat käyttää yhdistyksen talouden raportoinnin työkaluja.

Kaikki hallituksen jäsenet osallistuvat yhdistyksen datan arkistointiin.

Kaikki hallituksen jäsenet tunnistavat datan arkistointiin liittyviä prosesseja, menetelmiä ja toimintatapoja.

Kaikki hallituksen jäsenet osaavat käyttää yhdistyksen datan arkistoinnin työkaluja.

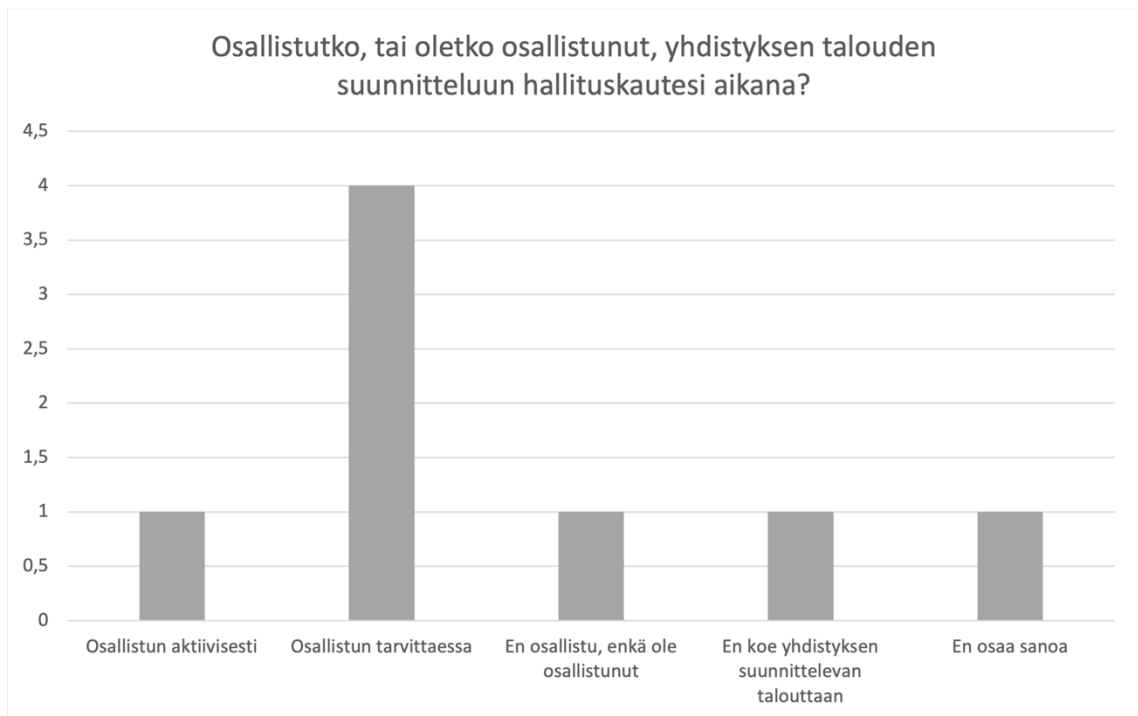
Talouden raportointiin liittyviä haasteita pystytään nykyisillä prosesseilla ennaltaehkäisemään.

Talouden raportoinnin haasteisiin pystytään tarttumaan oikea-aikaisesti.

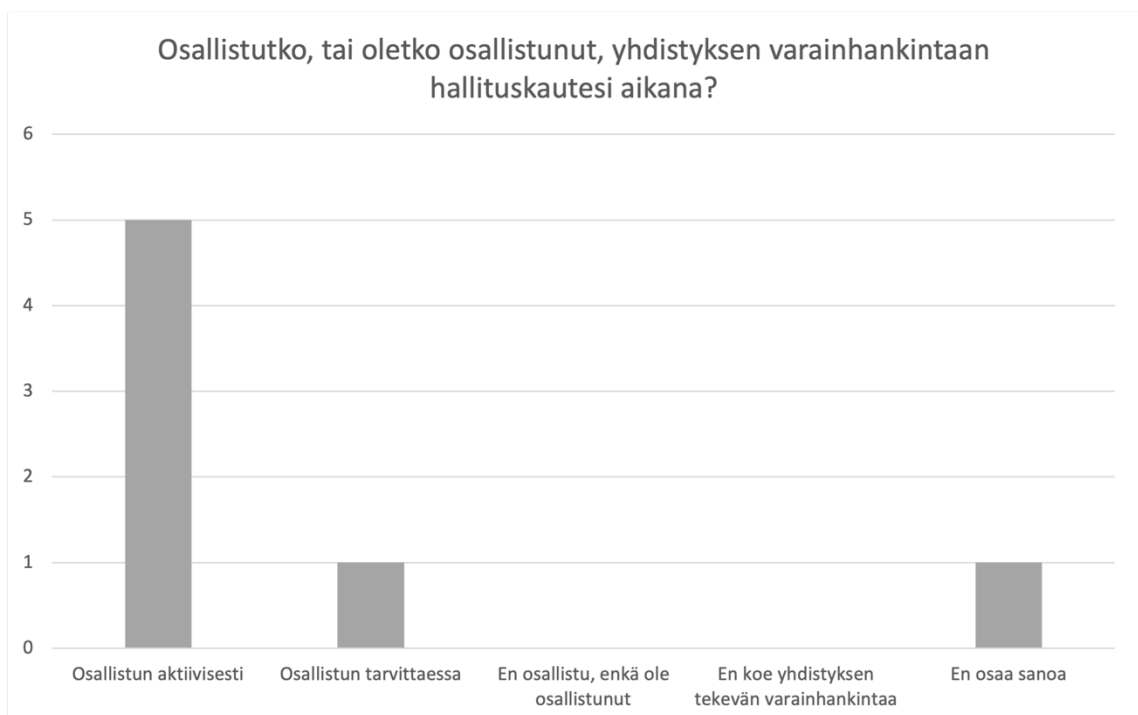
Talouden raportointia valvotaan riittävästi.

64. Avoimet vastaukset liittyen yhdistyksen talouden raportointiin ja datan arkistointiin

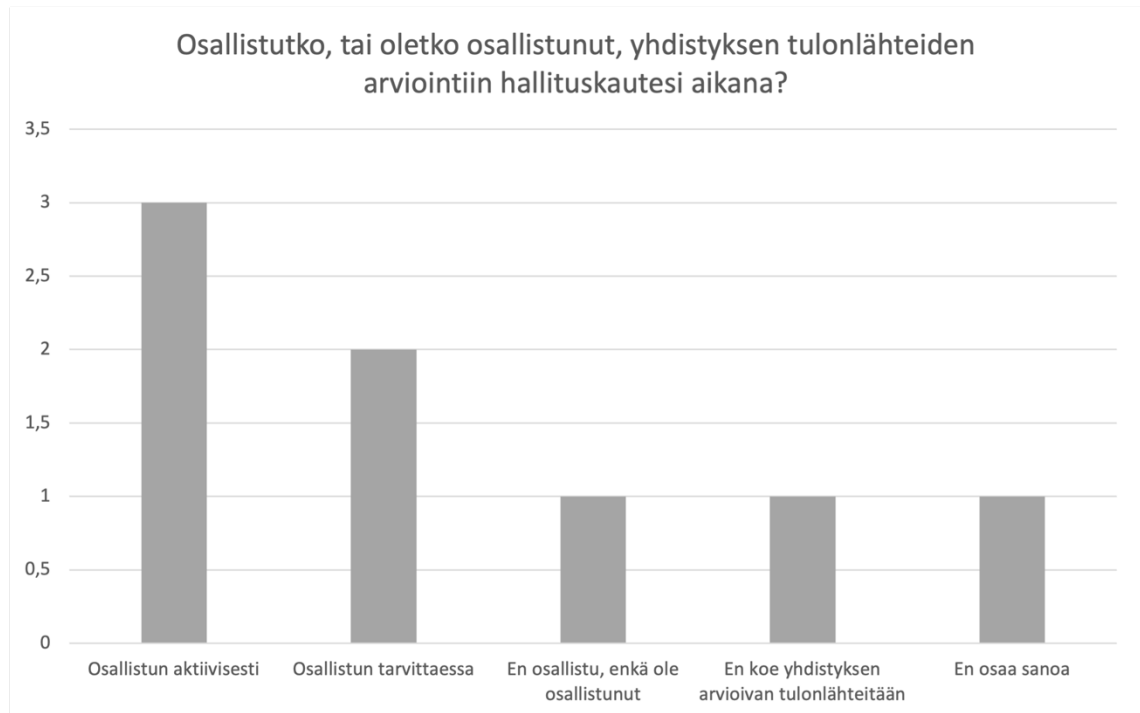
Otanta henkilökohtaisen kyselyn tuloksista: talouden suunnittelu



Kuva 9. Osallistuminen yhdistyksen talouden suunnitteluun hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.



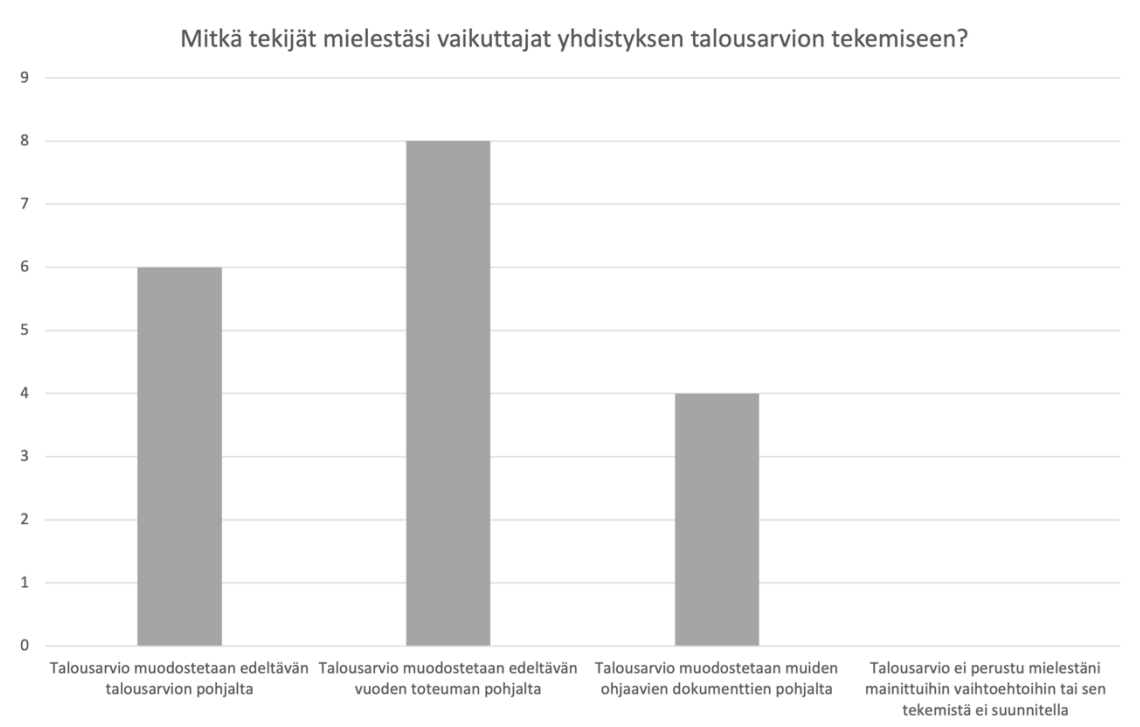
Kuva 10. Osallistuminen yhdistyksen varainhankintaan hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.



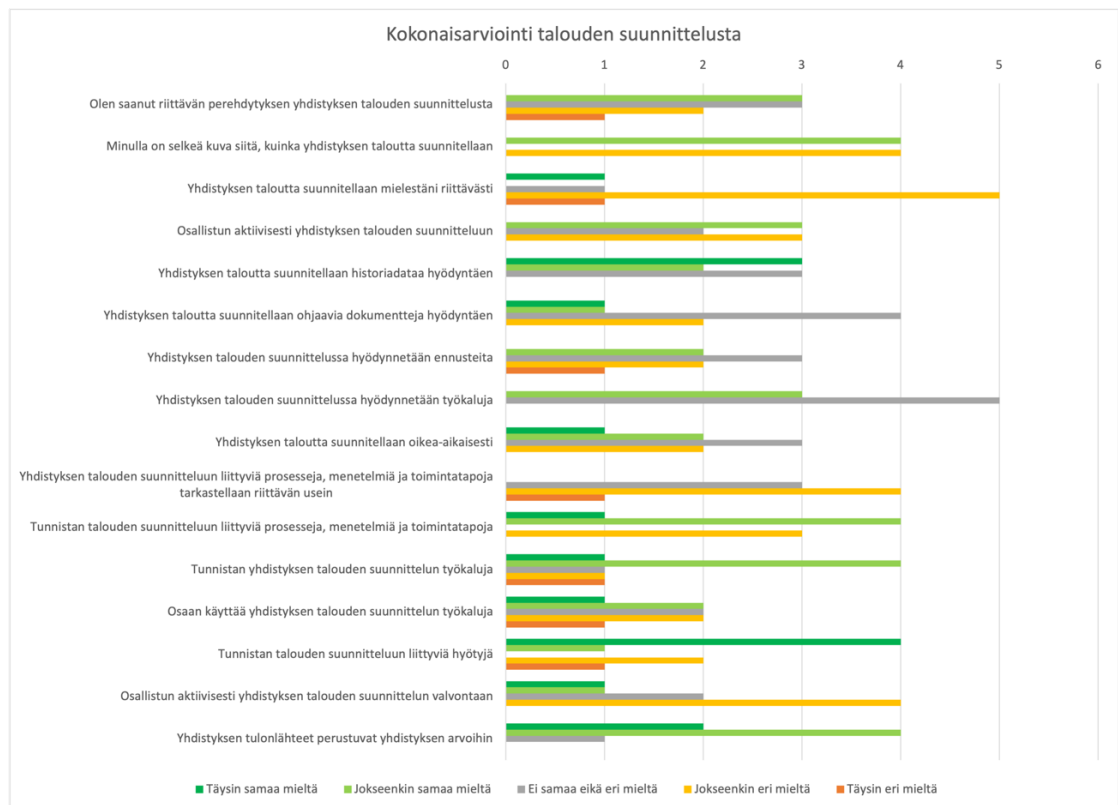
Kuva 11. Osallistuminen yhdistyksen tulonlähteiden arviointiin hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.



Kuva 12. Tulonlähteiden tarkastelun tekijät. Henkilökohtainen kysely.

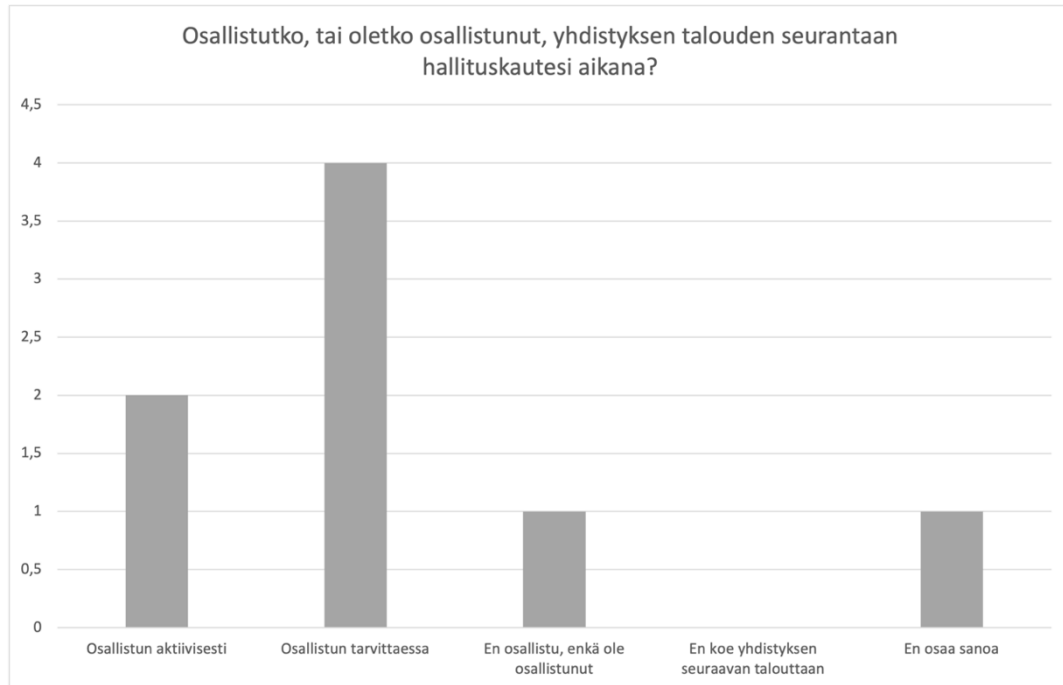


Kuva 13. Talousarvion taustatekijät. Henkilökohtainen kysely.

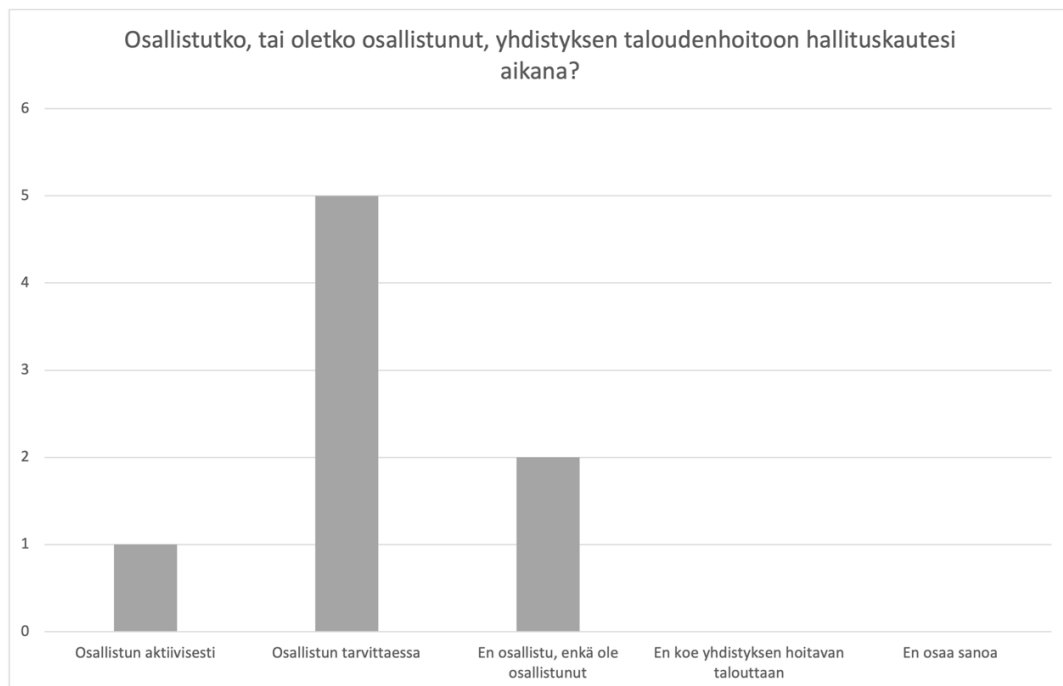


Kuva 14. Kokonaisarviointi talouden suunnittelusta. Henkilökohtainen kysely.

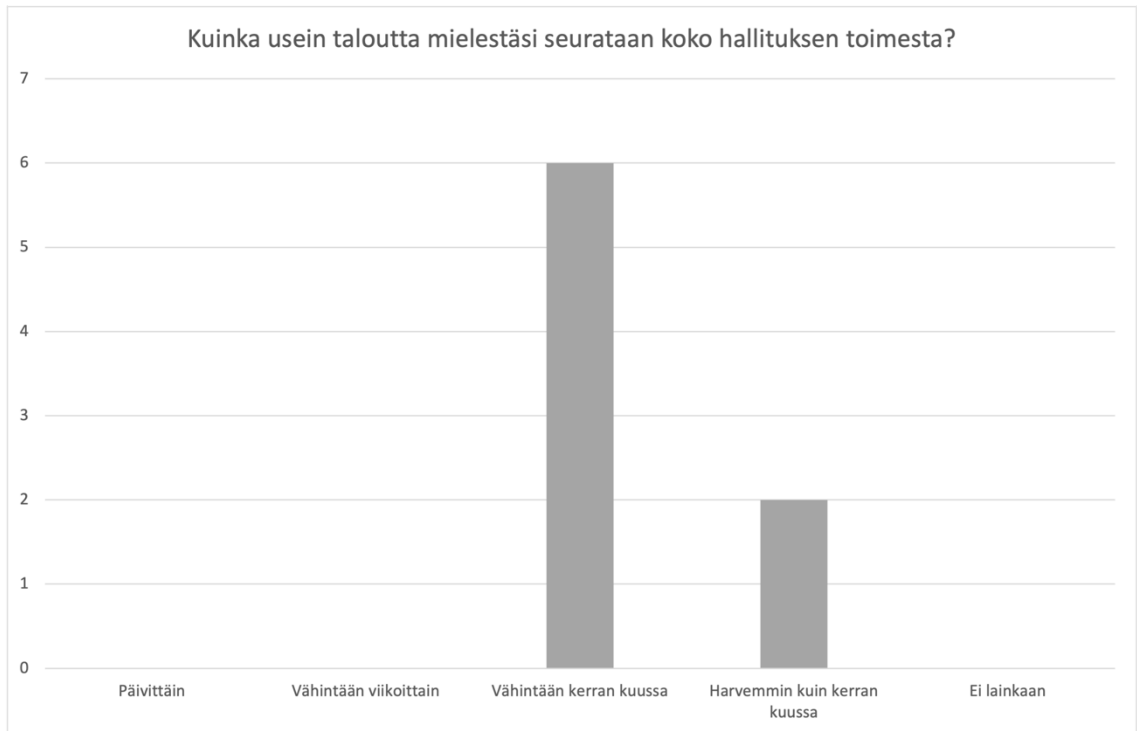
Otanta henkilökohtaisen kyselyn tuloksista: talouden seuranta ja hoito



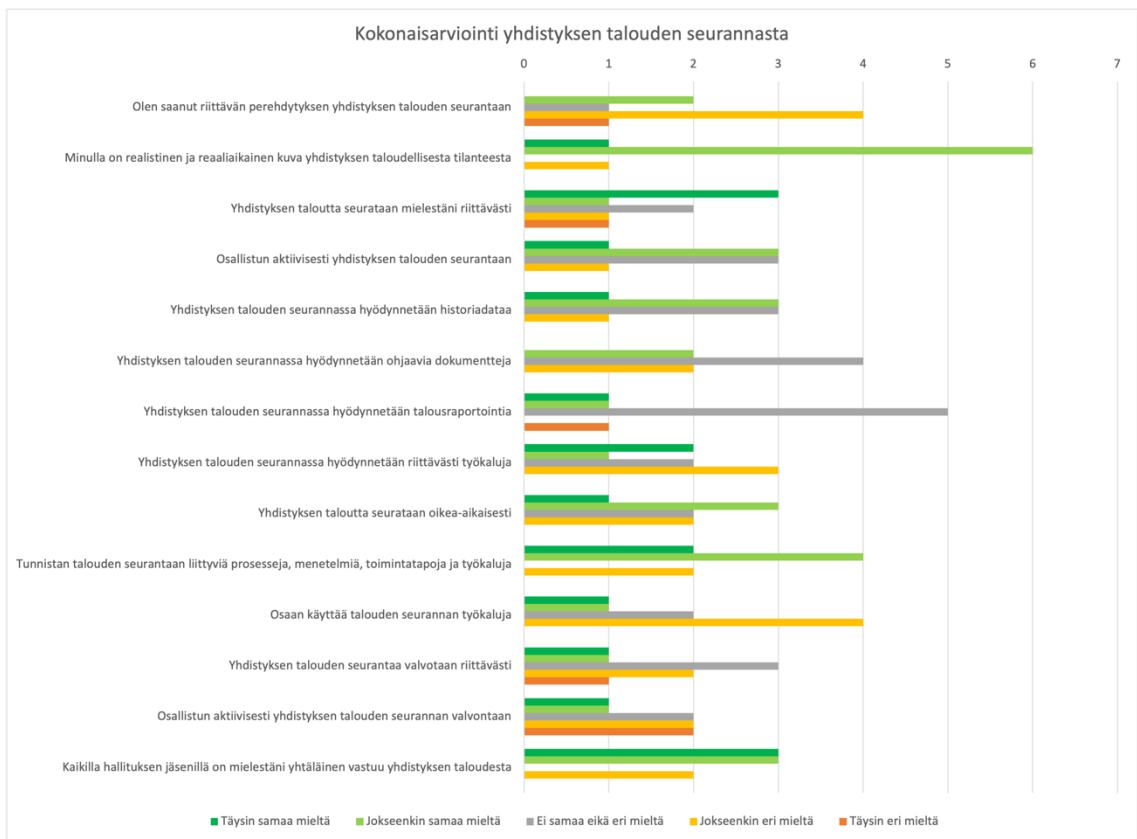
Kuva 15. Osallistuminen talouden seurantaan hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.



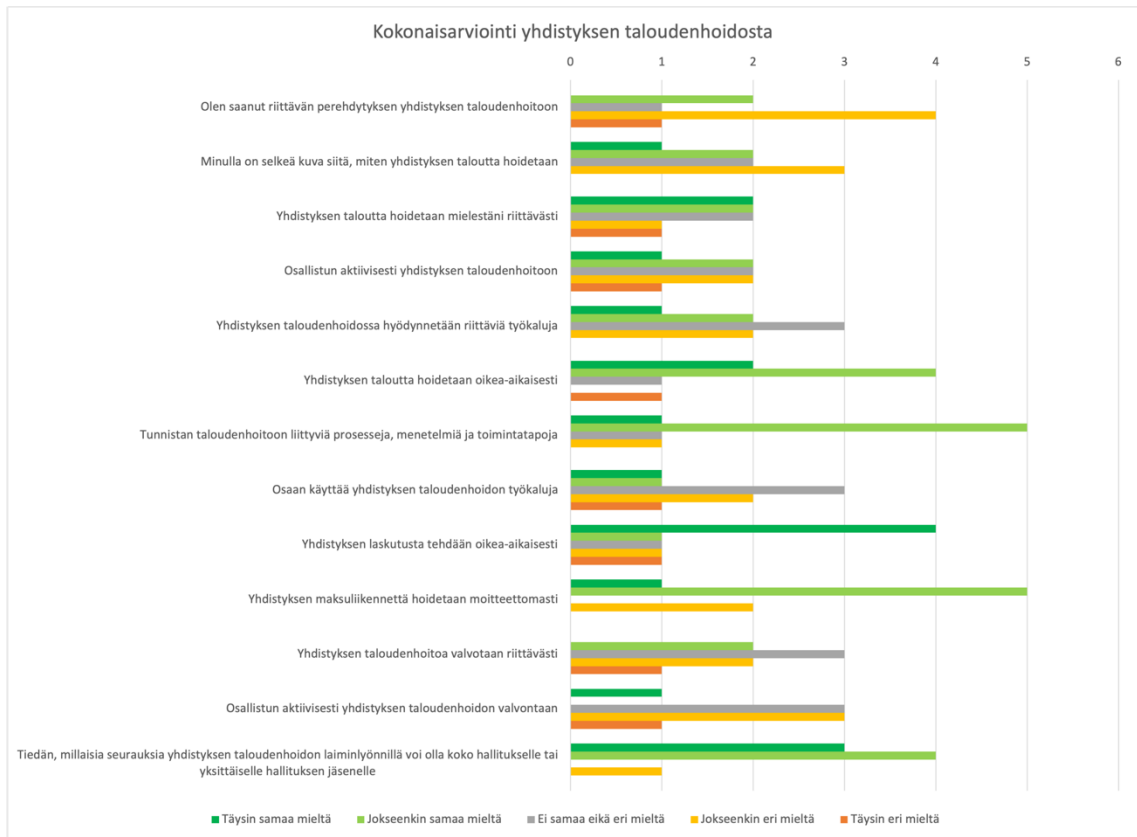
Kuva 16. Osallistuminen yhdistyksen taloudenhoitoon hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.



Kuva 17. Talouden seurannan frekvenssi. Henkilökohtainen kysely.

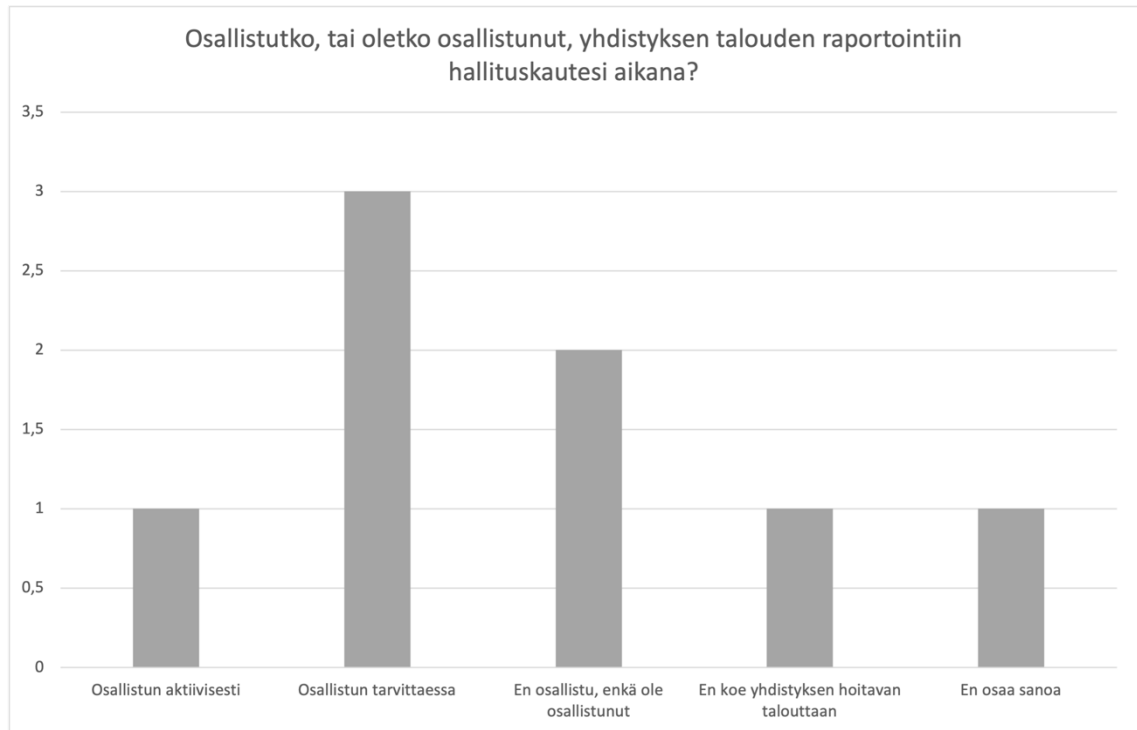


Kuva 18. Kokonaisarviointi talouden seurannasta. Henkilökohtainen kysely.



Kuva 19. Kokonaisarviointi taloudenhoidosta. Henkilökohtainen kysely.

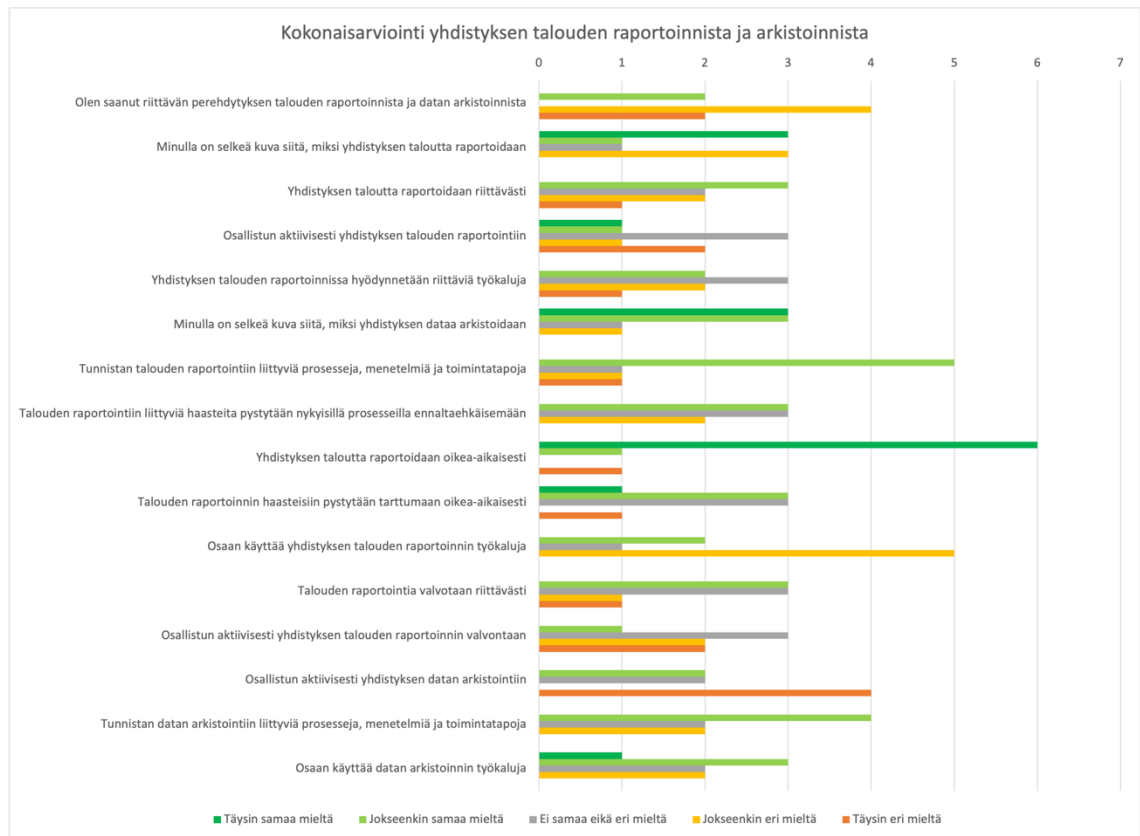
Otanta henkilökohtaisen kyselyn tuloksista: talouden raportointi ja arkistointi



Kuva 20. Osallistuminen yhdistyksen talouden raportointiin hallituskauden aikana. Henkilökohtainen kysely.



Kuva 21. Kirjanpidon frekvenssi. Henkilökohtainen kysely.



Kuva 22. Kokonaisarviointi yhdistyksen talouden raportoinnista ja arkistoinnista. Henkilökohtainen kysely.

Taloustyökalu kirjanpidon seurantaan ja ennustamiseen

	2019					2019
	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu	Yhteensä
Tulot yhteensä	13 482,00	2 129,00	17 517,00	2 026,00	8 875,30	58 926,30
Menot yhteensä	-628,15	-2 003,25	-26 020,35	-3 994,02	-3 120,60	-50 396,76
Kauden tulos	12 853,85	125,75	-8 503,35	-1 968,02	5 754,70	8 529,54
HÄTÄVARAKASSA	7 982,92	8 495,13	-849,31	-2 874,90	5 028,09	5 028,09

Kuva 23. Kuvakaappaus taloustyökalun kuukausittaisista laskelmista vuoden 2019 lopussa.

	2017		2018		2019		2020	
	Toteuma	Talousarvio	Toteuma	Talousarvio	Toteuma	Talousarvio	Toteuma	Talousarvio
Tulot yhteensä	45 580	41 520	43 194	47 720	58 926	48 800	28 066	50 800
Menot yhteensä	-49 962	-41 450	-39 581	-47 720	-50 397	-44 600	-27 783	-47 800
Kauden tulos	-4 382	70	3 613	0	8 530	4 200	283	3 000
HÄTÄVARAKASSA	-5 435		-8 049		5 028		-857	

Kuva 24. Kuvakaappaus taloustyökalun vuosittaisista laskelmista.

Ohjeet kirjanpidon seurannan ja ennustamisen taloustyökaluun

Kirjanpidon ja talouden seuranta

Välilehdet ja niiden sisällöt

Toteumat ja 12kk näkymä

Tällä välilehdellä seurataan Traden kirjanpidon toteumia kuukausi- ja vuositasolla. Toteumat haetaan automaattisesti kyseisen vuoden tuloslaskelmalta ja taseesta välilehdillä Tulos [vuosi] ja Tase [vuosi]. Välilehti antaa myös varoituksen Traden kassatilanteesta, mikäli kassa on vaarassa laskea liian matalaksi turvataksaan yhdistyksen maksukyvyyn.

Toteuma vs talousarvio

Tällä välilehdellä seurataan vuositasolla Traden kirjanpidon toteumia ja verrataan sitä vuoden talousarvioon. Välilehti näyttää myös sen jos tulot, menot ja tilikauden tulos ovat olleet budjetoidusta merkittävästi poikkeavat, ja indikoi värillä onko ero toteuman ja talousarvion välillä Traden eduksi vai ei (*punainen = toteuma on huonompi kuin talousarvio, vihreä = toteuma on parempi kuin talousarvio*)

Tulos [vuosi]

Tämä välilehti sisältää otsikossa mainitun vuoden kuukausittain jaotellun tuloslaskelman. Välilehdelle lisätään uudet toteumat aina, kun uuden kuukauden kirjanpito on vahvistettu.

Tase [vuosi]

Tämä välilehti sisältää otsikossa mainitun vuoden kuukausittain jaotellun taseen. Välilehdelle lisätään uudet toteumat aina, kun uuden kuukauden kirjanpito on vahvistettu.

1. Kirjanpidon toteumien lisääminen

Tarvitavat välilehdet:

- [Toteumat ja 12kk näkymä](#)
- [Tulos \[vuosi\]](#)
- [Tase \[vuosi\]](#)
- (Tarvitset myös Fivaldia)

1. Hae kuukauden kirjanpidon toteumat Fivaldistä

- a. Kirjautu sisään asp.fivaldi.net/
- b. Valitse sivun yläpalkista **Talouhallinto -> Kirjanpito -> Raportit**
- c. Klikkaa vasemman reunan valikosta **Tuloslaskelma kuukausittain**. Muuta seuraavat tiedot:
 - i. **Kaudesta:** "[vuosi]01]" (esim. "202101") (Huom. Aloita aina tilikauden ensimmäisestä kuukaudesta!)

6. Tarvittaessa tee uusi välilehti painamalla **+**-merkkiä taulukon alavalkion vasemmasta reunasta. Nimeä se tismalleen samalla tavalla kuin muidenkin vuosien välilehdet (esim. "Tase 2025"), jotta automaattilaskenta toimii.

7. Paina taulukon yläreunan valikosta **File -> Import**
8. Valitse aiemmin Fivaldistä ladattu taseen CSV-tiedosto. Valitse import-asetuksiin seuraavat asetukset:
 - a. **Import location:** Replace current sheet
 - b. **Separator type:** Custom
 - c. **Custom separator:** ";"
9. Tarkista, onko numeroiden muotoilu sellainen, jonka työkalu ymmärtää. Desimaaleja erottamassa tulee olla pilkku (ei piste). Luvuissa ei myöskään saa olla välilyöntejä. Mikäli luvuissa on käytetty pisteitä jätai välilyöntejä, toimi näin:
 - a. Maalaa sarakkeet B-N
 - b. Paina taulukon yläreunan valikosta **Edit -> Find and replace**. Valitse seuraavat asetukset:
 - i. **Find:** "." (piste)
 - ii. **Replace with:** "," (pilkku)
 - iii. **Search:** Specific range (tämä tulee automaattisesti, mikäli teit vaiheen a oikein)
 - c. Paina **Replace all**
 - d. Vaihda seuraavat asetukset samaan valikkoon
 - i. **Find:** "" (välilyönti)
 - ii. **Replace with:** "" (tyhjä)
 - iii. **Search:** Specific range (tämä tulee automaattisesti, mikäli teit vaiheen a oikein)
 - e. Paina **Replace all**

Välilehti: Toteumat ja 12kk näkymä

10. Tarkista, onko kaikki yhdistyksen kokouksen hyväksymässä talousarviossa näkyvät tulos ja menot on mainittu sarakkeessa E
- a. Huom! Sarakkeessa E on myös vanhoja tilejä, joita ei välttämättä joka vuosi tarvitse. Nämä voi jättää tyhjäksi

2. Uuden talousarvion lisääminen

Tarvitavat välilehdet:

- [Toteuma vs talousarvio](#)

Välilehti: Toteuma vs talousarvio

1. Lisää yhdistyksen kokouksessa hyväksytyt tulot ja menot oikean vuoden alle oikeanpuolimmaiseen sarakkeeseen.
2. Tarkista, että kaikki yhdistyksen kokouksen hyväksymässä talousarviossa näkyvät tulos ja menot on mainittu sarakkeessa E
 - a. Huom! Sarakkeessa E on myös vanhoja tilejä, joita ei välttämättä joka vuosi tarvitse. Nämä voi jättää tyhjäksi

- ii. **Kauteen:** "[vuosi]viimeisin vahvistettu kuukausi kaksinumeroisena]" (esim. "202106" tai "202112")

iii. **Lyhytpitkä:** Pitkä

iv. **Raportin muoto:** CSV

d. Paina **TulostaTalletma**, ja tallenna tiedosto itsellesi

e. Klikkaa vasemman reunan valikosta **Tuloslaskelma kuukausittain**. Muuta seuraavat tiedot:

- i. **Kaudesta:** "[vuosi]01]" (esim. "202101") (Huom. Aloita aina tilikauden ensimmäisestä kuukaudesta!)

ii. **Kauteen:** "[vuosi]viimeisin vahvistettu kuukausi kaksinumeroisena]" (esim. "202106" tai "202112")

iii. **Lyhytpitkä:** Pitkä

iv. **Raportin muoto:** CSV

f. Paina **TulostaTalletma**, ja tallenna tiedosto itsellesi

Välilehti: Tulos [vuosi]

2. Tarvittaessa tee uusi välilehti painamalla **+**-merkkiä taulukon alavalkion vasemmasta reunasta. Nimeä se tismalleen samalla tavalla kuin muidenkin vuosien välilehdet (esim. "Tulos 2025"), jotta automaattilaskenta toimii.

3. Paina taulukon yläreunan valikosta **File -> Import**

4. Valitse aiemmin Fivaldistä ladattu taseen CSV-tiedosto. Valitse import-asetuksiin seuraavat asetukset:

- a. **Import location:** Replace current sheet
 - b. **Separator type:** Custom
 - c. **Custom separator:** ";"
5. Tarkista, onko numeroiden muotoilu sellainen, jonka työkalu ymmärtää. Desimaaleja erottamassa tulee olla pilkku (ei piste). Luvuissa ei myöskään saa olla välilyöntejä. Mikäli luvuissa on käytetty pisteitä jätai välilyöntejä, toimi näin:
 - a. Maalaa sarakkeet B-N
 - b. Paina taulukon yläreunan valikosta **Edit -> Find and replace**. Valitse seuraavat asetukset:
 - i. **Find:** "." (piste)
 - ii. **Replace with:** "," (pilkku)
 - iii. **Search:** Specific range (tämä tulee automaattisesti, mikäli teit vaiheen a oikein)
 - c. Paina **Replace all**
 - d. Vaihda seuraavat asetukset samaan valikkoon
 - i. **Find:** "" (välilyönti)
 - ii. **Replace with:** "" (tyhjä)
 - iii. **Search:** Specific range (tämä tulee automaattisesti, mikäli teit vaiheen a oikein)
 - e. Paina **Replace all**

Välilehti: Tase [vuosi]

3. Mikäli talousarviossa on tili, jota ei ole tällä välilehdellä vielä mainittu, lisää uusi tili ensin kirjanpito-ohjelmaan. Tämän jälkeen, katso ohjeet otsikon "3. Uuden tilin lisääminen seurantaan" alla.

3. Uuden tilin lisääminen seurantaan

Huom! Uusia rivejä lisätessä on todella tärkeää, että ohjeita seurataan todella tarkasti, jotta automaatio toimii ja yhteensä-rivit ottavat kaikki rivit oikein huomioon!

Tarvitavat välilehdet:

- [Tulos \[vuosi\]](#)
- [Toteumat ja 12kk näkymä](#)
- [Toteuma vs talousarvio](#)

Välilehti: Tulos [vuosi]

1. Etsi miten uusi tili on kirjoitettu sarakkeessa A

Välilehti: Toteumat ja 12kk näkymä

2. Etsi otsikko, jonka alle kyseinen tili kuuluu
3. Valitse kyseisen otsikon alta löytyvien tilien listan alimmainen rivi (tyhjä rivi ennen yhteensä-riviä). Klikkaa hiiren oikealla nappaimella taulukon vasemmassa rivissä näkyvää rivinumeroa.
4. Paina näytölle avautuneesta valikosta **Insert 1 row above**.
5. Tehtyäsi uuden rivin valitse taas sama rivi kuin vaiheessa 3.
6. Kopioi tyhjän rivin sisältö uudelle riville, johon uusi tili tulee. (Vaikka solut voivat näyttää tyhjältä, niihin on pilloitettu kaavoja jotka auttavat taulukon automaatiota toimimaan myös uusia tilejä lisätessä)
7. Kirjoita tilin nimi sarakkeeseen E **tsmalleen** kuten se näkyy välilehdellä [Tulos \[vuosi\]](#)
8. Toteumien pitäisi nyt tulla automaattisesti näkyviin. Tarkista kuitenkin, että yhteensä-rivien funktiot ottavat uuden tilin huomioon.

Välilehti: Toteuma vs talousarvio

(huom. on tärkeää, että tili on ensin lisätty välilehdelle [Toteumat ja 12kk näkymä](#) ennen tälle välilehdelle lisäämistä)

9. Lisää rivi samaan kohtaan kuin missä uusi tili näkyy välilehdellä [Toteumat ja 12kk näkymä](#).

- a. Huom! Rivi lisätään samalla tavalla kuin aiemminkin, eli valitse kyseisen otsikon alta löytyvien tilien listan alimmainen rivi (tyhjä rivi ennen yhteensä-riviä). Klikkaa hiiren oikealla nappaimella taulukon vasemmassa rivissä näkyvää rivinumeroa, ja valitse **Insert 1 row above**.)

10. Kopioi listan alimmaisen tyhjän rivin sisältö uudelle riville samoin kuten teit vaiheessa 6.

11. Mikäli uusi tili on myös talousarviossa, lisää talousarvion merkitty summa kyseisen vuoden kohdalle oikeanpuolimmaiseen sarakkeeseen

12. Tarkista, että kaikki tilit, jotka lukee välilehdellä [Toteumat ja 12kk näkymä](#) lukee myös täällä.

Kuva 25. Kirjanpidon seurannan ja ennustamisen taloustyökalun ohjesivut.

Taloustyökalu laskutukseen ja myyntireskontraan



Opiskelijajyhdistys Trade ry
Y-tunnus 2819889-9

Asiakas Kund
Esimerkki ry
Y-tunnus 1111655-5
c/o Essi Esimerkki
Esimerkkikatu 222 as 56
45628 Timbuktu

LASKU FAKTURA

Päivämäärä Datum	28.5.2023
Laskun numero Fakturans nummer	202304
Lisätieto Tilläggsinformation	
Maksuehdot Betalningsvillkor	14 pv netto
Huomautusaika Anmärkningstid	7 pv

Rivi nro	Tuotenumike	Määrä	Yksikkö	Yksikköhinta	Hinta yhteensä
1	Esimerkki: Haalarisponsorointi paikka 1	1	kpl	1 000,00€	1 000,00€
2	Esimerkki: Haalarisponsorointi paikka 2	1	kpl	700,00€	700,00€
3	Esimerkki: Mainos, pieni	5	kpl	600,00€	3 000,00€

Laskuttaja on yleishyödyllinen yhteisö, jolla ei ole alv-velvollisuutta

ERÄPÄIVÄ FÖRFALLÖDAG	VIITENUMERO REFERENSNUMMER	YHTEENSÄ TOTALT	4 700,00€
11.6.2023	20 23043		

Yhdistyksen nimi Y-tunnus Osoite E-mail
Opiskelijajyhdistys Trade ry 2819889-9 Lemminkäisenkatu 30 talous@tradery.fi
20520 Turku

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	F196 5716 9020 0539 43	BIC	OKOYFIHH
Saaja Mottagare	Opiskelijajyhdistys Trade ry	Lasku nro: 202304	
Maksaja Betalare	Esimerkki ry Y-tunnus 1111655-5 c/o Essi Esimerkki 45628 Timbuktu		
TILISIIRTO GIRERING Allekirjoitus Underskrift		Viitenro Ref.nr	20 23043
Tiilitä nro Från konto nr		Eräpäivä Förd dag	11.6.2023 Euro 4 700,00€

Maksu välitetään saajalle vain Suomessa Kotimaan maksuvelvoituksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella. Betalningen förmedlas till mottagare endast i Finland enligt Allmänna villkor för inrikes betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.

HUOMI TULOSTA VAIN SARAKKEET A-J

Laskun numero
202304

Asiakas Esimerkki ry
3 1111655-5
c/o Essi Esimerkki
Esimerkkikatu 222 as 56
45628 Timbuktu

Tuote	Määrä
1	1
2	1
3	5

Kuva 26. Kuvakaappaus laskupohjan työstövälilehddestä.

Huom! Kopioidessasi tietoja "Laskupohja" välilehdeltä, muista liittää tänne vain arvot, ei kaavoja. Voit tehdä tämän esim. näppäinyhdistelmällä **Ctrl + Shift + V**

viite	asiakas	laskunro	summa	eräpäivä	maksupäivä
2023014	Asiakas 1	202301	1 000,00 €	26.2.2023	27.2.2023
2023027	Asiakas 2	202302	700,00 €	22.3.2023	

Kuva 27. Myyntireskontra.

tuote nro	tuotteen nimi	yksikkö	yksikköhinta
1	Esimerkki: Haalarisponsorointi paikka 1	kpl	1 000,00€
2	Esimerkki: Haalarisponsorointi paikka 2	kpl	700,00€
3	Esimerkki: Mainos, pieni	kpl	600,00€
4	Esimerkki: Pääsponsoripaketti	kpl	1 500,00€
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Kuva 28. Tuoterekisteri.

asiakasno	Asiakkaan nimi	Y-tunnus	Katuosoite	Postinumero ja -toimipaikka
1	Esimerkki Asiakas 1	1234567-8	Osoitekatu 1	12345 Turku
2	Osakeyhtiö Oy	2222365-5	Kullervontie 13 a 53	90590 Oulu
3	Esimerkki ry	1111655-5	c/o Essi Esimerkki Esimerkkikatu 222 as 56	45628 Timbuktu
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Kuva 29. Asiakasrekisteri.

Ohjeet laskutuksen ja myyntireskontran taloustyökaluun

Laskupohjan käyttö ja saatavien hallinta

Välilehdet ja niiden sisällöt

Laskupohja

Tällä välilehdellä luodaan uudet laskut. Laskut tallennetaan PDF-muodossa Traden sähköiseen arkistoon (rahastonhoitajan Google Drive -kansio). Suurin osa tämän välilehden tiedoista täyttyy automaattisesti, ainoastaan laskun numero, asiakasnumero ja laskutettavien tuotteiden tuotenumerot sekä lukumäärät täytetään manuaalisesti. Laskupohjaan on asetettu suojaus niin, että se varoittaa käyttäjää pop-upilla ennen muokkauksen hyväksymistä, mikäli siihen ollaan tekemässä muutoksia muualle kuin aiemmin mainittuihin tietoihin.

Asiakas

Tällä välilehdellä listataan kaikki laskutettavat asiakkaat, joilla kaikilla on uniikki asiakasnumero. Laskupohja täyttää asiakkaan tiedot laskulle automaattisesti asiakasnumeron perusteella. Tämän välilehden tiedot täytetään manuaalisesti.

Tuote

Tällä välilehdellä listataan kaikki laskutettavat tuotteet, joilla kaikilla on uniikki tuotenumbero. Laskupohja täyttää tuotteen tiedot laskulle automaattisesti tuotenumeroiden perusteella. Tämän välilehden tiedot täytetään manuaalisesti.

Vitenumerot

Tällä välilehdellä pidetään yllä listaa Traden lähettämistä myyntilaskuista ja niiden maksuista. Tämän välilehden tiedot täytetään manuaalisesti.

1. Laskun luominen

Tarvitavat välilehdet:

[Laskupohja](#)
[Asiakas](#)
[Tuote](#)

Välilehti: Laskupohja

- Täytä laskun numero soluhun L6 (Huom! Laskun numero muodostuu vuodesta ja juoksevasta numeroinnista. Esimerkiksi vuoden 2023 ensimmäinen lasku on 202301, toinen lasku 202302, kolmas lasku 202303 jne.)
- Täytä asiakasnumero soluhun L9 (numero löytyy välilehdeltä [Asiakas](#) sarakkeesta A)
 - Jos asiakkaan tietoja ei löydy, katso ohjeet otsikon "Uuden asiakkaan luominen" alta

Välilehti: Vitenumerot

- Kirjoita ylös laskun tiedot (viite, asiakas, laskunro, laskun summa ja eräpäivä)

3. Laskujen maksujen seuranta

Tarvitavat välilehdet:

[Vitenumerot](#)

Kun tilille tulee maksu, kirjaa maksupäivä välilehdelle [Vitenumerot](#) kyseisen laskun kohdalle sarakkeeseen F.

Huom! Mikäli laskun eräpäivästä on kulunut yli 7 päivää, eikä maksua ole suoritettu, voi asiakkaalle lähettää maksuistutuksen.

- Täytä tuotteiden numerot soluihin L15-L23 (numerot löytyy välilehdellä [Tuote](#) sarakkeesta A)
 - Jos tuotteen tietoja ei löydy, katso ohjeet otsikon "Uuden tuotteen luominen" alta
- Täytä tuotteiden laskutettava määrä tuotenumeroiden viereen soluihin M15-M23
- Mikäli asiakas on pyytänyt laskulle jonkin lisätiedon (esim. yhteystietojen nimi) täytä lisätieto-kenttä solussa F10

Uuden asiakkaan luominen

Välilehti: Asiakas

- Täytä asiakkaan tiedot ensimmäiselle riville, jossa on vapaa asiakasnumero sarakkeessa A
 - Tarvitavat tiedot: nimi, y-tunnus, katuosoite, postinumero ja -toimipaikka
 - Mikäli Y-tunnusta ei ole, voidaan tämä sarake jättää tyhjäksi

Uuden tuotteen luominen

Välilehti: Tuote

- Täytä asiakkaan tiedot ensimmäiselle riville, jossa on vapaa tuotenumbero sarakkeessa A
 - Tarvitavat tiedot: Tuotteen nimi, laskutettava yksikkö (esim. "kpl" tai "h"), yksikköhinta

Mitä tehdä, jos joku laskupohjan osa menee rikki?

Suurin osa laskun muista tiedoista generoituu automaattisesti erilaisten funktioiden perusteella. Jos näitä funktioita muokataan, ei automaatio enää toimi. Mikäli funktioita on kuitenkin muokattu niin, että automaatio on rikki, toimi näin:

- Klikkaa rikkiniistä solua hiiren oikealla näppäimellä
- Vaihtse "show edit history"
- Kopioi vanha funktio ja korvaa sillä rikkiniäisen solun sisältö

2. Laskun tulostus ja tallennus

Tarvitavat välilehdet:

[Laskupohja](#)
[Vitenumerot](#)

Välilehti: Laskupohja

- Maalaa sarakkeet A-J
- Klikkaa yläriivin valikosta tulostimen kuvaa
- Vaihtse tulostettavaksi alueeksi "selected cells"
- (Tarvitteessa tulosta lasku)
- Tallenna lasku PDF-muodossa rahastonhoitajan Google Drive-kansioon

Kuva 30. Laskutuksen ja myyntireskontran taloustyökalun ohjesivut.