

Elisa Sipilä

TALOUDENHOIDON JA
HALLITUSTYÖSKENTELYN
OHJEISTUS
SPL-Saimaa ry:lle

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma


Huhtikuu 2015




MAMK

University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

	Opinnäytetyön päivämäärä 24.4.2015
Tekijä(t) Elisa Sipilä	Koulutusohjelma ja suuntautuminen Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinto
Nimeke Taloudenhoidon ja hallitustyöskentelyn ohjeistus SPL-Saimaa ry:lle	
Tiivistelmä Kehittämistyöni tarkoituksena oli selvittämään, kuinka ohjeistan SPL-Saimaa ry:n hallitusta taloudenhoi- dossa sekä hallitustyöskentelyssä. Tavoitteena oli alusta alkaen tehdä selkeä ohjeistus toimeksiantajalle siitä, mitä tehtäviä kuuluu yhdistyksen taloudenhoitoon ja hallitustyöskentelyyn. SPL-Saimaa ry on Lappeenrannan alueella toimiva Saksanpaimenkoiraliiton alaosasto. Sen tarkoituksena on edistää saksanpaimenkoiraan liittyviä käyttöominaisuuksia, järjestää koulutuksia, kokeita ja muita tapahtumia jäsenilleen. Kehittämistyöni oli tapaustutkimus. Kehittämistyöni aineiston hankin pääosin yhdistyslaista, kirjallisu- desta, sähköpostihaasteluilla sekä oman havainnoin ja kokemuksen kautta. Kyselyssäni oli painotus hallitustyöskentelyn roolijaoissa, vastuualueiden jakautumisessa, taloushallinnon tietämyksessä sekä taloushallinnon nykytilanteen selvittämisessä. Pyrin myös selvittämään, mitkä asiat eivät taloushallin- nossa toimi tällä hetkellä ja mitkä asiat toimivat hyvin. Toisena tarkoituksena kyselyllä oli selvittää, min- kälainen ohjeistus oli tarpeellinen toimeksiantajalle taloushallintoon ja hallitustyöskentelyyn. Kyselyjeni perusteella tunnistin minkälaista ohjeistusta toimeksiantaja tarvitsee. Tämän tunnistetun tar- peen mukaan lähdin tekemään ohjeistusta toimeksiantajalleni. Ohjeistus koostuu yhdistystoiminnan oleellisimmista asioista, jotka koskettavat nimenomaan pientä rekisteröityä yhdistystä. Tutkimuksen edetessä huomasin että suurimmat ongelmat toimeksiantajalla sekä muilla samankaltaisilla yhdistyksillä oli hallitustyöskentelyssä. Laadin kehittämisehdotuksia toimeksiantajalleni ja laadin ohjeis- tuksen heidän tarpeisiinsa nähden.	
Asiasanat (avainsanat) yhdistys, taloushallinto, yhdistyksen hallitus	
Sivumäärä 45 s. + liitteet 24 s.	Kieli Suomi
Huomautus (huomautukset liitteistä)	
Ohjaavan opettajan nimi Anna-Mari Rossi	Opinnäytetyön toimeksiantaja SPL-Saimaa ry

DESCRIPTION

	Date of the bachelor's thesis 24 April 2015
Author(s) Elisa Sipilä	Degree programme and option Business management
Name of the bachelor's thesis Instructions for management of finances and board working – SPL- Saimaa Ry	
Abstract The aim of my thesis was to improve how to brief the board of the SPL- Saimaa association in management of finances and board working. My aim was from the beginning to draw up clear instructions for the case association about the duties that belong to association operations. SPL- Saimaa is an association, which is a branch of a German shepherd union and it operates in Lappeenranta. SPL- Saimaa's purpose is to advance German shepherds' fixed assets; organize trainings, tests and events for their members. This thesis was conducted as a case study. The data was collected from association law, literature, an email interview and from my own observation. The emphasis of my enquiries was on the area of responsibilities, knowledge of financial administration and finding out what the present state of the association is in terms of financial administration. I also explore which things are working and not working in financial administration. The second purpose was to find out what kinds of instructions are necessary for the case association in financial administration and board working. The results of my enquiries show that the biggest problems that the case association and similar associations are facing are related to board working duties. I drew up development proposals and instructions for the case association based on their needs.	
Subject headings, (keywords) association, financial administration, board of association	
Pages 45 p + app. 24 p	Language Finnish
Remarks, notes on appendices	
Tutor Anna-Mari Rossi	Bachelor's thesis assigned by SPL-Saimaa ry

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	MITÄ YHDISTYSTOIMINTA ON?	2
2.1	Yhdistyksen pääperiaatteet	2
2.2	Yhdistymisvapaus ja yhdistyksen perustaminen	3
2.3	Yhdistyksen hallitus, toimihenkilöt ja niiden tehtävät	5
2.4	Yhdistyksen kokoukset	9
2.5	Jäsenyys yhdistyksessä	10
3	TALOUSHALLINTO YHDISTYKSESSÄ	11
3.1	Kirjanpito ja tilinpäätös	11
3.2	Yhdistyksen tuloslaskelma ja sen sisältö	12
3.3	Yhdistyksen taseen muoto ja sen sisältö.....	16
3.4	Toimintasuunnitelma ja talousarvio.....	18
3.5	Toimintakertomus	19
3.6	Maksuliikenteen hoitaminen ja erilaisten korvausten maksaminen	20
3.7	Tilin- tai toiminnantarkastus	21
4	SPL-SAIMAA RY	23
4.1	SPL-Saimaa ry:n toiminnan historiasta ja nykytilasta.....	23
4.2	SPL- Saimaa viitekehyksen valossa	24
5	TUTKIMUSMENETELMÄ JA TUTKIMUSAINEISTO	26
5.1	Tutkimusmenetelmät ja käyttämäni tutkimusmenetelmä	26
5.2	Aineiston kerääminen ja analysointi laadullisessa tutkimuksessa	28
5.3	Tutkimusaineistosta yleisesti	31
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET	32
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET	33
7.1	Johtopäätökset.....	33
7.2	Kehittämisehdotukset yleisesti	35
7.3	Johtokunnan toiminnan kehittämisehdotukset.....	35
7.4	Toimihenkilöiden toiminnan kehittäminen.....	38
7.5	Talouden hoitamiseen liittyvät kehittämisehdotukset.....	40
7.6	Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen kehittäminen	41
7.7	Tutkimuksen luotettavuus.....	42

8	LOPUKSI.....	44
	LÄHTEET	46

LIITTEET

- 1 Saatekirjeet
- 2 Haastattelukysymykset SPL-Saimaalle ja muille alaosastoille
- 3 Haastattelukysymykset Anu Laaksolehdolle
- 4 SPL- Saimaa ry säännöt
- 5 SPL- Saimaa ry:lle ohjeistus

1 JOHDANTO

Toimeksiantajani on SPL-Saimaa ry. Lappeenrantaan muuttaessa tutustuin SPL-Saimaan toimintaan ja kysyin kyseisen alaosaston sihteeri Anu Laaksolehdolta, että olisiko heillä tarve niin sanotulle ”Yhdistyksen taloushallinnon käsikirjalle”. Heistä ajatus oli hyödyllinen. Yhdistys- ja järjestötoiminta kiinnostaa minua henkilökohtaisesti ja minun oli helppo lähteä tätä työtä tekemään jo omien kokemustenikin pohjalta.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää SPL-Saimaa ry:n taloushallinnon sekä hallitustyöskentelyn nykytilaa ja mahdollisia kehittämiskohteita. Tutkimuksen alussa tuli esille, että SPL-Saimaalta puuttuu ohjeistus taloudenhoitoon sekä hallitustyöskentelyyn. Tutkimusongelmana tässä työssä on, kuinka ohjeistan SPL-Saimaa ry:n hallitusta ja toimihenkilöitä taloudenhoidossa, sekä ovatko yhdistyksen talousasiat, vastuu- ja tehtävänjaot koettu millaisiksi hallituksen jäsenten kesken. Käytännössä tämä tarkoitti kehittämistoimenpiteitä kyseisiin asioihin ja ohjeistuksen tekemistä kyseiselle yhdistykselle.

Työssäni selvitän, kuinka SPL-Saimaa ry voisi kehittää taloushallintoaan ja hallitustyöskentelyä sekä mikä yhdistyksen nykytilanne on. Selvitystyössäni käytän yhdistyksen aiempien vuosien tilinpäätöksiä, sekä teen tarvittavia haastatteluja hallituksen jäsenille, sekä muille Saksanpaimenkoiraliiton alaosastoille. Kyseisellä yhdistyksellä ei ole ollut ongelmia taloudenhoidon kanssa toistaiseksi, mutta ohjeistuksesta voi tulevaisuudessa olla heille hyötyä.

Idean työhöni sain entisen ja nykyisen harrastustoimintani kautta. Olen ollut aiemmin Mikkelin palveluskoirayhdistyksen hallituksen jäsen, sihteeri, rahastonhoitaja, kirjanpitäjä ja jäsensihteeri. Halusin kuitenkin paneutua vielä syvällisemmin yhdistyslakiin ja järjestötoiminnan sääntöihin, hallitustyöskentelyyn sekä taloushallinnon asioiden hoitamiseen. Toivon, että omasta aiemmin saadusta kokemuksesta olisi hyötyä toimeksiantajalle ja pystyisin ehdottamaan heille hyviä kehittämistoimenpiteitä. Työssäni paneudun enemmän rekisteröidyn yhdistyksen toimintaan kuin rekisteröimättömän yhdistyksen toimintaan. Kerron kuitenkin näiden kahden yhdistystoiminnan muodon muutamia eroavaisuuksia teoriaosuudessa.

Tutkimuksen luonne muuttui hieman sen edetessä. Sain enemmän sellaista tutkimusaineisto, joka antoi aihetta kehittää enemmänkin yhdistyksen hallitustyöskentelyä kuin taloushallintoa, tutkimusaineiston eli kyselyjen vastausten perusteella.

2 MITÄ YHDISTYSTOIMINTA ON?

Yhdistys perustetaan, kun halutaan edistää yhdessä jotakin tärkeäksi koettua asiaa (Välke & Miettinen 2013, 7). Kaikkia yhdistyksiä ohjaa toiminnassaan yhdistyslaki (Loimu 2000, 20). Yhdistyslain (Yhdl 1§) mukaan yhdistyksen tulee olla lain ja hyvien tapojen mukainen (Välke & Miettinen 2013, 9). Yhdistyksiä voidaan kutsua myös osastoiksi, kerhoiksi, klubeiksi ja seuroiksi. Monesti yksittäinen yhdistys kuuluu keskusjärjestöön tai liittoon. (Loimu 2000, 23.)

Suomessa on noin 135 000 rekisteröityä yhdistystä (Patentti- ja rekisterihallitus 2015). Suomessa eniten on kulttuuri- ja harrastustoimintajärjestöjä, joita on noin 28 000. Toiseksi eniten on sosiaali- ja terveysjärjestöjä, joita on noin 13 000 ja kolmanneksi eniten on ammatti- ja elinkeinoyhdistyksiä joita on noin 12 000. (Järjestöhakemisto 2015.) Yhdistykset tarjoavat monille suomalaisille harrastustoimintaa ja kulttuuritoimintaa. Yhdistystoiminta on Suomessa suuressa roolissa poliittisessa toiminnassa, koska Suomen poliittinen toiminta perustuu yhdistystoimintaan. Kaikki Suomen poliittiset järjestöt ovat yhdistyksiä. (Ollikainen 2011, 2.)

2.1 Yhdistyksen pääperiaatteet

Yhdistys voi olla rekisteröimätön tai rekisteröity. Rekisteröidyn ja rekisteröimättömän yhdistyksen suurimmat erot ovat, että rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö, eli toisinaan oikeuskelpoinen toimija lain edessä, kun taas rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö. (Välke & Miettinen 2013, 8.) Yhdistyslaki määrää, että rekisteröitäväksi aiottu yhdistys noudattaa perustamissäädöksiä. Rekisteröidyn yhdistyksen toiminta on säännellympää ja siten myös selkeämpää sen hallitukselle ja jäsenille, koska säännöt voidaan tarkistaa aina yhdistyslaista. (Välke & Miettinen 2013, 9.) Yhdistyslain määräyksillä taataan myös vähemmistöjen asemaa, sivullisten oikeuksia sekä jäsenten yhdenvertaisuus (Loimu 2000, 19).

Yhdistyksien taloudellinen toiminta tulee aina välittömästi liittyä sen tarkoituksenmukaiseen toimintaan (Yhdl 5§). Yhdistystoimintaa ei tule harjoittaa elinkeinotoiminnan tavoin (Patentti- ja rekisterihallitus 2014). Yhdistystoiminnan tarkoituksena ei ole siis koskaan hakea taloudellista voittoa. Kuitenkin yhdistykset pyrkivät varainhankinnoilla hankkimaan jäsenilleen varoja, jotta he voivat toteuttaa yhdistyksen tarkoituksenmukaista toimintaa. (Loimu 2000, 22.)

Yhdistyksen tunnusmerkkeinä ovat vähintään kolme jäsentä, sillä on jokin aate ja tarkoitus sekä sen toiminta on jatkuvaa. Aatteellisuus tarkoittaa esimerkiksi jonkin asian edistämistä tai vastustamista tai jonkun ihmisryhmän edunvalvontaa. Toiminnan jatkuvuudella tarkoitetaan sitä, että yhdistystoiminta ei lopu lähitulevaisuudessa. Yhdistys ei siis jää pian sen perustamisen jälkeen tarpeettomaksi. Poikkeuksena voi olla sellaiset perustettavat yhdistykset, joilla on jokin yksi tavoite ja jota varten yhdistys perustetaan. Tämän tavoitteen täyttymisen myötä yhdistys voidaan purkaa. Esimerkkinä voisi olla suurempi rakennusprojekti, jota varten olisi järkevää perustaa yhdistys. (Loimu 2000, 21- 22.)

Vaikka yhdistyslaki on turvannut yhdistymisvapauden, on olemassa myös kiellettyjä ja luvanvaraisia yhdistyksiä. Kiellettyä yhdistystoimintaa ovat laitton sotilaallinen sekä rikollinen toiminta. Luvanvaraista yhdistystoimintaa ovat sellaiset yhdistykset, jotka harjoittavat ampuma-aseisiin liittyvää käyttöä. Lupia ampuma- aseiden käyttöön voidaan hakea lääninhallitukselta. (Lydman ym. 2005, 188.)

2.2 Yhdistymisvapaus ja yhdistyksen perustaminen

Kuten monissa muissakin länsimaissa, niin myös Suomen perustuslaissa on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapaus tarkoittaa, että jokaisella suomen kansalaisella on oikeus perustaa yhdistys, olla kuulumatta yhdistykseen tai olla yhdistyksen jäsen, erota yhdistyksestä milloin tahansa sekä purkaa yhdistys milloin vain. (Loimu 2000, 19.) Yhdistykselle saadaan oikeushenkilön asema rekisteröimällä se. Tämä tarkoittaa sitä että yhdistys on oikeustoimikelpoinen. (Lydman ym. 2005, 187.)

Yhdistystä perustettaessa tulee ottaa huomioon yhdistyslaki, jotta perustaminen tehdään oikein. Yhdistyksen perustaminen tulee ilmoittaa patentti- ja rekisterihallitukselle. (Loimu 2000, 31.) Yhdistyslain mukaan, yhdistystä perustettaessa tulee tehdä pe-

rustamiskirja, johon tulee liittää yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja tehdään ja allekirjoitetaan yhdistyksen perustamiskokouksessa. Yhdistyksessä on oltava alussa vähintään kolme jäsentä, joista yhden tulee olla luonnollinen henkilö ja iältään vähintään 15 vuotta täyttänyt. Perustamisasiakirjan sisällön vaatimukset (kuva 1) ovat hyvin vähäisiä. Siinä tulee tulla ilmi ketkä sen ovat allekirjoittaneet, he ovat hyväksyneet perustamisasiakirjaan kirjatut yhdistyksen säännöt ja allekirjoittaneet ovat yhdistyksen jäseniä. (Lydman ym. 2005, 189.)

Perustamiskirjan yksinkertainen malli

Allekirjoittaneet ovat tänään perustaneet _____-nimisen yhdistyksen, liittyneet siihen jäseniksi ja ovat hyväksyneet sille tehdyt säännöt, jotka ovat tämän perustamiskirjan liitteenä.

Aika, paikka ja päiväys

Yhdistys Ry

Allekirjoitus Allekirjoitus Allekirjoitus

KUVA 1. Perustamiskirjan yksinkertainen malli (Lydman ym. 2005, 189)

Yhdistyksen sääntöjä tehdessä tulee ottaa huomioon yhdistyslaki, joka velvoittaa minimisääntöihin. Säännöissä on mainittava seuraavat asiat: yhdistyksen nimi, yhdistyksen kotipaikka, yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenmaksujen määräytyminen, yhdistyksen hallituksen jäsenten tilintarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi. Lisäksi tulee mainita yhdistyksen tilikausi, yhdistyksen hallituksen ja tilintarkastajien valinnan ajankohta sekä tilinpäätöksen vahvistamisen ja vastuunvapauden ajankohta, koollekutsumistapa ja kuinka yhdistyksen varoja käytetään jos yhdistys purkautuu. (Loimu 2000, 33–37.)

Yhdistys voidaan tarpeen vaatiessa myös purkaa tai lakkauttaa. Hallituksen tulee hoitaa mahdolliset yhdistyksen purkutoimenpiteet. (Yhdl 40§.) Yhdistyksen purkaminen

voidaan toteuttaa vain painavasta syystä. Jos yhdistys toimii esimerkiksi lainvastaisesti, voidaan se lakkauttaa syyttäjän, poliisihallituksen tai yhdistyksen jäsenen kantelun vuoksi. (Yhdl 43§.)

2.3 Yhdistyksen hallitus, toimihenkilöt ja niiden tehtävät

Yhdistyksellä on oltava yhdistyslain (Yhdl 35§) mukaan aina hallitus ja hallituksella on oltava puheenjohtaja. Hallituksessa tulee olla vähintään kolme jäsentä (Välke & Miettinen 2013, 19). Yhdistyksien hallitusta voidaan kutsua myös johtokunnaksi, liitto-, - osasto-, - tai piiritoimikunnaksi. Hallitus hoitaa lain sille määräämiä tehtäviä. (Loimu 2005, 32.) Yhdistyksen hallituksen toisena päätehtävänä on panna toimeen ne asiat, mitä yhdistyksen jäsenet ovat päättäneet yhdistyksen kokouksessa (Välke & Miettinen 2013, 16).

Yhdistyslaki määrää hallitukselle muutamia tehtäviä, joita sen tulee hoitaa. Hallituksen tulee hoitaa jäsenluettelon ylläpitäminen, yhdistyksen kokousten koollekutsumiset, edustaa yhdistystä, hoitaa tarvittavat toimenpiteet yhdistyksen purkautuessa sekä hoidettava yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssitilanteessa. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös allekirjoittaa tilinpäätös, sekä huolehtia siitä, että jäsenluettelon laatimisessa ja sen ylläpitämisessä noudatetaan henkilötietolakia. (Loimu 2005, 33–37.)

Hallituksen tehtäviin kuuluu valmistella asiat yhdistyksen kokouksiin sekä hoitaa kaikki yhdistyksen juoksevat asiat. Nämä tehtävät voidaan myös ulkoistaa hallitukselta, mikä tarkoittaisi käytännössä työntekijän palkkaamista näiden asioiden hoitamiseen. Vastuu kuitenkin säilyy aina hallituksella yhdistyksen asioiden hoitamisesta. Hallitus on myös aina yhdistyksen edustaja ulospäin. Hallitus vastaa yhdistyksen viestinnästä, se ottaa vastaan yhteydenotot ja vastaa niihin. Hallituksen tehtävänä on myös reagoida toimintakauden aikana tuleviin muutoksiin ja yllättäviin asioihin. (Välke & Miettinen 2013, 26–27)

Yhdistyslaki määrää hallituksen toimihenkilöistä ainoastaan sen, että hallituksella tulee olla puheenjohtaja. Kuitenkin jotta yhdistystoiminta olisi mahdollista ja sujuvaa, on yleensä yhdistyksellä puheenjohtajan lisäksi ainakin sihteeri, taloudenhoitaja ja varapuheenjohtaja. Muiden toimihenkilöiden olemassaolo riippuu siitä, minkälaista

yhdistyksen toiminta on ja millaisia toimihenkilöitä se tarvitsee. (Välke & Miettinen 2013, 45.) Yhdistyslaki määrää myös, että yhdistyksillä tulee olla joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, riittää pelkkä toiminnantarkastus. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö. (Yhdl 38 a§.)

Puheenjohtaja

Yhdistyksen puheenjohtajan toimi on aina luottamustehtävä (Loimu 2005, 14). Puheenjohtajalla ei ole kuitenkaan käytännössä valtaa sen enempää kuin muillakaan hallituksen jäsenillä (Välke & Miettinen 2013, 46). Lain mukaan puheenjohtajan tulee olla luonnollinen henkilö, yhdistyksen hallituksen jäsen, kotipaikan tulee olla Suomessa, hänen tulee olla vähintään 18-vuoden ikäinen sekä täysivaltainen (Loimu 2005, 15). Puheenjohtaja valitaan normaalisti joko jäsenäänestyksellä yhdistyksen kokouksessa tai hallitus valitsee hänet keskuudestaan. Tämä riippuu siitä, mitä yhdistyksen säännöissä on päätetty. (Paasolainen 2010,43.)

Puheenjohtajan toimikausi riippuu siitä, mitä yhdistyksen säännöissä on asiasta määrätty (Loimu 2005, 17). Puheenjohtajan vastuulla on johtaa puhetta hallituksen kokouksissa, hänellä on myös oikeus kutsua hallitus koolle sekä allekirjoittaa tarvittavia papereita yhdistyksen nimissä (Välke & Miettinen 2013, 46). Puheenjohtajalla on yhtäläinen vastuu yhdistyksen asioista, kuin yhdistyksen muillakin hallituksen jäsenillä. Yhdistyslain 35§:ssa kerrotaan yleisperiaatteesta, kuinka yhdistyksen asioita tulisi hoitaa, ”hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita”. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että puheenjohtajankin tulee hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti. (Loimu 2005, 20–21.)

Puheenjohtajan vastuulla ei ole oikeastaan mitään yksittäistä asiaa, vaan hänen vastuullaan on enemminkin huolehtia kokonaisuudesta (Välke & Miettinen 2013, 48). Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu motivoida ja kannustaa muita hallituksen jäseniä toimimaan yhdessä yhdistyksen toiminnantarkoituksen eteen (Paasolainen 2010, 105). Tämän lisäksi puheenjohtajan tehtäviin kuuluu hallituksen työskentelyn johtaminen, hän vastaa koko toiminnan sujuvuudesta, valvoo hallituksen toimintaa ja projekteja ja pohtii mihin tulevaisuudessa olisi hyvä valmistautua. Puheenjohtaja johtaa myös yhdistyksen kehittämistä sekä suunnittelee tulevaa toimintaa. Puheenjohtajan vastuulla on myös yhdistyksen yhteishenki. (Välke & Miettinen 2013, 47.)

Varapuheenjohtaja

Yhdistyslaissa ei ole mainintaa varapuheenjohtajasta. Kuitenkin monesti yhdistyksen omissa säännöissä määrätään, että yhdistyksellä tulee olla ainakin yksi varapuheenjohtaja. Yhdistyksen säännöissä määrätään siitä, kuinka varapuheenjohtaja valitaan. Häntä koskevat samat kelpoisuusehdot kuin päätoimista puheenjohtajaa. Varapuheenjohtajaa tarvitaan jos puheenjohtaja on itse estynyt hoitamasta yhdistyksen puheenjohtajan tehtäviä. Varapuheenjohtajalla ei ole kuitenkaan puheenjohtajan nimenkirjoitusoikeutta, mutta hänen läsnäolonsa vaaditaan esimerkiksi hallituksen kokouksiin, jotta kokoukset ovat päätäntävaltaisia jos puheenjohtaja on estynyt tulemaan paikalle. (Loimu 2005, 24.) Monesti yhdistyksissä kuitenkin varapuheenjohtajan olemassaolo unohdetaan, eikä hänen vastuulleen anneta tehtäviä. Varapuheenjohtajalle olisikin hyvä jokaisen yhdistyksen suunnitella oma selkeä rooli ja esimerkiksi puheenjohtaja voi jakaa omia tehtäviään varapuheenjohtajalle. (Paasolainen 2010, 107- 108.)

Sihteeri

Sihteerillä on erityisen tärkeä rooli yhdistyksen toiminnassa. Sihteerin tehtäviä on yhdistyksessä paljon ja niitä olisikin hyvä jakaa pienempiin osiin ja useammalle henkilölle. (Paasolainen 2010,108.) Jos yhdistyksen toiminta kasvaa huomattavasti, onkin osa-aikaisesti ensimmäisenä palkattavien joukossa sihteeri. Hyvä sihteeri on vastuuntuntoinen, käytännön järjestötehtävät osaava henkilö, jolla on aikaa ja motivaatiota hoitaa suuri määrä vapaaehtoistoiminnan asioita. Sihteeri valitaan joko hallituksen keskuudesta, tai hänet voidaan myös valita hallituksen ulkopuolelta. Yhdistyslaki ei määrittele sihteerin tehtäviä, vaan ne ovat muotoutuneet yleisen järjestykätännön mukaan. (Loimu 2000, 157.)

Jokaiseen yhdistyksen kokoukseen valitaan aina erikseen kokousvirkillijät. Yleinen käytäntö on että hallituksen sihteeri toimii kokouksissakin sihteerinä. (Jyväskylän yliopiston kielikeskus 2015.) Sihteerin vastuulla on ensinnäkin kokoustoiminta, joka sisältää muun muassa kokouksen valmistelun, kokouskutsujen lähettämisen, kokousmuistion pitämisen, pöytäkirjan laatimisen ja siihen allekirjoitusten hankkimisen. Toisena vastuualueena sihteerillä on asiakirjahallinto, johon sisältyy toimintasuunnitelman laatiminen, toimintakertomuksen laatiminen sekä muiden asiakirjojen laatiminen. Kolmantena vastuuna on jäsenoiminta johon lähinnä kuuluu jäsenrekisteristä huoleh-

timinen. Sihteeri myös avustaa puheenjohtajaa, hänellä on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus sekä monia muita yhdistyksen määrittelemiä tehtäviä. (Paasolainen 2010, 108–109.)

Taloudenhoitaja

Yhdistyksissä on monesti nimetty taloudenhoitaja joka vastaa taloudenhoidosta yhdessä hallituksen kanssa (Paasolainen 2010, 112). Taloudenhoitajan tehtävä on vastuullinen mutta ei kuitenkaan erityisen hankala tehtävä hoitaa. Monesti riittää että tietää kirjanpidon perusteet. (Välke & Miettinen 2013, 54.) Taloudenhoitajan tulisi olla tarkka, taloushallinnon perusteet omaava henkilö, jolla on aikaa hoitaa yhdistyksen talousasiat huolellisesti ja asianmukaisesti (Loimu 2000, 160). Pienemmissä yhdistyksissä taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu koko yhdistyksen taloushallinto (Loimu 2000, 161).

Taloudenhoitajan tehtäviin tarkemmin kuvattuna kuuluu muun muassa yhdistyksen taloudellisen tilanteen seuraaminen, maksuliikenteen hoitaminen, jäsenmaksuperinnän hoitaminen sekä kirjanpidon hoitaminen ja tilinpäätöksen laatiminen. Taloudenhoitajan tulee raportoida hallitukselle yhdistyksen taloudellisesta tilasta säännöllisesti. (Paasolainen 2010, 112.) Taloudenhoitajan tulee seurata rahojen käyttöä ja sitä, pysykö yhdistys budjetissa menojen ja tulojen osalta. Hän valvoo että kaikista menoista on tehty hallituksen päätös ja varmistaa että toteutuvat menot vastaavat hallituksen päätöksiä. (Välke & Miettinen 2013, 55.)

Tiedottaja

Tiedottajan tehtävät on monesti pienemmissä yhdistyksissä annettu sihteerin tehtäväksi, mutta monesti yhdistyksissä nimitetään erikseen tiedottaja. Tiedottajan tehtävänä on viestiä yhdistyksen jäsenille sekä sidosryhmille. (Paasolainen 2010, 109.) Yleisimpiä tiedottamisen välineitä ovat ilmoitustaulut, esitteet, jäsentiedotteet, lehti ja yhdistyksen omat Internet sivut (Loimu 2005, 63). Tiedottajan tehtäviin kuuluu viestintäsuunnitelma, sisäinen viestintä, hallituksen päätöksistä viestiminen, ulkoinen viestintä, yhdistyksen Internet- sivujen päivittäminen sekä muut yhdistyksen määrittelemät tehtävät. Tärkeimpänä tiedottajan tehtävänä on viestiä yhdistyksen jäsenille, mutta myös kaikille sidosryhmille. Tiedottajan tehtäviin kuuluu myös tiedottaa jäseniltä tulleita

tärkeitä tietoja hallitukselle. Tehokkaalla ja hyvällä tiedottamisella voi yhdistys saada myös uusia jäseniä. Tiedottajan tulee luoda, lisätä ja ylläpitää hyvää yhdistysimagoa sekä tutustuttaa uudet jäsenet yhdistykseen ja sen toimintaan. (Paasolainen 2010, 110-111.)

2.4 Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen kokous on pidettävä sääntöjen määräämänä aikana ja siitä on ilmoitettava hyvissä ajoin jäsenille (Yhdl 20§). Kokouksia pidetään tavallisesti yhdestä kahteen vuoden aikana (Loimu 2000, 60). Hallitus kutsuu jäsenet koolle yhdistyksen kokouksiin ja koollekutsumistavasta määrätään yhdistyksen omissa säännöissä. Hallituksen koollekutsumistapaa ei yleensä ole sääntöihin kirjattu, ja hallitus voi itse päättää tavon, kuinka koollekutsuminen tapahtuu. (Riitesuo 2004, 213.)

Jos yhdistyksen kokouksessa tullaan käsittelemään jotain yhdistyksen tulevaisuuden kannalta tärkeää asiaa, tulee siitä ilmoittaa selkeästi kokouskutsussa. Tällaisia asioita voi olla esimerkiksi sääntömuutos tai hallituksen jäsenen erottaminen. (Välke & Miettinen 2013, 145.) Kokouskutsussa tulee olla aina yhdistyksen nimi, maininta siitä mikä kokous on kyseessä, paikka, aika, tärkeät asiat joita kokouksessa, sekä maininta siitä kuka on kokouksen koollekutsuja. (Riitesuo 2004, 213.)

Kokouksista tulee tehdä aina asianmukaiset pöytäkirjat sekä pöytäkirjat tarkastetaan asianmukaisesti kokouksen päätyttyä (Yhdl 31§). Hallituksen sihteeri laatii yleensä kokousta valmistelevat asiat, kuten esityslistat sekä tekee pöytäkirjat kokousten jälkeen (Loimu 2005, 54).

Yhdistyksen kokoukset noudattavat aina samaa kaavaa. Ensin kokouksen koollekutsuja avaa kokouksen. Kokous tulee avata kokouskutsun määräämänä kellon aikana. Tämän jälkeen todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus. Laillisuus todetaan sillä, että kokouskutsu on ollut asianmukainen, sekä se on tuotu jäsenten tietoon sovitulla tavalla riittävän ajoissa. Päätösvaltaisuus tarkoittaa että kokouksessa on paikalla riittävä määrä jäseniä sekä puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Ensimmäisenä valitaan kokouksen puheenjohtaja. Yleensä puheenjohtajana toimii hallituksen puheenjohtaja. Seuraavan valitaan kokouksen sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat sekä ääntenlaskijat. (Riitesuo 2004, 260–287.)

2.5 Jäsenyys yhdistyksessä

Uuden yhdistyksen jäseneksi haluavan tulee hakea jäsenyyttä ja tämän jälkeen yhdistyksessä kirjataan päätös uuden jäsenen hyväksymisestä. Yhdistyksen tulee tehdä jokaisesta hakijasta erillinen päätös, pelkkä jäsenmaksun näkyminen yhdistyksen pankkitilillä ei siis virallista jäsenyyttä. (Välke & Miettinen 2013, 19.) Yhdistyksen ei tarvitse hyväksyä kaikkia hakijoita jäsenikseen. Yhdistykset saavat itse valita ketä jäsenikseen hyväksyvät. Yhdistyksen jäseninä voivat toimia luonnolliset henkilöt sekä oikeushenkilöt. (Loimu 2000, 21.) Toisinsanoin jäseninä voivat toimia niin yksityiset henkilöt kuin erilaiset yhteisöt, kuten toiset yhdistykset, säätiöt, osuuskunnat ja yritykset (Välke & Miettinen 2013, 17).

Yhdistyslaki määrää, että yhdistysten on pidettävä jäsenistöstään luetteloa (Yhdl 11§). Jäsenluettelo yleensä ylläpitää hallituksen sihteeri tai yhdistyksessä voi olla erikseen valittu jäsensihteeri, joka tätä tehtävää hoitaa (Loimu 2005, 54). Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu aina jäsenille, jotka voivat käyttää päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa (Yhdl 16§-17§).

Yhdistyksessä voi olla erilaisia jäsenryhmiä. Näitä ovat varsinaiset jäsenet, kannatusjäsenet ja kunniajäsenet. Kannatusjäsenet haluavat avustaa yhdistystä vain rahallisesti, eivätkä halua osallistua muuten yhdistyksen toimintaan. Kunniajäsen voi olla henkilö tai yhteisö, jota yhdistys erityisesti arvostaa ja on pyytänyt kunniajäsenekseen. Kunniajäsenellä ei ole äänivaltaa yhdistyksen kokouksessa, ellei sitten kunniajäsen ole myös yhdistyksen varsinainen jäsen. (Välke & Miettinen 2013, 18–19.)

Jäsenien velvollisuuksiin yhdistyksissä kuuluu yleisesti jäsenmaksun maksaminen, jos yhdistyksen säännöissä näin sanotaan. Muuten jäsenillä ei ole mitään velvoitteita yhdistystä kohtaan. Jokainen tekee mitä osaa ja haluaa yhdistyksen hyväksi. Yhdistystoiminta on jäsenilleen vapaaehtoista. Olisi kuitenkin tärkeää, että jokainen yhdistyksen jäsen antaisi omia voimavarojaan yhdistyksen käytettäväksi. (Ollikainen 2011, 3.) Jäsen voi erota yhdistyksestä milloin tahansa, eikä jäsenen eroamiseen tarvita erillistä päätöstä, vaan se on aina yksipuolinen toimi. Jäsen voidaan myös erottaa yhdistyksestä. Erottamiseen tulee aina olla erittäin hyvä peruste. Syyn tulee perustua yhdistyslakiin tai yhdistyksen omiin sääntöihin. (Välke & Miettinen 2013, 21–23.)

3 TALOUSHALLINTO YHDISTYKSESSÄ

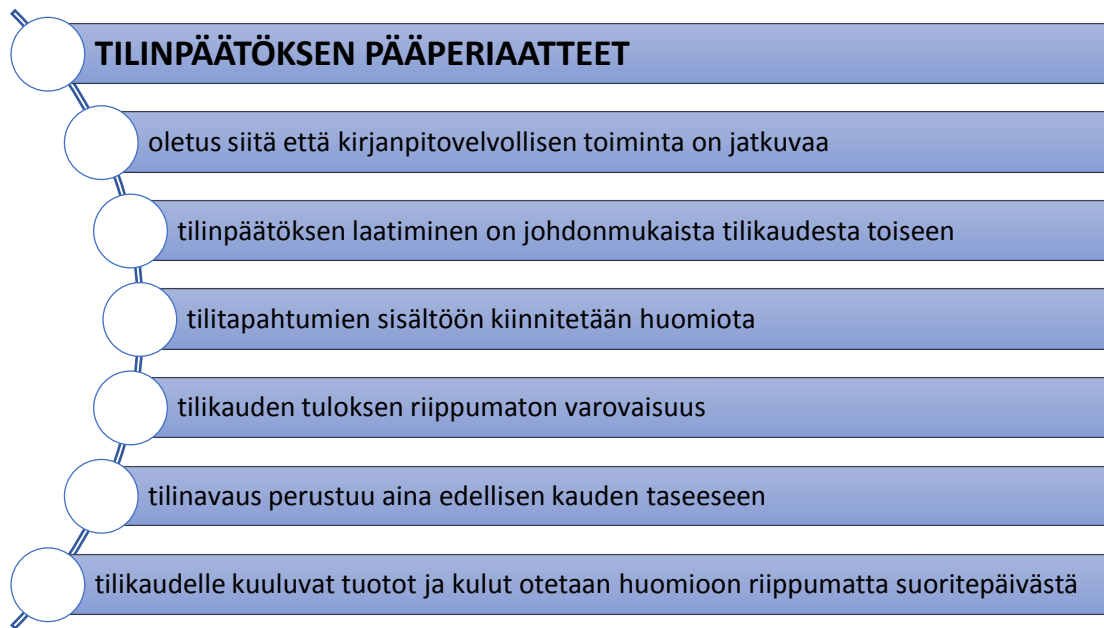
Yhdistyksen taloushallinto koostuu kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, maksuliikenteen hoitamisesta, toimintasuunnitelmasta, toimintakertomuksesta sekä toiminnan tarkastamisesta. Yritysten ja yhdistysten päämääränä ovat täysin eri asiat, mutta hallitus-työskentelyä ohjaa kuitenkin kolme samaa asiaa: avoimuus, rehellisyys ja tilivelvollisuus (Yhdistystoimijat 2015a). Yhdistyksillä ja yrityksillä on paljon samankaltaisuuksia taloushallinnossa, kuitenkin yksi suuri ero yrityksen ja yhdistyksen rahankäytössä on se, että yhdistyksessä jokaisesta menosta on oltava hallituksen päätös (Välke & Miettinen 2013, 94).

3.1 Kirjanpito ja tilinpäätös

Yhdistyslain mukaan kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tarkoituksena on antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen tuottojen- ja kulujen syntymisestä, toiminnan tuloksesta sekä yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. (Loimu 2000, 93.) Yhdistyksen on laadittava tilikaudelta tilinpäätös, joka on kirjanpidon lopputulos (Lydman ym. 2005, 13).

Tilinpäätös on yhteenveto yhdistyksen toiminnasta vuoden aikana. Siitä selviää, miten hallitus on hoitanut yhdistyksen asioita. (Välke & Miettinen 2013, 107.) Kirjanpitolaki- ja asetus eivät sisällä paljon yhdistykseen liittyvää erityislainsäädäntöä, vaan merkittävin ohjeistus yhdistyksille löytyykin Kila:n (kirjanpitolautakunnan) lausunnoista. Yhdistyksiä ohjaa kuitenkin kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadintaan kirjanpitolaki. (Vierros ym. 2013, 44.)

Kirjanpidon pääperiaatteet ovat seuraavat: kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpilotapa, menojen ja tulojen kirjaaminen suoriteperusteiden mukaan sekä kirjausten täydellinen yhteneväisyys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. Kirjanpidon tulee sisältää tilikausittain laadittu tililuettelo sekä pää- ja päiväkirja joissa selviää kaikki tositekohtaiset tapahtumat tilikauden ajalta. (Vierros ym. 2013, 45.) Kuvassa 2. näkyy mitkä ovat tilinpäätöksen pääperiaatteet.



KUVA 2. Tilinpäätöksen pääperiaatteet (Vierros ym. 2013, 45)

Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa, että tosittien summa viedään kahdelle eri tilille, debet ja kredit tileille. Maksuperusteinen kirjanpito taas tarkoittaa, että maksut kirjataan sille päivälle kun maksu oikeasti tapahtuu. Tililuettelosta puhuttaessa tarkoitetaan luetteloa jossa on kaikki kirjanpidon tilit. Pääkirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jossa liiketapahtumat ovat tileittäin eritelty ja päiväkirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, jossa tosittien tapahtumat ovat aikajärjestyksessä. (Talouhallintoliitto 2015.)

Tilinpäätöksen asiakirjoihin kuuluvat tase, tuloslaskelma, toimintakertomus ja niiden liitteet (Lydman ym. 20015, 36). Kuten kirjanpidossa, tilinpäätöksen teossa myös tulee yhdistysten noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Tilinpäätöksessä olevat asiakirjat tulee olla selkeitä, sekä niiden on yhdessä muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätös yhdessä toimintakertomuksen kanssa, tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta, sen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Jotta tämä toteutuisi mahdollisimman hyvin, tulee tilinpäätökseen liittää tarvittavat liitteet ja selvitykset. (Lydman ym.2005, 16.)

3.2 Yhdistyksen tuloslaskelma ja sen sisältö

Tuloslaskelmasta nähdään, kuinka yhdistyksen vuosi on mennyt tulojen ja menojen suhteen (Välke & Miettinen 2013, 111). Kirjanpitoasetuksessa on ohjeistettu siitä, millaisessa kaavassa yhdistyksen tuloslaskelma ja tase tulee esittää. Kirjanpitoasetuk-

sen mukainen järjestökaavio (kuva 3) on melko suppea, monet yhdistykset laativatkin omat kaavionsa paljon yksityiskohtaisemmiksi (KHT-yhdistys 2013, 61).

Varsinainen toiminta	
1.	Tuotot
2.	Kulut
	2.1 Henkilöstökulut
	2.2 Poistot
	2.3 Muut kulut
3.	Tuotto-/Kulujäämä
Varainhankinta	
4.	Tuotot
5.	Kulut
6.	Tuotto-/Kulujäämä
Sijoitus- ja rahoitustoiminta	
7.	Tuotot
8.	Kulut
9.	Tuotto-/Kulujäämä
Satunnaiset erät	
10.	Satunnaiset tuotot
11.	Satunnaiset kulut
12.	Yleisavustukset
13.	Tilikauden tulos
14.	Tilinpäätössiirrot
	14.1 Poistoeron muutos
	14.2 Vapaaehtoisten varausten muutos
15.	Tilikauden yli-/alijäämä

KUVA 3. Tuloslaskelman järjestökaavio (Lydman ym. 2005, 60-61)

Yhdistyksiä tulee esittää tuloslaskelma vuosittain samanlaisella kaavalla. Poikkeuksena on oleellinen toiminnan luonteen muuttuminen. Esimerkin mukainen järjestökaavio on melko suppea ja useimmiten yhdistykset laativatkin yksityiskohtaisemman tuloslaskelman. (Vierros ym. 2014, 61.)

Varsinainen toiminta

Varsinaiseen toimintaan sisältyvät kaikki yhdistyksen säännöissä mainittujen tarkoituksen toteuttamisesta syntyneet tuotot ja kulut (KHT-yhdistys 2013, 62). Jos tarkoituksen mukainen toiminta jakaantuu eri toimialoihin, tulee tuloslaskelmassa eritellä eri

toimialojen tuotot ja kulut. Eri toiminta-alueita voi olla esimerkiksi tutkimustoiminta, eläintensuojelu ja apurahojen jakaminen. (Lydman ym. 2005, 63.) Yhdistyksille on ominaista, että varsinaisen toiminnan kulut ylittävät aina tulot, koska kysymyksessä on voittoa tavoittelematon järjestö (Vierros ym. 2014, 50). Varsinaisen toiminnan tuottoja ovat yhdistystoiminnassa koulutustoiminnan kurssimaksut, varainhankintoja, sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottoja, lahjoituksia, testamentteja sekä muita tuottoja. Lahjoitukset ja testamentit ovat silloin varsinaisen toiminnan tuottoja, kun ne ovat suunnattu joltain varsinaisen toiminnan alaa varten, esimerkiksi eläintensuojelua varten. (Lydman ym. 2005, 64–65.)

Varsinaisen toiminnan henkilöstökuluihin voidaan kohdistaa vain suoraan jonkin varsinaisen toiminnan alaan kohdistuvat henkilöstökulut. Henkilöstökuluja ovat esimerkiksi palkat, palkkiot ja kaikki rahapalkkoihin rinnastettavat luontoisetuudet. Poistot merkitään samalla periaatteella kuin aiemminkin mainitut tuotot ja kulut. Ne poistot jotka kuuluvat suoraan varsinaiseen toimintaan, merkitään varsinaisen toiminnan poistoihin. (Lydman ym. 2005, 66.) Varsinaisen toiminnan henkilöstökuluissa ei voida esittää kuitenkaan henkilöstön virkistys- tai koulutuskuluja, vaan nämä erät tulee esittää muissa kuluissa (Vierros ym. 2014, 50).

Muihin varsinaisen toiminnan kuluihin kuuluvat vuokrat maa- ja vesialueista, rakennuksista, huoneistoista, koneista ja kalustosta. Tähän ryhmään kuuluvat myös avustusten antaminen muille alajärjestöille, varsinaisen toiminnan tuottojen aikaansaamiseksi aiheutuneet kulut sekä kaikki muutkin kulut, jotka kohdistuvat suoraan varsinaiseen toimintaan. (Lydman ym. 2005, 72.)

Varainhankinta

Kirjanpitolaissa ei ole määritelty varainhankintaa käsitteenä. On kuitenkin vakiintunut käytäntö, että varainhankinnaksi lasketaan kaikki sellainen toiminta, jolla hankintaan varallisuutta varsinaisen toiminnan hyväksi. Varainhankintaa ovat myyjäiset, arpajaiset ja muut erilaiset tapahtumat, joiden avulla yhdistyksille saadaan kerättyä rahavaroja sen varsinaiseen toimintaan. (KHT- yhdistys 2013, 69.) Yhdistyksen tuloslaskelmassa tulee esittää varainhankinnan kustannukset ja tulot eriteltyinä. Varainhankinnan tuottoja ovat esimerkiksi jäsenmaksut, tuotot myyjäisistä, tuotot arpajaisista, tempauksista, keräystuotot sekä lahjoitukset ja testamentit. Samoin varainhankinnan kuluihin

merkitään ne kustannukset, jotka ovat aiheutuneet jonkin varainhankinnan järjestelyistä. (Lydman ym. 2005, 74–75.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut tulee esittää tuloslaskelmassa varainhankinnan jälkeen. Tähän ryhmään kuuluvat kaikki sijoitus- ja rahoitustoimintaan liittyvät tuotot ja kulut joita ovat osinko-, vuokra- ja korkotuotot ja näihin liittyvät kulut. (KHT- Yhdistys 2013, 70.) Korkotuottoja voivat olla esimerkiksi pankkitilien korkotuotot, osinkotuotot, vaihtuvien vastaavien luovutusvoitot sekä kurssivoitot. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluja voivat olla sijoitettua omaisuutta ja sen hoidosta aiheutuneita kuluja, vieraan pääoman lainaamisesta aiheutuneet korkokulut tai rahoituksen kurssitappiot. (Lydman ym. 2005, 79.)

Satunnaiset erät

Satunnaiset kulut ja tuotot tulee esittää tuloslaskelmassa omassa ryhmässään. Satunnaisiksi eriksi voidaan hyväksyä sellaiset tuotot ja kulut jotka ovat tavanomaisesta poikkeavia tuottoja tai kuluja. Satunnaisen kulun tai tuoton tunnusmerkkejä ovat,

- erä ei ollut ennakoitavissa ja oli yllätyksellinen
- erä on merkityksellinen
- erä ei ole toistuva yhdistyksen toiminnassa
- erää ei voi kohdistaa mihinkään muuhun tuloslaskelman ryhmään.

(Lydman ym. 2005, 80.)

Satunnaisiin eriin kuuluvat myös yleisavustukset. Tähän ryhmään kirjataan ne avustustuotot, jotka on yhdistykselle saatu yhdistyksen yleisen toiminnan tukemiseen. (Vierros ym. 2014, 70.) Tilikauden tulos esitetään kaikkien edellä mainittujen erien jälkeen. Tulos voi olla voittoa tai tappiota. Tuloslaskelmassa tilikauden tulos ilmoitetaan nimikkeellä ”Tilikauden voitto(tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja”. Tämä johtuu siitä, että yhdistyksissä tilikauden tuloksesta vähennetään vielä tilinpäätössiirrot, sekä mahdolliset omakatteiset varastojen alijäämät lisätään ja tämän jälkeen päästään tilikauden yli- tai alijäämään. (Lydman ym. 2005, 83.)

Tilinpäätössiirrot kuuluvat satunnaisiin eriin. Ne esitetään viimeisenä yhdistyksen tuloslaskelmassa. Näihin kuuluu ensimmäisenä poistoeron muutos. Se tarkoittaa suunnitelman mukaisen poiston ylittäviä tai alittavia poistoja, jotka tehdään verotussyihin vedoten. Näitä ei kuitenkaan yleensä yhdistyksissä tehdä, koska ne perustuvat verotettavaan toimintaan. Toisena tilinpäätössiirtoihin kuuluvat vapaaehtoisten varausten muutokset. Nämäkin erät edellyttävät aina verotukseen liittyvää toimintaa, joten niitä harvoin yhdistyksien tuloslaskelmissa havaitaan. (KHT- Yhdistys 2013, 73.)

3.3 Yhdistyksen taseen muoto ja sen sisältö

Tase kertoo sen, mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne tilinpäätöksen hetkellä. Taseessa näkyy, paljonko yhdistyksellä on omaa ja vierasta pääomaa, sekä miten pääomat ovat sijoitettu. Tase jakautuu kahteen osaan, vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavaa osassa kerrotaan, missä varat ovat ja vastattavaa osassa, miten varat ovat kertyneet. (Välke & Miettinen 2013, 117.) Kuvassa 4 on kuvattuna yksinkertainen taseen kaava.

LYHENNETTY TASE	
Vastaavaa	
A. Pysyvät vastaavat	
1. Aineettomat hyödykkeet	
2. Aineelliset hyödykkeet	
3. Sijoitukset	
B. Vaihtuvat vastaavat	
1. Vaihto-omaisuus	
2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen	
3. Rahoitusarvopaperit	
4. Rahat ja pankkisaamiset	
Vastattavaa	
A. Oma pääoma	
1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma	
2. Ylikurssirahasto	
3. Arvonkorotusrahasto	
4. Käyvän arvon rahasto	
5. Muut rahastot	
6. Ed. tilikausien voitto (tappio)	
7. Tilikauden voitto (tappio)	
B. Tilinpäätössiirtojen kertymä	
C. Pakolliset varaukset	
D. Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen	

KUVA 4. Lyhennetty tase (Lydman ym. 2005, 98–99)

Taseen avulla pystytään arvioimaan yhdistyksen maksuvalmiutta ja vakavaraisuutta (Lydman ym. 2005, 94). Tase kuuluu olennaisena osana tilinpäätökseen. Taseesta tulee tehdä tarvittavat tase-erittelyt tilinpäätöksen liitteeksi. (Lydman ym. 2005, 94–95.)

Vastaavaa

Pysyvissä vastaavissa näytetään sellaista omaisuutta, joka on yhdistyksen pitkäaikaista omaisuutta ja joka ei häviä yhdistykseltä mihinkään. Pysyvät vastaavat jaetaan kolmeen osaan. Aineettomiin hyödykkeisiin kuuluu esimerkiksi tekijänoikeudet ja patentit. Aineellisiin hyödykkeisiin kuuluu kaikki yhdistyksen kalusto, laitteistot sekä kiinteistöt ja tontit. Kolmantena ovat sijoitukset, joita voivat olla osakkeet, jotka tuottavat yhdistykselle tuloa pysyvästi ja useana tilikautena. (Välke & Miettinen 2013, 118–119.)

Vaihtuvat vastaavat ovat sellaista yhdistyksen omaisuutta, jonka on tarkoitus liikkua yhdistykselle ja sieltä pois. Tämä tarkoittaa esimerkiksi rahaa pankkitilillä ja myytäväksi hankittuja tuotteita. Vaihto-omaisuus tarkoittaa sellaista omaisuutta, jota yhdistys myy eteenpäin. (Lydman ym. 2005, 121–122.) Lyhyt- ja pitkäaikaiset saamiset ovat sellaisia saamisia, joista joku on yhdistykselle velkaa (Lydman ym. 2005, 125). Rahoitusarvopaperit ovat osakkeita tai vastaavia arvopapereita, joita tarkoitus on pitää yhdistyksen hallussa lyhyen ajan. Rahat- ja pankkisaamiset ovat yhdistyksen omaa rahaa käteiskassassa ja pankkitileillä. (KHT-yhdistys 2013, 105.)

Vastattavaa

Vastattavaa puolen ensimmäinen kokonaisuus muodostuu omasta pääomasta. Oma pääomaa on yhdistyksen oma varallisuus. Oma pääomaa yhdistyksissä tavallisesti on edellisten tilikausien voitto/tappio ja tilikauden voitto/tappio. Yhdistyksillä harvemmin on rahasto-omaisuuksia. Tilinpäätössiirtojen kertymiäkään harvemmin yhdistyksillä on, koska nämä aiheutuisi verollisesta liiketoiminnasta. Samoin pakolliset varaukset tulevat vain verollisesta liiketoiminnasta tai palkatusta henkilökunnasta, joten näitäkään harvemmin yhdistyksen taseessa näkyy. (Välke & Miettinen 2013, 119–120.)

Vieras pääoma tarkoittaa rahoitusta, joka on hankittu yhdistyksen ulkopuolelta. Toisinaan vieras pääoma on velkaa jollekin ulkopuoliselle taholle. Ulkopuolinen taho monesti on rahavelka pankille, tai muulle rahoitusyhtiölle. Vierasta pääomaa on lyhytaikaista ja pitkäaikaista. Lyhytaikainen vieraspääoma maksetaan takaisin aina yhden tilikauden aikana. Pitkäaikaista vierasta pääomaa on taas kaikki sellainen velka, jota maksetaan pidempään kuin yhden tilikauden ajan takaisin rahoittajalle. (Välke & Miettinen 2013, 120.)

3.4 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yhdistysten toimintasuunnitelmassa kerrotaan, mitä yhdistyksen kokouksessa on päätetty seuraavan toimintavuoden tulevasta toiminnasta. Yhdistyksen hallitus laatii ehdotuksen toimintasuunnitelmasta ja yhdistyksen kokouksessa tämä suunnitelma hyväksytetään yhdistyksen jäsenillä, joko syyskokouksessa tai vuosikokouksessa. (Loimu 2005, 84–85.)

Toimintasuunnitelman luonnos kannattaa toimittaa jäsenille luettavaksi ennen yhdistyksen kokousta, jotta jäsenistö voi tutustua siihen ennakkoon. Näin he voivat paremmin vaikuttaa toimintasuunnitelmaan, kun saavat etukäteen tutustua luonnokseen. (Välke & Miettinen 2013, 62.) Välkkeen ja Miettisen (2013, 62) mukaan toimintasuunnitelma voi olla hyvinkin yleisluontoinen, mutta se voi olla myös hyvin yksityiskohtainen. Tämä tarkoittaa sitä, että mitä yksityiskohtaisempi toimintasuunnitelma on, sitä vähemmän hallituksella on vapauksia toiminnan toteutuksessa.

Loimun (2000, 85) mukaan toimintasuunnitelman laadinnan ongelma on yleensä löytää oikea abstraktiotaso. Eli miten tarkasti tulevaa toimintaa suunnitellaan. Loimu myös kirjoittaa, että hyvä toimintasuunnitelma on sellainen, joka on lyhyt, se sisältää tärkeimmät osa-alueet sekä siinä tavoitellaan keskeisimpiä tulostavoitteita.

Talousarvio tarkoittaa kahdentoista kuukauden mittaista tulojen ja menojen arviota. Siinä näkyy, kuinka yhdistyksellä on aikomus saada tuloja ja mihin se niitä käyttää. Talousarvio olisi aina järkevää laatia toimintasuunnitelman mukaan. Talousarviossa tulee osoittaa kaikkiin toimintasuunnitelmassa oleviin toimintoihin varat, sekä mistä nämä tulot hankitaan. (Välke & Miettinen 2013, 66.) Yhdistyksen hallituksella on päävastuu talousarvion valmistelusta (Paasolainen 2010, 70). Jäsenmaksut ovat

yksi tärkeä osa yhdistyksen talousarviosta. Jäsenmaksun suuruus määrittelee monesti sen, mitä yhdistyksen toimintasuunnitelma sisältää. (Paasolainen 2010, 71.)

Talousarvio on aina arvio ja se tehdään aina sen hetken tietojen perusteella ja parhaalla mahdollisella tavalla (Välke & Miettinen 2013, 67). Sen tulee olla riittävän yksityiskohtainen ja helposti luettavissa. Yhdistyksien tarkoituksena ei ole tehdä voittoa, joten talousarvion loppusumman tulisi näyttää lähelle nollaa. (Välke & Miettinen 2013,67.) Paasolaisen (2010, 71) mukaan, monilla varakkailta yhdistyksillä sijoitus-toiminta voi olla todella merkittävä osa yhdistystoiminnan rahoittamista ja näin ollen liittyy talousarvion tekemiseen. Näitä yhdistyksiä ovat yleensä ammattiyhdistykset ja urheiluseurat.

3.5 Toimintakertomus

Toimintakertomuksella tarkoitetaan hallituksen tekemää kertomusta aiemman vuoden toiminnasta (Loimu 2000, 74). Voidaan myös puhua vuosikertomuksesta, joka tarkoittaa myös tässä kuvattua toimintakertomusta (Paasolainen 2010, 65). Toimintakertomus käsitellään yhdessä jäsenistön kanssa yhdistyksen kokouksessa. Jäsenet päättävät yhdistyksen kokouksessa, annetaanko hallitukselle vastuuvapaus toimintakertomuksen pohjalta. Kirjanpitolaki määrittelee mitä toimintakertomuksen tulee sisältää. (Loimu 2000, 74.)

Toimintakertomuksen tulee kertoa siitä kuinka toiminta on kehittynyt, mitä tapahtumia yhdistys on järjestänyt edellisellä tilikaudella, sekä arvion siitä, kuinka toiminta tulee jatkumaan sekä selvitystä tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. (Loimu 2000, 74.) Toimintakertomus on myös hyvä väylä kertoa niistä tiedoista, jotka eivät selviä tuloslaskelmasta tai taseesta eivätkä niiden liitetiedoista (Lydman ym. 2005, 45). Kuvassa 5 on selostettu millainen on hyvä toimintakertomuksen rakenne.

-
1. Yleistä osio
 - yleinen toiminnan tavoite
 - toimintaympäristön kehittymisen tilanne
 - jäsenmäärä, toiminta ja taloudellinen tilanne
 2. Toimintasuunnitelman tulokset
 - tavoitteet ja aikaansaadut tulokset
 - tehdyt toiminnot
 - toimintojen arviointi
 3. Kehittäminen
 - mahdolliset sääntömuutokset tai organisaation muutokset
 4. Päätöksenteko
 - sääntömääräiset kokoukset
 - tärkeimmät päätökset
 - ylimääräiset kokoontumiset/kokoukset
 - kokouksien osallistujamäärät
 5. Edustamiset
 - yhdistyksen edustaminen eri tilaisuuksissa
 6. Hallitus
 - hallituksen jäsenet ja varajäsenet
 - hallituksen kokoukset
 - toimikunnat
 - palkattujen toimihenkilöiden määrä ja heidän tehtävät
 7. Yhteenveto
 - edellisen toimikauden yleisarvio ja tulevaisuuden näkymät

KUVA 5. Hyvä toimintakertomuksen rakenne (Loimu 2005, 76–77)

Toimintakertomuksessa tulee selostaa yhdistyksen taloudesta ja rahoituksesta (Paasolainen 2010, 65). Siinä on myös hyvä kertoa yhdistyksen saamista avustuksista ja lahjoituksista (Lydman ym. 2005, 40). Toimintakertomus on myös apuväline hallitukselle, sen avulla voidaan tiedottaa yhdistyksen asioista jäsenille sekä sidosryhmille yhdistyksen toiminnasta (Paasolainen 2010, 66).

3.6 Maksuliikenteen hoitaminen ja erilaisten korvausten maksaminen

Maksuliikennettä hoitaa tavallisesti taloudenhoitaja. Käytännössä yhdistyksessä maksuliikenteen hoitaminen tarkoittaa laskujen maksamista. Saapunut lasku tarkistetaan ensimmäisenä. Laskun aiheuttaneelta henkilöltä tarkistetaan, että laskun sisältö pitää paikkaansa. Monesti yhdistyksessä lasku vielä hyväksytetään maksettavaksi joko puheenjohtajalta tai sellaiselta henkilöltä jolla on oikeus hyväksyä laskun maksaminen.

Tämän jälkeen lasku maksetaan, tosite tallennetaan sekä kirjanpitäjä kirjaa tapahtuman yhdistyksen kirjanpitoon. (Loimu 2000, 91–92.)

Kulukorvauksia ovat muun muassa kilometrikorvaukset ja päivärahat (Yhdistystoimijat 2015c). Lain mukaan päivärahoja ja kilometrikorvauksia on saanut maksaa vuoden 2001 alusta yleishyödylliset yhteisöt verovapaasti, tiettyyn summaan saakka (Loimu 2005, 95). Päivärahan tai kilometrikorvausten maksamiseen tulee kuitenkin olla hyvin perustellut syyt. Sellaisia syitä ovat kaikki yhdistyksen aatteellista toimintaa edistävä työ, esimerkiksi yhdistyksen toimintaan liittyvän kurssin vetäminen, hallituksen kokouksiin osallistuminen tai yhdistyksen edustaminen. (Loimu 2005, 96.)

Yhdistys voi myös maksaa palkkaa tai palkkioita. Yhdistystoiminnassa palkkaa maksetaan monesti toimihenkilöille, valmentajille tai muille ohjaajille. Palkkioita taas maksetaan hallituksen jäsenille tai muille luottamushenkilöille. On olemassa myös työkorvauksia ja käyttökorvauksia. Työkorvaus tarkoittaa työtä, josta ei ole tehty työsopimusta. Käyttökorvaus taas tarkoittaa esimerkiksi tekijänoikeuden tai muun vastaavanlaisen oikeuden käyttöoikeuden korvaamisesta rahallisesti. Näistä kaikista maksetaan ennakonpidätys, joka tulee hoitaa asianmukaisesti ja ajallaan. (Loimu 2005, 97.)

3.7 Tilin- tai toiminnantarkastus

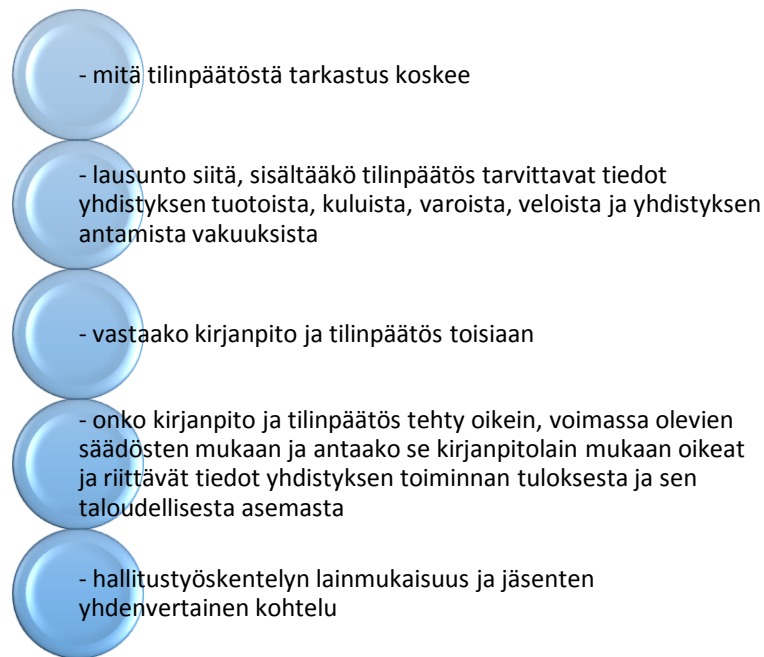
Yhdistyslaissa (§38 a.1) sanotaan seuraavaa: ”Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan mitä toiminnantarkastajasta säädetään.”

Tilin- tai toiminnantarkastuksen tarkoituksena on yhdistyksissä varmistua siitä, että hallitus ja muut yhdistyksen toimihenkilöt ovat toimineet huolellisesti sääntöjen ja lakien puitteissa vuoden aikana. Tilin- tai toiminnantarkastajat laativat tarkastuksen perusteella yhdistykselle kertomuksen, jonka perusteella yhdistyksen kokouksessa myönnetään tai jätetään myöntämättä vastuuvapaus hallitukselle ja muille yhdistyksen toimijoille. (Välke & Miettinen 2013, 124.)

Toiminnantarkastus riittää yhdistykselle, ellei yhdistys täytä vähintään kahta kolmesta raja-arvosta, jotka ovat tilintarkastuslaissa säädetty kohdassa § 4. Näitä arvoja ovat: taseen loppusumma on 100 000 € tai yli, liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 € ja yhdistyksen palveluksessa on yli 3 henkilöä. Jos yhdistys täyttää raja-arvoista vähintään kaksi, on sen valittava tilintarkastuksen tekemään joko KHT- tai HTM- tilintarkastaja. (Paasolainen 2010, 77.) KHT tarkoittaa ”keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja” ja HTM lyhenne taas tarkoittaa ”hyväksytty tilimies”. KHT- tilintarkastajan ja HTM- tilintarkastajan eroavaisuudet ovat siinä, että KHT- tilintarkastajan työnkuvaan kuuluu yleensä suuret tai keskisuuret yritykset, kun taas HTM- tilintarkastaja on suuntautunut pienten yritysten tilintarkastukseen. (Tilintarkastuslautakunta 2015.)

Toiminnantarkastusta varten yhdistykset valitsevat vuosittain toiminnantarkastajat. Yhdistyksen säännöissä määrätään siitä, riittääkö yksi toiminnantarkastaja vai tuleeko olla useampi toiminnantarkastaja. Ehdoton edellytys toiminnantarkastajalle on, että hän tietää kirjanpidon peruseriaatteen riittävän hyvin. Ilman tätä taitoa toiminnantarkastaminen on mahdotonta. (Välke & Miettinen 2013, 126.)

Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö, joka ei voi olla vajaavaltainen tai konkurssissa (Yhdistystoimijat 2015b). Toiminnantarkastaja voi olla esimerkiksi yhdistyksen jäsen, mutta ei hallituksen jäsen tai kukaan muu sellainen jonka tarkastuksen kohteena olevaa asiaa käsitellään. Toiminnantarkastajan tehtäviin kuuluu arvioida sitä, kuinka hyvin yhdistyksen hallinto on järjestetty, toteutuneen kirjanpidon asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.) Toiminnantarkastuskertomuksessa, jonka toiminnantarkastaja yhdistykselle antaa, tulee sisältää Kuvassa 6 olevat asiat.



KUVA 6. Toiminnantarkastuskertomuksen sisältö (Yhdistystoimijat 2015b)

Toisinsanoin toiminnantarkastaja katsoo, että hallituksen tekemät päätökset täsmäävät yhdistyksen kirjanpidon kanssa yhteen. Hän tarkistaa myös, että hallituksen tekemät päätökset ovat yhdistyslain sekä yhdistyksen sääntöjen mukaisia. Toiminnantarkastajalle toimitetaan tarkastusta varten tilinpäätös, kirjanpito sekä kaikki vuoden aikana tehdyt pöytäkirjat. (Välke & Miettinen 2013, 127–128.)

4 SPL-SAIMAA RY

Kerron ensimmäisessä alaluvussa yleisellä tasolla toimeksiantajastani, sen toiminnan tarkoituksesta, toimeksiantajan historiasta sekä sen nykytilasta. Kerron myös toimeksiantajan taloushallinnosta ja hallitustyöskentelystä viitekehyksen valossa. Toinen alaluku sisältää tietoa perustuen alaosaston omiin sääntöihin, Saksanpaimenkoiraliiton sääntöihin sekä sähköpostihaastatteluun jonka tein SPL-Saimaa ry:n sihteerille, Anu Laaksolehdolle.

4.1 SPL-Saimaa ry:n toiminnan historiasta ja nykytilasta

Toimeksiantajan virallinen nimi on SPL-Saimaa ry ja sen kotipaikaksi on merkitty Lappeenranta. SPL-Saimaa on Saksanpaimenkoiraliiton alaosasto. SPL-Saimaa on perustettu vuonna 1991. Koska SPL-Saimaata kutsutaan alaosastoksi, koska se on

Saksanpaimenkoiraliiton jäsenyhdistys. SPL-Saimaa edistää Saksanpaimenkoiraliiton sääntöjen tavoitteita. SPL-Saimaalla on lain määräämät, yhdistyksen omat säännöt, joissa seuraavista asioista on tarkemmat selvitykset. (liite 3.)

SPL-Saimaan toiminnan tarkoituksena on tehdä rodun olemusta tunnetuksi sille ominaisten arvokkaiden käyttöominaisuuksien turvaamiseksi. Yhdistys myös edistää rotumääritelmän mukaisen saksanpaimenkoiran jalostusta ja kasvatusta sekä se toimii saksanpaimenkoiraharrastajien yhdyssiteenä koko maassa ja muiden koirajärjestöjen kanssa. Yhdistys järjestää kokeita, kilpailuja ja rotutietoutta sekä kasvatustyötä edistäviä koulutus- ja tiedotus- yms. tilaisuuksia. (SPL-Saimaa 2015.)

Aluksi koulutustoimintaa harjoitettiin ympäri Lappeenrantaa, mutta syksyllä 1991 yhdistys sai Järvi- Suomen Merenkulkupiiriltä rakennuksen Soskualta, Saimaan kanavan laidalta vuokralle 15 vuodeksi ja paikalliselta maanomistajalta pellon kenttää varten. Vuonna 2007 toiminta siirtyi kokonaan Kivisaareen, josta yhdistys sai urheilukentän käyttöönsä. Alaosastossa jäseniä on tällä hetkellä noin 35 henkilöä. Saksanpaimenkoiraliiton lisäksi SPL-Saimaa ry kuuluu jäsenenä Suomen Kennelliittoon, Kymenläänin kennelpiiriin sekä Suomen Palveluskoiraliittoon. (SPL-Saimaa 2015.)

4.2 SPL- Saimaa viitekehyksen valossa

Saksanpaimenkoiraliiton alaosaston voi perustaa ja siihen voivat liittyä vain Saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäsenet. Yhdistysrekisteriin merkitsemisen edellytyksenä on, että SPL ry on hyväksynyt rekisteröityväksi hakeneen alaosaston säännöt. Alaosasto voi periä omilta jäseniltään jäsenmaksua. (Saksanpaimenkoiraliitto 2012.) Alaosasto perustettiin lappeenrantalaisten suojeluharrastajien toimesta. Silloiset harrastajat kokivat tarpeen perustaa oma alaosasto, joka palvelisi saksanpaimenkoiran rodunomaista lajia, suojelua sekä jalostustarkastusta. (SPL-Saimaa 2015.)

SPL-Saimaan alaosaston jäseniksi voivat liittyä luonnolliset henkilöt, jotka ovat myös saksanpaimenkoiraliiton jäseniä. Uudet jäsenet hyväksytetään alaosaston johtokunnassa. Jäseneksi voi liittyä ainoastaan yhteen alaosastoon kerrallaan. Jäsenet maksavat vuosittain jäsenmaksun, jonka suuruus päätetään alaosaston syyskokouksessa. (liite 4.)

Alaosaston johtokuntaan kuuluu vuosittain valittu puheenjohtaja sekä kuusi kolmeksi vuodeksi valittua jäsentä. Puheenjohtajan sekä johtokunnan jäsenten tulee olla alaosaston jäseniä. Johtokunta sekä puheenjohtaja valitaan alaosaston syyskokouksessa. Johtokunta valitsee joko keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin sekä rahastonhoitajan. Johtokunta voi harkintansa mukaan perustaa erillisiä toimikuntia avukseen. (liite 4.)

Kirjanpito SPL-Saimaalla on tehty aiemmin ulkopuolisen kirjanpitäjän toimesta. Kaikki kuitit ja muu kirjanpitoon liittyvä aineisto on toimitettu ulkopuoliselle kirjanpitäjälle. On koettu, että tämä on ollut kaikkein helpoin ja järkevin ratkaisu, koska alaosaston toiminta ei ole kovin laajaa eikä tapahtumia ole suuria määriä vuosittain. Yhdistyksen maksuliikenteen hoitaa erikseen valittu rahastonhoitaja. Talousarvio tehdään hyvin joustavaksi. (Laaksolehto 2015.)

SPL-Saimaan tilikausi on kalenterivuosi. Varsinaiset kokoukset pidetään kaksi kertaa vuodessa, kevätkokous ja syyskokous. Kutsu alaosaston kokouksiin julkaistaan viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta. Alaosasto ei voi tehdä sääntömuutoksia, ennen sääntöjen hyväksyttämistä Saksanpaimenkoiraliitolla. (liite 4.)

Toimintasuunnitelma tehdään alaosastossa aina samaa kaavaa muokaten. He ovat kokeneet että liian tarkka toimintasuunnitelman teko antaa vapauden jättää tekemättä joitain asioita ja toisaalta taas voidaan tehdä jotain muita asioita vuoden aikana tarvittaessa. (Laaksolehto 2015.)

Yhdistys tekee toimintakertomuksensa Saksanpaimenkoiraliiton vanhan toimintailmoituksen mukaan (Laaksolehto 2015). Toimintakertomus sisältää ensin yleistä osion, jossa kerrotaan kilpailujen tuloksista, kuinka alaosaston omat jäsenet ovat arvokisoissa pärjänneet. Siinä kerrotaan myös vuoden tulokas. Seuraavana toimintakertomuksessa on kokousten määrä ja osallistujat. Kolmantena ovat alaosaston kokeet, mitä kokeita on järjestetty, osallistujien määrät, tuomarit sekä mihin muihin kokeisiin alaosaston jäsenet ovat osallistuneet. Neljäntenä osana toimintakertomuksessa on alaosaston koulutukset ja tapahtumat joita alaosasto on järjestänyt. Viidentenä asiana ovat järjestettyjen harjoitusten kuvailu menneenä toimikautena ja ketkä ovat koulutuksista vastanneet. Lisäksi kerrotaan varainhankinnasta, tiedotuksesta sekä muusta toiminnasta. Lopuksi kerrotaan jäsenmäärä. (Toimintakertomus 2010.)

Kulukorvauksien maksamisesta kirjataan selvät ohjeet aina johtokunnan järjestäytymiskokouksessa. Näitä korvauksia maksetaan aina harkitusti ja aina johtokunnan päätöksen mukaisesti. Alaosasto käyttää toiminnantarkastusta. Toiminnantarkastuksen tekee aina ulkopuolinen taho. Viime vuosina toiminnantarkastuksen on tehnyt sama henkilö, joka on tehnyt myös alaosaston kirjanpidon. (Laaksolehto 2015.)

Koska kirjanpidon ja toiminnantarkastuksen on hoitanut taloushallinnon ammattilainen, on kirjanpito, tilinpäätös ja toiminnantarkastus hoidettu ammattimaisesti. Näissä on noudatettu hyvää kirjanpitoa sekä luotettavuus toiminnantarkastuksessa on erinomainen. Tutkiessani SPL-Saimaan tilinpäätöksiä, huomasin että tuloslaskelma ja tase ovat hyvinkin samankaltaisia ja hyvin yksinkertaisessa muodossa kuin aiemmin esittämäni järjestökaavio sekä lyhennetty tase.

5 TUTKIMUSMENETELMÄ JA TUTKIMUSAINEISTO

Tässä luvussa kerron yleisesti laadullisesta tutkimusmenetelmästä ja tutkimusaineistoista ja niiden keräämisestä. Kerron myös miksi valitsin laadullisen tutkimusmenetelmän oman tutkimusongelmani selvittämiseen, sekä miten keräsin tutkimusaineistoa. Kerron myös, minkälaista tutkimusaineistoa sain keräämisen tuloksena, miten tutkimusaineistoa analysoidaan sekä miten analysoin oman tutkimusaineistoni.

5.1 Tutkimusmenetelmät ja käyttämäni tutkimusmenetelmä

Jokaisen tutkimuksen lähtökohtana on aina tutkimusongelma. Tutkittavasta asiasta pitää pystyä muodostamaan kysymys, joka helpottaa tutkijan työskentelyä. Tutkimuskysymykseen on helpompi vastata, kuin pelkkään tutkimusongelmaan. (Kananen 2014, 44.) Jo tutkimuksen alussa, tutkijan olisi hyvä tietää, millä menetelmällä hän lähtee tutkimusongelmaa ratkaisemaan (Kananen 2014, 51). Tutkimuksen alussa voi kuitenkin olla, että ei tiedetä vielä miten tutkimusongelma ilmaistaan. Tällöin ei voi olla tutkimuskysymystäkään heti tutkimuksen alussa. Tutkimusongelman ydin ja sitä myöden kysymys kuitenkin täsmentyy ja selkeytyy tutkimuksen aikana. (Heikkinen ym. 1999, 69.)

Tutkimusongelma ratkaistaan eri tutkimusmenetelmillä. Tutkimusmenetelmän tutkimusote määräytyy sen mukaan, mitä tiedonkeruumenetelmiä tutkija käyttää. (Kananen 2014, 49.) Tutkimusmenetelmät eli tutkimusotteet voidaan jaotella yksinkertaisesti kahteen eri menetelmään, kvantitatiiviseen eli määrälliseen ja kvalitatiiviseen eli laadulliseen tutkimusmenetelmään (Kananen 2014, 52). Taulukossa 1, kerron laadullisen ja määrällisen tutkimuksen eroista.

LAADULLINEN TUTKIMUS	MÄÄRÄLLINEN TUTKIMUS
- haastattelut tehdään valituille henkilöille	- haastattelut perustuvat useimmiten satunnaisotokseen
- haastattelut perustuvat avoimiin kysymyksiin tai teemakysymyksiin	- tutkimus sisältää kriittisiä pisteitä ja näiden pisteiden jälkeen ei voi palata askeleita taaksepäin edellisiin vaiheisiin
- tutkimus ei sisällä kriittisiä pisteitä vaan tutkimuksen tulkintaa tehdään koko tutkimuksen ajan	- numeraalinen havaintomatriisi kuuluu aina tutkimukseen, johon aineisto on tiivistetty
- aineiston totuudellisuudella ei ole suurta merkitystä	- todellisuus on tutkimusaineiston oleellisin asia

TAULUKKO 1. Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen erot (Tilastokeskus 2006)

Laadullisella tutkimusmenetelmällä päästään sellaisiin tutkimustuloksiin, joita ei tilastollisilla menetelmillä pystytä saavuttamaan (Willberg 2009). Kvalitatiivista tutkimusmenetelmää pidetään kaiken tutkimuksen perustana. Tämä johtuu siitä, koska määrällinen tutkimus perustuu aina laadulliseen tutkimukseen. Laadullisen tutkimuksen tarkoituksena on aina pyrkiä ymmärtämään ilmiöitä, selittämään niiden tekijöitä ja niiden välisiä suhteita, sekä millainen rakenne niillä on. (Kananen 2014, 56.)

Laadullisen tutkimuksen yksi ominaispiirre on, että siinä ei laadita kovin yksityiskohtaisia kysymyksiä (Kananen 2014, 61). Laadullisen tutkimuksen tarkoituksena on saada ilmiöstä mahdollisimman kokonaisvaltainen kuva, sen tuloksella ei voida tehdä yleistämistä ilmiöstä tai asiasta. Tämä tarkoittaa sitä että ilmiötä ei tarkastella vain yhdestä kulmasta eikä vain yhtä osaa ilmiöstä. (Kananen 2014, 64.)

Lähestyin tutkimustani aineistolähtöisesti. Ensin perehdyin tutkimukseen liittyvään teoriaan ja lähdin etsimään kirjallisuutta sekä elektronisia lähteitä joita käytin teoriaosuudessa. Tämän tyyllisen tutkimuksen teorian perustana oli yhdistyslaki johon kaikki säännöt perustuvat sekä itse toimeksiantajan nykytilan selvittäminen. Aineistossa oli myös käytännön kautta tulleita käytäntöjä.

Niin kuin Heikkinen ym. (1999, 69) kirjoittivat, tutkimusongelman ydin voi selkeytyä vasta tutkimuksen edetessä, kävi niin minunkin tutkimukseni kanssa. Alussa oli tavaltaan selkeä päämäärä mitä lähden tutkimaan, mutta tutkimuksen edetessä tutkimuksen luonne muuttui enemmänkin hallitustyöskentelyn kehittämis ehdotuksien tekemiseen kuin taloushallinnon kehittämiseen.

Oman opinnäytetyöni tutkimusongelma ja siitä syntynyt kysymys on: ” Minkälaista ohjeistusta SPL-Saimaa Ry:n hallitus ja taloudenhoitaja tarvitsevat taloudenhoidossa sekä hallitustyöskentelyssä? ” Jo itse kysymyksestä selviää, että kyseessä on laadullinen tutkimus, koska etsin mahdollisimman kokonaisvaltaista vastausta ilmiöön. En tutki tästä ilmiöstä vain yhtä osa-aluetta vaan mahdollisimman laaja-alaisesti. On tärkeää selvittää mahdollisimman monipuolisesti toimeksiantajan tarpeet ja mitä puutteita he kokevat toiminnassaan olevan. Tutkimusongelman kysymyksellä selvitän, kuinka paljon ja mitä tietoa yhdistyksen hallitus tarvitsee yhdistyksensä taloudenhoitoon ja hallituksen työskentelyyn liittyen.

5.2 Aineiston kerääminen ja analysointi laadullisessa tutkimuksessa

Yksi tärkeistä laadullisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmistä on kyselylomake haastateltaville (Willberg 2009). Laadullisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmiä ovat myös erilaiset dokumentit, havainnoinnit sekä erilaiset haastattelut. Aineiston keruun jälkeen, koko aineisto käsitellään eri analyysimenetelmillä. (Kananen 2014, 49.) Laadullisessa tutkimuksessa aineiston keruun aikana huomataan monesti että tutkimus muuttuu ja muuttaa muotoaan useasti (Aaltola & Valli 2001, 20).

Laadullisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmät voidaan jakaa kahteen eri kategoriaan, sekundääriset ja primääriset. Sekundäärisillä tiedonkeruumenetelmillä tarkoitetaan erilaisia jo olemassa olevia aineistoja eli dokumentteja, kuten kirjoja, vuosikertomuksia ja muistioita. Primäärisillä tiedonhakumenetelmillä taas kerätään aineistoa

havainnoinnilla, haastatteluilla sekä blogeilla. Havainnointia on monenlaista, sitä voi olla esimerkiksi: tekninen havainnointi, piilohavainnointi, suora havainnointi, osallistava ja osallistuva havainnointi. Haastatteluja on myös erilaisia, niitä on esimerkiksi: syvähaastattelu ja teemahaastattelu. (Kananen 2014, 66.)

Monesti laadullisen tutkimusta aloitettaessa voi olla hankalaa määritellä kovin yksityiskohtaisesti sitä, mitä aineistonkeruumenetelmää tulee käyttämään tutkimuksessaan (Heikkinen ym. 1999, 74). Heikkisen ym. (1999,74) mukaan jo kerättyjä aineistoja kannattaa jo keruuvaiheessa analysoida, jotta tutkimuksen edetessä jo kerättyä aineistoa voidaan käyttää suuntana tuleville aineistonkeruulle, varsinkin jos suunta ei ole täysin selvä.

Käytin tiedonhakuun sekä sekundäärisiä, että primäärisiä tiedonkeruumenetelmiä. Tiedonkeruumenetelmiäni olivat sähköpostihaastattelut eli lomakehaastattelu, teoreettinen aineisto sekä oma havainnointi. Aineistona oli myös toimeksiantajan taloushallinnon asiakirjoja, kuten tilinpäätöksiä ja tilitietoja. Tarkoituksena oli saada mahdollisesti tilinpäätöksistä tai tilitiedoista jotain uutta suuntaa tutkimukselleni. Huomasin itse että tutkimusaineistoni vuoksi tutkimukseni luonne muuttui. Tämä ei ole epätavallista, niin kuin Aaltola & Vallikin (2001, 20) ovat todenneet.

Mietin jo alun perin että sähköpostikysely eli lomakehaastattelu voi olla hankala keino, saada tarpeeksi tietoa yhdistyksiltä. Päädyin kuitenkin sähköpostikyselyyn ajallisten rajoitteiden, sekä sen vaivattomuuden vuoksi. Tein sähköpostihaastattelun (liite 3) erikseen myös alaosaston sihteerialle Anu Laaksolehdolle ja tiedustelin alaosaston nykytilaa kirjanpidon osalta. Kysely perustuu ensimmäiseen keskustelumme alaosaston taloushallinnosta, kun kävin Laaksolehdon luona puhumassa ensimmäistä kertaa tästä opinnäytetyöstä ja sen tarpeellisuudesta heille.

Kyselyt (liite 2) lähetin sekä toimeksiantajani hallituksen jäsenille ja muille toimihenkilöille. Työn edetessä päätin laajentaa haastattelukysymyksiä ja lähetin samantyylliset kysymykset (liite 2) myös 14 alaosaston puheenjohtajalle. Kirjoitin saatteeseen (liite 1) toiveen, että puheenjohtajat välittäisivät tämän kyselyn muille alaosastonsa hallituksen jäsenille. Valitsin nämä 14 alaosastoa satunnaisesti Saksanpaimenkoiraliiton Internet- sivuilta, alaosastojen listasta. Päätin lähettää kyselyt nimenomaan muille

SPL- alaosastoille, enkä muiden harrastusryhmien yhdistyksille, koska näiden kaikkien yhdistyksien toiminta on hyvin samankaltaista.

Ajatukseni oli saada muilta alaosastoilta kehitysideoita sekä hyviä jo olemassa olevia toimintatapoja. Näitä kehitysideoita ja hyväksi havaittuja toimintatapoja voisin käyttää ohjeistuksessa, jonka kokoan toimeksiantajalleni. Ajatuksena oli, että muutkin alaosastot saisivat työstäni uusia näkökulmia ja ajatuksia sekä selkeitä ohjeistuksia heidän hallitustyöskentelyyn sekä taloudenhoitoon.

Toivoin mahdollisimman paljon kyselyihini vastauksia. Vastauksia sain kuitenkin vain alle viisi kappaletta muilta alaosastoilta. Tämän aineiston pohjalta en kovin laajaa näkemystä saanut tutkimukseeni. Tämä oli kuitenkin odotettavissa, että vastauksia tuskin montaa tulee. Minulla ei ollut antaa mitään ”porkkanaa” vastaajille, joten vastaaminen kyselyyni jäi jokaisen kyselyn saajan omalle harkinnalle, vastata vai ei. Kyselyihin vastanneiden vähyys vaikutti siihen, että minun oli hankala saada laajempaa käsitystä siitä, mikä oli toimeksiantajan ja muiden alaosastojen taloushallinnon tila.

Kolmantena aineistona on oma kokemukseni yhdistystoiminnan taloudenhoitajana ja sihteerinä. Minulla on omakohtaista kokemusta ja näkemystä siitä, mitä asioita kannattaisi ottaa huomioon ohjeistusta tehtäessä.

Laadullista aineistoa voidaan lähteä analysoimaan muun muassa yhteismitallistamisella ja litteroinnilla. Saatu aineisto tiivistetään, sen jälkeen jaotellaan, segmentoidaan tai teemoitellaan. Aineistojen analyysin tekijän on hyvä lukea tekstit moneen kertaan, jotta aineisto alkaisi paremmin hahmottua hänelle. (Kananen 2014, 106-113.) Monesti laadullisessa tutkimuksessa käytetään induktiivista päättelyä. Se tarkoittaa päättelyä joka etenee loogisesti yksityiskohtaisista asioista yleisiin asioihin. Aineisto jaotellaan teemoihin, teemat kategorioidaan ja sen jälkeen analysoidaan. (Willberg 2009.) Aineistoa voidaan analysoida joko teorian tai pelkän aineiston perusteella (Kananen 2014, 114).

Sain vastaukset kyselyihin sähköpostiini. Seuraavana kopioin kaikki vastanneiden vastaukset tekstinkäsittelyohjelmaan. Analysoin tutkimusaineistoni lukemalla huolellisesti vastaajien vastaukset kysymyksiini useaan kertaan. Tiivistin aineiston, jotta sain

ydinasiat esille vastauksista. Kirjoitin toiseen tiedostoon tiivistelmän vastauksista ja näin sain aineiston mahdollisimman yksikertaiseen muotoon. Toin vastaajien näkemykset esille työssäni mahdollisimman yksinkertaisessa muodossa. Peilaan aineistoa teoriaan, mutta enemmänkin voisi puhua aineistolähtöisestä analyysistä.

5.3 Tutkimusaineistosta yleisesti

Kyselyni pohjalta sain melko lailla sen kaltaisia vastauksia kuin osasin odottaa. Tämä juontaa varmasti siitä, että itselläni on yhdistyksen taloudenhoitajana sekä hallituksen jäsenenä jo kokemusta. Sain vastauksia harmittavan vähän. Kyselyyn annoin vastaamisaikaa kahden viikon ajan. Tänä aikana laitoin vielä muistutuksen kaikille uudelleen kyselyyn vastaamisesta. Muistutuksen ansiosta sain yhden vastauksen lisää.

Jos olisin saanut enemmän vastauksia, olisi voinut vastausten kirjo olla hieman laajempaa, kuin se lopulta oli. Itse olen kokenut yhdistystoiminnassa hyvinkin päinvas-taisia asioita kuin mitä kyselyyn vastanneet alaosastojen toimihenkilöt vastasivat, mutta toisaalta hyvin paljon tuli sellaisia asioita ilmi, mitä olen itse hallitustyöskentelyssä kohdannut. Vähäinen tutkimusaineistomäärä ei kuitenkaan yllättänyt minua ja ei olen-naisesti muuta oletuksiani siitä, millainen ohjeistus toimeksiantajalleni olisi hyvä laa-tia. Jälkikäteen mietittynä, jos olisin tehnyt Internet- kyselyn niin, että vastaukset olisi voinut antaa täysin nimettömänä, olisi voinut vastauksia tulla määrällisesti enemmän. Kirjoitin saatteeseen että vastaaminen on täysin luottamuksellista, enkä julkaise mis-sään vastaajien nimiä. Oletus oli, että tämä olisi madaltanut vastaajien halukkuutta vastata kyselyyni.

Tämän kyselyn perusteella halusin tutkia ja nähdä, mihin asioihin kiinnitän erityisesti huomioita ohjeistusta tehdessäni. Muiden alaosastojen toimihenkilöiden vastauksista olisin odottanut lisävahvistuksia toimeksiantajani vastauksille, tai sellaisia asioita joita olisi voinut käyttää ohjeistusta tehdessäni. Odotin uusia näkökulmia siihen, kuinka taloudenhoito tai hallitustyöskentely hoituu sujuvasti muilla alaosastoilla.

Tarkoituksena oli saada tilinpäätöksistä ja tilitiedoista jotain uutta suuntaa tutkimuk-selleni. Kuitenkin kävi niin, että tilinpäätöksistä ja tilitiedoista en löytänyt mitään sel-laista, jonka pohjalta olisin saanut lisää tutkimusaineistoa.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tässä luvussa kerron tutkimukseni tuloksista. Haastattelukysymyksiin en saanut kovinkaan paljon vastauksia, mutta kerron tulokset siinä mittakaavassa kuin vastauksia sain. Tuloksissa oli osittain minulle yllätyksellisiä asioita, mutta suurimmalta osin sellaisia asioita joita osasin odottaa.

Toimeksiantaja SPL-Saimaassa koettiin kyselyn perusteella, että hallituksen jäsenten roolit ovat selkeitä, eikä niihin kaivattu muutoksia. He eivät myöskään kokeneet että hallituksen rooleissa olisi päällekkäisyyksiä tehtävienjaossa. Kuitenkin vastuuta voitaisiin jakaa tasaisemmin.

On koettu että kaikilla johtokunnan jäsenillä ei ole ollenkaan vastuualueita. Kuitenkin sääntöjen puitteissa on pidettävä tietty määrä henkilöitä johtokunnassa ja tämä tilanne tulee varmasti jatkumaan tulevaisuudessakin. Toimeksiantajan alaosastossa ei ole myöskään koettu, että uusien hallitusten jäsenten perehdyttämisessä olisi ollut mitään ongelmia. Uusiin tehtäviin perehdyttäminen on onnistunut nykyisillä metodeilla hyvin.

Alaosaston taloudenhoitajan tehtävät olivat selviä kyselyn perusteella, mutta ohjeistus kuitenkin puuttuu taloudenhoidollisiin tehtäviin. Koettiin kuitenkin, että tilitoimiston hoitaessa kirjanpito ja toiminnantarkastus, ei johtokunnan tarvitsisi tietää sen tarkemmin itse kirjanpidosta ja taloushallinnosta yksityiskohtaisemmin. Kuitenkin taloudenhoitajan tulee olla tietoinen kaikista taloudenhoitoon liittyvistä asioista. Lyhyttä, selkokielistä opasta liittyen pienyhdistystoimintaan kuitenkin toivottiin. Kaikki asiat taloushallintoon liittyen ovat tulleet vastaajille perimätietona.

Kyselyyn vastaajien alaosastojen koko vaihteli 15–30 jäsenmäärän välillä. Hallituksen koko oli keskimäärin puheenjohtaja ja kuusi hallituksen jäsentä. Tehtävänjaot hallituksissa koettiin hyvinkin eri tavalla. Osa vastaajista koki, että tehtävänjaot ovat hyvinkin selviä ja yksiselitteisiä, kun taas osan mielestä tehtävänjaossa on selviä puutteita. Kukaan vastanneista ei ollut huomannut mitään päällekkäisyyksiä tehtävienjaossa. Kuitenkin on havaittu, että yksittäiset henkilöt ovat tehneet ohi hallituksen päätöksiä, jotka eivät ole kuuluneet ko. henkilölle.

Tehtävänjakojen tasaisuudesta olivat vastaajat hyvinkin eri mieltä. Osa vastaajista koki, että vastuut on jaettu todella hyvin, mutta osan mielestä varsinkin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät kuormittavat aina yhtä henkilöä liikaa. Samoin kokeiden ja muiden tapahtumien järjestämisvastuun osalta koettiin, että aina samat henkilöt joutuvat suureen vastuuseen. Osa vastaajista kertoi, että vastuita jaetaan tilanteen mukaan, esimerkiksi sihteeri auttaa monissa asioissa jos muiden aika tai osaaminen ei riitä.

Perehdyttämisen osalta eivät vastaajat kokeneet tarvetta perehdyttämisen parantamiseen. Vanhat hallituksen jäsenet, tai muiden vastuualueiden hoitajat, kuten esimerkiksi taloudenhoitajat, perehdyttävät seuraajansa vastuutehtäviin.

Osa vastaajista tiesi, mitä taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu yhdistyksessä. Osan mielestä taas näiden asioiden tietämys pelkästään taloudenhoitajalla riittää. Osa oli taas sitä mieltä, että hallituksen tulee tietää melko tarkkaankin taloushallinnon sisällöstä, koska hallituksella on aina vastuu yhdistyksen talousasioista.

Yksikään vastanneista alaosastojen toimihenkilöistä ei kokenut tarvitsevansa lisätietoa, liittyen yhdistyslakiin, taloushallintoon tai hallitustyöskentelyyn. Alaosastojen toimihenkilöt kokivat, että toiminta on sen verran pientä ja hallituksissa toimii sellaisia henkilöitä, joilla on tarpeeksi tietoa ja taitoa yhdistyksen hallinnollisiin asioihin.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET

Kerron tässä luvussa ensimmäiseksi, mihin johtopäätöksiin olen päätenyt tämän tutkimuksen tehtyäni. Kerron myös, kuinka lähtisin itse kehittämään SPL-Saimaa ry:n toimintaa tutkimustulosten sekä oman havainnoinnin valossa.

7.1 Johtopäätökset

Ongelmana yhdistyksissä ei koettu niinkään tehtävien jaon epäselkeyttä, vaan sitä että tehtäviä kasaantuu liikaa yhdelle henkilölle tai tietyille henkilöille. Tämän olen huomannut itsekin yhdistystoiminnassa. Monesti muutamat ihmiset hoitavat kaiken ja loput eivät tee yhdistyksen toiminnan eteen yhtään mitään. Johtuu tämä sitten tiedottamisen puutteesta tai jäsenten haluttomuudesta osallistua toimintaan, on se suuri on-

gelma monessa yhdistyksessä. Vastausten perusteella eniten vastuita on puheenjohtajalla, sihteerillä ja taloudenhoitajalla. Monesti sihteeri on myös yhdistyksen taloudenhoitaja ja pahimmassa tapauksessa vielä tiedottajakin. Näin ollen, vastuualueet ovat periaatteessa selviä, mutta työn määrä kasautuu liikaa yhden tai muutaman ihmisen hartioille.

Kuten aiemmin teoriassa mainitsinkin, sihteeri ja taloudenhoitaja tekevät suuren osan yhdistyksien ”työstä”. He tekevät sitä työtä, mitä monet eivät näe, eivätkä näin ollen edes ymmärrä, kuinka arvokas on näiden toimihenkilöiden yhdistykselle antama panos. Yhdistys on perusedellytys monelle harrastustoiminnalle ja olisi hyvä, että mahdollisimman usea sekä rivijäsen että hallituksen jäsen, osallistuisi enemmän yhdistyksen toimintaan.

Kyselyssä esille tulleet ongelmat eivät niinkään olleet taloushallintoon liittyviä, vaan ongelmat johtuivat aktiivisten yhdistystoimijoiden puutteesta. Kyselyssä selvisi myös, että hallitukseen haluttiin tulla vain oman edun tavoittelemisen vuoksi, ei yhdistyksen toiminnan kehittämisen tai ylläpitämisen vuoksi. Asenneongelmaa yhdistyksien asioiden hoitamiseen oli myös havaittu. Asenneongelmalla viitattiin siihen, että hallituksissa on havaittu yhteishengen puutetta. Loimun (2005, 204) mukaan tällaisesta tilanteesta voidaan puhua termillä passiivisuuskriisi. Passiivisuuskriisi tarkoittaa, että jäsenet ovat jostain syystä haluttomia yhdistyksen toimintaan ja mielestäni tätä termiä voidaan soveltaa myös hallituksen jäseniin, ei pelkästään yhdistyksen varsinaisiin jäseniin.

Taloudenhoito koettiin sujuvaksi ja siinä ei suurempia ongelmia havaittu millään osaluueella. Ilmeisesti jokaisessa yhdistyksessä taloudenhoito on todella hyvällä mallilla. Vastauksista minulle yllätyksenä tuli kuitenkin se, että osan vastaajien mielestä pelkästään taloudenhoitajan tietämys talousasioista riittää. Koin myös, että osa vastaajista ei tiennyt taloudenhoitajan tehtäviä, eikä sitä, mitä kaikkea niihin kuuluu. Kuitenkin hallituksella on aina vastuu yhdistyksen talousasioista. Vastuuta ei voida koskaan siirtää taloudenhoitajan harteille. Minut yllätti myös se, että kukaan ei kokenut tarvitsevansa mitään lisätietoja liittyen yhdistyksen hallitustyöskentelyyn, talousasioihin tai yhdistyslakiin liittyen.

7.2 Kehittämisehdotukset yleisesti

Tarkoituksena on ollut alusta asti, että teen yhdistykselle selkeän ohjeistuksen, lähinnä taloudenhoitoon liittyen. Vastuuhenkilöiden vaihtuessa yhdistyksillä olisi hyvä olla olemassa jonkinlainen valmis tietopaketti siitä, mitä tehtäviä kenellekin hallituksessa kuuluu. Lisäksi taloudenhoitajan tehtävät olisi hyvä olla kirjallisena. Olisi myös hyvä, että on jokin aineisto, mistä pitkäaikaisetkin hallituksen jäsenet voivat tarkistaa sellaisia asioita, joista ei ole varmaa tietoa ja toisaalta taloudenhoitajan on helppo tarkistaa oman vastuualueensa tehtävät.

Oman kokemukseni kautta olen myös huomannut, että taloudenhoitajaksi valittu ei välttämättä tiedä tarkkaan, mitä hänen tehtäviinsä tulee kuulumaan yhdistystoiminnassa. Ohjeistuksesta olisi helppo esitellä jokaisen hallituksen jäsenen sekä taloudenhoitajan tehtävät uusia toimihenkilöitä yhdistykselle valittaessa.

Tutkimuksen tuloksena oli toimeksiantajan tarve yksinkertaiselle perusohjeistukselle taloudenhoitoon ja hallitustyöskentelyyn liittyen. Ohjeistus perustuu täysin yhdistyslakiin ja teoriaan, josta olen kirjoittanut viitekehyksen. Lähdin tekemään ohjeistusta toimeksiantajalle ensinnäkin yhdistyslain määrittämien asetusten puitteissa, mutta myös kyselyjeni perusteella, eli minkälaisen ohjeistuksen tarve toimeksiantajallani on. Minulle selvisi jo alkuvaiheessa, käydessäni toimeksiantaja yhdistyksen sihteerin luona keskustelemassa, että tarve on nimenomaan perustiedolle eikä niinkään yksityiskohtaiselle ohjeistukselle.

Ohjeistus on tehty sekä hallitukselle että taloudenhoitajalle. Tein ohjeistuksen myös erilliseen tiedostoon, joka on tulostettavissa paperiversioksi. Esille nousi myös perimätieto. Tästä sain ajatuksen, että tekemäni ohjeistuksen loppuun jätän tyhjiä sivuja, jonne hallituksen jäsenet voi halutessaan kirjoittaa tätä esille nousutta perimätietoa, jotta siitä jäisi kirjallista dokumentaatiota. Myös nämä asiat olisi erittäin tärkeitä olla kirjallisessa muodossa seuraavia hallituksen jäseniä varten.

7.3 Johtokunnan toiminnan kehittämisehdotukset

Tutkimustuloksista päätellen suurin ongelma on vastuiden kasaantuminen muutamille henkilöille. Kuitenkin hallituksessa on puheenjohtajan lisäksi kuusi jäsentä sekä lisäk-

si taloudenhoitaja. Vastuita olisi hyvä jakaa useammalle henkilölle sovitusti. Puheenjohtajan tärkein tehtävä on nimenomaan olla hallituksen motivoija sekä hänen tulee kannustaa omaa johtokuntaansa, niin kuin Paasolainenkin (2010, 105) kirjoittaa. Puheenjohtajan tehtävänä ei siis tulisi olla yhdistyksissä kuin oman hallituksensa johtaja ja näyttää suuntaa tulevaan. Hän on myös yhdistyksen toiminnan suunnittelussa yksi tärkeimmistä henkilöistä, josta kertovat myös Välke & Miettinen (2013, 47) kirjassaan.

Ehdottaisin toimeksiantajalle uuden johtokunnan valitsemisen jälkeen, että he pitäisivät mahdollisimman pian hallituksen kokouksen, jossa he käsittelisivät yhtenä tärkeimpänä aiheena vastuualueiden jakamista. Ehdottaisin myös, että kirjattaisiin tulevan toimintakauden kaikki olennaisimmat tehtävät ja niiden sisältö. Tehtävät tulisi avata mahdollisimman tarkasti jotta jokaisen tehtävän ja näin ollen vastualueen sisältö olisi esillä. Esimerkiksi koetoiminnassa on paljon asioita vain yhden henkilön hoitettavaksi. Jos kaikki tehtävät, mitä kokeiden järjestämiseen liittyy, olisi paperilla ja kaikkien nähtävillä, olisi siitä helppo näyttää tehtävän laajuus ja näin ollen esittää asia konkreettisesti muille hallituksen jäsenille.

Omaakohtaisesti olen tietoinen siitä, että esimerkiksi kokeiden järjestäminen on monen asian organisointia ja asioiden hoitamista. Samoin varainhankinta on yhdistykselle aina iso prosessi. Esimerkiksi koirien Match Show, eli leikkimielinen näyttely, vie paljon aikaa järjestäjiltä. Järjestelyihin kuuluu paljon erilaisia hankintoja kuten palkinnot, pokaalit, ruusukkeet, arpajaistavarat, kehänauhat, tuomarit, talkoolaiset sekä paikan järjestäminen.

Kun kaikki tehtävät olisi kirjallisena kaikkien nähtävänä, voitaisiin tämän jälkeen valita hallituksen jäsenistä jokaiseen tehtävään oma vastuhenkilö niin, että henkilön oma osaaminen ja tehtävän sisältö kohtaisivat mahdollisimman hyvin. Kuvassa 7 on esimerkki vastuualueiden suunnittelusta.



KUVA 7. Johtokunnan jäsenten vastuualueiden jakaminen

Kun kaikki vastuualueet tehtäväsisältöineen on käyty läpi, huolehtisin siitä, että yhdelläkään hallituksen jäsenellä ei olisi kuin maksimissaan yksi vastuualue enemmän kuin toisilla. Päävastuun tämän tyyliseen tehtävien jakamiseen antaisin puheenjohtajalle.

Tätä mallia käyttämällä ehkäistään se, että vastuut kasaantuvat muutaman hallituksen jäsenen harteille. Tehtävien määrän ja niiden sisällön konkretisointi ja tarkka määrittely voisi auttaa kaikkia hallituksen jäseniä ymmärtämään, miten suuria tehtäväkokonaisuuksia jotkin vastuualueet sisältävät. Olisi myös suositeltavaa, että hallitus perustaisi tarpeeksi erillisiä toimikuntia avukseen.

Mielestäni olisi myös tärkeää aina tähdentää uudelle hallitukselle, mikä on yhdistyksen visio. Loimu (2005, 175) kirjoittaa siitä, kuinka vision tulisi kuvata organisaation pitkän tähtäimen tavoitetta. Sitä voisi myös kuvata organisaation tavoittelemasta tuloksesta vuosien tai vuosikymmenten jälkeen. Tämä tarkoittaa toimeksiantajan kohdalla mielestäni sitä, että puheenjohtajan olisi hyvä kerrata se, miksi ylipäätään tämä yhdistys on olemassa ja mikä sen toiminnan tarkoitus on. Tämä olisi hyvä tapa motivoida ja kannustaa hallitusta jatkamaan työtä yhdessä, niin kuin yhdistystoiminnan tarkoitus on alun perin ollutkin.

Työyhteisössäkkin on ongelmana monesti se, että työntekijät eivät ole täysin selvillä siitä, mikä yrityksen tulevaisuuden tavoitteet ovat. Samoin ongelmista ei raportoida muille työntekijöille. Näin kirjoittaa myös Stephen J. Gill (2015). Mielestäni tämä ongelma on sekä yrityksissä, että yhdistyksissä.

7.4 Toimihenkilöiden toiminnan kehittäminen

Seuraavana kerron omia kehittämisehdotuksiani yhdistyksen toimihenkilöiden toiminnan kehittämiseen. Keskityin hallituksen jäseniin kehittämisehdotuksissa. Kehittämisehdotukseni perustuvat tutkimusaineistoon, teoriaan sekä omaan havainnointiini yhdistystoiminnassa.

Varapuheenjohtaja

SPL-Saimaassa valitaan varapuheenjohtaja samoin edellytyksin kuin varsinainen puheenjohtaja. Varapuheenjohtaja valitaan siis myös alaosaston syyskokouksessa jäsenäänestyksellä. (liite 4.) Varapuheenjohtajaa tarvitaan vain, jos puheenjohtaja on itse estynyt hoitamasta alaosaston puheenjohtajan tehtäviä. Varapuheenjohtajalla ei ole kuitenkaan puheenjohtajan nimenkirjoitusoikeutta, mutta hänen läsnäolonsa vaaditaan esimerkiksi johtokunnan kokouksiin, jotta kokoukset ovat päätäntävaltaisia, jos puheenjohtaja on estynyt tulemaan paikalle. (Loimu 2005, 24.)

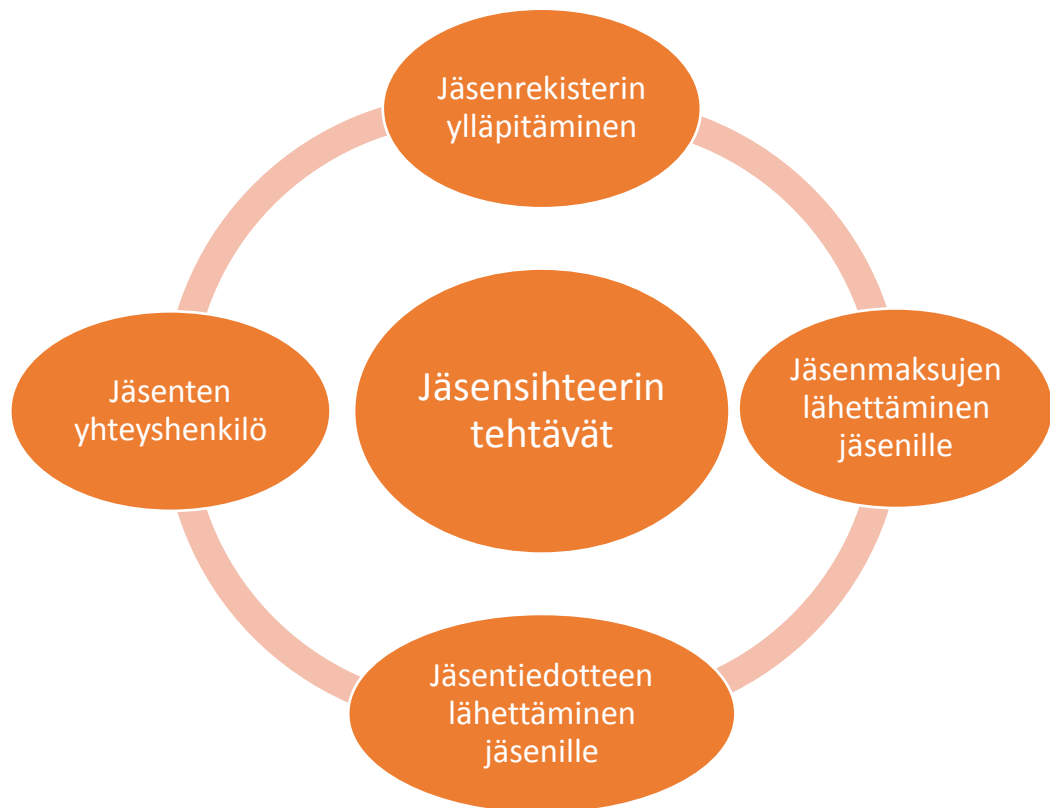
Varapuheenjohtajalla ei ole monesti yhdistyksissä muita määrättyjä tehtäviä. Kuitenkin mielestäni olisi hyvä, että varapuheenjohtajalla olisi myös muita määrättyjä vastuualueita tai tehtäviä, koska varsinainen puheenjohtaja on yleensä paikalla ja hoitaa omat vastuualueensa miltei aina. Itse ehdottaisin, että varapuheenjohtaja ottaisi yhdeksi vastuualueekseen taloudenhoidon seuraamisen yhdessä taloudenhoitajan kanssa, tai sihteerin tehtäviä jaettaisiin niin, että osan tekisi varapuheenjohtaja.

Sihteeri

SPL-Saimaassa valitaan sihteeri alaosastolle, joko johtokunnasta tai sen ulkopuolelta (liite 4). Yhdistyslaki ei määrittele sihteerin tehtäviä vaan ne ovat muotoutuneet yleisen järjestykätännön mukaan (Loimu 2000, 157).

Sihteerillä on suhteessa muihin yhdistyksen toimihenkilöihin eniten vastuutehtäviä. Itse olen tämän omakohtaisesti kokenut toimiessani yhdistyksen sihteerinä. Sihteerin toimenkuvaan kuuluu kokoustoiminta, asiakirjahallinto sekä monesti jäsenasioiden hoitaminen, kuten jäsenrekisterin ylläpitäminen. (Paasolainen 2010, 108–109.)

Sihteerin valmistelee, tekee asiakirjoja, arkistoi, huolehtii toimintailmoitusten tekemisestä ja niiden lähettämisestä eri tahoille sekä pitää jäsenrekisteriä. Näin ollen, ehdottaisin toimeksiantajalle, että sihteerin tehtäviä jaettaisiin mahdollisuuksien mukaan joko varapuheenjohtajalle tai ainakin valittaisiin jäsen sihteeri erikseen. Ehdottaisin jäsensihteerille kuvassa 8 olevia tehtäviä.



KUVA 8. Jäsensihteerin tehtävät.

Kehittämisehdotuksessani on huomioitava, kuinka paljon pelkästään jäsensihteerin toimenkuvaan tehtäviä kuuluu. Tämän vuoksi ehdotan, että jäsenasioiden hoitamiseen valittaisiin vain yksi henkilö. Tällä tavalla voitaisiin purkaa sihteerin vastuutehtävien kuormaa ja sihteeri voisi keskittyä pelkästään kokoustoimintaan, asiakirjojen tekemiseen, arkistointiin sekä muihin toimeksiantajan sihteerille lueteltuihin tehtäviin.

Yhdistyksillä voisi olla myös erikseen pöytäkirjasihteeri, joka huolehtii pöytäkirjojen laatimisesta ja niihin liittyvistä asioista (Loimu 2000, 158). En kuitenkaan koe, että tämän kokoisessa pienessä yhdistyksessä erillinen pöytäkirjasihteeri olisi tarpeen.

Taloudenhoitaja/Rahastonhoitaja

SPL-Saimaassa valitaan syyskokouksessa aina rahastonhoitaja. Taloudenhoitajan tulisi olla tarkka, taloushallinnon perusteet omaava henkilö, jolla on aikaa hoitaa yhdistyksen talousasiat huolellisesti ja asianmukaisesti (Loimu 2000, 160).

Tein ohjeistuksen taloudenhoitoon ja hallitustyöskentelyyn liittyen ja liitin siihen lisäksi tuloslaskelman ja taseen erien sisällöistä tietoa. Minusta on tärkeää, että taloudenhoitaja ymmärtää ja tietää hallituksen lisäksi, mitä tilinpäätöksen sisältö oikeasti tarkoittaa.

Taloudenhoitajan tehtäviin SPL-Saimaassa kuuluu alaosaston taloudellisen tilanteen seuraaminen ja maksuliikenteen hoitaminen. Taloudenhoitajan tulee raportoida johtokunnalle yhdistyksen taloudellisesta tilasta säännöllisesti (Paasolainen 2010, 11). Taloudenhoitajan tulee seurata rahojen käyttöä ja sitä, pysyykö alaosasto budjetissa menojen ja tulojen osalta. Hän valvoo, että kaikista menoista on tehty johtokunnan päätös ja varmistaa, että toteutuvat menot vastaavat johtokunnan päätöksiä. (Välke & Miettinen 2013, 55.) Kuten Välke & Miettinen kirjoittavat taloudenhoitajan tehtävistä, niin kehittämisehdotuksena antaisinkin toimeksiantajalle, että taloudenhoitaja toisi kirjallisenä jokaiseen johtokunnan kokoukseen sen hetkisen taloustilanteen. Mielestäni on tärkeää seurata koko vuoden ajan sitä, pysytäänkö talousarvion raameissa.

7.5 Talouden hoitamiseen liittyvät kehittämisehdotukset

Tutkimuksen edetessä ajattelin, että olisiko järkevää tehdä tai hankkia toimeksiantajalle kirjanpito-ohjelma, jotta he voisivat itse tehdä kirjanpitokirjaukset ja ehkä tilinpäätöksenkin. Mutta tämän tutkimuksen sekä sihteerin haastattelun (Laaksolehto 2015) perusteella, olen tullut siihen tulokseen, että tämänhetkinen taloudenhoito sujuu oikein hyvin, eivätkä kustannukset kirjanpidon ulkoistamisesta ole niin suuria, että itsenäinen kirjanpito välttämä kannattaisi opetella.

Tärkeintä on muistaa alaosaston rahankäytöstä se, että jokaisesta menosta on oltava hallituksen päätös (Välke & Miettinen 2013, 94). Pöytäkirjojen tarkastelun perusteella tämä asia toteutuu toimeksiantajalla hyvin. Toisaalta, jokaisesta pienestä hankinnasta, esimerkiksi ruohonleikkuriin ostettavasta bensasta, ei tarvitsekaan tehdä erillistä hallituksen päätöstä. Periaatteessa jos kentän hoitoon on varattu talousarvioissa rahaa, niin tällaiset menot on silloin käytännössä jo hyväksytyt yhdistyksen kokouksessa. Siitä menosta on siis tällöin hallituksen päätös.

Maksuliikennettä hoitaa taloudenhoitaja/rahastonhoitaja. Käytännössä se tarkoittaa laskujen maksamista. Saapunut lasku tarkistetaan ensimmäisenä. Laskun aiheuttaneelta henkilöltä tarkistetaan, että laskun sisältö pitää paikkaansa. Laskut on hyvä hyväksyttäväksi joko puheenjohtajalla tai sellaiselta henkilöllä jolla on oikeus hyväksyä laskun maksaminen. Tämän jälkeen lasku maksetaan ja tosite tallennetaan tai arkistoidaan. (Loimu 2000, 91–92.) Tositteet tulee myös numeroida järjestyksessä kirjanpitoa varten. Tutkimukseni tuloksena en kuitenkaan löytänyt tästäkään asiasta huomautettavaa. On kuitenkin mielestäni tärkeää, että uusi taloudenhoitaja perehdytetään perusteellisesti tähän tehtävään. Perehdyttäminen olikin toimeksiantajalla kunnossa.

7.6 Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen kehittäminen

Alaosaston johtokunta laatii ehdotuksen joka vuosi toimintasuunnitelmasta ja alaosastossa tämä suunnitelma hyväksytetään yhdistyksen jäsenillä joko syyskokouksessa tai vuosikokouksessa. (Loimu 2005, 84–85.) Tutkimukseni aikana ei kuitenkaan tullut ilmi, lähetetäänkö toimintasuunnitelma jäsenille ennakoon. Ehdottaisinkin toimeksiantajalle, että he ennen yhdistyksen kokousta lähettäisivät jäsenilleen raakaversion toimintasuunnitelmasta. Näin jäsenet pääsevät tutustumaan tulevan vuoden toimintasuunnitelmaan hyvissä ajoin ja voivat sen nähtyään ehdottaa omia toiveitaan hallitukselle tulevan vuoden toiminnasta tai toisaalta kertoa erimielisyytensä jostain toimintasuunnitelmassa olevasta asiasta. Samoin toteaa Välke & Miettinen (2013, 62) että olisi hyvä jotta jäsenet pääsisivät tutustumaan toimintasuunnitelmaan ennakoon. Varsinkin näin pienessä yhdistyksessä tämä ei olisi mielestäni aikavievä toimintatapa ja tällä tavoin voitaisiin kehittää yhdistyksen toimintaa siihen suuntaan, mitä jäsenet yhdistykseltä odottavat.

Hyvässä toimintasuunnitelmassa on tärkeintä mielestäni se, että se ei ole monen sivun mittainen, siinä on kaikki tärkeimmät asiat joita vuoden aikana tullaan tekemään ja se kuitenkin tukee yhdistyksen alkuperäistä toiminnan tarkoitusta. Samaa mieltä on Loimu (2000, 85) kanssani siitä, että hyvä toimintasuunnitelma on lyhyt, sisältönä on tärkeimmät asiat ja keskeiset tulostavoitteet.

Loimun (2000, 74) mukaan toimintakertomuksella tarkoitetaan johtokunnan tekemää kertomusta aiemman vuoden toiminnasta. Selattuani toimeksiantajan toimintakertomuksia, en löytänyt niistä mitään erityistä kehitettävää. Kuitenkin selostaisin ehkä hieman tarkemmin sitä, ketkä ovat koulutuksia pitäneet, kuinka ne ovat onnistuneet ja mitä näillä koulutuksilla on saavutettu.

7.7 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimukseen kuuluu lopulta aina sen luotettavuuden arviointi (Heikkinen ym. 1999, 111). Laadullista ja määrällistä tutkimusta ja sen luotettavuutta mittaavat reliabiliteetti ja validiteetti. Reliabiliteetti ja validiteetti perustuvat korrespondenssiteoriaan, joka tarkoittaa sitä että totta on sellainen väite, joka vastaa tosiasioiden tilaa. (Heikkinen ym. 1999, 115.) Reliabiliteetti tarkoittaa tulosten pysyvyyttä, kun taas validiteetti sitä, että tutkittavat asiat ovat oikeita ja että tulokset ovat uskottavia. Pysyvyydellä tarkoitetaan sitä, että jos koko tutkimus uusittaisiin uudelleen, saataisiin samat tutkimustulokset. (Kananen 2014, 259.)

Laadullisella että määrällisellä tutkimuksella on omat kriteeristänsä opinnäytetyön luotettavuutta tarkastellessa. Luotettavuustarkasteluun tulisi aina kiinnittää huomioita jo tutkimuksen alkuvaiheessa. Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta tarkastellaan seuraavien asioiden valossa: vahvistettavuus, arvioitavuus, tulkinnan ristiriidattomuus, luotettavuus(tutkitun kannalta) sekä saturaatio. (Kananen 2014, 266-267.) On tärkeää että tutkimuksen tekijä selvittää itse, mitä luotettavuuden menetelmää kannattaa omaan työhönsä soveltaa (Willberg 2009).

Vahvistettavuuden pystyy parhaiten tarkistamaan niin, että luetuttaa haastateltavilla ja tiedonantajilla valmiin työn. Tällä tavoin voidaan todeta tutkimuksen olevan luotettava, jos kaikki ovat samaa mieltä tutkimuksen tuloksista. Myös eri lähteistä saaduilla samoilla tiedoilla voidaan vahvistaa tutkimuksen luotettavuutta. (Kananen 2014, 267–

268.) Luotettavuutta voi myös parantaa sillä, että raportoi tutkimuksen etenemisestä mahdollisimman tarkasti (Willberg 2009). Arvioitavuudella tarkoitetaan sitä, että tutkimus sisältää riittävästi dokumentteja joista lukija voi aina tarkistaa tietojen alkuperän ja oikeellisuuden (Kananen 2014, 269). Tulkinan ristiriitaisuudella eli sisäisellä validiteetilla tarkoitetaan sitä, ovatko tutkijan omat johtopäätökset oikeita. Saturatio tarkoittaa puolestaan kylläntymistä. Toisinsanoin laadullisessa tutkimuksessa tämä tarkoittaa sitä, että lähteiden/haastateltavien tulokset/vastaukset alkavat toistaa itseään. Laadullisessa tutkimuksessa onkin kysymys lähinnä aineiston saturatiosta. (Kananen 2014, 269–271.)

Suurin ongelma tämän tutkimuksen luotettavuudesta johtuu tutkimusaineiston vähyydestä. En saanut tutkimusaineistoa riittävästi, jotta tutkimus olisi varmuudella täysin luotettava. Kyselyyn olisi voinut parhaimmillaan vastata lähes sata henkilöä. En kuitenkaan saanut vastauksia kyselyyni kuin yhteensä kuusi kappaletta. Tämän vuoksi en pidä itse tutkimustuloksia täysin luotettavina. Sen osalta mitä vastauksia sain, tutkimus on luotettava.

Kanasen (2014,259) mielestä laadullisessa tutkimuksessa täysin objektiivista luotettavuutta on täysin mahdotonta saada. Kananen sanoo myös, että tutkimuksen luotettavuus on hyvinkin pitkälti tutkijan oman arvioinnin ja näytön varassa. Olen itse kuitenkin sitä mieltä että olisin saanut paljon luotettavamman tutkimuksen, jos olisin saanut enemmän vastauksia kyselyihini.

Alusta asti tutkimusta tehdessäni käytin sellaisia tiedonlähteitä jotka ovat uskottavia. Yhdestä Internet- sivusta laitoin kyselyn sivujen ylläpidolle, että mistä he ovat tiedot sivuillensa saaneet. Kysymyksessä oli yhdistyksien jäsenrekisteri sivusto. Sain kuitenkin asiallisen vastauksen sivuston tekijöiltä ja heidän tietonsa perustuivat Veikko Helanderin tutkimukseen joka oli tehty vuonna 2006. Hän kertoi että määrät ovat hieman muuttuneet tähän päivään mutta suuruusluokat ovat kuitenkin pitäviä tänäkin päivänä. En siis hyväksynyt tietolähteiksi mitään sellaista sivustoa jota en pitänyt uskottavana.

Tutkimuksen luotettavuutta voi parantaa sillä että lähettää luettavaksi haastateltaville työn sekä kertoo mahdollisimman tarkasti tutkimuksen etenemisestä. Lähetin haastateltuihin perustuneet luvut luettavaksi toimeksiantajani hallituksen sihteerille Anu Laaksolehdolle ja hän ei löytänyt huomautettavaa. Tämä palaute tukee tutkimukseni

luotettavuutta. Pysin myös kertomaan tutkimuksessani mahdollisimman tarkasti, kuinka etenin tutkimustyössäni. Mielestäni omassa tutkimuksessani oli havaittavissa Kanasen (2014, 271) mainitsemasta saturaatiosta. Vaikkakin vastauksieni otoskoko oli pieni, toistivat vastaukset toisiaan. Suurempi määrä vastauksia, olisi voinut vastauksiin tuoda lisää vaihtelua.

8 LOPUKSI

Kehittämistyöni tavoitteena oli alun perin kehittää toimeksiantajani taloushallintoa ja hallitustyöskentelyä. Tämän tutkimuksen myötä tuli kehittämistyöksi ohjeistuksen tekeminen liittyen yhdistyksen taloudenhoitoon sekä hallitustyöhön. Tutkimuksen edetessä, painotus kehittämistyössäni siirtyi hallituksen jäsenten vastuualueisiin ja niiden jakautumisen selkeyttämiseen sekä hallituksen taloushallinnon tietämyksen lisäämiseen.

Teoriaosuudessa halusin tuoda esille mahdollisimman laaja-alaisesti sen, mitä yhdistystoiminta oikeastaan on. Mitä kaikkea vaatii, että yhdistyksen voi ylipäättään perustaa ja mitä sen jälkeen tulee eteen yhdistystoiminnassa. Itseäni kiinnosti myös tietää enemmän itse yhdistyslaista. Moni asia on jäänyt oman yhdistystaustani jälkeen mietittävään ja sain itsekin tästä työstä paljon uutta tietoa. Mielestäni onnistuin työssäni melko hyvin. Tein selkeän ohjeistuksen toimeksiantajalle. Kerroin ohjeistuksessa myös, mitkä ovat toimihenkilöiden roolit sekä avasin tuloslaskelmaa ja tasetta lukijoille, jotta heidän on helpompi ymmärtää näiden asiakirjojen erien sisältöjä.

Ajatuksena oli alun perin, että löytäisin ohjeistuksen lisäksi muitakin kehittämiskohteita. Kuitenkin työn alkaessa ja sen edetessä tuli selväksi se, että yhdistyksessä oli asiat hyvin taloushallinnon osalta. Hallitustyöskentelyyn annoin kehittämisehdotuksiani. Suurimmaksi ongelmaksi nousi vastuuden epätasainen jakaantuminen, mikä ei tosin ole kovinkaan poikkeavaa yhdistystoiminnassa. Kyselyihin vastanneiden vähäinen määrä vaikutti siihen, että en saanut tutkimusaineistoa niin paljon kuin olisin toivonut. Olisi ollut mielenkiintoista saada enemmän ja laajemmin tietoa yhdistyksien hallitusten ja taloushallinnon ongelmista. En myöskään saanut mitään uusia näkökulmia näihin asioihin muilta alaosastoilta.

Tämän tutkimuksen myötä tuli esille että yhdistyksien kehittämistä olisi enemmänkin siinä, kuinka jäsenet ja toimihenkilöt saataisiin puhaltamaan enemmän yhteen hiileen. Jatkotutkimuksen aiheena voisikin olla yhteistyön kehittäminen yhdistyksissä. Tarkoitan että tehtäisiin valtakunnallinen kysely eri ”alojen” yhdistyksille ja sitä kautta lähtisi tutkimaan yhdistyksien yhteistyökykyä Suomessa.

Koko opinnäytetyön tekemiseen toi haastetta se, kun muutin Lappeenrantaan ja kävin Mikkelissä harvakseltaan. Sähköpostin välityksellä sain neuvoja ja ohjeita omalta opinnäytetyön ohjaajaltani tarpeen mukaan. Omat opintoni olivat työtä aloittaessa loppusuoralla ja pystyin keskittymään työn tekemiseen miltei täysipäiväisesti. Näin työn lopussa voin kuitenkin todeta, että olen tyytyväinen siihen, millaisia kehittämis-ehdotuksia sain tehtyä, varsinkin kun tutkimusaineistoa en saanut kerättyä kovinkaan paljoa. Jos olisin venyttänyt aikataulua, olisin voinut lähteä keräämään tutkimusaineistoa esimerkiksi soittamalla potentiaalisille haastateltaville, mutta päätin että tyydyn siihen aineistoon, mitä sain kerättyä sähköpostin välityksellä. Toivon, että toimeksiantajani saa tästä työstä uusia näkökulmia ja työkaluja yhdistystoiminnan pyörittämiseen. Toivon, että he ottavat kehittämisehdotukseni vastaan ja lähtevät sitä kautta kehittämään toimintaansa.

LÄHTEET

Aaltola, Juhani & Valli, Raine 2001. Ikkunoita tutkimusmetodeihin I. Jyväskylä: Gummerus.

Heikkinen, Hannu L.T., Huttunen, Rauno & Moilanen Pentti 1999. Siinä tutkija missä tekijä- Toimintatutkimuksen perusteita ja näköaloja. Juva: WSOY.

Järjestöhakemisto 2015. Järjestöhakemisto. WWW- dokumentti.
<http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/jarjestohakemisto>. Päivitetty 2006. Luettu 12.2.2015.

Jyväskylän yliopiston kielikeskus 2015. Sihteeri. WWW-dokumentti.
https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/kulku/osallist_virk_siht.htm. Ei päivitystietoja. Luettu 1.4.2015.

Kananen, Jorma 2014. Verkkotutkimus opinnäytetyönä; laadullisen ja määrällisen verkkotutkimuksen opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

KHT-yhdistys 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli uudistettu 10. painos. Helsinki: Bookwell Oy.

Laaksolehto, Anu 2015. Sähköpostihaastattelu 8.4.2015. Sihteeri. SPL-Saimaa ry.

Loimu, Kari 2005. Johda yhdistyksesi menestykseen -puheenjohtajan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Loimu, Kari 2000. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Lydman, Kari, Alakare, Mikko, Björklund, Arja, Kemppinen, Seppo, Laaksonen, Lasse & Leppä, Mikko 2005. Yhdistys ja säätiö- oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Jyväskylä: Gummerus.

Ollikainen, Helvi 2011. Työministeriö- Yhdistystoiminnan opas. Pdf-dokumentti.
<http://jyy.fi/wp-content/uploads/2011/07/Yhdistystoiminnan-opas-Selkokierversio.pdf>. Ei päivitystietoja. Luettu 12.2.2015.

Riitesuo, Risto 2004. Yhdistyksen kokousmenettely. Helsinki: Talentum.

Paasolainen, Seppo 2010. Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt, yhteistyösopimuksella tuloksiin. Saarijärvi:ProTaito.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015. Yhdistysrekisteri, Mitä yhdistysrekisteri on?. WWW-dokumentti. <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. Päivitetty 4.2.2015. Luettu 12.2.2015.

Patentti- ja rekisterihallitus 2014. Yhdistystoimijalle- Mitä yhdistystoiminta on?. WWW- dokumentti.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html. Päivitetty 30.10.2014. Luettu 12.2.2015.

Patentti- ja rekisterihallitus 2010. Tilin- ja toiminnantarkastus. WWW-dokumentti. http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnan_tarkastus.html. Päivitetty 2.9.2010. Luettu 23.3.2015.

Saksanpaimenkoiraliitto 2012. Saksanpaimenkoiraliiton organisaatio. WWW-dokumentti. <http://www.spl.fi/saksanpaimenkoiraliitto/organisaatio>. 16.11.2012. Luettu 1.4.2015.

SPL-Saimaa 2015. SPL-Saimaan toiminta. WWW-dokumentti. <http://spl.saimaa.net/?sivu=toiminta>. Päivitetty 23.2.2015. Luettu 27.2.2015.

Stephen J. Gill, 2015. Communication problems in organizations. Blogi. Päivitetty 2.12.2008. Luettu 23.4.2015.

Talouhallintoliitto 2015. Kirjanpidon ABC. WWW-dokumentti. http://www.talouhallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/. Päivitetty 2/2015. Luettu 23.4.2015.

Toimintakertomus 2010. SPL-Saimaa ry. Moniste.

Tilastokeskus 2006. Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen erot. WWW-dokumentti. <https://www.stat.fi/virsta/tkeruu/01/07/>. Päivitetty 27.1.2006. Luettu 24.4.2015.

Tilintarkastuslautakunta 2015. Usein kysyttyä tilintarkastuksesta. WWW-dokumentti. <http://tilintarkastuslautakunta.fi/usein-kysyttya-tilintarkastuksesta/>. Ei päivitystietoja. Luettu 23.3.2015.

Vierros, Heidi, Pöyhönen, Katariina & Kallio, Mika 2013. Yhdistykset ja säätiöt- kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Porvoo: Bookwell Oy.

Välke, Olli & Miettinen, Lasse 2013. Yhdistystoimijan opas. Vantaa: Nykypaino Oy.

Willberg, Eeva 2009. Laadullisen aineiston luotettavuus. PDF- Dokumentti. <https://www.jyu.fi/edu/laitokset/eri/opiskelu/opiskelu-info/prosem/laadullinen>. Päivitetty 16.2.2009. Luettu 7.4.2015.

Yhdl = Yhdistyslaki 26.5.1989/503, Luku 1, 1§ ja 5§, Luku 3, 11§, Luku 4 16-17§, Luku 5, 20§ ja 31§, Luku 6, 35§ ja 38a§, Luku 7, 40§, Luku 8, 43§. WWW-dokumentti. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>. Päivitetty 31.3.2015. Luettu 12.2.2015.

Yhdistystoimijat 2015a. Taloudenhoidon perusteet. WWW-dokumentti. http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=653. Ei päivitystietoja. Luettu 12.3.2015.

Yhdistystoimijat 2015b. Tilin- ja toiminnantarkastus. WWW-dokumentti. http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=708. Ei päivitystietoja. Luettu 23.3.2015.

Yhdistystoimijat 2015c. Kulukorvaukset. WWW-dokumentti. http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=701. Ei päivitystietoja. Luettu 23.3.2015.

Saate SPL-Saimaan hallituksen jäsenille:

Hei SPL-Saimaan toimihenkilö!

Olen Elisa Sipilä ja opiskelen Mikkelin ammattikorkeakoulussa liiketalouden laitoksella. Teen opinnäytetyötä liittyen yhdistyksen hallitustyöskentelyyn sekä taloudenhoitoon. Toimeksiantajani on yhdistyksenne SPL- Saimaa Ry.

Tarkoitukseni on selvittää mitä puutteita ja kehittämissuhteita hallitustyöskentelyyn ja taloudenhoitoon liittyen on havaittu. Kyselyyn vastaamiseen menee noin 10-15min aikaa ja vastaukset olisivat työni kannalta hyvinkin merkittäviä. En julkaise vastaajien nimiä työssäni, kaikki vastaukset käsittelen luottamuksellisesti. Opinnäytetyö julkaistaan sen valmistuttua verkossa osoitteessa <http://www.theseus.fi/>

Vastaa mielelläni kaikkiin kysymyksiin ja tiedusteluihin tähän kyselyyn liittyen : elisa.sipila@edu.mamk.fi

Saate muiden SPL- alaosastojen toimihenkilöille:

Hei SPL- alaosaston Puheenjohtaja!

Olen Elisa Sipilä ja opiskelen Mikkelin ammattikorkeakoulussa liiketalouden laitoksella. Teen opinnäytetyötä liittyen yhdistyksen hallitustyöskentelyyn sekä taloudenhoitoon. Toimeksiantajani on SPL- Saimaa Ry.

Tarkoitukseni on selvittää mitä puutteita ja kehittämissuhteita hallitustyöskentelyyn ja taloudenhoitoon liittyen on havaittu alaosastoissa. Kyselyyn vastaamiseen menee noin 10-15min aikaa ja vastaukset olisivat työni kannalta hyvinkin merkittäviä. En julkaise vastaajien nimiä työssäni, kaikki vastaukset käsittelen luottamuksellisesti. Opinnäytetyö julkaistaan sen valmistuttua verkossa osoitteessa <http://www.theseus.fi/>

Vastaa mielelläni kysymyksiin ja tiedusteluihin tähän kyselyyn liittyen : elisa.sipila@edu.mamk.fi

Pyytäisin että välittäisitte tämän kyselyn myös alaosastosi muille hallituksen jäsenille. Kysymykset ovat tämän viestin lopussa.

Odotan vastauksia osoitteeseen elisa.sipila@edu.mamk.fi viimeistään 8.4.2015 mennessä.

Kiitos vastanneille jo etukäteen ja mukavaa uuden treenikauden alkua!

Ystävällisesti,
Elisa Sipilä

Haastattelukysymykset SPL-Saimaalle ja muille alaosastoille

SPL-Saimaan kysely:

1. Onko hallituksen jäsenillä selkeät tehtävänjaot? Perustelut?
2. Oletko huomannut päällekkäisyyksiä hallituksen jäsenten vastuualueissa?
 - 2.1 Jos olet havainnut päällekkäisyyksiä vastuualueissa, mitä toimia ne ovat olleet ja mitä päällekkäisyydet ovat olleet?
3. Jos olet havainnut päällekkäisyyksiä, onko niistä ollut haittaa vai hyötyä?
4. Onko vastuualueet jaettu tarpeeksi tasaisesti ja missä tehtävissä? Perustelut?
5. Oletko havainnut ongelmia uusien hallituksen jäsenten perehtymisessä alaosaston hallituskäytäntöihin? Mitä ongelmat ovat olleet?
 - 5.1 Jos olet havainnut ongelmia perehdyttämisessä, kuinka itse lähtisit tilannetta ratkaisemaan?
6. Tiedätkö mitä taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu?
 - 6.1 Jos tunnet taloudenhoitajan vastuualueet, onko taloudenhoitajalla mielestäsi riittävä ohjeistus taloudenhoitoon liittyviin tehtäviin?
7. Onko taloudenhoitoon liittyvät asiat mielestäsi koko hallituksen tehtävä ymmärtää vai riittääkö mielestäsi taloudenhoitajan ymmärrys ko. tehtäviä kohtaan? Perustelut?
8. Mihin asioihin haluaisit lisätietoja tai ohjeistusta, liittyen yhdistyksen hallintoon, yhdistyslakiasioihin ja taloushallintoon?

Muiden alaosastojen kysely:

1. Monta jäsentä alaosastossanne on?
2. Monta jäsentä on alaosastosi hallituksessa?
3. Onko alaosastosi hallituksen jäsenillä selkeät tehtävänjaot? Perustelut?
4. Oletko huomannut päällekkäisyyksiä hallituksen jäsenten vastuualueissa? Jos olet havainnut päällekkäisyyksiä vastuualueissa, mitä toimia ne ovat olleet ja mitä päällekkäisyydet ovat olleet?
 - 4.1 Jos olet havainnut päällekkäisyyksiä, onko niistä ollut haittaa vai hyötyä?
5. Onko vastuualueet jaettu tarpeeksi tasaisesti ja missä tehtävissä? Perustelut?
6. Oletko havainnut ongelmia uusien hallituksen jäsenten perehtymisessä alaosastosi hallituskäytäntöihin? Mitä ongelmat ovat olleet?
 - 6.1 Jos olet havainnut ongelmia perehdyttämisessä, kuinka itse lähtisit tilannetta ratkaisemaan?
7. Tiedätkö mitä taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu?
 - 7.1 Jos tunnet taloudenhoitajan vastuualueet, onko taloudenhoitajalla mielestäsi riittävä ohjeistus taloudenhoitoon liittyviin tehtäviin?
8. Onko taloudenhoitoon liittyvät asiat mielestäsi koko hallituksen tehtävä ymmärtää vai riittääkö mielestäsi taloudenhoitajan ymmärrys ko. tehtäviä kohtaan? Perustelut?
9. Mihin asioihin haluaisit lisätietoja tai ohjeistusta, liittyen alaosaston hallintoon, yhdistyslakiasioihin ja taloushallintoon?

Haastattelukysymykset Anu Laaksolehdolle

Haastattelukysymykset SPL-Saimaa Ry:n sihteeri Anu Laaksolehdolle

- Oliko niin, että välillä kirjanpito on tehty kirjanpitäjälle ns. tilinpäätös valmiiksi? Eli kaikki kirjaukset on tehty jollekin kirjanpito-ohjelmalle ja kaikki aineisto on vain toimitettu kirjanpitäjälle.
- Kuka hoitaa maksuliikenteen?
- Miten tarkkaan yhdistys tekee toimintasuunnitelmansa? Käytetäänkö aina samaa kaavaa?
- Miten yhdistys tekee tai "kasaa" toimintakertomuksen, mitkä käytännöt toimintakertomuksen laatimisessa on? Kuka/ketkä sen tekevät?
- Miten tarkan talousarvion yhdistys yleensä tekee?
- Onko kulukorvausten maksamisesta jäsenille ja toimihenkilöille selvät ohjeet?
- käytetäänkö toiminnantarkastajana yhdistyksen omia jäseniä vai ulkopuolisia henkilöitä?

SPL-Saimaa ry säännöt

Hyväksytty SPL ry:n vuosikokouksessa 23.2.2002

1. Yhdistyksen nimi on SPL-Saimaa ry, ja sen kotipaikka Lappeenranta. Se on Saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäsen, sitä kutsutaan alaosastoksi. Saksanpaimenkoiraliitto ry:tä kutsutaan näissä säännöissä liitoksi.
2. Alaosaston tarkoituksena on edistää Liiton sääntöjen 3§ asettamia tavoitteita, joita ovat
 - edistää rotumääritelmän mukaisen saksanpaimenkoiran jalostusta ja kasvatusta
 - tehdä rodun olemusta tunnetuksi sille ominaisten arvokkaiden ominaisuuksien turvaamiseksi
 - toimia saksanpaimenkoiraharrastajien yhdysiteenä koko maassa sopusoinnussa muiden kenneljärjestöjen kanssa, järjestämällä koulutustilaisuuksia, palveluskoirakokeita ja – kilpailuja, näyttelyitä sekä rotutietoutta ja kasvatustyötä edistäviä tiedotus- yms. tilaisuuksia.
3. Alaosasto liittyy kotipaikkansa kennelpiiriin sekä Suomen Kennelliitto – Finska Kennelklubben ry:n jäseneksi ja voi alaosaston kokouksen päätöksellä liittyä muiden kenneljärjestöjen jäseneksi.
4. Alaosaston jäseniksi voivat liittyä Saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäseninä olevat luonnolliset henkilöt. Uudet jäsenet hyväksyy alaosaston johtokunta. Jäsen voi kuulua vain yhteen alaosastoon. Alaosaston jäsen ei voi olla henkilö, joka ei ole Saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäsenenä oleva luonnollinen henkilö.
5. Alaosaston jäsenten on vuosittain maksettava jäsenmaksu, jonka suuruuden päättää alaosaston syyskokous.
6. Alaosaston johdosta ja hallinnosta vastaa johtokunta, johon kuuluu vuodeksi valittu puheenjohtaja ja kuusi kolmeksi vuodeksi valittua jäsentä. Puheenjohtajan ja johtokunnanjäsenten on oltava alaosaston jäseniä. Puheenjohtajan ja jäsenet valitsee alaosaston syyskokous. Alaosaston johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Alaosaston johtokunta valitsee keskuudestaan tai ulkopuoleltaan alaosastolle sihteerin ja rahastonhoitajan. Alaosaston johtokunta voi harkintansa mukaan perustaa avukseen tarvittavia toimikuntia. Johtokunnan jäsenistä on vuosittain erovuorossa kaksi johtokunnan jäsentä, ensimmäisenä ja toisena vuonna arvan perusteella ja sen jälkeen kukin vuorollaan.
7. Alaosaston nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. Kaksi yhdessä.

SPL- Saimaa Ry:n säännöt

8. Johtokunta on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään neljä jäsentä.
9. Alaosaston tilikausi on kalenterivuosi. Alaosaston varsinaiset kokoukset pidetään vuosittain, kevätkokous helmikuun ja syyskokous lokakuun aikana. Alaosaston kokouksissa kullakin jäsenellä on yksi ääni. Alaosaston kokouksissa ei voi äänestää valtakirjalla.

Alaosaston kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkistajaa ja ääntenlaskijat
- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- esitetään kokouksen työjärjestys hyväksyttäväksi
- esitetään johtokunnan laatima vuosikertomus, varainhoitokertomus ja tilintarkastajien lausunto edelliseltä tilikaudelta(nykyään toiminnantarkastus riittää)
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille
- käsitellään muut esityslistalla olevat asiat

Alaosaston syyskokouksessa käsiteltävät asiat:

- kolme ensimmäistä kohtaa samoin kuin kevätkokouksessa
- valitaan johtokunnan puheenjohtaja, jota kutsutaan myös alaosaston puheenjohtajaksi
- valitaan johtokunnan jäsenet erovuoroisten tilalle
- päätetään alaosaston jäsenmaksusta
- esitetään hyväksyttäväksi toimintasuunnitelma ja talousarvio tulevalle toimintavuodelle
- valitaan kaksi tilintarkastajaa ja heidän varamiehensä
- valitaan seuraavaksi vuodeksi Liiton edustajainkokouksiin alaosaston edustajat, joiden määrä määräytyy alaosaston edellisen vuodenvaihteen jäsenluvun perusteella seuraavasti:

1-100 jäsentä	kaksi edustajaa
101-200 jäsentä	kolme edustajaa
201 tai enemmän	neljä edustajaa

sekä yksi varaedustaja: edustajien on oltava alaosaston jäseniä

- käsitellään muut esityslistassa olevat asiat

Jäsenen joka haluaa asian alaosaston varsinaisen kokouksen käsiteltäväksi, on esitettävä se kirjallisesti johtokunnalle kevätkokouksen esityslistalle 31.12. ja kevätkokouksen 31.8 mennessä.

10. Kutsu alaosaston kokouksiin julkaistaan viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta joko Liiton julkaisussa tai paikallisessa sanomalehdessä tai kiertokir-

SPL- Saimaa Ry:n säännöt

jeellä kullekin jäsenelle.

11. Jäsenen joka on erotettu Saksanpaimenkoiraliitto ry:stä, on erotettava myös alaosaston jäsenyydestä tai hallitus erottaa jäsenen. Mikäli alaosaston hallitus katsoo aiheelliseksi jonkun alaosaston jäsenen erottamisen Yhdistyslain 14 §:n perusteella, on siitä tehtävä perusteltu selonteko Saksanpaimenkoiraliitto ry:n hallitukselle.
12. Alaosaston tulee toimittaa Liiton johtokunnalle sen kulloinkin pyytämät tiedot toiminnastaan.
13. Ylimääräinen kokous pidetään, kun alaosaston kokous niin päättää, alaosaston johtokunta katsoo siihen olevan aihetta tai kun 1/10 äänioikeutetuista jäsenistä sitä johtokunnalta kirjallisesti pyytää erityisesti ilmoitettua asiaa varten.
14. Alaosaston säännöille, ennen niiden merkitsemistä Yhdistysrekisteriin, ja alaosaston sääntömuutoksille, ennen niiden merkitsemistä Yhdistysrekisteriin, on oltava Saksanpaimenkoiraliitto ry:n hallituksen suostumus.
15. Alaosasto voi harjoittaa ravitsemisliiketoimintaa järjestämissään tilaisuuksissa.
16. Alaosaston purkautuessa sen omaisuus ja varat siirtyvät Saksanpaimenkoiraliitto ry:lle.
17. Muutoin noudatetaan Yhdistyslain määräyksiä.

SPL- Saimaa ry
Hallitustyöskentelyn ja taloudenhoidon
ohjeistus



1.Taloushallinnon ohjeistus SPL- Saimaa ry:lle

Tämä ohjeistus on tehty yhdistyslain määräämien asetusten puitteissa, sekä SPL- Saimaa ry:n sääntöjen mukaan. Ohjeistus oli opinnäytetyöni kehittämistyön yksi tulos.

Ohjeistus on tehty sekä hallitukselle että taloudenhoitajalle. Tästä yhdistyksestä puhuttaessa tarkoitan alaosastoa ja hallitusta tarkoittaessa käytän nimeä johtokunta. Toivon että tästä ohjeistuksesta on hyötyä alaosastolenne hallituksen jäsenille sekä taloudenhoitajalle. Alaosastonne säännöt löytyvät liitteistä tämän julkaisun lopusta, samoin kaikki lähteet joita olen käyttänyt tätä ohjeistusta tehdessäni.

Lappeenrannassa 15.4. 2015

Elisa Sipilä

Sisältö

1	TALOUSHALLINNON OHJEISTUS SPL- SAIMAA RY:LLE	2
1.1	Johtokunnan tehtävät SPL- Saimaa ry:ssä.....	3
1.2	Johtokunnan toimihenkilöiden tehtävät.....	3
1.3	Kokouskäytännöt tiivistetysti.....	5
1.4	Toimintakertomus	6
1.5	Tilin- tai toiminnantarkastus	7
1.6	Tilinpäätöksen sisältö.....	8
1.6.1	Tuloslaskelma	9
1.6.2	Tase	11

Lähdeluettelo

Liitteet

SPL- Saimaa ry säännöt

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus**1.1 Johtokunnan tehtävät SPL- Saimaa ry:ssä**

SPL- Saimaan johtokunnan tehtäviin kuuluu hoitaa alaosastonsa tehtäviä lain määräämällä tavalla. Alaosaston toisena päätehtävänä on panna toimeen ne asiat, mitä alaosaston jäsenet ovat päättäneet yhdistyksen kokouksessa (Välke & Miettinen 2013, 16). Johtokunnan tulee hoitaa jäsenluettelon ylläpitäminen, johon kuuluu henkilötietolain määräykset. Johtokunta hoitaa alaosaston kokousten koollekutsumiset, edustaa alaosastoa tarvittaessa, hoitaa tarvittavat toimenpiteet yhdistyksen purkautuessa sekä sen tehtäviin kuuluu yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssitilanteessa. Johtokunnan tehtäviin kuuluu myös allekirjoittaa tilinpäätös (Loimu 2005, 33–37.)

Johtokunnan tulee valmistella asiat alaosaston kokouksiin, sekä hoitaa kaikki alaosaston juoksevat asiat. Johtokunta on alaosaston edustaja ulospäin. Johtokunta vastaa alaosaston viestinnästä, se ottaa vastaan yhteydenotot ja vastaa niihin. Johtokunnan tehtävänä on myös reagoida toimintakauden aikana tuleviin muutoksiin. (Välke & Miettinen 2013, 26- 27.) Yhdistyslaki määrää myös, että yhdistyksillä tulee olla joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, riittää pelkkä toiminnantarkastus. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö. (Yhd1 38 a§).

1.2 Johtokunnan toimihenkilöiden tehtävät

Yritysten ja yhdistysten päämääränä ovat täysin eri asiat, mutta hallitustyöskentelyä ohjaa kuitenkin kolme samaa asiaa: avoimuus, rehellisyys ja tilivelvollisuus (Yhdistystoimijat 2015a). Nämä asiat olisi hyvä muistaa kaikessa tekemisessä yhdistystoiminnassa.

Puheenjohtaja

Yhdistyksen puheenjohtajan toimi on luottamustehtävä (Loimu 2005, 14). Lain mukaan puheenjohtajan tulee olla luonnollinen henkilö, yhdistyksen hallituksen jäsen, kotipaikan tulee olla Suomessa, hänen tulee olla vähintään 18- vuoden ikäinen sekä täysivaltainen (Loimu 2005, 15). Puheenjohtaja valitaan alaosaston syyskokouksessa jäsenäänestyksellä. Puheenjohtaja valitaan vuodeksi kerrallaan. (SPL- Saimaa Ry säännöt, Liite 4.) Puheenjohtajan vastuulla on johtaa puhetta johtokunnan kokouksissa, hänellä on myös oikeus kutsua hallitus koolle sekä allekirjoittaa tarvittavia papereita yhdistyksen nimissä (Välke & Miettinen 2013, 46). Puheenjohtajalla ja hallituksella on yhtä suuri vastuu yhdistyksen asioiden hoitamisesta. Yhdistyslain 35§:ssa kerrotaan yleisperiaatteesta kuinka yhdistyksen asioita tulisi hoitaa, ”hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita”. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että puheenjohtajankin tulee hoitaa alaosas-

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

ton asioita huolellisesti. (Loimu 2005, 20–21.) Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu motivoida ja kannustaa muita johtokunnan jäseniä toimimaan yhdessä alaosastonsa toiminnan eteen (Paasolainen 2010, 105). Tämän lisäksi puheenjohtajan tehtäviin kuuluu johtokunnan työskentelyn johtaminen, hän vastaa koko toiminnan sujuvuudesta, valvoo johtokunnan toimintaa ja projekteja ja pohtii mihin tulevaisuudessa olisi hyvä valmistautua. Puheenjohtaja johtaa myös alaosastonsa kehittämistä sekä suunnittelee tulevaa toimintaa. (Välke & Miettinen 2013, 47.)

Varapuheenjohtaja

SPL- Saimaassa valitaan varapuheenjohtaja samoin edellytyksin kuin varsinainen puheenjohtaja. Varapuheenjohtaja valitaan siis myös alaosaston syyskokouksessa jäsenäänestyksellä. Varapuheenjohtajaa koskevat samat kelpoisuusehdot kuin päätoimista puheenjohtajaa. Varapuheenjohtajaa tarvitaan, jos puheenjohtaja on itse estynyt hoitamasta alaosaston puheenjohtajan tehtäviä. Varapuheenjohtajalla ei ole kuitenkaan puheenjohtajan nimenkirjoitusoikeutta, mutta hänen läsnäolonsa vaaditaan esimerkiksi johtokunnan kokouksiin, jotta kokoukset ovat päätäntävaltaisia, jos puheenjohtaja on estynyt tulemaan paikalle. (Loimu 2005, 24.)

Sihteeri

SPL- Saimaassa valitaan sihteeri alaosastolle, joko johtokunnasta tai sen ulkopuolelta. Yhdistyslaki ei määrittele sihteerin tehtäviä vaan ne ovat muotoutuneet yleisen järjestökäytännön mukaan (Loimu 2000, 157). Jokaiseen alaosaston kokoukseen valitaan kokousvirkaileijat. Yleinen käytäntö on, että hallituksen sihteeri toimii näissäkin kokouksissa sihteerinä. (Jyväskylän yliopiston kielikeskus, sihteeri 2014.) Sihteerin vastuulla on kokoustoiminta, joka sisältää muun muassa kokouksen valmistelun, kokouskutsujen lähettämisen, kokous-muistion pitämisen, pöytäkirjan laatimisen ja siihen allekirjoitusten hankkimisen. Sihteerin vastuualueeseen kuuluu myös asiakirjahallinto, johon sisältyy toimintasuunnitelman laatiminen, toimintakertomuksen laatiminen sekä muiden asiakirjojen laatiminen. Kolmantena vastuuna on jäsentöiminta, johon lähinnä kuuluu muun muassa jäsenrekisteristä huolehtiminen. Sihteeri myös avustaa puheenjohtajaa, sekä hänellä on alaosaston nimenkirjoitusoikeus. (Paasolainen 2010, 108–109.)

Taloudenhoitaja/Rahastonhoitaja

SPL- Saimaassa valitaan syyskokouksessa aina taloudenhoitaja. Taloudenhoitajan tulisi olla tarkka, taloushallinnon perusteet omaava henkilö, jolla on aikaa hoitaa yhdistyksen talousasiat huolellisesti ja asianmukaisesti (Loimu 2000, 160). Taloudenhoitajan tehtäviin SPL- Saimaassa kuuluu alaosaston taloudellisen tilanteen seuraaminen ja maksuliikenteen hoitami-

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

nen. Taloudenhoitajan tulee raportoida johtokunnalle yhdistyksen taloudellisesta tilasta säännöllisesti. (Paasolainen 2010, 112.) Taloudenhoitajan tulee seurata rahojen käyttöä ja sitä, pysyykö alaosasto budjetissa menojen ja tulojen osalta. Hän valvoo että kaikista menoista on tehty johtokunnan päätös ja varmistaa että toteutuvat menot vastaavat johtokunnan päätöksiä. (Välke & Miettinen 2013, 55.)

1.3 Kokouskäytännöt tiivistetysti

Alaosaston kokous on pidettävä sääntöjen määräämänä aikana ja siitä on ilmoitettava hyvissä ajoin jäsenille (Yhdl 20§). Johtokunta kutsuu jäsenet koolle alaosaston kokouksiin. (Välke & Miettinen 2013, 145.) Koollekutsuminen tapahtuu viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta ja siitä ilmoitetaan joko Saksanpaimenkoiraliiton julkaisussa, paikallisessa sanomalehdessä tai kiertokirjeellä jäsenille. (SPL- Saimaa säännöt, Liite 4.) Kokouskutsussa tulee olla aina yhdistyksen nimi, maininta siitä mikä kokous on kyseessä, paikka, aika, tärkeät asiat joita kokouksessa, sekä maininta siitä kuka on kokouksen koollekutsuja. (Välke & Miettinen 2013, 145.)

Kokouksista tulee tehdä aina asianmukaiset pöytäkirjat. Pöytäkirjat tarkastetaan aina asianmukaisesti kokouksen päätyttyä (Yhdl 31§). Hallituksen sihteeri laatii yleensä kokousta valmistelevat asiat, kuten esityslistat, sekä tekee pöytäkirjat kokousten jälkeen (Loimu 2005, 54).

Kokouksen avaa tavallisesti alaosaston puheenjohtaja ja jonka jälkeen kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi, joka tarkoittaa sitä että kokouksessa on riittävä määrä jäseniä paikalla sekä puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä kokouskutsu on lähetetty asianmukaisesti ja ajoissa jäsenille. Sen jälkeen kokouksessa valitaan aina kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat sekä ääntenlaskijat. (Riitesuo 2004, 260-287.)

Talouden hoitaminen

Tärkeintä on muistaa alaosaston rahankäytöstä, että jokaisesta menosta on oltava hallituksen päätös (Välke & Miettinen 2013, 94). Maksuliikennettä hoitaa taloudenhoitaja/rahastonhoitaja. Käytännössä se tarkoittaa laskujen maksamista. Saapunut lasku tarkistetaan ensimmäisenä. Laskun aiheuttaneelta henkilöltä tarkistetaan että laskun sisältö pitää paikkaansa. Laskut on hyvä hyväksyttävä maksettavaksi joko puheenjohtajalta tai sellaiselta henkilöltä jolla on oikeus hyväksyä laskun maksaminen. Tämän jälkeen lasku maksetaan ja tositte tallennetaan tai arkistoidaan. (Loimu 2000, 91-92.) Tositteet tulee myös numeroida.

Toimintasuunnitelman tekeminen

Alaosaston johtokunta laatii ehdotuksen toimintasuunnitelmasta ja alaosaston kokouksessa tämä suunnitelma hyväksytetään yhdistyksen jäsenillä, joko syyskokouksessa tai vuosikoko-

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

uksessa. (Loimu 2005, 84–85.) Toimintasuunnitelman luonnos kannattaa toimittaa jäsenille luettavaksi ennen yhdistyksen kokousta, jotta jäsenistö voi tutustua siihen ennakkoon. Näin he voivat paremmin vaikuttaa toimintasuunnitelmaan kun saavat tutustua rauhassa luonnokseen. (Välke & Miettinen 2013, 62.) Hyvä toimintasuunnitelma on sellainen, joka on lyhyt, se sisältää tärkeimmät osa-alueet, sekä siinä tavoitellaan keskeisimpiä tulostavoitteita (Loimu 2000, 85).

1.4 Toimintakertomus

Toimintakertomuksella tarkoitetaan johtokunnan tekemää kertomusta aiemman vuoden toiminnasta (Loimu 2000, 74). Toimintakertomus käsitellään yhdessä jäsenistön kanssa alaosaston kokouksessa. Jäsenet päättävät yhdistyksen kokouksessa annetaanko hallitukselle vastuuvapaus toimintakertomuksen pohjalta (Loimu 2000, 74). Kirjanpitolaki määrittelee, mitä toimintakertomuksen tulee sisältää. Sen tulee kertoa siitä, kuinka toiminta on kehittynyt, mitä tapahtumia alaosasto on järjestänyt edellisellä tilikaudella, arvio siitä kuinka toiminta tulee jatkumaan sekä selvitystä tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. (Loimu 2000, 74.) Toimintakertomus on myös hyvä väylä kertoa niistä tiedoista, jotka eivät selviä tuloslaskelmasta tai taseesta, eikä niiden liitetiedoista (Lydman ym. 2005, 45).

- 1. Yleistä osio**
 - yleinen toiminnan tavoite
 - toimintaympäristön kehittymisen tilanne
 - jäsenmäärä, toiminta ja taloudellinen tilanne
- 2. Toimintasuunnitelman tulokset**
 - tavoitteet ja aikaansaadut tulokset
 - tehdyt toiminnot
 - toimintojen arviointi
- 3. Kehittäminen**
 - mahdolliset sääntömuutokset tai organisaation muutokset
- 4. Päätöksenteko**
 - sääntömääräiset kokoukset
 - tärkeimmät päätökset
 - ylimääräiset kokoontumiset/kokoukset
 - kokouksien osallistujamäärät
- 5. Edustamiset**
 - yhdistyksen edustaminen eri tilaisuuksissa
- 6. Hallitus**
 - hallituksen jäsenet ja varajäsenet
 - hallituksen kokoukset
 - toimikunnat
 - palkattujen toimihenkilöiden määrä ja heidän tehtävät
- 7. Yhteenveto**
 - edellisen toimikauden yleisarvio ja tulevaisuuden näkymät

KUVA 1 Hyvä toimintakertomuksen rakenne (Loimu 2005, 76–77).

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

Toimintakertomuksessa tulee selostaa alaosaston taloudesta ja rahoituksesta (Paasolainen 2010, 65). Siinä on myös hyvä kertoa yhdistyksen saamista avustuksista ja lahjoituksista (Lydman ym. 2005, 40). Toimintakertomus on myös apuväline johtokunnalle, sen avulla voidaan tiedottaa alaosaston asioista jäsenille, sekä sidosryhmille alaosaston toiminnasta (Paasolainen 2010, 66).

Talousarvion tekeminen

Talousarvio tarkoittaa 12 kuukauden mittaista tulojen ja menojen arviota. Siinä näkyy kuinka alaosastolla on aikomus saada tuloja, ja mihin se niitä käyttää. Talousarvio olisi aina järkevää laatia toimintasuunnitelman mukaan. Talousarviossa tulee osoittaa kaikkiin toimintasuunnitelmassa oleviin toimintoihin varat sekä mistä nämä tulot hankitaan. (Välke & Miettinen 2013, 66.) Alaosaston johtokunnalla on päävastuu talousarvion valmistelemisestä (Paasolainen 2010, 70). Jäsenmaksut ovat yksi tärkeä osa alaosaston talousarvion tulon lähteistä. Alaosaston tarkoituksena ei ole tehdä voittoa, joten talousarvion loppusumman tulisi näyttää lähelle nolaa. (Välke & Miettinen 2013,67.)

Kulukorvausten maksaminen

Kulukorvauksia ovat muun muassa kilometrikorvaukset ja päivärahat (Yhdistystoimijat 2015c). Päivärahan tai kilometrikorvausten maksamiseen tulee olla hyvin perustellut syyt. Sellaisia syitä on kaikki alaosaston aatteellista toimintaa edistävä työ, esimerkiksi alaosaston toimintaan liittyvän kurssin vetäminen, johtokunnan kokouksiin osallistuminen, tai alaosaston edustaminen. (Loimu 2005, 96.)

1.5 Tilin- tai toiminnantarkastus

Yhdistyslaissa (§38 a.1) sanotaan seuraavaa: "Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan mitä toiminnantarkastajasta säädetään. "Tilin- tai toiminnantarkastuksen tarkoituksena on alaosastossa varmistua siitä, että johtokunta ja muut alaosaston toimihenkilöt ovat toimineet huolellisesti sääntöjen ja lakien puitteissa vuoden aikana. Tilin- tai toiminnantarkastajat laativat tarkastuksen perusteella alaosastolle kertomuksen, jonka perusteella alaosaston kokouksessa myönnetään tai jätetään myöntämättä vastuuvapaus johtokunnalle ja muille alaosaston toimijoille. (Välke & Miettinen 2013, 124.) Toiminnantarkastus riittää SPL- Saimaalle, koska sen toiminta ei täytä yhtään kolmesta raja-arvosta jotka on tilintarkastuslaissa säädelty kohdassa § 4. Näitä arvoja ovat: taseen loppusumma on 100 000 € tai yli, liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 € ja yhdistyksen palveluksessa on yli 3 henkilöä.

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

Toiminnantarkastusta varten alaosasto valitsee vuosittain toiminnantarkastajat. Ehdoton edellytys toiminnantarkastajalle on, että hän tietää kirjanpidon peruseriaatteet riittävän hyvin. Ilman tätä taitoa toiminnantarkastuksen tekeminen oikein on mahdotonta. (Välke & Miettinen 2013, 126.) Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö, joka ei voi olla vajaavaltainen tai konkurssissa (Yhdistystoimijat 2015b). Toiminnantarkastaja voi olla alaosaston jäsen, mutta ei johtokunnan jäsen tai kukaan muu sellainen, jonka tarkastuksen kohteena olevaa asiaa käsitellään.

1.6 Tilinpäätöksen sisältö

Tilinpäätöksen asiakirjoihin kuuluvat tase, tuloslaskelma, toimintakertomus ja niiden liitteet (Lydman ym. 20015, 36). Kuten kirjanpidossakin, samoin tilinpäätöksessä tulee yhdistysten noudattaa hyvää kirjanpitoa. Tilinpäätöksessä olevat asiakirjat tulee olla selkeitä, sekä niiden on yhdessä muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätös yhdessä toimintakertomuksen kanssa, tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta, sen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Jotta tämä toteutuisi mahdollisimman hyvin, tulee tilinpäätökseen liittää tarvittavat liitteet ja selvitykset. (Lydman ym.2005, 16.) Avaan seuraavana tuloslaskelman ja taseen sisältöä jotta johtokunnan jäsenet ja taloudenhoitaja pystyvät paremmin lukemaan tilinpäätöstä.

1. 6.1 Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta
1. Tuotot
2. Kulut
2.1 Henkilöstökulut
2.2 Poistot
2.3 Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä
Varainhankinta
4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä
Sijoitus- ja rahoitustoiminta
7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
Satunnaiset erät
10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
14.1 Poistoeron muutos
14.2 Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden yli-/alijäämä

Kuva 2 Tuloslaskelman järjestökaavio (Lydman ym. 2005, 60-61)

Varsinainen toiminta

Varsinaiseen toimintaan sisältyvät kaikki yhdistyksen säännöissä mainittujen tarkoituksen toteuttamisesta syntyneet tuotot ja kulut (KHT-yhdistys 2013, 62). Jos tarkoituksen mukainen toiminta jakaantuu eri toimialoihin, tulee tuloslaskelmassa eritellä eri toimialojen tuotot ja kulut. Eri toiminta-alueita voi olla esimerkiksi tutkimustoiminta, eläintensuojelu ja apurahojen jakaminen. (Lydman ym. 2005, 63.) Yhdistyksille on ominaista, että varsinaisen toiminnan kulut ylittävät aina tulot, koska kysymyksessä on voittoa tavoittelematon järjestö (Vierros ym. 2014, 50). Varsinaisen toiminnan tuottoja ovat yhdistystoiminnassa koulutustoiminnan kurssimaksut, varainhankintoja, sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottoja, lahjoituksia, testamentteja sekä muita tuottoja. Lahjoitukset ja testamentit ovat silloin varsinaisen toiminnan tuottoja, kun ne ovat suunnattu joltain varsinaisen toiminnan alaa varten, esimerkiksi eläintensuojelua varten. (Lydman ym. 2005, 64-65.)

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

Varsinaisen toiminnan henkilöstökuluihin voidaan kohdistaa vain suoraan jonkin varsinaisen toiminnanalaan kohdistuvat henkilöstökulut. Henkilöstökuluja ovat esimerkiksi palkat, palkkiot ja kaikki rahapalkkoihin rinnastettavat luontoisetuudet. Poistot merkitään samalla periaatteella kuin aiemminkin mainitut tuotot ja kulut. Ne poistot jotka kuuluvat suoraan varsinaiseen toimintaan, merkitään varsinaisen toiminnan poistoihin. (Lydman ym. 2005, 66.) Varsinaisen toiminnan henkilöstökuluissa ei voida esittää kuitenkaan henkilöstön virkistys- tai koulutuskuluja, vaan nämä erät tulee esittää muissa kuluissa (Vierros ym. 2014, 50).

Muihin varsinaisen toiminnan kuluihin kuuluvat vuokrat maa- ja vesialueista, rakennuksista, huoneistoista, koneista ja kalustosta. Tähän ryhmään kuuluvat myös avustusten antaminen muille alajärjestöille, varsinaisen toiminnan tuottojen aikaansaamiseksi aiheutuneet kulut sekä kaikki muutkin kulut, jotka kohdistuvat suoraan varsinaiseen toimintaan. (Lydman ym. 2005, 72.)

Varainhankinta

Kirjanpitolaissa ei ole määritelty varainhankintaa käsitteenä. On kuitenkin vakiintunut käytäntö, että varainhankinnaksi lasketaan kaikki sellainen toiminta, jolla hankintaan varallisuutta varsinaisen toiminnan hyväksi. Varainhankintaa ovat myyjäiset, arpajaiset ja muut erilaiset tapahtumat joiden avulla yhdistyksille saadaan kerättyä rahavaroja sen varsinaiseen toimintaan. (KHT- yhdistys 2013, 69.) Yhdistyksen tuloslaskelmassa tulee esittää varainhankinnan kustannukset ja tulot eriteltyinä. Varainhankinnan tuottoja ovat esimerkiksi jäsenmaksut, tuotot myyjäisistä, tuotot arpajaisista, tempauksista, keräystuotot sekä lahjoitukset ja testamentit. Samoin varainhankinnan kuluihin merkitään ne kustannukset, jotka ovat aiheutuneet jonkin varainhankinnan järjestelyistä. (Lydman ym. 2005, 74–75.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut tulee esittää tuloslaskelmassa varainhankinnan jälkeen. Tähän ryhmään kuuluvat kaikki sijoitus- ja rahoitustoimintaan liittyvät tuotot ja kulut, joita ovat osinko-, vuokra- ja korkotuotot ja näihin liittyvät kulut. (KHT- Yhdistys 2013, 70.) Korkotuottoja voivat olla esimerkiksi pankkitilien korkotuotot, osinkotuotot, vaihtuvien vastaavien luovutusvoitot sekä kurssivoitot.

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluja voivat olla sijoitettua omaisuutta ja sen hoidosta aiheutuneita kuluja, vieraan pääoman lainaamisesta aiheutuneet korkokulut tai rahoituksen kurssitappiot. (Lydman ym. 2005, 79.)

Satunnaiset erät

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

Satunnaiset kulut ja tuotot tulee esittää tuloslaskelmassa omassa ryhmässään. Satunnaisiksi eriksi voidaan hyväksyä sellaiset tuotot ja kulut, jotka ovat tavanomaisesta poikkeavia tuottoja tai kuluja. Satunnaisen kulun tai tuoton tunnusmerkkejä ovat:

- erä ei ollut ennakoitavissa ja oli yllätyksellinen
- erä on merkityksellinen
- erä ei ole toistuva yhdistyksen toiminnassa
- erää ei voi kohdistaa mihinkään muuhun tuloslaskelman ryhmään

(Lydman ym. 2005, 80.)

Satunnaisiin eriin kuuluvat myös yleisavustukset. Tähän ryhmään kirjataan ne avustustuotot, jotka on yhdistykselle saatu yhdistyksen yleisen toiminnan tukemiseen. (Vierros ym. 2014, 70.) Tilikauden tulos esitetään kaikkien edellä mainittujen erien jälkeen. Tulos voi olla voittoa tai tappiota. Tuloslaskelmassa tilikauden tulos ilmoitetaan nimikkeellä ”Tilikauden voitto(tappio) ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja”. Tämä johtuu siitä että yhdistyksissä tilikauden tuloksesta vähennetään vielä tilinpäätössiirrot sekä mahdolliset omakatteiset varastojen alijäämät lisätään ja tämän jälkeen päästään vasta tilikauden yli- tai alijäämään. (Lydman ym. 2005, 83.)

Tilinpäätössiirrot kuuluvat satunnaisiin eriin. Ne esitetään viimeisenä yhdistyksen tuloslaskelmassa. Näihin kuuluu ensimmäisenä poistoeron muutos. Se tarkoittaa suunnitelman mukaisen poiston ylittäviä tai alittavia poistoja, jotka tehdään verotussyihin vedoten. Näitä ei kuitenkaan yleensä yhdistyksissä tehdä, koska ne perustuvat verotettavaan toimintaan. Toisena tilinpäätössiirtoihin kuuluvat vapaaehtoisten varausten muutokset. Nämäkin erät edellyttävät aina verotukseen liittyvää toimintaa, joten niitä harvoin yhdistyksien tuloslaskelmissa havaitaan. (KHT- Yhdistys 2013, 73.)

1.6.2 Tase

Tase kertoo sen mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne tilinpäätöksen hetkellä. Taseessa näkyy, paljonko yhdistyksellä on omaa ja vierasta pääomaa, sekä miten pääomat ovat sijoitettu. Tase jakautuu kahteen osaan, vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavaa osassa kerrotaan missä varat ovat ja vastattavaa osassa miten varat ovat kertyneet. (Välke & Miettinen 2013, 117.) Kuvassa 4, on kuvattuna yksinkertainen taseen kaava.

LYHENNETTY TASE	
Vastaavaa	
A. Pysyvät vastaavat	
	1. Aineettomat hyödykkeet
	2. Aineelliset hyödykkeet
	3. Sijoitukset
B. Vaihtuvat vastaavat	
	1. Vaihto-omaisuus
	2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
	3. Rahoitusarvopaperit
	4. Rahat ja pankkisaamiset
Vastattavaa	
A. Oma pääoma	
	1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
	2. Ylikurssirahasto
	3. Arvonkorotusrahasto
	4. Käyvän arvon rahasto
	5. Muut rahastot
	6. Ed. tilikausien voitto (tappio)
	7. Tilikauden voitto (tappio)
B. Tilinpäätössiirtojen kertymä	
C. Pakolliset varaukset	
D. Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen	

KUVA 3 Lyhennetty tase (Lydman ym. 2005, 98-99)

Taseen avulla pystytään arvioimaan yhdistyksen maksuvalmiutta ja vakavaraisuutta (Lydman ym. 2005, 94). Tase kuuluu olennaisena osana tilinpäätökseen. Taseesta tulee tehdä tarvittavat tase-erittelyt tilinpäätöksen liitteeksi. (Lydman ym. 2005, 94-95.)

Vastaavaa

Pysyvissä vastaavissa näytetään sellaista omaisuutta joka on yhdistyksen pitkäaikaista omaisuutta, joka ei häviä yhdistykseltä mihinkään. Pysyviin vastaaviin kuuluu kolme osaa. Aineettomiin hyödykkeisiin kuuluu esimerkiksi tekijänoikeudet ja patentit. Aineellisiin hyödykkeisiin kuuluu kaikki yhdistyksen kalusto, laitteistot sekä kiinteistöt ja tontit. Kolmantena ovat sijoitukset joita voivat olla osakkeita jotka tuottavat yhdistykselle tuloa pysyvästi ja useana tilikautena. (Välke & Miettinen 2013, 118-119.)

Vaihtuvat vastaavat ovat sellaista yhdistyksen omaisuutta, jonka on tarkoitus liikkua yhdistykselle ja sieltä pois. Tämä tarkoittaa esimerkiksi rahaa pankkitilillä ja myytäviksi hankittuja tuotteita. Vaihto-omaisuus tarkoittaa sellaista omaisuutta, jota yhdistys myy eteenpäin. Lyhyt- ja pitkäaikaiset saamiset ovat sellaisia saamisia, joista joku on yhdistykselle velkaa. Ra-

LÄHDELUETTELO

Jyväskylän yliopiston kielikeskus, sihteeri 2015. WWW-dokumentti.
https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/kulku/osallist_virk_siht.htm. Luettu 1.4.2015.

Loimu, Kari 2005. Johda yhdistyksesi menestykseen- puheenjohtajan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Loimu, Kari 2000. Yhdistystoiminnan käsikirja. Juva: WSOY.

Lydman, Kari, Alakare, Mikko, Björklund, Arja, Kempainen, Seppo, Laaksonen, Lasse & Leppä, Mikko 2005. Yhdistys ja säätiö- oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Jyväskylä: Gummerus.

Riitesuo, Risto 2004. Yhdistyksen kokousmenettely. Helsinki: Talentum.

Paasolainen, Seppo 2010. Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt, yhteistyösopimuksella tuloksiin. Saarijärvi: ProTaito.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015. WWW-dokumentti.
<http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. Yhdistysrekisteri, Mitä yhdistysrekisteri on?. Päivitetty 4.2.2015. Luettu 12.2.2015.

Tilintarkastuslautakunta 2015. WWW-dokumentti.
<http://tilintarkastuslautakunta.fi/usein-kysytya-tilintarkastuksesta/>. Luettu 23.3.2015.

Vierros, Heidi, Pöyhönen, Katariina & Kallio, Mika 2013. Yhdistykset ja säätiöt- kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Porvoo: Bookwell Oy.

Välke, Olli & Miettinen, Lasse 2013. Yhdistystoimijan opas. Vantaa: Nykypaino Oy.

Yhdl = Yhdistyslaki 26.5.1989/503, Luku 5, 20§ ja 31§, Luku 6, 38a§. WWW-dokumentti. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>. Päivitetty 31.3.2015. Luettu 12.2.2015.

Yhdistystoimijat 2015a. Taloudenhoidon perusteet. WWW-dokumentti.
http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=653. Luettu 12.3.2015.

Yhdistystoimijat 2015b. Tilin- ja toiminnantarkastus. WWW-dokumentti.
http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=708. Luettu 23.3.2015.

Yhdistystoimijat 2015c. Kulukorvaukset. WWW-dokumentti.
http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=701. Luettu 23.3.2015.

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

SPL-Saimaa ry

Säännöt

Hyväksytty SPL ry:n vuosikokouksessa 23.2.2002

- 1 Yhdistyksen nimi on SPL- Saimaa ry, ja sen kotipaikka Lappeenranta. Se on Saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäsen, sitä kutsutaan alaosastoksi. Saksanpaimenkoiraliitto ry:tä kutsutaan näissä säännöissä liitoksi.
- 2 Alaosaston tarkoituksena on edistää Liiton sääntöjen 3§ asettamia tavoitteita, joita ovat
 - edistää rotumääritelmän mukaisen saksanpaimenkoiran jalostusta ja kasvatusta
 - tehdä rodun olemusta tunnetuksi sille ominaisten arvokkaiden ominaisuuksien turvaamiseksi
 - toimia saksanpaimenkoiraharrastajien yhdyssiteenä koko maassa sopusoinnussa muiden kenneljärjestöjen kanssa, järjestämällä koulutustilaisuuksia, palveluskoirakokeita ja -kilpailuja, näyttelyitä sekä rotutietoutta ja kasvatustyötä edistäviä tiedotus- yms. tilaisuuksia.
- 3 Alaosasto liittyy kotipaikkansa kennelpiirin sekä Suomen Kennelliitto – Finska Kennelklubben ry:n jäseneksi ja voi alaosaston kokouksen päätöksellä liittyä muiden kenneljärjestöjen jäseneksi.
- 4 Alaosaston jäseniksi voivat liittyä Saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäseninä olevat luonnolliset henkilöt. Uudet jäsenet hyväksyy alaosaston johtokunta. Jäsen voi kuulua vain yhteen alaosastoon. Alaosaston jäsen ei voi olla henkilö, joka ei ole Saksanpaimenkoiraliitto ry:n jäsenenä oleva luonnollinen henkilö.
- 5 Alaosaston jäsenten on vuosittain maksettava jäsenmaksu, jonka suuruuden päättää alaosaston syyskokous.
- 6 Alaosaston johdosta ja hallinnosta vastaa johtokunta, johon kuuluu vuodeksi valittu puheenjohtaja ja kuusi kolmeksi vuodeksi valittua jäsentä. Puheenjohtajan ja johtokunnan jäsenten on oltava alaosaston jäseniä. Puheenjohtajan ja jäsenet valitsee alaosaston syyskokous. Alaosaston johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Alaosaston johtokunta valitsee keskuudestaan tai ulkopuoleltaan alaosastolle sihteerin ja rahastonhoitajan. Alaosaston johtokunta voi harkintansa mukaan perustaa avukseen tarvittavia toimikuntia. Johtokunnan jäsenistä on vuosittain erovuorossa kaksi johtokunnan jäsentä, ensimmäisenä ja toisena vuonna arvan perusteella ja sen jälkeen kukin vuorollaan.
- 7 Alaosaston nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. Kaksi yhdessä.
- 8 Johtokunta on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään neljä jäsentä.
- 9 Alaosaston tilikausi on kalenterivuosi. Alaosaston varsinaiset kokoukset pidetään vuosittain, kevätkokous helmikuun ja syyskokous lokakuun aikana. Alaosaston kokouksissa kullakin jäsenellä on yksi ääni. Alaosaston kokouksissa ei voi äänestää valtakirjalla.

Alaosaston kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkistajaa ja äänten-

SPL- Saimaa Ry:lle ohjeistus

laskijat

- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- esitetään kokouksen työjärjestys hyväksyttäväksi
- esitetään johtokunnan laatima vuosikertomus, varainhoitokertomus ja tilintarkastajien lausunto edelliseltä tilikaudelta(nykyään toiminnantarkastus riittää)
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille
- käsitellään muut esityslistalla olevat asiat

Alaosaston syyskokouksessa käsiteltävät asiat:

- kolme ensimmäistä kohtaa samoin kuin kevätkokouksessa
 - valitaan johtokunnan puheenjohtaja, jota kutsutaan myös alaosaston puheenjohtajaksi
 - valitaan johtokunnan jäsenet erovuoroisten tilalle
 - päätetään alaosaston jäsenmaksusta
 - esitetään hyväksyttäväksi toimintasuunnitelma ja talousarvio tulevalle toimintavuodelle
 - valitaan kaksi tilintarkastajaa ja heidän varamiehensä
 - valitaan seuraavaksi vuodeksi Liiton edustajainkokouksiin alaosaston edustajat, joiden määrä määräytyy alaosaston edellisen vuodenvaihteen jäsenluvun perusteella seuraavasti:
- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1-100 jäsentä | kaksi edustajaa |
| 101-200 jäsentä | kolme edustajaa |
| 201 tai enemmän | neljä edustajaa |
- sekä yksi varaedustaja: edustajien on oltava alaosaston jäseniä
- käsitellään muut esityslistassa olevat asiat

Jäsenen joka haluaa asian alaosaston varsinaisen kokouksen käsiteltäväksi, on esitettävä se kirjallisesti johtokunnalle kevätkokouksen esityslistalle 31.12. ja kevätkokouksen 31.8 mennessä.

- 10 Kutsu alaosaston kokouksiin julkaistaan viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta joko Liiton julkaisussa tai paikallisessa sanomalehdessä tai kiertokirjeellä kullekin jäsenelle.
- 11 Jäsenen joka on erotettu Saksanpaimenkoiraliitto ry:stä, on erotettava myös alaosaston jäsenyydestä tai hallitus erottaa jäsenen. Mikäli alaosaston hallitus katsoo aiheelliseksi jonkun alaosaston jäsenen erottamisen Yhdistyslain 14 §:n perusteella, on siitä tehtävä perusteltu selonteko Saksanpaimenkoiraliitto ry:n hallitukselle.
- 12 Alaosaston tulee toimittaa Liiton johtokunnalle sen kulloinkin pyytämät tiedot toiminnastaan.
- 13 Ylimääräinen kokous pidetään, kun alaosaston kokous niin päättää, alaosaston johtokunta katsoo siihen olevan aihetta tai kun 1/10 äänioikeutetuista jäsenistä sitä johtokunnalta kirjallisesti pyytää erityisesti ilmoitettua asiaa varten.
- 14 Alaosaston säännöille, ennen niiden merkitsemistä Yhdistysrekisteriin, ja alaosaston sääntömuutoksille, ennen niiden merkitsemistä Yhdistysrekisteriin, on oltava Saksanpaimenkoiraliitto ry:n hallituksen suostumus.
- 15 Alaosasto voi harjoittaa ravitsemisliiketoimintaa järjestämässään tilaisuuksissa.
- 16 Alaosaston purkautuessa sen omaisuus ja varat siirtyvät Saksanpaimenkoiraliitto ry:lle.
- 17 Muutoin noudatetaan Yhdistyslain määräyksiä.