

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Sosiaalialan koulutusohjelma

Piia Jounila

**TALOUSOPAS VAPAAEHTOISILLE JÄRJESTÖTOIMIJOILLE**  
Kolmannen sektorin rahastonhoitajan työn kehittäminen

Opinnäytetyöraportti  
Toukokuu 2014



**OPINNÄYTETYÖ**  
**Toukokuu 2014**  
**Sosiaalialan koulutusohjelma**

Tikkarinne 9  
80200 JOENSUU  
p. (013) 260 6600

Tekijä  
Piia Jounila

Nimeke  
TALOUSOPAS VAPAAEHTOISILLE JÄRJESTÖTOIMIJOILLE  
Kolmannen sektorin rahastonhoitajan työn kehittäminen

Toimeksiantaja  
Suomen Punainen Risti  
Savo-Karjalan piiri

Tiivistelmä

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli lisätä sosiaali- ja terveysalan vapaaehtoistoimijoiden osaamista ja ymmärrystä taloudenhoidon merkityksestä toiminnan organisoitumiseen. Lisäksi opinnäytetyön avulla haluttiin tehdä näkyväksi sosiaali- ja terveysjärjestöjen merkitystä hyvinvointiyhteiskunnassa.

Opinnäytetyön prosessia ohjasi toiminnallisen tutkimuksen prosessimalli. Työn tuotoksena valmistui Suomen Punaisen Ristin vapaaehtoisten käyttöön talousopas. Oppaan tavoitteena oli selkiyttää Suomen Punaisen Ristin osastoissa tapahtuvaa taloudenhoitoa. Opas sisältää tietoa perustaloudenhoidosta sekä vinkkejä, kuinka tehdä toiminnasta näkyvämpää, esimerkiksi rahoittajille. Oppaan suunnitteluun ja arviointiin osallistui Suomen Punaisen Ristin Savo-Karjalan piirin vapaaehtoisia. Vapaaehtoisilta kerättiin tietoa avoimella haastattelulla sekä teettämällä heillä ryhmätöitä Learning café -menetelmällä.

Valmiin oppaan arvioivat sen tulevat käyttäjät eli Suomen Punaisen Ristin rahastonhoitajat. Vapaaehtoisten palautteen mukaan opas oli selkä ja helppokäyttöinen, josta hyötyvät sekä uudet että jo pidempään vapaaehtoisina toimineet rahastonhoitajat. Tulevaisuudessa olisi mielenkiintoista tietää, miten vapaaehtoiset ovat käyttäneet opasta ja onko siitä ollut heillä apua vapaaehtoistehtävässä.

Kieli  
suomi

Sivuja 58  
Liitteet 4  
Liitesivumäärä 46

Asiasanat  
Yhteisötalous, sosiaali- ja terveysjärjestöt, vapaaehtoistoiminta



**THESIS**  
**May 2014**  
**Degree Programme in Social Services**

Tikkarinne 9  
80200 JOENSUU  
FINLAND  
Tel. +358 13 260 6600

Author  
Piia Jounila

Title  
An Economy Guide for a Voluntary Organization  
Third Sector Treasurer's Job Development

Commissioned by  
the Finnish Red Cross, Savo-Karjala district

Abstract

The aim of this functional thesis was to develop voluntary work in the Savo-Karjala district of the Finnish Red Cross. The study was practice-based by nature. The output of this thesis was a guidebook called "Treasurer's Manual". The guidebook contains a precept about how to manage with financial matters in a voluntary organization.

Voluntary organizations are part of the social economy. Organizations help people with various problems, but they also provide work and rule over a large property. It is important that volunteers realize how to use those assets right. The guidebook includes also some tips about how to make the activity visible to the financier. The data for this thesis was collected by interviewing volunteers of the organization and also by group work.

The guidebook and its contents were evaluated by volunteers and an employee of the Finnish Red Cross. This data supports the thought that the guidebook is clear and easy to use, though the guidebook does not replace courses by the Finnish Red Cross. In the future, it would be interesting to know what volunteers think about the "Treasurer's Manual" and whether the manual has helped them.

Language  
Finnish

Pages 58  
Appendices 4  
Pages of Appendices 46

Keywords  
social economy, social and health care organization, voluntary work

## Sisältö

Tiivistelmä

Abstract

1 Johdanto .....	5
2 Toimeksiantaja: Suomen Punainen Risti .....	6
3 Järjestöt sosiaalialalla .....	8
3.1 Järjestöjen rooli hyvinvointipalveluiden tuottajana .....	9
3.2 Vapaaehtoiset järjestöissä .....	10
3.3 Vapaaehtoistoiminnan tukeminen .....	12
4 Järjestöjen talous .....	13
4.1 Toiminnan vaikuttavuus .....	15
4.2 Järjestöjen kilpailukyky markkinoilla .....	16
5 Yhteisötalous / sosiaalitalous .....	17
5.1 Yhteisötalous .....	17
5.2 Kolmas sektori yhteisötalouden toimijana .....	19
6 Hyvinvointivaltio talouden pelikenttänä .....	20
6.1 Ekonomistinen, talouspolitiikkaan nojautuva ajattelumalli .....	21
6.2 Hyvinvointipoliittinen, sosiaalipolitiikkaan nojautuva ajattelumalli .....	22
6.3 Kilpaileva hyvinvointivaltio .....	22
7 Opinnäytetyön kokonaisprosessi .....	24
7.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja kohderyhmä .....	25
7.2 Opinnäytetyön prosessivaiheet .....	26
8 Valmis opas .....	42
8.1 Oppaan sisällöt - mitä ja miksi .....	43
8.2 Oppaan ulkoasu .....	50
9 Pohdinta .....	51
9.1 Opinnäytetyöprosessin ja tuotoksen arviointi .....	51
9.2 Eettisyys & luotettavuus .....	53
9.3 Jatkotutkimus- ja kehittämisideat .....	54
9.4 Tekijän ammatillinen kasvu prosessin aikana .....	55
Lähteet .....	57

## Liitteet

- Liite 1 Sähköpostihaastattelun kysymykset
- Liite 2 Vapaaehtoisten teemoitellut vastaukset
- Liite 3 Sähköpostitse lähetetyn arviointilomakkeen kysymykset
- Liite 4 Rahastonhoitajan opas

## 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö käsittelee vapaaehtoistoiminnan ammatillista tukemista, ohjaamista ja kehittämistä. Opinnäytetyön tavoitteena on lisätä sosiaali- ja terveysalan vapaaehtoistoimijoiden osaamista ja ymmärrystä taloudenhoidon merkityksestä toiminnan organisoitumiseen. Opinnäytetyön avulla halutaan vastata kysymykseen, miksi taloudenhoito liittyy vahvasti sosiaali- ja terveysjärjestöjen toimintaan.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Suomen Punainen Risti Savo-Karjalan piiri ja kohderyhmä järjestön vapaaehtoiset rahastonhoitajat. Opinnäytetyön konkreettisenä tuotoksena valmistuu opas rahastonhoitajien käyttöön. Oppaan tavoitteena on selkiyttää Suomen Punaisen Ristin osastoissa tapahtuvaa taloudenhoitoa.

Sosiaalialan yhdistäminen talouden kanssa on ajankohtainen teema. Suomen sosiaali- ja terveys ry on nostanut talousnäkökulman esiin yhdistyksen strategiassa vuosille 2014 - 2021. Strategian yhtenä keskeisenä painopisteenä on hyvinvointitalouden kehittäminen. Yhdistys näkee hyvinvointivaltion keskeisenä työvälineenä vakaan ja kestäväen kehityksen rajoissa kasvava talouden. (Suomen sosiaali- ja terveys ry 2014, 3.)

Sosionomin on ymmärrettävä vähintään taloudenhoidon perusteet, työllistyipä hän minne tahansa. Talouden tunnuslukujen ymmärtämisen merkitys korostuu sosionomin työllistyessä hankkeeseen, jossa hän vastaa hankerahojen käyttämisestä ja raportoinnista rahoittajalle. Talous on kuitenkin lopulta vain numeroita. Sosionomin on osattava tulkita yhteiskuntaa ja sen muutosten vaikutuksia juuri siinä toiminnassa ja sille asiakasryhmälle, jonka kanssa hän työskentelee. Nyky-yhteiskunta on siirtymässä vahvemmin markkinatalouden ja kilpailun sektorille, mikä varmasti vaikuttaa myös sosionomien työhön.

Tässä opinnäytetyössä yhdistyvät sen tekijän aiempi koulutus liiketalouspuolelta sekä nykyiset sosionomiopinnot. Työn avulla on pyritty rakentamaan silta kah-

den tieteenalan välille. Vielä konkreettisemmin siltaa on rakennettu talous- ja sosiaali-/terveysammattilaisten välille. Opinnäytetyössä on kehitetty toimeksiantajan vapaaehtoistoimintaa rahastonhoitajien näkökulmasta. Opinnäytetyössä on tehty yhdistysten roolia näkyväksi nyky-yhteiskunnassa, jonka pahimpana uhkakuvana on hyvinvoinnin jääminen taloudellisten arvojen taustalle.

Opinnäytetyön teoriaosuus muodostuu neljästä eri lähestymiskulmasta aiheeseen: yhdistykset sosiaalialalla, yhdistysten talous, yhteisötalous ja hyvinvointivaltio. Jokaisella lähestymiskulmalla on oma merkityksensä opinnäytetyön kokonaisuudessa. Kaksi ensimmäistä lukua antavat perustietoa yhdistyksistä ja niiden toiminnasta. Yhdistysten talous on nostettu käsitteenä yhdeksi kokonaisuudeksi, vaikka se olisi voinut olla osa yhdistysten toimintaa. Valinta on tietoinen, sillä opinnäytetyön luonteen huomioon ottaen yhdistysten talous on työssä keskeisessä roolissa. Yhteisötalous ja hyvinvointiyhteiskunta luvuissa yhdistysten toiminta on nostettu osaksi suurempaa kokonaisuutta. Luvuissa käsitellään yhdistysten roolia muuttuvassa yhteiskunnassa. Opinnäytetyön kokonaisprosessissa on kuvailtu rahastonhoitajille tarkoitetun oppaan työstämistä vaiheita. Prosessia ohjaavana menetelmänä käytetään toimintatutkimuksen prosessimallia, joka sisältää osin projektityön vaiheita. Tiedontuotannon menetelmänä käytettiin haastattelua ja osallistavana menetelmänä Learning café -menetelmää.

## **2 Toimeksiantaja: Suomen Punainen Risti**

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Suomen Punainen Risti (SPR), Savo-Karjalan piiri. Suomen Punainen Risti – Finlands Röda Kors on julkisoikeudellinen järjestö. (Suomen Punainen Risti 2008a, 2.) Järjestön toiminta perustuu Punaisen Ristin kansainväliseen tehtävään sekä asetukseen Suomen Punaisesta Rististä. (Suomen Punainen Risti 2008b, 2.) Savo-Karjalan piirin alueella jäseniä on noin 7000 henkilöä, joista aktiivivapaaehtoisia on noin 3000. Osastoja piirin alueella on 51. (Niemi 2014.)

Suomen Punainen Risti toimii viranomaisten apuna ja näin täydentää Suomen sosiaali- ja terveydenhuoltoa sekä katastrofivalmiutta (Suomen Punainen Risti

2008b, 2). Viranomaisten auttamisen lisäksi Punainen Risti toimii ”Tarpeesta toimintaan” -periaatteella muiden kolmannen sektorin toimijoiden tapaan. Vapaaehtoisverkosto kattaa koko Suomen ja ovat näin paikalla, kun jotain sattuu. Toiminta on joustavaa ja laaja osaamisverkosto takaa apua monenlaiseen tarpeeseen. (Suomen Punainen Risti 2008b, 2.)

Punaisen Ristin perustan muodostavat jäsenet, joita Suomessa on tällä hetkellä noin 90 000, aktiivisia vapaaehtoistoimijoita näistä on noin puolet. (Suomen Punainen Risti 2008a, 2.) Jokainen järjestön jäsen kuuluu johonkin Suomen Punaisen Ristin osastoon, joita tällä hetkellä on noin 500 ympäri Suomea. Osastojen toimintaa hoitavat pääsääntöisesti vapaaehtoistoimijat. Jokainen osasto kuuluu johonkin piiriin, joita Suomessa on yhteensä 12. Piirien tehtävä on koordinoita alueellista toimintaa ja tukea vapaaehtoisia osastoissa. Jokainen piiri kuuluu keskustoimistoon, josta käsin koordinoidaan ja tuetaan piirien (ja osastojen & vapaaehtoisten) toimintaa. (Suomen Punainen Risti 2008a, 2.)

Suomen Punaisen Ristin päättäjät kaikissa järjestöyksiköissä ovat Punaisen Ristin jäseniä. Jäsenet osallistuvat toiminnan suunnitteluun erilaisten luottamuselinten kautta. Korkeimpana päätöksentekuelimenä toimii yleiskokous, joka järjestetään joka kolmas vuosi. Työntekijöiden rooli on tukea ja kehittää toimintaa luottamuselinten päätösten mukaisesti. (Suomen Punainen Risti 2008a, 2.)

**Osastoverkosto** Suomen Punaisella Ristillä kattaa koko Suomen. Osastot toimivat Punaisen Ristin edustajina omalla paikkakunnallaan ja niiden tärkein tehtävä on ylläpitää aatteellista ja järjestöllistä toimintavalmiutta alueella. (Suomen Punainen Risti 2008a, 3.)

Kaikilla osaston jäsenillä on oikeus osallistua osastossa päätöksentekoon. Osaston isompien linjausten tekeminen tapahtuu osaston varsinaisissa kokouksissa: kevät- ja syyskokouksessa. Kokouksissa on jokaisella henkilöjäsenellä puhe- ja äänioikeus. (Suomen Punainen Risti 2008a, 3.) Toiminnan toteuttamiseksi ja organisoimiseksi osasto tarvitsee toimintaryhmiä, jotka jakaantuvat toimintamuodon mukaan. Tällaisia ryhmiä voivat olla esimerkiksi ensiapuryhmä,

ystävätoiminnan ryhmä tai vaikkapa terveystoiminnan ryhmä. (Suomen Punainen Risti 2008a, 3.)

Osaston toimintaa johtaa osaston hallitus. Hallitus muodostuu osaston puheenjohtajasta, varapuheenjohtajasta sekä 4–10 muusta jäsenestä. Osaston kokous valitsee hallituksen jäsenet kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. (Suomen Punainen Risti 2008a, 3.) Hallituksen lisäksi osaston luottamushenkilönä toimii rahastonhoitaja, joka voi olla hallituksen ulkopuolinen henkilö tai sen jäsen. (Karhu 2014). Rahastonhoitajan tehtävä on hoitaa osaston taloutta. Suomen Punaisen Ristin Taloussäännössä, pykälässä 16 ”Rahastonhoitaja” sanotaan näin: ”Kunkin järjestöyksikön hallituksen tulee nimetä henkilö, jonka vastuulla on yksikön rahavarojen hoito (rahastonhoitaja)”. (Suomen Punainen Risti 2006. 16. §.)

### **3 Järjestöt sosiaalialalla**

Järjestötoiminta on kansalaisyhteiskunnan perusta. Jo 1800-luvulla järjestöt olivat mukana kehittämässä talouden, kulttuurin ja ihmisten keskinäistä toisistaan välittämistä. (Laurinkari 2007a, 46.)

Järjestöt täydentävät julkisen sektorin palveluja. Näin ne omalta osaltaan lisäävät hyvinvointia yhteiskunnassa (Virtanen & Näsi 2003, 170). Sosiaali- ja terveysjärjestöt tekevät näkyväksi sosiaalisia epäkohtia ja haluavat löytää niihin ratkaisuja. Järjestöt tuovat esiin niiden ihmisten ääneen, jotka eivät itse pysty sitä tekemään. Järjestöt toimivat usein alueilla, joilla muilla ei ole halua tai osaamista. Kolmannen sektorin toimijat toimivat edustamansa ryhmän palvelujen kehittäjänä ja samalla koko yhteiskunnan kehittäjänä. Vahvuusalueekseen järjestöt ovat nimenneet oman alansa asiantuntijuuden. Tärkeimpinä toimintamuotoina järjestöt puolestaan pitävät vapaaehtois- ja vertaistoimintaa sekä tiedon jakamista (Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto ry, 2005, 7, 14, 31). Särkelän mukaan sosiaali- ja terveysjärjestöjen rooli on myös mahdollistaa mahdollisimman monelle kansalaiselle osallistumisen ja vaikuttamisen väylä (Särkelä 2011, 305).



Sosiaali- ja terveysjärjestöjen toiminta elää jatkuvassa muutoksessa, koska toiminta perustuu kansalaistoimintaan (Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto ry, 2005, 7). Möttönen ja Niemelä (2005, 59 – 60) ovat kuitenkin koonneet järjestöjen tehtävät seuraavasti:

- edunvalvontajärjestö, yhteiskunnallisen ja aatteellisen vaikuttamisen järjestö, hiljaisten ääni, ”ilkeiden” ongelmien kimppuun kävijä,
- vapaaehtoistoimintaa ylläpitävä järjestö, yhteisöllisyyttä ja verkostoja vahvistava järjestö, arvojen kantaja, demokratian ja sosiaalisen pääoman vahvistaja,
- asiantuntijajärjestö, tiedontuottajajärjestö, tutkimus- ja kehittämistoimintaan panostava järjestö sekä
- palveluntuottajajärjestö, yhteisötalouden kehittäjä.

(Möttönen & Niemelä 2005, 59–60.)

### **3.1 Järjestöjen rooli hyvinvointipalveluiden tuottajana**

Monet sosiaali- ja terveysalan järjestöt tarjoavat matalan kynnyksen palveluita. Niillä palveluilla tavoitetaan ihmisiä, jotka eivät hakeudu julkisen palveluverkoston asiakkaiksi. Matalan kynnyksen toiminnalla puututaan ihmisen ongelmiin ennen kuin niihin tarvitaan moniammatillista, julkisen sektorin palvelua. Sosiaali- ja terveysjärjestöjen toiminnan lähtökohta on lähimmäisen apu ja avun tarjoaminen myös syrjäytyneille ja vaikeuksissa oleville ihmisille. (Särkelä 2011, 303-304.)

1990-luvun laman jälkeisessä Suomessa kolmannen sektorin merkitys alkoi kasvaa ja järjestöjen rooli sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottajina lisääntyä. Vuonna 2005 järjestöjen osuuden sosiaali- ja terveyspalveluissa laskettiin olevan peräti viidennes. (Pättiniemi 2007, 116.) 2000 -luvulla sosiaali- ja terveyspalvelut ovat eläneet muutuskautta, kun yksityisen sektorin tuottamat palvelut ovat lisääntyneet. Järjestöt tuottavat kuitenkin edelleen noin 20 % sosiaalipalveluista ja joillain erityisaloilla järjestöjen rooli palveluiden järjestäjänä voi olla suurempi kuin kuntien ja yritysten tuottamat palvelut. Jos järjestöjen rooli palvelui-

den tuottajana yhä pienenee, on mahdollista, että toimintaan jää aukkoja, joita kukaan ei pysty tai halua korvata. (Suomen sosiaali- ja terveys ry 2013, 21.)

Kuntien ja järjestöjen välinen yhteistyö on käynyt läpi erilaisia vaiheita. Kun Suomen hyvinvointivaltion mallia rakennettiin, julkisen sektorin ja järjestöjen asema toisiinsa nähden oli hierarkkinen järjestöjen ollessa (ainakin kuntien mielestä) julkisen sektorin käskyläisiä. Aiemmin järjestöjen hoitamia tehtäviä siirrettiin julkisen sektorin hoidettavaksi. Pikkuhiljaa hierarkkisesta toimintamallista siirryttiin New Public Management -ajatteluun, jossa järjestöt miellettiin osaksi markkinoita. Tällöin järjestöt ovat ikään kuin kilpailijoita yksityiseen sektoriin nähden. Nykyisin pitäisi pyrkiä entistä enemmän yhteistyöverkostomalliin, jossa järjestöjen rooli on tuoda oma osaamisensa yhteiskunnan käyttöön ilman, että ne heikentävät kunnan hyvinvointipoliittista vastuuta tai vääristävät kilpailua. (Möttönen & Niemelä 2005, 101–102.) Suomen sosiaali- ja terveys ry (SOSTE) julkaisi alkuvuodesta strategian vuosille 2014–2021. Strategiassa tavoitetilana on hyvinvointitalous, jonka määritelmä on ”kestävä hyvinvoinnin ja talouden välinen tasapaino”. (Suomen sosiaali- ja terveys ry 2014, 3.)

Verkostomaisessa yhteistyössä järjestöjen ja kuntien välisessä suhteessa on kaksi puolta; siitä on hyötyä molemmille osapuolille, mutta myös molemmat osapuolet hyödyntävät toisiaan. Järjestöt pelkäävät, että yhteistyö julkisen sektorin kanssa voi johtaa siihen, etteivät järjestöt enää pysty olemaan yhtä itsenäisiä kuin aiemmin, eivätkä näin ollen pysty toteuttamaan alkuperäistä tarkoitustaan. Kunnat puolestaan pelkäävät, että järjestöjen roolin lisääntyessä kukaan ei enää ota lopullista vastuuta kuntalaisten hyvinvoinnista. Yksityinen sektori on lisäksi huolissaan siitä, että järjestöjen lisääntyvä rooli palveluntuotannossa vääristää kilpailua ja estää vapaiden markkinoiden toteutumista. (Möttönen & Niemelä 2005, 5 & 104–105.)

### **3.2 Vapaaehtoiset järjestöissä**

Suomalaiset ovat sitä mieltä, että järjestötoiminta antaa toiminnalle luotettavuutta, varmuutta ja järkevyyttä. Suomalaiset kokevat, että kun ihminen toimii jos-

sain järjestössä sen päämäärien saavuttamiseksi, hän toimii yhteiseksi hyväksi, eikä ajattele vain itseään. (Harju 2005, 67–70.)

Euroopan Unioni (EU) on todennut, että vapaaehtoistoimintaa on hankala määritellä kaikenkattavasti, koska termillä on eroja eri jäsenmaiden välillä. Vapaaehtoistoiminnaksi voidaan kuitenkin kutsua toimintaa, johon osallistutaan omasta vapaasta tahdosta oma-aloitteisesti ja josta ei makseta palkkaa. Vapaaehtoisille voidaan kuitenkin korvata toiminnasta aiheutuneet kulut. Toiminnan tavoitteena on hyödyttää yhteiskuntaa. (EU:n talous- ja sosiaalikomitean lausunto 2006/C, 325/13.) Euroopan yhteisöjen komissio on nostanut esiin vapaaehtoisten saamat hyödyt vapaaehtoistoiminnasta, joka välillisesti hyödyttää myös yhteiskuntaa. Tällaisia asioita on esimerkiksi vapaaehtoistoiminnan kautta tuleva oppiminen ja henkilökohtainen kehitys sekä tunne siitä, että on osa yhteiskuntaa. (Euroopan yhteisöjen komission päätös 2009/0072.)

Särkelä (2011) on käynyt artikkelissaan läpi erilaisia tutkimuksia, joita on tehty suomalaisten osallistumisesta sosiaali- ja terveysjärjestöjen toimintaan. Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto oli kerännyt vuonna 2008 valtakunnallisen kansalaiskyselyn aineiston. Tulosten mukaan vajaa kymmenesosa vastaajista osallistui viimeisen vuoden kuluessa vertaistoimintaan ja lähes yhtä moni muuhun vapaaehtoistoimintaan. Järjestöjen jäsenenä oli reilu kymmenesosa suomalaisista ja kaksi prosenttia toimi niissä luottamushenkilöinä. Joka neljäs täysi-ikäisistä suomalaista eli lähes miljoona osallistui ainakin yhdellä edellä mainituista tavoista sosiaali- ja terveysjärjestöjen toimintaan viimeisen vuoden aikana. Tämän lisäksi yli kolmasosa suomalaisista tuki rahallisesti järjestöjen toimintaa. Naiset osallistuivat toimintaan miehiä yleisemmin, luottamushenkilönä toimimista lukuun ottamatta. Järjestöjen vapaaehtoistoimintaan osallistuneet käyttivät siihen aikaa keskimäärin lähes kymmenen tuntia kuukaudessa. (Särkelä 2011, 289–290.)

Raha-automaattiyhdistyksen teettämän selvityksen mukaan järjestöt arvostavat vapaaehtoisten tuomaa panosta järjestön toimintaan. Järjestöille tehdyssä kyselyssä oli noussut esiin kolme keskeistä erityisosaamista, mitä vapaaehtoiset järjestöihin tuovat:

- oman ammattialan osaamisen: esimerkiksi atk, toimistotyö, liikunta
- muuta tietotaitoa: esimerkiksi tietotekniikka, sosiaali- ja terveysala, yritystoiminta
- kokemusta arjessa: esimerkiksi omasta alasta ja elämäkokemuksesta

(Pessi & Oravasaari 2010, 119–120.)

Erityisesti järjestöt arvostivat nimenomaan vapaaehtoisten tuomaa kokemustietoa ja vertaisuutta. Ilman vapaaehtoisia järjestöt jäisivät näitä taitoja köyhemmiksi, koska kokemustietoa ei opita oppilaitoksissa. ”Tavallisen ihmisen ääni” on tärkeä voimavara toiminnalle. (Pessi & Oravasaari 2010, 119–120.)

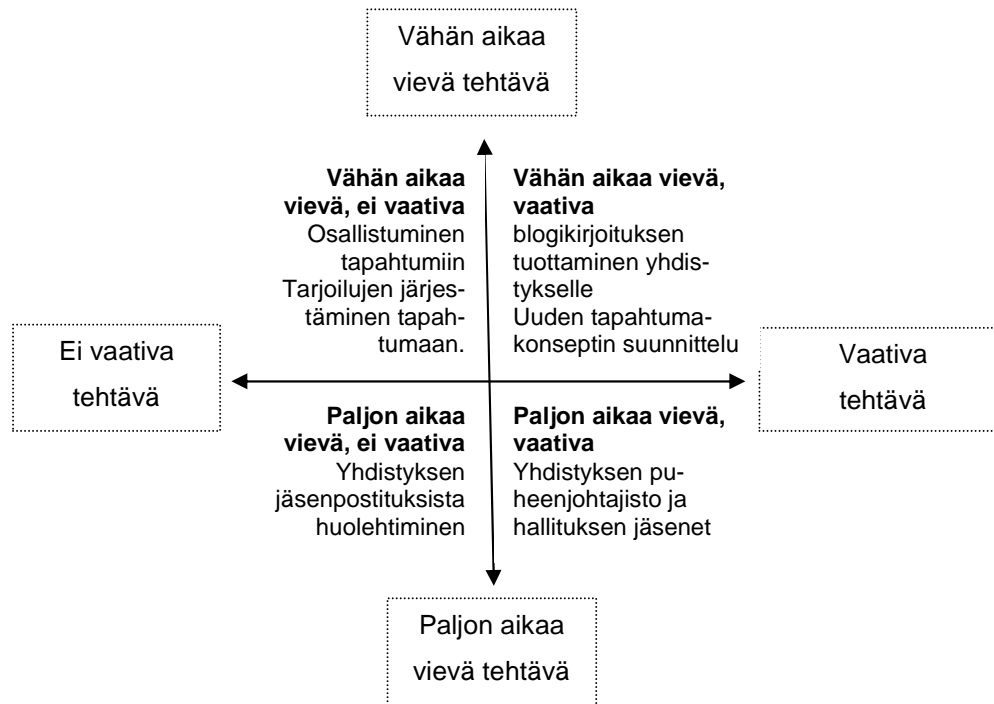
### 3.3 Vapaaehtoistoiminnan tukeminen

Vapaaehtoisten toimintaa tuetaan jo sillä, että tehtävät järjestössä jaetaan useammalle vapaaehtoiselle. Näin kaikki työ ei jää yhden tai muutaman henkilön vastuulle. Vapaaehtoistehtävän pitää olla selkeästi suunniteltu, hyvin ohjeistettu, aikataulutettu ja ohjattu. Ihmisten on helpompi ryhtyä toimimaan, kun he tietävät mitä ovat tekemässä ja kuinka paljon siihen kuluu aikaa. Lisäksi tehtävien selkiyttäminen tehostaa järjestön toimintaa. (Karreinen, Halonen & Tennilä 2010, 9–10.)

Yksi keino vapaaehtoisten tukemisessa on tehdä heidän kanssaan vapaaehtoisuus sopimus. Sopimus voi yksinkertaisimmillaan olla lista, josta näkyy vapaaehtoiselle kuuluvat tehtävät ja vastualueet. Sopimuksessa on hyvä näkyä, mitä taitoja vapaaehtoinen tarvitsee suoriutuakseen tehtävästä ja millaista koulutusta / ohjausta tehtävään saa. Osaston sisällä sopimusten sisältöä kannattaa käydä läpi vapaaehtoistoimijoiden kesken, että kaikki tietäisivät, kuka hoitaa mitäkin asiaa. (Karreinen ym. 2010, 16–17, 71.)

Karreinen ym. (2010, 56–57) nimeävät kouluttamisen yhdeksi tuen muodoksi. Se sitoo toimijoita mukaan toimintaan sekä lisää järjestötoimijoiden tietotaitoa. Koulutus myös piristää ja luo yhteisöllisyyttä, kun samasta aiheesta kiinnostuneet kootaan samaan paikkaan viettämään aikaa yhdessä ja oppimaan uutta.

Vapaaehtoistoiminnan muotoja on kestoaltaan ja vaativuudeltaan erilaisia. Karreinen ym. (2010,12) ovat mallintaneet, miten vapaaehtoistehtävää voi ryhmitellä järjestöissä (kuvio 1). Ryhmittelyn avulla jokainen vapaaehtoinen löytää helpommin itselleen mieleisen tavan toimia.

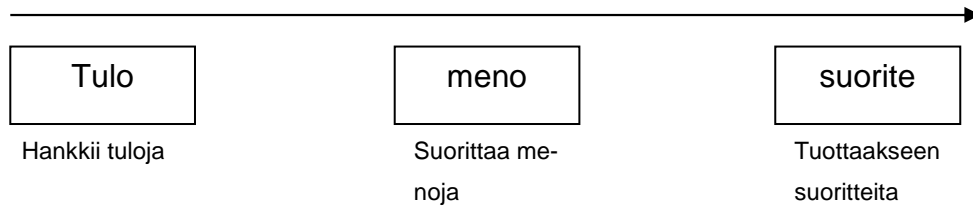


Kuvio 1. Vapaaehtoistoiminnan tarjotin (Karreinen ym. 2010, 12).

## 4 Järjestöjen talous

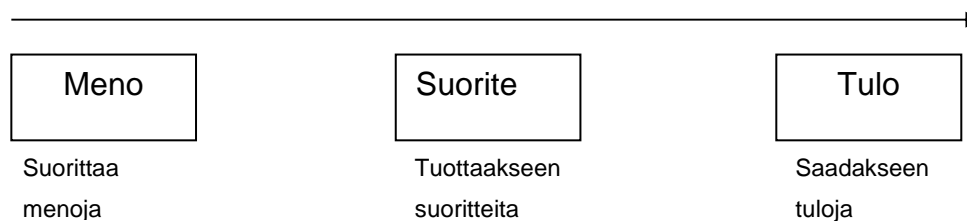
Järjestöjen toiminnan tavoite ei ole mahdollisimman suuret tulot, mutta toiminnan tulee silti olla taloudellista ja tehokasta. Järjestöjen taloushallinnolta vaaditaan nykyisin samaa tehokkuutta ja avoimuutta kuin yrityksiltäkin. (Perälä & Perälä 2003, 24, 31.)

Perälä & Perälä (2003, 24–25.) ovat kuvanneet järjestöjen rahaliikennettä ja verranneet sitä yritysten rahaliikenteeseen. Järjestöjen päätavoite ei ole tehdä toiminnallaan tuottoa. Järjestöillä on kuitenkin aina toiminnasta syntyviä menoja, joiden maksamiseksi järjestö tarvitsee tuloja (Kuvio 2).



Kuvio 2. Järjestöt hankkivat tuloja tuottaakseen laadukkaita suoritteita (Perälä & Perälä 2003, 24–25).

Liiketoimintaa harjoittavat yritykset puolestaan suorittavat menoja, tuottaakseen suoritteita, joiden avulla ne haluavat mahdollisimman paljon tuloja (Kuvio 3).



Kuvio 3. Yritykset suorittavat menoja saadakseen tuloja (Perälä & Perälä 2003, 24–25).

Kuva havainnollistaa hyvin, että järjestöjen toiminnan onnistumista ei voi kuvata niiden saamalla voitolla. Onnistumista arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, miten vaikuttavaa järjestön toiminta on ollut. (Perälä & Perälä 2003, 24.)

Koska järjestöjen varsinaisen toiminnan kautta saatavat tulot harvoin kattavat siitä syntyvät menot, järjestöt voivat harjoittaa varainhankintaa esimerkiksi keräysten, myyjäisten, kirpputorien yms. muodossa. Yleishyödyllisen järjestön kohdalla edellä mainittuja ei ole laskettu liiketoiminnaksi ja ne ovatkin verotonta varainkeruuta. Varainhankinnan lisäksi järjestöt rahoittavat toimintaansa sijoitustoiminnan, avustusten ja lahjoitusten avulla. Useilla järjestöillä sijoitus- ja rahoitustoiminta on hyvinkin huomattavaa. (Virtanen & Näsi 2003, 169, 176.)

Heikkisen (2014) mukaan järjestöjen huolellinen taloudenhoito on tärkeää. Järjestöissä taloudellinen toiminta on jopa tarkempaa kuin yrityksillä, sillä aina joku tarkistaa toiminnan, varsinkin jos järjestöllä on ulkopuolinen rahoittaja. Tämän vuoksi järjestöjen kirjanpito kannattaa ulkoistaa ammattilaisten tehtäväksi. Vaikka kirjanpito ulkoistettaisiin, jää järjestölle silti muita taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä, joista rahastonhoitajan pitää huolehtia. Rahastonhoitajan tehtäviä ovat

esimerkiksi tositteiden käsittely, laskujen kierto ja hyväksyminen ja niin edelleen. (Heikkinen 2014.)

Talous on järjestöissä yksi työväline toiminnan toteuttamiselle. Heikkisen (2014) mukaan järjestöjä pitäisi kouluttaa ja ohjata enemmän taloudenhoitoon liittyvissä asioissa. Esimerkkinä Heikkinen mainitsee kirjanpidon ja sen mahdollisuudet. Kirjanpidon avulla järjestöt saavat helposti haluamiaan talouden tunnuslukuja esiin. Lisäksi järjestöjen olisi osattava lukea tunnuslukuja ja niiden merkityksiä. Toinen asia, missä järjestötoimijat tarvitsisivat ohjausta enemmän, on avustuspäätösten ja niihin liittyvien ehtojen ymmärtäminen. (Heikkinen 2014.)

#### **4.1 Toiminnan vaikuttavuus**

Toiminnan rahoittajat ja muut sidosryhmät vaativat järjestöiltä varojen tehokasta käyttöä. Tehokkuutta lisätään seuraamalla ja kehittämällä järjestöjen talouden hoitoa järjestelmällisesti. (Perälä & Perälä 2003, 24, 31–31.)

Järjestöjen, jotka tuottavat erilaisia palveluita on kyettävä osoittamaan oma erityisyytensä, tuloksellisuutena ja tehokkuutensa. Tehokkuuden osoittaminen on järjestöille tärkeää, mikäli he haluavat toimia jatkossakin palveluiden tuottajina maailmassa, jossa tehokkuus nostetaan korkealle jalansijalle. (Murto 2003, 69.) Palveluiden tuottajien oletetaan keräävän järjestelmällisesti tietoa toiminnastaan ja arvioivan sitä säännöllisesti. Itsearviointin menetelmien lisäksi vaaditaan kohdennettuja tutkimuksia, joilla voidaan osoittaa toiminnan tuloksellisuus ja teho. Arviointikriteereissä on oltava mukana myös ”pehmeitä kriteereitä”, sillä sosiaali- ja terveysalalla pelkkä taloudenmittaaminen ei riitä. Pehmeämpiä kriteereitä voivat olla esimerkiksi elämän inhimillisyyden korostaminen, ihmisten subjektiivisten kokemusten kunnioittaminen ja vielä suuremman kurjuuden ehkäiseminen. Arviointimenetelmiin haetaan keinoja yhdistää kokemuksellinen ja ammatillinen tieto ja osaaminen. (Murto 2003, 69–70.) Tavoitejohtaminen, tulosohtaus ja laadunarviointi eivät vielä itsessään ole huono asia järjestöjen toiminnassa, mutta jos ne ovat toiminnan perusta, ei järjestötoiminta toteuta enää alkuperäistä ideologiaansa (Niemelä 2003, 108–109).

## 4.2 Järjestöjen kilpailukyky markkinoilla

Julkinen valta on ottanut päätöksentekoon mukaan neutraaliusperiaatteen, jonka mukaan yksityisen ja kolmannen sektorin välillä ei ole laadullisia eroja, kun verrataan niiden roolia yhteiskunnallisten palvelujen tuottajina. Neutraaliusperiaatteen mukaisesti yksityinen ja kolmas sektori siis ovat tasavertaisia kilpikumppaneita. Tämä on vahvistanut nimenomaan yksityisen sektorin asemaa sosiaali- ja terveysalalla. (Särkelä 2011, 284–285.)

Järjestöjen toiminnanlähtökohta on usein jokin aate tai yhteinen intressi johonkin tiettyyn asiaan. Järjestön jäsenet jakavat yhteiset arvot ja tavoittelevat yhdessä yhteisiä päämääriä. Osa järjestöistä määrittellään verottajan silmissä yleishyödyllisiksi, joka tarkoittaa, että järjestö toimii yhteiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä. Yleishyödyllisen järjestön toiminta ei kohdistu rajoitettuun kohderyhmään eikä se tuota taloudellista hyötyä toimintaan osallistuville. (Virtanen & Näsi 2003, 168–169.) Järjestöjenkin on kuitenkin tehtävä tilitys tuloistaan ja menoistaan, vaikka useat järjestöt eivät maksakaan veroa saavutetusta voitosta. (Perälä & Perälä 2003, 24, 31 - 31).

Julkinen sektori on tunnustanut kansalaisyhteiskunnan merkityksen kansalaisten hyvinvointia edistävänä tekijänä. Neutraaliuspykälä yksityisen ja kolmannen sektorin välillä vaikuttaa verohallinnon tekemiin päätöksiin siitä, onko järjestö yleishyödyllinen vai ei. Yksityinen sektori kyseenalaistaa, kuinka paljon kilpailun vääristymistä aiheuttaa, kun julkinen sektori tukee järjestöjen toimintaa ja järjestöt hyödyntävät vapaaehtoistyötä toiminnassaan. (Möttönen & Niemelä 2005, 101–102, 133–145.)

Kun kunnat kohtelevat yrityksiä ja järjestöjä tasavertaisina, se vaikuttaa myös järjestöjen verotuskohteluun sekä yleishyödyllisen ja elinkeinotoiminnan rajapintoihin. Kuntien ja sosiaali- ja terveysjärjestöjen välisiin suhteisiin kilpailuttaminen on vaikuttanut niin, että aiemmista ”kumppanuussuhteista” on muututtu säädeltyjen palveluiden hankintasuhteiksi. (Särkelä 2011, 284–286.)



## 5 Yhteisötalous / sosiaalitalous

Yhteisötalouden ja sosiaalitalouden määritelmät Suomessa ovat vielä epämääräisiä. Sosiaalitalouden määritelmällä on Suomessa kaksi päälinjaa: Toinen määrittelee sen olevan sama kuin yhteisötalous ja toinen määrittelee sen sosiaalipolitiikan taloudeksi. Sosiaalitalouden yhteisötaloudeksi määrittelevät lähestyvät sosiaalitaloutta kansalaisyhteiskunnan kautta. Sosiaalitalouden sosiaalipolitiikan taloudeksi määrittelevät lähestyvät aihetta valtiollisen sosiaaliturvajärjestelmän kautta. (Poutanen 2007, 67–68, 72, 76–78.)

Tässä opinnäytetyössä on sosiaalitalous määritelty yhteisötalouden kautta, sillä opinnäytetyö käsittelee taloudellista toimintaa järjestöissä ja vain ohimennen sivuaa hyvinvointivaltion palvelujärjestelmää. Tulkinnasta riippuen järjestöt ovat osa yhteisötalouden toimijoita vähintäänkin harjoittamansa taloudellisen toiminnan kautta.

### 5.1 Yhteisötalous

Laurinkari (2007b, 51–52) toteaa, että yhteisötalouden määritelmä yhdistetään suppeimmillaan ”Voittoa tavoittelemattomien organisaatioiden tarjoamiin sosiaali- ja terveystalouteihin”. Tämä määritelmä sulkee pois mm. muut kuin sosiaali- ja terveystalouteita tuottavat, voittoa tavoittelemattomat organisaatiot. Laajimmillaan yhteisötalouden määritelmä yhdistetään ”Organisaatioihin, jotka eivät ensisijaisesti tavoittele voittoa tai ole osa julkista taloutta.” Laajimmillaan yhteisötalous sisältäisi siis myös kirkot, poliittiset puolueet sekä ammattiliitot ja työntantajajärjestöt. (Laurinkari 2007b, 51–52.)

Immonen (2006, 41) on nostanut väitöskirjassaan esille sen, kuinka epämääräinen yhteisötalouden määritelmä Suomessa on. Hän on kuvannut (kuvio 4) yhteisötalouden ilmiöön liittyviä käsitteitä, jonka avulla näkee helposti, kuinka moniulotteinen yhteisö (ja sosiaali-) talouden käsite Suomessa on.

Yhteisötalous	Sosiaalitalous	Kolmas sektori
Kolmas järjestelmä	Sosiaalinen yritys	Epävirallinen sektori
Välitason sektori	Talouden kolmas sektori	Neljäs sektori
Voittoa tuottamaton sektori	Vapaaehtoissektori	Aatteellinen sektori

Kuvio 4. Yhteisötalouden ilmiöön liittyviä käsitteitä (Immonen 2006, 41).

Immonen on kuvaillut yhteisötaloutta seuraavasti:

Yhteisötalous on epämääräisesti hahmottuva taloudellisen toiminnan kenttä, jolle on olemassa selkeä kysyntä. Tämä kenttä kohtaa rajapintansa kaikilla yhteiskunnan sektoreilla (julkinen, yksityinen ja kolmas sektori) ja sitä on alettu kutsua yhteisötaloudeksi. (Immonen 2006, 46.)

Pättiniemi (2007, 94–97) on määritellyt yhteisötalouden olevan taloudellista toimintaa, jolla on sosiaalinen ulottuvuus. Yhteisötalouden päämääränä on ensisijaisesti yhteiskunnan tai sen jäsenten palveleminen ja kansalaisten oma-aloitteisuus sekä taloudellisen tuloksen oikeudenmukainen jakaminen. Toiminta perustuu ajatukseen, että ongelmat pitää ratkaista mahdollisimman lähellä yksilöä itseään. Toiminnan vapauden ja omaehtoisuuden säilymisen vuoksi valtion pitäisi säännöstellä toimintaa mahdollisimman vähän. (Pättiniemi 2007, 94 - 97.)

Yhteisötalouden organisaatioilla tarkoitetaan osuuskuntia, keskinäisiä yhtiöitä ja taloudellista toimintaa harjoittavia järjestöjä ja säätiöitä – eli pääasiassa kolmannen sektorin organisaatioita. Pättiniemen (2007) mukaan yhteisötalouden yksiköille yhteisiä piirteitä ovat:

- riippumattomuus valtiosta
- yksilön korostaminen pääoman sijaan
- ääni / jäsen – periaate ja
- toiminnalla on myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

(Pättiniemi 2007, 95.)

Yhteisötalous yhdistää sekä sosiaalisen että taloudellisen hyvinvoinnin. Organisaation tekemä voitto ei ole niinkään toiminnan päämäärä vaan se on tavoite, jota hyödynnetään työvälineenä yhteisen hyvän tekemisessä. Organisaatiot

ovat itsenäisiä, demokraattisesti hallittuja tahoja, joiden toimintaa ohjailevat eettiset arvot ja jäsenten etu. (Linna 2012.)

## 5.2 Kolmas sektori yhteisötalouden toimijana

Julkisen ja yksityisen sektorin lisäksi Suomessa toimii niin kutsuttu kolmas sektori. Kolmas sektori tarjoaa sellaisia palveluita, joita julkinen tai yksityinen sektori eivät pysty tai halua tuottaa. (Laurinkari 2007b, 54–55.)

Immosen (2006, 32, 34) mukaan kolmas sektori ei suoraan ole osa yhteisötaloutta, koska yhteisötalous painottaa vahvasti nimenomaan taloudellista näkökulmaa, mikä ei varsinaisesti ole kolmannen sektorin tavoite. Taloudellista toimintaa harjoittava järjestö voidaan kuitenkin katsoa yhdeksi toimijaksi yhteisötaloudessa. Pääsääntöisesti Suomessa yhteisötalouden piiriin kuuluvat osuuskunnat ja keskinäiset yhtiöt. (Immonen 2006, 32–35, 45.)

Möttösen ja Niemelän (2005, 104–105) mukaan järjestöillä on kolme erilaista tehtävää. Ensimmäinen tehtävä on kansalaisyhteiskuntatehtävä, jossa järjestöt ajavat omien jäsentensä asioita. Toinen järjestöjen tehtävä on palvelujen tuottamistehtävä, jossa tarvitaan kuntien ja järjestöjen välistä yhteistyötä. Järjestöjen kolmas tehtävä tulevaisuudessa voisi olla toimiminen yhtenä asiantuntijana verkostoissa, joiden keskeinen tehtävä on paikallisen hyvinvointipolitiikan kehittäminen. (Möttönen & Niemelä 2005, 104–105.)

Mitä enemmän yhteisötaloudessa toimivat organisaatiot toimivat elinkeinoelämän toimintatapojen mukaisesti, sitä enemmän niiden tulisi lisätä ymmärrystä oman organisaation periaatteista ja tavoitteista. Yhteisötalouden organisaatioiden kilpailuetuna ovat nimenomaan taloudellisen tuloksen oikeudenmukainen jakaminen, kansalaisten mahdollisuus osallistua heihin liittyvän toiminnan päätöksen tekoon ja toteutukseen sekä niiden osoittama solidaarisuus. (Pättiniemi 2007, 117.) Kansalaisyhteiskunnan kohtaloa päätettäessä pitäisikin osata arvioida myös kansalaisten omien voimavarojen ja asiantuntemuksen käyttäminen,

järjestöjen tarjoamat toimintamahdollisuudet sekä järjestöjen mahdollisuudet palveluntuottajina. (Särkelä 2011, 304–305.)

## **6 Hyvinvointivaltio talouden pelikenttänä**

Hyvinvointivaltio – tai ennemminkin hyvinvointiyhteisö – pitää rakentaa vahvalle arvopohjalle. Julkisen sektorin tuottamat palvelut yksistään eivät riitä lisäämään ihmisten hyvinvointia. Ihmiset tarvitsevat lähiyhteisöjä, sosiaalisia verkostoja ja ihmisten keskinäistä huolenpitoa. Järjestöjen yksi tehtävä on rakentaa hyvinvointivaltion tukevaa, eettisesti ja moraalisesti kestäväää arvopohjaa. (Möttönen & Niemelä 2005, 6.)

Suomi on muuttunut hyvinvointivaltiosta hyvinvointiyhteiskunnaksi. Käsitteiden ero tulee siitä, että hyvinvointivaltiossa palvelujen toteuttaminen kuuluu julkisen sektorin vastuulle – hyvinvointiyhteiskunnassa vastuu palveluiden toteuttamisesta on puolestaan hajautettu julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin kesken. (Möttönen & Niemelä 2005, 3.)

Sen lisäksi, että palvelujen tuottaminen on hajautunut eri sektoreiden kesken, julkishallinnossa vastuu ihmisten hyvinvoinnista on siirtynyt paikallistasolle – valtiolta kunnalle. Paikallistason hyvinvointipolitiikka ei voi nojautua pelkästään kuntaan, vaan toimijakenttää on katsottava laajemmin. Olisikin hyvä pohtia, onko kunnan alueella muita toimijoita, mitä osaamista heiltä löytyy ja miten sitä osaamista saadaan hyödynnettyä yhteiseksi hyväksi. (Möttönen & Niemelä 2005, 3, 54–55, 102–103.)

Siirtyminen paikallistason hyvinvointipolitiikkaan on muokannut järjestöjen roolia hyvinvoinnin kentässä. Keskustelua on käyty mm. siitä, mitkä ovat julkisen sektorin ja järjestöjen vastualueet ja tehtävät. Möttösen ja Niemisen mukaan keskustelua pitäisi nyt käydä myös siitä, mikä on näiden toimijoiden yhteinen toiminta-alue. (Möttönen & Niemelä 2005, 3, 54–55, 102–103.)

Harvoin kyseenalaistetaan hyvinvointivaltiota itseään, mutta käsitykset siitä, miten sen olemassaolo turvataan, vaihtelee tiedekunnittain. Möttösen ja Niemelän (2005, 131–132) mukaan keskusteluista voi poimia kaksi päälinjaa, toinen niistä on ekonomistinen näkökulma ja toinen hyvinvointipoliittinen näkökulma. (Möttönen & Niemelä 2005, 131–132.)

### **6.1 Ekonomistinen, talouspolitiikkaan nojautuva ajattelumalli**

Ekonomistisen ajattelutavan mukaan hyvinvointivaltion perustana ovat kansainvälisen yritystoiminnan tukeminen. Ekonomistit näkevät, että Suomen ylläpitämä hyvinvointimalli on kallis ja tehoton järjestelmä. He kokevat myös, että korkea veroaste haittaa kansainvälistä yritystoimintaa. Pohjoismaissa hyvinvointijärjestelmän ylläpitämiseen tarvittavat varat kerätään pääosin veroilla. Tämä tarkoittaa, että verotusaste on suurempi kuin maissa, joissa kansalaiset itse kustantavat tarvitsemansa palvelut. (Möttönen & Niemelä 2005, 131–132.)

Ekonomistit uskovat, että mailla, joilla on alhainen verotusaste, on myös kansainvälinen kilpailuetu, koska matala veroaste ja matala palkkatason tarkoittaa yrityksille pienempiä työvoimakustannuksia. Tämä puolestaan tarkoittaa, että suomalaiset yritykset siirtävät toimintansa ulkomaille halvemman työvoiman perässä. Jos suomalaiset yritykset siirtyvät ulkomaille, Suomelta jää saamatta yritysten verotulot kokonaan. Ekonomistit näkevät, että verotusjärjestelmä on talouspolitiikan – ei sosiaalipolitiikan – väline. (Möttönen & Niemelä 2005, 131–132.)

Palvelujärjestelmän pitäisi ekonomistien mielestä muuttua myös tehokkaammaksi. Tehokkuutta hyvinvointijärjestelmään saadaan lisäämällä julkisen sektorin toimintaan yritysmäisiä toimintatapoja. Ekonomistit myös tukevat mallia, jossa hyvinvointipalvelut avataan avoimelle kilpailulle. Ekonomistit haluavat kolmannen sektorin palveluntuottajat osaksi avoimia markkinoita. (Möttönen & Niemelä 2005, 132.)

## 6.2 Hyvinvointipoliittinen, sosiaalipoliittikkaan nojautuva ajattelumalli

Hyvinvointipoliittiset toimijat puolestaan näkevät, että hyvinvointipalvelut ovat toimivan ja kansainvälisen kilpailukykyisen yritystoiminnan perusta. He ajattelevat, että hyvä ja tasavertainen koulutusjärjestelmä tuottaa yrityksille osaavaa työvoimaa ja että hyvät sosiaalipalvelut suojaavat yrityksiä yhteiskunnan levottomuuksilta ja sitä myöden esimerkiksi rikollisuudelta. Turvalliselle ja osaavalle työvoimalle nähdään lisääntyvää tarvetta maailmassa, jossa kansainväliset toimijat haluavat yritykselleen turvallisen ympäristön ja osaavan henkilöstön. (Möttönen & Niemelä 2005, 132–133.)

Hyvinvointipoliittiset toimijat eivät koe palvelujärjestelmän olevan tehoton. He vetoavat mm. kansainvälisiin vertailuihin, joissa on todettu, että julkinen palvelujärjestelmä ei ole Suomessa sen kalliimpi kuin muissakaan saman kehitystason maissa. Tämän lisäksi Möttönen ja Niemelä (2005, 132–133) muistuttavat, että noin 10 % julkisen sektorin menoista menee yritysten ja elinkeinoelämän tukemiseen. (Möttönen ja Niemelä 2005, 132–133.) Jos Suomessa alennettaisiin verotusastetta, se tarkoittaisi myös julkisen sektorin ja hyvinvointijärjestelmän pienentämistä, koska varoja niiden ylläpitämiseen ei enää saataisi verojen kautta. (Möttönen & Niemelä 2005, 132–133.)

## 6.3 Kilpaileva hyvinvointivaltio

Aiemmin pelkästään liiketaloudessa käytettyjä menetelmiä ja keinoja on alettu soveltaa myös sosiaali- ja terveysalalla. Muutos on muokannut hyvinvointivaltion toimintamalleja ja tuonut ne mukaan epävarmoille, kilpailuvaatimusten täyttämille markkinoille. (Särkelä 2011, 284–285.)

Hyvinvointipalveluita halutaan tehostaa ja sen ratkaisuksi monesti ehdotetaan markkinoiden ja vapaan kilpailuttamisen lisäämistä hyvinvointialalle. Kaikki eivät tätä kehitystä koe hyväksi. Kilpailuttamisen vastustajat ovat nostaneet esiin näkökulman, jossa hyvinvointivaltion arvot, kuten alueellinen ja sosiaalinen tasa-

arvo ja sosiaalinen oikeudenmukaisuus, unohtuvat tehokkuusajattelun rinnalla. (Möttönen & Niemelä 2005, 3.)

Jos julkinen valta unohtaa kuntien toiminnan luonteen, se voi vaikuttaa kuntien halukkuuteen tukea järjestöjen perinteistä toimintaa. Tästä on jo viitteitä, kun vuonna 2007 kuntien sosiaali- ja terveystajärjestöille suuntaamat toiminta-avustukset kääntyivät laskuun. Järjestöissä on koettu, että kunnat tahtovat tehdä järjestöjen toiminnasta vastikkeellista, myöntämällä avustuksia jotain tiettyä tarkoitusta tai toimintaa varten. Jos kunnat tekevät avustuksistaan vastikkeellisia, se voi vaikeuttaa järjestöjen mahdollisuuksia tarjota laadukkaita palveluita erilaisissa elämäntilanteissa oleville ihmisille. (Särkelä 2011, 285–286, 302–304.)

Markkinayhteiskunta ei tunnista riittävän hyvin sosiaali- ja terveystajärjestöjen erityisluonnetta, jonka altistaminen kilpailutukselle voi viedä pohjan järjestöjen toiminnalta ja heikentää ihmisten osallistumismahdollisuuksia (Särkelä 2011, 304). Kilpailuyhteiskunnassa järjestöt tahtovat korostaa entistä voimakkaammin niiden voittoa tavoittelematonta luonnetta. Ne vetoavat siihen, ettei toisen ihmisen kärsimyksellä ja hädällä saa tehdä voittoa. (Möttönen & Niemelä 2005, 141.)

Möttönen ja Niemelä (2005, 3) pohtivat kirjassaan hyvinvointiyhteiskunnan osaluoteita tulevaisuudessa. He näkevät, että toimiakseen hyvinvointiyhteiskunta tarvitsee kolmea eri ”kivijalkaa”. Ensimmäinen kivijalka on toimiva kansalaisyhteiskunta, toinen on uudistuva julkinen sektori ja kolmas perusta on dynaaminen talous. (Möttönen & Niemelä 2005, 3.)

Möttönen ja Niemelä (2005, 133–134) toteavat sekä ekonomistisen että hyvinvointipoliittisen lähestymistavan olevan omalta osaltaan oikeassa hyvinvointivaltionperusteista. Kansainvälistyvässä maailmassa hyvinvointipalveluiden kenttä muuttuu nopeasti ja uusiin tilanteisiin pitää pystyä reagoimaan nopeasti. Kehityksen mukana pysyminen vaatii uusia lähestymistapoja ja uusia innovaatioita. Möttönen ja Nieminen ovat sitä mieltä, että Suomessakin väestörakenteen muu-

toksen tuomiin haasteisiin pystytään vastaamaan taloudellisen kasvun oloissa. (Möttönen & Niemelä 2005, 133–134.)

Särkelän (2011, 304) mukaan Suomessa sosiaali- ja terveyspalveluista puhuttaessa on viime vuosina keskitytty vahvasti elinkeino- ja kilpailupoliittisiin lähtökohtiin ja sosiaali- ja terveyspoliittiset tavoitteet ovat jääneet taustalle. Tämän vuoksi Särkelä (2011, 304) toivookin, että sosiaali- ja terveyspolitiikalle saataisiin pitkänaikavälin poliittinen linjaus. Tärkeää on löytää tasapaino sosiaali- ja terveyspolitiikan ja kauppapolitiikan välille. (Särkelä 2011, 304.)

Jos sosiaali- & terveyspoliittiset päämäärät ja kilpailupoliittiset päämäärät ovat eriävät keskenään, silloin sosiaali- ja terveyspalveluiden kohdalla pitää voida soveltaa sosiaali- ja terveyspolitiikan tavoitteita. (Särkelä 2011, 304–305.) Hyvinvointiyhteiskunta ja taloudellinen kasvu ovat riippuvaisia toisistaan. Talous ei kuitenkaan saa olla hyvinvoinnin kehittämisessä ohjaava tekijä. (Möttönen & Niemelä 2005, 6.)

## **7 Opinnäytetyön kokonaisprosessi**

Nykyisin talous ja toiminta kuuluvat vahvasti yhteen sosiaali- ja terveysaloilla, kuten tämän opinnäytetyön teoriaosuudessa tuotiin esiin useasta eri näkökulmasta. Teeman ajankohtaisuudesta viestii se, että Suomen sosiaali- ja terveys ry on nostanut hyvinvointitalouden käsitteen esiin omassa strategiassaan vuosille 2014–2021. (Suomen sosiaali- ja terveysjärjestö ry 2014, 3.) Sosiaali- ja terveys ry linjaa hyvinvointimalliin sijoitettujen resurssien olevan sijoitus tulevaisuuteen. Talous on yksi väline ihmisten hyvinvoinnin lisäämiseen, erityisesti ihmisarvoon sekä perus- ja ihmisoikeuksiin liittyvissä asioissa. (Sosiaali- ja terveys ry 2014, 8.)

Vaativa vapaaehtoistehtävä on termi, jonka on kehittänyt Suomen Punaisen Ristin Kaakkois-Suomen piirin toiminnanjohtaja Arja Vainio. Vainio määrittelee termin ”vaativa vapaaehtoisuus” seuraavasti; Vapaaehtoisen tehtävä on perustointia vaativampi joko niin, että hän on sitoutunut toimintaan ajallisesti pitkälle



aikavälille tai tehtävät ovat muutoin sellaisia, että tehtävästä ei selviä ilman koulutusta ja asioihin tarkempaa perehtymistä. Toiminta vaatii isompaa vastuuta, vaativampia tehtäviä ja syvempää sitoutumista. (Vainio 2014.) Vainion määritelmään mukaan rahastonhoitajan tehtävä on vaativa vapaaehtoistehtävä, jonka hoitamiseen vapaaehtoinen tarvitsee erityistä tukea ja ohjausta. Tuohon tarpeeseen tällä opinnäytetyöllä on pyritty vastaamaan.

## **7.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja kohderyhmä**

Hyvinvointipalveluissa talouden ja kilpailun merkitys on kasvanut viime vuosina – osa tutkijoista uskoo merkityksen kasvavan tulevaisuudessa entisestään. Sosionomien on osattava hahmottaa oma toimintansa osana yhteiskuntaa. Toiminnan tehokkuus ja vaikuttavuus on tuotava esiin. Vaikka hyvinvointia ei voi kuvata pelkästään talouden avulla, on se yksi mittari muiden joukossa.

Opinnäytetyön avulla haluttiin nostaa esiin miten sosionomit ovat oman osaamisalueensa lisäksi tekemisissä myös talouden kanssa. Sosionomit voivat työskennellä esimerkiksi järjestöissä tai hankkeissa, joissa taloudenhoito osaltaan kuuluu jokaisen työntekijän vastuulle – myös sosionomin. Lisäksi vapaaehtoistoimintaan pohjautuvissa järjestöissä pitää osata ohjata vapaaehtoisia talouden suunnitteluun ja lisätä vapaaehtoisten ymmärrystä tehokkuusajattelun merkityksestä.

Tämän opinnäytetyön kohderyhmänä olivat Suomen Punaisen Ristin osastoissa toimivat vapaaehtoiset, joiden toimenkuva on osaston rahastonhoitajan rooli. Rahastonhoitajille tehtiin opas, jonka avulla heidän olisi helpompi hoitaa osaston taloutta sen suunnittelusta aina tilinpäätökseen saakka. Oppaasta tehtiin helposti päivitettävä, jotta se helpottaisi osaltaan piirin työntekijöiden työtä heidän lisätessään tietoa tai päivittäessään opasta.

## 7.2 Opinnäytetyön prosessivaiheet

Opinnäytetyön suunnitelmassa opinnäytetyön prosessia ohjaavaksi menetelmäksi nimettiin projektityön malli. Projektityön malli sisältää vaiheet; tarpeen tunnistaminen, määrittely, suunnittelu, toteutus ja päättäminen. Työn edetessä huomattiin, ettei malli anna riittävää kuvaa työn toteutusvaiheesta, jossa työstettiin opinnäytetyön tuotoksena syntyvää opasta. Työn vaiheita haluttiin pilkkoa ja tuoda yksityiskohtaisemmin esiin. Tämän vuoksi prosessia ohjaavaksi menetelmäksi vaihdettiin toiminnallisen tutkimuksen prosessimalli, jonka rakentamisessa hyödynnettiin osittain projektityömallin sisältöjä (kuvio 5). Tässä työssä nämä mallit todettiin toisiaan täydentäviksi malleiksi. Toiminnallisen tutkimuksen prosessimallin vaiheita ovat suunnittelu, toiminta ja arviointi, joiden rinnalla tehdään jatkuvaa havainnointia ja reflektointia.

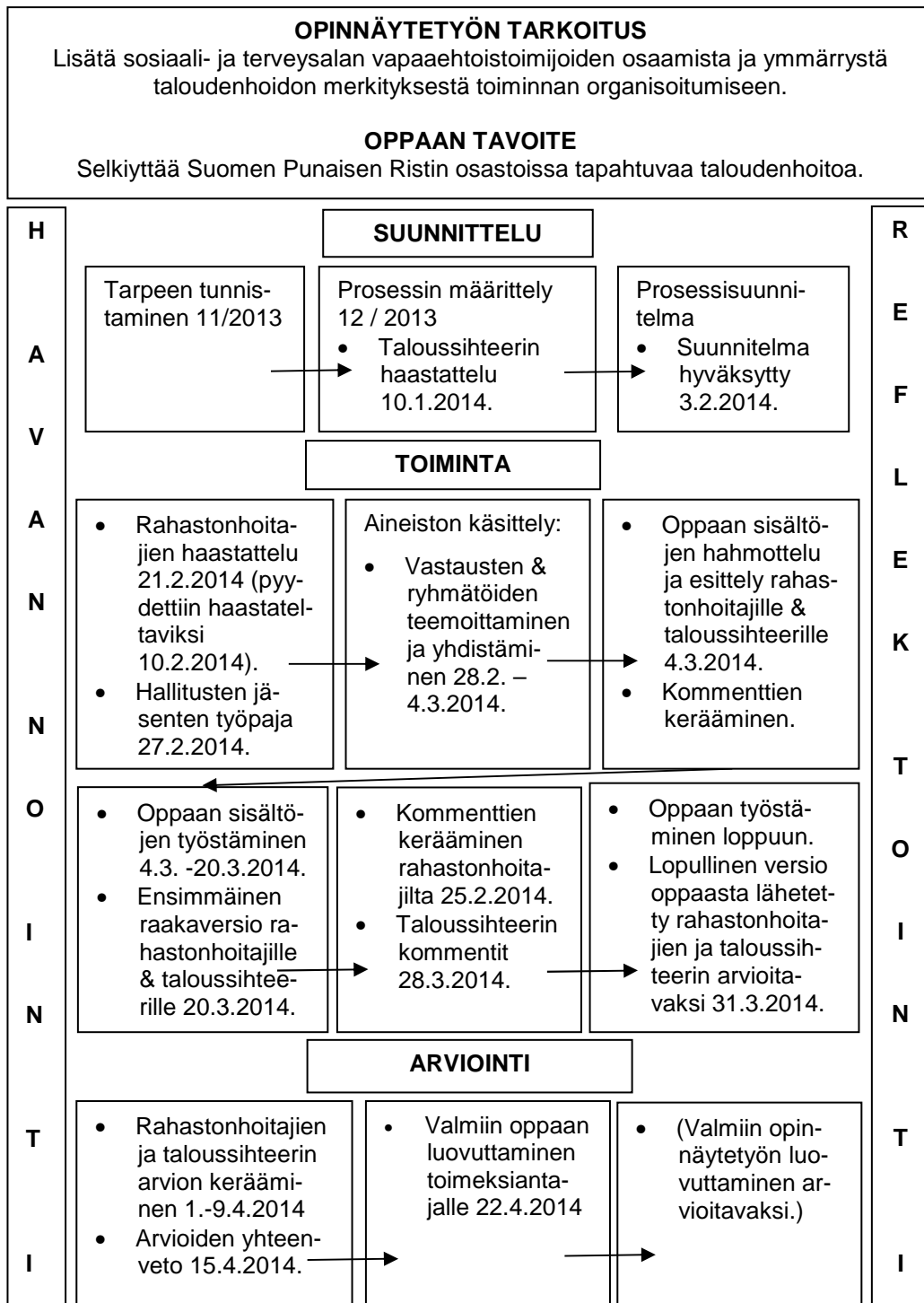
Toimintatutkimuksessa tutkijan rooli on olla aktiivinen vaikuttaja ja toimija, eikä hän edes oletta olevansa objektiivinen työhönsä nähden. Toimintatutkimuksella halutaan rohkaista ihmisiä uskomaan omiin kykyihinsä ja toimintamahdollisuuksiin. Tutkija on tavallaan muutosvoima, joka rohkaisee ihmisiä muutokseen, joka vie toimintaa ihmisten itsensä kannalta parempaan suuntaan. Toimintatutkimuksen tavoitteena on tuottaa hyödyllistä ja käyttökelpoista tietoa. (Heikkinen 2007, 19–20.)

Tämä opinnäytetyö oli toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toteutuksessa hyödynnettiin osittain toimintatutkimuksellisia menetelmiä. Toimintatutkimus yhdistelee sekä teoriaa että käytäntöä. Työssä tuotettiin tietoa, jolla pyrittiin kehittämään käytännön toimintaa. Toimintatutkimusta kuvataan sykleillä. Sykli muodostuu, kun yhteen suunnitelmaan perustuvaa toimintaa seuraa kokemusten pohjalta paranneltu suunnitelma. Näin muodostuu toiminnan ja tutkimuksen välinen vuorovaikutus, joka etenee syklimäisesti aina vaiheesta toiseen. (Heikkinen 2007, 16–19.)

Toimintatutkimuksessa olevat syklit muodostavat spiraalin, jossa syklit kietoutuvat toisiinsa. Syklin vaiheet, suunnittelu, toiminta, havainnointi ja reflektio toistuvat peräjälkeen uudestaan ja uudestaan. Spiraalimalli antaa toiminnasta kuitenkin

kin pelkistetyn kuvan, koska suunnittelu, toiminta ja arviointivaihe lomittuvat keskenään, eivätkä etene aina vaiheesta seuraavaan. Tutkijat ovat käyneet keskustelua oikeasta syklien määrästä toimintatutkimuksessa. Tarvitaanko prosessimallintoteutumiseen yksi vai useampi sykli. (Heikkinen, Rovio, Kiilakoski 2007, 80.)

Tämä opinnäytetyö rakentui yhden syklin mallilla (kuvio 5). Sykli alkoi toiminnan tarpeen kartoituksella ja suunnittelulla, johon osallistui toimeksiantajan edustaja. Suunnitteluvaiheen jälkeen siirryttiin varsinaiseen toiminnan vaiheeseen. Toimintavaiheessa työhön osallistuivat vahvasti myös kohderyhmä, jolle opasta tehtiin. Syklin viimeisessä vaiheessa, eli arvioinnissa sekä toimeksiantaja että työn kohderyhmä antoivat oman palautteensa työn onnistumisesta. Näiden vaiheiden rinnalla kulkivat opinnäytetyön tekijän omat havainnot sekä jatkuva reflektointi. Havainnointia tehtiin pääasiassa toimeksiantajan ja kohderyhmän kanssa, kun vertailtiin eri ihmisten ja ryhmien toiveita ja huomioita samasta aiheesta. Reflektiota opinnäytetyöntekijä teki itsenäisesti omien muistiinpanojensa kautta. Lisäksi reflektiovaiheessa hyödynnettiin eri alojen ammattilaisia ja vapaaehtoisia, jotka kertoivat omia näkemyksiään ja mielipiteitään opinnäytetyön teemaan liittyen.



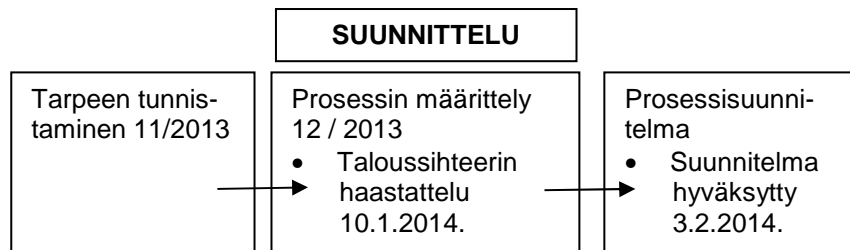
Kuvio 5. Opinnäytetyön tekemisen vaiheet (Mukaillen: Heikkinen ym. 2007, 79–81).

### Ensimmäinen vaihe: Suunnittelu

Ensimmäisessä vaiheessa tutkija hahmottelee tutkimusasetelmaa ja -tehtävää sekä ideoi kenttätöitä. Tutkija tutustuu aiheen teorian tietoon ja valitsee tiedonhankintamenetelmät. Suunnitteluvaiheessa määritellään tutkimusongelma, mut-

ta on syytä muistaa että se todennäköisesti muuttuu ja tarkentuu työn ja toiminnan edetessä. (Huovinen & Rovio 2007, 96.)

Opinnäytetyön prosessi alkoi alkukartoituksella. Vaiheeseen kuuluivat tarpeen tunnistaminen, prosessin määrittely ja prosessisuunnitelma (Kuvio 6).



Kuvio 6. Opinnäytetyön suunnitteluvaihe

**Tarpeen tunnistaminen** tapahtuu monesti organisaation sisäisen kehitystarpeen pohjalta. Sisäisessä kehitystyössä osa projektin ideoista syntyy määrätietoisien ideoinnin tuloksena ja osa perustyössä kohdattujen innovaatioiden pohjalta. (Kettunen 2003, 46–48.)

Ajatus rahastonhoitajien oppaan tekemiselle syntyi käytännön kokemusten pohjalta. Suomen Punaisen Ristin Savo-Karjalan piirin taloussihteerin oli huomannut, että osastojen vapaaehtoiset rahastonhoitajat esittivät monesti samoja kysymyksiä osastojen taloudenhoitoon liittyen. Vapaaehtoisille järjestettiin koulutuksia, mutta aina kaikki eivät päässeet paikalle, eikä kaikkia asioita voi muistaa ulkoa. Ajatus jonkinlaisen ohjeistuksen rakentamisesta vapaaehtoisille oli ollut olemassa jo kauan. Idea opas-muotoisen ohjeistuksen rakentamisesta kehittyi, kun opinnäytetyön tekijä marraskuussa 2013 kysyi toimeksiantoa järjestön talouteen liittyen.

Toimeksiantajan keskusorganisaatio, Suomen Punaisen Ristin Keskustoimisto, on myös huomionnut kentällä olevan tarpeen taloustuntemuksen lisäämiseksi. Erilaisia materiaaleja talouteen liittyen oli jo olemassa, esimerkiksi valmiita lomakepohjia, aikatauluja ja niin edelleen. Tieto oli kuitenkin pienissä osissa, eikä niitä oltu koottu missään yhdeksi kokonaisuudeksi. Toinen ongelma tietojen pirstaleisuuden lisäksi vaikutti olevan se, kun taloushallinnon ammattilainen tekee oppaan taloushallintoon liittyen, hän helposti käyttää sitä ammattisanastoa,

joka hänelle itselleen on arkipäivää. Tuo ammattislangi voi kuitenkin olla hankalaa lopulliselle käyttäjäryhmälle, eli vapaaehtoisille. Rahastonhoitajat osastoissa voivat olla siviilikoulutukseltaan mitä vain, eivätkä he näin ollen välttämättä tunne talouskäsitteitä kovin hyvin.

Tarpeen tunnistamisen yhteydessä oppaalle määriteltiin tavoite yhdessä toimeksiantajan kanssa. Toimeksiantajan asettamat tavoitteet oppaalle olivat, että sen pitää helpottaa osastojen taloudenhoitoa ja neuvoa perusasioissa mahdollisimman konkreettisesti. Lisäksi oppaan haluttiin olevan helposti päivitettävissä ja siihen haluttiin nettilinkit suoraan ajantasaiseen tietoon, esimerkiksi verohallinnon sivuille. Tätä tavoitetta täydennettiin piirin taloussihteerin, osastojen rahastonhoitajien sekä osastojen hallitusten jäsenten kanssa.

**Määrittely** voidaan tehdä ennen varsinaisen projektisuunnittelun aloittamista. Määrittelyvaiheessa tavoitteena on selvittää, mitä projektin lopputuloksena halutaan saada aikaiseksi. Määrittelyvaiheessa mietitään myös vaihtoehtoisia toimintamalleja ja sitä, kuka projektin tekee. Määrittelyvaiheessa vastataan kysymyksiin: Kuka on projektin ”omistaja”, missä ympäristössä projekti tehdään ja missä projektin tuotoksia hyödynnetään. Muita kysymyksiä ovat: Mihin ongelmaan / puutteeseen projektilla halutaan vastata, mitä resursseja on projektin toteuttamiseen jo olemassa, mitkä ovat projektin sidokset muihin projekteihin tai hankkeisiin, mitä tuloksia projektilla halutaan saada aikaiseksi. Resursseihin liittyviä kysymyksiä ovat ainakin: Mikä on projektin aikataulu, mitkä ovat projektin taloudelliset resurssit, kuka projektin toteuttaa (organisaation sisällä toteutettu, vai ulkopuolelta ostettu toteutus). (Kettunen 2003, 48–49.)

Prosessin ”tarpeen tunnistaminen” -vaiheessa toimeksiantajan kanssa käytiin läpi osa projektin määrittelyvaiheen asioista. Tarpeen tunnistusvaiheessa esimerkiksi oli heti selvää, että prosessin ”omistaa” Suomen Punaisen Ristin Savo-Karjalan piiri ja toimeksiantajaa edustaa taloussihteerin. Prosessin toteuttaja oli selvillä heti alusta alkaen. Prosessin kohderyhmä ja tavoitteetkin olivat jo tiedossa, joskin niitä tarkennettiin vielä määrittelyvaiheessa.

Projektiin määrittelyvaiheessa haastateltiin toimeksiantajan edustajaa eli piirin taloussihteeriä. Taloussihteeri on toiminut piirin taloudenhoitajana melkein 22 vuotta. Hänelle on ehtinyt muodostua käsitys siitä, mitä vapaaehtoiset häneltä eniten kyselevät osaston taloudenhoitoon liittyen. Tämän lisäksi taloussihteeri on toiminut talousasioiden kouluttajana piirin alueella, joten hänellä on tietoa siitä, mitä asioita koulutusmateriaaleista löytyy ja mitä sieltä vielä puuttuu.

Taloussihteerin haastattelussa kävi ilmi, että tämä opinnäytetyö sijoittuisi piirissä aiemmin tehtyihin ylemmän ammattikorkeakoulun opinnäytetöihin, jotka käsittelevät vapaaehtoisten johtamista. Rahastonhoitajien opas on yksi työväline vapaaehtoisten johtamisessa. Aiemmat opinnäytetyöt aiheesta olivat ”Johtamisen käsite vapaaehtoistoiminnassa” (Hänninen 2012.) sekä ”Puheenjohtajien osaamisen kehittäminen” (Nuutinen 2013.). Taloussihteerin kanssa määriteltiin, että syntyvä opas on suunnattu nimenomaan rahastonhoitajille, eikä esimerkiksi osaston hallitukselle. Tämä tarkennus rajasi oppaan aihealueita ja käsiteltäviä laajuuksia.

Taloussihteeri tarkensi ja konkretisoi toimeksiantajan näkemyksiä siitä, mitä oppaaseen pitäisi tulla. Taloussihteeri nimesi sisältöalueiksi:

- osto-, myynti- ja matkalaskuihin liittyvät ohjeet
- kirjanpitoon liittyviä asioita
- palkkionmaksuun liittyviä ohjeita
- arkistointiajat
- rahoitusten hakeminen
- osaston talouden suunnittelu
- verotukseen liittyviä asioita ja
- tietoa järjestön vakuutuksista.

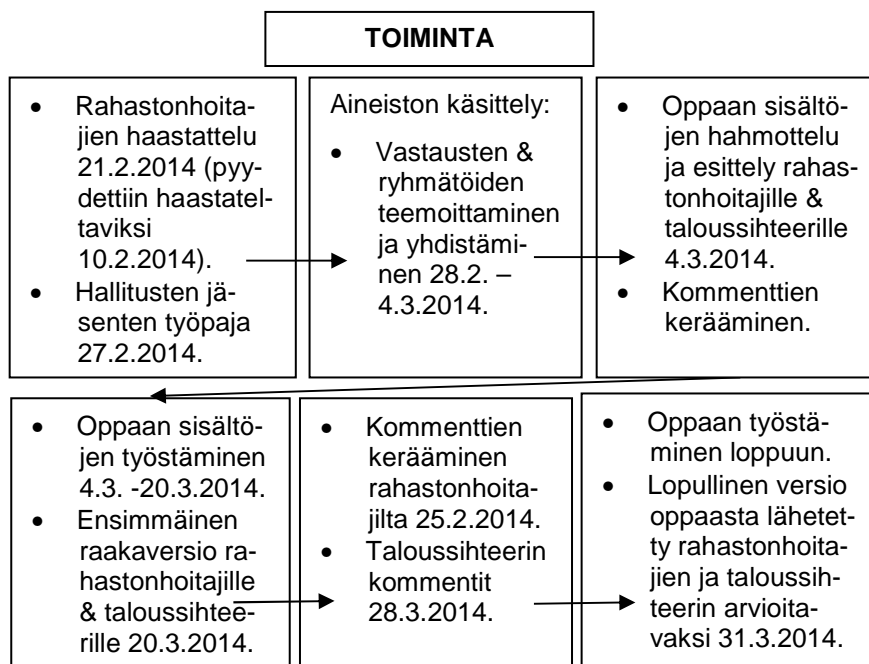
Toimeksiantaja halusi oppaan liitteeksi niitä talouslomakepohjia, mitä rahastonhoitajat toiminnassaan tarvitsevat. Näistä osan todettiin olevan jo valmiiksi olemassa, mutta osa piti tehdä kokonaan, koska valmiita pohjia ei ollut.

**Suunnittelu** on tärkeä vaihe projektin kulussa. Yleisenä sääntönä pidetään, että projektisuunnitelman tekeminen vie projektin kokonaisajasta n. 10–20 %.

Projektisuunnitelmasta näkee heti, mitä, miten, milloin ja millä resursseilla projektia tehdään. (Kettunen 2003, 49–51, 70.)

Suunnitelman onnistunut tekeminen vei oletettua enemmän aikaa. Suunnitelman oli tarkoitus olla valmis jo tammikuussa, mutta suunnitelma hyväksyttiin vasta helmikuun alussa. Ajallisesti suunnitelman tekeminen vei prosessista siis peräti noin 30 %. Suunnitelmavaiheessa piti vielä palata takaisin määrittelyvaiheeseen, koska prosessin läpiviemistä ajatellen esimerkiksi käytettävät menetelmät olivat vielä epäselviä. Tiedonhankinnan menetelmäksi valikoitui suunnitelmavaiheessa haastattelu ja osallistamisen menetelmäksi Learning café -muotoinen ryhmätyöskentely. Lopullisen suunnitelman hyväksyi toimeksiantaja (Suomen Punaisen Ristin Savo-Karjalan piiri) sekä opinnäytetyötä ohjaava organisaatio (Karelia-ammattikorkeakoulu).

### Toinen vaihe: Toimintavaihe



Kuvio 7. Opinnäytetyön toimintavaihe.

Toimintavaihe (kuvio 7) sisältää käytännönasioiden hoitamista ja konkreettista tekemistä. Prosessin toteutusta käynnistettäessä tiedetään, mitä halutaan saada aikaiseksi ja miten. Prosessin toimintavaiheessa korostuu siis hyvän suunnitelman merkitys, hyvä projektijohtaminen, erilaisten resurssien hallinta, muutos-



ten ja kustannusten hallinta, prosessin eri osapuolien ajan tasalla pitäminen ja prosessista tiedottaminen. (Kettunen 2003, 142–157.)

Tutkijan pitää löytää henkilöitä, jotka suostuvat tutkimusaineiston keräämiseen hanketta varten. Tätä varten tarvitaan erillinen tutkimuslupa. Ensimmäinen yhteydenotto osallistujiin täytyy suunnitella huolellisesti ja innostavasti. Varsinainen toiminta osallistujien kanssa vaatii tiivistä yhteistyötä suunnittelusta tekemiseen. Toimintavaihe on myös kuuntelemista, kyselemistä, ihmettelemistä, yhteenvetojen tekemistä, ideoimista ja ideoiden kokeilemistä. (Huovinen & Rovio 2007, 99–101.)

Prosessin toteutusvaihe alkoi tiedon ja kokemusten kartuttamisella suoraan oppaan tulevalta käyttäjäryhmältä, eli vapaaehtoisilta. Tämä vaihe olisi voinut olla myös osa alkukartoitusta, sillä siinä kerättiin tietoa, jonka avulla tarkennettiin oppaan tavoitteita ja sisältöjä. Tiedonkerääminen vapaaehtoisilta ja osallistaminen päätettiin kuitenkin laittaa osaksi toteutusvaihetta, sillä vapaaehtoisten rooli on muutenkin merkittävä nimenomaan toteutusvaiheessa. Tämän lisäksi vuorovaikutus vapaaehtoisten kanssa oli joustavaa, joten keskustelua oppaan sisällöistä ja niiden rajaamisesta käytiin pitkin matkaa.

Tiedon tuotannon menetelmänä opinnäytetyössä käytettiin haastattelua. Haastattelun etu muihin tiedonkeruumenetelmiin on sen joustavuus suhteessa haastateltaviin ja haastattelukysymyksiin (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2007, 200). Haastattelua tässä opinnäytetyössä hyödynnettiin, koska vapaaehtoisille haluttiin antaa mahdollisuus kertoa omat mielipiteensä vapaasti heille itselleen tulevasta työkalusta eli oppaasta. Saatuja vastauksia haluttiin myös syventää ja esittää niiden perusteella lisäkysymyksiä.

Rahastonhoitajien haastattelulla kerättiin tietoa vapaaehtoisten toiveista oppaan suhteen. Haastattelu toteutettiin eliittiotannalla. Eliittiotanta on yksi harkinnanvaraisen tutkimusaineiston keruunimike. Eliittiotannalla tarkoitetaan haastateltavia, joilla oletetaan olevan parhaiten tietoa tutkittavasta asiasta. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 85–86.)

Haastattelumuotona opinnäytetyössä käytettiin avointa haastattelua, joka on teemahaastattelun kaltainen. Haastattelua voisi kuvailla myös teemahaastatteluksi, koska kaikille haastateltaville esitettiin alussa samat kysymykset. Avoimen haastattelun luonnetta haluttiin kuitenkin korostaa, koska ensimmäisten kysymysten jälkeen keskustelu jokaisen vastaajan kanssa lähti omiin suuntiinsa. Avoin haastattelu muistuttaa kaikista eniten vapaata keskustelua (Hirsijärvi ym. 2007, 204). Avoimessa haastattelussa yhtenä lähtökohtana on, että tutkija tuntee tutkittavan aiheen viitekehystä jo entuudestaan. Lisäksi avoin haastattelu on ilmiökeskeisempi kuin teemahaastattelu. Haastattelukysymykset on harkittu tarkoin jo etukäteen ja ne ovat teemahaastattelun mukaisesti aihealueittain. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 76.)

Laadullisen avoimen haastattelun tavoitteena on ymmärtää jotain ilmiötä ja antaa hyvä tulkinta jollekin ilmiölle, eikä pyrkiä tilastolliseen yleistyksen. Merkitystä ei ole niinkään haastateltavien määrällä vaan sillä, että he tietävät tutkittavasta aiheesta jotakin ja/tai heillä on ilmiöstä omakohtaista kokemusta. Tästä johtuen haastateltavien valinnan pitää olla hyvin harkittu ja valinnat tulee perustella loppuraportissa. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 85–86.)

Tässä opinnäytetyössä toteutetussa haastattelussa vastaajat on asetettu asian-tuntijan rooliin. Valintakriteereitä haastateltavien rahastonhoitajien valinnalle oli neljä: 1. vapaaehtoinen on aloittanut rahastonhoitajana lähiaikoina, 2. vapaaehtoinen on toiminut rahastonhoitajana jo pidemmän aikaa, 3. vapaaehtoisella ei ole talouspuolen siviilikoulutusta ja 4. vapaaehtoisella on talouspuolen siviilikoulutus. Opinnäytetyön prosessiin pyydettiin mukaan viittä vapaaehtoista rahastonhoitajaa. Vapaaehtoisten halukkuutta osallistua prosessiin tiedusteltiin sähköpostitse. Kaikki pyydetyt vapaaehtoiset suostuivat mukaan suunnittelemaan ja kommentoimaan opasta kevään 2014 aikana. Yksi vapaaehtoinen ei kuitenkaan omien kiireidensä vuoksi pystynyt osallistumaan prosessiin, joten käytännössä opasta oli suunnittelemassa ja kommentoimassa 4 rahastonhoitajaa. Vapaaehtoiset, joita pyydettiin mukaan, olivat toimineet tehtävässä eripituisia aikoja ja heillä oli erilaisia koulutustaustoja, osa oli taloudenhoidon ammattilaisia ja osa ei.

Vapaaehtoisten haastattelumuodoksi valittiin sähköpostihaastattelu, koska heille haluttiin antaa aikaa miettiä ja perustella vastauksiaan rauhassa. Lisäksi sähköpostitse sai joustavan tavan kommunikoida vapaaehtoisten kanssa, tämä ei olisi onnistunut esimerkiksi lähettämällä heille postitse kyselylomake. Sähköpostin kautta voitiin esittää tarkentavia lisäkysymyksiä, sitä mukaa kuin niitä oppaan tekijälle tuli mieleen. Oppaan eri vaiheissa olevien versioiden edestakainen lähettäminen ja kommentointi sujuivat erinomaisesti sähköpostin avulla. Myös puhelinhaastattelu olisi ollut mahdollinen, mutta se hylättiin koska vapaaehtoisille haluttiin antaa aikaa miettiä vastauksiaan rauhassa ja heille haluttiin antaa se mahdollisuus juuri silloin kun se oli heidän aikatauluunsa sopiva. Kasvotusten toteutettu haastattelu olisi ollut kallis toteuttaa, koska vapaaehtoiset olivat eri puolilta piiriä.

Sähköpostihaastattelu soveltuu hyvin täsmällisiin kysymyksiin ja yksityiskohtien tarkistamiseen. Sähköpostitse tehdyssä haastattelussa on myös aina mahdollisuus palata vastauksiin ja tehdä niistä tarkentavia kysymyksiä. Sähköpostihaastattelun etuja ovat: haastattelu tallentuu automaattisesti, kysymyksen voi toistaa, kysymystä voi tarvittaessa tarkentaa, samat kysymykset saa lähetettyä helposti useammalle henkilölle kerralla ja lisäksi sähköpostilla voidaan tavoittaa henkilöitä, joita ei esimerkiksi puhelimitse tavoiteta. Sähköpostihaastattelun haittoja on, ettei sähköpostiin vastata, sähköpostikulttuuriin kuuluu jutustelutyyppinen kirjoittaminen, vastaukset voivat olla lyhyitä ja epätarkkoja, vastaajasta ei voida olla täysin varmoja, sähköposti on epäpersoonallinen tapa kommunikoida, haastattelusta jää uupumaan mm. kasvoniilmeet ja äänenpainot. (Hiilamo 2014.)

Vapaaehtoisille lähetetyt haastattelukysymykset teemoiteltiin (liite 1). Ensin vapaaehtoisia pyydettiin kuvailemaan, mitä tehtäviä heille kuuluu, kuinka kauan tehtävien hoitamiseen menee aikaa, mikä tehtävänhoidossa on helppoa, mikä siinä on vaikeaa ja pyytävätkö osaston muut vapaaehtoiset heiltä jotain apua taloudenhoitoon liittyen. Toinen osa käsitteli itse opasta. Siinä kysyttiin, mikä oppaan tavoite pitäisi olla ja mitä oppaan pitäisi sisältää, että tavoite täyttyisi. Lisäksi vapaaehtoisia pyydettiin kuvailemaan, millainen oppaan ulkoasun pitäisi olla.

Rahastonhoitajat osasivat nimetä konkreettisia asioita, mihin he tarvitsevat neuvoja. Sellaisia olivat esimerkiksi:

- tilinpäätökseen liittyvät asiat
- yhtenäiset tilikartat piirin alueelle
- rahastonhoitajan vuosikello
- ohjeita viranomaisten kanssa toimimiseen talousasioissa ja
- talouden perussanasto.

Oppaan toivottiin olevan sähköinen ja tiivis paketti, kuitenkin esimerkiksi tilinpäätöksestä haluttiin enemmän ja tarkempaa tietoa. Rahastonhoitajat nimesivät omassa tehtävässään haasteiksi tehtävänkuvan epäselvyyden, muiden vapaaehtoisten innostamisen vaikeuden taloushallinnon tehtäviä kohtaan sekä sen, että käytettävät termit ovat vaikeita ja asia jää helposti epäselväksi.

Osastojen hallitusten jäsenten työpaja järjestettiin helmikuussa Savo-Karjalan piirin toteuttamassa järjestö- ja talouskoulutuspäivässä. Koulutuspäivän yhdeksi ryhmätyöksi valittiin rahastonhoitajien oppaan ideointi ja suunnittelu. Koulutuspäivässä oli mukana yhteensä 11 piirin alueen vapaaehtoista. Päivän aikana hallituksen jäsenet saivat koulutusta ja tietoa järjestön toiminnasta ja taloushoidosta. Ryhmätyön toteutukselle hyvä ajankohta oli heti näiden koulutusosioiden jälkeen, kun aihe oli nostettu esille ja vapaaehtoisilla oli päivän aikana herännyt erilaisia kysymyksiä teemaan liittyen. Aluksi oppaan tekijä alusti aihetta esittelemällä itsensä ja kertomalla, miksi on koulutuspäivässä mukana. Osallistujille kerrottiin, miten heidän ajatuksiaan ja ideoitaan aiottiin koota yhteen työpajassa.

Hallitusten jäsenet osallistettiin oppaan työstämiseen Learnig café -menetelmällä. Osallistujat jaettiin aluksi kolmeen ryhmään ja jokaiselle ryhmälle annettiin oma teema. Ensimmäinen ryhmä sai pohdittavakseen, mikä heidän mielestä on ”oppaan tavoite”, toinen ryhmä pohti ”oppaan sisältöjä” ja kolmas ryhmä ”oppaan ulkoasua”. Teemat olivat samoja, kuin rahastonhoitajien haastattelussa opasta koskevat kysymykset. Kun jokainen ryhmä oli saanut omat ajatuksensa paperille, papereita vaihdettiin ryhmien kesken niin monta kertaa,

että jokainen ryhmä pääsi kommentoimaan kaikkia kysymyksiä / teemoja ja lopuksi näkivät vielä sen tuotoksen teeman, josta itse olivat aloittaneet.

Hallituksen jäsenillä oli hyvin samansuuntaisia ajatuksia kuin rahastonhoitajilla itselläänkin. Oppaan tavoitteeksi ryhmät kirjasivat rahastonhoitajan tehtävien rytmittämisen, kirjanpitoon liittyviä ohjeita sekä esimerkkejä lomakepohjien täyttämiseen. Oppaan ulkoasu jakoi hallitusten jäsenten mielipiteitä, osa toivoi siitä pientä, paperista opasta ja osa toivoi sähköistä opasta.

Otantajoukko sekä rahastonhoitajien keskuudessa että hallitusten jäsenten keskuudessa oli hyvin pieni, yhteensä vain 15 henkilöä. Pienen otannan vuoksi haastattelujen ja ryhmätöiden vastauksia ei ole liitetty opinnäytetyöhön, jotta vastaajien anonymisuus säilyisi. Liitteestä (liite 2) löytyy teemoitteluvaiheen yhteenveto, jossa näkyy vastauksista kerätyt teemat ja merkinnät siitä, montako kertaa asiat ovat nousseet esille haastatteluissa ja ryhmätöissä. Vastausten teemoittelusta on enemmän tietoa seuraavissa kappaleissa.

**Tiedon analysointi -vaiheessa** aineisto pelkistetään ja siitä etsitään tekstin olennaisin asia. Olennaisimmat asiat teemoitellaan. Teemojen avulla halutaan tavoittaa tekstin merkityksen ydin, eli sisällön keskeiset asiat. Aineistolähtöisessä menetelmässä tutkija lähestyy tekstiä kokonaisuutena ja rakentaa tekstistä sen sisällöllisen logiikan. Tutkija voi rakentaa teemoja esimerkiksi tutkittavien antaman informaation perusteella. Teemojen löytyttyä täsmennetään niiden merkityssisältöjä. (Moilanen & Rähä 2007, 55–56.)

Haastatteluiden vastauksien ja ryhmätöiden tuotosten valmistuttua, niitä alettiin analysoida. Vastauksia teemoiteltiin ja pienempiä osa-alueita, esimerkiksi ”tuloslaskelma” ja ”tase”, yhdistettiin ja niistä muodostettiin suurempi kokonaisuus ”tilinpäätös”. Piirin taloussihteerin, osastojen rahastonhoitajien ja hallitusten jäsenten vastauksia käsiteltiin rinnakkain. Jos jossain piti tehdä valinta mielipiteiden välillä, niin rahastonhoitajien mielipidettä painotettiin enemmän, koska opas tuli erityisesti heidän käyttöönsä. Rahastonhoitajilla oli myös näkemys siitä, millaisia ongelmia heillä oli osaston talouden hoidon kanssa vastaan tullut ja millaisiin ongelmiin oppaan pitäisi tuoda ratkaisu.

Suurin osa vapaaehtoisten toiveista ja ideoista olivat jo tiedossa taloussihteerin kokemustiedon kautta, mutta uusiakin asioita vastauksista löytyi: Useampi vapaaehtoinen toivoi taloudenhoidon perussanastoa oppaaseen. Toinen asia, mitä oppaaseen päätettiin lisätä, nousi välillisesti vapaaehtoisten vastauksista esille. Vapaaehtoiset kertoivat, että heidän toimenkuvansa rahastonhoitajana on epäselvä, eivätkä he oikein tieneet, mitkä asiat kuuluvat heidän vastuulleen. Tämän huomion pohjalta päätettiin oppaaseen lisätä vielä lomake, jonka avulla rahastonhoitaja ja osaston hallitus voivat kirjallisesti sopia rahastonhoitajan tehtävistä yhdessä.

Teema, jotka oppaasta jätettiin tässä vaiheessa kokonaan pois, oli palkka-asioiden hoitamiseen liittyvät asiat. Rajaus tehtiin, koska teema on yksi iso kokonaisuus ja sitä toivoi vain yksi vapaaehtoinen. Useimmissa piirin alueen osastoissa ei ole palkattua henkilöstöä. Teema on kuitenkin kirjattu muistiin, että se voidaan oppaaseen täydentää myöhemmin. Muita teemoja, joita vapaaehtoiset toivoivat, on käsitelty oppaassa ainakin jollain tavalla. Teemoja on voinut toivoa vain yksi tai kaksi vapaaehtoista, mutta oppaan tekijä on katsonut, että teemat liittyvät jollain tavalla suurempaan kokonaisuuteen ja tukevat näin oppaan rakennetta.

Oppaan teemoiksi muodostui:

- lomake, jolla selkiytetään rahastonhoitajan tehtävää osastoissa
- perussanasto taloudenhoitoon
- rahastonhoitajan vuosikello
- ohje laskutukseen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen
- valmiita lomakepohjia.

Oppaan ulkoasuksi muotoutui:

- sähköinen, helposti tulostettava
- selkeä ja yksinkertainen.

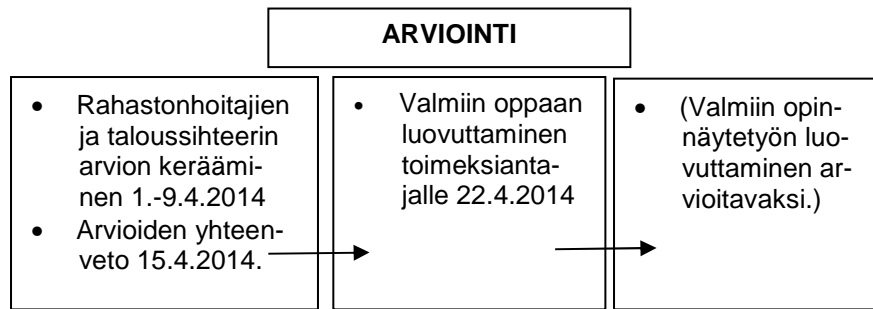
Yhteen kootut teemat ja ideat lähetettiin rahastonhoitajille sekä taloussihteerille katsottaviksi ja kommentoitaviksi. Rahastonhoitajat ja taloussihteerit hyväksyivät teemat, jonka jälkeen varsinaisen oppaan tekeminen alkoi.

**Oppaan tekemisen -vaiheessa** taloushallinnon tietoa etsittiin kirjallisuudesta. Yritysten ja julkisyhteisöjen kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja muusta aiheeseen liittyvästä löytyy paljon materiaalia. Sen sijaan järjestöjen talouden hoitoon liittyviä kirjoja on huomattavasti vähemmän. Lisäksi oli muistettava, että Suomen Punainen Risti on erityisasemassa verrattuna muihin järjestöihin Suomessa, joten osaa tiedoista piti etsiä järjestön omasta sääntökirjasta tai soveltaa. Tässä vaiheessa nousi nimenomaan piirin taloussihteerin rooli suuremmaksi, kun hän neuvoi ja ohjasi, miten tietyt asiat hoidetaan nimenomaan Suomen Punaisessa Ristissä.

Kun oppaaseen oli saatu sisällysluettelo ja osa teksteistä paikoilleen, oppaan raakaversio lähetettiin rahastonhoitajille ja taloussihteerille kommentoitavaksi. Tähän versioon saatiin kolmen rahastonhoitajan mielipide. Vastanneiden mielestä oppaan raakaversio näytti hyvältä, eivätkä he keksineet siihen mitään lisättävää. Yksi vapaaehtoinen ei tässä vaiheessa kommentoinut opasta lainkaan. Taloussihteerin ei kommentoinut opasta vielä raakaversiovaiheessa, vaan vasta myöhemmin, kun opasta oli työstetty jo eteenpäin.

Taloussihteerin kanssa sovittiin tapaaminen kasvokkain, jotta oppaan sisältöjä voitaisiin muokata yhdessä. Taloussihteerin kanssa oppaasta korjailtiin kohtia, joissa Suomen Punaisen Ristin laki korvaa yhdistyslain. Lisäksi taloussihteerillä oli idea kuinka nostaa rahastonhoitajan rooli vielä paremmin näkyväksi oppaassa; Oppaaseen lisättiin puhekuplia. Puhekuplien ideana oli korostaa joitain asioita irti tekstistä niin, että se näytti rahastonhoitajan ja osaston toisen vapaaehtoisen väliseltä keskustelulta. Esimerkiksi keskustelu matkalaskuista alkaa siitä, kun vapaaehtoinen kysyy matkakulukorvausten maksamisesta ja rahastonhoitaja vastaa, ettei rahoja saa ennen kuin matkalasku on tehty tarvittavine liitteineen ja palautettu rahastonhoitajalle. Taloussihteerin kommenttien jälkeen oppaaseen tehtiin viimeistelytyöt, korjattiin kirjoitusvirheitä, lisättiin kansikuva ja puuttuvat lomakepohjat. Lisäysten ja muutosten jälkeen opas lähetettiin vielä kerran vapaaehtoisten ja taloussihteerin arvioitavaksi.

### Kolmas vaihe: Arviointi



Kuvio 8. Opinnäytetyön arviointivaihe

Virallisen päätöksen prosessin päättymisestä tekee ohjausryhmä. Ohjausryhmä haluaa loppuraportin prosessin vaiheista ja tavoitteiden saavuttamisesta tai perustelut, miksi asetettuja tavoitteita ei ole saavutettu. Tulosten perusteella ohjausryhmä voi vaatia prosessin toimenpiteitä täydennettäväksi tai hyväksyä työn sellaisenaan. Jo suunnitelmassa käydään läpi, miten tulokset luovutetaan työntilaaajalle ja millaiset edellytykset on sille, että työ on valmis. (Kettunen 2003, 169–171.)

Prosessiin osallistuneita rahastonhoitajia ja piirin taloussihteerä pyydettiin arvioimaan opasta. Palaute pyydettiin sähköpostitse (liite 3). Oppaasta pyydettiin arvioimaan sen yleisilmettä, asiasisältöä ja hyödyllisyyttä sekä pyydettiin kehittämissideoita. Vapaaehtoisilta pyydettiin palautetta, millaista on ollut toimia tällaisessa ”etätyön” projektissa mukana ja olisivatko he kaivanneet esimerkiksi yhteisiä tapaamisia projektin aikana. Vapaaehtoiset saivat antaa myös muita kommentteja aiheeseen liittyen. Palautetta pyydettiin hyvin vapaamuotoisesti, eikä palautteesta ollut tarkoitus tehdä syvällistä analyysiä. Vapaaehtoiset pystyivät antamaan palautteen sanallisena tai jokaista kohtaa sai arvioida numeroin asteikolla 1 – 5, niin, että ykkönen on huono ja vitonen on hyvä. Palautetta toivottiin ensisijaisesti sanallisena ja numeroarviointi on vain helpottamassa, jos jostain kohdasta vastaaja ei keksi mitään kommentoitavaa.

Palautetta kerättiin sähköpostitse, eli vastaajat eivät pystyneet kommentoimaan opasta nimettömänä. Tämä päätös tehtiin, koska pienen vastaajamäärän vuoksi oppaan tekijä olisi todennäköisesti tunnistanut vastaajat vastausten perusteella



ja katsottiin reilummaksi, että vastaajien on hyvä tietää se asia jo etukäteen. Palautekyselyssä korostettiin, että asiat voi tuoda esiin kehittämisajatuksina, jos suoran negatiivisen palautteen antaminen tuntuu hankalalta.

Rahastonhoitajien ja taloussihteerin antamasta palautteesta tehtiin yhteenveto. Palautteen tulokset on jaettu kysymysjärjestyksessä alle. Jokaisen kohdan alla on suoria lainauksia rahastonhoitajien antamasta palautteesta:

Oppaan yleisilme: Asiat on esitetty elävästi ja ilmavasti.

Oppaan asiasisältö: Selkeä, joskin joitain tarkennuksia voisi lisätä.

”Asiat selkeästi ilman vaikeaa terminologiaa tekstissä, mihin törmää alan kirjallisuudessa”.

Oppaan hyödyllisyys: Oppaan arvioitiin olevan hyödyllinen työkalu. Perusteluina oli mainittu esimerkiksi tarvittavien perusasioiden löytyminen oppaasta ja vinkki-lista, oppaan koettiin myös antavan kuvan siitä, mitä asioita rahastonhoitajan tehtäviin voi kuulua.

”Jo nyt poimin omaan rahastonhoitajan työhön hyviä ja kehittäviä vinkkejä.”

”Oiva työväline uudelle ja vielä kokoneemmallekin rahastonhoitajalle.”.

Oppaan kehittämisideat: Vastanneet toivoivat, että rahastonhoitajille lähetettäisiin oppaan ilmestymisen jälkeen kysely, jossa kyseltäisiin kaikkien rahastonhoitajien mielipiteitä oppaasta. Oppaan ilmestymisen yhteyteen yksi vastaaja toivoi kursseja ainakin uusille rahastonhoitajille.

Rahastonhoitajien osallistuminen prosessiin: Prosessimalli, jossa vapaaehtoisin oltiin yhteydessä vain sähköpostitse, jakoi vastanneiden keskuudessa mielipiteitä. Yksi vastaajista oli sitä mieltä, että etätyö sopi hänelle hyvin. Toinen vastanneista toivoi, että yhteisiä tapaamisia olisi ollut, mutta huomioi myös, että autottoman on hankala osallistua yhteisiin tapaamisiin. Kolmas vastanneista kommentoi vain sitä, että itse prosessiin osallistuminen oli ollut kehittäväää.

Muita kommentteja oppaaseen liittyen:

”Toivottavasti uusi rahastonhoitaja ei säikähdä ja kieltäydy tehtävästä, kun näkee näin laajan tehtävä listan.”

”Uskon, että kun opas on jonkin aikaa käytössä. Niin selviää se tarvitseeko siihen lisätä tai poistaa jotakin.”

”Opas on auttanut jo nyt tilinpäätöksessä, se on selittänyt monta asiaa esim. mitä ihmettä tarkoittavat mm. tase, vastattavaa ja vastaavaa? Nyt pystyy paremmin lukemaan ja vähän jo ymmärtämäänkin mitä tilipäätösasiakirjat ”kertovat”. Ei ole tarvinnut vain luottaa siihen että asiat näyttävät samalta kuin on aikaisempina vuosina.”

”Tulostin oppaan itselleni A5 kokoon ja toimii, eli on silloinkin selkolukuinen.”

Rahastonhoitajilta palautetta pyydettiin nimenomaan sanallisesti. Jos joku halusi, sai palautteen antaa myös numeroin 1 – 5, jossa 1 oli huono ja 5 oli hyvä. Kaikki vastanneet käyttivät numeroita ainakin joissain kohdissa, mutta jokaisen numeron yhteyteen oli lisätty myös perustelut numerolle. Jokaiseen kohtaan numeroarvio niitä antaneilta oli 5, paitsi kohdassa ”oppaan asiasisältö” oli yksi vastaajista antanut 4 ja toivoi, että joitain kohtia vielä tarkennettaisiin jatkossa. Yksi vastanneista arvioi opasta kokonaisuutena antaen sille numeron 4 ja 5 väliltä. Oppaassa eniten kiitosta sai sen selkä ulkoasu ja helppo sanasto. Kritiikkiä herätti oppaan laajuus, jonka pelättiin säikäyttävän aloittelevat rahastonhoitajat.

Tämän opinnäytetyön päättymiseen liittyi lisäksi prosessiin osallistuneiden vapaaehtoisten ja työntekijän kiittäminen. Näin prosessi ikään kuin saatettiin loppuun myös heidän osaltaan. Rahastonhoitajat ja taloussihteerit tekivät ison työn ideoissaan ja kommentoivat työtä. Rahastonhoitajille lähetettiin Suomen Punaisen Ristin tuotteet ja kortit postitse ja piirin taloussihteerille vietiin kukkia kiitoksena yhteistyöstä.

## **8 Valmis opas**

Oppaan sisällön tekemisessä huomioitiin sen käytännönläheisyys ja käyttäjävälisyys. Oppaan tavoitteena oli saada siitä mahdollisimman hyödyllinen työ-

kalu osaston arjen ja perustaloushallinnon hoitamiseen. Näiden seikkojen lisäksi oppaaseen sisällytettiin elementtejä, joiden avulla vapaaehtoisten olisi helpompaa tehdä toiminnasta tehokkaampaa ja näkyvämpää.

Suomen Punaisen Ristin rahastonhoitajat käyvät ainakin järjestökoulutuksen, missä osaston sääntömääräisiä asioita käydään läpi. Rahastonhoitajien tueksi järjestöllä on tiiviitä tietopaketteja taloudenhoidosta, mutta ne eivät juuri kerro rahastonhoitajan konkreettisista työtehtävistä. Jos osaston rahastonhoitajaksi on valittu henkilö, jolle taloushallinto ei ole tuttua, voi laskujen tekeminen ja kirjanpito olla hankalaa. Piiristä vapaaehtoiset saavat apua, mutta esimerkiksi rahastonhoitajille tehdyn kyselyn mukaan osa vapaaehtoisista koki senkin hankalaksi, kun ei oikein tiennyt, mitä piiristä pitäisi kysyä. Toinen ongelma oli, kun kokematon rahastonhoitaja kysyi apua, niin vastaus kysymykseen annettiin ammattitermein, eikä rahastonhoitaja ymmärtänyt vastausta.

Oppaan tarkoitus on toimia vapaaehtoisten konkreettisena työkaluna ja tuoda taloushallinnon osaaminen lähemmäksi myös muita kuin talousalanammattilaisia. Osaamisella tarkoitetaan perustaloudenhoidon hallintaa, kuten laskuttamista ja laskujen maksua, mutta myös suurempia kokonaisuuksia kuten talouden suunnittelua. Lisäksi oppaan avulla halutaan herättää vapaaehtoisetkin pohtimaan, mikä on taloudenhoidon rooli osaston toiminnassa ja miten osasto näytetään omassa kunnassa talouden ja toiminnan kautta.

Talouden ymmärtäminen tuo osastoille myös kilpailukykyä. Mitä enemmän yhteiskunta on siirtymässä kilpailuyhteiskunnaksi, sitä enemmän Suomen Punaisen Ristin on osattava tuoda esiin toiminnan hinta – laatu – tehokkuus -suhde. Oppaan kansikuva ja sisällysluettelo löytyvät tämän oppaan liitteestä neljä (liite 4).

## **8.1 Oppaan sisällöt - mitä ja miksi**

Oppaan sisällysluettelo on seuraavanlainen:

- saatteeksi

- rahastonhoitajan rooli
- taloudenhoidon perussanasto
- osaston taloudenhoito
- rahastonhoitajan vuosikello
- toimintasuunnitelma & talous
- toiminnan rahoitus
- tilinpäätös
- kirjanpito
- laskut
- verotus
- vakuutukset

Saatteeksi -luvussa rohkaistaan ja innostetaan vapaaehtoisia heidän rahastonhoitajan tehtävässään. Luvussa nostetaan esille, että sääntömääräiset asiat voivat tuntua raskailta ja hankailta asioilta tehdä, mutta niiden avulla luodaan toimintaedellytykset osastolle. Luvussa motivoidaan rahastonhoitajia heidän tehtäväänsä. Yks motivointikeino Karreisen ym. (2010, 9–10, 56–57) mukaan on tukea ja ohjata vapaaehtoisia mahdollisimman hyvin heidän tehtävässään. Tukea ja ohjausta toimintaan antavat selkeät toimintakokonaisuudet ja koulutukset. (Karreinen ym. 2010, 9–10, 56–57.) Luvussa kerrotaan oppaan olevan yksi väylä hakea tietoa toimintaan, mutta aina kannattaa osallistua piirin järjestämiin koulutuksiin ja apua voi tarvittaessa pyytää myös piirin taloushallinnon henkilöstöltä.

Rahastonhoitajan rooli -luvussa tuodaan esiin niitä asioita, jotka nousevat esiin vapaaehtoisille tehdyssä haastattelussa. Rahastonhoitajan rooli voi joissain osastoissa olla epäselvä. Tämä aiheuttaa sitä, että toiset olettavat rahastonhoitajan huolehtivan jostain asiasta, josta tämä itse ei ole tietoinen. Luvussa kerrotaan, mitkä ovat rahastonhoitajan kelpoisuusvaatimukset ja mitkä ominaisuudet ovat eduksi tehtävässä. Luvussa on listattu asioita, jotka kannattaa tarkistaa, kun rahastonhoitaja osastossa vaihtuu.

Karreinen ym. (2010, 16–17, 71) ovat nostaneet esiin vapaaehtoissopimuksen merkityksen. Sopimus ei niinkään ole virallinen asiakirja, vaan paperi, jossa va-

paaehtoiselle kuuluvat tehtävät määritellään. Karreinen ym. (2010, 16–17, 71.). Rahastonhoitajien avuksi tehtiin lomake ”Rahastonhoitajan tehtävät osastossa”, joka on tarkoitus täyttää yhdessä osaston hallituksen kanssa. Lomake alkaa kysymyksistä onko rahastonhoitaja saanut riittävän perehdytyksen tehtäväänsä ja onko hänelle siirretty tilinkäyttöoikeudet. Sen jälkeen lomakkeelle on listattu erilaisia asioita, jotka voivat tehtävään kuulua sekä muutama tyhjä kohta, jos listasta puuttuu jotain, minkä osasto rahastonhoitajan tehtäväksi määrittelee. Jokainen osasto määrittelee itse rahastonhoitajan tehtävät osastossa.

Taloudenhoidon perussanasto -luvussa on kerrottu, mitä taloudenhoitoon liittyvät sanat tarkoittavat. Rahastonhoitajille tehdyssä haastattelussa osa vapaaehtoisista kertoo, että tehtävää on hankalaa hoitaa, kun ammattisanasto on vierasta. Suomen Punaisen Ristin valmiissa lomakepohjissa ja ohjeissa on aina käytetty taloudenhoidon ammattisanastoa, eikä käsitteitä ole missään selitetty. Tämä johtunee pitkälti siitä, että oppaiden ja materiaalien tekijät ovat taloudenhoidon ammattilaisia ja sanasto on heille itsestään selvää. Ammattisanasto ei kuitenkaan helpota vapaaehtoisten toimintaa. Joskus pienestäkin asiasta voi tulla iso, jos ei sitä ymmärrä. Yksi vapaaehtoisista jopa nosti esiin sen, että piiristä kyllä saa apua aina kun sitä pyytää, mutta joskus ei oikein edes tiedä, mitä pitäisi kysyä.

Oppaassa on mukana taloudenhoidon perussanasto, johon on kerätty joitain talouteen liittyviä sanoja. Listaa voi ja pitääkin täydentää, kun vieraita ja hankalia sanoja / käsitteitä vapaaehtoisille vastaan tulee. Joitain käsitteitä selitetään vielä tarkemmin kohdissa, joissa siitä on lisätietoa muutenkin.

Osaston taloudenhoito -luvussa käydään läpi, mistä tulevat ne säännökset ja asetukset, joiden mukaan osaston taloutta hoidetaan. Tämä luku lisättiin, että olisi helpompi ymmärtää, miksi sääntömääräisten asioiden hoitamisesta järjestössä niin paljon puhutaan ja muistutetaan. Lisäksi luvussa on muistutettu sisäisen valvonnan merkityksestä, jotta epäselvät asiat saataisiin kiinni jo ennen kuin niistä tulee vaikeita selvittää. Luvussa on suorat linkit Suomen Punaisen Ristin vapaaehtoisverkkoon (RedNet) Internetissä, josta löytyvät Suomen Pu-

naista Ristiä ohjaavat lait ja asetukset. Suorat linkit löytyvät myös yleiseen kirjanpitolakiin ja niin edelleen.

Rahastonhoitajan vuosikello -luvussa on kuvattu rahastonhoitajien vuosikalenteri. Rahastonhoitajat sekä hallituksen jäsenet toivoivat, että oppaaseen tulisi rahastonhoitajan vuosikello. Järjestöllä on jo käytössä vuosikello monen toimintaryhmän kanssa, mutta rahastonhoitajilta sellainen vielä puuttui.

Nyt tehdyssä vuosikellossa näkyvät kuukausittain siinä kuukaudessa tehtävien asioiden listat niiltä osin, kuin asioita on käyty oppaassa läpi. Vuosikelloon ei ole lisätty esimerkiksi palkkoihin liittyviä asioita, koska niitä asioita oppaassa ei muutenkaan ole. Kuukausittaisen vuosikellon lisäksi oppaaseen lisättiin taloussihteerin toiveesta asiat, joita rahastonhoitajan pitää tehdä viikoittain, kuukausittain ja muutaman kuukauden välein, kuten esimerkiksi laskujen maksaminen.

Toimintasuunnitelma & talousarvio -luvussa käsitellään talouden suunnitteluun liittyviä asioita. Vapaaehtoiset toivoivat, että oppaaseen tulisi asiaa talousarvion tekemisestä. Oppaaseen lisättiin kohdat ”toimintasuunnitelma”, ”talousarvio” ja ”talousarvion seuraaminen”. Aihetta liippaa myös seuraava luku ”toiminnan rahoitus”. Perälän & Perälän (2003, 24, 31.) mukaan talousarvio on yksi johtamisen työkalu. Sen avulla seurataan, toteutuuko toiminta ja talous sillä tavoin, kuin jäsenet ovat halunneet. (Perälän & Perälän, 2003, 24, 31.)

Rahastonhoitajat nostivat vastauksissaan esiin sen seikan, että muut osaston vapaaehtoiset eivät noudata taloudenhoidon aikatauluja. Tämä voi johtua esimerkiksi siitä, etteivät he ymmärrä talousarvion tekemisen merkitystä. Heillä on halu siihen toimintaan, mihin ovat vapaaehtoisiksi mukaan lähteneet. Jos vapaaehtoinen on tullut järjestöön toimiakseen ystävänä toiselle ihmiselle, muut asiat ovat toissijaisia. Tämän tiedon perusteella oppaaseen tehtiin lomake ”toimintaryhmien toiminnan ja taloudensuunnittelu”.

Lomakkeen tarkoitus on helpottaa toimintaryhmien työtä, kun he miettivät tulevan vuoden toimintaa ja sen rahoitusta. Suunnittelu on helpompaa, kun siihen on olemassa valmis pohja. Lisäksi rahastonhoitajan on helpompi houkutella

toimintaryhmiä tekemään suunnitelma ja auttaakin sen tekemisessä, kun on olemassa jotain konkreettista, josta lähteä liikkeelle. Lomake ikään kuin kertoo, että ”näin toimimme tässä järjestössä” eikä toiminnan suunnittelu ole vain osaston rahastonhoitajan keksimä idea.

Toiminnan rahoitus -osiosta tehtiin oma lukunsa, vaikka se olisi voinut olla osa taloudensuunnittelua. Osa vapaaehtoisista toivoi vinkkejä toiminnan rahoitukseen liittyen. Rahoitus on tärkeä osa osastojen toimintaa, sillä jos osastolla ei ole rahaa, sillä ei ole myöskään toimintaa. Osa rahoituksesta saadaan osaston varsinaisesta toiminnasta syntyvillä tuloilla, esimerkiksi ensiapupäivystystuloilla. Varsinaisen toiminnan tuotot kuitenkin harvemmin kattavat toiminnasta syntyvät menot, silloin syntyvää alijäämää katetaan varainhankinnalla, avustuksilla, lahjoituksilla, sijoitus- ja rahoitustoiminnalla. (Virtanen & Näsi 2003, 169, 176.)

Luvussa kerrotaan, millaisia mahdollisuuksia osastolla on rahoittaa toimintaansa. Lisäksi luvussa on kerrottu esimerkki siitä, miten toiminta kannattaa muuttaa euroiksi: Järjestökoulutuspäivässä, missä hallituksen jäsenet osallistuivat oppaan suunnitteluun, oli mukana vapaaehtoinen, joka kertoi omista kokemuksistaan osaston varainhankintaan liittyen. Erityisesti hän puhui avustusten hakemisesta osastolle. Hän kertoi, kuinka taloudellisen tilanteen vuoksi kaupungin maksama tuki osaston ystävätoiminnalle lakkasi edellisenä vuonna. Vapaaehtoiset kokivat hävinneensä eräänlaisen palvelujen kilpailutilanteen toiselle taholle. Se tuntui vapaaehtoisista erityisen pahalta, koska samalla oli tuntunut, kuin järjestön kantamat arvot olisivat kadottaneet painoarvonsa kaupungin tehdessä valintoja, millaisia sosiaali- ja terveystaloudellisia palveluita asukkaille jatkossa järjestetään. Kaupungin maksama pieni avustus oli ollut vuodesta toiseen sama ja sillä oli saatu korvattua vapaaehtoisten matkakuluja. Vapaaehtoiset olivat laskeneet, paljonko yksi ystäväkäynti oli kaupungille vuoden aikana maksanut. Ystäväkäynti oli ollut 0,2 € / kerta. Laskelma oli viety kaupungin päättäjille nähtäväksi, mutta ainakaan toistaiseksi tilanteessa ei ollut tapahtunut muutosta. Osasto oli järjestänyt rahat muualta niin, että vapaaehtoiset jatkavat edelleen vastaystäviensä luona vierailua ja näin lisäävät heidän elämänlaatuaan.

Vapaaehtoisen kertoma esimerkki oli hyvä esimerkki hyvinvointiyhteiskunnan periaatteiden jäämisestä taloudellisten mittareiden ja kilpailutuksen jalkoihin. Vapaaehtoiselta pyydettiin lupa esimerkin käyttämiseen rahastonhoitajien oppaassa sekä opinnäytetyön raportissa. Esimerkki löytyy oppaassa kohdan ”osaston rahoitus” alta.

Esimerkin avulla on haluttu tuoda esiin sitä, että myös terveys- ja hyvinvointipalveluiden tuottajien on alettava kiinnittää huomiota siihen, miten tehokasta toiminta on. Hyvinvointiin liittyvät hankinnat ovat entistä enemmän alttiita avoimille kilpailutilanteille, eikä esimerkiksi järjestöjen ja kaupunkien väliset kumppanuussuhteet vaikuta enää siihen, mistä palveluita hankitaan (ks. esim. Möttönen & Niemelä 2005.) Esimerkistä käy myös ilmi, miten voimakkaasti tuollaisten päätösten tekeminen vaikuttaa järjestöjen vapaaehtoiisiin, jotka seisovat niiden arvojen takana, mitä järjestöä he edustavat. Esimerkkitapauksessa vapaaehtoiset kokivat, että inhimillisyys ja yksinäisten vanhusten elämän laatu on jäänyt taloudellisten päätösten edessä toissijaiseksi tekijäksi. Kuvailussa tilanteessa osasto löysi rahoitusta niin, että vapaaehtoiset pystyivät jatkamaan toimintaa, mutta tilanne olisi voinut olla myös toinen. Jos toiminta olisi ollut täysin riippuvaista kaupungin avustuksesta, 40 vanhusta olisi jäänyt ilman ystävää.

Tilinpäätös -luvussa asioita on kuvattu hyvin yksityiskohtaisesti. Kaikki, jotka osallistuivat oppaan suunnitteluun, toivoivat oppaan olevan mahdollisimman yksinkertainen. Osa vastanneista kuitenkin nosti tilinpäätöksen sellaiseksi asiaksi, jota tulisi käsitellä vähän tarkemmin jo itse oppaassa sen lisäksi, että siihen löytyy lisätietoa muista lähteistä.

Luvussa on käyty tilinpäätöstä vähän tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin läpi kuin muita oppaan teemoja. Siellä on selitetty tuloslaskelman ja tasekaavan otsikot, mitä mikäkin luku tarkoittaa ja mistä luvut kaavoihin tulevat. Oppaassa on myös kerrottu toiminnantarkastuksesta ja miten siihen voi valmistautua jo pitkin vuotta. Tilinpäätös on tärkeä osa opasta, sillä tilinpäätös on tärkeä työkalu, millä seurataan talouden kehitystä osastossa. Jos tilinpäätösasiakirjoja ei osaa lukea, eikä tiedä, mistä kaikkialta siinä olevat luvut tulevat, on toimintakaan hankala seurata.



Kirjanpito -luvussa ei ole syvennytty kirjanpidon tekniseen toteuttamiseen vaan siitä on kerrottu yleisiä asioita. Kirjanpito hoidetaan eri osastoissa eri tavoin. Osastot, joissa rahastonhoitaja on ammatiltaan kirjanpitäjä, kirjanpito kuuluu rahastonhoitajan tehtäviin. Osastot, joissa rahastonhoitajalla ei ole kokemusta kirjanpidosta, käyttävät yleensä kirjanpitotoimistoa.

Laskut -luvussa keskitytään erityisesti laskujen tekemiseen ja laskujen hyväksymiseen osastoissa. Helppoisiksi rahastonhoitajan tehtäväksi vapaaehtoiset kertoivat laskujen maksun. Toisilta vapaaehtoisilta tulevat kysymykset puolestaan koskivat matkalaskujen tekemistä. Niinpä laskutuksesta päädyttiin tekemään oma osionsa, jossa käsitellään erikseen osto-, myynti- & matkalaskut.

Myös järjestöt myyvät tuotteita ja palveluja ja niistä laskutetaan samalla tavalla kuin yksityiselläkin sektorilla. Osa järjestöistä, kuten Suomen Punainen Risti, on verohallinnon toimesta määritelty yleishyödyllisiksi yhteisöiksi, eivätkä ne näin ollen maksa veroa kuin elinkeino- ja kiinteistötuloistaan. Toisinaan tuo arvonlisäveron määrä (0 %) herättää ostajapuolella ihmettelyä. Tämän vuoksi osastoille muokattiin oma laskupohja, johon on lisätty myös arvonlisäveronperuste. Laskupohjassa huomioitiin myös muut lakisääteiset asiat, sekä järjestön visuaalinen ulkoasu. Matkalaskupohjan ilme muokattiin. Piirien käyttämästä pohjasta tehtiin yksinkertaisempi ja helpompi täyttää.

Verotus nostettiin omaksi luvukseen, koska vapaaehtoiset toivoivat verotukseen liittyviä asioita oppaaseen mukaan. Keskeisimmät asiat, mitä osastojen pitää verotuksesta tietää liittyvät varainhankintaan. Missä menee raja, ennen kuin verottaja tulkitsee varainhankinnan liiketoiminnaksi.

Möttönen & Niemelä (2005) ovat pohtineet, että julkisen sektorin tekemä neutraaluspäätös yksityisen ja kolmannen sektorin välillä on vaikuttanut myös siihen, että verottaja voi tulkita järjestöjen varainhankinnan puhtaasti liiketoiminnaksi ja poistaa järjestöltä sen yleishyödyllisen yhdistyksen nimikkeen. Tämän vuoksi osastoille halutaan tehdä näkyväksi ero liiketoiminnan ja varainhankinnan välillä.

Vakuutuksista pienen tietoinfon oppaaseen mukaan toivoi piirin taloussihteeri. Hänen mukaansa vapaaehtoiset eivät oikein tiedä, mitä valtakunnallisia vakuutuksia järjestöllä on ja mitä vakuutuksia osastojen pitäisi itse hankkia. Tämä osio herätti vapaaehtoisten keskuudessa kahtia jakautumista. Osa oli sitä mieltä, ettei tämä oikeastaan liity rahastonhoitajan tehtäviin ja osa oli vastaavasti sitä mieltä, että vakuutukset ainakin jollain tavalla liippaavat rahastonhoitajan tehtäviä osastossa. Mielenpisteet tuntuivat jakautuvan sen mukaan, miten rahastonhoitajan tehtävät osastossa oli määritelty / miten ne olivat muotoutuneet. Osio päätettiin pitää oppaassa, koska se on yleishyödyllistä tietoa ja voi kuulua jonkun rahastonhoitajan tehtäväalueeseen.

## **8.2 Oppaan ulkoasu**

Oppaan ulkoasu jakoi vapaaehtoisten mielenpisteitä ehkä eniten, kun vastauksia vertaili keskenään. Osa olisi halunnut paperisen, tarkan ohjeistuksen taloudenpitoon ja osa sähköisen version, josta löytyy linkit tarkempiin tietolähteisiin. Muutama vastanneista ehdotti kompromissia, jossa opas olisi sähköinen, mutta helposti tulostettavissa. Toimeksiantajan toiveena oli, että opas olisi helposti päivitettävissä ja että siinä olisi vain linkit tietoihin, jotka muuttuvat usein, esimerkiksi kilometrikorvaukset vaihtelevat lähes vuosittain.

Oppaan ulkoasussa päädyttiin kompromissiin. Opas tehtiin sähköiseen muotoon, missä sitä on helppo tarpeen mukaan muokata ja täydentää. Toisaalta opas sisältää paljon linkkejä suoraan netissä olevaan ajantasaisiin tietolähteisiin, esimerkiksi verottajan sivuille. Opas on kuitenkin tarpeen vaatiessa myös tulostettavissa; Oppaan voi tulostaa kokonaan, tai sieltä voi poimia vain ne osat, mitkä haluaa säilyttää vaikkapa tositekansion välissä. Nämä seikat tekevät oppaasta helposti hyödynnettävän ja lisäävät sen käyttöikä verrattuna paperisiin oppaisiin, joissa tieto esimerkiksi kilometrikorvausten suuruudesta muuttuu lähes vuosittain.

Vaikkei oppaan tekijällä olekaan graafisen alan koulutusta, on oppaan ulkoasussa silti yritetty huomioida järjestön graafinen ulkoasu niin pitkälle, kuin se kirjoitusohjelma Wordilla on mahdollista. Opas on varmasti riittävä järjestön yhdenmukaiseen ulkoasuun, sillä se on tarkoitettu järjestön sisäiseen käyttöön. Mikäli oppaan ulkoasua halutaan muokata tarkemmin järjestön ohjeiden mukaiseksi, vastuu tehtävästä kuuluu järjestön Keskustoimiston viestintäyksilölle.

## **9 Pohdinta**

Sosiaali- ja yhteisötalous on laaja aihealue, josta myös sosionomin on hyvä olla tietoinen. Aihetta on kuitenkin hankala käsitellä, tuntimäärältään kovin pienen, opinnäytetyön puitteissa. Tässä opinnäytetyössä teemaa lähestyttiin järjestöjen vapaaehtoistoiminnan kautta. konkreettisena tuotoksena syntyi opas sosiaali- ja terveysterveystyössä toimiville rahastonhoitajille. Opas on hyvin pieni ja konkreettinen tuotos laajassa aihekokonaisuudessa. Oppaassa on kuitenkin huomioitu käyttäjäkohderyhmä ja sen tarpeet.

### **9.1 Opinnäytetyöprosessin ja tuotoksen arviointi**

Opinnäytetyön prosessi tapahtui lyhyessä ajassa. Työn ideointi alkoi marraskuussa 2013 ja opinnäytetyön suunnitelma hyväksyttiin helmikuun alussa 2014. Suunnitelman hyväksymisen jälkeen alkoivat yhteydenotot vapaaehtoisiin ja oppaan työstäminen. Valmis opas lähti vapaaehtoisten arvioitavaksi maaliskuun 2014 lopussa.

Aikataulu oli haastavin osuus opinnäytetyöprosessissa. Jos vapaaehtoiset eivät olisi vastailleet haastattelukysymyksiin ja kommentoineet opasta tekijän määrittelemässä aikataulussa, opinnäytetyö tuskin olisi valmistunut ajallaan. Aikataulun takia eteen tulleita onnistumisia tai epäonnistumisia ei ehtinyt jäädä pohtimaan kovin pitkäksi aikaa vaan oli jo siirryttävä seuraavaan vaiheeseen ja seuraavaan tehtävään. Tämä voi tarkoittaa, että reflektio on jäänyt vähäisemmäksi, kuin jos prosessi olisi kestänyt esimerkiksi vuoden. Toisaalta nyt tekijän ajatuk-

set ovat olleet hyvin tiiviisti aiheessa. Teema on herättänyt mielenkiintoa ja ajatustenvaihtoa on pystynyt käymään eri alojen ammattilaisten ja vapaaehtoisten kanssa. Tämä on lisännyt reflektointia, kun tietoa on voinut käsitellä eri näkökulmista.

Toinen haasteellinen asia oli opinnäytetyön aihe, joka yhdisti kaksi erilaista aihekokonaisuutta yhteen. Vaikka aiheet eivät olekaan toisensa poissulkevia ja ne ovat arjessa hyvin läheisesti tekemisissä keskenään, on niiden näkyväksi tekeminen yhdessä haasteellista. Opinnäytetyön teoriaosuuteen tuotiin erilaisia näkökulmia, miten sosiaali- ja terveysalan järjestöt sijoittuvat hyvinvointiyhteiskuntaan ja mikä niiden rooli on yhteisötaloudessa. Varsinainen opinnäytetyön tuotoksena syntynyt tuotos puolestaan käsitteli hyvin konkreettisia taloudenhoitoon liittyviä asioita. Teoriatiedon ja tuotoksen ero voi olla huomattava. Tuotoksena syntynyt opas pyrkii tuomaan sosiaalialalle keinoja tehdä toimintaa näkyväksi niillä keinoilla ja arvoilla, joilla yhteiskunta nykyisin ainakin osittain toimii. Oppaassa yhdistyy talousammattilaisten tietotaito sosiaalialan vapaaehtoistojen uskallukseen toimia.

Tässä opinnäytetyössä sosionomin talousosaamisen merkitys tehtiin näkyväksi järjestön vapaaehtoisten taloudenhoidon kautta. Opinnäytetyönä syntynyt opas itsessään käsittelee paljon puhtaasti talouteen liittyviä asioita. On kuitenkin syytä huomioida, että opas on tuotos, jonka tekijä on kuullut sekä talouden ammattilaisten, että sosiaali- ja terveysjärjestön vapaaehtoisten mielipiteitä. Oppaassa näkyy kahden erilaisen osaamisalueen yhdistäminen niin, että ne tukisivat toisiaan. Oppaan avulla halutaan helpottaa vapaaehtoistoiminnan organisoitumista järjestössä.

Prosessia on helpottanut se, että mukaan saadut vapaaehtoiset ja toimeksiantajan edustaja piirissä ovat olleet aiheesta innostuneita. He ovat jaksaneet vastata haastatteluun sekä tarkentaviin kysymyksiin. He ovat myös kommentoineet opasta sen eri vaiheissa ja kertoneet omia mielipiteitään sen parantamiseksi.

Oppaan sisältöjen hahmottaminen ja kokonaisuuden muodostaminen edellytti kohderyhmän kanssa joustavaa vuorovaikutusta. Kun oppaan tavoite oli määritetty toimeksiantajan kanssa, aloitettiin työskentely kohderyhmän kanssa. Mukaan pyydettiin eritaustaisia rahastonhoitajana toimivia vapaaehtoisia. Haastattelujen perusteella jokaisella rahastonhoitajalla oli sama tavoite oppaan kanssa, joskin jokainen heistä painotti hieman eri asiaa. Oppaan työstämisessä tarvittiin myös piirin taloussihteerin mielipiteitä, sillä hänellä oli kokonaiskuva piirin osastojen tilanteesta.

Opinnäytetyönä syntyvä opas on tarpeellinen toimeksiantajalle ja erityisesti vapaaehtoisille, jotka työtä osastoissa tekevät. Oppaan on tarkoitus olla perusteos, kun uusi vapaaehtoinen aloittaa rahastonhoitajan tehtävässä. Toisaalta oppaassa on materiaalia, josta on hyötyä rahastonhoitajan tehtävissä, vaikka vapaaehtoinen olisi toiminut tehtävässä jo vuosia. Opas ei kuitenkaan korvaa säännöllisiä vapaaehtoisten koulutuksia ja piirin henkilökunnan antamaa tukea. Nämä muodot tulevatkin säilymään oppaan rinnalla niin, että opas vain täydentää tuota kokonaisuutta.

## **9.2 Eettisyys & luotettavuus**

Tämä opinnäytetyö on pyritty tekemään huolellisesti, rehellisesti ja avoimesti. Opinnäytetyön prosessin tavoite on pidetty mielessä ja toimintaa on suunniteltu, toteutettu ja muokattu opinnäytetyön resurssit huomioiden.

Tässä opinnäytetyössä eettisyyttä ohjaavat erityisesti toiminnan ja tutkimuksen avoimuus ja läpinäkyvyys. Mukana ovat alusta alkaen vapaaehtoiset sekä toimeksiantajan edustaja. Tutkimukset ja toimet, mitä työn aikana tehtiin, tehtiin luvanvaraisesti. Esimerkiksi opinnäytetyön raportissa ei näy liitteissä vastaajien suoria vastauksia, vaan isompien otsikoiden / teemojen alle sijoitetut vastaukset. Tämä siksi, että pienen otannan vuoksi vastaajat voisivat muuten olla tunnistettavissa.

Tässä opinnäytetyössä tärkeää on huomioida sen toiminnallisuudesta tulevat erityispiirteet, kuten oppaan tekemisen vaiheet ja siihen liittyvä tiedon keruu ja raportointi sekä avoimessa haastattelussa ja aineiston analyysissä käytettävät menetelmät. Menetelmät pohjautuvat laadullisen tutkimuksen periaatteisiin.

Prosessiin osallistuneille on aina kerrottu toiminnan tavoite ja heidän roolinsa prosessikokonaisuudessa. Osallistuneille vapaaehtoisille on taattu anonymiteetti, joskin osallistuneet vapaaehtoiset ovat toimeksiantajan tiedossa, koska toimeksiantaja oli mukana valitsemassa vapaaehtoisia prosessiin. Vapaaehtoiset ovat olleet alusta asti selvillä toimeksiantajan osallisuudesta valintaprosessiin.

Opinnäytetyön vaiheet on dokumentoitu ja ne löytyvät tarkoituksenmukaisin osin opinnäytetyön liitteistä. Sähköpostitse tehdyt haastattelut on kerätty yhteen ja teemoiteltu. Työpajoissa tehdyt ryhmätyöt on kerätty yhteen ja teemoiteltu. Toimeksiantajan edustajan haastattelu on teemoiteltu. Tuloksia on kuljetettu rinnakkain oppaan sisältövalintoja tehtäessä. Tekijä itse on pitänyt reflektiopäiväkirjaa, johon on kirjoitettu tekijän huomioita prosessin aikana.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyneeseen oppaaseen tuli paljon tietoa eri lähteistä ja lähdeviittausten merkintää tekijä pohti kauan. Oppaaseen ei kuitenkaan tullut lähdeviittauksia, jotta oppaan selkeys ja helppo luettavuus säilyisivät. Käytetyt lähteet on merkattu oppaan loppuun lähde- ja vinkkilistaksi, mistä oppaan lukija voi hakea lisätietoa.

### **9.3 Jatkotutkimus- ja kehittämisideat**

Nyt valmistunut opas rahastonhoitajille ei poista vapaaehtoisille tarjottavan muun tuen tarvetta. Punaisen Ristin on edelleen huolehdittava säännöllisistä talousaiheisista koulutuksista vapaaehtoisille. Nyt syntyneen oppaan myötä vapaaehtoiset toivoivat, että talouskoulutusta järjestettäisiin opasta hyödyntäen.

Opinnäytetyöprosessin aikana syntyi ajatus siitä, että rahastonhoitajan tehtävä voisi Suomen Punaisen Ristin osastoissa olla yksi vapaaehtoisuuden muoto, jota markkinoidaan ulospäin. Punainen Risti hakee aktiivisesti toimijoita sosiaali-

ja terveystoimintaan ja muut osastojen perustehtävät on usein jätetty ohjelma-toimintaan tulleiden vapaaehtoisten hoidettavaksi. Jos rekrytointi tapahtuisi suoraan rahastonhoitajan tehtävään, siihen voisi hakea asiasta oikeasti kiinnostuneet henkilöt. Ei haittaisi vaikka rahastonhoitajan tehtävään tahtoisivat tulla esimerkiksi sosionomi, koska tehtävään on koulutus ja perehdytys. Ajatuksena on kuitenkin, että vapaaehtoinen olisi itse kiinnostunut tekemään nimenomaan rahastonhoitajan tehtävää osastossa.

Osastojen taloudenhoito on tällä hetkellä käyty läpi osana järjestökoulutusta. Prosessin aikana kuitenkin kävi ilmi, että rahastonhoitajat voisivat hyötyä, mikäli heille järjestettäisiin ihan omia taloudenhoitoon liittyviä koulutuksia. Koulutus voisi olla suunnattu pelkästään rahastonhoitajille tai kaikille, jotka ovat kiinnostuneita kehittämään osastojen taloudenhoitoa. Talouskoulutukset sopisivat hyvin myös hallitusten jäsenille. Koulutusten pohjana voisi käyttää tämän prosessin aikana syntyneitä rahastonhoitajan opasta.

Rahastonhoitajille pitäisi antaa valmiuksia osaston muiden vapaaehtoisten perehdyttämiseen talousteemalla. Rahastonhoitaja voisi esimerkiksi käydä jokaisen toimintaryhmän vetäjän kanssa läpi, mitä talouteen liittyviä vastuualueita ryhmän vetäjälle kuuluu. Tämä rohkaisisi myös muita vapaaehtoisia olemaan yhteydessä osaston rahastonhoitajaan jos siihen on tarvetta.

#### **9.4 Tekijän ammatillinen kasvu prosessin aikana**

Opinnäytetyö on yhdistänyt sen tekijän aiemman kokemuksen liiketalouspuolelta nykyisiin sosiaalialanopintoihin. Aihealue vaikutti aluksi ristiriitaiselta, mutta mitä enemmän aiheesta etsi teoretietoa ja mitä enemmän asiakokonaisuutta ymmärsi, kävi selväksi, että aiheet ovat oikeastaan hyvin lähellä toisiaan. Aihealueiden yhdistämisen merkitys vaikuttaisi korostuvan tulevaisuudessa entisestään. Talous ja hyvinvointi ovat ainakin osittain riippuvaisia toisistaan, tulevaisuudessa ehkä vielä enemmän.

Prosessin aikana tekijä on hankkinut omatoimisesti paljon tietoa yhteisötaloudesta, sosiaali- ja terveysjärjestöjen roolista hyvinvointiyhteiskunnassa, roolin muuttumisesta kilpailuyhteiskuntamalliin siirryttäessä sekä vapaaehtoistoiminnan merkityksestä järjestöissä ja yhteiskunnassa. Aihealueet ovat vähemmän sosionomikoulutuksessa käsiteltyjä aiheita, mutta hyvin mielenkiintoisia kokonaisuuksia.

Työelämä vaatii nykyään entistä enemmän moniammatillisuutta. Usein termillä tarkoitetaan usean eri alan ammattilaisen muodostavaa ryhmää, joka miettii asiakastapauksia yhdessä. Työntekijät usein ovat alansa ammattilaisia yhdellä alalla, mutta silti on hyvä ymmärtää myös, mistä lähtökohdista muut ammattilaiset tilannetta tarkastelevat. Tämän opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin hyvinvointiyhteiskunnan rakentamista talouden ja hyvinvoinnin näkökulmista. Periaatteessa päämäärä on yhteinen, mutta keinot ovat erilaisia. Näitä asioita yhdistämään tarvitaan lisää julkista keskustelua ja ajatustenvaihtoa.

Tiivis ja vuorovaikutteinen työskentely yhdessä toimeksiantajan ja vapaaehtoisten kanssa opettivat yhteistyötaitoja sekä innostamisen merkityksen. Kohderyhmän kanssa käyty ajatustenvaihto on vaatinut kuuntelemisen taitoa, välillä jopa sanoittamisen taitoa, että kohderyhmän ajatukset hankalista asioista on saatu kirjattua paperille. Talousalan ammattilaisten kanssa käyty ajatustenvaihto on puolestaan opettanut nöyryyttä tunnustaa omien taitojen riittämättömyys. Prosessin aikana tekijän piti monta kertaa pyytää, että talousasioita selitettäisiin hänelle selkokielellä.

Prosessin aikana tekijä on käynyt keskustelua myös muiden alan ammattilaisten kanssa ja pohtinut teemaa erinäkökulmista. Tämä on tuonut aiheeseen erilaista syvyyttä, kun tietoa on voinut reflektoida erilaisten ihmisten kanssa.



## Lähteet

- EU:n talous- ja sosiaalikomitean lausunto 2006/C, 325/13  
Euroopan yhteisöjen komission päätös 2009/0072
- Harju, A. 2005. Kansalaisyhteiskunta vapaaehtoistoiminnan innoittajana. Teoksessa Nylund, M. & Yeung, A-B. (toim.) Vapaaehtoistoiminta: Anti, arvot ja osallisuus. Kansalaisyhteiskunta vapaaehtoistoiminnan innoittajana. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino oy. 67–70.
- Heikkinen, H., Rovio, E. & Kiilakoski, T. 2007. Toimintatutkimus prosessina. Teoksessa Heikkinen, H., Rovio, E. & Syrjälä, L. (toim.). 2007. Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Vantaa: Dark Oy. 79–81.
- Heikkinen, H. 2007. Toimintatutkimuksen lähtökohdat. Teoksessa Heikkinen, L.T., Rovio, E. & Syrjälä, L. (toim.). 2007. Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Vantaa: Dark Oy.
- Heikkinen, P. 2014. Talouspalvelusihteeri. Pohjois-Karjalan sosiaaliturva ry. Haastattelu 20.3.2014. 16–20.
- Hiilamo, H. 2014. Tutkivan toimittajan Internet-opas. Mitä muuta toimittajan pitää tietää Internetistä.  
<http://www.jyu.fi/viesti/verkkotuotanto/tutkiva/tti/toimittaja/muuta.htm#haastattelu> 16.4.2014.
- Hirsijärvi, S, Remes, P & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Huovinen, T. & Rovio, E. 2007. Toimintatutkija kentällä. Teoksessa Heikkinen, L.T., Rovio, E. & Syrjälä, L. (toim.). 2007. Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Vantaa: Dark Oy. 96, 99–101.
- Immonen, N. 2006. Yhteisötalous Suomessa – sisäpiirin slangia vai uutta yhteistyön taloutta. Tampere: Tampereen Seudun Osuustoiminnan Kehittämisyhdistys ry.
- Karhu, L. 2014. Taloussihteeri. Suomen Punainen Risti Savo-Karjalan piiri. Haastattelu 10.1.2014.
- Karreinen, L., Halonen, M. & Tennilä, M. 2010. 10 askelta parempaan vapaaehtoistoimintaan. Helsinki: Vihreä sivistysliitto ry.
- Kettunen, S. 2003. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOY
- Laurinkari, J. 2007a. Yhteisötalouden historia. Teoksessa Laurinkari, J. (toim.) Yhteisötalous: johdatus perusteisiin. Helsinki: Yliopistopaino. 46.
- Laurinkari, J. 2007b. Yhteisötalouden osa-alueet. Teoksessa Laurinkari, J. (toim.) Yhteisötalous: johdatus perusteisiin. Helsinki: Yliopistopaino. 51–52, 54–55.
- Linna, H. 2012. Sosiaalitalous – talous sosiaalisia päämääriä varten. Eurooppalainen sosiaalitalouden yhdistys. [http://tpy-fi-bin.directo.fi/@Bin/714805530ace812a9f8f6309695c33ac/1391409664/application/pdf/227400/sosiaalitalous\\_linna.pdf](http://tpy-fi-bin.directo.fi/@Bin/714805530ace812a9f8f6309695c33ac/1391409664/application/pdf/227400/sosiaalitalous_linna.pdf) 3.2.2014
- Moilanen, P & Räihä, P 2007. Merkitysrakenteiden tulkinta. Teoksessa Aaltola, J. & Valli, R. (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin. näkökulmia aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin. Jyväskylä: PS –kustannus. 55–56.
- Murto, L. 2003. Sosiaali- ja terveysjärjestöt hyvinvointipalvelujen tuottajina. Teoksessa Niemelä, J. & Dufva, V. (toim.) Hyvinvoinnin arjen asiantuntijat: sosiaali- ja terveysjärjestöt uudella vuosituhannella. Jyväskylä: Ps-kustannus. 67–70.

- Möttönen, S & Niemelä, 2005. Kunta ja kolmas sektori – yhteistyön uudet muodot. Jyväskylä: PS-kustannus
- Niemi, A. 2014. Järjestösihteeri. Suomen Punainen Risti Savo-Karjalan piiri. Sähköpostihaastattelu 14.4.2014.
- Niemelä, J. 2003. Järjestöt ajan hengen uudistajina. Teoksessa Niemelä, J. & Dufva, V. (toim.) Hyvinvoinnin arjen asiantuntijat: sosiaali- ja terveysjärjestöt uudella vuosituhanella. Jyväskylä: Ps-kustannus. 108–109.
- Perälä, S. & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Juva: WSOY.
- Pessi, A-B. & Oravasaari, T. 2010. Kansalaisjärjestötoiminnan ytimessä, tutkimus RAY:n avustamien sosiaali- ja terveysjärjestöjen vapaaehtois-toiminnasta. Avustustoiminnan raportteja 23. Raha-automaattiyhdistys 2010. Helsinki: Yliopistopaino.
- Poutanen, V-M. 2007. Sosiaalitaloudesta yhteisötalouteen. Teoksessa Laurinkari, J. (toim.) Yhteisötalous: johdatus perusteisiin. Helsinki: Yliopistopaino. 67–68, 72, 76–78.
- Pättiniemi, P. 2007. Yhteisötalous Suomessa. Teoksessa Laurinkari, J. (toim.) Yhteisötalous: johdatus perusteisiin. Helsinki: Yliopistopaino. 94–97, 116–117.
- Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto ry. 2005. Vertaansa vailla – ajankohtaiskuja sosiaali- ja terveysjärjestöistä. Vaajakoski: Gummerus Kirjapaino oy.
- Suomen sosiaali- ja terveys ry 2013. Järjestöbarometri 2013. [http://issuu.com/soste/docs/j\\_rjest\\_barometri\\_2013](http://issuu.com/soste/docs/j_rjest_barometri_2013). 28.3.2014.
- Suomen sosiaali- ja terveys ry 2014. Strategia 2014 – 2021. [http://www.soste.fi/media/strategia-2014-2021/soste\\_strategia\\_24\\_2\\_2014www.pdf](http://www.soste.fi/media/strategia-2014-2021/soste_strategia_24_2_2014www.pdf) 4.4.2014
- Suomen Punainen Risti 2006. Taloussääntö.
- Suomen Punainen Risti 2008a. Punaisen Ristin organisaatio ja päätöksenteko. Järjestökoulutusmateriaali.
- Suomen Punainen Risti 2008b. Punainen Risti toimii Suomessa. Järjestökoulutusmateriaali.
- Suomen Punainen Risti 2008c. Punaisen Ristin historia. Järjestökoulutusmateriaali.
- Särkelä, R. 2011. Sosiaali- ja terveysjärjestöt kilpailukyky-yhteiskunnassa. Teoksessa Pessi, A-B. & Saari, J. (toim.) Hyvien ihmisten maa – auttaminen kilpailukyky yhteiskunnassa. Tampere: Juvenes Print Oy. 284–286, 289–290, 302–305.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.
- Vainio, A. Toiminnanjohtaja. Suomen Punainen Risti, Kaakkois-Suomen piiri. Sähköposti 14.1.2014.
- Virtanen, A & Näsi, S. 2003. Aatteesta ja rahasta – näkökulmia yhdistysten toimintaan ja talouteen. Teoksessa Hänninen, S., Kangas, A. & Siisiäinen, M. (toim.) Mitä yhdistykset välittävät – tutkimuskohteena kolmas sektori. Jyväskylä: Atena Kustannus Oy. 168–170, 176.

Hei!

Kiva että lähdit mukaan ideoimaan uutta SPR:n osastojen rahastonhoitajien opasta Savo-Karjalan piirin alueelle!

Teidän ajatusten ja toiveiden kasaamisessa ajattelin edetä näin: Nyt lähetän teille lomakkeen, missä on yhdeksän kysymystä koskien teidän kokemuksia rahastonhoitajana toimimisesta ja toiveita oppaan sisällöstä. Kun saan kaikkien vastaukset, kokoan ne yhteen ja lähetän vielä teille katsottavaksi ja ideoitavaksi eteenpäin. Maalis-huhtikuun aikana lähetän teille oppaan, jota pääsette vielä kommentoimaan.

Tarkoitukseni on, että työstämme opasta yhdessä, kuitenkin niin, että kenenkään vapaaehtoisen ajatuksia en nimellä jaa eteenpäin, vaan kaikki tieto ”suodattuu” minun kauttani.

Oppaasta on tarkoitus saada hyödyllinen ja käyttäjäystävällinen, josta on oikeasti apua osaston talousasioiden hoitamisessa. Oppaasta ei varmasti koskaan tule valmista, vaan sitä päivitetään ja siihen lisäillään asioita aina tarpeen mukaan.

Voit lisätä omat vastauksesi kysymysten alle ja lähettää viestin minulle takaisin sähköpostin ”vastaa” -toiminnolla. Palautathan vastauksesi minulle viimeistään perjantaina 28.2.2014.

Kerro kaikki mieleesi tulevat ajatukset ja toiveet rohkeasti!

Aurinkoista viikonloppua!

Terveisin,  
Piia

## **RAHASTONHOITAJAN OPAS / KYSYMYKSET**

Varsinainen kysymys on lihavoidulla tekstillä. Lihavoidun tekstin alla on ”lisäkysymyksiä”, joiden avulla voit kuvailla ja tarkentaa vastaustasi, myös muita ajatuksia saa lisätä jokaiseen kohtaan. Kuvaile asioita vapaasti omin sanoin. Jos et ymmärrä jotain kysymystä, voit pyytää minulta tarkennusta. Jos sinulla ei ole asiaan mitään kommentoitavaa, laita kohtaan viiva.

1. Kuvaile vapaaehtoistehdävääsi rahastonhoitajana:
2. Millaisia tehtäviä siihen kuuluu? Kuinka usein ja montako tuntia kerrallaan siihen kuluu aikaa?
3. Kysyvätkö muut osaston vapaaehtoiset sinulta apua?
4. Millaisissa asioissa sinulta kysytään apua? Kuinka usein apua sinulta kysytään?
5. Oletko saanut koulutusta / tukea tehtävääsi?
6. Jos, niin mistä / keneltä apua olet saanut? Millaista apua olet saanut?
7. Mikä on ollut hankalaa / vaikeaa rahastonhoitajana toimimisessa?
8. Mikä on ollut helppoa rahastonhoitajana toimimisessa?

## **TULEVA OPAS**

1. Millaisen oppaan sinä haluat?
2. Millainen ”tavoite” oppaalla on? Mitä ja miten sen pitää helpottaa?
3. Mitä oppaassa pitää olla, että tavoite täyttyy?
  - Mitä aihealueita, ohjeita, lomakkeita yms. oppaassa pitää olla?
1. Oppaan ulkoasu
1. Paperinen vai sähköinen? Lyhyt ja yksinkertainen vai opas jossa asioita avataan yksityiskohtaisesti? Mitä muuta? Muita terveisiä / toiveita

## Rahastonhoitajien haastattelujen vastaukset ja hallitusten jäsenten ryhmätöiden tulokset teemoiteltuna.

Hallitusten jäsenten työskentelyn tuotokset alkavat vasta kohdasta kuusi ja ne näkyvät erillisenä taulukkona rahastonhoitajien vastausten alla.

### 1. Kuvaile vapaaehtoistehtävääsi rahastonhoitajana:

Laskun maksu	IIII
Tiliotteiden seuranta ja tulostus	II
Talousarvion tekeminen	I
Työntekijöiden työsopimusten kirjoitus	I
Palkanmaksuun liittyvät toimet	I
Korvausten hakeminen	I
Laskutus	I
Kirjanpito	I
Tilinpäätös	III
Lakisääteisten viranomaisilmoitusten tekeminen	II
Tiliöinti	I
Kirjaus kirjanpitoon	I
Tilannekatsaus osaston tilanteesta	I
Keräysten talouden hoito	I

### 2. Kysyvätkö muut osaston vapaaehtoiset sinulta apua? Jos, niin mistä?

Osaston taloudellista tilannetta ja sen mahdollisuuksia	I
Tilintapahtumien etsimistä	I
Matkalaskun / laskun teko-ohjeita	I

### 3. Oletko saanut koulutusta / tukea tehtävääsi?

Edelliseltä rahastonhoitajalta	II
Tilintarkastajalta	I
Piirin henkilökunta	IIII
Kursseilta	I
Oma koulutus / työ tukee rahastonhoitajan tehtävässä	I
Osaston puheenjohtaja	I
RedNet	I

### 4. Mikä on ollut hankalaa / vaikeaa rahastonhoitajana toimimisessa?

Työllistämiseen liittyvät asiat	I
Vapaaehtoisten aktivointi taloudenhoitoon	I
Rahastonhoitajan tehtävä on epäselvä	I

**5. Mikä on ollut helppoa rahastonhoitajana toimimisessa?**

Ajankäyttö asioiden hoidossa -> ei vie liiaksi aikaa	I
Oman kokemuksen tuoma rohkeus	I
Laskujen maksaminen	I

**6. Millaisen oppaan sinä haluat? Oppaan "tavoite"**

Selkeät ohjeet eri työvaiheista esimerkein (mm. laskunmaksu, työllistämiseen liittyvät asiat, verotus, vakuutukset, ...)	III
Rahastonhoitajan tehtävät & "vuosikello"	II
Kirjanpito, tilikartta & kirjausten tekeminen	III
Tulojen & menojen jaottelu (yhdenmukaisuus piirin kanssa)	I
Kirjanpitoaineiston säilytysajat	I
Laskujen kierto (hyväksyminen yms)	I
Ohjeistuksia viranomaisten kanssa asiointiin	I
Tilinpäätös	II

Työpaja 22.2.2014

Rahastonhoitajan tehtävät & "vuosikello"	IIII
Kirjanpito, tilikartta ja kirjausten tekeminen	III
Lomakepohjien selventäminen	I

**7. Mitä oppaassa pitää olla, että tavoite täyttyy?**

Valmiit lomakepohjat esimerkein; tuloslaskelma, tase, veroilmoituspohja, työsopimus, työtodistus, palkkakortti, laskupohja, projektipohja (tulot & menot), matkalasku, palkanmaksu yms.)	I
Ohjeet & aikarajat viranomaisten kanssa toimimiseen (verot, sotut, eläke yms.)	I
Taloudenhoidon perussanasto	I

Työpaja 22.2.2014

SPR:n asiantuntijoiden yhteystiedot ja yhteydenottopolku	I
Rahastonhoitajan tehtävät & "vuosikello"	III
Yksinkertaiset ohjeet esimerkein	I

**8. Oppaan ulkoasu**

Sähköinen (tarvittaessa voi tulostaa paperille)	IIII
Paperinen	I
Perusteelliset ohjeet & malliesimerkit (Tarkemmin ainakin tilinpäätös, lomakkeet, aikataulut & sanasto)	I
Yksinkertaiset ohjeet (+ mistä saa lisätietoa)	II

Työpaja 22.2.2014

Sähköinen (Sähköiseen linkkivinkkejä)	II
Paperinen	II
Perusteelliset ohjeet & malliesimerkit	
Yksinkertaiset ohjeet (+mistä saa lisätietoa)	II
Pieni, käsikirjamainen	I
Selkeä fontti	I

Hei!

Nyt olisi vielä viimeinen rutistus oppaan tiimoilta (ainakin tällä erää). Löydätte liitteestä oppaan valmiin version. Toivoisin vielä, että jaksaisitte arvioida sitä minulle. Liitän teidän arvioinnit opinnäytetyön raporttiin.

Ajattelin, että voitte arvioida alla olevia kohtia joko sanallisesti tai numeroilla 1 - 5, jos se tuntuu helpommalta / nopeammalta tavalta. Jos arvioitte numeroilla niin 1 = Huono ja 5 = Hyvä.

Aihealueet:

1. Yleisilme - visuaalisuus, selkeys
2. Asiasisältö - yksinkertaisuus, selkeys
3. Hyödyllisyys - onko oppaasta apua rahastonhoitajille, voiko sitä käyttää perehdyttämisen apuvälineenä
4. Kehittämisideat
5. Millaista oli olla osallisena ohjausryhmän jäsenenä tällaisessa prosessissa? Olisitko kaivannut esim. yhteisiä tapaamisia oppaan suunnittelun aikaan?
6. Vapaa sana puolesta ja vastaan!

Voit antaa palautteen vastaamalla tähän sähköpostiin. Nyt ei valitettavasti pysty antamaan palautetta nimettömänä, koska todennäköisesti tunnistaisin teidät joka tapauksessa vastaustenne perusteella, kun teitä on nyt niin pieni ryhmä. Minulle voi kyllä antaa myös kritiikkiä oppaasta tai koko prosessista - lupaan olla masentumatta. Palautteen voi antaa kehitettävää -näkökulmasta, jos suoran kritiikin antaminen tuntuu vaikealta.

Jos ehditte arvioida opasta maanantaiksi 7.4.2014 mennessä, niin ehdin laittaa teidän kommentit vielä opinnäytetyön raporttiin mukaan.

Kiitos paljon ja kivaa viikkoa Teille!

Terveisin,  
Piia





**Punainen Risti**  
**Savo-Karjalan piiri**

Liite 4 (1/40)



**RAHASTONHOITAJAN PIKAPANKKI**

**SISÄLLYSLUETTELO**

SAATTEEKSI _____	3
RAHASTONHOITAJAN ROOLI _____	4
TALOUDENHOIDON PERUSSANASTO _____	5
OSASTON TALOUDENHOITO _____	6
RAHASTONHOITAJAN VUOSIKELLO _____	8
TOIMINTASUUNNITELMA & TALOUSARVIO _____	9
Toimintasuunnitelma _____	9
Talousarvio _____	9
Talousarvion seuraaminen _____	10
TOIMINNAN RAHOITUS _____	11
Toiminta näkyväksi toiminta euroiksi _____	11
TILINPÄÄTÖS _____	12
Tilinpäätösasiakirjat _____	12
Osaston johtosäännön mukainen toimintakertomus _____	12
Tuloslaskelma _____	13
Tase _____	14
Taloustietolomake _____	16
Toiminnantarkastus _____	16
KIRJANPITO _____	18
Tilikartta _____	18
Tositteet _____	19
LASKUT _____	20
Ostolaskut _____	20
Myyntilaskut _____	20
Matkalaskut _____	21
VEROTUS _____	22
Arvonlisävero _____	22
Tulovero _____	22
Veroilmoituksen tekeminen _____	23
VAKUUTUKSET _____	24
VALMIIT LOMAKEPOHJAT _____	25
LISÄTIETOA _____	40

## SAATTEEKSI

Hei!

Sinut on valittu osastosi rahastonhoitajaksi, onnittelut!

Vapaaehtoistehtäväsi on vastuullinen, mutta samalla mielenkiintoinen ja antoisa.

Suomen Punaisen Ristin organisaation perusta ovat innostuneet ja osaavat jäsenet & vapaaehtoiset. Osaston avainhenkilöillä on oltava välineitä hyvään hallintoon, voimavarojen hankkimiseen, osaston viestintään ja toiminnan kehittämiseen. Järjestötyön tavoitteena on mahdollistaa ja innostaa toiminnan kehittämiseen sekä vahvistaa osasto- ja vapaaehtoisverkostoa niin, että se pystyy toimimaan tehokkaasti muuttuvassa yhteiskunnassa.

Sääntömääräiset asiat ja järjestöbyrokratia voivat joskus tuntua raskailta ja vaikeilta pyörittää. Sen vuoksi Suomen Punainen Risti pyrkii tukemaan vapaaehtoisiaan mm. koulutuksin ja erilaisin oppain. Myös työntekijät antavat oman ammattitaitonsa vapaaehtoisten käyttöön.

Suomen Punaisen Ristin toimintaa ohjaavat laki Suomen Punaisesta Rististä sekä asetukset ja säännöt. Ne takaavat Punaiselle Ristille toimintamahdollisuudet Suomessa, mutta samalla velvoittavat järjestöä toimimaan. Arvot luovat järjestön perustan, Punaisen Ristin periaatteet ohjaavat toimintaa. Toiminnan ja talouden asiantunteva suunnittelu, seuranta ja arviointi takaavat toiminnan tavoitteellisuuden ja kehittämisen. Tämä opas on luotu juuri sinun hyödynnettäväksesi rahastonhoitajan tehtävässä.

Opas on suunniteltu ja toteutettu niin, että sitä on helppo muokata ja päivittää. Lähdeviittauksia ei ole laitettu tekstin sekaan luettavuuden helpottamiseksi, mutta vinkkilistasta oppaan lopusta voit katsoa, mistä kaikkialta tietoa on haettu opasta varten. Lisäksi tekstin seasta löytyy vinkkejä, mistä saa lisätietoa.

**Iso kiitos** Savo-Karjalan piirin vapaaehtoisille, jotka väsymättä jaksoivat ideoida, lukea ja kommentoida opasta sen suunnittelu- ja toteutusvaiheissa. Kiitos piirin taloussihteerille asiantuntevista neuvoista ja työn kommentoinnista.

**Iloa vapaaehtoistehtävääsi!**

Maaliskuussa 2014

*Piia Jounila*

## RAHASTONHOITAJAN ROOLI

Osaston hallituksen tehtävä on kehittää osaston toimintaa ja taloudenhoitoa. Hallitus nimeää osaston rahastonhoitajan, jonka vastuulla on osaston rahavarojen hoito. Rahastonhoitaja voi olla hallituksen jäsen tai muu vapaaehtoinen.

Rahastonhoitajan on oltava tarkka ja täsmällinen henkilö, joka tietää riittävästi taloudenhoidosta. Rahastonhoitaja huolehtii osaston rahoista ja mahdollisesti myös kirjanpidosta. Rahastonhoitajan toimintaa valvovat osaston hallitus sekä toiminnantarkastajat.

Osastot määrittelevät itse rahastonhoitajan tehtävät. Asioita, jotka tehtävän kuvaan vaikuttavat, ovat mm. miten osasto on organisoinut kirjanpidon ja onko osastolla palkattua henkilöstöä.

Rahastonhoitajan roolista ja tehtävistä osastossa on syytä sopia yhdessä osaston hallituksen kanssa. Tämä selkiyttää sinun tehtäväsi vapaaehtoisena.

Rahastonhoitajalla on myös nimenkirjoitusoikeus yhdessä osaston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa.

Tehtävistä voi sopia vaikkapa tämän oppaan liitteessä olevan ”Rahastonhoitajan tehtävät” -lomakkeen avulla (Liite 1).

Kun rahastonhoitaja osastossa vaihtuu, kannattaa tarkistaa seuraavat asiat:

- Uusi rahastonhoitaja saa asiallisen perehdytyksen ja hän täyttää oman yhteisymmärryslomakkeen osaston hallituksen kanssa.
- Entinen ja nykyinen rahastonhoitaja tarkistavat yhdessä, että kirjanpito on ajan tasalla ja käteiskassa on ajantasalla.
- Siirrä tosineaineisto ja muuta talousasiakirjat uudelle taloudenhoitajalle.
- Ilmoitus pankkiin ja tilinkäyttöoikeuden vaihtaminen (Tarvitaan hallituksen päätös).



## TALOUDENHOIDON PERUSSANASTO

**Avustus** = Tarkoitetaan jonkin julkisyhteisön yms. antamaa tukea osastolle. Yleisavustuksella tarkoitetaan avustusta, jolla on tuettu osaston toimintaa yleisesti. Kohdennetulla avustuksella tarkoitetaan avustusta joka on tarkoitettu esim. jonkin toimintaryhmän toiminnan tukemiseen. Avustus voi olla vuodesta toiseen toistuva suoritus. vrt. lahjoitus.

**Henkilökohtainen tulo** = Osaston jäsenmaksut, korot, osingot, vuokratulot osakehuoneistoista, lahjoitukset ja luovutusvoitot muusta kuin elinkeinotoimintaan kuuluvasta omaisuudesta.

**Hyvä kirjanpito** = Kirjanpidon ”kirjoittamattomat” säännöt kirjanpidon hoidosta ja läpinäkyvyydestä.

**Kahdenkertainen kirjanpito** = Jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle tilille: Toista tiliä ”veloitetaan”, jolloin tapahtuma kirjataan debet –puolelle ja toista tiliä ”hyvitetään”, jolloin tapahtuma kirjataan kredit –puolelle.

**Kirjanpito** = Kirjanpitomerkintä = kirjaus = kirjanpitoon tehty merkintä.

**Käyttötalousarvio** = Tulosbudjetti, josta näkee toiminnan kaikki tuotot ja kulut. Käyttötalousarviota seurataan kirjanpidon avulla ja sitä pitää voida verrata tuloslaskelmaan (erät ovat samat kuin tuloslaskelmassa).

**Lahjoitus** = Yksityisten henkilöiden avustuksia kutsutaan lahjoitukseksi. Yleensä kertaluonteinen tapahtuma. vrt. avustus.

**Meno** = Tuotteesta / palvelusta suoritettu vastike

**Pääomatalousarvio** = Rahoitusbudjetti, josta ilmenee oman ja vieraan pääoman muutokset. Se on tehtävä aina kun taseeseen on odotettavissa isoja muutoksia. Pääomatalousarviossa tuloja ovat otetut lainat, annettujen lainojen lyhennykset ja muut kuin vaihto-omaisuuden myynnistä saadut tulot. Menoja ovat puolestaan käyttöomaisuuden hankinnat, otettujen lainojen lyhennykset, annetut lainat ja muut sijoitukset.

**Tilikartta** = Tarkoitetaan usein samaa kuin tililuettelolla. Voidaan kuitenkin ymmärtää yksityiskohtaisemmaksi tililuetteloksi, jossa tilien sisällöt on selitetty tarkemmin.

**Tililuettelo** = Luettelo tileistä, joita osastolla on käytössään kirjanpidossa.

**Tulo** = Tuotteesta / palvelusta saatu vastike.

## OSASTON TALOUDENHOITO

Punaisen Ristin toimintaa ohjaavat seitsemän peruseriaatetta. Samat periaatteet ohjaavat myös taloudenhoitoa koko järjestössä. Osaston taloudenhoitoon kuuluu rahoituksen suunnittelua, talouden seuranta ja omaisuuden hoitoa. Taloudenhoito on osaston hallituksen tehtävä yhteistyössä rahastonhoitajan kanssa. Hallitus ikään kuin koordinoi taloudenhoitoon liittyviä asioita ja valvoo taloudenhoitoa.

Järjestön hyvää taloudenhoitoa ovat:

- huolellinen, rehellinen ja avoin taloudenhoito,
- sääntömääräisten asioiden hoitaminen ajallaan ja
- toiminnan ja talouden säännöllinen suunnittelu sekä arviointi.

Varojen käytöstä kerrotaan järjestöstä ulospäin – sillä varmistetaan tukijoiden luottamus järjestön toimintaan myös jatkossa.

Osaston varallisuus on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa erillään yksityisistä varoista. Arvopaperit voidaan antaa myös pankin tai muun rahalaitoksen hoidettavaksi. Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä hoidosta päättää osaston hallitus, joka myös päättää miten rahavaroja hoidetaan. Osastojen tilinpäätöksen tase-erittelyissä on lueteltava jokainen voimassa oleva pankkitili, vaikka sillä ei olisi saldoakaan. Osaston hallituksen on vuosittain pöytäkirjassaan nimettävä henkilöt, joilla on pankkitilin käyttöoikeus.

Suomen Punaisella Ristillä on Suomen lainsäädännössä oma lakinsa (laki Suomen Punaisesta Rististä), joka määrittelee järjestön toimintaa ja sen sääntömääräisiä asioita. Yhdistyslakia SPR:iin sovelletaan vain, jos Suomen Punaisen Ristin laissa siihen erikseen viitataan.

Suomen Punaisen Ristin lain ja asetuksen sekä johto- ja taloussäännön löydät SPR:n sääntökirjasta sekä RedNetin osastotoimistosta:

Laki Suomen Punaisesta Rististä

[http://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/SPR\\_laki.pdf](http://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/SPR_laki.pdf)

Asetus Suomen Punaisesta Rististä

[http://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/spr\\_asetus\\_811\\_2005.pdf](http://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/spr_asetus_811_2005.pdf)

Osaston johtosääntö

<http://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/osastonjohtosaanto2006.pdf>

Suomen Punaisen Ristin taloussääntö

<http://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/taloussaanto.pdf>

SPR:n taloussäännössä määrätään, että jokaisen järjestöyksikön tulee pitää omaa, itsenäistä kirjanpitoa. Eri järjestöyksiköiden kirjanpidon tarkoitus on ns. erillään pito, jolla pidetään järjestöyksiköiden pääoma, varat, menot ja tulot erillään toisistaan.

Piirin toimintakertomuksen liitteissä näkyvät piirin alueella toimivien osastojen tilinpäätösten yhteenvedot ja Keskustoimiston toimintakertomuksen liitteistä löytyvät piirien ja osastojen tilinpäätösten yhteenvedot.

Toiminta- ja tilikausi SPR:ssä on kalenterivuosi, joka jäsentyy sääntömääräisten asioiden mukaan. Osaston toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja arviointi tapahtuvat osaston kevät- ja syyskokouksissa. Osastot ovat mukana myös sekä piiri- että valtakunnantason päätöksenteossa. Piirikokous järjestetään vuosittain, valtakunnallisista asioista kokoonnutaan päättämään joka 3. vuosi.

### Huolellisuusvelvollisuus

Kaikki toimihenkilöt ovat velvollisia huolehtimaan, että heidän hoidossaan oleva omaisuus pidetään tarkoituksenmukaisesti kunnossa sekä omaisuus on tarkoituksenmukaisella tavalla vakuutettu.

### Sisäinen valvonta ja tarkastus

Osaston hallituksen on osaston toiminnan laadusta ja laajuudesta riippuen sekä valvonnan kustannukset huomioon ottaen järjestettävä sisäinen valvonta. Osasto voi järjestää sisäisen valvonnan joko osana varsinaisten tilintarkastajien työtä, siitä heidän kanssaan erikseen sopimalla tai nimittämällä joku hallituksen jäsen suorittamaan sisäistä valvontaa ja raportoimaan siitä hallitukselle.

Tietoa kirjanpitoa ja asetuksesta, sekä tilintarkastuslaista voit käydä kurkkaamassa Finlex:n verkkosivuilta:

Kirjanpitolaki (1336/1997)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=Kirjanpitolaki>

Kirjanpitoasetus (1339/1997)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitoasetus>

Tilintarkastuslaki (459/2007)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070459?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=Tilintarkastuslaki>

## RAHASTONHOITAJAN VUOSIKELLO

### Tammikuu

- Toiminta- ja tilikausi alkaa
- Jos rahastonhoitajaa ei valittu syyskokouksessa, niin hänet valitaan hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

### Helmikuu

- Edellisen tilikauden tilinpäätöksen ja osaston ohjesäännön mukaisen toimintakertomuksen tekeminen. Osaston toimintaryhmien vastaavat tekevät omien toimintaryhmiensä toimintakertomukset ja palauttavat ne hallitukselle, joka kokoaa toimintakertomukset yhteen.
- Edellisen tilikauden toiminnantarkastus. Toiminnantarkastajille on varattava vähintään kaksi viikkoa aikaa työskentelyyn tilinpäätöksen ja osaston kevätkokouksen välillä.

### Maaliskuu

- Osaston kevätkokouksessa käsitellään osaston hallituksen hyväksymä, edellisen tilikauden tilinpäätös ja osastojen johtosäännön mukainen toimintakertomus. Kokouksessa käsitellään myös osaston toiminnantarkastajien antama lausunto. Kokous päättää osaston tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä osaston hallitukselle ja muille tilivelvollisille.
- Osastot toimittavat tilinpäätöstiedot asiakirjoineen, taloustietolomakkeen sekä kevätkokouksen pöytäkirjan piiriin.

### Huhtikuu

- Jos osaston pitää tehdä veroilmoitus, tee ja palauta se viimeistään kuun loppuun mennessä.

### Lokakuu

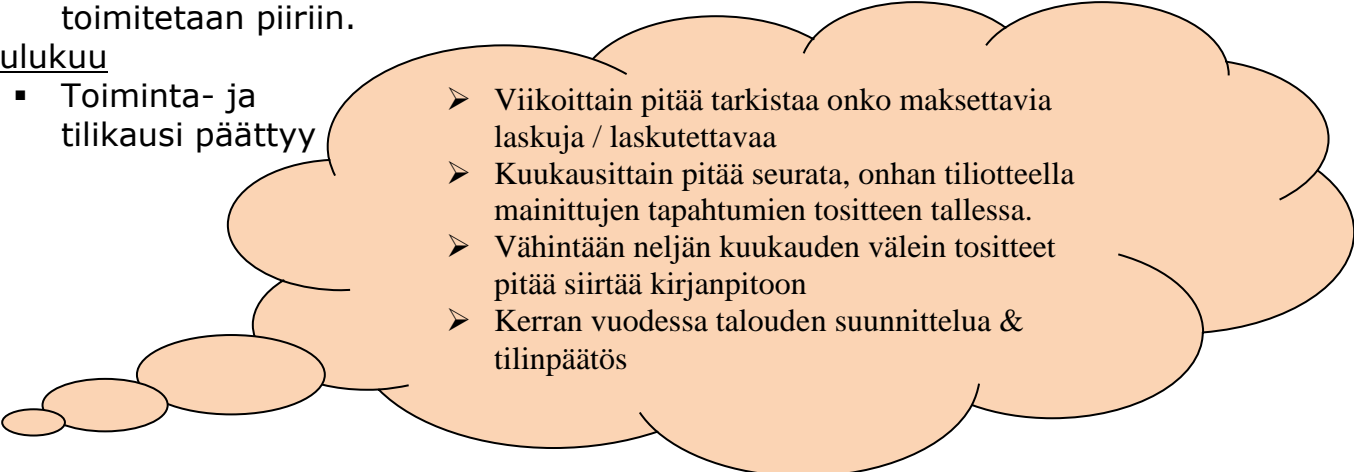
- Tulevan tilikauden toimintasuunnitelman ja talousarvion tekeminen. Osaston toimintaryhmien vastaavat tekevät omien toimintaryhmiensä suunnitelmat ja palauttavat ne hallituksella, joka kokoaa suunnitelmat yhteen.

### Marraskuu

- Osaston syyskokous. Osaston syyskokouksessa hyväksytään osaston toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle tilikaudelle. Kokouksessa valitaan toiminnantarkastajat, hallituksen jäsenet ja mahdollisesti myös rahastonhoitaja seuraavalle tilikaudelle.
- Osaston toimintasuunnitelma, talousarvio ja syyskokouksen pöytäkirja toimitetaan piiriin.

### Joulukuu

- Toiminta- ja tilikausi päättyy

- 
- Viikoittain pitää tarkistaa onko maksettavia laskuja / laskutettavaa
  - Kuukausittain pitää seurata, onhan tiliotteella mainittujen tapahtumien tositteen tallessa.
  - Vähintään neljän kuukauden välein tositteet pitää siirtää kirjanpitoon
  - Kerran vuodessa talouden suunnittelua & tilinpäätös



## TOIMINTASUUNNITELMA & TALOUSARVIO

Toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen on koko osaston yhteinen prosessi. Jokaisen toimintaryhmän vastaava suunnittelee seuraavan vuoden toimintansa keskeisimmät sisällöt ja toiminnan rahoituksen. Valmiit suunnitelmat annetaan osaston hallitukselle, joka kokoaa kaikkien toimintaryhmien suunnitelmat yhteen.

Osaston toimintaryhmille voi antaa liitteestä löytyvän ”Toiminnan & talouden suunnittelu” – lomakkeen (liite 2), helpottamaan ja yhdenmukaistamaan suunnitelman tekemistä.

Hallitus kehittää osaston toimintaa ja taloutta kokonaisuutena. Hallituksen tehtävänä on tasapainottaa toiminta ja talous niin, että osastolla on mahdollisimman hyvä kyky vastata alueensa tarpeisiin monipuolisesti. Jos jokin toimintaryhmä tuottaa tuloa yli oman tarpeensa, tuottoa käytetään muiden tarpeelliseksi katsottujen ohjelmien tukemiseen.

Hallituksen tekemä toimintasuunnitelma ja talousarvio on esitys, jonka pohjalta osaston toimintasuunnitelmasta keskustellaan ja päätetään osaston syyskokouksessa, joka pidetään viimeistään marraskuussa. Osaston toimintasuunnitelma, talousarvio ja syyskokouksen pöytäkirja toimitetaan piiritoimistoon heti syyskokouksen jälkeen.

### Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelmasta näkyy, miten osasto aikoo tulevan kalenterivuoden aikana toteuttaa SPR:n perustehtäviä. Suunnitelmassa on kerrottu toiminnan tavoitteet ja menetelmät, millä tavoitteet saavutetaan. Suunnitelma toimii eräänlaisena jäsenten antamana toimintaohjeena osaston hallitukselle, jotta sen olisi helpompi ohjata osaston toimintaa haluttuun suuntaan.

Osaston yhteinen toimintasuunnitelmapohja löytyy tämän oppaan liitteestä (Liite 3)

Osaston toiminnan suunnittelussa huomioidaan yleiskokouksen antamat toiminnan suuntaviivat ja suositukset sekä järjestön vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa vahvistetut painopistealueet ja yhteiset tavoitteet. Valtakunnallisten suuntaviivojen mukaisesti osasto huomioi omassa toimintasuunnitelmassaan paikalliset painopistealueen ja toiminnan kehittämisen tarpeet.

Toimintasuunnitelmaan kirjattavat tavoitteet voi jakaa kolmeen ryhmään: toiminnallisiin, taloudellisiin ja ulkoisiin tavoitteisiin.

### Talousarvio

Toimintasuunnitelman rinnalla suunnitellaan talousarviota eli budjettia. Talousarvio kuvaa toimintasuunnitelmaa lukuina, se on arvio

Osaston yhteinen talousarviopohja liitteessä. (Liite 4)

tuloista ja menoista sekä rahoitustapahtumista, jotka on kuvailtu toimintasuunnitelmassa. Talousarviosta näkee myös, mistä rahat toimintaan tulevat.

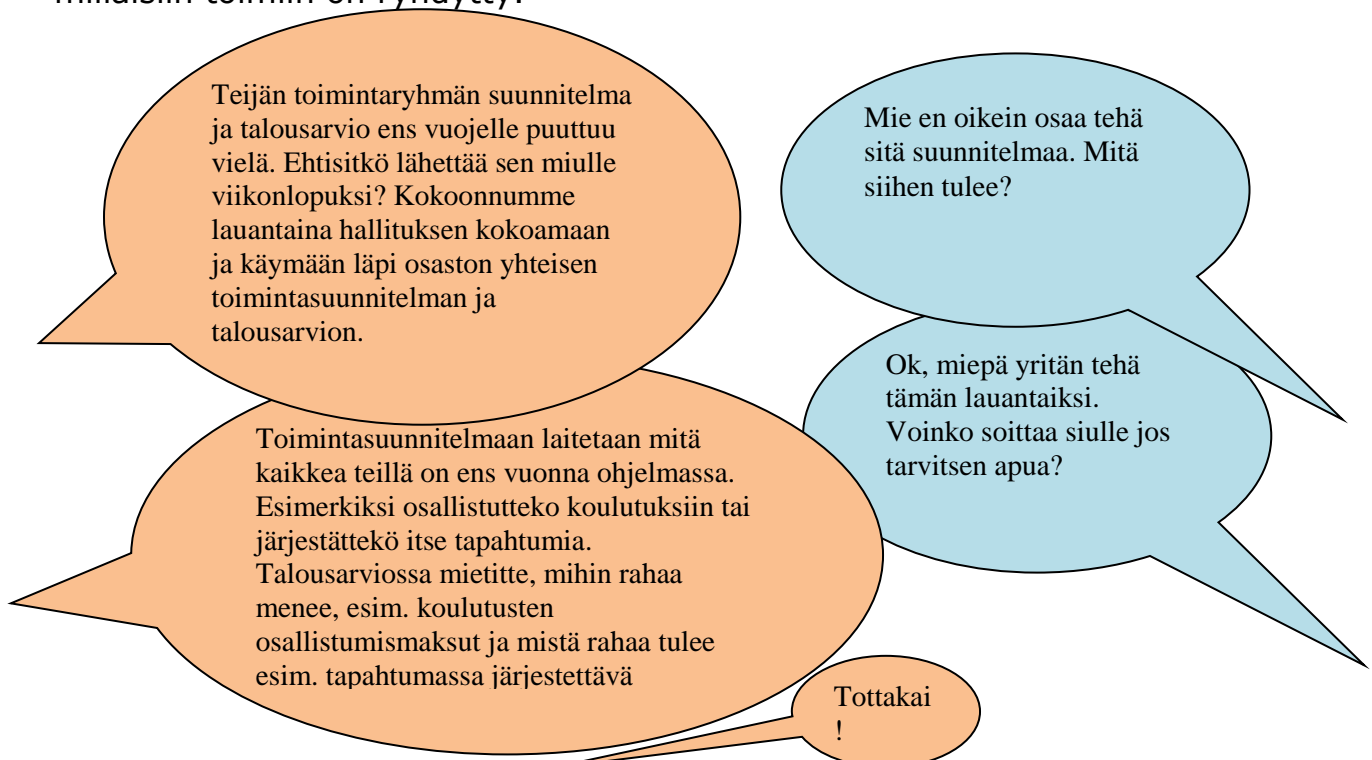
Talousarvion laatimisessa kannattaa olla realistinen mutta varovainen ja se on suunniteltava niin, että osaston maksukyky säilyy läpi vuoden. Luvut kannattaa arvioida niin, että tulot arvioidaan alakanttiin ja menot yläkanttiin. Osaston tehtävä ei ole tuottaa voittoa ja siksi talousarviossa yleensä päädytään nollatulokseen. Toisaalta omaa pääomaa kannattaa myös kerätä - se mahdollistaa seuraavana vuonna toiminnan lisäämisen tai suurempien tapahtumien järjestämisen jne. Talousarviossa on erotettava toisistaan käyttötalousarvio ja pääomatalousarvio.

Talousarvio on johtamisen apuväline ja osaston hallituksen tärkeä työkalu. Näiden avulla seurataan, toteutuuko toiminta ja talous sillä tavoin kuin jäsenet ovat syyskokouksessa määritelleet.

### Talousarvion seuraaminen

Toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat toiminnan seuraamisen apuvälineitä. Seurantavälit vaihtelevat osaston toiminnan laajuudesta riippuen. Jos osastolla on kuukausittain paljon tapahtumia, talousarvion toteutumista seurataan useammin kuin osastoissa, joissa ei ole paljon tapahtumia. Rahastonhoitaja pitää myös hallituksen ajan tasalla osaston taloudellisesta tilanteesta säännöllisin väliajoin.

Arvioituja ja toteutuneita kuluja voidaan seurata, kun ne on jaksotettu samalla tavoin talousarvioon ja tuloslaskelmaan. On hyvä muistaa, että talousarvio on vain arvio tuloista ja menoista, eikä kaikkea voida tietää etukäteen. Yllättävistä tuloista ja menoista laaditaan lisäselvitys, josta näkee, mitä on tapahtunut ja millaisiin toimiin on ryhdytty.



## TOIMINNAN RAHOITUS

Osaston toimintaa rahoitetaan mm. jäsenmaksuilla, palveluiden / tuotteiden myynnillä, sijoitustoiminnalla, avustuksilla ja lahjoituksilla.

Julkisyhteisöt maksavat yhdistyksille erilaisia avustuksia. Avustus voi olla toiminta-avustus, jolloin se on tarkoitettu yhdistyksen toimintaan yleisesti tai kohdennettuna avustuksena johonkin tiettyyn toimintaan.

Katso lisätietoa oman kuntasi / kaupunkisi myöntämistä avustuksista ja ajankohdista kuntasi / kaupunkisi verkkosivuilta.

### Toiminta näkyväksi toiminta euroiksi

Kun hakee toiminnalle ulkopuolista rahoitusta, pitää toiminta perustella hyvin. Perusteluissa pitää käydä ilmi, miksi toiminta on tärkeää ja miksi sille tarvitaan rahoitusta. Perusteluina menevät myös erilaiset laskelmat, miten toiminnalla säästetään.

Käytännön esimerkki:

Savo-Karjalan piirin alueella eräs osasto oli saanut kaupungilta avustusta ystävätoimintaan 400 € vuodessa. Osasto oli käyttänyt summan matkakulujen korvaamiseen vapaaehtoisille, jotka kävivät omien ystäviensä luona piristämässä yksinäisten vanhusten arkea.

Taloustilanteen kiristyessä kaupunki päätti lopettaa avustuksen maksamisen osastolle. Osaston vapaaehtoinen teki laskelman, jonka hän esitti myös kaupungin päättäjille:

- Osaston vapaaehtoiset ystävät vierailivat 40 eri vanhuksen luona vuoden aikana.
- Käyntejä näiden vanhusten luona tuli vuoden aikana yhteensä lähes 2000 kertaa.
- Kaupunki maksoi tukea 400 € vuodessa

Tuolla yhtälöllä jokainen ystäväkäynti maksoi kaupungille siis n. 20 senttiä. SPR:n vapaaehtoiset viettävät aikaansa oman vastaystävänsä kanssa ja näin lisäävät ihmisen hyvinvointia. Tuota summa voisi verrata siihen, että vanhuksen luona vierailee mm. kotisairaanhoidtaja, jonka käynti vanhuksen luona maksaa X € ja hän ei ehdi olla vanhuksen luona pidempään kuin hoitotoimenpiteet vievät aikaa. Kotisairaanhoidon / kotiavun käyminen maksaa kaupungille huomattavasti enemmän.

## TILINPÄÄTÖS

Jokaiselta tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, jonka tarkoitus on osoittaa osaston taloudellinen tilanne. Tilikausi kestää 12 kuukautta, joka alkaa 1.1. ja päättyy 31.12. Tilinpäätöksen on oltava verrattavissa talousarvioon, tämä edellyttää, että talousarvio ja kirjanpito vastaavat rakenteellisesti toisiaan.

Tilinpäätös on laadittava kahden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja tilinpäätösasiakirjat. Tilinpäätös on päivättävä ja sen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Jos hallitus on vaihtunut tilikauden aikana, nykyiset hallituksen jäsenet allekirjoittavat sen, mutta aikaisempi hallitus vastaa kuitenkin oman tilikautensa aikaisesta toiminnasta.

### Tilinpäätösasiakirjat

Tilinpäätösasiakirjat nidotaan kirjaksi, jota nimitetään tasekirjaksi. Tasekirjaan nidotaan mukaan:

- Toimintakertomus
- Tuloslaskelma
- Tase
- Tilinpäätöksen mahdolliset liitetiedot
- Päiväys ja allekirjoitus
- Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja niiden säilytysajoista
- Luettelo tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytysajoista
- Toiminnantarkastajan (tai tilintarkastajan) tilinpäätösmerkintä

Kirjanpitokirjoja ovat: tasekirja, päiväkirja, pääkirja, myyntireskontra, ostoreskontra, palkkakirjanpito, varastokirjanpito, kassakirja, tase-erittely ja liitetietoerittely. Kirjanpitokirjoja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Osaston tilinpäätösaineisto - sisältäen tuloslaskelman, taseen, liitetiedot, tilintarkastuskertomuksen ja toimintakertomuksen sekä taloustietolomakkeen – toimitetaan piiritoimistoon kevätkokouksen jälkeen, osaston hallituksen hyväksymänä. Piiritoimistossa tehdään koko piirin alueen osastojen yhteenveto, joka lähetetään edelleen keskustoimistoon.

### Osaston johtosäännön mukainen toimintakertomus

Hyvän yhdistyskäytännön mukaan toimintakertomus sisältää tiedot toimintavuoden olennaisista tapahtumista yhdistyksen toimintaympäristössä, yhdistyksen aikaansaannokset sekä arvion tulevasta kehityksestä. Toimintakertomuksesta nähdään, kuinka toimintasuunnitelman

Osaston johtosäännön mukaisen toimintakertomuksen pohja löydät tämän oppaan liitteestä (Liite 5)

toteuttamisessa on vuoden aikana onnistuttu ja miten osasto on toteuttanut Punaisen Ristin perustehtäviä osaston alueella. Toimintakertomuksen rakenne vastaa toimintasuunnitelman rakennetta. Sen sisältö on selkeä ja tiivis. Hyvässä toimintakertomuksessa arvioidaan tavoitteiden saavuttamista ja kehityksen suuntaa.

Toimintakertomuksen laatimiseen osallistuvat kaikki osaston toimintaryhmät. Osaston hallitus kokoaa kaikkien toimintaryhmien kertomukset osaston yhteiseen toimintakertomukseen. Parhaimmillaan toimintakertomus laaditaan osaston yhteisen arviointikeskustelun ja toimintasuunnitelman pohjalta, jolloin käydään läpi myös osaston yhteisten kehittämistoimenpiteiden onnistuminen ja arvioidaan osaston kehittämistarpeet.

Toimintakertomusta ja toiminnan seuraamista varten kaikkien osaston toimintaryhmien kannattaa pitää vuoden aikana toimintapäiväkirjaa. Osastossa järjestetyt tilaisuudet ja tapahtumat kannattaa raportoida myös hallituksen pöytäkirjoihin. Näin tietojen kokoaminen vuoden lopussa on helppoa.

Toimintakertomus laaditaan hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. SPR:llä on valmis toimintakertomuspohja, josta osastot voivat muokata oman näköisensä, osaston laajuuden ja toimintamuotojen mukaisesti.

SPR:n osastojen toimintakertomuspohja on jaettu viiteen osaa:

1. Yleiskatsaus kertomusvuoden toimintaan
2. Osaston rooli Punaisen Ristin edustajan paikkakunnalla
3. Vapaaehtoispalvelut
4. Erityispalvelut
5. Talous

Toimintakertomuksessa on hyvä mainita, mikäli tilikauden aikana on isoja poikkeamia kauden talousarviosta sekä kertoa, mistä poikkeama johtuu. Toimintakertomuksessa voidaan myös kertoa merkittävien avustusten/lahjoitusten antaja.

## **Tuloslaskelma**

Tuloslaskelman tehtävänä on kuvata, mistä rahaa on tullut ja mihin se on mennyt osastossa. Tuloslaskelmasta näkee, onko osaston toiminta ollut yli- vai alijäämäistä. Tuloslaskelman rinnalla tilinpäätöksessä esitetään vastaavat laskelmat edelliseltä tilikaudelta, tämä helpottaa tietojen vertailua ja seurantaa.

Tuloslaskelman perusrunko:

1. Varsinainen toiminta
2. Varainhankinta
3. Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Tuloslaskelman kokonaisen rungon löydät RedNetistä, osastotoimistosta kohdasta "ohjeet ja lomakkeet":  
<http://rednet.punainenristi.fi/node/2588>

Tuloslaskelman erien sisällöt löydät oppaan liitteestä (Liite 6)

Tuloslaskelman esitysmuoto perustuu siihen, että varsinaisen toiminnan tuotoilla katetaan varsinaisen toiminnan kulut niin pitkälle kuin mahdollista. Usein kuitenkin varsinaisen toiminnan tulot eivät riitä kattamaan sen menoja. Jäljelle jäävät menot on katettava muualta saatavilla tuotoilla.

Varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan jälkeen tuloslaskelmaan merkitään vielä saadut yleisavustukset, minkä jälkeen tuloslaskelma osoittaa tilikauden tuloksen. Tilikaudentuloksen jälkeen vähennetään mahdolliset vapaaehtoiset varaukset ja poistoeron lisäys tai lisätään niiden vähennys. Tämän jälkeen tuloslaskelmassa näkyy tilikauden yli- tai alijäämä.

## Tase

Taseen tehtävänä on kuvata osaston tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Taseesta näkyy osaston varallisuus (omaisuus) / velkaisuus.

Taseessa "vastaavaa" – puolella näkyy:

Osaston varat (mistä rahat on saatu)

Vastaavia ovat aktivoituneet menot, rahat ja saamiset, jotka esitetään jaettuna pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin.

Taseen "vastattavaa" – puolella näkyy

Osaston pääomat (miten rahat on sijoitettu).

Vastattavaa puolen erät esitetään jaettuna omaan ja vieraaseen pääomaan.

Tasekaava pääkohdat:

## VASTAAVAA

### Pysyvät vastaavat

*Pysyviä vastaavia* ovat erät, jota tuottavat tuloa useamman tilikauden ajan. Pysyvien vastaavien muutokset ilmoitetaan taseen liitetiedoissa eriteltyinä. Aineettomilla hyödykkeillä on kirjanpitolaissa enimmäispoistoajat, joiden mukaan poistoaika on määritettävä.

- **Aineettomat hyödykkeet**

- *Aineettomat oikeudet* voivat olla mm. patentit, ohjelmalienssit tai tekijän- ja kustannusoikeudet. Näillä oikeuksilla on jotain myyntiarvoa.
- *Muut pitkävaikutteiset menot* voivat olla esimerkiksi huoneiston laajamittaisesta korjauksesta syntyvät kulut, jotka jaksotetaan vaikutusajalleen.

- **Aineelliset hyödykkeet**

- *Maa- ja vesialueet* ovat kulumatonta käyttöomaisuutta.
- *Rakennukset ja rakennelmat* voivat olla osaston toimintaan liittyviä tai olla sijoitusomaisuutta.
- *Koneisiin ja kalusteisiin* kuuluvat irtaimet esineet, kuten toimistokalusto ja autot.

Täydellisen tasekaavan löydät RedNetistä, Osastotoimistosta kohdasta "ohjeet ja lomakkeet".  
<http://rednet.punainenristi.fi/node/2588>

- **Sijoitukset**

Sijoituksiin tulevat näkyviin mm. lahjoituksina tai testamentteina saatu omaisuus.

### **Vaihtuvat vastaavat**

Vaihtuviin vastaaviin kuuluvat vaihto-omaisuus, pitkä- ja lyhytaikaiset saamiset sekä rahat & pankkisaamiset

- **Vaihto-omaisuus**

Ryhmään kuuluvat luovutettavaksi tai kulutettavaksi tarkoitetut hyödykkeet, esim. varainhankintaa varten hankitut myyntivarastot.

- **Saamiset**

- *Pitkäaikaiset saamiset*

- *Pitkäaikaisiin saamisiin* kuuluvat laina- ja muut saamiset.

- *Lyhytaikaiset saamiset*

- *Lyhytaikaisiin saamisiin* kuuluvat myyntisaamiset, lainasaamiset, muut saamiset ja siirtosaamiset.
- *Myyntisaamisiin* kuuluvat palveluiden ja käyttöomaisuushyödykkeiden myynnistä syntyneet saamis
- *Lainasaamisiin* kuuluvat osaston varsinaiseen toimintaan liittyvät velaksiannot.
- *Muihin saamisiin* kuuluvat kaikki sellaiset saamiset, joita ei voi laittaa edellä lueteltuihin.
- *Siirtosaamisiin* kuuluvat menoennakot ja tulojäämät. Menoennakoita ovat mm. jo maksetuista vuokrista, koroista ja palkoista seuraavalle tilikaudelle kuuluva osuus. Tulojäämiä ovat esim. tilinpäätöspäivänä saamatta olleet korko- ja vuokratuotot, jotka suoriteperusteisesti kuuluvat päättyneelle tilikaudelle.

- *Rahat ja pankkisaamiset*

Rahat ja pankkisaamiset ovat mm. kassassa ja pankkitileillä olevat, käytettävissä olevat varat.

### **VASTATTAVAA**

#### **Oma pääoma**

Osastojen pääoma syntyy, kun kirjataan tuloslaskelmassa tuottojen ja kulujen erotus, eli tilikauden ylijäämä, taseeseen.

- **Rahastot**
- **Edellisten tilikausien yli-/alijäämä**
- **Tilikauden yli-/alijäämä**

#### **Vieras pääoma**

Vierasta pääomaa osastolla voi olla mm. investointien rahoituksessa, varsinaista toimintaa vieraalla pääomalla rahoitetaan harvoin.

- **Pitkäaikainen vieras pääoma**

Pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan kuuluvat velat, jotka eräänntyvät maksettavaksi yli vuoden päästä tilinpäätöspäivästä.

- *Lainat rahoituslaitoksilta* sisältävät pankeilta ja vakuutuslaitoksilta otettuja lainoja.

- *Muihin velkoihin* kuuluvat muut pitkäaikaiset velat, jotka eivät kuulu muihin vieraan pääoman ryhmiin.
- **Lyhytaikainen vieras pääoma**  
Lyhytaikaisten ryhmään kuuluvat velat, jotka on maksettava vuoden sisällä tilinpäätöspäivästä.
  - Lainat rahoituslaitoksilta  
*Lainat rahoituslaitoksilta* sisältävät pankeilta ja vakuutuslaitoksilta otettuja lainoja. Jos laina on pitkäaikainen, lainan seuraavan tilikauden lyhennykset siirretään tilinpäätöksessä lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan.
  - ostovelat  
*Ostovelkoihin* kuuluvat tuotannontekijöiden ostoista syntyneet velat.
  - muut velat  
*Muihin velkoihin* kuuluvat muut lyhyt aikaiset velat, jotka eivät kuulu muihin vieraan pääoman ryhmiin.
  - siirtovelat.  
*Siirtovelkoihin* voidaan merkata esim. vuokraennakot.

## Taloustietolomake

Taloustietolomake on SPR:n käyttämä väline taloudenseurantaan.

Taloustietolomakkeella näkyvät tilinpäätöstietojen yhteenveto.

Osastot täyttävät taloustietolomakkeen ja palauttavat sen piiriin tilinpäätöstietojen kanssa.

Taloustietolomakepohja löytyy tämän oppaan liitteistä (Liite 7)

## Toiminnantarkastus

Osastoissa, joissa taloudellinen tulos on vähäistä, ei tarvita tilintarkastusta, vaan ns. toiminnantarkastus riittää. Toiminnantarkastuksen sisältö on samanlainen kuin tilintarkastuksenkin. Toiminnantarkastus suoritetaan osaston toimintaan nähden riittävässä laajuudessa.

Käytännössä osaston toiminnantarkastajan tehtävänä on ensisijassa arvioida osaston hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, johdon saamien etuuksien ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista.

Toiminnantarkastajille on varattava aikaa vähintään kaksi viikkoa tilinpäätöksen ja osaston kevätkokouksen välissä.

Jos toiminnantarkastuksessa ilmenee jotain huomautettavaa, toiminnantarkastajat kertovat näistä havainnoistaan osaston hallitukselle, joka antaa niistä oman selvityksensä ja korjaa epäkohdat. Lopuksi toiminnantarkastajat kirjoittavat toiminnantarkastuskertomuksen, jossa he joko suosittavat tai eivät suositusta vastuuvapauden myöntämistä vastuuvollisille.



## Toiminnantarkastajien aineisto

Toiminnantarkastajien käyttöön on annettava kaikki olennainen informaatio, sekä lisäaineisto, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa oikean ja riittävän kuvan luomiseksi osaston toiminnasta ja taloudellisesta asemasta sekä osaston sisäisen valvonnan laadusta.

## Toiminnantarkastajan kelpoisuus

Toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja valitaan osaston syyskokouksessa seuraavalle tilikaudelle.

Toiminnantarkastaja täyttää SPR:n asetuksen mukaisesti luottamushenkilöiden kelpoisuusehdon, kuitenkin niin, ettei heiltä edellytetä jäsenyyttä. Myös osaston jäsen voi olla toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin osaston toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Toiminnantarkastaja on korvausvastuussa osastolle, jos tarkastuksen takia osastolle koituu vahinkoa.

## KIRJANPITO

SPR:n osastot ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että kerätään ja järjestetään osaston tositteet ja kirjataan niiden tiedot yhteen. Kirjanpidon avulla pidetään kirjaa osaston tuloista ja menoista sekä tuotetaan tietoa, jota hyödynnetään osaston toiminnan suunnittelussa ja tarkkailussa. Kirjanpidon tuottamaa tietoa hyödyntää osaston hallitus, mutta esimerkiksi myös jäsenet sekä mahdolliset rahoittajat.

Osastojen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitotapaa. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä peruskirjanpitoon ja asiajärjestyksessä pääkirjanpitoon. Kirjanpito perustuu päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. Kirjanpitomerkinnot tehdään selvästi ja pysyvästi.

Kirjanpidon tilit jaetaan kolmeen ryhmään: Tulotilit, menotilit ja rahoitustilit, joita ovat raha- ja saamistilit sekä pääomatilit. Kirjanpidon tilit ovat kaksipuolisia rahamääräisiä laskelmia, joiden vasemmasta puolesta käytetään nimitystä "debet" / "veloitus" ja oikeasta puolesta "kredit" / "hyvitys". Kirjanpitolaissa edellytetyn kahdenkertaisen kirjanpidon peruseriaatteen mukaan kirjaus tehdään aina kahden tai useamman eri tilin vastakkaisille puolille.

### Kirjanpitomuodot

Kirjanpitoa voidaan tehdä joko manuaalisesti käsin tai jonkin tietokoneohjelman avulla.

- Manuaalisessa kirjanpidossa kirjanpitoa hoidetaan usein sarakemuotoisina kirjauksina, jolloin kirjaukset suoritetaan samanaikaisesti aika- ja asiajärjestykseen tileille. Kirjanpitokirjat ovat silloin monisarakkeisia, joissa tilit ovat rinnakkain.
- Kirjanpitoa voidaan tehdä myös tietokoneohjelmilla. Silloin kirjausmerkinnät tehdään fyysisten tositteiden tai automaattisesti järjestelmään tehtyjen tositteiden perusteella (esim. myyntilaskujärjestelmä). Tietokoneohjelmia käyttämällä kirjaukset tulevat useimmiten oikein, sillä ne usein ohjaavat käyttäjän tekemään kahdenkertaisen kirjauksen ja tarjoaa vastatilejä automaattisesti. Ohjelmista voidaan lisäksi ajaa tarvittaessa eri tulosteita, kuten päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma ja tase.

### **Tilikartta**

Savo-Karjalan piirin alueella osastoilla on yhteinen tilikartta, jonka avulla tilit on helppo pitää sisällöltään yhteneväisinä mm. piirin kirjanpidon kanssa. Tililuettelo on lyhyt, koska osastoissa liiketapahtumia on rajallinen määrä ja ne ovat luonteeltaan samanlaisia tilikaudesta toiseen.

Tililuettelosta tuloslaskelmaan päätyvät tuotto- ja kulutilit muodostavat oman ryhmänsä sekä taseeseen päätyvät omaisuus ja pääomatilit oman ryhmänsä. Erilaiset ryhmät erotetaan toisistaan tilille annetun numerokoodin avulla. Koodin ensimmäinen numero tarkoittaa pääluokkaa, toinen alalajia jne.

## Tositteet

Kirjanpidon tulee perustua tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtuman. Tositteet ovat eräänlaisia kirjausten "todistuskappaleita". Säilytä kaikki tositteet kirjanpitoa varten. Tositteiden on oltava alkuperäisiä. Tositteita ovat kuitti, lasku, tiliote, pöytäkirjan ote.

Kirjanpitoon tarvitaan aina selitys, kun osaston rahoja on käytetty johonkin. Mitä enemmän tositteessa on tietoa, sitä parempi. Selityksessä pitää näkyä:

- Miksi rahaa käytettiin
- Kuka / ketkä rahaa käyttivät
- Päivämäärä
- Tili, jolle tapahtuma kirjataan
- Jos edustuskulu, jossa tarjottu esim. ruokailu, niin mukana pitää olla myös ruokailuun osallistuneiden nimet

Liitteestä löydät tositemerkintöjen pohjan, jonka voi antaa vapaaehtoisille täytettäväksi heidän tuodessaan ostokuitteja osastolle. Näin kaikki tarvittavat tiedot tulevat kerralla kirjatuksi. (Liite 7)

Jos tositetta ei jostain syystä ole, se tehdään itse ja varmennetaan kahdella allekirjoituksella. Allekirjoitus tarvitaan henkilöltä joka rahat on käyttänyt ja siltä, joka osastossa hyväksyy laskut.

Tositemerkitöjä varten tositteeseen lyödään usein leima, johon asianomaiset tekevät merkintänsä. Tällainen käytäntö on yleinen varsinkin ostolaskujen kirjaamis- ja hyväksymisrutiinissa. Tositeleima voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

Tos.nro		Pvm.
Selitys		
Tili	Debet €	Kredit €
Tarkastanut		
Hyväksynyt		

## Tositteiden säilytys

Tilikauden tositteet on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden lopusta lukien.

Kirjanpitovelvollisen etujen kannalta voi olla hyväksi säilyttää tositteita yhtä pitkään kuin tilinpäätösaineistoakin, eli 10 vuotta.

## LASKUT

### Ostolaskut

Ostolaskuja osastolle tulee, kun osasto on ostanut tai tilannut jonkin tuotteen tai palvelun. Ostolaskut pitää tarkastaa ja hyväksyä aina asianmukaisesti. Tarkastaja ja hyväksyjä ovat eri henkilöitä.

Tarkastaja tarkistaa, että tuotteen tai palvelun laatu ja määrä ovat sopimuksen mukaiset ja että hinta on oikea. Tarkastajana voi toimia esim. rahastonhoitaja.

Tarkastuksen jälkeen ostolaskut pitää vielä hyväksyä. Ostolaskut hyväksyy se henkilö, jonka osaston hallitus on tehtävään valtuuttanut, esim. puheenjohtaja.

Menon hyväksyjä määrää tilin, jolle meno kirjataan.

Hyväksyjän on tarkistettava, että:

- meno on osaston toiminnasta johtuva,
- meno on sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä,
- tosite on päivätty, siihen tai sen liitteenä olevaan lähetyslistaan (tms) on merkitty vastaanotettu tuotannon tekijä ja vastaanottoajankohta,
- laskutoimitukset on oikein tehty, ellei erillistä numerotarkastusta ole suoritettu,
- matkalaskuihin ja luottokorttitositteisiin on liitetty kaikki asianomaiset menon todentavat kuitit ja
- edustus- ja neuvottelumenotositteisiin on tehty merkinnät tilaisuuden tarkoituksesta ja läsnä olleista henkilöistä.

### Maksujen suorittaminen

Maksut suorittaa henkilö, jolla on tilinkäyttöoikeus, maksumääräyksen perusteella. Maksut on pyrittävä suorittamaan pankin välityksellä. Jos maksu suoritetaan käteisenä, on kassatositteessa oltava maksun saajan tai hänen valtuuttamansa kuittaus päiväyksineen.

### Myyntilaskut

Myyntilaskuja osasto tekee, kun se on myynyt jonkin tuotteen tai palvelun eteenpäin toiselle osapuolelle. Laita laskusta yksi kopio mukaan kirjanpitoon.

Laskussa pitää näkyä:

- Mitä on myyty (tuote / palvelu) & määrät
- Laskun päiväys
- Eräpäivä (yleensä 14 päivää laskun päiväyksestä)
- Yksikköhinta
- ALV & verottomuuden peruste yleishyödyllisyys.
- Vastaanottajan tiedot
  - Nimi & osoite
- Myyjän tiedot
  - Y-tunnus
  - Nimi & osoite

### Saamisten perintä

Huomattavista saamisista, joiden perintä ei ole onnistunut on perintää tekevän henkilön ilmoitettava osaston hallitukselle, joka määrää mihin toimenpiteisiin asian johdosta on ryhdyttävä. Arvottomina vähennetyt saamiset on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä perimään. Myyntisaamisten luottotappiokirjauksista ja muiden saamisten kuluiksi kirjaamisesta tulee osaston hallituksen tehdä päätös.

### **Matkalaskut**

Matkalasku on tyypillinen korvaus, mitä maksetaan osaston vapaaehtoisille heidän osallistuttuaan esim. johonkin koulutukseen / toimintaan.

Matkalaskusta tulee käydä ilmi:

- Matkustajan tiedot
- Matkustustapa (kulkuneuvo)
- Matkareitti ja -aika
- Selvitys, miten matka liittyy osaston toimintaan
- Liitteeksi alkuperäiset tositteet
- mainitaan ketä on ollut kyydissä

Liitteestä löydät myös matkalaskupohjan osaston käyttöön. (Liite 8)

RedNetistä, osastotoimistosta löydät suositukset vapaaehtoisten kulujen korvaamiseksi:

[http://rednet.punainenristi.fi/sites/rednet.mearra.com/files/tiedostolataukset/VAPAAEHTOISTEN%20KULUKORVAUKSET\\_0.pdf](http://rednet.punainenristi.fi/sites/rednet.mearra.com/files/tiedostolataukset/VAPAAEHTOISTEN%20KULUKORVAUKSET_0.pdf)

Verohallinnon Internet- sivuilta löydät ajantasaiset tiedot oman auton käytöstä maksettavista kilometrikorvauksista:

[http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha/Verohallinnon\\_paatos\\_v\\_ervapaaista\\_matkak\(30407\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha/Verohallinnon_paatos_v_ervapaaista_matkak(30407))

Moi! Miun pitäis saaha rahat siitä viimeviikonlopun koulutuksesta, maksatko niitä käteisellä vai miten?

En oo tehny, mikä se on ja mistä sellasen saa?

Ok, miepä jään oottelemmaan sähköpostia ja palautan sen matkalaskun siulle parin viikon sisällä.

Ehottomasti matkakulut maksetaan, hallitushan lupas siulle ne korvata. Maksan rahat suoraan tilille. Joko oot tehny...

Matkalasku sulla pitää olla tehtynä ja palautettuna mulle, ennen kuin voin siirtää rahan siun tilille. Voin lähettää siulle sen matkalaskunpohjan vaikka sähköpostiin. Täyty siihen omat tietos ja millä menit koulutukseen. Jos menit julkisilla niin alkuperäiset liput pitää liittää mukaan. Laita mukkaan myös koulutuksen ohjelma. Eläkä unoha pankkitilin numeroa ja allekirjotusta

## VEROTUS

Suomessa rekisteröity, yleishyödyllinen, voittoa tavoittelemattoman yhdistyksen ei tarvitse maksaa veroa kaikista tuloistaan. Osaston henkilökohtaiset tulot ovat yleensä verovapaata tuloa. Veroa maksetaan elinkeinotulosta ja kiinteistön tuottamasta tulosta, mikäli kiinteistö on muussa kuin yleishyödyllisessä käytössä.

SPR on kaikkine osastoineen määritelty yleishyödylliseksi yhdistykseksi. Yleishyödyllisen yhdistyksen määritelmiä ovat:

- yhdistys toimii yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä,
- yhdistyksen toiminta ei rajoitu valikoituihin yhteisöihin ja
- yhdistys ei tuota jäsenilleen taloudellista etua

Kaikkien edellä mainittujen kriteereiden on toteuduttava samanaikaisesti.

### Arvonlisävero

Osastot eivät ole alv-velvollisia sellaisen toiminnan osalta, joka liittyy yleishyödylliseen tarkoitukseen. Näin ollen myytäviin tuotteisiin/palveluihin ei lisätä arvonlisäveroa. Veroa ei voi myöskään vähentää ostoista.

Tuloverolaisissa tarkoitettu yleishyödyllinen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen vain, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään tuloverolain mukaan yhteisön veronalaisena elinkeinotulona. Näin ollen sellainen tavaran ja palvelun myynti, josta saatua tuloa ei pidetä tuloverolaisissa tarkoitettuna elinkeinotulona, on myös arvonlisäverotonta.

Lisäksi vähäinen liiketoiminta on arvonlisäverotonta. Liiketoiminnan raja määräytyy tilikauden liikevaihdon perusteella. Osasto ei siis ole arvonlisäverovelvollinen, mikäli liiketoiminta jää alle 8 500 € vuodessa

### Tulovero

Oikeuskäytännössä elinkeinotoiminnaksi katsotaan säännöllinen, riskialtis ja laajamittainen toiminta. Myös toiminnan kohdistaminen rajoittamattomalle asiakaskunnalle ja yleisillä markkinoilla kilpaileva toiminta katsotaan elinkeinotoiminnaksi.

Elinkeinotuloa eivät ole:

- Yhdistyksen järjestämät arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut, tanssi- ja muut huvitilaisuudet, tavarankeräys ja muu toiminta, mikä on rinnastettavissa edellisiin. Elinkeinotuloa ei myöskään ole edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitettu tarjoilu-, myynti-, yms. toiminta.
- Jäsenlehdet / muut julkaisut, jotka palvelevat yhdistyksen toimintaa.
- Adressien, merkkien, korttien, viirien tai yms. hyödykkeiden myyntitulo

- Sairaaloissa tai hoitolaitoksissa askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden/palveluiden myyntitulo.
- Bingon pitämisestä saatu tulo.

### **Veroilmoituksen tekeminen**

Osasto tekee veroilmoituksen, mikäli verohallinto lähettää osastolle esitäytetyn veroilmoituksen tai jos osastolla on verotettavaa toimintaa, osasto tekee veroilmoituksen oma-aloitteisesti. Mikäli osastolla on veroista huojennuspäätös, se on liitettävä mukaan veroilmoitukseen.

Veroilmoitus palautetaan verottajalle neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskuukauden loppumisesta. Ilmoitus voidaan palauttaa sähköisesti verkkolomakkeella tai taloushallinto-ohjelman tuottamana tiedostona.

Ajankohtaista tietoa veroilmoituksen tekemisestä saat verottajan Internet - sivuilta kohdasta yhdistykset ja säätiöt:

[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio)

Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille löytyy myös verottajan sivuilta:

[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Kokonaan\\_ja\\_osittain\\_verovapaa\\_t\\_yhteisot/Verotusohje\\_yleishyodyllisille\\_yhdistyks\(10062\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Kokonaan_ja_osittain_verovapaa_t_yhteisot/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhdistyks(10062))

## VAKUUTUKSET

Suomen Punaisella Ristillä on kolme valtakunnallista vakuutusta; vapaaehtoiminnan vakuutus, vastuuvakuutus sekä potilasvahinkovakuutus.  
V

Suomen Punaisen Ristin toiminnassa sattuneissa tapaturmissa ja vahingoissa ovat etusijalla toimijoiden omat henki-, vapaa-ajan tapaturma sekä kotivakuutukset.

Ajankohtaiset vakuutustiedot ja ohjeet vahinkoilmoituksen tekemiseen löydät RedNetistä, osastotoimistosta:

[http://rednet.punainenristi.fi/sites/rednet.mearra.com/files/tiedostolataukset/Vapaaehtoiminnan%20vakuutukset\\_2012.pdf](http://rednet.punainenristi.fi/sites/rednet.mearra.com/files/tiedostolataukset/Vapaaehtoiminnan%20vakuutukset_2012.pdf)

Vapaaehtoisen Pelastuspalvelun vakuutukset löytyvät myös RedNetistä.

SPR:n valtakunnalliset vakuutukset eivät kuitenkaan kata sellaisia tilaisuuksia, joihin viranomaisen on velvoittanut ottamaan erillisen vakuutuksen. Valtakunnalliset vakuutukset eivät myöskään kata osastojen omaisuutta. Jos osastolla on arvokasta omaisuutta (esim. Anne-nukkeja) kannattaa olla yhteydessä vakuutusyhtiöön ja hankkia sopiva vakuutus.



## **VALMIIT LOMAKEPOHJAT**

Liite 1: Rahastonhoitajan tehtävät

Liite 2: Toimintaryhmien toiminnan & talouden suunnittelupohja

Liite 3: Osaston toimintasuunnitelmapohja

Liite 4: Osaston talousarviopohja

Liite 5: Osaston toimintakertomus

Liite 6: Tuloslaskelmaerien kuvaukset

Liite 7: Taloustietolomake

Liite 8: Tositepohja

Liite 9: Laskupohja

Liite 10: Matkalaskupohja

**RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT OSASTOSSA****Suomen Punainen Risti**  
\_\_\_\_\_ **osasto**

Rahastonhoitajana toimii **Nimi**  
**XX**:n toimikausi on \_\_.\_\_.20\_\_ - \_\_.\_\_.20\_\_

Rahastonhoitaja on saanut riittävän perehdytyksen tehtäväänsä	Kyllä	Ei
Rahastonhoitajalla on osaston tilinkäyttöoikeus (pankkiin on tehty ilmoitus)	Kyllä	Ei

Rahastonhoitaja kehittää osaston taloutta yhteistyössä hallituksen kanssa. Rahastonhoitaja huolehtii omalta osaltaan, että osaston taloutta hoidetaan lakien ja asetusten mukaisesti. Rahastonhoitajalla on myös nimenkirjoitusoikeus yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa. Lisäksi hänen tehtäviinsä kuuluvat:

Talousarvion laatiminen yhteistyössä hallituksen kanssa	
Seuraa kuukausittain, että osaston tiliotteen ja pankkitilin saldo täsmäävät	
Huolehtii osaston kirjanpidosta	
Pitää kirjaa tili- ja maksutapahtumista	
Tarkistaa laskujen oikeellisuuden ja hankkii niihin tarvittavat merkinnät	
Maksaa laskut ajallaan	
Myyntilaskujen tekeminen & lähettäminen	
Matkalaskujen käsitteleminen	
Käteiskassan hoitaminen	
Veroilmoituksen tekeminen	

**Paikka & Aika**

XX  
Puheenjohtaja  
XX osasto

XX  
Rahastonhoitaja  
XX osasto

**TOIMINNAN & TALOUDEN SUUNNITTELU TOIMINTARYHMISSÄ****Suomen Punainen Risti**  
\_\_\_\_\_ **osasto**

Toimintaryhmän toiminnan &amp; talouden suunnitelma vuodelle: \_\_\_\_\_

Toimintaryhmä: \_\_\_\_\_

**Toimintasuunnitelma:***Kirjaa tähän tulevan vuoden tiedossa olevat, tulevat tapahtumat, kuten päivystykset, koulutukset, virkistystapahtumat jne***Talousarvio:***Kirjaa tähän arvio, miten rahoitat toimintasuunnitelmassa näkyvät tapahtumat ensi vuonna. Jos mahdollista, erittele tulojen ja menojen ajankohtaa.*

	Tilin nro	Tilin nimi	€
Tuotot:	3300	Myyntituotot	
	3306	OK-tuotot	
	3311	Osallistumismaksut	
	3437	Muut tuotot	
Tuotot yhteensä			0,00
Kulut			
Henkilöstökulut	4100	Palkat	
	4150	Sos.kulut	
	4170	Palkkatuki	
	4180	Työterveys	
	4181	Ruokailu	
	4187	Työhyvinvointi	
	4185	Henkilöstökoulutus	
Tavaraostot	4000	Ostot	
Matkakulut	4300	Kotimaan matkakulut	
Suhdetoiminta	4400	Markkinointi	
Koulutus ja kokous	4445	Koulutus- ja valmennuskulut	
Hankintakulut	4511	Välineistö	
	4540	Ulkopuoliset palvelut	
Ylläpito	4650	Tilavuokrat	
Hallinnolliset kulut	4700	Puhelin	
	4706	Posti	
	4707	Kopiot	
	4710	Atk -kulut	
Muut kulut			
Kulut yhteensä			0,00
Yli- /alijäämä			0,00

**OSASTON TOIMINTASUUNNITELMA** (malli)

Liite 3

**Suomen Punainen Risti**  
**\_\_\_\_\_ osasto**

Osaston toimintasuunnitelma vuodelle:\_\_\_\_\_

**I Johdanto**

1. Todetaan SPR:n osaston perustehtävät
2. Todetaan paikkakunnalla ilmenneet tarpeet, joihin osaston pitäisi tarttua.
3. Esitetään lyhyt suunnitelma toiminnoista, joilla osasto pyrkii vastaamaan paikkakunnan ihmisten suurimpiin tarpeisiin. Kerrotaan lyhyesti, mitä uusia toimintamuotoja käynnistetään ja mistä toimintamuodoista kenties luovutaan.
4. Määritellään osastolle **X -määrä** yhteistä tavoitetta, joihin kaikki työyksiköt sitoutuvat.

**II Osaston rooli Punaisen Ristin edustajana paikkakunnalla**

1. Sääntömääräinen järjestötoiminta
  - Todetaan sääntömääräiset kokoukset
2. Jäsenhankinta ja jäsenten motivointi
  - Määritellään **X -määrä** tavoitetta ja kullekin tavoitteelle toimenpiteet.
3. Perusperiaatteiden tunnetuksi tekeminen ja tiedotustoiminta
  - Tiedotustoiminnalla tarkoitetaan sekä sisäistä että ulkoista viestintää
  - Määritellään **X -määrä** tavoitetta ja kullekin tavoitteelle toimenpiteet.
4. Tapahtumat, kampanjat ja osaston oma varainhankinta
  - Osaston omat tapahtumat, kampanjat ja varainhankintatarpeet
  - Punaisen Ristin viikko
  - Nälkäpäivä ja muut keräykset
  - Muut valtakunnalliset tapahtumat
 Kullekin tapahtumalle tai kampanjalle määritellään **X -määrä** tavoitetta ja tavoitteisiin liittyvät toimenpiteet.
5. Kotimaan avun kanavoinnin ja toteutuksen suunnitelma hätätilanteessa.
  - Kuvataan suunnitelma lyhyesti
    - Osaston sisäisen yhteistyön ja yhteenkuuluvuuden ylläpito
    - Kuvataan lyhyesti millä toimenpiteillä osaston sisäistä yhteistyötä, yhteisvastuuta ja me-henkeä lisätään
 Määritellään **X -määrä** tavoitetta ja kullekin tavoitteelle toimenpiteet

### III Vapaaehtoispalvelut

1. Luetellaan osaston toimintamuodot ja määritellään eri toimintamuodoille **X -määrä** tavoitetta ja tavoitteisiin liittyvät toimenpiteet. Kaikkien toimintamuotojen kohdalla mainitaan myös suunniteltu koulutustoiminta. Tässä osastojen tyypillisimpiä toimintamuotoja:
  - valmiustoiminta
  - ensiapu- ja terveystoiminta
  - sosiaalipalvelutoiminta
  - nuorisotoiminta
  - kansainvälinen toiminta
  - monikulttuurisuustoiminta
  - muu vapaaehtoistoiminta, esim. vapaaehtoistoiminnan keskus

### IV Erityispalvelut

Määritellään eri yksiköille tavoitteet ja toimenpiteet. Esimerkiksi:

- Kanttiinit
- Omaishoitajalomitukset
- Muut

### V Talous

Talousarvion loppusumma on **X €**.

Kasvua tai vähennystä edellisvuoteen on **X €**

### Liitteet

- Työyksiköiden työsuunnitelmat
- Osaston talousarvio
- Valmiussuunnitelma

**OSASTON TALOUSARVIO**

Liite 4

**Suomen Punainen Risti**  
**\_\_\_\_\_ osasto**

Talousarvio vuodelle: \_\_\_\_\_

## Valmius-, ensiapu- ja terveystaloustoiminta

- Tuotot \_\_\_\_\_
- Kulut \_\_\_\_\_
- Avustukset \_\_\_\_\_

## 2. Sosiaalipalvelutoiminta

- Tuotot \_\_\_\_\_
- Kulut \_\_\_\_\_
- Avustukset \_\_\_\_\_

## 3. Nuorisotoiminta

- Tuotot \_\_\_\_\_
- Kulut \_\_\_\_\_
- Avustukset \_\_\_\_\_

## 4. Kansainvälinen toiminta

- Tuotot \_\_\_\_\_
- Kulut \_\_\_\_\_
- Avustukset \_\_\_\_\_

## 5. Pakolais- ja maahanmuuttajatoiminta

- Tuotot \_\_\_\_\_
- Kulut \_\_\_\_\_
- Avustukset \_\_\_\_\_

## 6. Muu varsinainen toiminta

- Tuotot \_\_\_\_\_
- Kulut \_\_\_\_\_
- Avustukset \_\_\_\_\_

## VARAINHANKINTA

## 7. Jäsenmaksut

- Osaston osuus henkilöjäsenmaksuista \_\_\_\_\_
- Kulut \_\_\_\_\_

## 8. Katastrofirahaston keräykset

- Bruttotuotot \_\_\_\_\_
- Siirto katastrofirahastoon \_\_\_\_\_

## 9. Muut lahjoitukset ja keräykset

- Tuotot \_\_\_\_\_
- Kulut \_\_\_\_\_

## 10. Liiketoiminta

- Tuotot \_\_\_\_\_
- Verot \_\_\_\_\_
- Poistot \_\_\_\_\_
- Muut kulut \_\_\_\_\_

11.	Muu varainhankinta	
	- Tuotot	_____
	- Kulut	_____

## SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA

12.	Tuotot	
	- Korkotuotot	_____
	- Muut sijoitus ja rahoitustuotot	_____
13.	Kulut	
	- Korkokulut	_____
	- Realisoimaton arvonalennus	_____
	- Sijoitusten poistot	_____
	- Muut sijoitus- ja rahoituskulut	_____

**OSASTON TOIMINTAKERTOMUS** (malli)

Liite 5

**Suomen Punainen Risti**  
\_\_\_\_\_ **osasto****Osaston vuoden \_\_\_\_\_ toimintakertomus****I Yleiskatsaus kertomusvuoden toimintaan**

Arvioidaan lyhyesti mm. seuraavia asioita:

- Millä toimintamuodoilla osasto on vastannut paikkakunnan ihmisten tarpeisiin?
- Miten osaston määrittelemät yhteiset tavoitteet toteutuivat?
- Missä onnistuttiin erityisen hyvin kertomusvuoden aikana?
- Mitkä toiminta-alueet vaativat lisäpanostusta?

**II Osaston rooli Punaisen Ristin edustajan paikkakunnalla**

1. Sääntömääräinen järjestötoiminta
  - Todetaan sääntömääräiset kokoukset ja osallistujien määrät (syys- ja kevätkokous, hallituksen kokoukset).
  - Todetaan kertomusvuoden osaston nimenkirjoittajat ja työyksiköiden vetäjät.
2. Jäsenhankinta ja jäsenten motivointi
  - Kerrotaan lyhyesti osaston jäsenhankinnasta ja jäsenten motivoinnista sekä arvioidaan tavoitteiden toteutuminen.
  - Todetaan jäsenmäärä vuoden alussa ja lopussa sekä uusien jäsenten määrä /aikuiset, nuoret
3. Peruseriaatteiden tunnetuksi tekeminen ja tiedotustoiminta
  - Todetaan osaston sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen toimenpiteet ja osaston kannanotot (esim. lehdissä). Arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista.
4. Tapahtumat, kampanjat ja osaston oma varainhankinta
  - Kerrotaan lyhyesti ja arvioidaan:
    - Osaston omat tapahtumat, kampanjat ja varainhankintatoimenpiteet
    - Punaisen Ristin viikko
    - Nälkäpäivä ja muut keräykset
    - Muut tapahtumat
5. Osaston antama kotimaan apu
  - Todetaan autettujen ja avustusten määrä ja todetaan tilanteiden luonne (esim. tulipalo, onnettomuus...).
  - Todetaan missä määrin avustukset on annettu osaston omista tai Katastrofirahaston varoista.



6. Osaston sisäisen yhteistyön ja yhteenkuuluvuuden ylläpito
- Kuvataan lyhyesti ja arvioidaan osaston sisäiset tapahtumat, illanvietot ja muut toiminnot, joiden tavoitteena on ollut lisätä osaston sisäistä yhteistyötä, yhteisvastuuta ja me-henkeä.

### III Vapaaehtoispalvelut

1. Kerrotaan toteutuneista työyksiköiden työmuodoista ja arvioidaan, miten tavoitteet ovat toteutuneet. Tässä voidaan kuvata yksityiskohtaisemmin myös, miten nämä toimintamuodot ovat vastanneet alueen ihmisten tarpeisiin. Kaikkien toimintamuotojen kohdalla kerrotaan myös toteutuneesta koulutuksesta ja osallistumisesta koulutuksiin. Tilastoitavat ja yksityiskohtaiset tiedot merkitään toimintatilastolomakkeeseen tai erillisiin liitteisiin.

Alla on lueteltu tyypillisimpiä Punaisen Ristin osastojen toimintamuotoja.

- valmiustoiminta
- ensiapu- ja terveystoiminta
- sosiaalipalvelutoiminta
- nuorisotoiminta
- kansainvälinen toiminta
- monikulttuurisuustoiminta
- muu vapaaehtoistoiminta, esim. vapaaehtoistoiminnan keskuskeskukset

### IV Erityispalvelut

- Kerrotaan osaston ammatillisista erityispalveluista ja arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutuminen. Esim. sairaankuljetustoiminta, kanttiini

### V Talous

Vuoden xxx tilinpäätös on xxx € **ylijäämäinen/alijäämäinen**.  
 Osaston kokonaistuotot vuonna xxx ovat yhteensä xxx €.  
 Osaston kokonaismenot vuonna xxx ovat yhteensä xxx €.  
 Taseen loppusumma on xxx €.

### Liitteet

- Toimintatilastokaavake
- Mahdollisesti työyksiköiden omat toimintakertomukset

**OSASTON TULOSLASKELMAERIEN SISÄLTÖ**

Liite 6

**Suomen Punainen Risti****\_\_\_\_\_ osasto****Vuosi \_\_\_\_\_****1. Valmius,- ensiapu- ja terveystalvelutoiminta**

- vapepa ja pepa sekä kaikki niihin liittyvät toiminnot
- päivystyssairaankuljetustoiminta
- kaikki ensiaputoimintaan liittyvä (ryhmätoiminta ja koulutus)
- lääkinällinen peruspavelutoiminta

**2. Sosiaalipalvelutoiminta**

- toimintakeskukset
- kotimaan aineellinen a-apu
- kotipalvelu
- sosiaalitalkkarit, ystävätalkkarit
- omaishoitajatoiminta
- ystävätoiminta (myös maahanmuuttaja, nu-nu ja varamummo)
- vapaaehtoisvälitys
- huono-osaisuushankkeet

**3. Nuorisotoiminta**

- kaikki nuorisotoiminta (kouluyhteistyö, reddie kids, nuorten leirit yms)

**4. Kansainvälinen toiminta**

- yhteistyö sisarjärjestöjen kanssa

**5. Pakolais- ja maahanmuuttajatoiminta**

- monikulttuurisuustoiminta (läksy- ja toimintakerhot)
- kansainvälisyyskasvatus

**6. Muu varsinainen toiminta**

- tiedotus
- järjestötoiminta: osastotoimintaan liittyvät koulutukset, matkat ym.
- hallinto: hallituksen kulut

**Varainhankinta****1. Jäsenmaksut**

- osaston osuus jäsenmaksuista

**2. Katastrofirahaston keräykset**

- ei saa olla vaikutusta osaston tulokseen

**3. Muut lahjoitukset ja keräykset**

- keräykset ja lahjoitukset osaston omaan toimintaan
- pienet testamentit

**4. Liiketoiminta**

- varainhankintatarkoituksessa tehtävä toiminta, joka ei ole varsinaista toimintaa ja on jatkuvaa elinkeinotoimintaa

## 5. Muu varainhankinta

- esim. Arpajaiset, spr-tuotteiden myynti, myyjäiset, kirpputorimyynti

### **Sijoitus- ja rahoitustoiminta**

- korko ja osinkotulot
- vuokratuotot huoneistoista ja kiinteistöistä
- korkokulut, lainannostokulut
- huoneistojen ja kiinteistöjen kulut
- sijoitusten poistot

### **Satunnaiset erät**

- poikkeukselliset ja huomattavat erät, jotka eivät liity osaston toiminnan toteuttamiseen (esim. Huomattavat testamentit ja lahjoitukset)

### **Yleisavustukset**

Avustukset, joita ei ole kohdennettu varsinaisen toiminnan aloihin  
Kohdennetut avustukset kirjataan ko. Toiminnanalan tuotoksi

## OSASTON TALOUSTIETOLOMAKE

Liite 7

Suomen Punainen Risti  
\_\_\_\_\_ osasto

Taloustiedot vuodelta \_\_\_\_\_

Kokonaistuotot	<i>Tuloslaskelma</i> Varsinaisen toiminnan tuotot + osaston osuus jäsenmaksuista + muut varainhankinnan tuotot + korkotuotot + muut sijoitus- ja rahoitustuotot.
Kokonaiskulut	<i>Tuloslaskelma</i> Varsinaisen toiminnan kulut + jäsenmaksuista syntyvät kulut + muun varainhankinnan kulut + korkokulut + realisoimaton arvonnkorotus + muut sijoitus- ja rahoituskulut.
+ Ylijäämä / - alijäämä	

Pysyvät vastaavat:

Aineettomat ja aineelliset hyödykkeet	Tase Aineettomat oikeudet + muut pitkävaikutteiset menot + maa- & vesialueet + rakennukset & rakennelmat + koneet & kalusto + muut aineelliset hyödykkeet.
Pitkäaikaiset sijoitukset	Tase Järjestöpankkisijoitus + osakkeet ja osuudet + muut sijoitukset
Vaihtuvat vastaavat	Tase Valmiit tuotteet / tavarat + lainasaamiset + muut saamiset + myyntisaamiset + lainasaamiset + muut saamiset + siirtosaamiset + rahat- ja pankkisaamiset.
VASTAAVAT YHTEENSÄ	

Oma pääoma & rahastot	Tase Rahastot + ed. tilikausien yli-/alijäämä + Tilikauden yli-/alijäämä
Vieras pääoma	Tase Lainat rahoituslaitoksilta + muut velat + lainat rahoituslaitoksilta + ostovelat + muut velat + siirtovelat
VASTATTAVAA YHTEENSÄ	

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_  
Päiväys ja allekirjoitus

**TOSITEPOHJA****Suomen Punainen Risti**  
\_\_\_\_\_ **osasto****Ryhmä, jolle**  
**kulut kohdistuvat:**


---



---



---

Kiinnitä alkuperäiset tositteet tähän

**Tapahtuma yms. joka**  
**kulut on aiheuttanut,**  
**tapahtumapaikka ja pvm:**  
(Liitä mukaan ohjelma)

---



---



---

**Muuta huomioitavaa:**  
(Esim. ruokailuun osallistuneiden  
henkilöiden nimet)

---



---



---

**Loppusumma yhteensä €:**


---

**Tilinumero**


---

**Henkilö, jolta voi kysyä**  
**lisätietoja** (Nimi ja puh):

---



---



---

**Päiväys, allekirjoitus ja**  
**nimenselvennys**


---



---



---

Tos.nro		Pvm.
Selitys		
Tili	Debet €	Kredit €
Tarkastanut:		
Hyväksynyt:		

**LASKUPOHJA**

Asiakkaan tiedot:	Päivämäärä:		Laskun numero:	
	Viitteenne:			
	Toimitusehto:			
	Maksuehdot:		Viivästyskorko:	
Tuote:	Määrä:	á-hinta:	alv %:	Hinta yhteensä:
Yhteensä				0,00

Arvonlisäveroton myynti ALV 4§	Osasto nimi Osoite Y-tunnus	Yhteyshenkilö: Nimi & Puhelinnumero
--------------------------------	-----------------------------------	--

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	Osaston tilinumero	<b>TILISIIRTO GIRERING</b>		
Saaja Mottagare	Suomen Punainen Risti Osasto			
Maksaja Batalare	Allekirjoitus Underskrift			
Tililtä nro Från konto nr		Viitenro Ref.no	Eräpäivä Fört.dag	<b>EUR</b>

**MATKALASKUPOHJA**

Matkalasku on tehtävä 2 kk:n kuluessa matkan päättymisestä

Maksajan nimi	Henkilötunnus	Matkaluvan antaja
Lähiosoite	Postitoimipaikka	Maksutapa Pankkisiirto
Matkan aihe		Pankkitili
Onko saanut vapaan majoituksen	Onko saanut vapaat ateriat	

Lähtö		Matkareitti	Saapuminen		Kulkuneuvo
pvm	klo	(mistä - minne)	pvm	klo	

					€ yhteensä	Tark.merk.
<b>Ostetut matkaliput</b> (tositteet liitteenä)	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
<b>Majoituskulut</b> (tositteet liitteenä)	1.					
	2.					
<b>Oma auto</b>	Kyydissä:	Kyydissä /hlöä	km	€/km		
	1.					
	2.					
	3.					
<b>Muut kulut</b> (tositteet liitteenä)	1.					
	2.					
	3.					
Kulut yhteensä						

Liitteitä yhteensä		Paikka ja päiväys Matkustajan allekirjoitus	
		Paikka ja päiväys Tarkastajan allekirjoitus	

Tositenumero	Päivämäärä	Hyväksyjän allekirjoitus	
Tili	Kustannuspaikka	Debet €	Kredit €

## LISÄTIETOA

Harju, A. Järjestön kehittäminen

Perälä, S & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki: WSOY

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Suomen Punainen Risti. 2008. Hyvin toimiva osasto – hyvin toimiva Punainen Risti.

Suomen Punainen Risti. 2008. Osaston vuosi – toiminnan ja talouden suunnittelu ja arviointi.

Suomen Punainen Risti. 2010. Tukea toimintaan – osaston toiminnan rahoitus.

Suomen Punainen Risti. RedNet. Osastotoimisto.

<http://rednet.punainenristi.fi/osastotoimisto>

Taloushallintoliitto. 2011. Kirjanpidon abc.

[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)

Verohallinto

<http://www.vero.fi/fi-FI>