



# Opas yhdistyksen palkanmaksuun ja kirjanpitoon

Saara Hannola

2024 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Opas yhdistyksen palkanmaksuun ja kirjanpitoon

Saara Hannola  
Liiketalouden koulutus  
Opinnäytetyö  
Helmikuu, 2024

Saara Hannola

**Opas yhdistyksen palkanmaksuun ja kirjanpitoon**

Vuosi

2024

Sivumäärä

55

---

Rekisteröidyllä yhdistyksellä on samat velvollisuudet tehdä lakisääteiset vähennykset palkasta kuin muillakin sekä kirjanpitovelvollisuus pitää kahdenkertaista kirjanpitoa aika- ja asijärjestyksessä. Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda harrasteyhdistys Haminan Naisvoimistelijat ry:lle opas palkanmaksuun ja kirjanpitoon.

Kehittämistehtävän tarkoituksena oli auttaa yhdistystä tekemään merkittäviä taloudellisia säästöjä. Tavoitteena oli selvittää nykyinen palkanmaksuprosessi sekä minkälaista ohjeistusta kirjanpitoon tarvitaan. Kehittämistyön tuotoksen haluttiin olevan selkeä ja yksinkertainen aloittelijalle.

Tietoperusta sisältää yhdistystoiminnan esittelyn, palkanlaskennan kaavan sekä palkanmaksuun liittyvät velvoitteet. Lisäksi teoriassa käsitellään kirjanpitovelvollisuutta, kirjauksien tekemistä sekä tilinpäätöstä.

Opinnäytetyö toteutettiin tutkimuksellisenä kehittämistyönä, jonka menetelminä käytettiin teemahaastattelua ja havainnointia. Teemahaastattelu valikoitui korostamaan haastateltavan näkökulmaa sekä sen vapaamuotoisuuden vuoksi. Havainnoinnilla haluttiin tarkastella palkanmaksuprosessia kokonaisuudessaan.

Merkittävimpiä huomioita oli kuinka suuren taloudellisen hyödyn ulkoistetusta kirjanpitäjistä luopuminen toisi ja säästö mahdollistaisi yhdistyksen toiminnan jatkumisen sekä kehittämisen. Merkittävää oli myös, ettei suoriteperusteinen kirjanpito toteudu oikein, eikä vastaa yhdistyksen toimintakautta. Tuotoksena syntyi ”Opas palkanmaksuun ja kirjanpitoon Haminan Naisvoimistelijat ry:lle”.

Tuotos vastasi toimeksiantajan tarvetta ja kehittämistyön avulla yhdistys pystyi tarkastelemaan omia toimintatapojaan sekä sai mahdollisuuden tehdä huomattavia säästöjä. Opasta testattiin käytännössä ja se tullaan ottamaan käyttöön. Mikäli yhdistyksen taloudellinen tilanne sallii, yhdistys voi myöhemmin harkita kirjanpito-ohjelman käyttöönottoa.

Asiasanat: opas, palkanmaksu, kirjanpito, yhdistys

Saara Hannola

**Guide to the association's salary payment and accounting**

Year                      2024    Pages                      55

---

A registered association has same responsibilities as an employer to make statutory deductions from wages than others. Associations have accountability to keep bookkeeping by double entry as time and order of business. The purpose of this thesis was to create a guide to payment of salaries and accounting for hobbies association Haminan Naisvoimistelijat ry.

The purpose of the development task was to help association make significant savings. The aim was to find out the whole current salary payment process and what kind of guidance for accounting is needed. The development task's output wanted to be clear and simple for beginner.

The knowledge base of the thesis consists of an introduction of the association's acts, payroll formula and obligations of salary payments. It also deal with accountability, different kind of accounts and financial statement.

The thesis was carried out as a research-oriented development work and used methods were semi-structured interview and observation. Semi-structured interview was chosen to underline the interviewee's point of view and because of its free form. Observation was used to examine the whole payment process.

On of the most significant findings was how big financial savings could be made without external accountant. Savings could improve the association's action and development possibilities. Another significant found was that accrual-based accounting does not occur and isn't responding the association's action season. As a product of the thesis "Guide to salary payment and accounting for Haminan Naisvoimistelijat ry" was created.

The product of the thesis is responding to association's needs and with this development work they were able to observe their methods and have possibility to make significant savings. The guide was tested in practical and it will be put into operation. If association's financial situation allows, they can consider introducing accounting system.

Keywords: guide, payroll, accounting, association

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Mitä on yhdistystoiminta? .....	7
2.1	Rekisteröity yhdistys .....	7
2.2	Rekisteröidyn yhdistyksen vastuut ja tehtävät .....	8
3	Palkanmaksu yhdistyksessä .....	8
3.1	Palkanlaskenta käytännössä ja palkasta tehtävät vähennykset .....	9
3.2	Muut tilitykset ja ilmoitukset eri tahoille .....	10
3.3	Palkkalaskelman toimittaminen työntekijälle .....	11
4	Kirjanpitovelvollisuus yhdistyksessä .....	11
4.1	Kirjanpidon tehtävät yhdistyksessä.....	12
4.2	Kirjanpidon käsitteitä ja kirjauksien tekeminen.....	12
4.2.1	Rahoitustilit .....	12
4.2.2	Menotilit .....	14
4.2.3	Tulotilit .....	15
4.2.4	Palkkakirjanpito .....	16
4.2.5	Tilinpäätöstilit .....	18
4.2.6	Alkusaldot .....	19
4.2.7	Päiväkirja ja pääkirja .....	19
4.3	Tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase .....	20
5	Kehittämisen prosessi, kehittämismenetelmien valinta, aineiston keruu ja tulokset .....	22
5.1	Teemahaastattelu.....	26
5.1.1	Toteutus .....	27
5.1.2	Tulokset.....	28
5.2	Havainnointi .....	31
5.2.1	Toteutus .....	32
5.2.2	Tulokset.....	33
6	Opas yhdistyksen palkanmaksuun ja kirjanpitoon .....	34
6.1	Oppaan testaus käytännössä.....	38
6.2	Toimeksiantajan palaute oppaasta ja kehittämistyöstä .....	39
7	Pohdinta .....	40
8	Johtopäätökset .....	42
	Lähteet.....	44
	Kuviot .....	46
	Kuvat .....	46
	Taulukot .....	47
	Liitteet .....	48

## 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö sai alkunsa harrasteyhdistyksen tarpeesta saada ohjeistus palkanmaksuun ja kirjanpitoon, sillä yhdistyksellä työnantajana on samat vastuut ja velvoitteet kuin muillakin (Suomen kotiseutuliitto 2024). Lisäksi kirjanpitolaki (1336/1997) määrää, että myös yhdistykset ovat kirjapitovelvollisia. Toimeksiantajayhdistyksen palkanmaksua hoitaa puheenjohtaja itseoppineesti, joten ohjeistukselle oli tarvetta, jotta yhdistys voi varmistua palkanmaksuun liittyvien velvoitteiden täyttymisestä. Kirjanpito on ulkoistettu, mutta yhdistyksen toiminnan ollessa melko pienimuotoista, haluaisi yhdistys tehdä sen itse. Ulkoistettu kirjanpitäjä on kallis kuluerä, josta haluttaisiin luopua taloudellisista syistä. Tästä syntyvä säästö on yhdistyksen toiminnan jatkumisen ja kehityksen kannalta merkittävä, sillä koronapandemian jälkeen yhdistyksen jäsenmäärä on pudonnut huomattavasti eikä jäsenmaksutuloja ole enää yhtä paljon kuin ennen pandemiaa (Hartikainen 2024.) Opas on luotu tiiviissä yhteistyössä yhdistyksen kanssa ottaen huomioon heidän toiveensa.

Toimeksiantajana tälle opinnäytetyölle toimii harrasteyhdistys Haminan Naisvoimistelijat ry, joka tarjoaa erilaisia terveys- ja ryhmäliikuntatunteja. Yhdistys on perustettu vuonna 1922 ja tällä hetkellä jäseniä on 161. Yhdistyksen johtokuntaan kuuluu 7 henkilöä. Yhdistyksen tulot muodostuvat jäsen- ja osallistumismaksuista sekä logotuotteiden myynnistä. Ryhmien ohjaukselle maksetaan palkkaa ja osalle hallituksen jäsenille palkkiota asioiden hoitamisesta. (Hartikainen 2024.)

Opinnäytetyöni tarkoituksena on luoda opas yhdistyksen palkanmaksuun ja kirjanpitoon, jonka avulla yhdistys voi tehdä merkittäviä taloudellisia säästöjä. Opinnäytetyössä on käytetty lähestymistapana konstruktivistista tutkimusta, jonka tavoitteena on ratkaista käytännön ongelma luomalla jokin uusi konkreettinen tuotos (Ojasalo, Moilanen, Ritalahti 2014, 37). Tässä opinnäytetyössä konkreettisenä tuotoksena on ”Opas yhdistyksen palkanmaksuun ja kirjanpitoon”. Oppaan on tarkoitus olla selkeä, helposti luettava sekä selittää yksinkertaisesti aloittelijalle palkanmaksuun ja kirjanpitoon liittyviä lakisääteisiä velvoitteita ja säännöksiä sekä opastaa konkreettisten esimerkein.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään palkanmaksua ja palkasta tehtäviä vähennyksiä sekä ilmoituksia, joiden lisäksi teoria käsittelee kirjanpitoa yhdistyksen toiminnan näkökulmasta. Kirjanpidon teoria sisältää käsitteistöä, niiden tarkoitusta sekä havainnollistavia konkreettisia esimerkkejä kirjauksista kuvien avulla. Kirjanpidon teoriaosuuteen sisältyy kahdenkertainen kirjanpito asia- ja aikajärjestyksessä, erilaiset tilit ja niiden kirjaukset sekä tilinpäätös.

Kehittämistyön tutkimus suoritettiin teemahaastatteluna ja havainnointina. Tutkimuskohdeena oli yhdistyksen puheenjohtaja, joka hoitaa ensisijaisesti palkanmaksun sekä on tulevaisuudessa ensisijainen henkilö tekemään kirjanpitoa. Haastattelussa painotus oli kuunnella yhdistyksen toiveita ja tarpeita avoimen keskustelun avulla, mutta teemat ja tavoitteet oli mietitty etukäteen. Havainnoinnin aikana seurattiin palkanmaksuprosessia sekä tutkittiin edellisen tilikauden kirjanpito- ja tilinpäätösmateriaaleja. Lopullinen opas luotiin näistä saatujen tulosten ja havaintojen pohjalta.

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan vain palkanlaskentaa ja lainsäädännön velvoittamia kirjanpitomerkitöiden tekemistä, jotka ovat oleellisia toimeksiantajayhdistyksen kannalta, eikä tässä työssä käsitellä yhdistyksen verotukseen liittyviä asioita. Yhdistyksellä voi olla sekä verovapaata että veronalaista tuloa ja yhdistyksen verotuksesta on saatavilla tietoa muun muassa verohallinnon sivuilta (Vero 2024). Yhdistys käyttää palkanmaksuun palkka.fi palvelua, eikä tässä opinnäytetyössä käsitellä sen toimintoja tai virheiden korjausta jälkikäteen. Työssä ei myöskään oteta kantaa yhdistyksen omiin sääntöihin tai käytäntöihin.

## 2 Mitä on yhdistystoiminta?

Kansalaisille on turvattu yhdistymisvapaus Suomen perustuslaissa (731/1999), jonka mukaan kansalaisilla on oikeus perustaa yhdistys, olla jäsenenä ja erota, eikä ketään voida pakottaa kuulumaan yhdistykseen. Yhdistyslain (503/1989) mukaan yhdistyksiä voidaan perustaa vapaasti sellaisen aatteellisen tarkoituksen toteuttamista varten, joka ei ole vastoin hyviä tapoja tai lakeja. Yhdistymisvapautteen sisältyy myös yhdistyksen sisäinen toimintavapaus, joka tarkoittaa, että yhdistyksellä on oikeus laatia itse omat sääntönsä yhdistyslain puitteissa ja käyttää päätösvaltaa yhdistyksen asioissa ilman viranomaisten puuttumista. Yleisesti yhdistysten toiminnalla on jokin nimenomainen aatteellinen tarkoitus. (Perälä S. & Perälä J. 2006, 17-18.) Tällaista laissa tarkoitettua aatteellista toimintaa voi olla esimerkiksi jäsenten edunvalvonta, hyväntekeväisyys tai harrastustoiminta kuten urheiluseurat. (Loimu 2013, 10).

### 2.1 Rekisteröity yhdistys

Toimeksiantajana toimii yhdistys, joka on rekisteröity yhdistys. Vain patenti- ja rekisterihallituksen alaiseen yhdistysrekisteriin rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen. Rekisteröidyllä yhdistyksellä voi olla omaisuutta, tehdä nimissään sopimuksia eikä sen jäsenet vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista eli tällöin yhdistys on oikeushenkilö. Tällainen yhdistys saa lisätä nimeensä ”rekisteröity yhdistys” tai lyhenteen ”ry”. (Perälä S. & Perälä J. 2006, 21; Loimu 2013, 14.)

Yhdistyslaissa on määrätty seuraavista asioista, jotka tulee olla aina mainittuna rekisteröidyn yhdistyksen säännöissä:

- yhdistyksen nimi
- kotipaikkakunta, joka on Suomessa
- tarkoitus ja toimintamuodot
- jäsenen velvollisuudesta suorittaa jäsenmaksuja ja muita maksuja
- hallitusten jäsenten, tilin- ja toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
- tilikausi
- hallituksen, tilin- ja toiminnantarkastajien valitsemisajankohta sekä milloin tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous kutsutaan koolle
- yhdistyksen varojen käyttö, jos yhdistys purkautuu tai lopetetaan.

## 2.2 Rekisteröidyn yhdistyksen vastuut ja tehtävät

Yhdistyslaki määrittelee, että päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään kolme jäsentä kattava hallitus, jonka tulee huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita. Laissa on määrätty, että hallituksen on hoidettava yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti. Hallituksen toimintaa sitovat muun muassa yhdistys- ja kirjanpitolaki sekä verotukseen liittyvät lait (Loimu 2013, 48.) Hallituksen lakisääteisiin tehtäviin kuuluu erityisesti muun muassa jäsenluettelon pitäminen, jäseneksi hyväksyminen ja eroaminen ja selvitystoimet yhdistyksen purkautuessa. Perusilmoitus yhdistyksen rekisteröimiseksi, muutosilmoitus sääntöjen muuttamisesta sekä puheenjohtajan ja yhdistyksen nimenkirjoittajan vaihtumisesta tulee ilmoittaa rekisteriin. (Perälä S. & Perälä J. 2006, 333-334.)

Hallituksen muihin tehtäviin kuuluu muun muassa päätösten toimeenpano. Päätökset tehdään yleensä kokouksessa, jossa jokaisella hallituksen jäsenellä on yksi ääni. Hallitusten jäsenten tulee pystyä olemaan vuorovaikutuksessa keskenään ja kaikki päätökset kirjataan pöytäkirjaan vastuukysymysten kannalta. Lisäksi yhdistyksen hallituksen tulee myös varmistaa yhdistyksen jokapäiväisen toiminnan tapahtuminen sekä tehdä aloitteita toiminnan kehittämiseksi. (Loimu 2013, 50, 60, 62-63.)

## 3 Palkanmaksu yhdistyksessä

Palkalla tarkoitetaan korvausta työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä. Palkka voi muodostua varsinaisen palkan lisäksi palkkioista, palkanlisistä kuten vuorotyölisä, bonuksista, provisioista ja ylityökorvauksista. Rahapalkalla tarkoitetaan palkkaa, joka maksetaan rahana ja se on pääsääntöinen tapa maksaa palkka. Palkaksi luetaan myös erilaiset luontaisedut esimerkiksi auto- tai ravintoetu. (Stenbacka & Söderström 2012, 22.)



Rahapalkka voidaan maksaa aikapalkkana, suorituspalkkana tai jonkin muun sovitun perusteen mukaan. Tuntipalkka tai kuukausipalkka ovat aikapalkkoja, jolloin ne maksetaan ennalta sovitun työajan perusteella. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia yhdessä työsuorituksesta, jolloin työntekijä tietää etukäteen, kuinka paljon saa palkkaa kustakin työsuorituskerrasta. Tätä kutsutaan suorituspalkaksi. Toinen suorituspalkan muoto on urakkapalkka, jolloin osapuolet sopivat työsuorituksesta ennakkoon ja siitä maksetaan kiinteä urakkapalkka huolimatta siitä, milloin tai kuinka paljon työntekijä käyttää aikaa työsuoritukseen. (Stenbacka & Söderström 2012, 22-23.)

Yhdistyksellä työnantajana on samat vastuut ja velvoitteet kuin muillakin (Suomen kotiseutuliitto 2024.) Työnantajan tulee maksaa työntekijöilleen palkkaa ja suorittaa yhteiskunnan edellyttämät velvoitteet ja tilitykset. Palkanmaksuun liittyy seuraavat vaiheet: 1. palkanlaskenta, 2. tilitykset ja ilmoitukset eri tahoille ja 3. palkkalaskelman toimittaminen työntekijälle. (Isosävi 2019.) Palkanmaksusta tulee tehdä myös palkkakirjanpitoa, jota käsitellään luvussa 4.2.4.

### 3.1 Palkanlaskenta käytännössä ja palkasta tehtävät vähennykset

Palkanlaskennassa tarvitaan työntekijän henkilötunnus, yhteystiedot, verokortti ja pankkitilin oikea numero. Paperinen verokortti ei ole pakollinen, vaan sen voi toimittaa myös sähköisesti esimerkiksi sähköpostitse tai laittamalla verokortista kuvan. (Isosävi 2019.) Kaikille palkkatuloille on käytössä vain yksi verokortti, vaikka työntekijällä olisi useita eri työpaikkoja. Työntekijä voi tilata ja toimittaa uuden verokortin monta kertaa vuoden aikana. (Vero 2024.) Työsopimuslaki (55/2001) määrää, että palkka tulee maksaa työntekijän ilmoittamalle tilille ja käteismaksu onnistuu vain pakottavasta syystä. Mikäli palkka maksetaan käteisellä, on työnantajalla oltava työntekijän allekirjoittama kuitti tai muu maksun todentava selvitys.

Palkasta tehdään ennakonpidätys verokorttiin merkityn ennakonpidätysprosentin mukaan. Työnantajan tulee käyttää ensin ennakonpidätysprosenttia, mutta jos tuloaraja ylittyy vuoden aikana, käyttää työnantaja loppuvuoden verokortin lisäprosenttia. (Vero 2024.)

Työnantajan tulee lakisääteisesti järjestää työntekijöilleen eläkevakuutus (TyEL) ja tilittää eläkemaksut. Työntekijän vakuuttamisvelvollisuus alkaa seuraavana kuukautena siitä, kun työntekijä täyttää 17, myös työssä oleva eläkkeensaaja on vakuutettava. Työntekijä on vakuutettava, jos hänen työansionsa ovat vähintään 68,57 euroa (vuosi 2024) kalenterikuukauden aikana. Lakisääteisen eläkevakuutuksen voi ottaa työeläkeyhtiöstä, eläkekassasta tai perustamalla säätiön. Työeläkemaksun kustantavat sekä työnantaja että työntekijä, mutta on työnantajan vastuulla periä työntekijän osuus palkasta ja tilittää koko maksu. Työeläkemaksuprosentit vahvistetaan vuosittain ja vuonna 2024 työntekijän maksuprosentti on 8,65 % 53-62-vuotiailla ja muilla 7,15 %. (Työeläke.fi 2023.)

Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus syntyy, jos työntekijöille maksettu palkka on kalenterivuoden aikana yli 1500 euroa. Kaikki 18-64-vuotiaat työntekijät ovat työttömyysmaksuvelvollisia. Toteutuneet palkanmaksutiedot ilmoitetaan tulorekisteriin, jonka mukaan työttömyysvakuutusmaksu maksetaan. Maksuvelvollisen työntekijän palkasta tulee pidättää työttömyysvakuutusmaksu, vaikka vuosittainen palkkasumma (1500 euroa) ei ylittäisikään rajaa. Pidätetty osuus jää tällöin työnantajalle. Maksu suoritetaan työllisyysrahaston lähettämän laskun perusteella. Vuonna 2024 työnantajan maksuprosentti on 0,27 % ja palkansaajan 0,79 %. (Työllisyysrahasto 2023.)

<b>Bruttopalkka</b>	
+ loma-ajan palkka tai lomakorvaus	} Ennakonpidätyksen alainen palkka
+ työehtosopimuksen vaatimat palkanlisät	
+ Verotettavat luontoisedut	
- Ennakonpidätys	
+ Verovapaat korvaukset (kuten kilometrikorvaus)	} Lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta
- Työeläkemaksu (työntekijän osuus)	
- Työttömyysvakuutusmaksu (työntekijän osuus)	
<b>= Nettopalkka</b>	

Kuva 1: Työntekijän nettopalkan laskentakaava (Isosävi 2019; Stenbacka J. & Söderström T. 2012, 46, 69).

### 3.2 Muut tilitykset ja ilmoitukset eri tahoille

Työnantajan sairausvakuutusmaksua tulee maksaa kaikista 16-67-vuotiaista työntekijöistä, jos työntekijä on sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa. Vuonna 2024 työnantajan sairausvakuutusmaksu on 1,16 %, maksun suuruus tulee tarkistaa vuosittain. Myös työntekijän on maksettava vakuutetun sairausvakuutusmaksua, mutta sitä ei tarvitse periä erikseen palkasta, sillä se sisältyy ennakonpidätysprosenttiin. (Vero 2023.)

Työntekijä tulee vakuuttaa työtapaturman ja ammattitaudin varalta, jos palkkoja maksetaan yhteensä yli 1500 euroa kalenterivuoden aikana. Työnantajan tulee ottaa vakuutus sellaisesta vakuutusyhtiöstä, jolla on lakiin perustuva oikeus myöntää työtapaturma- ja ammattitautivakuutus. Tällaiset vakuutusyhtiöt ovat Tapaturmavakuutuskeskuksen jäseniä. Maksu suoritetaan kunkin vakuutusyhtiön omien käytäntöjen mukaan. (Vero 2023; Tapaturmavakuutuskeskus 2024.)

Lisäksi työnantaja voi joutua perimään ammattiyhdistysmaksuja ja tilittää ne ammattiyhdistyksille. Jos työntekijä niin pyytää, on työnantajan velvollisuus periä ja tilittää jäsenmaksu työntekijän puolesta. Jäsenmaksu peritään suoraan työntekijän palkasta sopimuksen perusteella, jonka jälkeen työnantajan on hoidettava siihen liittyvät tilitykset ja ilmoitukset. (Isosävi 2019.)

Työnantajan tulee ilmoittaa tiedot maksetuista palkoista tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Maksupäivällä tarkoitetaan sitä päivää, kun suoritus on työntekijän käytettävissä. Näihin viiteen päivään luetaan mukaan myös lauantai, sunnuntai tai muu pyhäpäivä. Mikäli kuitenkin 5. päivä on lauantai, sunnuntai tai muu pyhäpäivä, voi tiedot ilmoittaa seuraavana arkipäivänä. Tiedot ilmoitetaan aina maksupäivän mukaan eli ilmoittamiseen ei vaikuta se miltä ajalta tulo on kertynyt. (Tulorekisteri 2023.) Pientyönantaja voi käyttää palkanlaskentaan myös palkka.fi palvelua, josta ilmoitus tulorekisteriin menee automaattisesti (Palkka.fi 2024).

### 3.3 Palkkalaskelman toimittaminen työntekijälle

Työsopimuslain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet. Palkkalaskema voi olla vapaamuotoinen, mutta siitä täytyy selvittää seuraavat tiedot:

- työnantajan sekä työntekijän nimi, henkilötunnus ja osoite- ja yhteystiedot
- työsuhteen perustiedot
- palkan ja ennakonpidätyksen määrä
- maksun ajankohta
- työntekijältä perityt työntekijän eläke- ja työttömyysmaksu
- sairausvakuutuksen päivärahamaksu (osuus pitää ilmoittaa, jos ennakonpidätys on tehty)

(Isosävi 2019).

## 4 Kirjanpitovelvollisuus yhdistyksessä

Kirjanpitolain mukaan myös yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Tilikauden pituus on 12 kuukautta, mutta toiminnan alkaessa, päättyessä tai tilikauden ajankohtaa muuttaessa, voi tilikauden pituus olla lyhyempi tai pidempi, enintään kuitenkin 18 kuukautta. Kirjanpitolautakunta lausunnossaan 1757/2005 ottaa kantaa kirjanpitovelvollisuuden syntymisajankohtaan toimintaa aloittaessa. Tämän lausunnon mukaan ensimmäinen tilikausi yhdistyksessä alkaa perustamiskirjan allekirjoituspäivästä, jolloin yhdistykselle muodostuu velvoite kirjanpitomerkintöjen tekemiseen kirjanpitolain mukaisesti aika- ja asiajärjestyksessä. (Perälä & Perälä

2006, 40.) Tapahtumien kirjaaminen kirjanpitoon tehdään pitämällä kahdenkertaista kirjanpitoa, jossa seurataan mistä raha on tullut ja mihin se on käytetty. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tapahtumat tulee aina kirjata kahdelle tilille. (Tomperi 2018, 14-15.)

#### 4.1 Kirjanpidon tehtävät yhdistyksessä

Kirjanpidon tarkoituksena on tallettaa taloutta koskevat tiedot ja toimia tilinpäätöksen laatimisen perustana. Kirjanpidon tärkeänä tehtävänä on tuottaa informaatiota ulkoista ja sisäistä päätöksentekoa, suunnittelua ja tarkkailua varten. Tuloslaskennasta ei voida puhua yhdistyksissä samassa merkityksessä kuin kaupallisissa yhteisöissä, sillä yhdistysten tavoite ei ole voiton maksimointi eikä tulosta jaeta osakkaille. Tästä huolimatta myös yhdistyksen on tehtävä tilitys saamistaan tuloista, miten niitä on käytetty sekä varojen hoidosta. Kirjanpito osoittaa, miten tehokkaasti ja millä varoilla yhdistys toteuttaa toimintaansa. Kirjanpidon perusteella tulee pystyä laatimaan tilinpäätös, jossa lasketaan tuloslaskelmaan tilikauden tuotot ja kulut sekä taseeseen tilikauden päätöshetken varat ja pääoma. (Perälä S. & Perälä J. 2006, 37-39.)

#### 4.2 Kirjanpidon käsitteitä ja kirjauksien tekeminen

Kaikki liiketapahtumat tulee kirjata kirjaussääntöjen mukaisesti, joihin liittyy tiettyjä periaatteita. Kirjanpidossa käytettävät tilit jaotellaan eri tapahtumatyyppeihin mukaisesti tiliryhmiin ja tapahtumat kirjataan tileille, jotka nimetään niillä käsiteltävien asioiden mukaan. Tilejä voidaan kuvata tiliristikoilla ja sen eri puolia nimetään debetiksi ja kreditiksi. Lisäksi tarvitaan tilinpäätöstit, jotta voidaan tehdä tilinpäätös. (Tomperi 108, 15, 18.) Kirjanpitolain mukaan kaikkien kirjanpitoon tehtyjen kirjauksien tulee perustua tositteeseen, jonka tehtävänä on todentaa liiketapahtuma. Tositteen tulee olla tietosisällöltään niin selkeä, että se on helposti todettavissa olevan yhteydessä toimintaan. Myös yhteys tapahtuman, tositteen ja kirjauksen välillä tulee olla todettavissa vaikeuksitta. Tositteissa on oltava päiväys, joka osoittaa tapahtuman ajankohdan. Menotositteesta tulee käydä ilmi vastaanotettu tuotannon tekijä ja vastaavasti tulotositteesta tulee näkyä luovutettu suorite. Jos tositteesta ei käy selkeästi ilmi tapahtuma, on niihin kirjattava itse lisätietoja, jotka osoittavat sen liittyvän yhdistyksen toimintaan. (Tomperi 2018, 42-43.) Kirjanpitolaki määrää myös, että tositteet tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

##### 4.2.1 Rahoitustilit

Ensimmäinen tiliryhmä sisältää rahoitustilit, joita ovat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. Raha- ja saatavatilit ovat tyypillisesti kassatilit, pankkitilit sekä myyntisaamistili. Rahatili kuvaa rahavarojen muutoksia, jossa debet-puoli tarkoittaa kassaan maksua ja kredit-puoli vastaavasti kassasta maksua. Rahatilin vastakirjaus tehdään jonkin toisen tilin vastapuolelle, jossa debet-puoli osoittaa rahan käytön ja kredit-puoli osoittaa rahan lähteen.

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa tapahtumat kirjataan aina kahdelle eri tilille: toisen debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. (Tomperi 2018, 15, 18; Perälä S. & Perälä J. 2006, 46.)

Kaikki käteisen rahan lisäykset kirjataan kassatilin debet-puolelle ja puolestaan yhdistyksen käteisellä suoritettut maksut kirjataan kassatilin kredit-puolelle. Pankkitilin debet-puolelle kirjataan asiakkaiden tilisiirtona tehdyt suoritukset sekä omat tallennukset. Pankkitilin kredit-puolelle tehdään kirjaus muun muassa jos itse nostetaan pankkitililtä rahaa käteiskassaan tai laskuja maksetaan tilisiirtona. Myös laskun maksaminen tai ostojen suoritus pankkikortilla kirjataan kredit-puolelle. (Tomperi 2018, 19.)

Pankkitili		Kassatili	
debet	kredit	debet	kredit
200			200

Kuva 2: Esimerkkikirjaus käteiskassasta vienti pankkitilille (mukaillen Tomperi 2018, 19).

Mikäli yhdistys myy tuotteitaan tai jäsenyyksiään laskulla, tarvitaan tiliä nimeltä myyntisaamiset. Lähetetyt laskut kirjataan myyntisaamistilin debet-puolelle ja vastakirjaus tehdään toisen tilin kredit-puolelle, esimerkiksi jäsenmaksujen tilille. Kun laskusta saadaan suoritus pankkitilille, lisääntyy pankkitilin saldo eli kirjaus tehdään pankkitilin debet-puolelle ja vastaavasti myyntisaamistilin saldo vähenee eli kirjaus tehdään sen tilin kredit-puolelle. (Tomperi 2018, 19.)

Myyntisaamiset		Jäsenmaksut	
debet	kredit	debet	kredit
75			75

Kuva 3: Myyntisaamisten kirjaus (mukaillen Tomperi 2018, 19).

Myyntisaamiset		Pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
	75	75	

Kuva 4: Edellisen kuvan laskulla myydyin suorituksen kirjaus maksusuorituksen tultua pankkitilille (mukaillen Tomperi 2018, 19).

Pääomatilejä tarvitaan, mikäli yhdistyksellä on omaa pääomaa tai velkaa eli vierasta pääomaa. Velan lisääntyminen tulee kirjata lainatilin kredit-puolelle, sillä uuden lainan nosto tarkoittaa rahan lisääntymistä pankkitilille, joka kirjataan sen tilin debet-puolelle. Kun lainaa maksetaan pois, kirjataan vienti lainatilin debet-puolelle, sillä rahan lähde on kassatili tai pankkitili, johon vähennys kirjataan kredit-puolelle. (Tomperi 2018, 20.)

Lainatili		Pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
	500	500	

Kuva 5: Lainatilin kirjaus, kun uutta velkaa nostetaan (mukaillen Tomperi 2018, 20).

Jos yhdistys tekee ostoja laskulle, tarvitaan ostovelkatiliä. Saapunut ostolasku kirjataan kredit-puolelle, sillä velka lisääntyy ja vastakirjaus tehdään menotilin debet-puolelle. Kun laskun velka maksetaan pois, tehdään kirjaus ostovelkatilin debet-puolelle ja rahatilin kredit-puolelle, joka osoittaa rahan lähteen. (Tomperi 2018, 20.)

Ostovelat		Toimistotarvikkeet	
debet	kredit	debet	kredit
	250	250	

Kuva 6: Lisääntyneen ostovelan kirjaus kredit-puolelle, vastakirjaus toimistotarvikkeet tilille, joka on menotili (mukaillen Tomperi 2018, 20).

Ostovelat		Pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
250			250

Kuva 7: Edellisen kuvan ostovelka maksetaan pankkitililtä. (mukaillen Tomperi 2018, 20).

#### 4.2.2 Menotilit

Tuotannontekijöiden hankkiminen muodostaa menot. Menotilin kirjaus tehdään debet-puolelle, sillä menon syntyminen aiheuttaa tavallisesti rahan vähenemisen tai velan lisääntymisen, jotka kirjataan aina kredit-puolelle. (Tomperi 2018, 23.)

Vuokramenot		Pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
450			450

Kuva 8: Menojen kirjaus debet-puolelle ja sen vastakirjaus pankkitilin krediitiin (mukaillen Tomperi 2018, 23).

Seuraavassa taulukossa on esitelty menoja, joita toimeksiantajayhdistykselle voi syntyä ja tili, jolle kyseinen meno kirjataan.

Taulukko 1: Menoja ja niiden kirjaustilit (mukaillen Tomperi 2018, 23).

Menoja, joita yhdistykselle voi syntyä	Tili, jolle meno kirjataan
Välineitä liikuntatunneille (esim. jumppatarvikkeita ja musiikintoistovälineet)	<b>Jumppavälineet</b>
Työvoiman hankinta	<b>Palkkamenot ja muut henkilösivumenot (tilit erikseen)</b>
Jälleenmyytävät tavarat	<b>Ostot</b>
Toimistotarvikkeita ja materiaalit jäsenkortteihin	<b>Toimistotarvikkeet</b>
Toimitilojen vuokraus	<b>Tilavuokrat</b>
Mainostilan ostaminen ja markkinointi	<b>Mainonta</b>
Menot, joiden rahamäärä on vuosittain vähäinen	<b>Muut menot</b>

#### 4.2.3 Tulotilit

Tulot taas syntyvät suoritteiden myynnistä, jotka voivat olla palveluita tai tavaroita. Tulon syntyminen aiheuttaa kirjauksen rahatilin debet-puolelle, jolloin tulotilien kirjaus tehdään kredit-puolelle. (Tomperi 2018, 26-27.) Toimeksiantajayhdistykselle tuloja muodostaa

jäsenyyksien ja yhdistyksen logotuotteiden myynti sekä tuntien myyminen ulkopuolisille esimerkiksi kaupungille (Hartikainen 2024).

Jäsenmaksut		Pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
	75	75	

Kuva 9: Tulojen kirjaus jäsenmaksut tilille, joka on tulotili ja sen vastakirjaus pankkitilille (mukaillen Tomperi 2018, 27).

#### 4.2.4 Palkkakirjanpito

Kirjanpitovelvollisen yhdistyksen tulee perustaa kirjanpitoon palkanmaksuun liittyviä tilejä, jotta ne eroavat muista liiketapahtumista. Tällaisia tilejä ovat palkat, ennakonpidätysvelat, perityt TyEL-maksut, TyEL-menot, perityt työttömyysvakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksumenot, sosiaaliturvamaksut ja sosiaaliturvamuksuvelat. (Perälä S. & Perälä J. 2006, 56-58; Tomperi 2018, 95-96.)

Palkat tilille kirjataan palkkojen bruttosumma ja ennakonpidätysvelkatilille kirjataan ennakonpidätysten määrä palkanmaksun yhteydessä. Ennakonpidätysvelkatiliä veloitetaan, kun ennakonpidätykset maksetaan rahatililtä verottajalle. Työntekijän osuudet eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista voidaan kirjata velaksi tai kulutilien hyvitykseksi. Työnantajan osuudet näistä kirjataan menotileille, samoin sosiaaliturvamaksut. (Perälä S. & Perälä J. 2006, 58.)

Esimerkki: Yhdistys maksaa palkkoja 3500 euroa, josta tulee tehdä ennakon-, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksupidätykset. Palkkasumasta tulee maksaa myös työnantajan sairausvakuutusmaksu.



Palkat	3500												
Ennakonpidätykset		950										v. 2024	
Työeläkemaksut	250,25											7,15 %	
Työttömyysvak.maksut	27,65											0,79 %	
<b>MAKSETAAN</b>	<b>2272,10</b>												
Työnantajan sairausvak.maksu		40,60										1,16 %	

Palkat	Pankkitili	Ennakonpidätysvelat	Perityt TyEL-maksut	Perityt työt.vak maksut	Sos.turvamaksut	Sos.turvamaksuvelat
3500	2272,10	950	250,25	27,65	40,60	40,60
		950				40,60
	990,60					

OmaVero-velat
40,60
950
990,60

Kuva 10: Palkkakirjanpito (mukaillen Tomperi 2018, 96).

Yllä olevassa kuvassa samalla värillä merkityt kirjaukset ovat toistensa vastakirjaukset. Työnantajan sairausvakuutusmaksu kirjataan sosiaaliturvamaksu nimiselle tilille. Sosiaaliturvamaksut ja ennakonpidätykset tulee maksaa Verohallinnolle, joten tarvitaan myös OmaVero-velat nimistä tiliä. Näiden velkatilit päätetään OmaVero-tilille, josta ne maksetaan Verohallinnolle pankkitililtä. (Tomperi 2018, 95.)

Koska myös työnantajan tulee maksaa työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksusta osansa, täytyy ne laskea ja tehdä kirjaukset kirjanpitoon, sillä edellisessä kuvassa on kirjattu vasta työntekijöiden osuus. Kokonaismaksukertymä vuonna 2024 työeläkevakuutusmaksusta on 24,81 % ja työttömyysvakuutuksen kokonaismaksukertymä on 1,06 % (Eläketurvakeskus 2024; Työllisyysrahasto 2023).

TyEL-menot	Työt.vak.maksu-menot	Perityt TyEL-maksut	Perityt työt.vak-maksut	TyEL kokonaismaksukertymä	v. 2024
		250,25	27,65		24,81 %
	250,25	27,65	27,65		
868,35	37,10			Työttömyysvakuutus kokonaismaksukertymä	1,06 %

TyEL-velka	Tyva-velka
868,35	37,10

Kuva 11: Palkkakirjanpito (mukaillen Tomperi 2018, 96).

Työntekijöiltä perityt TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksutilit päätetään niiden menotileilleen yllä olevan kuvan mukaisesti. TyEL ja työttömyysvakuutusmaksuменojen debetiin on laskettu sekä työntekijän että työnantajan kustannukset eli kokonaismaksukertymä näistä menoista ja krediitiin on kirjattu työntekijöiltä perityt maksut. TyEL ja työttömyysvakuutusmaksujen kokonaismaksukertymien vastakirjaus tehdään niiden velkatileilleen, josta ne aikanaan maksetaan. Kun tilit päätetään tilikauden loputtua, jää lopulta TyEL- ja työttömyysvakuutusvelkoiksi vain

työnantajalle kuuluva osa. Näin menot kohdistuvat oikealle tilikaudelle ja kuukaudelle, vaikka näistä aiheutuvat maksut maksettaisiinkin vasta myöhemmin. Velkatilit päätetään tasetilille, joten ne siirtyvät seuraavalle tilikaudelle, mikäli velkaa on maksettavana (Tomperi 2018, 16, 49, 96.)

#### 4.2.5 Tilinpäätöstilit

Tulos- ja tasetili ovat tilinpäätöstilejä, joille kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään. Kaikki tilikaudelle kuuluvat menot ja tulot päätetään tulostilille, jonka avulla saadaan selville tilikauden voitto tai tappio. Tilikauden tulos saadaan, kun lasketaan tulostilin tuottojen ja kulujen erotus. Tulostilin perusteella laaditaan vielä tuloslaskelma, josta käy ilmi, miten kauden tulos on syntynyt. Tasetilille päätetään raha- ja saatavtilien sekä pääomatilien saldot, myös menotilien menojäännökset esimerkiksi varastossa olevien myymättä olevien tavaroiden hankintamenot, kirjataan tasetilille. Myös ne rakennusten, koneiden ja kaluston hankintamenojen osat, jotka ovat suunniteltu kuuluvaksi vasta seuraavien tilikausien kuluiksi ovat menojäännöksiä ja näiden kirjaamista tasetilille kutsutaan menojen aktivoinniksi. Tasetilin avulla luodaan tase, joka kuvaa yrityksen taloudellista asemaa tilikauden päättyessä. (Tomperi 2018, 16, 29-30, 147, 154.)

Tulostili	
<b>Kulut</b>	<b>Tuotot</b>
=tilikaudelle kuuluvat menot tai menon osat, joista ei odoteta tuloa myöhempinä tilikausina	=tilikaudelle kuuluvat tuotot
Tilikauden voitto	(Tilikauden tappio)

Kuva 12: Tulostilin muodostuminen (Tomperi 2018, 29).

Tasetili	
<b>Raha- ja saatavtilien saldot</b>	<b>Pääomatilien saldot</b>
<b>Menotilien menojäännökset</b>	-oma pääoma
=menot, joista odotetaan tuloa myöhempinä tilikausina	-vieras pääoma
=aktivoituneet menot	
(Tilikauden tappio)	Tilikauden voitto

Kuva 13: Tasetilin muodostuminen (Tomperi 2018, 30).

#### 4.2.6 Alkusaldot

Tilikauden avauksessa alkusaldot merkitään oikeille tileille edellisen kauden tilinpäätöksestä. Alkusaldot merkitään kaikille niille tileille, joiden saldot on tilinpäätöksessä merkitty tasetilille, joita ovat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. Alkusaldo merkitään samalle puolelle tiliä kuin se on tasetilillä. (Tomperi 2018, 16.)

		TASE		
Varasto	➔	200		
Myyntisaamiset	➔	150		
			450	← Lainat
Ed. kauden voitto	➔	100		

Kuva 14: Edellisen kauden tilinpäätöksen tase (mukaillen Tomperi 2018).

Varasto		Myyntisaamiset		Lainat		Ed.kauden voitto	
debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
200		150			450	100	

Kuva 15: Alkusaldojen kirjaus edellisen kauden taseesta uuden tilikauden pääkirjaan (mukaillen Tomperi 2018).

#### 4.2.7 Päiväkirja ja pääkirja

Koska kirjanpito tulee tehdä niin, että sitä voidaan tarkastella sekä aika- että asiajärjestyksessä, kirjataan tapahtumat päiväkirjaan ja pääkirjaan. Päiväkirjassa kirjaukset esitetään päivämäärän mukaisessa järjestyksessä kuun alusta loppuun. Pääkirjaan tapahtumat kirjataan asiajärjestyksessä, jolloin tileiltä voidaan seurata kullekin tilille tilikauden aikana tehtyjä kirjauksia. (Tomperi 2018, 16.)

Tapahtumat kirjataan kuukausittain tositteiden perusteella ja ne tehdään aikajärjestykseen kuun alusta kuun loppuun. Kun kuukausi päättyy, selvitetään kuinka paljon yhteensä on kunkin tilin debet ja kredit-puolelle tehty kirjauksia. Jokaisen tilin kunkin puolen yhteissumma siirretään pääkirjaan. (Tomperi 2018, 128.)

	Pankkitili		Vuokramenot		Jäsenmaksut		Myyntisaamiset	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
1.1. maksetaan vuokra		300	300					
3.1. saadaan jäsenmaksu	75					75		
7.1. myydään jmaksu laskulle						150	150	

Kuva 16: Esimerkki päiväkirjakirjauksesta, jokainen vienti näkyy omalla rivillään päivämäärän kohdalla (mukaillen Tomperi 2018, 129).

Kun kaikki päiväkirjan tilit on päätetty ja kunkin sarakkeen yhteenlasketut debet ja kredit-puolet on siirretty pääkirjaan, päätetään pääkirjan tilit tulos- ja tasetileille (Tomperi 2018, 129). Seuraavassa luvussa 4.3 käsitellään tarkemmin, miten päiväkirjan tilit päätetään ja siirretään pääkirjaan.

Tilit	Tilinavaus		Tammikuu		Muut kuukaudet	Avustavat päätösviennit		Kokonaissummat		Saldot		Tulostili		Tasetili	
	debet	kredit	debet	kredit		debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
Pankkitili			75	300		75	300	300		225					225
Vuokramenot			300				300		300		300		300		
Jäsenmaksut				225				225		225		225		225	
Myyntisaamiset	150		150					300		300					300
Varasto	200							200		200					200
Lainat		450						450		450					450
Ed.kauden voitto	100							100		100					100

300-75=225, merkataan kredit-puolelle, koska suurempi luku kokonaissummat sarakkeessa on kreditissä

Päiväkirjasta (kuva 16) 75+150

Kuva 17: Esimerkki pääkirjan kirjauksista (mukaillen Tomperi 2018, 130).

Avustavat päätösviennit ovat suoritettavia vientejä asioista, jotka eivät ole liiketapahtumia ja ne suoritetaan tilinpäätösvaiheessa. Esimerkki avustavasta päätösviennistä on varastotili, jolla seurataan varaston saldoa ja sille kirjataan tilikauden alussa saldo debet-puolelle ja tilikauden lopussa saldo oikaistaan varaston muutoksella, joka on avustava päätösvienti. Kuva 19: Tilinpäätöksen kirjaukset pääkirjassa esittää esimerkin avustavasta päätösviennistä. Kokonaissummat tarkoittavat tilinavauksen, kunkin kuukauden ja avustavien päätösvientien yhteissummaa kyseisen tilin debet ja kredit puolella. Saldot lasketaan siten, että vähennetään kokonaissummat sarakkeen kyseisen tilin riviltä suuremman summan puolesta pienempi ja merkitään se saldot sarakkeeseen sille puolelle, jossa suurempi luku on kokonaissummat sarakkeessa. Lopulta saldot sarakkeesta päätetään tilit tulos- ja tasetilille. (Tomperi 2018, 34, 130.)

#### 4.3 Tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase

Päiväkirjaan merkitään tapahtumat kuukausittain, ja kuukauden päätyttyä selvitetään kuinka paljon kunkin tilin debet ja kredit-puolelle on tehty kirjauksia. Kun jokaisen tilin debet ja kredit puolen tilit on laskettu, siirretään nämä luvut pääkirjaan kunkin tilin kohdalle. Tämä vaihe toistetaan joka kuukausi. (Tomperi 2018, 128.)

	Pankkitili		Kassatili		Jäsenmaksut		Myyntisaamiset		Ostot		Vuokramenot		Toimistotarvikkeet	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
1.1. maksetaan vuokra		450									450			
3.1. saadaan jäsenmaksu	75					75								
7.1. myydään jmsuja laskulle						150	150							
10.1. viedään kassasta pankkiin	150			150										
15.1. ostetaan tulostin		200											200	
25.1. saadaan jmaksu laskulta	150							150						
30.1. nostetaan pankista kassaan		50	50											
	375	700	50	150	0	225	150	150	0	0	450	0	200	0

Kuva 18: Tilien päättäminen päiväkirjassa (mukaiillen Tomperi 2018, 129).

Alkusaldot kirjataan vain pääkirjaan oikeille tileille, ja nämä summat saadaan edellisen kauden päättävästä taseesta (Tomperi 2018, 128). Luvuissa 4.2.6 ja 4.2.7 on käsitelty tarkemmin, miten alkusaldot kirjataan sekä miten pääkirjan sarakkeiden luvut muodostuvat. Pääkirjan tilit päätetään tulos- tai tasetilille. Tilikauden voitto (tai tappio) saadaan kun kaikki tilit on päätetty tulos- tai tasetilille ja tulostililtä on laskettu tilin saldo. Tulostilin saldo lasketaan laskemalla sekä debet että kredit puolen luvut yhteen omille puolilleen, jonka jälkeen suuremmasta puolesta vähennetään pienempi puoli, jolloin tulokseksi saadaan tilikauden voitto tai tappio. Voittoa syntyy, jos menot ovat pienemmät kuin tulot. Kun tilikauden tulos kirjataan myös tasetilille, menee myös tasetili tasan. Näiden laskujen ja kirjauksien jälkeen, pitäisi tulostilin debet ja kredit sekä tasetilin debet ja kredit mennä tasan. (Tomperi 2018, 30, 128-130.)

Tilit	Tilinavaus		Tammikuu		Muut louskaudet	Avustavat päätösviennit		Kokonaissummat		Saldot		Tulostili		Tasetili	
	debet	kredit	debet	kredit		debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
Pankkitili	500		375	700			875	700	175					175	
Kassatili	150		50	150			200	150	50					50	
Jäsenmaksut				225				225					225		
Myyntisaamiset	350		150	150			500	150	350					350	
Ed. kauden voitto		1300						1300		1300					1300
Ostot															
Vuokramenot				450				450		450		450			
Toimistotarvikkeet				200				200		200		200			
Varasto	500						100	500	100	400				400	
Lainat		200						200		200					200
Varaston muutos							100	100	0	100		100			
Tilikauden voitto												750	525	975	1500

Varaston saldo tilikauden lopussa on 400, eli saldo vähenee 100 (saldo kauden alussa-saldo kauden lopussa). Varastotilin kredit-puolelle kirjataan 100, vastakirjaus varaston muutos tilille debet puolelle.

Kuva 19: Tilinpäätöksen kirjaukset pääkirjassa. (mukaiillen Tomperi 2018, 30;130.)

Jokaisen tilin summat on siirretty edellisestä kuvasta Kuva 18: Tilien päättäminen päiväkirjassa. Päiväkirjassa pankkitilin debet-puolella summa on 375 ja kredit-puolella 700, jolloin nämä luvut siirretään samoilta puolilta pääkirjaan tammikuun pankkitilin kohdalle. Sama tehdään jokaisen tilin kohdalla. Lasketaan kokonaissummat ja lopulta saldot sarakkeesta siirretään luvut tulos- ja tasetileille ja niiden tulee olla lopuksi tasan. Tässä esimerkissä tilikauden tappio on 525 (kreditissä) ja kun se kirjataan tasetilin debetiin, menee myös tasetili tasan. (mukaiillen Tomperi 2018, 30, 130.)

Valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (1753/2015) säädetään siten, että aatteellisen yhteisön tai säätiön tulee laatia

tuloslaskelmansa ja taseensa tämän asetuksen yhdistys- ja säätiökaavan mukaisesti. Tuloslaskelmassa varsinaisella toiminnalla tarkoitetaan sääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttamista. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on eriteltävä toiminnanaloittain joko tuloslaskelmassa tai liitetietona. Valtioneuvoston asetuksen mukaan taseessa on ilmoitettava sidotun rahaston pääoman katteena olevien varojen käyttö sekä rahaston tuotot, kulut, varat ja velat. Lisäksi on esitettävä tiedot rahaston pääomasta ja sen muutoksista, elleivät ne käy ilmi tuloslaskelmasta tai taseesta.

Valtioneuvoston asetus säättää, että tuloslaskelmaa ja tasetta voidaan täydentää välisummilla sekä lisätä niihin sellaisia eriä, jotka eivät sisällöltään kuulu kaavoissa mainittuihin nimikkeisiin. Kaavoissa olevia eriä voidaan myös yhdistellä, jos se johtaa selkeämpään esittämistapaan eikä niiden erillinen esittäminen ole olennaista oikean ja riittävän kuvan antamisen kannalta. Nimikettä ei merkitä tuloslaskelmaan tai taseeseen, jos kyseisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta tai edeltävältä tilikaudelta.

Toimeksiantajayhdistykselle on laadittu valmiit kaavat valtioneuvoston asetuksen kaavamallien mukaisesti sekä käyttämällä esimerkkinä yhdistyksen edellisten tilikausien tuloslaskelmaa ja tasetta. Kaavoihin on lisätty yhdistyksen kannalta oleellisia nimikkeitä sekä poistettu sellaisia, jotka eivät ole olennaisia oikean ja riittävän kuvan antamisen kannalta. Varsinaiset toiminnan tuotot ja kulut on eritelty jo tuloslaskelmaan, jolloin niitä ei tarvitse luetella erikseen liitetiedostoihin. Valtioneuvoston asetuksen mukaan liitetietoina on esitettävä noudatetut arvostusperiaatteet ja -menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja -menetelmät siltä osin kuin ne ovat pienyritykselle valinnaisia. Toimeksiantajayhdistyksen tuloslaskelmaa koskevassa liitetiedoissa esitetään kokonaistuotot- ja kulut sekä yli-/alijäämä. Lisäksi liitetiedoista löytyy vaihto-omaisuus sijoitusten osalta. Tasetta koskevassa liitetiedoissa esitetään vastattavia puolelta oman pääoman muutokset.

Toimeksiantajayhdistykselle luodut tuloslaskeman, taseen ja niitä koskevien liitetietojen kaavat löytyvät tämän opinnäytetyön liitteenä (Liitteet 1, 2, 3 ja 4).

## 5 Kehittämismenettely, kehittämismenetelmien valinta, aineiston keruu ja tulokset

Kehittämistyössä on tärkeää ottaa huomioon tutkimuksellisuus, sillä sen avulla kehitystyöhön vaikuttavat tekijät otetaan kattavammin ja suunnitelmallisemmin huomioon sekä tulokset ovat paremmin perusteltavissa. Tutkimuksellisuus ilmenee kehittämistyössä siten, että kehittäminen tapahtuu järjestelmällisesti, analyyttisesti ja kriittisesti. Myös omat ratkaisut ja tuotettu tieto rakentuvat jo olemassa olevan päälle ovat tutkimuksellisuuden ilmentymistä. Kehittämistyössä tulisi näkyä taito siirtää teoriapainotteista tietoa käytäntöön. Kehittämistyössä saavutetut tulokset ja tieto tulisi pystyä liittämään teoreettiseen tietoon. Kehittämistyö

tapahtuu yleensä prosessina, sillä kehittäminen vie aikaa ja koostuu useimmiten selkeistä vaiheista. Kehittämistyötä voidaan kuvata muutostyön prosessina, jonka vaiheet on esitelty alla olevassa kuviossa. (Ojasalo ym. 2014, 21.)



Kuvio 1: Kehittämistyön prosessi (mukaillen Ojasalo ym. 2014, 24).

Tämän opinnäytetyön kehittäminen alkoi kohteen tunnistamisella ja alustavien tavoitteiden asettamisella. Toimeksiantajayhdistyksen kanssa keskusteltaessa tuli ilmi, ettei yhdistyksellä ole opasta palkanmaksun ja kirjanpidon laatimiseen. Alustavaksi tavoitteeksi kehitystyölle asetettiin kehittää opas, joka on helppolukuinen, selkeä ja auttaa uutta henkilöä perehdytyksessä palkanmaksun ja kirjanpidon kanssa. Oppaan tavoitteena on näyttää jo olemassa olevan tiedon ja esimerkein avulla, miten yhdistyksen palkanmaksu ja kirjanpidon kirjaukset tulisi tehdä. Oppaalla tulee olemaan yhdistykselle iso merkitys taloudellisen hyödyn kannalta, sillä sen avulla yhdistyksen johtokunnan jäsenet voivat tehdä nämä itse ja yhdistys voi luopua ulkopuolisesta kirjanpitäjistä.

Kehittämistyön tunnistuksen ja tavoitteiden asettamisen jälkeen perehdyin palkanmaksuun ja kirjanpitoon teorian perusteella ja mietin mitä opas tulisi alustavasti sisältämään. Teoriaan tutustumisessa etsin aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja opintojeni aikana kertynyttä luento- ja opetusmateriaalia. Sain myös yhdistykseltä edellisen kauden tilinpäätösmateriaalit tarkasteltavaksi. Samalla pystyin määrittelemään kehityskohteen ja rajaamaan oppaan käsittelevän vain palkanmaksua sekä kirjanpitoa, eikä verotukseen liittyviä asioita käsitellä tässä työssä tai oppaassa. Tämän opinnäytetyön kehittämistehtäväksi voidaan määritellä oppaan luominen, joka vastaa yhdistyksen tarpeita ja pystyy tuottamaan yhdistykselle

taloudellista hyötyä. Kehittämistehtävä on onnistunut, mikäli yhdistys pystyy tulevaisuudessa tekemään itse palkanmaksun ja kirjanpidon oppaan avulla.

Kehittämisprosessi jatkui tietoperustan muodostamisella, josta koostuu tämän opinnäytetyön teoreettinen viitekehys. Tietoperusta on käsitejärjestelmä, jossa käsitteet ja niiden väliset suhteet tulevat määritellyksi (Ojasalo ym. 2014, 34). Tämän opinnäytetyön teoreettiseen viitekehukseen on kerätty yhdistykselle tehtävän oppaan kannalta tärkeitä käsitteitä, selitetty niiden tarkoitus ja miten niitä käytännössä toteutetaan. Koska tämän opinnäytetyön tavoitteena on ratkaista käytännön ongelma, on kehittämistyön lähestymistavaksi valikoitu konstruktiiivinen tutkimus. Se tarkoittaa, että kehittämistyössä muutos kohdistuu johonkin konkreettiseen, eli tässä opinnäytetyössä oppaan kehittämiseen. Konstruktiiiviselle lähestymistavalle on tyypillistä käyttää vuoropuhelua käytännön ja teorian välillä. Myös käytännön toimijat ovat konstruktiiivisessa tutkimuksessa aktiivisesti mukana laatimassa ratkaisua. Tämä lähestymistapa korostaa tutkimuksen hyödyntäjien ja toteuttajien välistä vuorovaikutusta ja kommunikaatiota (Ojasalo ym. 2014, 37-38, 65.) Konstruktiiivinen lähestymistapa esiintyy opinnäytetyössäni niin, että ensin on kerrottu teoriaa, jonka jälkeen sama asia esitetään esimerkein kuten kuvina. Opas luodaan pohjautuen teoriaan ja käytännön esimerkit luodaan toimeksiantoyhdistykselle olennaiseksi. Oppaan hyödyntäjä tulee olemaan vahvasti mukana vaikuttamassa, mitä opas tulee sisältämään. Toimeksiantajaan on mahdollista olla yhteydessä niin usein kuin on tarve lisäkysymysten esittämiseksi. Oppaan hyödyntäjälle näytetään myös väliversioita ja pyydetään mielipiteitä sisällöstä, sen luettavuudesta ja ovatko esimerkit tarpeeksi selkeitä.

Kun kehittämistyölle valitaan menetelmiä, tulee ensin pohtia millaista tietoa tarvitaan sekä mihin tarkoitukseen sitä on aikomus käyttää. Eri menetelmien avulla saadaan erilaisia näkökulmia ja tietoa, joten on suositeltavaa käyttää samaan kehittämistyöhön useampaa menetelmää. (Ojasalo ym. 2014, 40.) Opinnäytetyöhön valitsin kehittämismenetelmiksi teemahaastattelun ja havainnoinnin, sillä ne yhdessä antavat haluttua aineistoa oppaan luomista varten. Näitä menetelmiä, niiden valinnan perusteluita, toteutusta ja tuloksia on käsitelty tarkemmin luvuissa 5.1 ja 5.2.

Kehittämistyön tutkimuksellisuuden yksi keskeinen osa ilmenee kehittämistä eteenpäin vievistä ja sitä kuvaavista julkaisuista. Kehittämistyötä tulisi raportoida koko kehittämistyön ajan eikä pääpaino ole loppuraportin tuottamisessa. Tavallisesti tulokset jaetaan vasta prosessin lopussa, vaikka raporttia kirjoitetaan koko ajan. Tuloksia voidaan jakaa myös jo prosessin aikaisemmissa vaiheissa, jolloin prosessikirjoittaminen korostuu. Prosessikirjoittamisessa kehittämistyötä viedään eteenpäin kirjoittamisen avulla sekä tehdään jatkuvasti muistiinpanoja liittyen kehittämisprosessin tekemiseen ja ensimmäisistä ideoista muodostuneisiin ratkaisuihin. Kehittämistyön loppuraportoinnissa pääpaino on yleensä kehittämiskohteen, tietoperustan ja prosessin tarkassa kuvaamisessa sekä lopputuotoksen selittämisessä ja arvioinnissa.



(Ojasalo ym. 2014, 46-47.) Tämän kehittämistyön raportin kirjoitusprosessi alkoi tietoperustan kirjoittamisella ja samalla syntyi ensimmäiset ideat oppaan sisällöstä, ulkonäöstä ja toteutuksesta. Tässä vaiheessa oli jo hieman tiedossa mitä toimeksiantaja oppaalta haluaa, sillä keskustelua oli jo käyty ennen varsinaisen kehitysprosessin käynnistymistä. Kehittämistyötä on raportoitu koko ajan vaihe vaiheelta aina kun on saatu lisätietoa ja tuloksia. Ensin pidin teemahaastattelun yhdistyksen puheenjohtajalle, jonka jälkeen raportoin teemahaastattelun toteutuksen sekä siitä ilmenneet tulokset. Sen jälkeen tein havainnoinnin kanssa samoin eli ensin toteutin, raportoin sen ja sitten tarkastelin tulokset, jotka kirjoitin auki raporttiin. Kehittämistyöstä saatuja tuloksia on myös jaettu kesken prosessin, sillä oppaasta eli tämän opin- näytetyön tuotoksesta on näytetty toimeksiantajalle alustava luonnos ja väliversio, joka syntyi haastattelun ja havainnoinnin tulosten perusteella. Oppaasta pyydettiin palautetta sekä opasta on myös testattu käytännössä ennen lopullisen version toimittamista. Tässä vaiheessa toimeksiantaja myös testasi opasta käytännössä eli teki esimerkkikirjauksia kirjanpitoon luodun ohjeistuksen avulla. Oppaan testausta ja kehittämistyön aikana saatua palautetta käsitellään tarkemmin luvuissa 6.1 ja 6.2.

Viimeinen vaihe tutkimuksellisessa kehittämistyössä on loppuarviointi, jonka tarkoituksena on osoittaa, miten kehitystyössä onnistuttiin. Jotta arviointi on pätevä, edellyttää se kehittämistyön tavoitteiden sekä prosessin ja aikaansaannosten tunnistamista ja tarkkaa kuvaamista. Arvioinnissa tarkastellaan muun muassa tavoitteiden selkeyttä ja niiden saavuttamista, käytettyjä menetelmiä, johdonmukaisuutta sekä vuorovaikutusta ja sitoutumista. Arvioinnin kriteereinä voidaan käyttää esimerkiksi lopputuloksen merkitsevyyttä, helppokäyttöisyyttä, yksinkertaisuutta ja soveltuvuutta. Arviointia tehdessä kannattaa miettiä ainakin kysymyksiä kuten ”Kuinka hyvin tavoitteet ja asetettu kehitystyö saavutettiin?”, ”Johtuvatko muutokset kehitystyöstä?” ja ”Ovatko tulokset valmiita jaettavaksi?”. Arviointi voidaan tehdä esimerkiksi teettämällä tutkimuksessa mukana olleille kyselyjä ja haastatteluita tai tarkastelemalla tilastoja. (Ojasalo ym. 2014, 47-48.) Tämän oppinäytetyön kehittämistyön lopputulosta voin pitää erittäin onnistuneena, sillä alussa asetetut tavoitteet ja tarkoitus työlle täyttyivät, jota tukee myös toimeksiantajalta saatu palaute sen merkitsevyydestä yhdistyksen toiminnan kannalta. Tulokset ja tuotos saatiin valmiiksi ja lopullinen versio oppaasta pystyttiin toimittamaan toimeksiantajalle käyttöä varten. Opas tullaan ottamaan käyttöön ja ulkoistetusta kirjanpitäjistä luopumaan. Valitut menetelmät olivat toimivia tämän työn kannalta, eikä aineistonkeruumenetelmiä tarvinnut vaihtaa kesken työn. Teemahaastattelu sekä havainnointi tuottivat sellaista aineistoa, joita tavoittelin ja opas pystyttiin luomaan loppuun näistä saatujen tulosten avulla. Kehitystyön prosessin eri vaiheet pystyttiin raportoimaan johdonmukaisesti, jonka lisäksi sekä minä että toimeksiantaja olimme sitoutuneet prosessiin ja olimme tiiviissä vuorovaikutuksessa työn etenemisestä.

## 5.1 Teemahaastattelu

Teemahaastattelussa lähtökohtana on oletus, että tutkittavat ovat käyneet läpi tai kokeneet tietyn prosessin tai asian. Tutkijalta sen sijaan oletetaan, että on selvittänyt tutkimuskohdeena olevasta asiasta olennaiset tekijät kuten siihen liittyvät rakenteet ja prosessit tutustumalla huolellisesti aiheeseen liittyvään kirjallisuuteen tai aikaisempiin tutkimuksiin. Tämä on ratkaisevassa osassa teemahaastattelun onnistumisessa (Puusa & Juuti 2020, 112.) Tässä opinäytetyössä tutkittava on käynyt läpi yhdistyksen palkanmaksuprosessin, ja minä tutkijana olen perehtynyt ennen haastattelun suunnittelua ja itse haastattelua huolellisesti aiheen kirjallisuuteen ja muodostanut ymmärryksen, jotta haastattelu voidaan toteuttaa. Haastateltava ei ole käynyt varsinaista kirjanpitoa prosessia läpi, mutta hän on perehtynyt edellisten kausien kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sekä toimittaa tarvittavat materiaalit ulkoiselle kirjanpitäjälle.

Teemahaastattelun ominaisuuksiin kuuluu, se että osa haastattelun lähtökohdista on päätetty etukäteen, jolloin tutkija pystyy ohjaamaan haastattelua kuitenkin kontrolloimatta sitä kokonaan. Teemahaastattelu on yleisesti vapaamuotoinen ja joustava menetelmä, joskin se etenee etukäteen valittujen teemojen ja tarkentavien kysymysten mukaan. Tutkittavaa kannustetaan puhumaan tutkimuksen kohteena olevasta aihepiiristä vapaasti, joten teemojen etukäteen miettiminen ei tarkoita valmiiden kysymysten esittämistä johdonmukaisesti suunnitelman mukaan. Teemahaastattelun tarkoituksena on nimenomaan korostaa ihmisten tulkintoja, heidän asioilleen antamia merkityksiä sekä merkitysten syntymistä vuorovaikutuksessa. (Puusa & Juuti 2020, 112.)

Tutkijan esiymmärrys yhdistettynä aiheen kirjallisuudesta hankittuun tietoon tuottaa rakennusaineet teemarungolle, jota hyödynnetään haastattelutilanteessa. Tutkimusprosessin yksi tärkeimmistä vaiheista on teemojen suunnittelu, joiden avulla ilmiö puretaan osa-alueisiin. Tutkija pyrkii ymmärtämään osa-alueiden sisältöä ja merkitystä esittämiensä kysymysten avulla. Kaikki valitut teemat käydään läpi haastattelussa, mutta järjestys ja laajuus, kysymysten tapa sekä sananmuoto voivat vaihdella paljonkin haastattelutilanteen mukaan. Tutkijan rooli voi olla joko lähinnä aktiivinen kuuntelija tai tilanteen edellyttäessä tutkija joutuu aktiivisesti kysymään suoria kysymyksiä, sillä jokaisen tutkittavan tapa ja halu kertoa asiat ovat erilaiset. (Puusa & Juuti 2020, 112-113.)

Teemahaastattelussa oletetaan tutkijan ja tutkittavan puhuvan ikään kuin samaa kieltä ja käytetyt termit tarkoittavat molemmille osapuolille jokseenkin samaa asiaa. Ilman tätä ei voida olettaa, että haastateltavan vastaus liittyisi oikeasti haastattelijan tarkoittamaan teemaan. Tämän vuoksi myös tutkijalla tulee olla riittävä ymmärrys tutkimuksen kohteena olevasta ilmiöstä sekä kyky pilkkoa osatekijät ymmärrettäviin ja mielekkäisiin teemoihin sekä kysymyksiin. Vaikka teemahaastattelu voi olla hyvin vapaamuotoinen, auttaa etukäteen

suunniteltu haastattelurunko varmistamaan, että tutkija saa tutkimusongelman kannalta merkityksellistä tietoa. Tällöin keskustelu keskittyy oikeisiin ja keskeisiin seikkoihin, sillä valittujen teemojen on tarkoituksena tuottaa laajasti sellaista aineista, jota tutkijan on mahdollista tulkita teorian avulla. (Puusa & Juuti 2020, 113.)

Teemahaastattelu kannattaa äänittää ja litteroida eli kirjoittaa nauhoitettu aineisto puhtaaksi. Litteroinnissa tulee päättää miten teksti kirjoitetaan sen mukaan millä tavoin aineistoa aiotaan hyödyntää analyysi- ja raportointivaiheessa. Teksti voi olla yleis- tai kirjakielellä, jos tutkijaa kiinnostaa vain esiin tulleet asiat eikä sanoilla ja sanavalinnoilla ole merkitystä tutkimuksen kannalta. Saadun aineiston analyysi aloitetaan lukemalla litteroitu aineisto moneen kertaan, jonka jälkeen se pyritään luokittelemaan teemoittain ja löytämään siitä yhteyksiä teoriaan. (Ojasalo ym. 2014, 110.)

Valitsin yhdeksi menetelmäksi teemahaastattelun, sillä se on hyvä valinta aineistonkeruumenetelmäksi, kun halutaan korostaa yksilöä, jolla on mahdollisuus tuoda itseään koskevia asioita esille mahdollisimman vapaasti (Ojasalo ym. 2014, 106). Opinnäytetyössäni teemahaastattelun on nimenomaan tarkoitus keskittyä haastateltavan kuulemiseen ja antaa mahdollisuus kertoa ilmiöstä ja toiveista oppaan suhteen vapaamuotoisesti ilman, että tutkijana rajoitan asioita, joista puhua. Teemat on kuitenkin mietitty valmiiksi ja haastattelurunko suunniteltu etukäteen, jotta keskustelua voidaan ohjata haluttuihin aiheisiin. Kehittämistyössä haastattelu kannattaa yhdistää toisiin menetelmiin tukeakseen toisiaan (Ojasalo ym. 2014, 106). Tähän kehittämistyöhön on valittu toiseksi menetelmäksi havainnointi, josta kerrotaan luvussa 5.2.

### 5.1.1 Toteutus

Teemahaastattelun toteutus alkoi teoriaan tutustumisella, sillä kuten aiemmin jo todettiin, on tutkijan esiymmärrys yhdistettynä kirjallisuuteen edellytys haastattelun toteutumiseksi ja onnistumiselle. Kun olin tutustunut teoriaan riittävästi sekä kirjoittanut opinnäytetyön tietopohjaa, aloin suunnittelemaan haastattelurunkoa. Ensin pohdin teemoja ja osa-alueita, jotka antavat lisätietoa oppaan luomiseen sekä millaista tietoa tarvitsen, jotta voin luoda oppaan vastaamaan toimeksiantajan tarpeita. Päätin jakaa kysymykset seuraaviin teemoihin: palkanlaskenta, kirjanpito, tilinpäätös ja opas. Kysymysten pohjana toimii teorian avulla muodostettu ymmärrys aiheesta sekä haastattelusuunnitelma sisältää tarkentavia lisäkysymyksiä, joiden oletan tässä kohtaa tuovan lisäarvoa oppaan luomiselle. Kysymykset on jaoteltu teemoittain tietynlaiseen järjestykseen, mutta kysymyksiä ei tarvitse esittää siinä järjestyksessä ja haastattelun aikana ilmenevät turhat kysymykset voidaan jättää kokonaan esittämättä. Kysymysten avulla on tarkoitus luoda myös avointa keskustelua ja etukäteen suunniteltujen kysymysten avulla pyritään saamaan haastateltava kertomaan mahdollisimman kattavasti aiheesta. Kysymysten pääpaino kaikissa teemoissa on siinä, mitä yhdistys haluaa oppaalta ja

miten kyseiset asiat tulisi oppaassa esittää. Haastattelun tavoitteena on kuunnella toimeksiantajayhdistyksen toiveita ja omaa näkökulmaa. Haastattelurunko on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 5: Teemahaastattelurunko).

Haastattelu toteutettiin kahdessa osassa 29.-30.1.2024 välisenä aikana Haminassa ja se tehtiin kasvotusten. Haastateltavana oli toimeksiantajayhdistyksen puheenjohtaja, joka hoitaa tällä hetkellä palkanmaksun, ja hänellä on kirjanpito- ja tilinpäätösmaateriaalit saatavilla. Ensimmäisessä osassa haastattelua keskityttiin siihen, mitä itse oppaan tulisi sisältää ja minkälainen sen toivotaan olevan. Tässä vaiheessa näytin myös alustavan luonnoksen oppaasta ja pyysin siitä mielipiteitä ja korjausehdotuksia. Ensimmäisessä osassa haastattelua kävimme myös yhdessä läpi edellisen kauden kirjanpito- ja tilinpäätösmaateriaaleja ja tein niihin muistiinpanoja. Samalla kävimme haastattelusta läpi tilinpäätös teeman. Materiaalien tarkastelu oli alun perin suunniteltu toteutettavaksi havainnoinnintina, mutta haastattelun aikana kävi ilmi, että on luonnollista ja enemmän informaatiota antavaa käydä niitä läpi samalla haastattelun aikana. Toisessa osassa haastattelua keskityttiin palkanmaksuun ja kirjanpitoon.

Haastattelu toteutettiin hyvin avoimena keskusteluna, ja haastattelurungon mukaan, mutta kysymysten järjestykset vaihtelivat sekä kysyin tarkentavia kysymyksiä, joita heräsi haastattelun aikana. Keskustelu onnistuttiin pitämään kehitystyön kannalta oleellisissa aiheissa sekä tilanteesta teki onnistuneen se, että haastateltava oli halukas ja innostunut kertomaan toiveistaan oppaan suhteen. Näin haastattelulla saavutettiin onnistuneesti vastauksia suunniteltuihin teemoihin ja oppaan luomiseen. Pyysin myös haastateltavaan kertomaan, jos hän ei ymmärrä jotakin kysymystä tai käsitteitä, mutta tällaista tilannetta ei tullut ja ymmärsimme toisiamme koko haastattelun ajan. Haastattelutilannetta ei nauhoitettu, mutta kirjoitin kaiken saadun tiedon ylös sellaisenaan kuin haastateltava ne kertoi. Nauhoitukselle ei ollut lopulta tarvetta, sillä äänenpainoilla tai sanamuodoilla ei ole tämän työn kannalta niin oleellista merkitystä ja pystyin kirjoittamaan muistiinpanoja samalla.

### 5.1.2 Tulokset

Haastattelusta saatu aineisto analysoitiin dokumenttianalyysin avulla. Se on menetelmä, jossa pyritään tekemään päätelmiä kirjalliseen muotoon saatetusta verbaalisesta, symbolisesta tai kommunikatiivisesta aineistosta. Dokumenttianalyysin tavoitteena on analysoida eri dokumentteja järjestelmällisesti ja luoda sanallinen sekä selkeä kuvaus kehitettävästä asiasta. Ensin varmistetaan, että saatu aineisto on selkeä ja sisällöltään valmis analysointia varten. Alkuperäisaineisto kannattaa myös numeroida, jotta viittaaminen siihen myöhemmin on helpompaa. Aineisto pelkistetään, jonka tarkoitus on selkeyttää ja tiivistää aineistoa. Saadusta informaatiosta tulee kerätä oleelliset havainnot tiivistetyksi, jotta sitä voidaan käyttää päätöksen tekoon. Pelkistämiseen tullaan käyttämään teemakortistoja, joka toimii aineistolähtöisesti siten, että aineistoon merkitään kyseessä olevan teeman koodi, jonka jälkeen nämä kohdat

poimitaan erillisiksi teemakorteiksi. Tulokset tulee vielä tulkita ja laatia havaintojen perusteella keskeiset tulokset ja kehittämistyön suositukset. (Ojasalo ym. 2014, 136-144.)

Aineiston analysointi aloitettiin lukemalla kerätty materiaali useaan kertaan ja poimimaan sieltä usein esiintyneitä asioita ja kaikki toiveet oppaan suhteen kasattiin yhteen. Kaikki kysymykset myös numeroitiin, jotta niihin viittaaminen tarvittaessa on helpompaa. Eniten kaikissa teemoissa toistui se, että puheenjohtaja tekee jo itse paljon, ohjeistukseen kaivataan sekä kuvia että tekstiä, lakisääteiset asiat tulisi olla esitettynä selkeästi ja ohjeistuksen toivottaisiin olevan niin yksinkertainen ja selkeä, että henkilö, joka ei ole aiemmin tehnyt kirjanpitoa tai palkanmaksua voisi nämä toiminnot ohjeen perusteella hoitaa. Yksi merkittävä syy oppaan tarvitsemiselle on myös taloudelliset syyt, sillä ohjeistuksen ansiosta yhdistys voisi hoitaa kirjanpitonsa itse ilman ulkoistettua kirjanpitäjää.

### **Teema: palkanmaksu**

Haastattelun yhteydessä selvisi, että palkkoja maksetaan eri tavoin kullekin ohjaajalle: kerran kuussa, kerran kaudessa ja kerran vuodessa. Palkat merkataan kirjanpitoon vasta kun maksu suoritetaan eli esimerkiksi ohjaaja pitää tunteja tammikuussa ja toukokuussa, mutta haluaa palkan vasta joulukuussa, jolloin palkkamenot kirjataan joulukuun päiväkirjaan. Tällöin suoriteperusteinen kirjanpito ei toteudu, sillä palkkamenot kuuluisivat kirjata sille kuukaudelle kuin työsuorite tehdään, vaikka maksu tapahtuisikin myöhemmin. Yhdistyksen puheenjohtaja hoitaa palkanmaksun palkka.fi järjestelmän kautta, josta lakisääteiset sivukulut ja ilmoitukset menevät automaattisesti. Oppaaseen halutaan kuitenkin ohjeistus kaikista lakisääteisistä henkilösivukuluista ja viranomaisilmoituksista, sillä halutaan varmistua kaiken menevän oikein ja tarkistamista varten. Nämä pitää kirjata myös kirjanpitoon, jolle tarvitaan oma ohjeistus. Puheenjohtajan mielestä kaikista hankalin asia palkanmaksuun liittyen on se, että on tapahtunut virhe, joka pitää korjata. Tässä työssä ei kuitenkaan käsitellä palkka.fi järjestelmän käyttöä, joten virheen korjausta käsitellään oppaassa vain kirjanpitokirjausten muodossa.

### **Teema: kirjanpito**

Yhdistys haluaisi luopua ulkopuolisesta kirjanpitäjistä sen suurten kustannusten takia. Puheenjohtaja lajittelee kaikki kuitit ja tositteet kirjanpitäjälle valmiiksi, joten hän tekee paljon työtä jo itse. Tämän takia kirjanpito haluttaisiin tehdä itse, jotta säästetään, mutta myös sen takia, että osa kirjanpitoon liittyvistä tehtävistä tehdään jo yhdistyksen sisällä. Tällöin kynnys siirtyä tekemään kirjanpito loppuun itse on lopulta pieni. Yhdistyksellä on toiminnan tarkastaja, joka tarkistaa, että kuitit ovat kunnossa eikä tililtä lähde omituisia tilisiirtoja, joka puoltaa mahdollisuutta tehdä kirjanpito itse. Pöytäkirjassa on sovittu mitä ostetaan ja kaikelle rahan liikkumiselle löytyy selitys minkä takia on käytetty ja mihin. Puheenjohtaja ei

osaa sanoa tarkkaa summaa, joka säästyisi ulkopuolisesta kirjanpitäjistä luopuessa, mutta se olisi silti merkittävä ja kaikki säästö helpottaisi yhdistyksen toimintaa ja sen jatkumista.

Kirjanpidonohjeistuksen toivotaan olevan ”niin selkeä ja yksinkertainen, että henkilö, joka ei ole aiemmin tehnyt kirjanpitoa pystyisi sen oppaan avulla tekemään”. Ohjeiden toivotaan sisältävän sekä tekstiä että paljon havainnollistavia kuvia. Yhdistys haluaisi, että jokaiselle erilaiselle menolle olisi oma tili, johon kulu kirjataan, jotta myös pienempiä kuluja olisi helpompaa seurata. Edellisen kauden kirjanpitomateriaaleista kävi ilmi, että tuloja ja menoja on lajiteltu vähän sinne tänne, eikä kaikille välttämättä ole selkeää paikkaa, vaikka tulo tai kulu olisikin toistuva. Esimerkiksi kirjanpidossa oli kertamaksuille kaksi eri tiliä, mikä vaikeuttaa niistä saatujen tulojen seuraamista. Yhdistyksen tulot koostuvat lähinnä jäsen- ja kertamaksuista sekä logotuotteiden myynnistä. Toisinaan yhdistys saa myös lahjoituksia. Kuluja sen sijaan syntyy muun muassa vuokrista, tarvikkeista, lisenssi- ja tekijänoikeusmaksuista sekä tietysti palkoista ja palkkioista. Yhtenä suurimpana kulueränä on ulkoistettu taloushallinto kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta. Yhdistyksellä on harvoin sellaisia yksittäisiä kuluja, jotka voitaisiin sijoittaa kirjanpidossa muut menot -tilille. Paljon on kuitenkin kuluja, joista lasku tulee vain kerran vuodessa, mutta silti jokaiselle kulle toivottaisiin omaa tiliä juuri sen vuoksi, että yksittäisiä kuluja voidaan seurata helposti. Ohjeeseen olisi myös hyvä saada tili-kohtaisesti selitys, mitä kyseiselle tilille kuuluu kirjata.

### **Teema: tilinpäätös**

Yhdistys haluaisi tehdä tilinpäätöksen myös itse, vaikka se puheenjohtajan mielestä kuulostaakin vaativalta ilman kokemusta. Jos kirjanpitomateriaalit toimitettaisiin erikseen ulkoiselle tekijälle tilinpäätöstä varten, maksaisi se kuitenkin eikä vaikuta kätevältä vaihtoehdolta. Tilinpäätöksen ohjeistukseen kaivataan myös, kuten jo aiemminkin on todettu, tekstiä sekä havainnollistavia kuvia ja esimerkkejä nimenomaan toimeksiantajayhdistyksen kannalta eikä yleisesti. Yhdistys haluaisi myös valmiin pohjan tilinpäätökselle, johon voidaan vain syöttää summat tilikauden päätteeksi. Yhdistyksellä on joka vuosi saman luontoisia tuloja ja menoja, joten valmis pohja olisi toimiva ratkaisu. Myös käsitteistöä ja mitä ne tarkoittavat olisi hyvä selittää. Haastattelun aikana puheenjohtaja ihmetteli miksi tulos on aina miinuksella, vaikka rahaa ei oteta säästötililtä vaan käytetään ainoastaan sen verran, kun sitä toiminnasta saadaan. Tarkastelun päätteeksi selvisi, että yhdistyksen tilikausi on tammi-joulukuu, kun taas yhdistyksen oma toimintakausi on elokuu-heinäkuu. Tilikaudelle on kirjattu sellaisia kuluja, jotka eivät kuulu kyseiselle tilikaudelle, jolloin menojen osuus on tilinpäätöksen aikana suurempi verrattuna tuloihin.

Yhdistyksen tilikauden muuttaminen vastaamaan toiminnan kautta toisi myös muuta hyötyä, kuten sen, että yhdistys voisi tällöin pitää vain yhden vuosikokouksen. Tilinpäätöksen valmistuttua yhdistys pitää aina kokouksen kevään aikana käydäkseen sen läpi, ja toinen kokous

pidetään syksyllä, jossa käydään toimintaan liittyviä muita asioita. Molemmat kokoukset kestävät lyhyen aikaa, mutta vaativat silti järjestämistä. Yksi kokous syksyllä olisi riittävä, jos tilikausi loppuu heinäkuuhun ja uusi alkaa elokuussa, kuten toimintakausikin. Tällöin kokouksen asiasisällöt voitaisiin yhdistää pidettäväksi yhdessä pidempi kestoisessa kokouksessa. Kesällä yhdistyksellä ei juurikaan ole toimintaa, joten kaikki kaudelle kuuluvat laskutkin kerkeisivät tulla kevään aikana ennen tilinpäätöksen tekoa, sillä puheenjohtajan mukaan toimintakauden viimeiset laskut tulevat aina keväällä.

### **Teema: opas**

Haastattelusta kävi ilmi, että oppaan toivotaan yleisesti sisältävän käsitteistöä ja niiden selittämistä tekstin ja kuvin, lakisäätteiset asiat selkeästi sekä mitä ja missä järjestyksessä palkanmaksu ja kirjanpito tulee tehdä. Olisi hyvä saada asioita esitettävän myös yksinkertaisin kuvioin tai taulukoin, että tärkeä tieto olisi nähtävillä myös pelkällä silmäilyllä. Oppaan toivottaisiin sisältävän myös yleisiä kompastuskiviä tai sellaisia asioita, jotka voivat helposti unohtua tai ilmoittaa oikeille tahoille. Hyödyllistä olisi, jos oppaaseen olisi kasattu valmiita linkkejä sivustoille tai kirjallisuuteen, joista löytyy lisätietoa tarvittaessa. Opas olisi hyvä olla sähköisessä muodossa, jotta sitä voidaan muokata helposti tarvittaessa.

## 5.2 Havainnointi

Havainnointia voidaan käyttää muuta aineistonkeruuta tukevana menetelmänä, mutta myös pääasiallisena menetelmänä. Yleisin tapa on käyttää havainnointia toissijaisena aineiston keruumenetelmänä esimerkiksi haastattelun tukena. Havainnointia voidaan tehdä eri muodoissa, jolloin tutkija voi olla osallinen tutkittavassa ilmiössä, osallistuva havainnoija tai olla täysin ulkopuolinen havainnoija. Tutkija on osallisena tutkittavassa ilmiössä esimerkiksi silloin kun havainnointi tapahtuu omalla työpaikalla, kun taas osallistuva havainnoija on esimerkiksi ulkopuolinen fasilitaattori. Tutkijan rooli voi myös vaihdella prosessin kuluessa. (Puusa & Juuti 2020, 132.) Tässä opinnäytetyössä havainnointia käytetään teemahaastattelun tukena ja se toteutetaan osallistuvana havainnoijana, jolloin minulla tutkijana on ulkopuolinen rooli eli olen läsnä palkanmaksun ja kirjanpidon tapahtuessa, mutta en vaikuta tapahtumien kulkuun. Tällöin tutkimus keskittyy ilmiöön sellaisena kuin se on myös ilman havainnointia (Puusa & Juuti 2020, 133).

Aineiston keruu on tehtävä suunnitelmallisesti ja sen on oltava systemaattista, jotta sitä voidaan analysoida uskottavasti ja järjestelmällisesti. Tutkimuksen alussa on myös olennaista tunnistaa tutkijan oma asema suhteessa tutkittavaan kohteeseen. Kun havainnointia käytetään aineiston keruumenetelmänä, tulisi ennen toteutusta miettiä minkälaisia asioita havainnoidaan, miten se tehdään ja mihin kiinnitetään huomiota. Havainnoinnin aikana ja heti sen päätyttyä kannattaa kirjoittaa muistiin kaikki minkä voi olettaa olevan olennaista tutkimuksen myöhemmissä vaiheissa. (Puusa & Juuti 2020, 135-136.) Havainnointitekniikkana tässä

opinnäytetyössä on käytetty strukturoimatonta havainnointia, jota käytetään, kun halutaan mahdollisimman paljon ja monipuolista tietoa kehitettävästä kohteesta. Vaikka ongelmaa ei tällöin jäsenellä vaan havainnointi on joustavaa ja väljää, käytetään kuitenkin hyödyksi ilmiöön liittyvää teoriaa ja suunnitellaan mitä havainnoimalla halutaan saavuttaa. (Ojasalo ym. 2014, 116.)

Kun havainnointiaineistoa aletaan analysoida ja tulkitsemaan, on tutkijan tehtävänä nostaa esiin sellaisia seikkoja, jotka kertovat jotakin merkityksellistä ilmiöstä, jota tutkitaan. Aineisto luokitellaan havainnollisiin kokonaisuuksiin, joiden avulla nähdään ilmiö yleisemmällä tasolla. Tätä voidaan kutsua aineiston pelkistämiseksi, jolloin saadut havainnot yhdistetään. Yksi keino analysoida havainnoinnista saatua aineistoa on nostaa tehdyistä muistiinpanoista esimerkiksi lyhyitä katkelmia, joita tutkija pitää merkityksellisenä. Tutkijan on pystyttävä koostamaan saadusta aineistosta looginen kokonaisuus ja löydettävä siitä punainen lanka. Havainnointitutkimuksen laadunvarmistamiseksi tutkijan pitää pystyä refleктоimaan ja kirjoittamaan auki omat ennakkokäsityksensä, kuvaamaan toimintaansa sekä perustelemaan valintansa. (Puusa & Juuti 2020, 136-139; Ojasalo ym. 2014, 119.)

### 5.2.1 Toteutus

Aineistonkeruu havainnointimenetelmällä alkoi tekemällä havainnointisuunnitelma (Liite 6: Havainnointisuunnitelma) siitä mitä havainnoinnilla halutaan saavuttaa, mihin asioihin sen aikana kiinnitetään huomiota ja miten itse havainnointi tehdään. Havainnoin tarkoituksena on saada informaatiota tämänhetkisestä palkanmaksuprosessista kokonaisuudessaan, sillä yhdistyksen puheenjohtaja laskee palkat itse. Havainnoin tarkoituksena on selvittää minkälaisia mahdollisia ongelmia prosessin aikana syntyy, mitkä asiat ovat haastavia ja miten itse prosessia voisi mahdollisesti kehittää. Erityistä huomiota tulen kiinnittämään siihen missä järjestyksessä palkanmaksuprosessin eri vaiheet tehdään ja tarvitaanko jossakin vaiheessa apua esimerkiksi internetistä tai muusta materiaalista.

Yhdistyksen kirjanpito hoidetaan tällä hetkellä ulkopuolisen tilitoimiston toimesta, joten tätä prosessia ei ole mahdollista päästä seuramaan. Edellisten tilikausien kirjanpito ja tilinpäätökset ovat kuitenkin saatavilla ja minun nähtävissä, joten nämä tullaan käymään läpi yhdistyksen puheenjohtajan kanssa. Tarkoitus on, että puheenjohtaja näyttää minulle materiaalit ja kertoo mitä kuluja ja menoja on millekin tileille kirjattu. Nämä materiaalit tulevat toimimaan myös esimerkkinä kirjanpito- ja tilinpäätöskävojen muodostumiselle. Olen etukäteen sopinut, että saan ottaa näistä materiaaleista kuvia ja tehdä muistiinpanoja luottamuksellisesti kehitystyötä varten. Näitä edellisten tilikausien materiaaleja ei tulla julkaisemaan osana opinnäytetyötä, vaan ne toimivat kehitystyön ja oppaan luomisen apumateriaalina.

Havainnoinnin aikana en tule puuttumaan prosessiin, vaan kirjaan koko ajan muistiinpanoja ja kysymyksiä, joita prosessin aikana ilmenee sekä raportoin havainnointitilanteen heti sen



päätyttyä. Kysymykset kysytään itse havainnointitilanteen loputtua tai sen aikana, jos kysyminen ei aiheuta häiriötä tilanteeseen. Pyydän puheenjohtajaa myös selittämään mitä hän tekee ja kertomaan, mikäli jokin vaihe prosessissa aiheuttaa usein ongelmia tai epäselvyyttä.

Havainnointi toteutettiin 1.2.2024 Haminassa ja havainnointikohteeksi päättyi lopulta vain palkanmaksuprosessi, sillä kuten aiemmin jo mainittiin, oli kirjanpito- ja tilinpäätösmateriaalit luonnollisempaa tarkastella haastattelun yhteydessä. Havainnointi toteutettiin siten, että puheenjohtaja näytti alusta alkaen, miten hoitaa palkanmaksuprosessin. Havainnointitilanne oli aito, sillä palkkoja oli oikeasti maksettavana. Puheenjohtaja kertoi koko prosessin ajan mitä tekee, ja minä kirjasin havaintoja koko ajan ylös ja kysyin tarkentavia kysymyksiä. Puheenjohtaja kertoi oma-aloitteisesti, jos jokin vaihe prosessissa vaatisi ohjeistusta oppaaseen tai haluaisi tietää tarkemmin asiasta.

Pääsin myös havainnoimaan, kun puheenjohtaja kasaa kuitteja ja tiliotetta kirjanpitäjää varten. Myös tässä ilmeni paljon kysymyksiä havainnoitavan puolelta, sillä hän haluaisi ymmärtää paremmin esimerkiksi mitä kuiteissa tulee olla eriteltyinä ja kuinka tarkkaan. Osallistuin havainnointiin aktiivisesti kyselemällä, mutta en silti vaikuttanut prosessin kulkuun, enkä neuvonut tässä kohtaa, jos joku vaihe olisi mielestäni kannattanut tehdä toisin. Myös kuittien kerääminen oli aito tilanne, sillä edellinen kuukausi tuli juuri päätökseen ja yhdistys lähettää kuitit kirjanpitäjälle aina kuukauden loputtua.

Ennakkokäsitykseni havainnoinnin suhteen oli se, että sen tulee keskittyä enemmän palkanmaksuprosessiin, sillä se oli kokonaan nähtävissä. Havainnointisuunnitelma tehtiin keskittymään juuri palkanmaksuun, mutta lopulta keskityttiin myös paljon kirjanpitoon, sillä palkanmaksuprosessi olikin aika yksinkertainen käytössä olevan palkka.fi palvelun vuoksi. Sen sijaan kirjanpito-ohjeistusta varten havainnointi antoi hyvin lisämateriaalia haastattelun lisäksi ja oppaan pystyy kasaamaan perustuen teoriaan sekä teemahaastattelun ja havainnoin tulosten perusteella. Havainnointi tuotti myös paljon erittäin hyödyllisiä huomioita, joita en etukäteen edes osannut ajatella tai kysyä.

### 5.2.2 Tulokset

Saadun aineiston analyysi aloitettiin pelkistämällä tehdyt muistiinpanot yhdistämällä kerätyt havainnot ja kehitystyön kannalta merkittävät havainnot kasattiin yhteen. Havainnointimateriaaleihin päättyi jonkin verran myös huomioita, jotka eivät ole tämän työn kannalta erityisen oleellisia, mutta olivat silti hyödyllisiä oivalluksia yhdistykselle ja sen toiminnalle yleisesti. Merkittävimpinä havaintoina löytyi se kuten aiemminkin jo todettiin, ettei palkkoja kirjata kirjanpitoon sille kuukaudelle, kun ohjaus pidetään, vaan vasta kun palkka maksetaan. Puheenjohtaja merkitsee työaikaseurantaan suoritetuksi vain ne tunnit, joista sillä hetkellä maksetaan ja loput merkataan suoritetuksi myöhemmin. Palkanmaksu suoritetaan palkka.fi palvelun kautta, joka laskee automaattisesti palkat tuntien ja á tuntihinnan perusteella sekä

kaikki sivukulut. Järjestelmä muodostaa valmiiksi laskun ennakonpidätyksistä ja työttömyysvakuutusmaksuista, jotka maksetaan verohallinnolle. Palvelu muodostaa myös maksettavan sairausvakuutusmaksun erikseen laskulle. Yhdistys saa TyEL:stä ja tapaturmavakuutusmaksusta erikseen laskut. Merkittävä havainto oli, että varsinaisesti palkkojen sivukuluja ei siis tarvitse laskea itse, mutta puheenjohtaja haluaa ne oppaaseen oikeaoppisesti, kuten ne laskettaisiin ilman sähköistä järjestelmää, jotta hän osaa tarkistaa ne tarvittaessa itse. Näiden kirjaus kirjanpitoon on puheenjohtajalle haastavan kuuloista, joten tähän tulisi saada selkeä ja mahdollisimman yksinkertainen ohje. Yhdistyksen työeläkevakuutus on otettu Ilmariselta ja yhdistys saa sieltä kerran vuodessa mahdollisia vähennyksiä tai alennuksia, joten ohjeistus kirjanpidon kannalta tähän olisi tarpeellinen. Puheenjohtaja on pitänyt palkoista ja sivukuluista erillistä taulukkoa seuratakseen itse niiden kuluja budjetin kannalta, mutta jatkossa nämä olisivat suoraan nähtävissä kirjanpidosta eikä erillistä taulukkoa välttämättä enää tarvitse.

Yhdistyksen puheenjohtajalle oli epäselvää, kuinka tarkasti kuiteissa tulisi näkyä erittelyt sekä mitä lisätietoa niihin tarvitsee itse kirjoittaa. Pankin tiliotteessa lukee esimerkiksi ennakonpidätys- ja sairausvakuutusmaksuista vain saajana Verohallinto, mutta ei erittelyä mitä maksuja ne ovat. Tämä aiheuttaa usein ylimääräistä kyselyä ulkopuoliselta kirjanpitäjältä, sillä hän tarvitsee lisätietoa. Havainnoinnin aikana selvisi, että palkka.fi:stä löytyy tarkempi maksuerittely, jota voidaan käyttää tositteen lisätietona.

Tiliotetta tarkasteltaessa tuli ilmi, ettei jäsenyyden tai kertakäynnin maksusta käteisellä tule kuittia. Jäsen- ja kertamaksuista saadut käteiset pidetään kuitenkin erillään toisistaan, sillä kun ne viedään pankkiin siirrettäväksi tilille, on niillä eri viitenumerot siirrettäessä. Näin voidaan tunnistaa kumpi tulo on kyseessä, sillä nämä halutaan eritellä kirjanpidossa omille tileilleen.

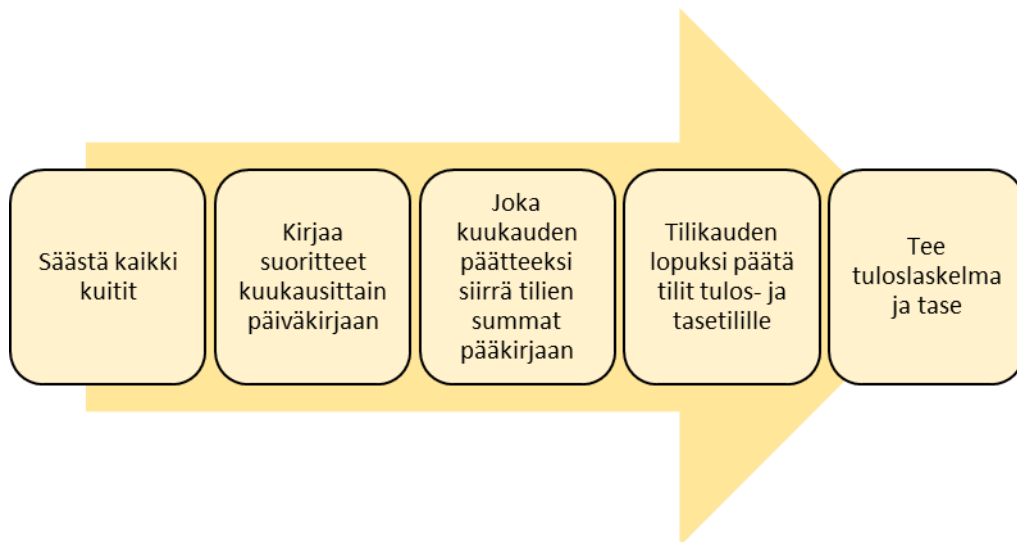
Voidaan siis todeta, että suurimmat haasteet liittyvät kirjanpitoon sekä palkkakirjanpitoon. Itse palkanmaksu prosessi on aika yksinkertainen automaation takia, mutta sen sijaan kirjanpidossa on paljon asioita, joita oppaassa tulee selventää. Havainnoinnilla saavutettiin hyödyllistä tietoa, jota ei ilmennyt haastattelun aikana, mutta oli tärkeää tietoa. Vaikka havainnointia käytettiin teemahaastattelun tukena, oli sen toteutus merkittävää kehittämistyön kannalta.

## 6 Opas yhdistyksen palkanmaksuun ja kirjanpitoon

Tämän opinnäytetyön kehittämistyön lopputuotoksena toimeksiantajalle luotiin opas ”Opas palkanmaksuun ja kirjanpitoon Haminan naisvoimistelijat ry:lle”. Opas käsittelee helposti ymmärrettävän tekstin ja yksinkertaisten havainnollistavien kuvien avulla mitä yhdistyksen tulee ottaa huomioon palkkoja laskiessa ja maksaessa sekä miten yhdistyksen kirjanpidon kirjaukset

tehdään aina tilinpäätökseen asti. Oppaaseen kuuluu yhdistykselle toimitettava liitetiedosto, joka sisältää yhdistyksen käyttöön tarkoitetut kirjanpidon päivä- ja pääkirjan sekä tilinpäätöstä varten tuloslaskelman ja taseen valmiit kaavat. Opas, niin kuin ei opinnäytetyökään, käsittele yhdistyksen verotukseen liittyviä asioita. Oppaan sisällysluettelo on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 7: Oppaan sisällysluettelo).

Opas on luotu erittäin tiiviissä yhteistyössä toimeksiantajayhdistyksen kanssa ja sen toteutuksessa on kuunneltu painavasti yhdistyksen toiveita ja mielipiteitä kehitysprosessin eri vaiheissa. Toimeksiantajayhdistys toivoi oppaan olevan selkeä, yksinkertainen, sisältävän paljon havainnollistavia kuvia sekä kirjanpidon ohjeiden olevan sellaiset, että myös aloittelija pystyy suoriutumaan kirjanpidosta itse. Oppaan teoriasisältö pohjautuu tähän opinnäytetyöhön kirjoitettuun tietoperustaan ja esimerkit on luotu yhdistyksen toiminnan kannalta oleellisiksi ja todellisiksi tilanteiksi. Kaikki teemahaastattelussa ja havainnoinnin aikana tulleet ideat, toiveet ja tulokset on huomioitu oppaan kokoamisessa, mikäli ne ovat olleet toteutettavissa. Opasta myös testattiin käytännössä sekä toimitettiin väliversioita kommentoitavaksi, joiden perusteella tehtiin vielä lopulliset muutokset oppaaseen. Opas sisältää paljon kuvioita ja taulukoita, joissa tekstissä esiintyneet asiat ovat esitetty yksinkertaisuudessaan. Esimerkiksi yhdistys toivoi, että kirjanpitoon liittyen olisi selkeää missä järjestyksessä mitään tulee tehdä, joten oppaaseen luotiin yksinkertainen havainnollistava kuvio.



Kuva 20: Oppaaseen luotu havainnollistava kuvio kirjanpidon eri vaiheista.

Oppaan palkanmaksuun liittyvät aihealueet käsittelevät pääosin palkasta maksettavia lakisääteisiä kuluja, sillä vaikka yhdistys käyttää palkanmaksuun palkka.fi järjestelmää, haluttiin ohjeet palkanmaksuun siten, jos se tehtäisiin manuaalisesti itse. Yhdistyksen palkanmaksua hoitava henkilö haluaa itse olla tietoinen mitä kuuluu maksaa ja miten ne palkasta vähennetään, jotta hän voi tarkistaa palkan varmasti olevan oikein. Opas sisältää jokaisen palkasta

vähennettävälle maksulle oman teoriaosuuden, jonka lisäksi kulut on eritelty myös selkeästi alla olevaan taulukkoon, joka on tehty oppaaseen.

**HUOM! Tarkista prosentit vuosittain!**

Ennakonpidätys	Työntekijän verokortin mukaan
Sairausvakuutusmaksu	Työnantaja maksaa 16-67-vuotiaista 1,16 % ennakonpidätysten alaisista palkoista (v. 2024)
Työeläkemaksu (TyEL)	17-52 ja yli 63-vuotiaat 7,15 % 53-62-vuotiaat 8,65 % (v. 2024), laske- taan enn.pid. alaisista palkoista
Työttömyysvakuutusmaksu	Jos 18-alle 65-vuotiaalle työntekijöille maksettu palkka yli 1500 € kalenteri- vuodessa. Työnantaja maksaa 0,27 %, työntekijä 0,79 % (v. 2024) enn.pid alaisista palkoista
Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus	Jos palkkoja maksetaan yli 1500 € ka- lenterivuodessa. Otetaan vakuutusyh- tiöstä.
Ammattiyhdistysmaksu	Velvollisuus periä ja tilittää sopimuk- sen mukaan, jos työntekijä pyytää
Tulorekisteri	Pakollinen, ilmoitus viiden (5) päivän kuluessa maksupäivästä

Kuva 21: Oppaaseen luotu yksinkertainen taulukko palkkojen sivukuluista ja ilmoituksista.

Oppaan palkanmaksuosio sisältää myös tietoa työntekijän verokortin toimittamisesta, lasku-  
kaavan palkanlaskentaan (jos se laskettaisiin manuaalisesti itse), sekä palkkalaskelman toi-  
mittamista koskevat velvoitteet ja mitä sen tulee ainakin sisältää.

Kirjanpito oli yhdistykselle tuntemattomampi osa-alue, joten opas lopulta muovautui käsitte-  
lemään enemmän kirjanpitoa kuin palkanlaskentaa. Kirjanpidon osa-alueelle haluttiin paljon  
esimerkkejä ja selkeät selitykset niille. Opas sisältää ohjeistuksen miten suoritteet kirjataan  
kahdenkertaisen kirjanpidon mukaan omille tileilleen sekä miten tapahtuva suorite kirjataan  
oikein, vaikka se maksettaisiin/saataisiin maksu vasta myöhemmin esimerkiksi toisena kuu-  
kautena kuin itse suorite tapahtuu. Havainnoinnin aikana tuli esiin merkittävä huomio, ettei  
suoriteperusteinen kirjanpito toteudu, sillä palkkakulut kirjataan sille kuukaudelle, kun ne  
maksetaan, vaikka itse suoritus olisi tapahtunut muulloin. Opas sisältää eri luontoisille tileille  
ohjeistuksen, käsitteistöä ja niiden selitykset sekä miten virheellisesti tehty kirjaus korjataan  
kirjanpitoon. Yhdistys myös halusi, että jokaiselle erilaiselle tulolle ja menolle on oma tilinsä,  
jotta niitä voidaan seurata helposti. Pienetkin kulut/tulot ovat yhdistykselle tärkeitä ja näin  
on helppo tarkastella, jos esimerkiksi kuluja täytyy karsia. Yhdistykselle on luotu Excel tie-  
dosto kirjanpitoon, joka sisältää päivä- ja pääkirjan sekä tuloslaskeman ja taseen.

Päiväkirjaan on tehty erilaisille tulolle ja kuluille omat tilinsä, sekä toiveiden mukaan myös selitys, mitä kyseiselle tilille voidaan kirjata.

Pvm ja tapahtuma	Pankkitili		Kassatili		Sijoitukset		Ostovelat		Siirtovelat	
Yhteensä	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Laskulla ostetut		Esim. maksamattomat palkat

Kuva 22: Esimerkki päiväkirjan tileistä ja selitys mitä tilille voidaan kirjata.

Tilinpäätöstä varten erityisenä toiveena oli saada valmis kaava tuloslaskelmalle ja taseelle. Edellisen tilikauden tuloslaskelmasta oli tehty kaksi versiota niin sanottu lyhyt versio ja liitetiedostoksi pitkä versio erittelyineen. Oppaan liitetiedostoon päädyin tekemään vain pitkän version, jossa on valmiiksi eriteltynä nimikkeet tuloille ja erilaisille menoille. Yhdistys ei tarvitse erikseen lyhyttä versiota tuloslaskelmasta, sillä eritelty versio antaa oleellisen ja oikean kuvan yhdistyksen toiminnasta. Luodut kaavat tuloslaskelmasta ja taseesta sekä niiden liitetiedoista löytyvät tämän opinnäytetyön liitteinä (Liitteet 1,2,3 ja 4).

Opas sisältää myös hyvin yksityiskohtaisen ohjeistuksen palkkakirjanpitoon, sillä se vaikutti puheenjohtajan mielestä todella haastavalta. Palkkakirjanpitoa on käsitelty oppaassa vaihe vaiheelta ja luotu mahdollisimman yksinkertaiseksi kuvien ja oikean esimerkin avulla.

Yhdistykselle oli myös hieman epäselvää, kuinka tarkasti kuiteissa tulee näkyä erittely, jotta ne kelpaavat kirjanpitoon. Oppaassa on käsitelty kuittien säilyttämistä sekä sitä, kuinka tarkasti erittely tulee näkyä kuitissa ja tieto siitä, että kuittiin voidaan myös kirjoittaa itse lisätietoa, jos kuitti itsessään ei ole tarpeeksi kattava. Oppaaseen toivottiin myös hyödyllistä kirjallisuutta sekä linkkejä, joista voidaan etsiä lisätietoa tarvittaessa. Oppaan loppuun on kasattu kirjallisuutta, jota tässäkin opinnäytetyössä on käytetty sekä linkkejä oleelliseen lainsäädäntöön kuten kirjanpito- ja yhdistyslaki.

Lainsäädäntöä ja hyödyllisiä sivustoja

**Lainsäädäntöä:**

Kirjanpitolaki [Kirjanpitolaki 1336/1997 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

Yhdistyslaki [Yhdistyslaki 503/1989 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista [Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen... 1753/2015 - Säädökset alku-peräisinä - FINLEX ®](#)

Kirjanpitoasetus [Kirjanpitoasetus 1339/1997 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

**Kirjallisuutta:**

Tomperi Soile: Käytännön kirjanpito

Perälä Samuli & Perälä Johanna: Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus

**Muuta:**

Yhdistyksen ABC - opas suomalaisen yhdistystoimintaan [Yhdistyksen ABC - opas suomalaisen yhdistystoimintaan - Kari Loimu, Järjestöautomato by Järjestöautomato - Organisationssmedjan - Organization Incubator - Issuu](#)

Kuva 23: Oppaaseen kerättyä hyödyllistä kirjallisuutta, lakeja ja muita sivustoja.

Oppaan ulkoasussa on kiinnitetty huomiota sen käytettävyyteen otsikoiden ja sisällysluettelon luomisessa. Oppaassa on käytetty paljon väliotsikoita, jotta tietyn kohdan etsiminen olisi helppoa ja nopeaa. Käsitteitä ja muuta tärkeää huomioitavaa on lihavoitu tekstissä, jolloin niihin kiinnittää helpommin huomiota. Kirjanpitolakiin on tehty valmiiksi laskukaavat niihin kohtiin, kun sen on mahdollista käytettävyyden kannalta. Päiväkirjassa tilien debet ja kredit puolien kokonaissummat muodostuvat automaattisesti ja ne siirtyvät automaattisesti pääkirjaan oikeille kohdille. Pääkirjassa taas kokonaissummat jokaisen kuukauden kohdalta päivittyvät aina kun uusia kirjauksia tehdään. Oppaasta on toimitettu sekä pdf- että muokkauskoikeellinen tiedosto toimeksiantajalle, jota voidaan itse muokata tarpeen mukaan.

### 6.1 Oppaan testaus käytännössä

Opasta testattiin käytännössä siten, että yhdistyksen puheenjohtaja kirjasi antamiani keksityjä suoritteita kirjanpitoon itsenäisesti ohjeistuksen perusteella. Keksityt esimerkit olivat kuitenkin oikeita tapahtuvia suoritteita yhdistykselle. Tämän tarkoituksena oli selvittää ovatko kirjalliset ohjeet kuvineen ymmärrettäviä ja tuleeko ohjeistukseen lisätä jotakin tai olivatko ohjeet epäselviä. Tässä testausvaiheessa en antanut suullisia neuvoja ollenkaan vaan puheenjohtaja teki kirjaukset itsenäisesti toimitetun oppaan avulla ja antoi minulle palautetta.

Testaatko myös kirjanpitoa, että pystytkö tekemään seuraavat kirjaukset itse kirjanpitoon **tammikuun kohdalle**:

1. Yhdistys myy jäsenmaksun 75 € ja maksu saadaan pankkitilille.
2. Yhdistys ostaa logotuotteita 350 € laskulle
3. Yhdistys myy jäsenmaksun e-passilla (jäsenyyden hinta 75 €)
4. E-passilta tulee tilitys 3. jäsenmaksusta tilille, veloitettu 2 € palvelupalkkiota
5. Maksetaan 2. lasku pankkitililtä

Kuva 24: Esimerkkejä kirjanpidon testausta varten.

Yhdistyksen puheenjohtaja onnistui tekemään oppaan avulla kaikki muut kirjaukset paitsi liikuntasetelillä (e-passi) myydyn jäsenkortin ja siitä saadun tilityksen pankkitilille. Tämä aiheutti sen, että lisäsin oppaaseen vielä oman ohjeistuksen, mikäli jäsenmaksu maksetaan liikuntasetelillä. Tämä ohjeistus on hyvin olennainen, sillä suuri osa maksaa jäsenyytensä tai osallistumisensa erilaisilla liikuntaseteleillä. Ilman tätä testausta erillinen ohje liikuntasetelimaksuihin ja saatuun tilitykseen olisi jäänyt puuttumaan oppaasta kokonaan.

Myös päivä- ja pääkirjaa testattiin siten, että sain edellisen tilikauden kuitteja ja pankkitiliensuoritteotteet itselleni ja tein näistä eri luontoisia kirjauksia suunnittelemaani pohjaan. Tämän testin tarkoituksena oli selvittää onko luodut pohjat käytettävissä oikein, onko niissä kaikki tarvittavat tilit nimikkeineen sekä ilmeneekö jotakin muuta muutettavaa käytännöllisyyden kannalta.

Käytännön testauksena seurauksena piti vielä lisätä muutama puuttuva tili, jotka ovat olennaisia menoja tai tuloja yhdistykselle. Muuten luodut pohjat pystyin toteamaan onnistuneiksi käytettävyydeltään. Samalla pystyin myös testaamaan siirtyvätkö luvut päiväkirjasta suoraan pääkirjaan oikeille kohdilleen kuten olin suunnitellut. Luvut siirtyivät automaattisesti tehtyjen viittauksien avulla, jonka tarkoitus on nopeuttaa tiedoston käyttöä tilinpäätösvaiheessa lukujen oltaessa jo valmiina oikeilla paikoillaan. Lisäksi jos päiväkirjaan täytyy tehdä korjauksia, päivittyvät korjatut luvut suoraan myös pääkirjaan.

## 6.2 Toimeksiantajan palaute oppaasta ja kehittämistyöstä

Toimeksiantajalta pyydettiin palautetta oppaan luonnos-, väli- ja lopullisesta versiosta. Kehittämistyöstä pyydettiin useita kertoja palautetta, sillä halusin, että opas on täysin toimeksiantajan toiveiden mukainen ja heille helppokäyttöinen. Palautetta pyydettiin useasti myös siksi, että ajankäytöllisesti oli järkevää muokata opasta enne kuin se olisi lähes valmis.

Luonnosvaiheessa pidimme palaverin etäyhteydellä, jossa näytin alustavaa sisällysluetteloa ja kerroin omat ideani toteutuksesta. Tässä vaiheessa oppaan suunniteltuun sisältöön ja alustavaan ulkoasuun oltiin tyytyväisiä ja toimeksiantaja antoi vapaat kädet toteuttaa oppaasta lähes valmis versio ennen lopullista toimitettavaa versiota.

Kun olin tehnyt lähes valmiin väliversion oppaasta, antoi toimeksiantaja palautetta, jonka perusteella opasta viimeisteltiin. Itse asiasisältöön oltiin erittäin tyytyväisiä ja se sisälsi kaikki asiat, joista toimeksiantajan kanssa oli keskustelu ja mitä haastattelussa sekä havainnoinnissa kävi ilmi. Oppaaseen pyydettiin lisää väliotsikoita, jotta tietyn kohdan löytäminen olisi helpompaa. Lisäksi toivottiin enemmän kappalejakoja helpottamaan luettavuutta sekä haluttiin, että teksti ja siihen liittyvä kuva ovat samalla sivulla, vaikka se aiheuttaisikin tyhjiä välejä oppaaseen.

Lopuksi oppaasta toimitettiin valmis versio aiempien muutosehdotuksien ja testauksessa huomattujen puutteiden perusteella. Toimeksiantaja antoi palautetta yleisesti oppaan hyödyllisyydestä yhdistykselle sekä kehitystyöprosessista ja seuraava suora lainaus on toimeksiantajan antamasta palautteesta:

*”Oppaan tekemisprosessi sujui erittäin jouhevasti, nopeasti ja aikataulullisesti jopa etujajassa. Kävimme alussa yhdessä tavoitteen läpi ja se toteutui lopullisessa oppaassa erinomaisesti. Saimme kattavan oppaan palkanmaksuun ja kirjanpitoon, jota tulemme hyödyntämään toiminnassamme samalla säästäen, varsinkin kirjanpito kuluissa.*

*Pidimme useita välipalavereita, joissa opiskelija kysyi palautetta oppaasta, joten meidän muutostoiveet otettiin huomioon hyvin ja opas on tehty juuri meidän tarpeisiin. Oppaasta tuli selkeä, helppolukuinen ja asiat on selitetty tarpeeksi yksinkertaisesti. Opas on jäsennelty hyvin ja etenee johdonmukaisesti. Varsinkin kuvat ja taulukot helpottavat asioiden hahmottamista ja vetävät tekstin hyvin yhteen, sillä kirjanpitoasioiden ymmärtäminen amatöörille on erittäin haastavaa.*

*Keskustellessamme nykyisistä toimintatavoista, opiskelija havaitsi monia kehittämiskohteita ja antoi meille myös palautetta ja ratkaisuja siitä miten voisimme parantaa niitä. Ajatuksena onkin jatkossa tehdä muutoksia toimintatapoihin. Erityisesti siis kiitos siitä, että jouduimme ajattelemaan omaa tapaa tehdä asioita ja olisiko pinttyneitä tapoja mahdollista muuttaa.”*

## 7 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää harrasteyhdistyksen toimintaa ja helpottaa taloudellisia haasteita luomalla opas palkanlaskentaan ja kirjanpitoon, jotta yhdistyksen johtokunta voisi tehdä nämä itse pienemmillä kustannuksilla. Kehittämistyön tutkimuksellisuus toteutettiin teemahaastatteluna ja havainnointina, jotka molemmat valittiin korostaakseen toimeksiantajan toiveita ja tarpeita itse tuotokselta eli oppaalta, joka syntyi opinnäytetyön tuotoksena.



Haastattelu ja havainnointi suunniteltiin etukäteen ja halutut tulokset saavutettiin, joiden pohjalta lopullinen versio oppaasta pystyttiin luomaan. Alussa asetetut tavoitteet sekä työn hyödyllisyys ja merkittävyys toimeksiantajalle saavutettiin onnistuneesti. Tätä arviotani tukee myös toimeksiantajalta saatu palaute. Opinnäytetyöprosessi eteni johdonmukaisesti, suunnitellusti sekä erittäin tiiviissä yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Kehittämistyön aikana havaitsin myös muita kehityskohteita yhdistyksen toiminnassa, joita yhdistys tulee hyödyntämään tulevaisuudessa.

Opinnäytetyön kaikki eri vaiheet on raportoitu vaiheittain ja mahdollisimman yksityiskohtaisesti, joka lisää työn luotettavuutta. Raportointi on pyritty tekemään siten, että kuka tahansa voisi suorittaa kehittämistyön uudelleen samalla tavalla ja valittujen menetelmien käyttöä on perusteltu. Kehittämistyön eri vaiheita on kuvattu teoriassa ja miten itse toteutin vaiheen käytännössä. Tutkimusosuuden tulokset analysoitiin ja kehittämistyön kannalta merkittävät tulokset raportoitiin ja toteutettiin oppaaseen.

Pieniä haasteita työhön toi se, että edellisen kauden kirjanpito- ja tilinpäätösmaatallit olivat osittain epäselkeitä, eikä ulkoiseen kirjanpitäjään voitu olla yhteydessä kysyäkseni lisätietoa. Lisäksi haastetta loi omat vahvat ennakkonäkemykseni siitä, millainen oppaasta kannattaisi tehdä, sillä minulla oli jo etukäteen tietoa aiheesta. Tämä johti siihen, että en aluksi osannut kuvata tarpeeksi yksinkertaisesti tai täysin aloittelijan näkökulmasta. Haasteista huolimatta kirjanpito pohja tuleville tilikausille pystyttiin luomaan edellisten kausien tositteiden ja materiaalien perusteella. Onnistuin myös pistämään omat näkemykseni taka-alalle ja ajattelemaan siten kuin olen itsekin opetellut aikanaan.

Opinnäytetyön kirjallisen tuotoksen luomisessa käytettiin teoriapohjana aiheen kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja muita hyödyllisiä yhdistyksen toimintaan liittyviä lähteitä. Teoriaa sovellettiin yhdistyksen toiminnalle oleelliseksi sekä esimerkit luotiin todellisten tapahtumien ja suoritteiden pohjalta. Lähteiden käytössä on otettu huomioon niiden luotettavuus sekä lähdeviitaukset on tehty Laurea-ammattikorkeakoulun ohjeistuksen mukaisesti. Lähteissä on pyritty käyttämään mahdollisimman ajantasaista tietoa ja sellaista kirjallisuutta, joka on käyttökelpoinen säännösten muutoksista huolimatta.

Tämä opinnäytetyö on hyödyllinen myös projektin ulkopuolella, sillä tulokset sekä käytetty teoria ovat hyvin hyödynnettävissä myös muille harrasteyhdistyksille. Teoriaa ja luotuja esimerkkejä voidaan soveltaa muiden yhdistysten omiin tarpeisiin. Lähteet ovat kaikkien saatavilla sekä työssä on käytetty ja lähdeluetteluun merkitty oleellista lainsäädäntöä.

Myös toimeksiantaja hyötyy työstä projektin päätyttyä, sillä yhdistys aikoo ottaa luodun kirjanpito pohjan käyttöönsä oikeasti sekä se on muokattavissa tarpeen mukaan. Tämän kehittämistyön avulla yhdistys voi käyttää tulevaisuudessa säästetyt rahat toimintansa ylläpitämiseen ja kehittämiseen, joka mahdollisesti lisää jäsenmäärää ja sitä kautta tuloja. Mikäli

yhdistyksen taloudellinen tilanne myöhemmin paranee, voisi yhdistys harkita ottavansa sähköisen kirjanpito-ohjelman käyttöön ja tehdä kirjaukset sinne itse. Tästä saisi hyvän jatkokehitystyön, sillä silloin tulisi selvittää mikä järjestelmä olisi käytännöllisin ja hinnaltaan paras toimeksiantajan tarpeisiin. Sähköisen järjestelmän käyttö voisi olla tehokkaampaa ajankäytöllisesti, mutta tietysti se toisi lisää kuluja. Säästö olisi silti huomattavaa verrattuna ulkopuolisen kirjanpitäjän käyttöön.

## 8 Johtopäätökset

Toimeksiantajan tarpeena ja kehityskohteenä oli toive pystyä luopumaan ulkoistetusta kirjanpitäjistä taloudellisista syistä, sillä se on toimeksiantajalle yksi suurimmista menoeristä. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot ovat vuosittain samanlaisia sekä toiminta on suht pienimuotoista, joten kirjanpito olisi käytännössä mahdollista tehdä itse. Palkanlaskennan ja -maksun suurimmat haasteet olivat siinä, että henkilö, joka sitä hoitaa ei ole alan ammattilainen ja on täysin itseoppinut. Molempiin osa-alueisiin kaivattiin helppolukuista ja yksinkertaista ohjeistusta, jonka avulla myös aloittelija pystyy suoriutumaan kyseisistä hallinnollisista tehtävistä. Tästä syntyi lopulta ajatus opinnäytetyön tuotokseen, joka on ”Opas yhdistyksen palkanmaksuun ja kirjanpitoon”.

Teemahaastattelun analysoidussa aineistossa toistui useasti helppolukuisuus, yksinkertaisuus ja käytännön esimerkit. Kävi myös ilmi, että puheenjohtaja tekee jo itse paljon kasatessaan tositteita erittelyineen kirjanpitäjälle. Tositteet lajitellaan jo valmiiksi kuukausittain ja nimitään kirjanpitäjän käyttämien tilien mukaan. Kynnys siirtyä tekemään kirjanpito loppuun itse on siis hyvin pieni ja aikaa vievää työtä tehdään jo yhdistyksessä itse. Jos kirjanpito voitaisiin tehdä itse, se aiheuttaisi merkittäviä taloudellisia säästöjä ja yhdistys voisi käyttää säästyneet varat sen toimintaan ja kehittämiseen. Myös jatkossa kirjanpitoa hoitavalle henkilölle maksettaisiin korvausta, mutta summa olisi huomattavasti pienempi. Haastattelun avulla pystyttiin selvittämään opasta koskevat toiveet sekä sisällöllisesti että ulkoasullisesti. Päällimmäisinä huomioina oli se, että oppaan halutaan sisältävän paljon kuvia havainnollistamaan tekstiä sekä taulukoita ja kuvioita selkeyttämään ja helpottamaan tietyn asian etsimistä.

Havainnointia käytettiin teemahaastattelun tukena ja sen avulla sain selville merkittävän tiedon, ettei suoriteperusteinen kirjanpito toteudu palkkojen osalta. Palkat kirjataan tällä hetkellä kirjanpitoon maksuperusteisesti, jolloin palkkoja saatetaan kirjata eri tilikaudelle, jolle ne eivät kuulu. Tähän tehtiin oma ohjeistus oppaaseen, jotta tulevaisuudessa kirjanpito toteutuu oikein. Tärkeä huomio työn kannalta oli myös se, ettei palkkojen sivukuluja tarvitse varsinaisesti laskea itse, sillä yhdistyksen käytössä oleva palkka.fi järjestelmä laskee ja tekee tarvittavat ilmoitukset automaattisesti. Ohjeistukseen haluttiin tästä huolimatta ohjeet siten kuin palkka maksettaisiin manuaalisesti, jotta ollaan tietoisia mitä vähennyksiä palkasta tulee

tehdä. Ohjeita tarvitaan myös palkkakirjanpitoa varten, jonka yhdistys aikoo jatkossa hoitaa itse muun kirjanpidon yhteydessä.

Myöskään kaikki tositteet eivät olleet riittävän tarkkoja ja niistä puuttui erittelyitä, esimerkiksi tiliotteella näkyi vain maksu verohallinnolle, mutta ei tietoa mitä maksuja sinne on maksettu. Toimeksiantaja ei ollut tietoinen, että kaikki kuitit eivät ole tarpeeksi informaatiota antavia, ja aikaa kuluu jälkikäteen, kun kirjanpitäjä kysyy lisätietoa. Tämän tiedon avulla pystyttiin löytämään eri palveluista riittävän erittelyn omaavat kuitit, jotka yhdistys jatkossa ottaa käyttöönsä tositteina/lisätietoina tiliotteen tapahtumille.

Oppaan testaaminen ennen lopullisen version toimittamista tarjosi sellaisia huomioita, jotka eivät olisi tulleet esiin ilman käytännön testausta. Testausvaiheessa tuli esiin, että liikuntauasetelmaksuille tarvitaan oma ohjeistus, sillä suuri osa jäsenistä maksaa erilaisilla liikuntauaseteleillä ja nämä palvelut tilittävät summat yhdistykselle sekä veloittavat palvelumaksua. Testausvaiheessa huomasin myös, että kirjanpitopohjaan tuli tehdä lisää tilejä ja muokata sen käytettävyyttä sekä kuvata tarkemmin mitä tuloja ja menoja tileille voidaan kirjata.

Kehittämistyö tarjosi toimeksiantajalle arvokasta tietoa ja muutoksia toiminnan kehittämisen kannalta. Ilmenneet tulokset eivät olisi tulleet esiin ilman tätä opinnäytetyötä ja tutkimuksellisen kehittämistyön tekemistä. Työn tekeminen yhdessä toimeksiantajan kanssa antoi yhdistykselle mahdollisuuden tarkastella omia toimintatapojaan. Tämä mahdollistaa myös kaikkien erilaisten kulujen seuraamisen helpommin, sillä eriluontoisille kuluille on luotu kirjanpitopohjaan omat tilinsä. Täten yhdistys pystyy seuramaan myös pienempiä kuluja ja tekemään päätöksiä siitä, minkälaisista kuluista voidaan leikata, mikäli tarvetta säästöille on. Pienelle yhdistykselle jokainen säästö on merkittävä ja voi mahdollistaa toiminnan jatkumisen.

## Lähteet

- Eläketurvakeskus 2024. Työeläkemaksut. Viitattu 23.1.2024. [Työeläkemaksut - Eläketurvakeskus \(etk.fi\)](#)
- Isosävi, J. 2019. Miten palkanmaksu tehdään. Palkkaus.fi. Viitattu 11.1.2024 ja 12.1.2024. [Miten palkanmaksu tehdään - Palkkaus.fi](#)
- Kirjanpitolaki 1336/1997.
- Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC: Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into.
- Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. painos. Helsinki: WSOY.
- Puusa, A. & Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus.
- Stenbacka, J & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2. painos. Helsinki: Sanoma Pro.
- Suomen kotiseutuliitto 2014. Yhdistys työnantajana. Viitattu 11.1.2024. [Yhdistys työnantajana - Suomen Kotiseutuliitto](#)
- Suomen perustuslaki 731/1999.
- Tapaturmavakuutuskeskus 2024. Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus lyhyesti. Viitattu 19.1.2024. [Tiedä ainakin tämä työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksesta \(tvk.fi\)](#)
- Tomperi, S. 2018. Käytännön kirjanpito. 26. painos. Helsinki: Edita.
- Tulorekisteri 2023. Ilmoittamisen määräajat. Viitattu 12.1.2024. [Ilmoittamisen määräajat - Tulorekisteri \(vero.fi\)](#)
- Työeläke.fi 2023. Työnantajan velvollisuudet. Viitattu 19.1.2024. [Työnantajan velvollisuudet - Työeläke.fi \(tyoelake.fi\)](#)
- Työllisyysrahasto 2023. Työttömyysvakuutusmaksut. Viitattu 19.1.2024 ja 23.1.2024. [Työllisyysrahasto - Työttömyysvakuutusmaksut \(tyollisyysrahasto.fi\)](#)
- Työsopimuslaki 55/2001.
- Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 153/2015.
- Vero 2023. Kaikille palkkatuloille on vain yksi verokortti. Viitattu 11.1.2024. [Palkansaaajan verokortti - vero.fi](#)
- Vero 2023. Sosiaalivakuutusmaksut. Viitattu 19.1.2024. [Sosiaalivakuutusmaksut - vero.fi](#)
- Vero 2024. Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus. Viitattu 22.1.2024. [Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus - vero.fi](#)
- Verohallinto 2024. Palkka.fi. Viitattu 12.1.2024. [Maksuton palkanlaskentaohjelma | Palkka.fi](#)
- Yhdistyslaki 503/1989.

#### Julkaisemattomat lähteet

Hartikainen, S. 2024. Puheenjohtajan puhelinkeskustelu 15.1.2024. Haminan Naisvoimistelijat ry. Helsinki.

## Kuviot

Kuvio 1: Kehittämistyön prosessi (mukaillen Ojasalo ym. 2014, 24). .....	23
--	----

## Kuvat

Kuva 1: Työntekijän nettopalkan laskentakaava (Isosävi 2019; Stenbacka J. & Söderström T. 2012, 46, 69). .....	10
Kuva 2: Esimerkkikirjaus käteiskassasta vienti pankkitilille (mukaillen Tomperi 2018, 19)....	13
Kuva 3: Myyntisaamisten kirjaus (mukaillen Tomperi 2018, 19). .....	13
Kuva 4: Edellisen kuvan laskulla myydyn suorituksen kirjaus maksusuorituksen tultua pankkitilille (mukaillen Tomperi 2018, 19). .....	13
Kuva 5: Lainatilin kirjaus, kun uutta velkaa nostetaan (mukaillen Tomperi 2018, 20). .....	14
Kuva 6: Lisääntyneen ostovelan kirjaus kredit-puolelle, vastakirjaus toimistotarvikkeet tilille, joka on menotili (mukaillen Tomperi 2018, 20). .....	14
Kuva 7: Edellisen kuvan ostovelka maksetaan pankkitililtä. (mukaillen Tomperi 2018, 20). ..	14
Kuva 8: Menojen kirjaus debet-puolelle ja sen vastakirjaus pankkitilin krediitiin (mukaillen Tomperi 2018, 23). .....	15
Kuva 9: Tulojen kirjaus jäsenmaksut tilille, joka on tulotili ja sen vastakirjaus pankkitilille (mukaillen Tomperi 2018, 27). .....	16
Kuva 10: Palkkakirjanpito (mukaillen Tomperi 2018, 96). .....	17
Kuva 11: Palkkakirjanpito (mukaillen Tomperi 2018, 96). .....	17
Kuva 12: Tulostilin muodostuminen (Tomperi 2018, 29). .....	18
Kuva 13: Tasetilin muodostuminen (Tomperi 2018, 30). .....	18
Kuva 14: Edellisen kauden tilinpäätöksen tase (mukaillen Tomperi 2018). .....	19
Kuva 15: Alkusaldon kirjaus edellisen kauden taseesta uuden tilikauden pääkirjaan (mukaillen Tomperi 2018). .....	19
Kuva 16: Esimerkki päiväkirjakirjauksesta, jokainen vienti näkyy omalla rivillään päivämäärän kohdalla (mukaillen Tomperi 2018, 129). .....	20
Kuva 17: Esimerkki pääkirjan kirjauksista (mukaillen Tomperi 2018, 130). .....	20
Kuva 18: Tilien päättäminen päiväkirjassa (mukaillen Tomperi 2018, 129). .....	21
Kuva 19: Tilinpäätöksen kirjaukset pääkirjassa. (mukaillen Tomperi 2018, 30;130.) .....	21
Kuva 20: Oppaaseen luotu havainnollistava kuvio kirjanpidon eri vaiheista. .....	35
Kuva 21: Oppaaseen luotu yksinkertainen taulukko palkkojen sivukuluista ja ilmoituksista. .	36
Kuva 22: Esimerkki päiväkirjan tileistä ja selitys mitä tilille voidaan kirjata. ....	37
Kuva 23: Oppaaseen kerättyä hyödyllistä kirjallisuutta, lakeja ja muita sivustoja. ....	38
Kuva 24: Esimerkkejä kirjanpidon testausta varten. ....	39

## Taulukot

Taulukko 1: Menoja ja niiden kirjaustilit (mukaillen Tomperi 2018, 23). .....	15
---	----

## Liitteet

Liite 1: Tuloslaskelman kaava .....	49
Liite 2: Taseen kaava .....	50
Liite 3: Tuloslaskelman liitetiedot .....	51
Liite 4: Taseen liitetiedot .....	52
Liite 5: Teemahaastattelurunko .....	53
Liite 6: Havainnointisuunnitelma .....	54
Liite 7: Oppaan sisällysluettelo .....	55



## Liite 1: Tuloslaskelman kaava

TULOSLASKELMA	Tilikausi X	Ed.tilikausi
Varsinainen toiminta		
Tuotot		
Jäsenmaksut		
Kertamaksut		
Myydyt tunnit		
Tuotteiden myynti		
Tuotot yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Kulut		
Henkilöstökulut		
Palkat		
Palkkiot		
Eläkevakuutusmaksut		
Sairausvakuutusmaksut		
Tapaturmavakuutusmaksut		
Työttömyysvakuutusmaksut		
Henkilöstökulut yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Muut kulut		
Lisenssimaksut		
Tapahtumat		
Fysioterapia		
Jumpparyhmät		
Virkistystoiminta		
Mainonta		
Muistamiset		
Ulkoisen taloushallintopalvelu		
Pankkikulut		
Koulutustoiminta		
Liiton jäsenmaksut		
Tilavuokrat		
Kilometrikorvaukset		
Toimistotarvikkeet		
Nettisivut		
Teostomaksut		
Palvelupalkkiot		
Muut kulut yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Kulut yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Tuotto-/Kulujäämä	<u>0</u>	<u>0</u>
Varainhankinta		
Lahjoitukset (tuotto)		
Yleisavustukset		
Varainhankinta yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Tilikauden tulos	<u>0</u>	<u>0</u>

## Liite 2: Taseen kaava

TASE	Tilikausi X	Ed.tilikausi
VASTAAVAA		
Pysyvät vastaavat		
Sijoitukset		
Osuudet ja osakkeet		
Sijoitukset yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Vaihtuvat vastaavat		
Rahat ja pankkisaamiset		
Pankki 1		
Pankki 2		
Kassa		
Rahat ja pankkisaamiset yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Vastaavaa yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
VASTATTAVAA		
Oma pääoma		
Ed. tilikausien yli-/alijäämä		
Tilikauden yli-/alijäämä		
Oma pääoma yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Lyhytaikaiset velat		
Ostovelat		
Muut lyhytaikaiset velat		
Ennakonpidätysvelat		
TyEL-velka		
Tyva-velka		
Muut lyhytaikaiset velat yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Lyhytaikaiset velat yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>
Vastattavaa yhteensä	<u>0</u>	<u>0</u>

## Liite 3: Tuloslaskelman liitetiedot

LIITETIEDOT		
TULOSLASKELMAA KOSKEVAT LIITETIEDOT	Tilikausi	Ed.tilikausi
Yhdistyksen kokonaistuotot ja -kulut		
Kokonaistulot		
Kokonaiskulut		
Yli-/alijäämä		
Vaihto-omaisuus		
Sijoitukset		

## Liite 4: Taseen liitetiedot

LIITETIEDOT		
TASEEN VASTATTAVIA KOSKEVAT LIITETIEDOT	Tilikausi	Ed.tilikausi
Oman pääoman muutokset		
Yhdistyksen pääoma		
Edellisten tilikausien yli-/alijäämä		
Tilikauden yli-/alijäämä		
Oma pääoma yhteensä		

## Liite 5: Teemahaastattelurunko

### TEEMAHAASTATTELU

#### **Palkanmaksu**

1. Kuinka usein maksatte palkkoja yhdistyksessänne?
2. Käytättekö jotain järjestelmää yhdistyksenne palkanmaksuun?
3. Kuka palkanmaksun hoitaa yhdistyksessänne?
4. Minkälaista ohjeistusta palkanmaksuun tarvitaan yhdistyksessänne?
5. Mitkä ovat tärkeimmät asiat liittyen yhdistyksenne palkanmaksun ohjeistukseen oppaassa?
6. Mitkä ovat vaikeimmat asiat liittyen palkanmaksuun yhdistyksessänne?
7. Miten teette palkkalaskelman ja toimitatte sen työntekijälle?

#### **Kirjanpito**

8. Miksi haluaisitte luopua tilitoimiston kirjanpitäjästä?
9. Mitä asioita toivotte oppaan sisältävän liittyen yhdistyksenne kirjanpitoon?
10. Miten toivoisitte asioiden esitettävän oppaassa liittyen yhdistyksenne kirjanpitoon?
11. Minkä luontoisia kuluja teillä on yhdistyksessänne?
12. Minkä luontoisia menoja teillä on yhdistyksessänne?
13. Onko teillä paljon kuluja tai menoja, joita tulee hyvin harvakseltaan?

#### **Tilinpäätös**

14. Haluaisitteko tehdä myös tilinpäätöksen itse yhdistyksessänne?
15. Minkälaista ohjeistusta kaipaatte yhdistyksenne tilinpäätökseen?

#### **Opas**

16. Minkälaisia asioita toivotte oppaan yleisesti sisältävän?
17. Haluatteko oppaan sisältävän konkreettisia esimerkkejä vai enemmän kirjallista ohjausta?
18. Onko teillä toiveita oppaan käytettävyydestä?
19. Mitä asioita haluaisitte oppaassa korostettavan?

## Liite 6: Havainnointisuunnitelma

Suunnitelmana on havainnoida palkanmaksuprosessi kokonaisuudessaan. Yhdistyksen puheenjohtaja (PJ) näyttää, miten palkanmaksu yhdistyksessä hoidetaan nyt. Minun on tarkoitus havainnoida ja tehdä samalla muistiinpanoja, kysyä tarkentavia- ja lisäkysymyksiä. Kun prosessia käydään läpi, en puutu tai ohjeista millään tavalla, vaan havainnoin miten se tehdään juuri nyt. Tämän jälkeen esitän havainnoin aikana ilmenneitä kysymyksiä ja palataan tarvittaessa prosessin eri vaiheisiin konkreettisesti, mikäli se on mahdollista. Tavoitteena on selvittää minkälaisia ongelmia, haasteita tai kehityskohteita prosessin aikana ilmenee.

Kirjanpitoa hoitaa tällä hetkellä ulkopuolinen taho, mutta edellisten kausien kirjanpito ja tilinpäätökset ovat yhdistyksellä, joten saan nämä materiaalit nähtäväksi. Tarkastelen materiaaleja paikan päällä, jotta voin kysyä tarkentavia kysymyksiä ja tehdä tarvittavia muistiinpanoja. Yhdistyksen PJ kertoo tilinpäätöksestä ja mihin mitkäkin tulot ja kulut on lajiteltu. Aiempien tilikausien materiaalien on tarkoitus toimia oppaaseen tehtävien kirjanpito- ja tilinpäätös pohjien esimerkkinä ja tukena.

Havainnoinnin aikana en tule puuttumaan prosessin kulkuun, mutta esitän kysymyksiä joko prosessin aikana tai sen jälkeen. Havainnoinnin aikana teen koko ajan muistiinpanoja kirjatakseni ylös mitä prosessissa tapahtuu. Havainnointi tehdään kasvotusten Haminassa helmikuun alussa.

## Liite 7: Oppaan sisällysluettelo

1	Johdanto.....	3
2	Palkanmaksu .....	4
	2.1 Palkanmaksu käytännössä .....	4
	2.2 Palkasta tehtävät vähennykset .....	5
	2.3 Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus .....	6
	2.4 Ammattiyhdistysmaksut.....	6
	2.5 Tulorekisteri .....	6
	2.6 Palkkalaskelma .....	7
3	Kirjanpito.....	8
	3.1 Kirjanpidon käsitteitä ja kirjauksien tekeminen .....	9
	3.1.1 Tositteet.....	9
	3.1.2 Rahoitustilit .....	10
	3.1.3 Menotilit .....	13
	3.1.4 Tulotilit .....	13
	3.1.5 Liikuntasetelimaksun kirjaus .....	13
	3.1.6 Yhteenveto kirjauksista .....	15
	3.1.7 Palkkakirjanpito .....	15
	3.1.8 Virheen korjaus kirjanpidossa .....	18
	3.1.9 Tilinpäätöstilit .....	18
	3.1.10 Alkusaldot .....	19
	3.1.11 Päiväkirja ja pääkirja .....	20
	3.2 Tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase.....	21
4	Lainsäädäntöä ja hyödyllisiä sivustoja .....	23
5	Kuvat .....	24