

## Urheilujärjestön talouden hallinta

Marika Bister-Sandström



<b>Tekijä</b> Marika Bister-Sandström	
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalous	
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n hallintovastaavan opas	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 35 + 56
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia Suomen Purjehdus ja veneily ry:n hallintovastaavalle selkeä ja hyödyllinen opas, sekä antaa oppaalle täydentävä tietoperusta. Vastaavaa opasta ei ole aiemmin toimeksiantajayhdistykselle laadittu.</p> <p>Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen ja toteutetaan opinnäytetyön kirjoittajan työnantajan toimeksiannosta. Opas on tarkoitettu käytettäväksi niissä tilanteissa, joissa hallintotehtäviä hoitaa joku muu hallintovastaavan poissa ollessa sekä tulevien hallintovastavien perehdytyksissä.</p> <p>Opinnäytetyön raportin teoriaosuus käsittelee yhdistyksen hallintoa nimenomaan toimeksiantajayhdistyksen hallintovastaavan näkökulmasta. Koska hallintovastaavan työnkuva on laaja, käsittää teoriaosuuden aihepiirit taloushallintoa, henkilöstöhallintoa sekä yhdistyksen sääntöjen mukaista yhdistystoimintaa.</p> <p>Toimeksiantajayhdistyksen kirjanpito ja palkanlaskenta on ulkoistettu tilitoimistolle. Hallintovastaavan tehtäviä taloushallinnossa ovat talouden suunnittelu, seuranta ja raportointiin sisältyvät säännölliset ja kausittaiset sekä päivittäiseen maksuliikenteeseen kuuluvat rutiinit. Henkilöstöhallinto jakautuu hallintovastaavan, toiminnanjohtajan ja tilitoimiston kesken. Hallintovastaavalle kuuluvat muut kuin henkilökunnan palkkaamiseen ja johtamiseen liittyvät toiminnanjohtajan tehtävät sekä palkanlaskentaan, -maksuun ja lakisääteiseen raportointiin kuuluvat palkanlaskijan tehtävät. Hallintovastaava järjestää yhdistyksen sääntömääräiseen toimintaan kuuluvat yhdistyksen kokoukset sekä hoitaa niiden valmistelut.</p> <p>Hallintovastaavan opas on laadittu opinnoissa ja toimeksiantajayhdistyksen palveluksessa kerätyn osaamisen pohjalta ja nojautuu vahvasti lainsäädäntöön ja aiheeseen liittyvään tietokirjallisuuteen. Opinnäytetyön tekemisen tuloksena syntyi varsin kattava opas, jonka päivittäminen toteutetaan hallintovastaavan toimesta. Työn tuloksena karttui runsaasti uutta osaamista, joka sisältyy hallintovastaavan oppaaseen ja jota hyödynnetään hallintovastaavan omassa päivittäisessä työssä. Kehitysehdotuksena nousi esille vastaavan oppaan laattaminen myös muille yhdistyksen avainhenkilöille.</p> <p>Opinnäytetyö tehtiin helmikuun ja toukokuun välisenä aikana vuonna 2019. Työ toteutettiin normaalin työnteon ohella.</p>	
<b>Asiasanat</b> Yhdistystoiminta, taloushallinto, kirjanpito, tilinpäätös, tilintarkastus, hallinto	

# Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Oppaan tarkoitus ja tavoitteet.....	1
1.2	Opinnäytetyön rajaukset .....	2
1.3	Teoreettinen viitekehys .....	2
1.4	Opinnäytetyön toimeksiantaja .....	3
2	Taloushallinto.....	5
2.1	Hallinnossa käytettävät järjestelmät .....	5
2.1.1	Procountor .....	5
2.1.2	Accuna.....	6
2.1.3	Suuli.....	6
2.1.4	iZettle .....	7
2.2	Hallinnon, tilitoimiston ja toiminnanjohtajan työnjako .....	7
2.1	Myyntireskontra.....	9
2.2	Ostoreskontra .....	10
2.3	Toimintasuunnitelma ja budjetti .....	11
2.4	Budjetin seuranta .....	12
2.5	Kirjanpito.....	12
2.6	Tilinpäätös .....	13
2.7	Tilintarkastus.....	14
3	Henkilöstöhallinto .....	17
3.1	Työajan seuranta .....	18
3.2	Vuosiloma .....	18
3.3	Luontoisedut .....	19
3.4	Työterveyshuolto.....	20
3.5	Työehtosopimus.....	20
3.6	Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus.....	21
4	Yhdistystoiminta .....	24
4.1	Yhdistys .....	24
4.2	Jäsenet .....	24
4.3	Liittokokous.....	25
4.4	Yleishyödyllinen yhdistys .....	26
4.5	Yhdistyksen verovapaus .....	26
5	Oppaan laatimisprosessi .....	28
5.1	Produktin valmistuminen .....	28
5.2	Oppaan sisältö .....	29
5.3	Opas perehdytyksen osana.....	29
6	Johtopäätökset.....	31

6.1 Oppaan merkitys kohderyhmälle .....	31
6.2 Pohdinta.....	32
6.3 Kehitysehdotukset.....	33
6.4 Oppaan arviointi.....	34
6.5 Prosessin arviointi .....	34
Lähteet .....	36
Liitteet.....	38
Liite 1. Lyhenneluettelo .....	38
Liite 2. Tiliöintiohje: kustannuspaikat ja projektit .....	39
Liite 3. Tiliöintiohje: tilikartta.....	40
Liite 4. Hallintovastaavan vuosikello .....	41
Liite 5. Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n hallintovastaavan opas .....	42

# 1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tehtävänä on laatia Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n hallintovastaavalle käytännönläheinen perehdytysopas. Toimeksiantajana on Suomen Purjehdus ja Veneily ry, jäljempänä SPV, joka on suomalaisten veneilyseurojen kattojärjestönä toimiva laaja-alainen yhdistys. Opinnäytetyö kuvastaa yhdistystoiminnan monimuotoisuutta; hallintovastaavan on pystyttävä tekemään hyvin monenlaisia tehtäviä. Tästä huolimatta pyritään oppaan ja opinnäytetyöraportin aiheen rajauksessa pysymään tiukasti hallintovastaavan näkökulmassa. Yhdistyksen hallinnolle ei ole aikaisemmin laadittu vastaavaa kirjallista ohjeistusta. Hallintovastaavan harkitessa liiketalouden AMK opintojensa opinnäytetyön aiheetta, oli oppaan laatiminen luonnollinen valinta.

Hyvin tehty perehdytys on onnistuneen rekrytoinnin jatke sekä edellytys työssä viihtymiselle ja työtyytyväisyyden tuntemiselle. Perehdytyksen tavoitteena on tukea uutta työntekijää oppimaan ja hallitsemaan työnsä ja sopeutumaan työyhteisöönsä. Kun toivotaan pitempiaikaista sitoutumista yhteisöön, tulee perehdytys toteuttaa huolellisemmin ja käyttää siihen enemmän aikaa sekä hyödyntää perehdytykseen soveltuvaa materiaalia. Henkilökunnan vaihtuessa häviää paljon hiljaista tietoa, jota on käytännössä kerääntynyt dokumentoimaton osaaminen. Kirjoittamalla ylös opitut parhaat käytännöt ja toimintatavat säästytään jatkossa tarpeesta keksiä niitä uudelleen ja voidaan rakentaa työn prosesseja olemassa olevalle pohjalle. Tällä tavoin pienennetään työntekijän vaihtuessa tapahtuvaa tehokkuuden tilapäistä alenemista ja nopeutetaan työtehtävien omaksumista.

## 1.1 Oppaan tarkoitus ja tavoitteet

Hallintovastaavan opas on tarkoitettu perehdytysmateriaaliksi hallinnossa tulevaisuudessa tapahtuvien henkilövaihdosten varalle. Oppaan sisältämät ohjeistukset ovat hallinnon olennaista tehtäväsisältöä, jotka tulee olla kirjallisessa muodossa sekä suunniteltuja että suunnittelemattomia tarpeita varten.

Oppaan tavoitteena on antaa turvallinen runko hallintovastaavan tehtävien hoitoa varten sekä säästää runsaasti aikaa ja hermoja uutta tehtävää opeteltaessa. Oppaan ohjeistukset ovat hyödyksi hallintovastaavan lisäksi myös toiminnanjohtajalle, tilitoimiston kirjanpitäjälle ja palkanlaskijalle sekä toimiston henkilökuntaan kuuluville koordinaattoreille. Oppaasta voidaan hakea tietoja hallintovastaavan ollessa esimerkiksi lomalla tai muun sijaisustarpeen tullen.

Oppaan sisältö laaditaan käytännönläheiseksi niin, että yhdistyksen ulkopuolelta tuleva, hallintoa taitava henkilö pystyy sen avulla hoitamaan hallintovastaavan tehtäviä. Oppaan onnistumista ja käyttökelpoisuutta arvioidaan toimeksiantajayhdistyksen toiminnanjohtajalta saadun palautteen perusteella. Palaute pyydetään sekä suullisena että kirjallisena. Opasta päivitetään sen valmistumisen jälkeen hallintovastaavan toimesta, jolla on työn sisällöstä riittävä osaaminen ja näkemys.

## **1.2 Opinnäytetyön rajaukset**

Hallintovastaavan tehtäviin kuuluvat taloushallinnon, henkilöstöhallinnon ja yhdistystoiminnan tehtäviä. Opinnäytetyössä käsitellään keskeisimmät aiheet nimenomaan hallintovastaavan näkökulmasta. Yhdistyksen talous- ja henkilöstöhallinnossa on tehtäviä, joita hallintovastaava ei tee, kuten talous- ja henkilöstöhallinnon toiminnanjohtajalle kuuluvat henkilökunnan palkkaukseen ja johtamiseen liittyvät tehtävät sekä tilitoimistolle ulkoistettu kirjanpito ja palkanlaskenta. Nämä on rajattu opinnäytetyön ulkopuolelle. Toimeksiantajayhdistyksen hallintovastaavalle kuuluu tämän lisäksi myös muita kuin hallintotehtäviä, joita ei myöskään käsitellä opinnäytetyössä.

Opas laaditaan yhdistyksen hallintovastaavaa ja hänen sijaisenaan toimivaa henkilöä varten. Oppaassa kuvataan keskeisimmät ja säännöllisesti toistuvat tehtävät ja sisältö jaetaan aihepiireittäin kolmeen osaan vastaamaan hallintovastaavan työnkuvaa. Oppaan ohjeistukset painottuvat käytäntöön ja taustatiedoksi lisätään lakiviitteet tai muu tietoperusta. Opinnäytetyön raportti keskittyy oppaan viitekehysten rakentamiseen tukemaan oppaan käytännönläheistä esitystapaa ja mukaillee sisällöltään opasta. Opinnäytetyön raportin ja oppaan tarkoituksena on täydentää toisiaan ja antaa lukijalleen kokonaisvaltainen ymmärrys hallintovastaavan tehtäväkentästä tarkoituksenmukaisella yksityiskohtaisuudella.

## **1.3 Teoreettinen viitekehys**

Opinnäytetyön viitekehys perustuu enimmäkseen lainsäädäntöön. Yhdistyslaissa 26.5.1989/503 säädetään yhdistysten toiminnasta, määrätään jäsenten päätäntävällästä ja sääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttamisesta. Yhdistyslaissa säädetyistä asioista voidaan suurelta osin määrätä yhdistyksen omissa säännöissä toisin. Taloushallinnon viitekehys perustuu kirjanpitolakiin 30.12.1997/1336 ja kirjanpitoasetukseen 30.12.1997/1339 sekä tilintarkastuslakiin 18.9.2015/1141. Yhdistysten kirjanpidossa on eroja yritystoimintaan verrattuna, eikä yhdistysten kirjanpidosta säädetä yhtä kattavasti kuin osakeyhtiöiden. Henkilöstöhallinnon viitekehys löytyy alakohtaisesta työehtosopimuksesta sekä työlainsäädännöstä, jota sovelletaan yhdistystoiminnassa sellaisenaan. Teoreettista viitekehystä ja sen esittämistä opinnäytetyössä havainnoidaan taulukossa 1.

Taulukko 1. Opinnäytetyön lainsäädännön viitekehys

Aihepiiri	Teoria	Raportin luku	Opas
taloushallinto	kirjanpitolaki	1.3, 2.1, 2.2, 2.5, 2.6	s. 22-24
	kirjanpitoasetus	1.3, 2.5	s. 22
	tilintarkastuslaki	1.3, 2.5	s. 25
	tuloverolaki	4.4, 4.5	s. 12
	verohallinto	4.5	s. 30
henkilöstöhallinto	työaikalaki	3.1, 3.5, 3.6	s. 31
	vuosilomalaki	3.2, 3.6	s. 33
	tuloverolaki	3.3, 4.5	s. 30
	verohallinto	3.3, 4.5	s. 12, 30
	työterveyshuoltolaki	3.4	s. 32
	urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus	3.6	s. 28, 31, 32
yhdistystoiminta	yhdistyslaki	1.3, 1.4, 2.1.3, 2.5, 2.6, 2.7, 4, 4.2, 4.3, 4.5	s. 11
	SPV:n säännöt	2.1.3	s. 11, 14, 37, 39

#### 1.4 Opinnäytetyön toimeksiantaja

Suomen Purjehdus ja Veneily ry on suomalaisista veneilyseuroista koostuva kattojärjestö, joka perustettiin vuonna 2011. Toiminnan juuret ovat kuitenkin paljon syvemmillä, sillä SPV syntyi, kun vuonna 1906 perustettu Purjehtija- ja vuonna 1937 perustettu Veneilyliitto yhdistyivät. SPV:n jäseniä ovat suomalaiset veneilyseurat ja kilpailutoimintaa varten perustetut luokkaliitot. Jäsenseuroja on 303, jaosjäsenseuroja 6 ja luokkaliittoja 39, joissa henkilöjäseniä on yhteensä noin 60 000 ja rekisteröityjä veneitä noin 33 000. Toiminta kattaa veneilyn koko kirjon maan laajuisesti aina lasten ja nuorten toiminnasta kilpaurheiluun ja veneilyturvallisuudesta seuratoimintaan ja edunvalvontaan asti.

SPV yhdistyksenä koostuu jäsenseuroista, hallituksessa ja yhdeksässä toimikunnassa toimivista luottamushenkilöistä sekä palkatusta henkilökunnasta. Hallitus on lain säätämä toimielin, jolla on yhdistyslaissa 26.5.1989/503 säädetyt vastuut. SPV:n hallitus hoitaa talouden valvontatehtävänsä kuukausittaisissa kokouksissaan toiminnanjohtajan raportoinnin sekä hallituksen jäsenten selvityksen perusteella.

SPV:n hallituksessa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä 9 jäsentä, jotka ovat samalla myös toimikuntiensa puheenjohtajia. SPV:n toimikunnat ja hallitus koostuvat luottamushenkilöistä, jotka kaikki ovat SPV:n jäsenseurojen jäseniä.

Palkattuun henkilökuntaan kuuluu toiminnanjohtajan lisäksi koordinaattoreita ja valmentajia; yhteensä yksitoista työntekijää, joista kolme ovat osa-aikaisia. Toimiston koordinaattorit toteuttavat toimikuntiensa toimintasuunnitelmaa ja kokouksessa tehtyjä päätöksiä. Toimikunnan puheenjohtaja on yhtä lailla koordinaattoria ohjeistava taho kuin toiminnanjohtajakin.

SPV on yksi Olympiakomitean 86:sta varsinaisesta jäsenjärjestöstä, joka rahoittaa toimintaansa Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämällä yleisavustuksella, Olympiakomitean maajoukkueen valmennustuella, jäsenmaksuilla, sponsorituotoilla sekä varsinaiseen toimintaan liittyvällä myynnillä, joka sisältää erilaisia kurssi- ja koulutusmateriaalimaksuja. Yleisavustusta ja valmennustukea haetaan vuosittain liitteenä yhdistyksen kokouksessa vahvistettu seuraavan vuoden talousarvio eli budjetti. Yleisavustukseen sovelletaan valtionavustuslakia 27.7.2001/688. Jäsenmaksujen käytöstä raportoidaan seuroille kevään yhdistyksen kokouksessa tilinpäätöksen muodossa.



## 2 Taloushallinto

Taloushallinto palvelee yhdistyksen arkisia toimintoja ja mahdollistaa toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen sekä vastaa lakisääteisistä velvoitteista, joita ovat kirjanpito, tilinpäätös ja tilintarkastus. Taloushallinnon tehtävänä on taloudellisten resurssien hallinnointi sekä tiedon tuottaminen päätöksentekoa ja toiminnan ohjausta varten. Osa taloushallinnosta, kuten kirjanpito ja palkanlaskenta ulkoistetaan usein tilitoimistoille, jotta varsinaiseen toimintaan saadaan enemmän resursseja.

Taloushallintoon kuuluu useita erilaisia toimintoja, jotka vaihtelevat pienistä tehtävistä aina suurempiin, vaativampiin kokonaisuuksiin. Taloutta suunnitellaan talousarvion, eli budjetin avulla. Talouden suunnitteluun liittyy olennaisesti myös talouden seuranta. Taloushallinnon keskeisiin tehtäviin kuuluvat myös esimerkiksi maksuliikenteen, laskutuksen, saatavien valvonnan, myyntireskontran ja ostoreskontran hoito. (TE-palvelut 2019.)

### 2.1 Hallinnossa käytettävät järjestelmät

SPV käyttää Procountorin sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa laskutukseen, laskunmaksuun, kirjanpitoon ja raportointiin. Tämän rinnalla on käytössä budjetointi- ja raportointiohjelmisto Accuna. SPV:n jäsenrekisterinä toimii SPV:n omistama Suuli jäsenrekisteri, joka on samalla myös jäseneurojen sääntöjen mukainen rekisteri. Käteiseen korttimyyntiin käytetään iZettle kassasovellusta. Hallintovastaavan oppaassa ohjeistetaan järjestelmien käytöstä sivuilla 7-11.

Yhdistyksen tiedostot tallennetaan sähköisesti Sharepointiin, jossa kullakin kustannuspaikalla on omat kansionsa. Hallinnon tiedostot tallennetaan hallinnon kansioihin, joita käyttävät yhdistyksen hallintovastaava ja toiminnanjohtaja. Sharepointin käytöllä pyritään pitämään yhteiset tiedot kaikkien asianomaisten henkilöiden saatavilla sekä yhtenäistämään dokumentaatiota ja tiedostojen ajankohtaisuutta.

#### 2.1.1 Procountor

Procountor on sähköinen taloushallinnon ohjelma, jolla hoidetaan kirjanpito, laskutus, maksuliikenne ja raportointi. Hallintovastaava käyttää Procountoria rinnan toiminnanjohtajan, tilitoimiston ja tilintarkastajien kanssa. Procountorin tietoja päivitetään tilitoimiston ja

hallintovastaavan toimesta. Kaikilla henkilökunnan jäsenillä on omat muokatut käyttöoikeutensa kustannuspaikkansa myyntilaskutusta, laskujen asiatarkastusta, matka- ja kululaskujen tekemistä sekä omien palkkatietojensa hakemista varten.

Hallintovastaava käy Procountorissa päivittäin tiliöimässä ja tarkastamassa saapuneet ostolaskut sekä matka- ja kululaskut tai ohjaamassa laskut vastuulliselle koordinaattorille. Hallintovastaava syöttää urheilijoiden valmennustukilaskut Procountoriin, tiliöi ja tarkastaa ne. Hän katsoo eräänntyneet myyntilaskut kuukausittain ja lähettää niistä muistutuslaskut sekä lisää kohdistumattomille tapahtumille oikeat kustannuspaikat ja projektit. Oppaassa esitellään tarkemmin päivittäiset ja säännöllisesti toistuvat rutiinit sivuilla 8, 13-18 ja 20. Procountorista löytyvät kattavat käyttöohjeet ja asiakaspalvelusta saadaan apua hankalimpiin kysymyksiin.

### **2.1.2 Accuna**

Kirjanpidon raportointiin käytetään usein erillistä ohjelmistoa, jonka avulla voidaan laatia monipuolisempia raportteja kuin varsinaisella kirjanpito-ohjelmalla. Vaikka Procountorista saadaan pätevät tuloslaskelmat ja seurannat, voidaan raportointiin erikoistuneella ohjelmalla lisätä talouden seurannan tehokkuutta ja parantaa käyttäjäkokemusta.

Accuna on erillinen sähköinen raportointiohjelmisto, joka on yhteensopiva Procountorin kanssa. Procountoriin viedyt kirjanpitoviennit päivittyvät automaattisesti näkymään myös Accunassa. Toiminnanjohtaja käyttää Accunaa selkeiden raporttien ottamiseksi kuukausittaisiin hallituksen kokouksiin. Raporttipohjia on useita ja niitä voidaan myös muokata riittävästi käyttäjätunnuksilla.

Accunassa on erillinen budjetointityökalu, joka on yksinkertainen ja helppo käyttää. Hallintovastaava syöttää budjetin Accunaan liittokokouksessa saadun vahvistuspäätöksen jälkeen. Budjetin syöttämistä käsitellään hallintovastaavan oppaassa sivulla 9.

### **2.1.3 Suuli**

Yhdistyksen jäsenistä, eli jäsenseuroista, on pidettävä luetteloa yhdistyslain 26.5.1989/503 11 §:n mukaan. SPV:n säännöt velvoittavat yhdistystä tarjoamaan seurojen käyttöön yhteistä rekisteriä (Suomen Purjehdus ja Veneily 2018). Suuli on SPV:n ja jäsenyhdistysten yhteinen sähköinen rekisteri, joka otettiin käyttöön vuonna 2015. Suulia kehitetään edelleen järjestötoimikunnan johdolla.

Suulissa on seurarekisteri, jäsenrekisteri, venerekisteri venepaikkatietoineen, katsastusosio, laskutusosio, pätevyysosio ja vaalikone. Suulin laskutusosio on seuroille soveltuva laskutusjärjestelmä. Se ei kuitenkaan vastaa kirjanpito-ohjelmistoa, vaan ennemminkin jäsenrekisterin laskutusominaisuutta.

SPV:n sääntöjen mukaan tulee jäsenseurojen ylläpitää kaikkia jäsen- ja venetietojaan Suulissa. Seurat ja seurojen jäsenet päivittävät itsenäisesti yhteys- ja laskutustietojaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksillaan. Suulissa ylläpidetään myös SPV:n myöntämiä pätevyksiä, kuten katsastajalisenssejä ja kouluttajastatusta. Lisenssejä ylläpidetään SPV:n toimesta ja pätevyudet on nähtävissä kullekin pätevyyden omaavalle henkilölle omien käyttäjätunnusten kautta.

Liittokokouskutsun yhteydessä lähetettävät seurojen valtakirjat tulostetaan Suulista. Liittokokouksessa käytetään Suulin vaalikonetta äänestysten järjestämiseen ja sillä rekisteröidään kokousosallistujat vastaanottamalla allekirjoitetut valtakirjat. Seurojen valtakirjoihin kirjatut äänimäärät määräytyvät jäsenten ja katsastettujen veneiden lukumäärän lisäksi jäsenmaksun suoritusajankohdan perusteella, jonka hallintovastaava päivittää Suuliin. Oppaan sivuilla 11, 14, 39, 40 ja 43 esitetään hallintovastaavan Suulin käyttöä lähemmin. (Suuli 2015.)

#### **2.1.4 iZettle**

Yhdistyksen toimintaan liittyy usein käteismyyntiä erilaisten tapahtumien yhteydessä. Käteismyyntiä on käteisellä rahalla ja maksukortilla maksettu myynti. Käteismyyntiä tehdään esimerkiksi vuosittaisilla venemessuilla sekä suuremmissa koulutustapahtumissa. Maksukortilla sekä käteisellä rahalla suoritettavat maksut vastaanotetaan iZettlen sähköisellä kassasovelluksella ja kortinlukijalla. Myytävät tuotteet ja niiden hinnat päivitetään internetissä sovelluksen verkko-osoitteessa.

Kortinlukijaa käytetään yhdistettynä tablettiin, jossa lisätään ostotilanteessa myydyt tuotteet ja niiden määrät. Sovelluksen tuotteita ja hintoja päivittävät ne koordinaattorit, jotka myyntiä tapahtumissa tekevät. Hallintovastaavan tehtäviin kuuluu kuukausittaisten myyntiraporttien haku iZettlen verkko-osoitteesta, tiliöinti ja toimittaminen kirjanpitäjälle reskontran mukana. iZettlen kirjautumisosoitteet löytyvät oppaan sivulta 10.

## **2.2 Hallinnon, tilitoimiston ja toiminnanjohtajan työnjako**

Taloushallinto jakautuu hallintovastaavan, toiminnanjohtajan ja tilitoimiston tehtäviin. Taulukossa 2 on eritelty taloushallinnon tehtävät ja vastuunjako. Valkoisella taustalla esitetyt

tehtävät kuuluvat hallintovastaavan työnkuvaan ja käsitellään opinnäytetyöraportissa luvussa 2 sekä oppaan sivuilla 13 - 25.

Taulukko 2. Taloushallinnon vastuunjako

<b>Taloushallinto</b>		
<b>Hallintovastaava</b>	<b>Toiminnanjohtaja</b>	<b>Tilitoimisto</b>
budjetointi yhdessä muun henkilökunnan kanssa	budjetointiprosessin johtaminen	
hyväksytyn budjetin syöttäminen järjestelmään	budjetin hyväksyttäminen hallituksella, joka esittelee budjetin liittokokoukselle	
kirjanpidon projektien, olettustuotteiden ja asiakasrekisterin päivittäminen		toimittajarekisterin ylläpito
myynti- ja jäsenmaksulasutus, maksujen seuranta, muistutukset ja perintä		
luottamushenkilöiden matkalaskujen tekeminen niiden luottamushenkilöiden puolesta, jotka niitä eivät itse tee		
matkalaskujen tarkastaminen	matkalaskujen hyväksyminen	matkalaskujen maksaminen ja raportointi
urheilijoiden valmennustukilaskujen tekeminen	valmennustukilaskujen hyväksyminen	valmennustuen maksaminen ja raportointi
ostolaskujen tarkastus, tiliöinti ja tarvittaessa edelleen ohjaus	ostolaskujen hyväksyminen	ostolaskujen tallentaminen ja maksaminen
tietojen antaminen tilintarkastajalle tilikauden aikaista hallinnon tarkastusta varten	tietojen antaminen tilintarkastajalle tilikauden aikaista hallinnon tarkastusta varten	tietojen antaminen tilintarkastajalle tilikauden aikaista kirjanpidon tarkastusta varten
Procountorin ulkopuolisen reskontran toimittaminen kirjanpitäjälle kuukausittain		kirjanpidon tekeminen kuukausittain
budjetin seurannan ja ennusteen päivittäminen	budjetin seurannan ja ennusteen analysointi, korjaavat toimenpiteet	kirjanpidon täsmäyttäminen
laskutuksen kuntoon saattaminen ennen tilinpäätöstä	varmistaminen, että sponsorisopimusten mukaiset laskutukset ovat tehty ja urheilijoiden valmennustuet laskutettu	
tilinpäätöksessä jaksotettavien laskujen listaaminen		kirjanpidon jaksotusten kirjaaminen muistiotositteella
varaston inventaari		varaston arvon ja varaston muutoksen lisääminen kirjanpitoon
tilinpäätöstositteiden ja raporttien toimittaminen kirjanpitäjälle	tilinpäätöksen esittely sekä allekirjoitettavaksi vieminen hallitukselle, joka esittelee tilinpäätöksen liittokokoukselle	tilinpäätöksen tekeminen ja veroilmoituksen antaminen tarvittaessa (anomus verovapaudesta)

tietojen antaminen tilintarkastajalle tilintarkastuksen yhteydessä	tietojen antaminen tilintarkastajalle tilintarkastuksen yhteydessä	tietojen antaminen tilintarkastajalle tilintarkastuksen yhteydessä
--	--	--

## 2.1 Myyntireskontra

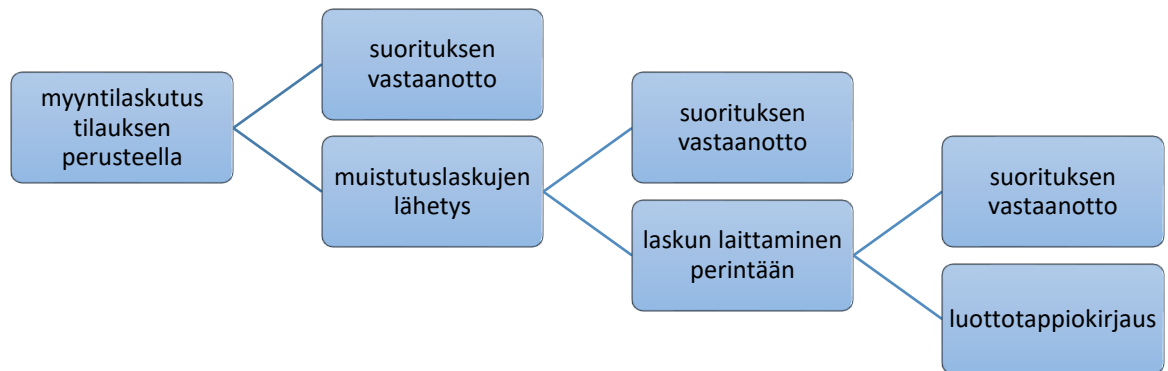
Myyntilaskutus on avustusten ja sponsoritukien ohella olennainen varainhankinnan muoto. Yhdistys kattaa osan toiminnastaan aiheutuneista kuluista erilaisilla kurssi- ja materiaalmaksuilla. Yhdistyksen jäsenmaksut kerätään vuosittain tehtävällä jäsenmaksulaskutuksella. Myös sponsorituet vastaanotetaan tehtyjä myyntilaskuja vastaan. Laskutusta käsitellään oppaan sivuilla 13-17.

Myyntilaskun sisällöstä määrätään kirjanpitolaissa. Koska tämän opinnäytetyön toimeksiantajayhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen, ei veron osuutta myöskään käsitellä oppaassa eikä raportin viitekehyksessä. Arvonlisäveroa ei luonnollisestikaan saada lisätä arvonlisäverovelvottoman organisaation laskuun. Kirjanpitolain 2 luvun 5 §:n mukaan tulee kirjanpidon kirjauksen perustua liiketapahtuman todentavaan, päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Laskussa tulee lukea myyty tuote tai palvelu, määrä, hinta ja luovutusajankohta. Kirjanpitolaissa ei säädetä ostajan yksilöintitietojen merkitsemisestä laskulle. Kirjanpitolautakunnan lausunnon 1811/2008 mukaan on kuitenkin hyvän tavan vastaista jättää ostajan yksilöintitietoja merkitsemättä laskulle. (Koivumäki & Lindfors 2012, 62.)

Yritys- ja yhteisötietolain 16.3.2001/244 15 §:n mukaan tulee muun muassa työnantajarekisteriin rekisteröidyn yhdistyksen laskussa ja lomakkeissa aina olla mainittuna myyjän Y-tunnus. Laskulla mydyt tavarat tulee yksilöidä ja jos laskulla viitataan ainoastaan sopimukseen, tulee se myös arkistoida laskujen kanssa tai sillä tulee olla yhteys sähköiseen sopimusarkistoon. Mikäli tehdään korjaus- tai hyvityslasku, tulee siinä viitata alkuperäiseen laskuun. (Koivumäki & Lindfors 2012, 64.)

Tehokkaalla avoimien myyntilaskujen seurannalla voidaan minimoida luottotappiot. Yhdistyksen rahoitustilanteen vuoksi olisi suositeltavaa laskuttaa myyty palvelu tai tuote heti toimituksen yhteydessä. Eräänntyneistä myyntisaamisista lähetetään muistutuskirje mahdollisimman pian. Mikäli suoritusta ei tämän jälkeen saada, siirretään lasku perintään. Jos asiakas ei tehokkaasta perinnästä huolimatta maksa laskuaan, voidaan myöhästyneeseen maksuun lisätä viivästyskorke, joka on Suomen Pankin puolivuositain vahvistama viitekorko sekä siihen lisätty seitsemän prosenttiyksikköä. Laissa saatavien perinnästä 22.4.1999/513 säädetään eräänntyneistä myyntisaamisista. Jos näyttää todennäköiseltä,

että laskuun ei saada maksua, tulee kyseinen lasku kirjata luottotappioksi. Luottotappiokirjaukset tulee tehdä viimeistään tilinpäätöksessä. Myyntilaskun perintäprosessi on kuvattu kuvassa 1. (Koivumäki & Lindfors 2012, 70-74.)



Kuva 1. Myyntilaskun perintäprosessi

## 2.2 Ostoreskontra

Ostoreskontran vastuu on jaettu toimeksiantajayhdistyksessä tilitoimiston ja hallintovastaavan sekä toiminnanjohtajan kesken niin, että hallintovastaava tiliöi ja tarkastaa laskut, jonka jälkeen toiminnanjohtaja hyväksyy ne maksuun. Tilitoimistossa hoidetaan laskujen tallennus taloushallinto-ohjelmaan sekä maksatus toiminnanjohtajan hyväksynnän perusteella.

Ostolaskun tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Laskussa tulee lukea ostettu tavara tai palvelu, määrä, hinta ja toimittaja. Edustuslaskuissa tulee olla lista osallistujien nimistä ja tapahtuman tarkoituksesta. Laskua tarkastaessa varmistetaan, että lasku kuuluu organisaatiolle ja että lasku vastaa toimitettua tuotetta tai palvelua. Virheelistä ostolaskua ei saa hyväksyä, vaan siitä on pyydettävä hyvityslasku ja tarvittaessa uusi lasku. Ostolaskun hyväksymiskierto on usein kaksivaiheinen, jossa lasku ensin tarkastetaan ja sen jälkeen hyväksytään maksuun. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78.)

Ostolasku tulee olla toimittajan laatima. Aina ei kuitenkaan saada laskua, jolloin voidaan kirjanpitolain 2 luvun 5 §:n 3 momentin mukaan itse laatia asianmukaisesti varmennettu tositem, josta ilmenee tositemen laatija. Jos kyseessä on olennainen tai poikkeuksellinen tapahtuma, tulee tositemelle lisätä myös hyväksyjän nimi. Mikäli menotosite on tuhoutunut tai hävinnyt, voidaan joutua laatimaan ostotosite itse, jossa tulee kuvata yleisesti edellytetyt tiedot sekä syy tositemen puuttumiseen. Jos ostaja tekee laskun myyjän puolesta, tulee

laskuun kirjoittaa ”itselaskutus”. Tositteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todennettavissa. Ostolasku tiliöidään ja tarkastetaan normaalisti. Tiliöinnissä lisätään oikea kirjanpidon tili, projekti sekä kustannuspaikka. (Vinnikainen & Perälä 2016, 34.) Toimeksiantajayhdistyksen tiliöintiohjeet löytyvät raportin liitteistä 2 ja 3. Ostolaskun hyväksymiskäytäntöä käsitellään oppaan sivulla 18.

### **2.3 Toimintasuunnitelma ja budjetti**

Toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa, eli budjetissa esitetään seuraavan tilikauden aikana toteutettavat tavoitteet, joiden avulla annetaan toiminnalle sekä suunta että tarkoitus. Toimintasuunnitelma ja budjetti tulee hyväksyttävä ylimmässä päättävässä elimessä, eli yhdistyksen kokouksessa. Tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi tulee tavoitteille asettaa euromääräiset ja laadulliset mittarit. Aatteellisen yhdistyksen taloudelliset tavoitteet liittyvät enimmäkseen talouden tasapainon hallintaan ja maksuvalmiuden varmistamiseen.

Budjetti on sitova sen jälkeen, kun se on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa ja siitä on muodostunut yhdistyksen taloudellinen tavoite. Budjetissa pysyminen edellyttää seurantaa ja tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä. Budjetin toteutumista esitellään yhdistyksen kokoukselle toimintakertomuksessa tai sen liitteessä. (Hämäläinen & Lempinen 2018.)

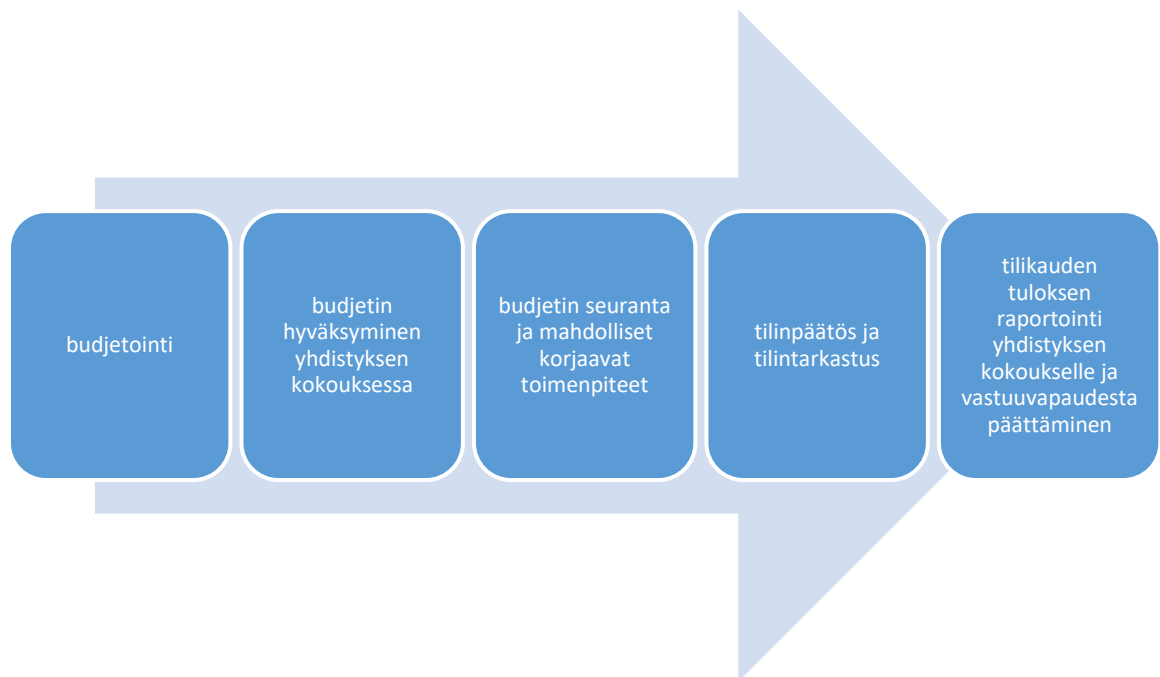
Budjetointikausi on normaalisti yksi tilikausi. Budjetointi on hyvä laatia yhdessä henkilökunnan kanssa niin, että asetetut tavoitteet hyväksytään ja niihin voidaan sitoutua. Budjetti pitää laatia samoin perustein kuin kirjanpito, jotta luvut ovat vertailukelpoisia. Budjetointi aloitetaan suunnittelemalla seuraavan vuoden projekteja ja tavoitteita. Budjetti laaditaan osabudjeteista, jotka sen jälkeen kootaan yhteen. Yhdistetyn budjetin tavoitteet käydään vielä läpi ja tehdään tarvittaessa muutoksia ennen budjetin hyväksyttämistä yhdistyksen kokouksessa.

Budjetti laaditaan usein edellisen vuoden pohjalukujen perusteella. Jos yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen, tehdään budjetin kuluosuudet arvonlisäverollisena. Budjetti tehdään suoriteperusteisena samoin kuin tilinpäätös, jolloin jaksotukset tehdään seurattavuuden vuoksi samalla tavalla kuin kirjanpidossa. Suoriteperusteinen kirjanpito tarkoittaa sitä, että kulut kirjataan sille ajanjaksolle, jolle ne kuuluvat. Budjettia laadittaessa on muistettava, että yhden osan muuttuessa voi se vaikuttaa kaikkiin budjetin osiin. (Syvänperä & Lindfors 2014, 18-19.)

## 2.4 Budjetin seuranta

Budjetin seurannalla tarkoitetaan menettelyä, jonka avulla varmistetaan vastaako toiminta tehtyjä suunnitelmia ja tavoitteita. Valvontajärjestelmän tehtävänä on hälyttää poikkeamista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta korjaustoimenpiteitä voidaan tehdä. Jälkikäteen tapahtuvan valvonnan lisäksi voidaan tehdä ennakoivaa valvontaa, eli laatia ennuste, jolla pyritään laskemaan seurantakauden todennäköinen tulos.

Budjetin toteutumista tulee seurata tilikauden aikana ja kirjanpidosta ilmetä tavoitteiden saavuttaminen. Tätä varten on tarkoituksenmukaista lisätä budjetti kirjanpito- tai raportointiohjelmistoon. Budjettiseurantaa toteutetaan sekä osabudjetin että yhdistetyn budjetin seurantana ja siihen tulee luoda omat rutiininsa. Budjetin seuranta tapahtuu usein kirjanpidosta saatavien raporttien perusteella ja on tärkeää, että budjetin ja seurannan luvut ovat vertailukelpoisia. (Syvänperä & Lindfors 2014, 79.) Budjetointiprosessi ja budjetin seuranta hallintovastaavan näkökulmasta esitellään oppaassa sivuilla 19-20. Yhdistyksen taloudenhallinnan prosessi esitetään kuvassa 2.



Kuva 2. Yhdistyksen taloudenhallinnan prosessi

## 2.5 Kirjanpito

Yhdistyksen kirjanpitovelvollisuudesta säädetään kirjanpitolaissa, jonka säädöksiä noudatetaan yhdistysten kohdalla soveltuvin osin. Lain mukaan on jokainen, myös rekisteröimätön yhdistys kirjanpitovelvollinen. Kirjanpidon tulee antaa lukijalleen oikeaa tietoa ja sen tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa.



Kirjanpitolaissa luokitellaan kirjanpitovelvolliset kolmeen ryhmään; mikroyrityksiin, pienyrityksiin ja suuryrityksiin. Pien- ja suuryritykset soveltavat tilinpäätöksessään kirjanpitolakia ja mikroyritykset soveltavat tämän lisäksi valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.2015/1753. Tilintarkastuksen osalta sovelletaan yhdistyksissä tilintarkastuslakia, vaikka tilintarkastajan valinnasta säädetään edelleen yhdistyslaissa. (Halila & Tarasti 2017, 548.)

Yhdistyslaissa viitataan kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta kirjanpitolain säädöksiin. Kirjanpitolaki sisältää kuitenkin varsin vähän yhdistyksiin liittyviä säännöksiä. Merkittävin ohjeistus yhdistysten kirjanpitoon löytyy kirjanpitolautakunnan lausunnoista. Yhdistyksen kirjanpito- ja tilinpäätöskäytännössä on yritystoiminnan liikekirjanpitoon verrattuna tiettyjä erityispiirteitä, jotka liittyvät tuloslaskelman ja taseen muotoon, taseen oman pääoman rahastoihin, avustustuottoihin, lahjoituksiin ja erilaisiin yleisavustuksiin. Yhdistyksen tuloslaskelmakaava esitetään kirjanpitoasetuksen 30.12.1997/1339 1 luvun 3 §:ssä. Kirjanpidon periaatteet ovat tästä huolimatta kaikille kirjanpitovelvollisille samat. Keskeisimpiä periaatteita ovat kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpitotapa, suoriteperusteisuus ja kirjausten aukoton yhteys eli ns. audit trail. (Vierros ym. 2013, 44.)

Vaikka yhdistyksen varsinainen kirjanpito, palkanlaskenta ja ostoreskontran laskunhallinta sekä maksatus on usein ulkoistettu tilitoimistolle, tulee organisaatiossa tästä huolimatta tehdä useita kirjanpitoon liittyviä tehtäviä ja hallita siihen liittyvää käsitteistöä. Tilitoimiston ammattitaito ja yhdistyksen toimihenkilöiden varsinaisen toiminnan sisällön tuntemus täydentävät toisiaan ja kirjanpitäjän ja palkanlaskijan kanssa voidaan tehdä yhteistyötä tarpeen mukaan päivittäin. Ulkoistetun kirjanpidon etuja ovat mahdollisuus hyödyntää ammattilaisten osaamista ja pienissä yhdistyksissä muutoin esiintyvien vaarallisten työyhdistelmien väheneminen. Vaarallisilla työyhdistelmillä tarkoitetaan tilanteita, joissa yksi henkilö tekee prosessissa useita peräkkäisiä vaiheita, jonka vuoksi virheiden ja väärinkäytösten havaitseminen vaikeutuu.

## **2.6 Tilinpäätös**

Tilinpäätöksen tulee kirjanpitolain 3 luvun 2 §:n mukaan antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti ottaen huomioon kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus. Jollei tilinpäätös itsessään välitä kirjanpidosta oikeaa ja riittävää kuvaa, on kirjanpitovelvollisen ilmoitettava tarpeelliset seikat tilinpäätöksen liitetiedoissa. (Vinnikainen & Perälä 2016, 35.) Tilinpäätös-

töksen liitetiedon tulee perustua sisällön todentavaan tositteeseen, jonka yhteys liitetietoon tulee olla vaikeuksitta todennettavissa (KPL 2 luku 5b §). Kirjanpitolain 3 luvun 1 §:ssä määritellään tilinpäätöksen sisältö, johon kuuluu tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Ainoastaan suuryrityksillä on velvollisuus laatia rahoituslaskelma.

Uudistetun kirjanpitolain mukaan eivät yhdistykset ole velvollisia laatimaan toimintakertomusta. Yhdistysten sidosryhmät edellyttävät kuitenkin usein sanallista kuvausta tilikauden toiminnasta. Tämän vuoksi on tavallista, että yhdistyksissä laaditaan vapaamuotoinen, sisällöltään ja rakenteeltaan vuosikertomusta vastaava raportti. (Vinnikainen & Perälä 2016, 19.)

Tilinpäätöksen yleisiin periaatteisiin kuuluu oikean ja riittävän kuvan esittämisen lisäksi olennaisuuden periaate. Olennaisuudesta säädetään kirjanpitolain 3 luvun 2 §:ssä, jonka mukaan tilinpäätöksessä esitettävä seikka on olennainen silloin, kun sen pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan lukijan tilinpäätöksen perusteella tekemiin päätöksiin. Mikäli erä ei ole olennainen, voidaan poiketa kirjanpitolain säädöksistä, jotka koskevat esimerkiksi tulon ja menon jaksottamista, omaisuus- ja velkaerän arvostamista, esittämistapaa, tilinpäätöksessä esitettäviä tietoja tai konsernitilinpäätöksen laatimista. (Vinnikainen & Perälä 2016, 59.)

Kirjanpitolain 3 luvun 6 § mukaan tulee tilinpäätös laatia 4 kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa ja samalla tulee tehdä päätös vastuuvapaudesta (YhdL 23 § 1 mom.). Pienyrityksen kokoinen yhdistys laatii tilinpäätöksensä kirjanpitolain 1 luvun 4a § mukaan suoriteperusteisesti. Suoritusperiaatteen noudattaminen tarkoittaa sitä, että tilikauden tuottoihin ja kuluihin kirjataan vain tilikaudelle tosiasiallisesti kuuluvat tapahtumat.

Kirjanpitäjä tekee tilinpäätöksen, joka sisältää tuloslaskelman, taseen tase-erittelyineen sekä liitetiedot. Valmis tilinpäätös annetaan tilintarkastajalle hyvissä ajoin, jotta tilintarkastusmerkintä sekä tilintarkastuskertomus saadaan valmiiksi ennen yhdistyksen kokousta. Toimeksiantajayhdistyksen hallintovastaavan osuutta tilinpäätöksessä esitellään oppaan sivuilla 23-24.

## **2.7 Tilintarkastus**

Tilin- ja toiminnantarkastus ovat yhdistyksen hallintoon, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen kohdistuvaa laillisuuden tarkastamista. Yhdistyksen on valittava auktorisoitu tilintarkastaja, jos viimeistä edellisellä tilikaudella ylittyy vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista: taseen

loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto on yli 200 000 euroa tai palveluksessa on enemmän kuin kolme henkilöä (TTL 18.9.2019/1141 2 luku 2 §). Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan ei yleisavustuksia lueta liikevaihtoon.

Jos yhdistykselle ei valita tilintarkastajaa, tulee yhdistyksen koosta riippumatta valita toiminnantarkastaja, joka on auktorisoimaton, tehtävän suorittamiseksi tarvittavan taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemuksen omaava luonnollinen henkilö. Toiminnan tarkastuksessa tarkastetaan yhdistyksen hallinto ja talous siinä laajuudessa kuin se on tarpeen toiminnan koko ja luonne huomioon ottaen. (YhdL 38a §.)

Tilintarkastaja tarkastaa kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon ja antaa suorittamastaan tarkastuksesta tilinpäätösmerkinnän sekä kirjoittaa tilintarkastuskertomuksen (TTL 3 luku 4 §). Tilintarkastajien tehtävään kuuluu itse tarkastuksen lisäksi myös lisäarvon tuottaminen asiakkaalle, eli hallinnon ohjeistaminen erilaisissa esille nousevissa kysymyksissä. Tilintarkastajan ammattitaitoa kannattaa hyödyntää kirjanpitoon liittyvissä kysymyksissä.

Tilintarkastuksen tarkoituksena on antaa tilinpäätöksen oikeasta ja riittävästä kuvasta vain kohtuullinen varmuus, sillä tilinpäätös on aina jonkinasteinen mielipide. Koska lainsäädännön tulkinnassa ja jaksotuskysymyksissä on paljon joustokohtia, sisältää tilinpäätös paljon tulkintaa. Tilintarkastuksen päämäärä on kuitenkin varmistaa lukijoille, ettei tilinpäätös sisällä olennaisia virheellisyksiä ja näin ollen johda lukijoitaan harhaan.

Tilintarkastaja antaa lausuntonsa keräämänsä tilintarkastusevidenssin perusteella. Kun tilintarkastaja arvioi, että tilinpäätös antaa lukijalleen oikean ja riittävän kuvan tilikauden tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta, annetaan vakiomuotoinen lausunto. Jos evidenssi osoittaa, että tilinpäätös sisältää olennaisia virheellisyksiä, on lausunto mukautettu. Kielteinen lausunto voidaan antaa silloin kun tilinpäätöksen virheet ovat sekä olennaisia että laajalle ulottuvia. Tilinpäätösmerkinnässä viitataan tilintarkastuskertomuksen lausuntoon. Jos lausuntoa ei voida antaa, ilmoitetaan tästä tilintarkastuskertomuksessa. (TTL 3 luku 5 §.) Mikäli on tarvetta esittää huomautuksia hallitukselle tai muulle vastuuvolliselle, tehdään se erillisessä tilintarkastuspöytäkirjassa tai muussa muistiossa. Huomautukset on käsiteltävä viipymättä ja dokumentit säilytettävä luotettavalla tavalla. Näitä tietoja ei sisällytetä tilintarkastuskertomukseen. (TTL 3 luku 7 §.)

Toimeksiantajayhdistyksen hallintovastaavan tehtävät tilikauden aikaisessa hallinnon tarkastuksessa sekä tilinpäätöksen tarkastuksessa ovat toiminnanjohtajan ja tilitoimiston ohella tilintarkastajan kyselyihin vastaaminen sekä pyydetyn lisämateriaalin viipymättä toimittaminen. Hallintovastaavalle kohdistuvat tiedustelut liittyvät usein hallinnon käytännön

järjestelyihin, oikeuksiin ja erityisiin tapahtumiin. Hallintovastaavan tehtäviin kuuluvat myös hallinnon kannalta olennaisten todistusten ja pöytäkirjojen toimittaminen tilintarkastajalle. Oppaan sivulla 25 on kuvattu tilintarkastuksen vastuunjako hallintovastaavan, toiminnanjohtajan, tilitoimiston ja tilintarkastajan välillä.

### 3 Henkilöstöhallinto

Osaava ja ammattitaitoinen henkilökunta on menestyksekkään toiminnan keskeinen tekijä. Yhdistyksen johtavan toimihenkilön, yleensä toiminnanjohtajan, tehtävänä on henkilöresurssien organisointi ja varsinainen johtaminen. Henkilöstöhallinnossa hoidetaan tämän lisäksi henkilökunnan työsuhteiden sekä lakisääteisiä että paikallisesti sopimia etuja ja ehtoja, jotta työnteon edellytykset täyttyvät koko henkilökunnan osalta. (Kauhanen 2012, 15.) Hallintovastaava toimittaa palkanmaksuun tarvittavat tiedot, joita ilman ei palkanlaskija voi tehdä työtään. Taulukossa 3 eritellään hallintovastaavan, toiminnanjohtajan ja tilitoimiston tehtävänjakoa henkilöstöhallinnossa. Opinnäytetyön raportissa käsitellään valkoisella pohjalla olevien hallintovastaavan tehtävien viitekehys luvussa 3 ja käytännön toteutus oppaan sivuilla 27-34.

Taulukko 3. Vastuunjako henkilöstöhallinnossa

Henkilöstöhallinto		
Hallintovastaava	Toiminnanjohtaja	Tilitoimisto
henkilörekisterin päivitys (henkilökunta ja luottamushenkilöt)	työsopimukset	palkansaajarekisterin ylläpito
työajan seurannan laadinta, ohjeistus ja arkistointi	työaikaseurannan hyväksyminen	
henkilökuntamuutosten ilmoittaminen työterveydenhuoltoon, uuden henkilökunnan jäsenen ohjaaminen työhöntulotarkastukseen	työterveyshuolto; sopimukset, työterveydenhuollon suunnitelma	
henkilökunnan sairaspäivien kirjanpito, sairauslomatodistusten toimittaminen palkanlaskijalle	henkilökunnan sairauslomailmoitusten vastaanottaminen	sairaspäiväraahakemusten laadinta ja toimittaminen Kansaneläkelaitokselle
henkilökunnan vuosilomien ajankohtatoiveiden kerääminen ja koonti toiminnanjohtajalle hyväksyttäväksi sekä pidettyjen lomien hallinnointi	päätös henkilökunnan lomien ajankohdista	lomalaskenta, lomapalkan laskenta ja lomapalkkavelkakirjanpito
lounassetelien sekä liikunta- ja kulttuurisetelien tilaus, luovutus ja hallinnointi		
palkanmaksun tiedot palkanlaskijalle; tuntityöntekijöiden työtunnit ja verokortit, luovutetut etusetelit, sairaspäivät, sunnuntaikorvaukset, pidetyt lomat	palkanmaksun hyväksyntä	palkanlaskenta ja palkanmaksu

työterveydenhuollon esitäytetyn korvaushakemuksen täydentäminen ja lähettäminen Kansaneläkelaitokselle		tulorekisteri-ilmoitukset
--	--	---------------------------

### 3.1 Työajan seuranta

Työntekoon käytetty aika on työaika. Myös aika, jona työntekijän tulee olla työpaikalla työnantajan käytössä, valmiina työntekoon luetaan työajaksi. Päivittäiset lepoajat eivät ole työaika, jos niiden aikana saadaan vapaasti poistua työpaikalta. Jos mahdollisuutta poistua työpaikalta ei ole, on myös lepoaika työaika.

Matkustamiseen käytetty aika ei ole työaika, ellei samalla tehdä työsuoritusta. Työaika ei myöskään ole työnantajan järjestämiin sosiaalisiin tilaisuuksiin osallistuminen eikä terveystarkastuksiin käytetty aika, sillä silloin ei voida tehdä työtä. Sen sijaan välittömästi työntekoon liittyvään koulutukseen osallistuminen voidaan lukea työajaksi, jos koulutus on välttämätön työssä suoriutumiseksi ja siihen osallistuminen on pakollista. (Paanetoja 2014, 163.)

Jokaisella työnantajalla on velvollisuus pitää työaikakirjanpitoa työaikalain 9.8.1996/605 37 § mukaan. Kirjanpito tulee olla työntekijäkohtainen ja siihen merkitään tehdyt työtunnit ja korvaukset. Työaikakirjanpitoa tulee säilyttää kaksi vuotta siitä maksetun korvauksen jälkeen ja se tulee näyttää työsuojelutarkastajalle ja työsuojeluvaltuutetulle pyydettyäessä. Säännöllisestä työajasta säädetään sovellettavassa alakohtaisessa työehtosopimuksessa. Työajan seurannan käytäntöä selostetaan oppaan sivulla 31.

### 3.2 Vuosiloma

Vuosilomalaisissa 18.3.2005/162 säädetään työssäoloajalta ansaitusta vuosilomasta. Laissa on kaksi eri ansaintasääntöä, 14 päivän ja 35 tunnin sääntö, jota noudatetaan työsuhteessa johdonmukaisesti. Ehdon täytyessä ansaitaan lomaa lomanmääräytymisvuoden aikana, joka on vapaata edeltävä 1.4.-31.3. välinen aika. (VL 6 §.)

Vuosiloman ansaintaan vaikuttaa työsuhteen pituus. Kun työsuhde on jatkunut yli vuoden ennen lomanmääräytymisvuoden loppua, ansaitaan lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultaakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. (VL 5 §.) Lomaa pidettäessä luetaan myös lauantai arkipäiväksi. Loma-ajan arkipäiviksi ei kuitenkaan lueta sunnuntaita, kirkollisia

juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantaita ja vapun päivää (VL 4 §).

Työntekijä, joka on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ollut työsuhteessa alle vuoden, ansaitsee lomaa kaksi arkipäivää kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli loman pituus ei ole tasaluku, pyöristetään loman määrä ylöspäin seuraavaan täyteen lomapäivään.

Vuosilomat pidetään lomakaudella, joka on 2.5.-30.9. välinen aika. Vuosilomaa ovat ensimmäiset 24 lomapäivää. Tämän ylittävät 6 lomapäivää ovat talvilomaa, joka pidetään lomakauden ulkopuolella 1.10.-30.4. välisenä aikana. Vuosilomasta tulee vähintään kaksi viikkoa pitää yhtäjaksoisesti, mikäli työnteon jatkuvuus tämän mahdollistaa. (VL 4, 5, 8 §.)

Työnantajan tulee pitää vuosilomista kirjanpitoa, josta selviää vuosilomien pituudet ja ajankohdat. Työsuojeluviranomaisilla on oikeus saada nähtäväkseen tämän lisäksi myös säästövapaista, vuosilomapalkoista ja lomakorvauksista pidetty kirjanpito. (Paanetoja 2014, 191.) Hallintovastaavan tehtävistä vuosilomien järjestelyissä esitetään oppaan sivulla 33.

### **3.3 Luontoisedut**

Työntekijöille tavallisesti annettavia luontoisetuja ovat esimerkiksi lounassetelit, liikunta- ja kulttuurisetelit sekä puhelinetu. Työntekijä voi lunastaa lounaseteleitä yhden jokaista työpäivää kohden. Lounasseteli on palkansaajan luontoisetu, jonka arvot verohallinto vahvistaa vuosittain (Verohallinto 2019a.) Tuloverolaissa 30.12.1992/1535 säädetään liikunta- ja kulttuuriseteleiden verottoman lunastamisen euromääräisestä rajasta, joka on 400 euroa vuodessa jokaista työntekijää kohden (TVL, 69 § 6 momentti).

Puhelinedun luontoisetuarvo on 20 euroa kuukaudessa. Edun arvo kattaa puheluista, tekstiviesteistä ja multimediateksteistä aiheutuneet kustannukset. Työntekijä ei saa etuutta rahana tilille, vaan työnantaja maksaa työntekijän puhelinelaskun. Työntekijä maksaa kuitenkin puhelinedusta veroa, sillä etu lisätään palkan perusteeseen ennakonpidätyksen laskemisen yhteydessä. Työntekijä saa käyttää puhelinetuliittymäänsä myös yksityispuheluihin paikallisesti sovittuun rajaan asti. (Verohallinto 2019b, 26 §.)

### 3.4 Työterveyshuolto

Työterveydenhuolto on työnantajan järjestämää ja kustantamaa, työkykyä tukevaa toimintaa, joka kuuluu kaikille työntekijöille työsuhteen muodosta ja kestosta riippumatta. Työnantajalla on velvollisuus järjestää säännölliset terveystarkastukset, mikäli työssä on erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavia terveydellisiä riskejä. (työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383 4 §.) Hallintovastaavan tehtävät työterveyshuollon yhteyshenkilönä esitetään oppaan sivulla 32.

Työpaikalla tulee olla voimassa oleva työterveyshuollon suunnitelma, joka laaditaan yhdessä työterveyshuollon kanssa. Suunnitelman perustana on työterveyshuollon tekemä kirjallinen selvitys, jossa esille tulleet asiat on huomioitu toimintasuunnitelmaa laadittaessa. Työterveydenhuollossa toteutetaan varhaisen puuttumisen mallia, jonka rooli on ennaltaehkäisevä. (työterveyshuoltolaki 11 §.)

Voimassa oleva työterveydenhuollon suunnitelma on edellytys Kansaneläkelaitoksen korvausten saamiseksi. Työterveyshuoltopalvelun toimittaja lähettää vuosittain esitäytetyn lomakkeen vuoden aikana ostetuista korvattavista terveysterveystoimista, joka täydennetään, allekirjoitetaan ja lähetetään lähimpään Kelan toimipisteeseen kuuden kuukauden sisällä kalenterivuoden päättymisestä.

Kansaneläkelaitos korvaa työterveyshuollon kustannuksia kahdessa eri korvausluokassa, joita ovat ensimmäisessä luokassa korvattava ennalta ehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä, neuvova toiminta sekä toisessa luokassa korvattavat muut terveydenhuollon kustannukset, esimerkiksi yleislääkäritason sairaanhoito. Ehkäisevän terveydenhuollon korvausten enimmäismäärä on 50 prosenttia. Korvattava enimmäismäärä on 60 prosenttia, jos työkyvyn hallinnasta, seurannasta ja varhaisesta tuesta on sovittu työterveyshuollon ja työnantajan kesken. Korvaus ei voi kuitenkaan ylittää työntekijäkohtaista enimmäismäärää. (Kela 2019.)

### 3.5 Työehtosopimus

Työmarkkinajärjestöjen laatiman työehtosopimuksen tehtävä on turvata työntekijöiden työsuhte-etuja sekä antaa työrauhaa. Työrauhavelvoitteella tarkoitetaan sitä, että kaikki työehtosopimuksen sisältöön kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä. Työehtosopimuksessa sovitaan työssäolon vähimmäisehdoista, joita tulee noudattaa kaikkien työntekijöiden kohdalla. Vähimmäisehdot koskevat esimerkiksi työaika, palkkaa, sairausajan palkkaa ja arkipyhien korvauksia. Vähimmäisehtojen täyttymisellä tarkoitetaan, että työehtosopimuksen ehdot ovat mitättömiä, jos ne ovat työntekijän näkökulmasta työehtosopimusta



huonompia. Yksilöllisissä työsopimuksissa voidaan sitä vastoin sopia työehtosopimusta paremmista ehdoista.

Työehtosopimusta noudatetaan sopimuksen voimassaoloaikana. Mikäli joudutaan sopimuksettomiaan tilaan edellisen sopimuksen voimassaolon rauettua ennen uuden sopimuksen solmimista, noudatetaan rajoitettua jälkivaikutusta. Tällöin noudatetaan edelleen lainsäädäntöä parempia ehtoja, mutta huonompia ei noudateta, ellei työaikalain 40 § 2 momentin mukaan niin voida tehdä. (Paanetoja 2014, 122, 128-129.)

### **3.6 Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus**

Toimeksiantajayhdistyksessä noudatetaan urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta 1.2.2018 – 31.1.2021, jossa ammattivalmentajien ja valmennustehtävissä olevien ohjaajien kohdalla sovelletaan työehtosopimuksen liityntäpöytäkirjaa. Ylempien toimihenkilöiden ja itsenäistä tehtävää suorittavien työntekijöiden työaikamääräyksiin ei sovelleta työehtosopimusta, vaan niistä sovitaan työsopimuksessa.

Työehtosopimuksessa sovitaan niistä ehdoista, joista lainsäädännön mukaan voidaan sopia toisin. Urheilujärjestöjä koskevassa työehtosopimuksessa näitä ovat esimerkiksi säännöllinen työaika, ylimääräiset palkalliset vapaapäivät sekä työn vaativuustasoon pohjautuva taulukkopalkka. Tämän lisäksi on myös muita muutoksia työsuhteen ehtoihin. Taulukossa 4 vertaillaan lainsäädännön ja urheilujärjestöjä koskevan työehtosopimuksen määräyksiä. Lainsäädännön ja työehtosopimuksen säännösrivistilanteissa noudatetaan työehtosopimuksen säädöksiä.

Työsopimus voidaan työsopimuslain 26.1.2001/55 1 luvun 3-4 §:n mukaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti eikä koeajasta sopimista veloiteta. Työehtosopimuksessa määrätään tästä toisi niin, että koeajan tulee sisältyä työsopimukseen ja sopimus tulee aina tehdä kirjallisena. Työaikalain 3 luvun 6 §:n mukaan on viikoittainen enimmäistyöaika 40 tuntia ja enimmäiskertymä 13 §:n mukaan 40 tuntia. Työehtosopimuksessa on taas sovittu alemmasta 37,5 tunnin viikkotyöajasta, mutta kertymä voi sen sijaan olla 60 tuntia. Sunnuntaityöstä maksetaan työaikalain 6 luvun 33 §:n mukaan 100 prosentilla korotettu palkka, jota ei voida vaihtaa vapaaseen. Työehtosopimuksessa on kuitenkin sovittu mahdollisuudesta vaihtaa kertynyt sunnuntaityö vastaavaan palkalliseen vapaa-aikaan.

Itsenäisyyspäivä on lainsäädännön mukaan ainoa palkallinen vapaapäivä (laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä 26.11.1937/388). Arkipyhistä, eli

palkallisista vapaapäivistä määrätään työehtosopimuksissa ja nämä voivat vaihdella aloit-  
tain. Ylimääräisiksi vapaapäiviksi urheilujärjestöjä koskevan työehtosopimuksen 5 §:ssä  
luetaan itsenäisyyspäivän lisäksi pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä  
muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, joulu-  
aatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Työntekijän äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaasta sekä sairausajan palkanmak-  
susta ei ole työehtosopimuksessa sovittu lainsäädännöstä poikkeavasti. Työsopimus-  
laissa säädetään oikeudesta tilapäiseen poissaoloon alle 10 vuotiaan sairastuneen lapsen  
hoitamista varten. Työehtosopimuksessa on kuitenkin lapsen ikäraajaksi sovittu 12 vuotta.  
(TSL 4 luku 6 §.) Työehtosopimuksessa luetaan työnantajan velvoittamat työterveysuun-  
nitelman mukaisissa tarkastuksissa käynnit työaikaan, jolloin voidaan käydä myös muissa  
välttämättömissä tarkastuksissa, joita ei voida järjestää työajan ulkopuolella.

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan. Työehtosopimuksen mukaan voidaan loma-  
kaudesta, vuosilomasta ja vuosilomapalkasta sopia paikallisesti toisin. Vuosiloman pal-  
kasta säädetään vuosilomalain 9 §:ssä, jonka mukaan työntekijällä on oikeus saada vuo-  
silomansa ajalta vähintään säännönmukaista tai keskimääräistä palkkaa. Työehtosopi-  
muksessa määrätään tämän lisäksi maksettavasta lomarahasta, joka on 50 prosenttia la-  
kisääteisestä vuosilomapalkasta.

Työehtosopimuksessa on selviytymislauseke, jonka mukaan voidaan työpaikkojen turvaa-  
miseksi päättää sovituista asioista toisin työnantajan ollessa taloudellisissa vaikeuksissa.  
Sopimuksen voimassaoloaika on 1.1.2018 – 31.1.2021, mutta työehtosopimus voidaan  
kuitenkin irtisanoa päättymään jo 31.1.2020, mikäli vuoden 2020 palkkaratkaisuista ei  
päästä yksimielisyyteen 31.10.2019 mennessä. Erimielisyyksien ratkaisemiskäytäntö  
määrätään työehtosopimuksen 24 §:ssä.

Palkasta sovitaan yleensä työsopimuksessa. Vähimmäispalkasta ei ole säädetty lainsää-  
dännössä, vaan minimipalkasta sovitaan työehtosopimuksissa. Urheilujärjestöjä koske-  
vassa työehtosopimuksessa määritellään palkkausryhmittely ja peruspalkat sekä koke-  
musvuosista maksettavat lisät. Työsopimuslaissa todetaan, että mikäli työsopimuksessa  
ei ole palkasta sovittu eikä sovellettavaa työehtosopimusta ole, tulee työntekijälle maksaa  
tekemästään työstä tavanomainen ja kohtuullinen palkka (TSL 2 luku 10 §).

Työehtosopimuksessa ilmoitetaan mahdollisuudesta sopia sopimuksen sisällöstä paikalli-  
sesti toisin. Työehtosopimuksen tai sen oleellisen osan, kuten esimerkiksi palkkaus- tai  
työaikajärjestelmän syrjäyttämistä ei saada kuitenkaan sopia. (urheilujärjestöjä koskeva

työehtosopimus, 2 liite, 1§.) Työaikapankista säädetään 4. liitteessä, jonka tavoitteena on henkilökunnan hyvinvoinnin ja jaksamisen edistäminen eri elämäntilanteet huomioiden. Työaikapankki on kaikille avoin ja siihen liittyminen on vapaaehtoista.

Taulukko 4. Lainsäädännöstä poikkeavat työehtosopimuksen ehdot

Lakiviittaus	Lainsäädäntö	Urheilujärjestöjä koskeva tes
TSL 1 luku 3 §	työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti	3 §: yli 1 kuukauden mittaiset sopimukset tehdään kirjallisesti
TSL 1 luku 4 §	koeajasta voidaan sopia	3 §: koeajasta on sovittava työehtosopimuksessa
TAL 3 luku 6 §	säännöllinen työaika on enintään 40 tuntia viikossa	5 §: säännöllinen työaika on enintään 37,5 tuntia viikossa
TAL 6 luku 33 §	sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka	5 § 11 momentti: sunnuntaityö korvataan 100 prosentilla korotettuna palkkana tai vastaavana palkallisena vapaa-aikana
laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä 1 §	Suomen itsenäisyyspäivää on vuosittain vietettävä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä	5 § 7 momentti: ylimääräisiä vapaa-päiviä ovat pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä
TSL 4 luku 6 §	alle 10 vuotiaan lapsen sairastuessa on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan	9 § 2 momentti: alle 12-vuotiaan lapsen sairastuessa on oikeus saada hoitovapaata kolmen päivän ajalta
VLL 9 §	työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa	14 §: työntekijälle suoritetaan lomapalkan lisäksi lomarahana 50 prosenttia hänen lakisääteisen vuosilomansa palkasta
TSL 2 luku 10 §	jos työsuhteessa ei sovelleta työehtosopimusta eikä työehtosopimuksessa ole sovittu palkasta, maksetaan työntekijälle tavanomainen ja kohtuullinen palkka	Liite 1: palkkausryhmittely ja peruspalkkojen minimiehdot ovat sovittu työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen kesken

## 4 Yhdistystoiminta

Yhdistystoiminnan perusteena olevasta yhdistymisvapaudesta säädetään Suomen perustuslain 11.6.1999/731 13 §:ssä. Yhdistymisvapautteen sisältyy oikeus perustaa yhdistys ja osallistua sen toimintaan ilman, että siihen tarvitsee hakea lupaa. Yhdistykseen kuuluminen on vapaaehtoista eikä sen tarkoitus saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen, sotilaalliseen tapaan ryhmittymistä vaativa tai muuhun kuin metsästystoimintaan aseita käyttävä (yhdistyslaki 26.5.1989/503 1,3-4 §).

Yhdistyksellä tulee olla aatteellinen, yhdessä toteutettava tarkoitus, eikä sen toiminta saa olla pääasiassa taloudellista. Tästä säädetään yhdistyslain 2 §:ssä, jonka mukaan taloudellinen toiminta ei ole aatteellisuutta.

### 4.1 Yhdistys

Yhdistyksen tuntomerkkejä ovat kolmen jäsenen vähimmäislukumäärä ja jokin pysyväksi tarkoitettu aatteellinen tarkoitus. Aatteellisuudella voidaan esimerkiksi tarkoittaa jonkin yleishyödyllisen aatesuunnan edistämistä tarjoamalla etujen valvontaa sekä tuottamalla jäsenistölle palveluja. (Loimu 2013, 23-25.) Yhdistyksistä muodostettua yhdistystä kutsutaan usein liitoksi, kuten esimerkiksi toimeksiantajayhdistystä, vaikka sen nimestä juuri liitto -sana puuttuukin. Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n muodostavat kolme tärkeää osatekijää, jotka ovat jäsenistö, eli jäsen seurat, luottamushenkilöt, eli hallitus ja toimikuntien jäsenet sekä heidän toimintansa käytännön toteuttamista varten palkattu henkilökunta.

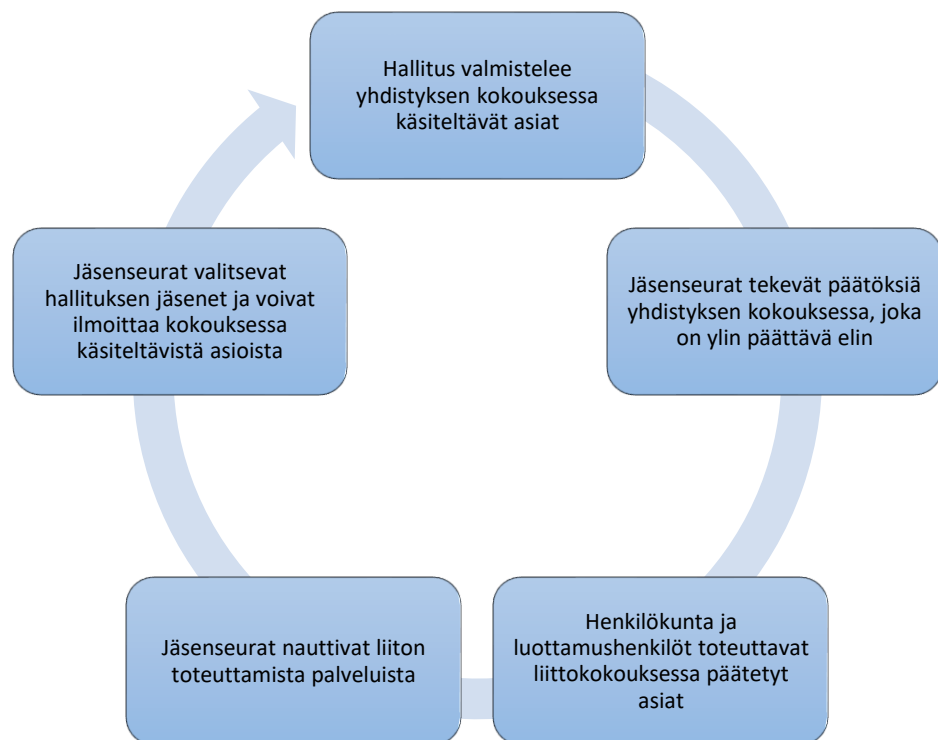
### 4.2 Jäsenet

Yhdistyksen jäseniä voivat olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö. Suomen kansalaisuutta vaaditaan vain, jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen. Yhdistyslain mukaan päättää hallitus jäseneksi ottamisesta, ellei säännöissä toisin määrätä. Yhdistyksen jäsenistä tulee myös pitää jäsenluetteloa. Vaikka yhdistyslaissa ei säädetä erikseen jäsenen oikeuksista, voidaan näinä kuitenkin pitää mahdollisuutta osallistua ja vaikuttaa toimintaan yhdistyksen kokouksissa tehtävin päätöksin. Jäsenet voivat myös valvoa hallinnon toimintaa valitsemalla ja erottamalla hallituksen jäsenet, valtuutetut ja tilin- tai toiminnantarkastajat. Jäsenen velvollisuudet, josta tärkein lienee jäsenmaksun suorittaminen, määritellään yhdistyslaissa sekä yhdistyksen säännöissä. Jäsenen eroamisesta yhdistyksestä ilmoitetaan hallitukselle, hallituksen puheenjohtajalle tai yhdistyksen kokoukselle. Eroaminen yhdistyksestä ei vaadi erillistä syytä,

sillä yhdistykseen kuulumisen on yhdistymisvapauden määritelmän mukaan vapaaehtoista. Jäsen voidaan erottaa yhdistyslain tai sääntöjen mukaisen perusteen täytyessä, joita ovat jäsenmaksun maksamatta jättäminen, jäsenen toiminnallaan yhdistykselle sisäisen tai ulkoisen vahingon aiheuttaminen tai sääntöjen mukaisten jäsenehtojen täyttymättä jääminen. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 40.)

### 4.3 Liittokokous

Yhdistyksen ylin päätösvalta kuuluu sen jäsenille (YhdL 16 §). Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa, joka tulee järjestää säännöissä määrättyä aikana. Kokouksessa on päätettävä sääntömuutoksista, toiminnan kannalta huomattavan omaisuuden luovuttamisesta, äänestys- ja vaalijärjestyksestä, hallituksen jäsenen ja tilintarkastajan valinnasta, tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä ja tarpeen tullen yhdistyksen purkamisesta. Mikäli kokouskutsussa ei ole mainittu näitä asioita, ei niistä voida kokouksessa tehdä päätöstä. Yhdistyksen päätöksentekomalli on esitetty kuvassa 3.



Kuva 3. Yhdistystoiminnan päätöksentekomalli

Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle sen sääntöjen määräämällä tavalla. Jäsenten äänioikeudesta, päätöksentekojärjestyksestä ja vaalitivasta säädetään yhdistyslaissa. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan tehdyt päätökset ja jonka puheenjohtaja sekä vähintään kaksi pöytäkirjantarkastajaa allekirjoittavat.

Kaksiportainen päätöksentekojärjestelmä, jossa hallitus valmistelee esitykset yhdistyksen kokouksessa päätettävistä asioista, on hyvin yleinen. Säännöissä on määrättävä liittoäänestysten jäsenten äänimäärän määräytymisestä ja äänestettävistä asioista, mikäli liittoäänestys on yhdistyksen sääntöjen mukaan mahdollinen. Liittoäänestystä ei kuitenkaan voida järjestää yhdistyslain 23 § mukaisista asioista, joiden päätös tulee olla yksimielinen. Näitä ovat muun muassa sääntöjen muuttaminen, huomattavan suuren omaisuuden luovuttaminen, tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen sekä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valinta. (Vierros ym. 2013, 32.)

Yhdistyksen säännöissä määrätään sääntömääräisten kokousten ajankohdista, jotka yleensä ovat keväisin ja syksyisin. Ylimääräinen kokous voidaan pitää, jos yhdistyksen kokous, hallitus tai yksi kymmenesosa tai säännöissä määrätty pienempi osa äänivaltaisista jäsenistä päättää, vaatii tai katsoo siihen olevan aihetta. Mikäli sääntöjen mukaisen kokouksen pitäminen laiminlyödään, voidaan jäsenen ilmoituksella aluehallintovirastolle saada kokous kutsuttua koolle. (Vierros ym. 2013, 34.) Hallintovastaavan tehtävistä liittokokouksessa ja kokouksen valmistelussa esitellään oppaan sivuilla 38-43.

#### **4.4 Yleishyödyllinen yhdistys**

Yleishyödyllinen toiminta on yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi toimimista aatteellisessa, henkisessä, siveellisessä ja yhteiskunnallisessa mielessä tuloverolain 30.12.1992/1535 22 §:n mukaan. Toiminta ei saa kohdistua vain rajoitettuun henkilöpiiriin eikä toiminnalla saada tuottaa osallisille taloudellista etua osinkoina, voitto-osuuksina, kohtuullista suurempina palkkoina tai muina hyvityksinä. Jotta yhdistys olisi yleishyödyllinen tulee näiden ehtojen täytyä samanaikaisesti. Yleishyödyllisyys ratkaistaan tilikausi-kohtaisesti tosiasiallisen toiminnan perusteella. (Vinnikainen & Perälä 2016, 15.)

Koska yleishyödyllistä yhdistystä usein myös kutsutaan voittoa tavoittelemattomaksi, ajatellaan virheellisesti, ettei yhdistys saisi lainkaan tehdä voittoa. Voiton tavoittelemattomuudella tarkoitetaan kuitenkin sitä, ettei voitosta saa jakaa osinkoja. Yleishyödyllisyys määritellään nimenomaan yleishyödyllisyyden kriteerien täyttymisellä, ei yhdistyksen voitollisuuden ja varallisuuden perusteella. (Talousverkko 2019.)

#### **4.5 Yhdistyksen verovapaus**

Yleishyödyllinen yhdistys on verovapaa tekemästään voitosta. Yleishyödyllisen yhdistyksen verottomuus perustuu siihen, että yhdistys on rekisteröity Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin. Yleishyödyllisen yhdistyksen verovapaita tuloja ovat henkilökohtai-

sen tulolähteen tulot. Näitä ovat esimerkiksi jäsenmaksu-, osinko-, korko- ja osakehuoneistojen vuokratulot. Samaan ryhmään kuuluvat myös lahjoitukset, avustukset ja luovutusvoitot. (Verohallinto 2019c.)

Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus, kun tuotoissa on veronalaista tuloa tai yhdistyksen omistamissa kiinteistöissä, toiminnassa tai varainhankinnassa on tapahtunut muutoksia. Veroilmoitus tulee myös antaa, jos yhdistykselle on myönnetty verohuojennus. (Verohallinto 2019d.)

Verohallinto voi myöntää yleishyödylliselle yhdistykselle verovapauden enintään viideksi vuodeksi kerrallaan. Verohuojennus myönnetään yleishyödyllisten yhteisöjen verovapauslautakunnan lausunnon perusteella. Verovapautta tulee hakea 4 kuukauden sisällä sen tilikauden päättymisestä, jolle vapautusta anotaan. (eräiden yleishyödyllisten yhteisöjen veronhuojennuksista annettu laki 13.8.1976/680 4,6 §.) Yleishyödyllinen yhdistys on tuloverolain 23 §:n mukaan kuitenkin aina verovelvollinen elinkeinotulostaan. Elinkeinotoiminnasta maksetaan 20 prosenttia yhteisövero ja arvonnisäverorekisteriin tulee ilmoittautua, kun liikevaihto ylittää 10 000 euroa vuodessa.

Elinkeinotoiminta on liike- ja ammattitoimintaa, jonka tunnusmerkkejä ovat ansiotarkoitus, taloudellisten riskien ottaminen, suuri käyttöpääoma, vieras pääoma ja suunnitelmallinen jatkuvuus. Elinkeinotoimintaa on tyypillisesti säännöllinen ja laaja-alainen tavaroiden tai palvelujen myynti markkinoilla, joilla toimii kilpailevia yrityksiä. Yhdistyksen verovapaus vääristäisi tällöin kilpailua. Liiketoiminta kohdistuu yleensä laajaan tai rajoittamattomaan asiakaspiiriin. (Vinnikainen & Perälä 2016, 16.)

Yhdistys voi olla veronalainen ainoastaan elinkeinotoiminnastaan muun toiminnan ollessa verovapaata. On hyvin tavallista, että yhdistysten yleishyödyllistä toimintaa rahoitetaan veronalaisella varainhankinnalla. Toiminnan veronalaisuus tulisi aina tarkistaa etukäteen verottajalta. Yhdistys saa harjoittaa vain säännöissä määriteltä liiketoimintaa, joka välittömästi liittyy yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota voidaan pitää taloudellisesti vähäarvoisena (YhdL 5 §).

## 5 Oppaan laatimisprosessi

Opas kirjoitettiin oman varsinaisen ansiotyön sisällöstä, jonka ansiosta voitiin hyödyntää kaikkia käytössä olevia ja tarvittavia tietoja. Kirjoitustyö suoritettiin tilikauden alun kiireisimpään aikaan, johon ajoittuivat sekä tilinpäätös, tilintarkastus että yhdistyksen kevätkokous. Koska opinnäytetyö tehtiin työajan ulkopuolella toi tämä omat haasteensa resurssien käyttöön. Eduksi oppaan laatimisajankohdalle voidaan kuitenkin todeta sisällön ajankohtaisuus ja prosessien käytännön testaus samanaikaisesti kirjoitustyön kanssa.

Oppaan asiasisällön kokoaminen ja kirjoittaminen toteutettiin lukuisten työn lomassa tehtyjen muistiinpanojen ja toiminnanjohtajan kanssa työnteon yhteydessä käytyjen keskustelujen pohjalta. Oppaan kirjoituvaiheessa oleva versio annettiin toiminnanjohtajalle kommentoitavaksi useaan otteeseen, jonka perusteella tehtiin muutoksia ja tarkennuksia asiasisältöön.

### 5.1 Produktin valmistuminen

Opinnäytetyö aloitettiin yksityiskohtaisen suunnitelman tekemisellä. Oppaan laatimisesta solmittiin toimeksiantajan kanssa sopimus. Varsinainen kirjoitustyö aloitettiin suunnitelman mukaan oppaasta, jonka ensiversion valmistumisen yhteydessä hahmottuivat sisällön tarkempi jakautuminen hallintovastaavan oppaaseen ja opinnäytetyön raporttiin. Oppaan ensiversion valmistui suunnitelman mukaisessa aikataulussa, jonka jälkeen ohjauksen avulla päätettiin keventää sisältöä ja ulkoasua reilusti. Oppaan toisen version sisältö oli suppeampi, mutta selkeämpi ja helppolukuisempi. Oppaaseen lisättiin kuvamateriaalia yhdistyksen julkaisu-oikeudet saaneesta kuvapankista sekä havainnollistavia kaavioita, taulukoita ja lyhyehköjä tietoruutuja. Taloushallinnon prosessien tarkentumisen vuoksi muuttui myös oppaan asiasisältö vastaavasti kirjoitustyön edetessä, jonka vuoksi opinnäytetyön loppusuoralla toteutettiin raportin ja oppaan kirjoitustyö alkuperäisestä suunnitelmasta poiketen rinnakkain. Opinnäytetyöhön lisättiin lopuksi viittaukset oppaan ja raportin välillä lukukokemuksen selkeyttämiseksi.

Produktissa kuvaillut hallintovastaavan tehtävät on esitetty tarkoituksenmukaisella tarkkuudella. Prosessien on tarkoitus palvella tekijäänsä ja kehittyä käytännössä kerätyn kokemuksen myötä. Oppiminen ja uudistaminen on helpompaa, kun prosessit on kuvattu selkeästi ja ovat avoimesti nähtävillä. Yksi oppaan alkuperäisistä tarkoituksista oli vähen-



tää riippuvuutta yhteen työntekijään sekä parantaa mahdollisuuksia lakisääteisten vuosilomien yhtäjaksoiseen pitämiseen, joka muutoin on hankaloittanut hallinnollisten tehtävien säännöllistä hoitamista. Tarkoituksena oli palvella yhdistystä ja työyhteisöä luovuttamalla omaa tietotaitoa avoimesti kaikkien hallintoa tulevaisuudessa hoitavien työntekijöiden käyttöön.

## **5.2 Oppaan sisältö**

Oppaan asiasisältö on jaettu aihepiirin mukaan kolmeen osaan, joita ovat taloushallinto, henkilöstöhallinto ja yhdistystoiminta. Hallintovastaava on olennainen tekijä kaikilla kolmella alueella. Taloushallinnon osassa käydään läpi olennaiset säännölliset tehtävät, jotka suurelta osin liittyvät päivittäiseen talouden hoitoon sekä tilikauden rytmiin perustuvaan talouden suunnitteluun, seurantaan ja raportointiin. Henkilöstöhallinnon osassa on yleisesti kaikkia työntekijöitä tukevia ja palvelevia tehtäviä, joita ilman ei työyhteisö voisi toimia. Yhdistystoiminnan osassa käydään läpi yhdistyksen kokousten järjestämisen käytännöt. Ilman kokouksia ei yhdistys voisi täyttää lakisääteisiä velvoitteitaan eikä järjestää aatteellista toimintaansa. Hallintovastaavan työnkuva on esitetty oppaan sivulla 4.

Hyvän oppaan tunnistaa siitä, että sitä hyödynnetään myös käytännössä. Oppaan tulee olla selkeä ja siitä tulee löytyä tarvittavat tiedot. Liika tieto tekee kuitenkin oppaasta raskaslukuisen, jonka vuoksi onkin järkevämpää ohjata tarvittaessa lisätiedon lähteille. Hyvästä oppaasta tulee tiedon löytyä helposti. Olennaiset asiat voidaan havainnollistaa kuvien, kaavioiden ja tietoruutujen avulla. Oppaan toteutustapa on myös tärkeä. Opas on laadittu PowerPointillä, jonka kehittäjäversiota säilytetään yhdistyksen Sharepointissa päivitysten tekemistä varten. Opas tallennetaan myös toimiston yhteiseen Sharepointiin PDF-tiedostona henkilökunnan käyttöön, josta se voidaan tulostaa näppärästi vihkomuotoon. Oppaasta voidaan tarvittaessa tehdä myös sähköinen versio, mikäli sille tulevaisuudessa koetaan tarvetta.

## **5.3 Opas perehdytyksen osana**

Perehdytyksen tehtävänä on tukea uutta työntekijää oppimaan ja hallitsemaan työnsä ja sopeutumaan uuteen työyhteisöönsä. Ohjauksen ja tutustuttamisen avulla nostetaan osaaminen tarvittavalle tasolle kohtuullisessa ajassa tehtävän hoitamista varten. Perehdytyksestä säädetään työturvallisuuslain 14 §:ssä. Hyvällä perehdytyksellä lisätään sitoutumista organisaatioon, parannetaan työtyytyväisyyttä ja tuottavuutta. Omaksumisprosessin aikana on uuden tiedon määrä valtava ja tilanne voi helposti muodostua kuormittavaksi, jolloin olennaisen tiedon hahmottaminen vaikeutuu. Tämän vuoksi on hyvä panostaa käy-

tettävään materiaaliin, jotta perehdyttäjällä olisi mahdollisimman hyvät mahdollisuudet onnistua tehtävässään. Myös perehdytettävän työntekijän oma-aloitteisuus ja oikeanlainen asenne on uuden tehtävän optimaaliselle oppimiselle tärkeä. (Eklund 2018, 22.)

Uuden työntekijän rekrytoiminen on aina suuri investointi. Perehdytyksellä varmistetaan, että tehty investointi on kannattava. Toimiva perehdytys vaatii kuitenkin hyvän suunnitelman sekä resursseja, joiden tueksi on järkevää laatia soveltuvaa materiaalia. Opasta voidaan käyttää perehdytyksen jälkeen myös oleellisen tiedon sisältävänä muistilistana. Näin valtava tietotulva ei muodostu ylivoimaiseksi ja aiheuta kohtuutonta räsitystä. (Eklund 2018, 32.)

Uudet työntekijät kaipaavat varmuutta, ohjeistusta ja selkeyttä. Tärkeää on tarjota turvallinen perusta oppimiselle ja riittävän selkeä kuva tulevaisuudesta. Epävarma ja stressaava ympäristö pienentää omaksumisen kapasiteettia. Suorituskyvyllä, stressillä ja oppimisella on selkeä yhteys toisiinsa. (Eklund 2018, 40 - 47.)

Onnistuneella perehdytyksellä voidaan säästää paljon työaika ja pienentää yllirasittumisen riskiä, joka voi tulla työnantajalle kalliiksi. Pahimmillaan voidaan epäonnistuneen perehdytyksen vuoksi menettää uusi rekrytointi ja samalla siihen uponneet kustannukset. Parhaimmillaan voidaan taas saada organisaatiolle tärkeä tiimipelaaja jakamaan yhteistä työtaakkaa ja lisäämään toiminnan tehokkuutta. (Eklund 2018, 19.)

Perehdytyksessä on olennaista, että tietoa annetaan oikeaan aikaan ja oikealla tavalla. Uusi työntekijä ei välttämättä hahmota vielä perehdytyksen aikana eri tehtävien painoarvoa, jonka vuoksi olennaisimmat tehtävät kootaan oppaaseen.

## 6 Johtopäätökset

Opinnäytetyön ja hallintovastaavan oppaan laatimisen suurimpana haasteena oli rajauksen tekeminen hyvin monipuolisen työnkuvan vuoksi. Rajaus oli laadittava niin, ettei keskeisiä alueita jätettäisi pois, jolloin oppaan käyttökelpoisuus kärsisi tai esiteltäisiin tehtäväalueita liian laajasti niin, että opinnäytetyön keskeinen sanoma hämärtyisi.

Keskeisenä haasteena oli myös hallinnon ohjeiden pukeminen tarpeeksi selkeään ja ymmärrettävään muotoon mahdollisimman luotettavien lähteiden pohjalta. Hallintovastaavan tarpeellinen viitekehys ja riittävän tarkkojen ohjeiden näkökulmat vaikuttivat sisällön muodostumiseen kirjoitustyön suunnitteluvaiheen alusta aina valmistumiseen asti.

Yhdistystoimintaan liittyvää kirjallisuutta on huomattavasti vähemmän kuin yritystoimintaan. Tästä huolimatta pyrittiin nojautumaan luotettavaan tietoperustaan, joita ovat luvussa 1.3 esitetty lainsäädäntö, erilaiset viranomaistahot sekä keskeinen, joskin suppeahko kirjallisuus. Liiketalouden tradenomin opinnot eivät myöskään sisällä juurikaan yhdistystoiminnan erityispiirteitä, joten opinnäytetyön kirjoittamisessa nojattiin vahvasti oheiskirjallisuuteen, omassa työssä kerättyyn kokemukseen sekä tilintarkastajien, kirjanpitäjän ja toiminnanjohtajan kanssa päivätyön aikana käytyihin lukuisiin palavereihin ja keskusteluihin.

Yhdistyksen hallintoa saatetaan pitää vieraana sen erityispiirteiden vuoksi. Tavoitteena oli kuitenkin tehdä riittävän kattava ohjeistus ja viitekehys, jotta ammattitaitoiset henkilöt eivät vieroksuisi yhdistystoimintaa, vaan hakeutuisivat myös tähän yleishyödylliseen, kansanterveyttä kohottavaan toimintaan osalliseksi mahdollistamaan luottamushenkilöiden tärkeää ja arvokasta työtä. Yhdistystoiminta ei ole mahdollista ilman toimivaa hallintoa ja ammattitaitoista hallintovastaavaa.

### 6.1 Oppaan merkitys kohderyhmälle

Opas on yhdistyksen ensimmäinen konkreettinen hallinnon prosesseja kuvaava materiaali. Yhdistyksen sijaistuksen ja perehdytyksen järjestäminen on olennaisen materiaalin puuttumisen vuoksi ollut tähän mennessä jonkin verran ongelmallista. Nyt kun keskeiset prosessit on kirjallisessa muodossa, voidaan luottaa siihen, että tarvittavaa tietoa on aina saatavilla. Yhdistyksen hallinto pyritään usein pitämään mahdollisimman pienenä ja ohjaamaan niukakkoja resursseja varsinaiseen toimintaan. Tämän seurauksena on hallintovastaavalla usein hyvin laaja toimenkuva ja hoitaa yksin tehtäviä, jotka muutoin olisi jaettu

useamman henkilön kesken. Luonnollista sijaistusta ei tämän vuoksi ole valmiina eikä asioiden sisällön osaamista muilla kuin hallintovastaavalla.

Niissä tilanteissa, joissa kirjanpito ja palkanlaskenta on ulkoistettu tilitoimistolle, on tärkeää kommunikoida tilitoimiston yhteyshenkilöiden kanssa. Heillä ei ole useinkaan tietoa ja kokemusta yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta, vaikka tämä kuitenkin vaikuttaa heidän työnsä suorittamiseen. Tilitoimiston yhteyshenkilöiden tutustuminen oppaaseen olisi suositeltavaa.

## **6.2 Pohdinta**

Taloushallinnon ulkoistaminen on yhdistykselle suuri kustannus. Ulkoistamisesta on selkeitä etuja, joita ovat tilitoimiston henkilökunnan ammattitaidon tuomat hyödyt ja yhdistyksen henkilökunnan resurssien tehokkaampi kohdistaminen varsinaiseen toimintaan. Ulkoistetun taloushallinnon kulut ovat kuitenkin huomattavat, sillä tilikauden 2018 aikana maksettiin kirjanpidon, palkanlaskennan ja ostoreskontran hoidosta yhteensä jopa 73 prosenttia hallintovastaavan bruttopalkasta.

Kirjanpidon hoitaminen yhdistyksen sisällä voisi tuoda etuja, joita olisivat tiedon saannin joustavuus sekä muutosten ja korjausten sujuvampi toteuttaminen viiveiden vähentymisen vuoksi. Ammattitaitoisen hallintovastaavan koulutusta ja osaamista voitaisiin paremmin hyödyntää luoden mielenkiintoisempi ja haastavampi työnkuva. Taloushallinnon ulkoistaminen voitaisiin toteuttaa myös osittain, jolloin yhteys tilitoimistoon ja sen asiantuntemukseen säilyisi.

Toimeksiantajayhdistyksen hallintovastaavan työnkuva sisältää muutakin kuin pelkästään hallinnon tehtäviä, joita on noin kaksi kolmasosaa työajasta. Jos työnkuvaa uudistetaan korvaamalla nämä muut tehtävät tilitoimistolle ulkoistetuilla tehtävillä, voitaisiin kustannustehokkuutta parantaa. Esimerkiksi ostoreskontran hoidon siirtämistä kokonaisuudessaan yhdistyksen hallintovastaavalle kannattaisi harkita. Tätä varten tulisi selvittää ostolaskujen tallentamiseen ja maksamiseen kuluva aika, sillä tiliöinti, tarkastus ja hyväksyntä tehdään jo nykyisellään yhdistyksessä. Näin ollen ei olisi kysymys kovin suuresta muutoksesta, vaikka kustannussäästö voisi olla merkittävä. Taloushallinnon osittainen ulkoistamisesta luopuminen, esimerkiksi ostoreskontran kokonaisuuden siirtäminen hallintovastaavan tehtäväksi, ei välttämättä hankaloita hallintovastaavan sijaistuksen järjestämistä vuosiloman aikana, mikäli tilitoimisto voisi tuolloin ottaa tehtävän hoitaakseen.

### 6.3 Kehitysehdotukset

Opinnäytetyön kirjoittamisen aikana nousi esille muutamia käytännön työtä tukevia, helposti toteutettavissa olevia kehitysehdotuksia. Hallintovastaavan oppaan sivulla 44 oleva Plandisc-sovelluksella laadittu vuosikello on eräänlainen sähköinen muistilista, joka vaikuttaa opinnäytetyön laatimisen yhteydessä saadulla kokemuksella hyvin käyttökelpoiselta työkalulta. Oppaassa kuvattu vuosikello on hallintovastaavan tehtävien kannalta yksinkertaistettu versio kohtuullisen luettavuuden saavuttamiseksi. Vuosikelloon voidaan kuitenkin lisätä runsaasti sisältöä ja jakaa tämä henkilökunnan sisäisesti. Tämän tai jonkin muun vastaavan ohjelman käyttämistä voidaan harkita. Vuosikellon käytön taustalla on tehtävien parempi suunnitteleminen ja rytmittämisen hallinnointi niin, ettei kiireisten aikojen jälkeistä palautumista vaaranneta. Hyvällä suunnittelulla varmistetaan hallintovastaavan työssä jaksaminen ja viihtyminen.

Vuosikellon yksinkertaistettuna versiona voidaan käyttää kalenterimuistutuksia tärkeiden tehtävien kohdalla. Muistutusten avulla voidaan vapauttaa henkistä kapasiteettia käsillä olevien työtehtävien hoitoon niin, ettei tarvitse olla huolissaan olennaisten tehtävien unohtamisesta. Nykyisellään käytetään toki kalenteria satunnaisesti tähän tarkoitukseen, mutta suunnittelematon käyttö ei tuo huolellisen muistutusten toteuttamisen hyötyjä. Toimivan muistutuksen perustaksi on opinnäytetyössä laadittu vuosikello, joiden tapahtumat lisätään muistutuksiksi hallintovastaavan kalenteriin. Hallintovastaavan vuosikello löytyy liitteestä 4.

Toiminnanjohtajan kanssa voidaan pitää säännöllisiä palavereja, joissa käsitellään tehtyjä, meneillään olevia ja tulevia tehtäviä. Prosesseja on hyvä pohtia johtavan toimihenkilön kanssa, jolloin usein nähdään työ isommasta perspektiivistä ja todellista innovointia voidaan saada aikaan. Hallinto ja sen käyttämät menetelmät vanhenevat yhä ripeämpään tahtiin ja etenkin yhdistystoiminnassa on vaarana jäsenistön korkean ikäjakauman vuoksi jäädä kehityksestä jälkeen. Kehitys kuitenkin helpottaa hallinnon töitä ja parantaa kustannustehokkuutta. On tärkeää olla jatkuvasti avoin uudistamaan toimintatapojaan ja ajattelumallejaan.

Hallintovastaavan opasta vastaava ohjeistus olisi hyvä laatia myös muille yhdistyksen avainhenkilöille, kuten toiminnanjohtajalle, tiedottajalle ja järjestökoordinaattorille. Oppaiden laadinta voidaan toteuttaa liiketalouden ammattikorkeakouluopintojen AMK opinnäytetyönä hakien tekijöitä ilmoitusväylien, esimerkiksi Haaga-Helian ammattikorkeakoulun Laura-rekrytointipalvelun kautta.

## 6.4 Oppaan arviointi

Oppaan käytettävyyden arviointi perustuu yhdistyksen toiminnanjohtajalta saatuun palautteeseen. Oppaan laadintavaiheessa pyydettiin palautetta useaan otteeseen ja pyrittiin toteuttamaan muutosehdotuksia mahdollisimman tarkasti. Hallinnon prosessien ja tehtävien selkeä ja havainnollinen kuvaus ovat oppaan olennaista sisältöä ja oppaan onnistuminen perustuvat näiden tavoitteiden saavuttamiseen.

Toiminnanjohtajan arvio annettiin suullisena ja kirjallisena palautteena. Päällimmäiseksi nousi oppaan visuaalisuus ja havainnollisten kuvioiden ja taulukoiden tärkeys. Prosessien kuvaaminen ja ajankohtaisen kehityksen päivittäminen oppaaseen sujui joustavasti. Oppaan havainnollisuutta kiitettiin ja toivottiin vastaavien ohjeistusten tekoa myös yhdistyksen muille työntekijöille. Palautteen antamisen hyöty ei rajoittunut pelkästään produktin arviointiin, vaan sen yhteydessä kehitettiin samalla työn sisältöä ja tarkennettiin prosesseja. Kirjallisessa palautteessa todettiin materiaalin käyttökelpoisuus toiminnan kuvaamisessa ja sen käyttämistä hallinnon muissa, opinnäytetyön aihetta sivuavissa kehitysprojekteissa. Palautteessa kiiteltiin myös opinnäytetyön ohjaajan palautteen aikaan saamaa opinnäytetyön kehittymistä toimeksiantajayhdistyksen kannalta hyvään suuntaan.

## 6.5 Prosessin arviointi

Opinnäytetyö valmistui alkuperäisen suunnitelman aikataulun puitteissa. Vaikka työn toteutus vaati mahdollisesti tavallista enemmän panostusta onnistuneen rajauksen ja ulkomuodon saavuttamiseksi, valmistui työ kuitenkin intensiivisen kirjoitustyön ansiosta tavoiteajassa. Aihealue oli hyvin mielenkiintoinen ja rikas, sillä yhdistystoiminnan kenttä on moninainen ja joustava. Tietoperustasta jouduttiin kuitenkin jättämään pois runsaasti mielenkiintoista sisältöä, jotta opinnäytetyön aihe pysyisi riittävän selkeänä ja opinnäytetyön tarkoitus, eli Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n hallintovastaavan opas nimenomaan toimeksiantajayhdistyksen toimintaan perehdyttävänä. Opinnäytetyön lopputuloksena valmistui varsin kattava opas, joka sisältää olennaiset ohjeistukset hallintovastaavan työn tekemistä varten.

Opinnäytetyön prosessi oli hyvin mielenkiintoinen ja opettava. Liiketalouden opintojen sisältöä voitiin laajentaa käsittämään myös yhdistystoiminnan erityispiirteitä. Prosessissa erityistä hyötyä ja oppimista toi liiketalouden tradenomin opinnoissa kerätyn osaamisen siirtäminen oppaan muotoon ja viitekehyksen kirjoittaminen kohdeyhdistyksen toiminnan näkökulmasta. Oppaan laatiminen selkeytti työnkuvaa ja auttoi paremmin hahmottamaan

työn painopisteitä ja tärkeyttä. Toimeksiantajayhdistyksen näkökulmasta laadittu hallinto-  
vastaavan opas kasvatti opinnäytetyön laatijan arvostusta yhdistystoiminnan monimuotoi-  
suutta ja aatteellisen toiminnan käytännön järjestämisen joustavuutta ja rikkautta kohtaan.

## Lähteet

- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Grano Oy. Helsinki.
- Eräiden yleishyödyllisten yhteisöjen veronhuojennuksista annettu laki 13.8.1976/680
- Halila, H. & Tarasti, L. 2017. Yhdistysoikeus. Alma Talent. Helsinki.
- Hämäläinen, J. & Lempinen, M. 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä. E-kirja. Luettavissa: <https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/fi/s/ak/kirjat/toiminnan-suunnittelu-ja-hallinto-yhdistyksissa-2018/3-toimintasuunnitelman-ja-talousarvion-laadinta/>. Luettu: 13.4.2019.
- Kela 2019. Työterveyshuollon korvauksen määrä. Luettavissa: <https://www.kela.fi/tyonantajat-tyoterveyshuolto-korvauksen-maara>. Luettu: 29.4.2019.
- Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. WSOYpro.
- Kirjanpitolautakunnan lausunto 1811/2008
- Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336
- Koivumäki, K & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto. Helsingin seudun kauppakamari. Hämeenlinna.
- Laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä 26.11.1937/388
- Laki saatavien perinnästä 22.4.1999/513
- Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Paanetoja J. 2014. Työoikeus tutuksi. Edita Publishing Oy. Porvoo.
- Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224
- Suomen perustuslaki 11.6.1999/731
- Syvänperä, O & Lindfors, H. 2014. PK-yrityksen budjetointi ja raportointi. Helsingin seudun kauppakamari. Viro.
- Talousverkko 2019. Yhdistyksen verotus ja verovapaus. Luettavissa: <https://www.talousverkko.fi/yhdistyksen-verotus-ja-verovapaus/>. Luettu: 10.2.2019.
- TE-palvelut 2019. Taloushallinto. Luettavissa: <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>. Luettu: 9.4.2019.
- Tilintarkastuslaki 18.9.2019/1141
- Tuloverolaki 30.12.1992/1535
- Työaikalaki 9.8.1996/605
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55



Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383

Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus 1.2.2018 –31.1.2021. Palvelualojen Työnantajat PALTA. Julkisten ja Hyvinvointialojen Liitto JHL.

Valtionavustuslaki 27.7.2001/688

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

Verohallinto 2019a. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Luettavissa: [https://www.vero.fi/henki-loasiakkaat/auto/kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha/](https://www.vero.fi/henki-loasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_paivaraha/). Luettu: 9.4.2019.

Verohallinto 2019b. Verohallinnon päätös vuodelta 2019 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syven-tavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuo-delta-2019-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperus-teista2/>. Luettu: 3.5.2019.

Verohallinto 2019c. Tuloverotus yhdistys ja säätiö. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yrityk-set-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/>. Luettu: 3.5.2019.

Verohallinto 2019d. Veroilmoituksen antaminen – yhdistys ja säätiö. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/yhdis-tys-ja-saatio/>. Luettu: 3.5.2019.

Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2013. Yhdistykset ja säätiöt. KHT-Media Oy. Hel-sinki.

Vinnikainen, M. & Perälä, S. 2016. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. ST-Akatemia Oy. Helsinki.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Yritys- ja yhteisötietolaki 16.3.2001/244

## **Liitteet**

### **Liite 1. Lyhenneluettelo**

KPL	kirjanpitolaki 30.12.1997/1336
SPV	Suomen Purjehdus ja Veneily ry
TAL	työaikalaki 9.8.1996/605
Tes	urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus 1.2.2018 –31.1.2021
TSL	työsopimuslaki 26.1.2001/55
TTL	tilintarkastuslaki 18.9.2019/1141
TVL	tuloverolaki 30.12.1992/1535
YhdL	yhdistyslaki 26.5.1989/503
VL	vuosilomalaki 18.3.2005/162

## **Liite 2. Tiliöintiohje: kustannuspaikat ja projektit**

### **Liite 3. Tiliöintiohje: tilikartta**

#### **Liite 4. Hallintovastaavan vuosikello**

## **Liite 5. Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n hallintovastaavan opas**