

Yhdistyksen talousohjeistus: Suomen Icehearts ry

Samuli Ranto



Tekijä(t) Samuli Ranto	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma, Tradenomi (AMK).	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Yhdistyksen talousohjeistus: Suomen Icehearts ry	Sivu- ja liitesivumäärä 31 + 5
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda Suomen Icehearts ry:lle talousohjeistus, jossa kuvataan ja selvennetään yhdistyksen taloushallinnon prosesseja. Ohjeistuksen avulla kuvataan yhdistyksen talouden hallinnan tärkeyttä ja vaikutuksia yhdistystoiminnassa sekä esitetään uusia malleja talouden hoitoon. Ohjeistusta voi hyödyntää myös mm. toimeksiantajan henkilöstön perehdyttämisessä.</p> <p>Työn kirjallinen osuus perustuu yhdistysten taloudelliseen toimintaan kuuluvien keskeisten käsitteiden ympärille. Teoriaosuudessa käsitellään yhdistyksen taloushallinnon periaatteita sekä lainsäädäntöä. Lähdemateriaalina on käytetty alan kirjallisuutta sekä toimeksiantajalta saatua haastatteluaineistoa. Teoriaosuuteen on koottu yhdistyksen taloushallinnon keskeiset toimintaperiaatteet yleisellä tasolla. Opinnäytetyön toteutusosassa käydään läpi toimeksiantajan asettamia ongelmakohtia ja toiminnan erityispiirteitä ja pyritään löytämään niihin ratkaisumalleja. Opinnäytetyön tuloksena on valmis talousohjeistus toimeksiantajalle eli Suomen Icehearts ry:lle.</p> <p>Opinnäytetyö on kehittämistyö ja toteutettu produktina. Kehittämistyön lähtökohtana on toimeksiantajan olemassa oleva talousohjeistus, joka on laadittu hyvin yleisellä tasolla. Opinnäytetyön lopputuloksena on talousohjeistus, joka huomioi toimeksiantajan yhdistystoiminnan erityispiirteet ja selkeyttää yhdistyksen taloushallinnon prosesseja.</p> <p>Toimeksiantajalta saatu palaute vahvistaa ajatusmallia siitä, että yhdistysten on kehitettävä ja ylläpidettävä hyvää taloushallintoa. Yhdistystoimintaa rahoittavat ulkopuoliset tahot edellyttävät avointa ja selkeää talouden hoitoa. Yhdistystoiminta on muiden organisaatioiden ohella muutosvaiheessa taloushallinnon prosessien kanssa. Taloudelliset toiminnot kehittyvät koko ajan entistä enemmän sähköiseksi. Hyvä talousohjeistus yhdistystoiminnassa vähentää työkuormaa ja henkilösidonaisuutta sekä pienentää virheiden riskiä.</p>	
Asiasanat Yhdistykset, taloushallinto, sähköinen taloushallinto, talousohjeistus	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Suomen Icehearts ry	2
3	Opinnäytetyön lähtökohdat.....	3
4	Yhdistys	5
5	Yhdistyksen taloushallinto	7
5.1	Taloudellinen toiminta	8
5.2	Kirjanpito.....	10
5.3	Ostoreskontra	11
5.4	Tilinpäätös	11
5.5	Tilintarkastus.....	13
6	Sisäisen valvonta ja raportointi.....	14
6.1	Sisäinen valvonta yhdistystoiminnassa	14
6.2	Talousarvio ja sisäinen laskenta	14
6.3	Raportointijärjestelmä	15
7	Opinnäytetyön toteutus	17
7.1	Kehitysprosessi.....	17
7.2	Produktin suunnittelu ja tiedonhankinta.....	18
8	Talousohjeistus	19
8.1	Yleiset määritykset.....	20
8.2	Taloudellinen toiminta ja varojen hoito	21
8.3	Kirjanpito ja tilinpäätös	23
8.4	Raportointijärjestelmä	24
8.5	Sisäinen valvonta ja tilintarkistus.....	26
8.6	Erinäiset määräykset.....	27
8.7	Opinnäytetyön toteutus	27
8.8	Toteutuksen yhteenveto.....	28
9	Yhteenveto ja johtopäätökset	29
9.1	Työn arviointi ja palaute	29
9.2	Tavoitteiden toteutuminen.....	29
9.3	Talousohjeistuksen merkitys yhdistykselle	30
9.4	Oma oppiminen.....	30
	Lähteet	32

Liitteet.....	36
Liite 1: Asiatarkastusprosessi.....	36
Liite 2: Liitetietotosite.....	37
Liite 3: Vastuunajakokaavio.....	38
Liite 4: Palautelomake.....	39
Liite 5: Talousohjeistuksen sisällysluettelo	40

1 Johdanto

Suomessa toimi vuonna 2018 noin 106 000 rekisteröityä yhdistystä (Patentti- ja rekisterihallitus 2019.). Yhdistyksiä voivat olla muun muassa erilaiset urheiluseurat, kulttuuriyhdistykset, uskonnolliset yhdistykset tai jonkun yhteiskunnallisen hyvän puolesta toimivat yhdistykset (InfoFinland 2019.).

Yhdistyksen taloudellinen kestävyys ja rahoitus ei ikinä ole taattua, joten taloushallinto ja taloudesta huolehtiminen on yhdistyksille tärkeä osa pääperiaatteellisen toiminnan ohella. Taloushallinto käsittää monia yhdistyksen toiminnalle tärkeitä prosesseja ja tehtäviä. Yhdistyksen taloudellisen toiminnan tulee olla avointa, sillä usein yhdistyksen toimintaan tarkoitettu rahoitus tulee apurahoina ja avustuksina ulkopuolisilta tahoilta. Jotta yhdistyksen toiminta pysyy avoimena, on yhdistyksen toiminnan oltava taloudellisesti hyvin suunniteltua. Yhdistyksen toimintatapojen avaamiseksi on hyvä laatia sisäinen talousohjeistus. Talousohjeistus on havainnollistava ja avoin tapa kertoa prosessien kulusta niin sisäisesti kuin myös ulkoisesti.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda toimeksiantajalle talousohjeistus, joka selvittää yhdistyksen taloushallintoon liittyviä osa-alueita. Ohjeistusta voi käyttää myös taloushallinnon prosessien tukena sekä esimerkiksi uuden työntekijän perehdytysvälineenä. Opinnäytetyö on toteutettu produktina. Opinnäytetyö on luonteeltaan kehittämispainotteinen ja sen lopputuloksena on valmis talousohjeistus, jonka toimeksiantaja voi ottaa käyttöönsä taloudellisen toiminnan avuksi. Ajatus työn toteutuksesta syntyi työharjoitteluni aikana, jonka suoritin toimeksiantajalla.

Opinnäytetyön kirjallisessa osassa käsitellään mm. yhdistyksen taloudelliseen toimintaan liittyviä keskeisiä käsitteitä ja lainsäädäntöä sekä kerrotaan työn etenemisprosessista ja toteutuksesta. Toinen osa koostuu valmiista talousohjeistuksesta, joka perustuu kirjallisen osan teoriatietoon huomioiden toimeksiantajan toiminnan erityispiirteet.

2 Suomen Icehearts ry

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Suomen Icehearts ry, joka toimii sosiaalialalla. Yhdistyksen tarkoituksena on tarjota pitkäkestoista ja ammatillista kasvun tukea lapsille ja sitä kauttaennaltaehkäistä nuorten syrjäytymistä. Suomen Icehearts ry:n toiminta on Suomen mittapuulla innovatiivista ja yhdistys käyttää toimintansa työvälineenä muun muassa joukkueurheilua. Yhden Icehearts ryhmän yhteinen matka on 12 vuoden pituinen, jonka aikana ryhmän kasvattaja on esimerkiksi tukena lasten koulunkäynnissä. Suomen Iceheartsilla ry:llä on tällä hetkellä 41 toimintaryhmää 13 eri paikkakunnalla. (Suomen Icehearts ry 2018.)

Suomen Icehearts ry:n muodostama organisaatio sisältää valtakunnallisella tasolla toimivan kattoyhdistyksen lisäksi seitsemän eri paikallisyhdistystä, jotka toimivat eri puolilla Suomea omilla paikkakunnillaan. Suomen Icehearts ry:n paikallisyhdistyksineen muodostama kokonaisuus on rakenteeltaan ainutlaatuinen verrattuna muihin yhdistyksiin ja se muistuttaa yritysmaailmasta tuttua konsernirakennetta. Iso osa organisaation hallinnointityöstä sekä talouteen liittyvistä toimenpiteistä tehdään kuitenkin kattoyhdistyksen eli Suomen Icehearts ry:n toimesta. (Turunen & Vartiamäki 20.9.2018.)

3 Opinnäytetyön lähtökohdat

Toimeksiantajan talousohjeen kehittämistarve hahmottui jo työharjoitteluni aikana ja pääsin tekemään alkukartoitusta opinnäytetyötäni varten. Toimeksiantajan henkilöstön kanssa käytyjen keskustelujen sekä havaintojen perusteella todettiin, että yhdistyksen talousohjeistus oli luonteeltaan hyvin yleisellä tasolla. Talousohjeistus piti sisällään yleisluontoiset ohjeet ja säännöt, eikä ohjeistuksessa ollut huomioitu Suomen Icehearts ry:n toimintatapoja eikä yksityiskohtaisia tarpeita.

Alkukartoituksen jälkeen lähdettiin yhdessä Suomen Icehearts ry:n toiminnanjohtajan sekä järjestöpäällikön kanssa listaamaan kehittämiskohteita, joiden pohjalta nykyistä talousohjeistusta haluttiin lähteä uudistamaan. Toimeksiantajana toimivan yhdistyksen kohdalla haasteita tuottaa erityisesti yhdistyksen rakenne. Kuntien yhdistyksille kaavailtu avustujärjestelmä edellyttää, että yhdistyksellä täytyy olla oma y-tunnus, jotta se voi saada kunnalta avustuksia. Tämä osaltaan pakottaa yhdistyksen toimimaan monena eri paikallisyhdistyksenä, koska kuntien antamat avustukset ovat merkittävä osa organisaation rahoituskokonaisuutta. Ongelma muodostuu siinä, kun eri säätiöiltä saadut avustukset kohdentuvat vain käyttöön kattoyhdistykselle, joka tämän myötä joutuu edelleen rahoittamaan paikallisyhdistyksiä. Rahaa ei kuitenkaan saa suoraan siirtää paikallisyhdistyksen pankkitileille, vaan kattoyhdistys joutuu osittain kustantamaan paikallisyhdistyksen kuluja omassa toiminnassaan. Tilanteesta tulee ongelmallinen ja sekä kattoyhdistyksen, että myös paikallisyhdistysten kirjanpito ja tilinpäätösperiaaleja vääristyvät, kun kattoyhdistyksen maksamia kuluja ei saada mukaan paikallisyhdistysten kirjanpitoon. Tässä tilanteessa myös tilinpäätökset antavat hieman väärää tietoa toiminnasta ja tähän tarvitaan ohjeistuksen avulla selkeyttä toimintatapoihin. (Turunen & Vartiamäki 20.9.2018.)

Toinen toimeksiantajan kehittämiskohde liittyi sen raportointijärjestelmään ja talouden seurantaan. Suomen Icehearts ry:n sisäisen laskennan apuna toimiva kustannuspaikkarakenteen kirjanpidossa on hieman sekava, sillä esimerkiksi samalta yhdistykseltä eri aikaan ja eri päätösnumerolla saadut avustukset ovat samalla kustannuspaikalla. Yhdistyksen on vaikea seurata sitä, että paljonko tiettyä avustusta on milläkin hetkellä käytetty. Yhdistys seuraa avustuksien käyttöä kustannuspaikkojen osalta eri taloushallinnon ohjelmistoissa, mutta seuranta on hankalaa kustannuspaikkarakenteen vuoksi. Toimeksiantaja haluaisi ratkaisuehdotuksia talousohjeistukseen, että miten toimintaa pystyttäisiin selkeyttämään ja yhdistys pysyisi paremmin ajan tasalla avustusten käytön osalta. (Turunen & Vartiamäki 20.9.2018.)

Kolmantena asiana toimeksiantaja halusi uudesta talousohjeistuksesta selkeän ja päivitetyn paketin, joka vastaisi yhdistyksen tarpeita paremmin, eikä olisi niin yleisluontoinen. Tärkeimpiä talouteen liittyviä prosesseja tulisi kuvata paremmin, jotta ne voitaisiin käytännönläheisemmin esittää koko organisaation henkilöstölle. Näin ollen koko organisaation henkilöstö ymmärtäisi paremmin, että miksi tiettyjä asioita tehdään tietyllä tavalla. (Turunen & Vartiamäki 20.9.2018.)

Toimeksiantajan tavoitteena oli, että talousohjeistuksesta päivitetäisiin sellainen, että sen avulla saadaan arkipäivän rutiineihin käytännönläheiset ohjeet. Talousohjeistuksesta haettiin ottaa kaikki hyöty irti ja tavoitteena oli myös se, että uutta ohjeistusta voitaisiin käyttää muun muassa uusien toimihenkilöiden koulutuksessa, jotta organisaation toimihenkilöt olisivat ajan tasalla yhdistyksen toimintaperiaatteista talouden osalta.

4 Yhdistys

Yhdistyksen tunnusmerkkeinä pidetään sitä, että itseään yhdistykseksi kutsuvalla organisaatiolla on vähintään kolme jäsentä, toiminta on tarkoitettu pysyväksi ja että yhdistyksellä on jokin aatteellinen tarkoitus. Yhdistyksen jäsenet voivat olla yhtä hyvin luonnollisia henkilöitä tai oikeushenkilöitä, kuten esimerkiksi muita rekisteriin merkittyjä yhdistyksiä, osakeyhtiöitä tai kuntia. (Loimu 2010, 23.)

Yhdistyksen aatteellinen toiminta voi käytännön tasolla tarkoittaa muun muassa jonkin aatesuunnan edistämistä, etujen valvontaa, hyväntekeväisyyttä tai palvelujen tuottamista jäsenille. Yhdistyksien kohdalla on kuitenkin tärkeää muistaa, että aatteelliseen toimintaan ei lueta taloudellista toimintaa. Yhdistys voi kuitenkin pyrkiä välillisesti harjoittamaan liike-toimintaa ja pyrkiä hankkimaan jäsenilleen taloudellista etua. (Loimu 2010, 24.)

Yhdistyksen ajatellaan toimivan pitkän aikaa eikä yhdistyksen näköpiirissä ole sellaista tilannetta, että yhdistyksen toimintaa voitaisiin pitää tarpeettomana, jonka vuoksi toiminta lopetettaisiin. Kuitenkin joissakin tapauksissa yhdistyksellä on vain yksi päämäärällinen tehtävä, jonka saavutettuaan yhdistyksen toiminta lopetetaan. (Loimu 2010, 24.)

Yhdistystoimintaan liittyy vahvasti yhdistymisvapaus. Yhdistysvapautta pidetään Suomessa poliittisena perusoikeutena. Yhdistymisvapauteen kuuluu perustuslain 11.6.1999/731 13.2 §:n mukaan oikeus perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksien toimintaan julkisen vallan estämättä. Perustuslain mukaan yhdistymisvapauteen kuuluu myös oikeus perustaa yhdistys ilman lupaa. Yhdistys on kuitenkin rekisteröitävä kaikkien lain vaatimuksien täytyttyä ja säännös käsittää sekä rekisteröidyt, että myös rekisteröimättömät yhdistykset. (Halila & Tarasti 2011, 42 - 44.)

Rekisteriin merkitty yhdistys luetaan oikeushenkilöksi, jolloin yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia. Tällöin yhdistys voi myös olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona. Rekisteriin merkityn yhdistyksen sitoumuksista eivät siis tällöin vastaa sitoumuksen allekirjoittajat tai yhdistyksen jäsenet, vaan yhdistys itse. Yhdistyksen merkitseminen rekisteriin tarkoittaa sitä, että yhdistys on viranomaisten tarkastama, jolloin yhdistys täyttää määrätyt muotovaatimukset. Rekisteröity yhdistys on myöskin merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. (Loimu 2010, 28.)

Yhdistys voi pääasiallisesti toimia kuten haluaa, kunhan toiminta noudattaa voimassaolevia lakeja. Lisäksi yhdistyksen tulee toimia yhdistyksen omien sääntöjen mukaisesti.

Yhdistys rakentaa omat sääntönsä vallitsevien lakien ja omien päämäärien ja arvojen pohjalta. (Ollikainen 2014, 2.)

Yhdistyksen toiminta perustuu perustusvaiheessa asetetulle toiminta-ajatukselle. Toiminta-ajatus määrittää yhdistyksen kohdalla sen tavoitteet, päämäärät ja arvot. Ne käsittävät ajatukset siitä, että mitä yhdistys haluaa saada toiminnallaan aikaan. Toiminta-ajatuksen perustana on kysymys, että miksi yhdistys on olemassa. Tämän pohjalta yhdistys rakentaa itselleen toimintamallin ja strategian, jonka pohjalta yhdistys toimii. (Loimu 2010, 217-226.)

Yhdistyslain 26.5.1989/503 mukaan yhdistyksessä päätösvalta on sen jäsenillä. Jäsenillä on mahdollisuus käyttää päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa, joissa jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on yksi ääni käytössään. Yhdistyksen kokouksissa muun muassa käydään läpi esimerkiksi yhdistyksen hallinnollisia tai toiminnallisia asioita. Yhdistyksen kokouksissa voidaan myös päättää esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta, yhdistyksen purkamisesta tai tilinpäätöksen vahvistamisesta. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

Yhdistyksen edustajana toimii yhdistyksen valitsema hallitus. Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain sekä yhdistyksen omien sääntöjen puitteissa huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava esimerkiksi siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

5 Yhdistyksen taloushallinto

Nykypäivän taloushallinto on erittäin laaja-alainen käsite ja pitää sisällään monia eri osa-alueita. Taloushallinto pitää sisällään jokapäiväisiä rutiininomaisia prosesseja, kuten esimerkiksi kirjanpitoa, palkanlaskentaa, taloudellista suunnittelua, budjetoitua ja osto- ja myyntilaskujen käsittelyä. Taloushallinnon tehtävänä on ylläpitää organisaation rahoitusta, sekä huolehtia kulujen maksusta. Kun taloushallintoa viedään jokapäiväisistä prosesseista eteenpäin, päästään käsittelemään tuotettua informaatiota ja lopulta aina tilikauden lopussa syntyvää tilinpäätöstä, joka koostaa edellisen tilikauden aikaiset tapahtumat yhteen. Taloushallinnon tehtävänä on olla organisaation talouden apuna, sekä antaa kuvaa organisaation taloudellisesta tilasta. (Ammattinetti 2019.) Yhdistyksien taloushallinnon kohdalla perusteet löytyvät yhdistyksen laatimista säännöistä sekä yhdistyslaista (Kiili 11.5.2017.).

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa yhdistykselle kattavat mahdollisuudet toiminnan organisointiin ja seurantaan ja eri toimintoja pystytään tehostamaan. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa yhdistykselle uudenlaisen, ajantasaisuuteen perustuvan johtamisen. Sen avulla yhdistys pystyy myös valvomaan kulujansa asiamukaisesti ja reaaliaikaisesti, sekä seuraamaan kuluja kustannuspaikkakohtaisesti eri rahoituslähteiden välillä. (Yrittäjät 2014.)

Automatisoitu ja ajantasaistettu taloushallinto antaa mahdollisuuden yhdistyksen johdolle seurata organisaation talouden tilaa ajankohtaisesti. Avustuksia saavan yhdistyksen tulee raportoida saatujen varojen käytöstä avustusten myöntäjille ja sähköinen taloushallinto helpottaa prosessia huomattavasti. Kustannuspaikkakohtaisella raportoinnilla yhdistys voi suoraan raportoida menoistaan avustuksien myöntäjille siitä, miten annettuja varoja on käytetty. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa myös budjettivertailun liittämisen kustannuspaikalle, jolloin yhdistys pystyy kustannuspaikkakohtaisesti seuraamaan menojaan ja samalla vertailemaan menoja niille asetettuihin budjetteihin. (Yrittäjät 2014.)

Sähköinen taloushallinto kannustaa yhdistyksiä siirtymään entistä enemmän ulkoisten palvelun tarjoajien eli tilitoimistojen tarjoamiin palveluihin. Ulkoistetun palvelun avulla yhdistyksen johto pystyy enemmän keskittymään toiminnan johtamiseen liittyviin asioihin ja tilitoimiston vastuulle jää sähköisen kirjanpidon ja prosessien hoitaminen, neuvonta ja konsultointityöt sekä raportoinnin kehittäminen. (Yrittäjät 2014.)

5.1 Taloudellinen toiminta

Yhdistysten tuloista ja menoista muodostuva kokonaisuus ei ole yhtä selkeä kuin tavallisilla yrityksillä ja organisaatioilla. Yhdistysten kohdalla epäselvyys johtuu siitä, että tulot ja menot ovat usein vastikkeetonta tuloa, kuten esimerkiksi avustuksia, kun taas yrityksissä tulot ja menot koostuvat palveluista ja tuotteista, joiden avulla pyritään kasvattamaan liiketoimintaa. (Kiili 11.5.2017.)

Yhdistyksien tulot koostuvat pääasiallisesti varainhankinnasta, koska liiketoimintaa ei lähtökohtaisesti ole. Varainhankinta pitää sisällään esimerkiksi erilaiset jäsenmaksut, rahankeräyksen ja avustuksien kautta saatavat tulot. Toisaalta yhdistyksien tulo voi olla myös liiketoimintaan verrattavissa, jos yhdistys rahoittaa toimintaansa myös muilla tavoin, esimerkiksi harjoittamalla pientä myyntitoimintaa. (Yhdistystieto 2014a.)

Yhdistykset keräävät tuloja toiminnan rahoittamiseen myös jäsenmaksujen kautta. Jäsenmaksuilla kerättävä summa päätetään yleisesti yhdistyksen vuosikokouksessa. Mikäli yhdistys kerää jäseniltään jäsenmaksuja, ovat ne yleensä edellytys äänestysoikeudelle sääntömääräisissä kokouksissa. Tällöin jäsenmaksu tulee suorittaa ennen kokousta, jotta jäsen pystyy vaikuttamaan kokouksessa käsiteltäviin asioihin. Jäsenmaksut ovat yhdistyksen omaa tuloa ja niillä voidaan rahoittaa toimintaa, kuten yhdistys itse haluaa. (Yhdistystieto 2013b.)

Yhdistykset voivat myös kerätä tuloja toimintansa ylläpitämiseksi rahankeräyksellä. Tällöin tulo tarkoittaa vastikkeetonta tuloa yhdistyksen ulkopuolelta ja tulot ovat luonteeltaan esimerkiksi lahjoituksia. Yhdistys voi esimerkiksi rahankeräyksen avulla kerätä rahaa jotakin tiettyä projektia tai tapahtumaa varten, johon yhdistyksen tulot eivät muuten välttämättä riittäisi. Yhdistyksen rahankeräyksessä on kuitenkin tärkeää huomioida, että rahankeräys on luvanvaraista toimintaa, johon täytyy anoa lupaa viranomaisilta. Rahankeräysluvassa sovelletaan rahankeräyslakia 31.3.2006/255. (Yhdistystieto 2014c.)

Yhdistyksien tuloerät koostuvat usein myös saaduista avustuksista. Avustuksella tarkoitetaan välitöntä yhdistyksen toimintaan myönnettyä tukea, jota voi hakea esimerkiksi erilaisilta säätiöiltä, julkisyhteisöiltä tai yleishyödyllisiltä yhdistyksiltä. Avustuksien kannalta yhdistyksen tulee huomioida, että yleisesti ottaen avustukset myönnetään talousarvion perusteella ja usein myös tiettyä käyttökohdetta varten. (Yhdistystieto 2014a.)

Oman kokemukseni perusteella pystyn toteamaan, että yhdistyksen tuloerät ja rahoitus riippuu pitkälti yhdistyksestä ja sen toiminnan luonteesta. Esimerkiksi yhteiskunnallisen hyvän puolesta toimivat yhdistykset, kuten Suomen Icehearts ry, keräävät usein

suurimmat tuloeränsä avustuksien kautta muun muassa valtiolta ja erilaisilta säätiöiltä. Toisaalta esimerkiksi urheiluseurat keräävät suurimmat tuloeränsä muun muassa erilaisista kausi- ja osallistumismaksuista sekä varainhankinnasta.

Yhdistyksessä rahat ovat vain resurssi, jolla ajetaan eteenpäin yhdistyksen toimintasuunnitelman mukaista tarkoitusta (Myllymäki & Hinkka 2016, 33.). Yhdistyksen toiminnassa kulut koostuvat pääosin yhdistyksen varsinaiseen toimintaan liittyvistä kuluista, joita ovat esimerkiksi toimintaan liittyvien tilojen vuokrat ja yhdistyksen pääasialliseen tarkoitukseen liittyvät kulut (Ollikainen 2014, 16.).

Yhdistys ei kuitenkaan voi käyttää varojansa täysin haluamallaan tavalla. Yhdistyksen maksamilla kuluilla on tarkoitus ylläpitää ja kehittää toimintasuunnitelman mukaista toimintaa. Tällöin on tärkeää miettiä ja pystyä selventämään, että miten kuluerä liittyy yhdistyksen toimintaan. Useimmissa yhdistyksissä onkin jo säännöissä päätetty, että kuluerät hyväksytetään joko hallituksella tai taloudenhoitajalla ennen maksua tai että kuluille täytyy olla tietynlainen tarkastusketju ennen maksua. Tällöin yhdistys pitää huolta kulujen osalta siitä, että esimerkiksi ostolaskut tai henkilöstölle maksettavat kulukorvaukset ovat olleet luonteeltaan aiheellisia yhdistyksen toiminnan kannalta. (Kiili 11.5.2017.)

Yhdistykset voivat maksaa luottamushenkilöilleen tai työntekijöilleen kulukorvauksia yhdistyksen hyväksi ja sen toimeksiannosta tehdystä työstä. Yhdistykset voivat maksaa myös kulukorvauksia esimerkiksi yhdistyksen hyväksi tehdystä matkasta, jolloin kulukorvauksen luonne on korvaus ajetuista kilometreistä tai matkalipuista. Korvauksien tulee kuitenkin liittyä yhdistyksen toimintaan ja korvaukselle täytyy olla asianmukainen peruste. (Loimu 2010, 112.) Yhdistykset eivät voi kuitenkaan maksaa kulukorvauksia rajattomasti. Esimerkiksi päivärahojen suhteen voidaan yhdistyksen luottamushenkilölle maksaa lain mukaan kaksi tuhatta euroa päivärahoja yhden kalenterivuoden aikana. Kulukorvausten rajoitukset koskevat ainoastaan yhdistyksen luottamushenkilöitä. Kulukorvausten ylärajat eivät koske henkilöitä, jotka ovat työsuhteessa yhdistykseen. (Loimu 2010, 114.)

Yhdistykset voivat maksaa henkilöille myös palkkioita, palkkaa tai työkorvauksia. Palkkiot voivat olla luonteeltaan esimerkiksi korvauksia yhdistyksen hallituksen jäsenelle kokoukseen osallistumisesta. Toisaalta yhdistys voi maksaa myös yhdistyksen hyväksi tehdystä työstä työkorvauksia henkilöille, jotka eivät muuten ole työsuhteessa yhdistykseen. Palkkoja yhdistys voi maksaa henkilöille työsuhteen perusteella. (Loimu 2010, 114.) Yhdistyksen tulee muiden organisaatioiden tavoin huomioida palkoista, työkorvauksista ja kulukorvauksista maksettavat ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksut sekä muut palkkojen sivukulut ja vakuutusmaksut. Yhdistyksen tulee myös huomioida voimassa olevat

työehtosopimukset sekä muut työsuojeluun liittyvät asiat ja palkanmaksun tulee olla hyvän tavan mukaista. (Loimu 2010, 115.)

5.2 Kirjanpito

Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 1. luvun 1§ mukaan myös yhdistykset, kuten muutkin yhteisöt ovat toiminnastaan kirjanpitovelvollisia. Yhdistyksen kirjanpidon tehtävänä on antaa riittävän oikea kuva tuottojen ja kustannusten syntyisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 perussäännöksiensä mukaan yhdistysten on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, jolloin jokainen tapahtuma kirjaetaan sekä debet ja kredit puolelle. Yhdistyksen on noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta, sekä pidettävä tilikartan kirjanpitotileistä riittävän eriteltyä luetteloa. Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 mukaan yhdistyksen on noudatettava kirjanpitoaineiston säilyttämisaikoja, jolloin tilinpäätösdokumentteja on säilytettävä vähintään 10 vuotta, ja kirjanpitoaineistoa 6 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. (Loimu 2010, 110-111.)

Kirjanpitoon tehtävien kirjausten tulee kirjanpitolain 30.12.1997/1336 mukaan perustua liiketapahtuman todentavaan tositteeseen, joka on päivätty tai järjestelmällisesti numeroitu. Menoja kirjaavista tositteista on käytävä selville tuotannontekijä tai palveluntarjoaja ja tuloloja kirjaavista tositteista on käytävä ilmi luovutettu suorite. Yhdistyksen on myös muiden organisaatioiden tavoin noudatettava kirjanpidossaan hyvän tavan mukaista kirjanpitoa, joka antaa selkeän ja oikean kuvan kirjanpidon järjestämisestä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Yhdistyksen kirjanpitoon sisältää myös erityispiirteitä verrattaessa muihin organisaatioihin. Usein yhdistyksien keräämät avustukset ovat merkittävä osa varsinaisen toiminnan rahoitusta ja avustukset ovat usein luonteeltaan jatkuvia. Erityispiirteet avustuksien kohdalla tulevat siinä, että ne harvoin kulkevat ajallisesti käsi kädessä yhdistyksen tilikauden kanssa. Yhdistyksille myönnetyt avustukset tulee kirjata tulona tilikaudelle, jonka aikana avustukset on lopullisesti saatu. Mikäli avustus on käyttöajaltaan eriävä tilikauden kanssa, tuloutetaan loppuosa avustuksesta tilikaudelle, jolla vastaava meno kirjataan kuluksi. Jaksotustapauksissa jaksotettava osa avustuksesta kirjataan tilinpäätöshetkellä siirtovelaksi, josta se tuloutetaan seuraavalla tilikaudella (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016.)

Yhdistys voidaan lukea myös osaksi konsernia. Tämä erityispiirre tulee huomioida kirjanpidossa. Tällöin kirjanpito tulee järjestää tilinpäätösvaiheessa konsernimaisesti, jolloin sisäiset tuotot ja kulut tulee eliminoida tuloksesta ja taseesta. Tällöin konsernin tuloslaskelma ja tase esittää vain konsernin ulkopuolelta kertyneet tuotot ja kulut. (Kallio ym. 2016.)

5.3 Ostoreskontra

Ostoreskontra on osa kirjanpitoa. Organisaation ostoreskontraan on luetteloitu kaikki saapuneet laskut. Ostoreskontra sisältää siis organisaation ostovelat. Saapuneet laskut vietään ostoreskontran kautta kirjanpitoon ja laskujen maksua hallinnoidaan ostoreskontran kautta. (Visma 2018b.)

Ostoreskontra mahdollistaa sen, että kaikki organisaation talouteen liittyvät henkilöt pystyvät olla osallisina laskujen käsittelyssä. Ostoreskontran kolmivaiheinen tarkastus ja hyväksyntäketju kannustaa myös siihen, että esimerkiksi jokaisen vaiheen hoitaa eri henkilö, jolloin laskun näkee monta henkilöä ennen maksua, joka myös pienentää vaarallisten työyhdistelmien riskiä. Samalla lasku tulee sisäisen laskennan näkökulmasta kohdistettua oikealle kustannuspaikalle ja oikealle kirjanpidon tilille. (Visma 2018c.)

Omien yhdistystoiminnassa hankitun kokemuksen perusteella pystyn toteamaan, että muiden organisaatioiden tavoin myös yhdistyksessä ostoreskontran eri vaiheille on tärkeää pohtia sopiva vastuunjako. Mikäli yhdistys käyttää ulkoista palveluntarjoajaa kirjanpidossaan eli tilitoimistoa, on yhdistyksen hyvä antaa vastuu laskujen tiliöinnistä tilitoimistolle, jotta lasku kirjautuu kirjanpidossa oikealle tilille. Laskun asiatarokuksesta vastuu voidaan antaa esimerkiksi yhdistyksen toiminnanjohtajalle, joka vain tarkistaa laskun aiheellisuuden. Kun ostolasku on hyväksyntä ja maksuvaiheessa, voidaan vastuu vaiheen suorittamisesta antaa yhdistyksen taloudenhoitajalle, jonka vastuulla on laskujen maksaminen. Tällöin jokaisen prosessin vaiheen suorittaa asianmukainen henkilö, eikä ostolas-kuja lähdä maksuun ilman hyväksyntää.

5.4 Tilinpäätös

Yhdistykset ovat toiminnastaan tilinpäätösvelvollisia. Tilinpäätösasiakirjat käsittävät tilikauden aikaisen tuloslaskelman ja taseen, sekä liitetiedot liittyen tilikauden aikaisiin tapahtumiin ja kirjanpitoperiaatteisiin. Lisäksi yhdistyksen on myös laadittava toiminnastaan toimintakertomus, mikäli siitä määrätään yhdistyksen omissa säännöissä. Toimintakertomuksessa annetaan tietoa tilikauden aikaisista toiminnan kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista. (KHT-yhdistys 2010, 46) Tilinpäätös tulisi kirjanpitolain mukaan laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhdistys voi myös omissa säännöissään määrittellä säännöksiä lyhyemmästä tilinpäätöksen laatimisajasta. (Hämäläinen & Lampinen 2018.)

Tuloslaskelma kertoo, että minkälaisista eristä yrityksen tai yhteisön tietyn ajanjakson tulos on syntynyt. Tuloslaskelma antaa vuositason kuvan toiminnan kannattavuudesta sekä siitä, onko yhdistyksen talousarvio ollut yli- tai alijäämäinen. (Reunanen 2016.) Kirjanpitoasetuksissa löytyy yhdistykselle omanlainen tuloslaskelmakaava. Yhdistyksen on laadittava tuloslaskelma siten, että siitä selviää riittävän hyvin, miten tilikauden tulot ja menot ovat syntyneet ja miten tilikauden tulos on syntynyt. Yhdistyksen tuloslaskelma esittää myös samalla yhdistyksen rahankäyttöjärjestyksen. Varsinaisen toiminnan alijäämä katetaan ensisijaisesti aina varainhankinnan tuotoilla, joita yhdistys saa muun muassa erinäisten avustusten kautta. (Tomperi 2015, 135-136.)

Yhdistyksen tase kuvaa aina tietyn päivämäärän taloudellista asemaa. Tase kertoo siten yhdistyksen omaisuuden rakenteen ja omaisuuden alkuperän. Tase jaetaan kahteen eri osaan: Vastaavaa ja vastattavaa. Taseen vastaavaa kertoo, että mitä varallisuutta yhdistyksellä on. Yhdistyksen varallisuus voi koostua esimerkiksi kalustosta ja koneista, myyntisaamisista, muista saamisista tai rahavaroista ja pankkisaamisista. (Kaijanaho 2018.)

Taseen vastattavaa puoli kertoo, että mistä yhdistyksen omaisuus on peräisin. Taseen vastattavaa puoli jaetaan kahteen eri osaan, omaan pääomaan ja vieraaseen pääomaan. Yhdistyksen oma pääoma koostuu yleisesti yhdistyksen säästöistä, eli yhdistyksen perustamisesta alkaen kertyneistä voittovaroista. Vieras pääoma taas koostuu yhdistyksen veloista muille. (Kaijanaho 2018.) Yhdistyksien kohdalla vieras pääoma käsittää usein myös seuraavalle tilikaudelle jaksotettavia avustuksia. Mikäli avustus tai osa siitä kuuluu tulouttaa tulokseen vasta seuraavalla tilikaudella, esitetään jaksotus taseessa vieraana pääomana. (Kallio ym. 2018.)

Tilinpäätöksen tulee tuloslaskelman ja taseen ohella sisältää kirjanpitolain mukaan oleelliset liitetiedot, jotka täsmentävät taseen ja tuloslaskelman tietoja, jotta tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan. Kuvaus toiminnan tuloksesta annetaan olennaisuusperiaatteen mukaisesti ja lähtökohtaisesti liitetiedot esitetään pien- ja mikroyrityksille annetun asetuksen 1753/2015:n 3. luvun tai Kirjanpitoasetuksen 30.12.1997/1339 :n 2. luvun mukaisesti. Liitetietojen tulee useimmiten perustua liitetiedon todentavaan tositteeseen, mutta liiketoimintaa voidaan myös selventää kirjanpitovelvollisen laatimalla muistiolla tai laskelmalla, jos lisätieto on olennainen. (Hämäläinen & Lampinen 2018.)

Tase-erittely ottaa kantaa tasetilien sisältöön yksityiskohtaisemmin. Tase-erittelyn tavoitteena on käydä taseen tilit läpi ja selventää niiden sisältämät erät yksityiskohtaisemmin. Tase-erittely ei ole tilinpäätökseen kuuluva asiakirja, mutta Kirjanpitolain 3. luvussa

kuitenkin säädetään, että tase-erittelyt tulee laatia tilinpäätöksen varmentamiseksi. (Gröhn 2017, 6.)

Useimmat yhdistykset laativat tilinpäätöksen tueksi erillisellä asiakirjalla toimintakertomuksen. Yhdistyslaki 26.5.1989/503 ei sisällä säännöksiä toimintakertomukseen liittyen, eikä Kirjanpitolakikaan sisällä säännöksiä, jonka mukaan yhdistyksen tulisi laatia toimintakertomus tilikaudelta. Useimmissa yhdistyksissä kuitenkin edellytetään toimintakertomuksen laatimista yhdistyksen omissa säännöissä. Yhdistyksen toimintakertomuksessa kuvataan yhdistyksen toiminnan tarkoitus, jotta yhdistyksen olemassaolon tarkoituksesta saadaan yleiskuva. Toimintakertomuksessa kerrotaan usein myös yhdistyksen asettamista tavoitteista ja niiden toteutumisesta. Toiminnan ja tavoitteiden lisäksi toimintakertomuksessa annetaan myös usein tietoa yhdistyksen taloudellisesta tilasta ja usein toimintakertomuksessa kerrotaan, että miten toimintaa on rahoitettu ja mihin saatuja varoja on käytetty. Toimintakertomuksessa tulisi myös suunnata katsetta yhdistyksen tulevaisuuteen ja tuoda ilmi merkitykselliset kehityssuunnat ja tavoitteet. (Hämäläinen & Lampinen 2018.)

5.5 Tilintarkastus

Tilintarkastuksen perustana on tilintekovelvollisuus. Velvollisuus tarkoittaa käytännössä sitä, että yritys tai yhdistys on velvollinen toimimaan toisen osapuolen hyväksymällä tavalla ja on tilintekovelvollinen toimistaan. (Tomperi 2018, 6.) Tilintarkastus yhdistysten kohdalla tarkoittaa kirjanpidon, tilinpäätöksen sekä hallinnon lakisääteistä tarkastusta, joka suoritetaan aina tilikauden ja tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastuksen tavoitteena on saada varmuus siitä, että yhdistyksen kirjanpito sekä tilinpäätös ei sisällä olennaisia virheitä. Lisäksi tilintarkastuksessa tarkastellaan sitä, että yhdistys ja sen hallitus on toiminut yhdistyksen asettamien sääntöjen sekä lakien mukaisesti. Toisaalta tilintarkastuksessa halutaan myös saada varmuutta siihen, että yhdistys on tilikauden aikana toiminut sen asettamien tavoitteiden ja päämäärien mukaisesti. Tällöin myös tilintarkistus on hyvä toiminnan valvonnan työkalu, sillä se antaa puolueettoman kuvan toiminnan ulkopuolelta. (Suomen tilintarkistajat ry 2019.)

Yhdistyksen on valittava itselleen tilintarkastaja, mikäli seuraavista ehdoista täyttyy enemmän kuin yksi kohta: (Taloushallintoliitto 2018.)

- Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Liikevaihto tilikaudella on yli 200 000 euroa
- Yhteisön palveluksessa on yli 3 henkilöä.

6 Sisäisen valvonta ja raportointi

6.1 Sisäinen valvonta yhdistystoiminnassa

Yhdistystoiminnassa sisäisten prosessien valvonta korostuu. Suomessa on ilmennyt viime vuosina tapauksia, joissa varsin isojenkin yhdistysten sisäinen valvonta on pettänyt ja johdannut väärinkäytöksiin toiminnassa. Epärehellinen toiminta yhdistyksen sisällä on saattanut jatkua jopa vuosien ajan. Yhdistyksissä ongelma on ollut usein se, että hallituksen kompetenssi ja mielenkiinto on usein keskittynyt sääntöjen mukaisen toiminnan toteuttamiseen ja toiminnan valvominen on jäänyt taka-alalle. Toisena ongelmana voidaan usein pitää myös sitä, että yhdistysten talousosaaminen on heikolla tasolla. (Hilden 2018.)

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on luoda ne toimenpiteet ja menetelmät, joilla yhdistyksen asettamat tavoitteet pyritään varmistamaan. Yhdistyksen talouden näkökulmasta sisäisellä valvonnalla halutaan varmistaa, että talouden puolesta asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Tällöin taloudellisten toimien tulee olla tarkoituksenmukaisia sekä tehokkaita. Sisäisen valvonnan periaatteena on taloudellisesta näkökulmasta se, että yhdistys pystyy tuottamaan taloudestaan luotettavaa raportointia sekä noudattamaan lakeja sekä yhdistyksen itse asettamia toiminnan sääntöjä. Yhdistyksissä sisäistä valvontaa toteutetaan pääosin taloudellista asemaa ja budjettia seuraamalla ja laatimalla sekä valvomalla, että yhdistyksen kulut koostuvat hyväksytyistä kulueristä. (Lahti 2018, 2-5.)

6.2 Talousarvio ja sisäinen laskenta

Budjetin eli talousarvion laatiminen tarkoittaa ennen kaikkea tulevaisuuteen suuntautuvaa toiminnan ja sen taloudellisten vaikutusten suunnittelua. Organisaation on hyvä toiminnassaan luoda myös pidemmän aikavälin suunnitelma ja strategia, jolloin voidaan todeta, että laadittava budjetti on talouden taktista suunnittelua. (Pellinen 2017, 69.)

Yhdistyksen toiminnan kannalta laadittava budjetti eli talousarvio on erittäin tärkeä työkalu. Talousarvio tarkoittaa yhden tilikauden ajaksi laadittua taloussuunnitelmaa yhdistyksen varojen käytöstä. Yhdistysten kohdalla talousarvio laaditaan usein vain vuodeksi kerrallaan, johtuen rahoitusrakenteesta, missä rahoitus toimintaa varten ei ole taattua. Talousarviosta selviää, kuinka paljon yhdistys on ajatellut käyttävänsä rahaa toimintaan seuraavan tilikauden aikana. Talousarviosta selviää myös se, miten yhdistys on ajatellut rahoittaa toimintansa ja mistä tuloja aiotaan kerätä. Talousarviosta päätetään yhdistyksen vuosikokouksessa ja talousarvio hyväksytään aina yhdeksi tilikaudeksi kerrallaan. Talousarvion pohjaksi on hyvä soveltaa edellisen tilikauden tuloslaskelmaa. (Yhdistystieto 2013d.) Yleensä yhdistykset arvioivat taloutensa lähtökohtaisesti mahdollisimman lähelle

nollatulosta. Kuitenkin tilanteissa, joissa edellisiltä tilikausilta on kertynyt ylijäämää jo liian paljon, voidaan talousarvio laatia seuraavan tilikauden osalta hieman alijäämäiseksi, jolloin osa toiminnan kuluista katetaan kertyneillä säästöillä. (Loimu 2010, 104-105.)

Talousarvion pohjalta yhdistyksen on hyvä seurata talouttaan tilikauden aikana. Yhdistys saa usein avustuksia monista eri rahoituslähteistä, jolloin avustuksia olisi hyvä erotella toisistaan. Yhdistyksen olisi myös hyvä luoda avustuskohtaisia talousarvioita saadun avustuksen käyttöä varten. Sähköisillä taloushallinnon järjestelmillä pystytään erottelemaan kuhunkin avustukseen liittyvät tulot ja menot. Laskentakohderaportoinnin avulla yhdistys pystyy jakamaan seurattavia kohteita kirjanpitoon omiksi kustannuspaikoiksi. (Kiili 11.5.2017.)

Kustannuspaikkakohtainen laskenta mahdollistaa kirjanpidon kirjauksien viennin eri pääta- soille ja rakenne voi olla myös hierarkkinen. Kustannuspaikoiksi voidaan luoda esimerkiksi erilaisia hankkeita, rahoituslähteitä ja projekteja. Kustannuspaikkakohtainen kirjanpito ja laskenta mahdollistaa yksittäisen kustannuspaikan tuloksen tarkastelun kirjanpidossa ja helpottaa esimerkiksi yhdistyksen rahoituslähdekohtaista budjetointia ja toteutumien val- vontaa sisäisesti. (Visma 2019a.)

Sisäisen raportoinnin merkitys organisaatioissa on korostunut voimakkaasti. Sisäinen tu- los- ja seurantaraportointi on merkittävästi laajempaa ja moniulotteisempaa kuin, mitä or- ganisaatio raportoi sen ulkopuolelle. Sisäisessä raportoinnissa organisaatio tarkastelee itselleen tärkeitä lukuja ja alueita taloudellisesta toiminnastaan. Sisäisen laskennan mah- dollisuudet perustuvat pääosin kirjanpidon tositteille syötettyihin kustannuspaikkoihin. Jotta kustannuspaikkakohtainen raportointi on verrattavissa luotuihin budjetteihin, olisi budjetti hyvä luoda vastaamaan mahdollisimman lähelle kirjanpidon tilikarttaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 198 – 199.)

6.3 Raportointijärjestelmä

Yhdistyksen talouden kestävyuden kannalta yhdistyksen olisi hyvä luoda jonkinlainen ra- portointijärjestelmä tai aikataulu, jolla toteutuneita lukuja käytäisiin läpi. Raportointijärjes- telmän tarkoituksena on tukea päätöksentekijöiden toimintaa. Raportointijärjestelmä tulisi luoda sellaiseksi, että tietyin väliajoin yhdistyksen päättävässä ja toimeenpanelevassa ase- massa olevat henkilöt saisivat selkeän kuvan toteutuneista luvuista ja pystyisivät vertaa- maan niitä vuodelle luotuun talousarvioon. Tämän pohjalta yhdistyksen on helpompi tehdä esimerkiksi korjaavia toimenpiteitä jatkoa ajatellen. Hyvin luotu raportointijärjestelmä

noudattaa myös hyvää yhdistyksen sisäistä valvontaa, kun toteutumia seurataan tietyin väliajoin. (Bäckström 2017.)

7 Opinnäytetyön toteutus

7.1 Kehitysprosessi

Erilaisten kehittämisprojektien taustalla on usein tarve kehittää ja tehostaa osaa organisaation toiminnasta. Kehittämisprojektin ja kehitettävien prosessin laajuus riippuu usein siitä, mistä aloite kehittämisprojektille on syntynyt. Kehittämisprojekti voi liittyä laaja-alaisempaan tehostomien prosessien uudistamiseen tai suppeampaan yksittäisten asioiden ja prosessien kehittämiseen, jonka seurauksena useammat toiminnot kehittyvät. (Lahti & Salminen 2014, 219.)

Varsinaista kehitysprojektia ennen tulee alkavaa projektia suunnitella. Kehittämisprojektia varten tulee kehitettävät prosessit tunnistaa tarkastelemalla prosessien nykytilannetta. Tällöin saadaan tietoa siitä, että täytyykö esimerkiksi tiettyjä prosesseja uudistaa kokonaan vai vaihtoehtoisesti vain täydentää tarvittavilla lisäyksillä ja yksityiskohdilla. Nykytilanteen ja kehittämisprojektin suunnittelulla päästään asettamaan projektille riittävät tavoitteet, jotka halutaan kehittämisprojektin seurauksena saavuttaa. (Lahti & Salminen 2014, 221.)

Kehittämisprojektin suunnittelun ja tavoitteiden asettelun jälkeen aloitetaan projektin toteutus. Toteutuksessa on tärkeää huomioida asetetut tavoitteet ja projektille asetetut resurssit. Toteutus tulee viedä eteenpäin suunnitteluvaiheessa asetetuilla tavoin. Mikäli suunnitteluvaiheessa on päätetty viedä projektia eteenpäin vanhoja prosesseja täydentämällä eikä kokonaan uusimalla, tulee tämä ottaa huomioon, kun projektin toteutusta viedään eteenpäin. Toteutusvaihetta seuraa kehittämisprojektin tulosten analysointi ja hyötyjen kartoittaminen organisaatiolle. Useimmiten hyötyjen tarkastelu voidaan tehdä vasta pidemmän ajan kuluttua projektin loppumisesta, koska usein hyötyjen ja tavoitelluiden asioiden näkyminen organisaatiossa saattaa viedä aikaa muutoksien keskellä. (Lahti & Salminen 2014, 223.)

Opinnäytetyössä sovellettiin edellä mainittua kehitysprosessia. Suomen Icehearts ry:n toiminnanjohtajan sekä järjestöpäällikön kanssa käydyistä keskusteluista ilmeni, että aiempi talousohjeistus on pääpiirteissään melko kattava. Se tarvitsi kuitenkin päivitystä sekä enemmän näkökulmaa yhdistyksen yksilöllisiin tarpeisiin. Talousohjeistusta päätettiin siten päivittää muutamien tärkeimpien kehittämistä vaativien kohtien osalta. Talousohjeistuksen kehittämiskohteet sekä tavoitteet on esitetty kappaleessa 3.

7.2 Produktin suunnittelu ja tiedonhankinta

Opinnäytetyö toteutettiin produktina. Produkti on muodoltaan toiminnallinen opinnäytetyön muoto, jonka tavoitteena on muun muassa toiminnan ohjeistaminen ja järjeistäminen. Toiminnallinen opinnäytetyö eli produkti voi lopputulokseltaan olla esimerkiksi toimeksiantajalle luotu ohje tai opas, jota toimeksiantaja voi käyttää esimerkiksi oman toimintansa apuna. (Airaksinen 2009, 4-9.)

Sain toimeksiannon talousohjeistuksen ja -säännösten luomisesta keväällä 2018 ollessani työharjoittelussa toimeksiantajalla. Aloitin ohjeistuksen luomisen syksyllä 2018. Kävimme läpi produktin tavoitteita palaverissa toimeksiantajani kanssa, jossa luotiin tavoitteita ja suuntaviivoja siitä, millainen talousohjeistuksen tulisi olla ja mitä sen tulisi sisältää. Tämän jälkeen tein luonnosmallin ohjeistuksesta toimeksiantajalle, joka pohjalta aloitin opinnäytetyön tekemisen.

Kehittämistyön rakenne on ollut koko ajan selkeänä mielessäni. Uuden ohjeistuksen tavoitteena oli päivittää edellinen talousohjeistus paremmin toimeksiantajan tarpeita huomioivaksi. Pystyin tekemään hyvin etukäteisvalmisteluja ja sitä kautta konkretisoimaan tärkeimmät kehittämiskohteet ja suunnittelemaan niihin konkreettisia parannusehdotuksia. Tiedonhankinnassani hyödynsin lähdekirjallisuutta, voimassa olevia lakeja ja Suomen Icehearts ry:n toimintaperiaatteita sekä edellistä talousohjeistusta. Aiheeseen liittyvää kirjallisuutta ja ajankohtaista tietoa oli aika ajoin haasteellista löytää. Opinnäytetyöni on muodoltaan toiminnallinen ja parhaaksi tietolähteeksi muodostuikin toimeksiantajan kanssa käyty keskustelut ja pohdinnat sekä oma alan tuntemukseni. Työskentelen itse päivittäin yhdistysten taloushallinnon parissa, joten pystyin hyvin hyödyntämään myös omaa ammattitaitoani toteutuksessa.

8 Talousohjeistus

Suuremmissa yhdistyksissä toimijoiden on hyvä laatia yhdistykselle taloudenhoitoa koskeva ohjeistus. Talousohjesääntö on yhdistyksen apuväline päivittäisissä rutiineissa käytännön toimintaa varten ja se määrittelee muun muassa taloudenhoitoon ja yhdistyslakiin liittyvät lakisääteiset asiat, joita yhdistyksen tulee talouden hoidossaan noudattaa. Lisäksi talousohjesäännössä yhdistys pystyy määrittelemään eri toimihenkilöiden ja hallintoelinten tehtävät, vastuut ja kontrollipisteet taloudenhoitoa varten. Talousohjesääntö toimii myös informaatiovälineenä. Säännösten avulla yhdistys pystyy perehdyttämään uusia työntekijöitä työtehtäviinsä. Toisaalta talousohjesääntöä pystytään myös hyödyntämään annettaessa informaatiota yhdistyksen ulkopuolelle. Talousohjesäännöllä yhdistys pystyy antamaan avoimen kuvan taloudenhoidostaan ulkopuolelle, mikä on tärkeää esimerkiksi avustusrahoitusta hakiessa. (Yhdistystoimijat 2019.)

Uutta talousohjeistusta lähdettiin luomaan Suomen Icehearts ry:n olemassa olevan ohjeistuksen pohjalta. Talousohjeistuksen sisällysluettelon rakenne säilytettiin ennallaan ja aiempi talousohjeistus sisälsi 6 pääotsikkoa:

1. Yleiset määräykset
2. Tulot, menot ja varojen hoito
3. Kirjanpito ja tilinpäätös
4. Raportointijärjestelmä
5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus
6. Erinäiset määräykset

Talousohjeistus sisälsi aikaisemmin lainsäädäntöön pohjautuvia asioita ja päädyimme toimeksiantajan kanssa siihen, että niitä ei tarvinnut lähteä muuttamaan. Uudistetun talousohjeistuksen tärkeimpänä tavoitteena oli pureutua tarkemmin ennalta määriteltyihin ongelmakohtiin ja etsiä niihin vastauksia. Koska ongelmakohdat olivat suuremmilta osin toiminnallisia kehittämiskohteita, koin tärkeäksi tässä kohtaa hyödyntää lähdekirjallisuuden ohella myös omaa työn kautta saavutettua ammattitaitoani. Toiminnallisissa kehityskoh-teissa koin tärkeäksi löytää ratkaisumalleja, jotka olisivat juuri toimeksiantajan tarpeisiin ja toimintaan sopivia.

Produktin kautta luodussa uudessa talousohjeistuksessa ei luotu mitään toimeksiantajan toimintaa merkittävästi muuttavaa asiaa. Toimeksiantajan toimintatavoissa ei ollut

esimerkiksi lain nojalla mitään sellaista asiaa, joka olisi tarvinnut muutoksia. Tarvittavat korjaukset ja uudet prosessikuvaukset päivitettiin toiminnallisten asioiden ympärille.

8.1 Yleiset määritykset

Talousohjeistukseen ja säännöstöön yleiset määritykset tulevat suoraan yhdistyslaista. Yhdistyslain 16.7.2010/678 35§:n mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, jossa on vähintään kolme jäsentä. Hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita lain ja sääntöjen mukaan ja hallituksen on erityisesti huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä ulospäin ja yhdistyksen hallituksella tulee olla puheenjohtaja, joka ei saa olla vajaavaltainen. (Yhdistystoimijat 2019.)

Lähdin tarkastelemaan toimeksiantajan vanhaa talousohjeistusta tarkemmin ja pohtimaan tarvitseeko yleisiin määrityksiin liittyvät pykälät täydentävää tietoa. Keskustelin asiasta toimeksiantajan kanssa, koska toimeksiantajalla on vankka kokemus ja tietotaito yhdistystoiminnasta. Tämän jälkeen vielä tarkastelin aiemmin läpikäytyä lähdekirjallisuutta, että puutuuko vanhasta talousohjeistuksesta esimerkiksi jotain lainsäädäntöön liittyviä asioita.

Talousohjeistuksen yleisissä määrityksissä on kuvattu yhdistyksen suhteita muihin säännöksiin ja lakeihin sekä käsitelty sisäistä vastuunjakoa. Toimeksiantajan puolelta pidettiin erityisen tärkeänä, että talousohjeistuksessa tuodaan selkeästi ilmi, että Suomen Icehearts ry noudattaa toiminnassaan voimassa olevia säännöksiä ja lakeja, jolloin yhdistyksen toiminta on myös avointa ulospäin.

Toisena asiana yleisissä määrityksissä haluttiin kuvata yhdistyksen vastuuhenkilöiden roolit. Toimeksiantajan toiminnassa ei ole erikseen määritelty johtoryhmää, vaan yhdistyksen toimeenpanevana elimenä toimii valittu hallitus. Hallitus vastaa Suomen Icehearts ry:n toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä sääntöjen ja lakien puitteissa. Hallituksen tueksi yhdistys on toiminnalliselle tasolle nimennyt itselleen toiminnanjohtajan sekä talousvastuullisen henkilön. Toiminnanjohtaja sekä talousvastuullinen henkilö vastaavat toiminnan järjestämisestä sekä varojen hoidosta. Edellä mainittujen asioiden lisäksi nimetyt henkilöt vastaavat raportoinnista yhdistyksen hallitukselle, jotta hallitus saa tarpeen vaatiessa kuvan yhdistyksen toiminnallisesta sekä taloudellisesta tilanteesta. Lisäksi toimeksiantajan antamien tietojen mukaan toiminnanjohtaja vastaa siitä, että yhdistys noudattaa henkilöstöön liittyvää lainsäädäntöä, kuten esimerkiksi työaika- ja vuosilomalakia.

Yleisten määritysten viimeisenä asiana määriteltiin henkilöstön esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus. Suomen Icehearts ry toimii sosiaalialalla ja toiminta saattaa myös taloudellisten toimintojen puolesta sisältää arkaluontoista tietoa. Yhdistyksen henkilöstöllä on vaitiolovelvollisuus liittyen asioihin, jotka saattavat tuottaa yhdistyksen toiminnalle vahinkoa. Lisäksi yhdistyksen henkilöstö ei saa toiminnallaan tavoitella henkilökohtaista etua. Asia koettiin tärkeäksi, joten se haluttiin erityisesti mainita yhdistyksen talousohjeistuksessa.

8.2 Taloudellinen toiminta ja varojen hoito

Yhdistyksen talousohjeistuksen on hyvä sisältää myös periaatteet tulojen, menojen sekä yhdistyksen varojen hoidosta. Ohjeistuksessa yhdistyksen on hyvä käsitellä muun muassa sitä, että millä perusteilla yhdistyksen toimihenkilöiden kuluja korvataan, ketkä hyväksyvät yhdistyksen menoja ja ketkä ovat vastuussa yhdistyksen eri rahoitusmuotoihin liittyvien varojen hoidosta. (Yhdistystoimijat 2019.)

Taloudellisen toiminnan sekä varojen hoidon kuvauksessa on tarkoituksena selkeyttää asioita, joiden avulla yhdistyksen talous pyörii. Lähdimme yhdessä Suomen Icehearts ry:n toimihenkilöiden kanssa pohtimaan, että minkälaisella rakenteella taloudellinen toiminta tulisi käydä läpi. Pohdinnoissa koettiin tärkeäksi, että keskeiset asiat ohjeistuksessa kerrottaisiin tarkasti, mutta toisaalta tiiviisti. Tämä tuotti välillä haasteita, kun piti tiivistää paljon asiaa siten, että kaikki oleellinen tieto säilyy.

Tarkastelu aloitettiin pankkitilien hallinnasta sekä palkanmaksusta ja palkkakirjanpidosta. Suomen Icehearts ry pitää rekisteriä henkilöistä, joilla on oikeudet pankkitileille. Yhdistyksen talousohjeistuksessa selvennetään myös, että yhdistyksen kaikki rahaliikenne tulisi tapahtua pankkitilien välityksellä. Poikkeustapauksissa voidaan rahaliikennettä suorittaa myös käteismaksuilla, jolloin kuitenkin selkeyden vuoksi halutaan tosite, joka todentaa rahaliikenteen syyn. Rekisterin ja tiettyjen rajoitusten avulla yhdistys haluaa suorittaa hyvää sisäistä valvontaa. Toimintatapojen tavoitteena on ehkäistä mahdollisia väärinkäytöksiä, kun pääsy pankkiliikenteeseen on rajattu vain valtuutetuille henkilöille. Tämä koettiin tärkeäksi käsiteltäväksi asiaksi, koska esimerkiksi viime vuosina on paljon tullut ilmi tilanteita, joissa yhdistysten rahoja on käytetty väärin. Suomen Icehearts ry haluaa tarvittavilla toimenpiteillä minimoida samankaltaiset riskit omassa toiminnassaan.

Seuraavaksi selvennettiin palkanmaksuun ja palkkakirjanpitoon liittyvät periaatteet. Yhdistyksen erikseen rakennetuissa säännöissä mainitaan, että palkanmaksussa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin työsopimuksiin ja työsopimusten tulee olla lainmukaisia. Palkkiot sekä

palkat maksetaan aina ennalta määrättyinä päivinä työntekijän ilmoittamalle pankkitilille. Kaikessa palkkoihin liittyvissä asioissa tulee noudattaa voimassa olevia lakeja, sekä Verohallinnon asettamia ohjeistuksia.

Yhdistys on ulkoistanut palkanlaskentansa tilitoimiston hoidettavaksi, joten talousohjeistuksessa haluttiin määritellä, että palkanlaskentaan, -maksuun ja -ilmoituksiin liittyvät asiat ovat tilitoimiston vastuulla. Suomen Icehearts ry:n tulee kuitenkin palkkoihin ja korvauksiin liittyen antaa tilitoimiston käytettäväksi riittävät ja oikeat tiedot, jotta palkanlaskenta sujuu mutkattomasti. Yhteistyön kuvaamista varten luotiin kaavio (Liite 3) selventämään osapuolien vastuualueita.

Toimeksiantajan varojen hoitoon liittyy yhdistystoiminnassa olennaisesti avustuksien ja apurahojen käsittely. Teoriaosuudessa mainittiin aikaisemmin jo siitä, että avustukset ovat rahaa, joita eri tahot myöntävät tueksi yleishyödylliselle yhdistykselle toimintaa varten. Avustuksien myöntäjät haluavat usein myös raportointia vastineeksi annetulle avustukselle. Toimeksiantajan kohdalla avustuksien raportointivastuu on henkilöillä, jotka vastaavat taloudellisesta toiminnasta. Toimeksiantajan kohdalla raportoinnista vastaavat toiminnanjohtaja sekä talousvastaava henkilö. Vastuulliset henkilöt käyvät läpi yhdessä tilitoimiston kanssa kustannuspaikoille kirjatut kulut, jotta kuluerät täyttävät avustuksen myöntäjän asettamat edellytykset. Ajantasaisen tiedon tuottamisen apuna Suomen Icehearts ry käyttää sähköiseen järjestelmään rakennettua kustannuspaikkaraportointia.

Varojen hoitamisen osalta on tärkeä käydä läpi myös yhdistyksen tuloihin liittyviä asioita. Toimeksiantajan tulot koostuvat pääasiassa saaduista avustuksista ja useat myöntäjät haluavat asianmukaista raportointia antamistaan avustuksista. Toimeksiantajan yksi ongelmakohta liittyi avustusten seurantaan. Yhdistys halusi parempaa kuvaa siitä, että miten paljon tiettyä avustusta on jäljellä. Näin pystytään helpommin suunnittelemaan avustuskohdista budjetointia sekä raportointia eteenpäin. Yhdistyksellä on käytössään sähköinen taloushallinnon järjestelmä sekä ohjelmaan rakennettu kustannuspaikkarakenne avustuksien seuranta varten.

Edellä mainittua kehittämiskohdetta lähdettiin miettimään yhdessä toimeksiantajan kanssa. Toimeksiantajan kanssa päätettiin, että tulevaisuudessa kustannuspaikkarakennetta uudistetaan niin, että avustuksen myöntäjän lisäksi eriytetään avustuksia vuosiluvun tai päätösnumeron mukaan. Tähän päädyttiin sen vuoksi, koska usein saman tahon myöntämää avustusta saattaa olla vielä käyttämättä, kun uusi saadaan jo tilalle. Tämä haluttiin myös kuvata konkreettisesti uudessa talousohjeistuksessa. Uudistuksen tarkoituksena on yksilöidä avustukset tarkemmin, jolloin seuranta helpottuu merkittävästi ja

sisäinen laskenta on tarkempaa. Jotta avustuksia voidaan seurata vielä paremmin, on olennaista, että jokainen kuluerä kirjataan asianmukaiselle kustannuspaikalle ja kustannuspaikka- ja avustuskohtaista budjettia tarkastellaan tasaisin väliajoin. Toisaalta myös avustuskohtaisten budjettien luontivaiheessa kannattaa mennä tilikartan mukaiselle tarkkuustasolle, kuten kappaleessa 6.2 mainittiin. Tällöin vertailtavuus budjetin ja toteuman välillä helpottuu merkittävästi.

Viimeisenä asiana taloudelliseen toimintaan ja varojen hoitoon liittyen käytiin läpi tulojen ja menojen hyväksyntää. Etenkin kulujen hyväksynnässä yhdistys haluaa välttää yhdistyksen kannalta vaarallisia työyhdistelmiä ja varmistaa, että jokainen maksettu kulu on aiheellinen ja hyväksytty. Tämän vuoksi talousohjeistuksessa haluttiin yhdessä toimeksiantajan kanssa selkeyttää prosessia, jonka kuluerät käyvät läpi ennen lopullista maksua. Kulujen maksua edeltävää prosessia kutsutaan asiatarkastusketjuksi, jossa jokaisen maksettavan laskun tulee käydä prosessi läpi ennen maksua.

Asiatarkastusketjun tarkoituksena on, että laskut tarkastaa ja hyväksyy eri henkilö. Laaditussa prosessikuvauksessa selviää, että yhdistyksen talousvastaava henkilö tarkastaa laskun ennen maksua. Tarkastusvaiheessa laskulle asetetaan kirjanpidon kulutili sekä kustannuspaikkarakenteen mukainen kustannuspaikka. Kun tarkastaja on hyväksynyt laskun, se siirtyy toiminnanjohtajalle hyväksyttäväksi. Toiminnanjohtajan tehtävänä on tarkistaa laskulle asetettu kustannuspaikka ja se, että onko lasku aiheellinen. Toiminnanjohtajan hyväksynnän jälkeen lasku on maksatusvalmis ja lasku voidaan laittaa maksuun. Uudistusta varten laadittu prosessi on kuvattu liitteessä 1.

8.3 Kirjanpito ja tilinpäätös

Kuten kappaleessa 5.4 aiemmin mainittiin, on kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen jokaisen yrityksen ja yhdistyksen velvollisuus. Kirjanpitoa tehdään, jotta organisaatio voi tuottaa taloudellista informaatiota sekä seurata itse taloudellista toimintaa. Tilinpäätöksen laatiminen sisältää paljon lakisääteisiä säännöksiä liittyen esimerkiksi kirjanpitolakiin ja tilinpäätöksen tulee antaa riittävä ja oikea kuva taloudellisesta toiminnasta. Kuitenkin tilinpäätöksen koostaminen antaa organisaatiolle myös useita vapauksia koostaa tietoa ja antaa informaatiota taloudellisesta toiminnasta. Joitakin vapauksia ilmenee esimerkiksi tilinpäätöksen mukana annettavissa liitetiedoissa, jossa organisaatio voi antaa informaatiota myös vapaaehtoisesti.

Lähdimme Suomen Icehearts ry:n toiminnanjohtajan kanssa pohtimaan talousohjeistukseen tulevaa selvitystä siten, että mitä asioita ei voi muuttaa lainsäädännön puitteissa ja

mitä asioita taas voidaan muuttaa ja selventää, jotta yhdistys pystyy itse paremmin seuraamaan ja informoimaan taloudellista toimintaansa. Kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvät asiat sisälsivät tiettyjä ongelmakohtia, joita uudessa talousohjeistuksessa haluttiin ratkaista.

Kuten aiemmin mainittiin, yhdistyksen oma rakenne sekä rahoitusrakenne on monimutkainen verrattaessa muihin yhdistyksiin. Useat avustuksen myöntäjät eivät salli avustusten suoraa siirtoa paikallisyhdistyksille, mutta kattoyhdistys kuitenkin saa maksaa kulueriä paikallisyhdistysten puolesta. Ongelma syntyy tilinpäätösvaiheessa, kun sekä katto- että paikallisyhdistysten taloudelliset luvut ovat vääristyneet johtuen kattoyhdistyksen maksamista kuluista, jotka kohdistuvat muuhun toimintaan.

Ratkaisumalliksi toimeksiantajalle ehdotettiin, että tulevaisuudessa organisaation liitetieto-kaavaa uudistetaan. Toimeksiantaja haluaa antaa parempaa kuvaa taloudellisen toiminnan tuloksesta. Avustuksien käyttöperiaatteet eivät kuitenkaan tätä suoranaisesti mahdollista. Ohjeistusta päätettiin uudistaa siten, että niin katto- kuin paikallisyhdistyksetkin esittävät tilinpäätöksen liitetiedoissaan laskelman siitä, että kuinka paljon kattoyhdistys on maksanut paikallisyhdistyksen kuluja kuluneen tilikauden aikana. Näin ollen voidaan ajatella, että laskelman perusteella yhdistykset oikaisevat tuloslaskelman mukaista tulosta laskelman perusteella. Näin ollen sekä yhdistyksen hallitus, että ulkopuoliset tilinpäätöksen lukijat saavat paremman kuvan taloudellisesta toiminnasta. Esimerkki lyhyestä liitetiedoissa esitettävästä muistiosta on nähtävissä Liitteessä 2.

Suomen Icehearts ry on valtuuttanut kirjanpidon ulkopuolisen palveluntarjoajan vastuulle eli tilitoimiston hoidettavaksi, jolloin tahojen välinen yhteistyö korostuu. Talousohjeistuksen asetetun säännöksen mukaan tilitoimiston vastuulla on kirjanpidon järjestäminen. Kirjanpito on kuitenkin kahden toimijan välistä yhteistyötä, joten uuteen talousohjeistukseen määriteltiin, että myös yhdistyksellä on omia vastuualueita kirjanpidon suhteen. Yhdistyksen on annettava riittävä tieto tilitoimistolle, jotta kirjanpito pystytään järjestämään. Lisäksi yhdistyksen on annettava esimerkiksi avustuksiin ja kustannuspaikkoihin liittyvää ohjeistusta, jotta kirjanpidossa pystytään tuottamaan ajan kohtaista tietoa, sekä sisäistä laskentaa pystytään toteuttamaan. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisen tueksi laadittu vastuu-kaavio on nähtävissä liitteessä 3.

8.4 Raportointijärjestelmä

Kuten aiemmin todettiin, hyvä raportointijärjestelmä on etu yhdistyksen toiminnan kestävyydelle ja vahvistaa myös yhdistyksen sisäistä valvontaa taloudellisten toimintojen

kannalta. Hyvällä raportointijärjestelmällä yhdistys takaa itselleen reaaliaikaista tietoa budjetin toteutumisesta verrattaessa toteutuneisiin lukuihin. Raportointijärjestelmän avulla yhdistys pystyy seurannan lisäksi myös reagoimaan tarvittaessa asioihin, jotka tarvitsevat nopeita toimenpiteitä tai käsittelyä.

Suomen Icehearts ry:n toimihenkilöt seuraavat kirjanpidon tuottamia lukuja säännöllisesti ja raportoivat niistä yhdistyksen hallitukselle tarpeen vaatiessa. Toisaalta talouden seuranta tulisi tehdä vielä useammin, jotta seuranta on mahdollisimman reaaliaikaista. Talousohjeistukseen haluttiin määritellä, että taloudellisia lukuja tulee seurata vastuullisten henkilöiden toimesta vähintään kerran kuukaudessa ja useammin, mikäli tarve vaatii. Taloudellisia lukuja läpikäytävässä olisi tärkeää myös verrata lukuja aiemmin tehtyyn talousarvioon ja muutoksiin tulisi reagoida tarpeen vaatimalla tavalla.

Talousohjeistuksessa määriteltiin myös, että raportointia tulisi myös aika ajoin viedä eteenpäin hallitukselle. Hallituksen tehtävänä on tarkistaa saatua raportointia ja ottaa mahdolliset epäkohdat viipymättä käsittelyyn. Näin ollen myös sisäisen valvonnan periaatteet säilyvät, kun taloudellisia lukuja käy läpi useampi ihminen.

Raportointijärjestelmän viimeisenä asiana käytiin läpi avustuskohtaiset asiat ja raportoinnit. Avustusten loppuraportoinneista vastaa yhdistyksen taloudesta vastuussa olevat henkilöt. Vastuulliset henkilöt käyvät avustuskohtaiset tuloslaskelmat ja luvut ensin läpi yhdessä kirjanpidosta vastaavan tilitoimiston kanssa, ja tarvittaessa luvut annetaan vielä hallitukselle läpikäytäväksi. Taloudesta vastaavat henkilöt varmistavat ennen raportointia, että avustuksen piiriin kirjatut kuluerät ovat avustuksen myöntäjän ennalta hyväksymiä. Kustannuspaikkakohtaisia tuloslaskelmia ja lukuja tulee seurata tarkasti ja huolellisesti, jotta avustukselle kirjataan oikeanlaisia kulueriä jo avustuksen käyttöaikana.

Edellä olevien asioiden läpikäymisen tarkoituksena on, että aiemmin kappaleessa 6 läpikäydyt asiat toteutuisivat. Hyvällä raportoinnilla ja luotettavalla raportoinnilla yhdistys varmistaa, että taloushallinnon prosessit ovat toimivat ja oikealla tavalla tehty. Samalla sisäinen valvonta paranee ja mahdollisten yllättävien asioiden ja väärinkäytösten riski pienenee.

Kun kustannuspaikkarakenteeseen liittyviin toimintoihin oli pohdittu ratkaisumalli kappaleessa 8.2, jäi jäljelle avustuskohtaisen budjetin ja sähköiseen kirjanpito-ohjelmaan syntyvien toteutuneiden lukujen vertailu. Aiemmin toimeksiantaja on verrannut budjettia toteutuneisiin lukuihin Microsoft Excelissä ja tämä on koettu hankalaksi ja raportointia haluttaisiin kehittää. Tähän ehdotettiin edelleen kehitettävänä asiana, että kannattaisiko yhdistyksen

ottaa käyttöönsä ohjelmisto, joka pystyisi vielä paremmin yhdistelemään tietoa eri lähteistä. Ratkaisumallina ehdotettiin toisen järjestelmän käyttöönottoa, joka helpottaisi seuranta. Yhdistyksen toiminnalle sopisi seuranta varten esimerkiksi Microsoftin Power BI raportointityökalu. Microsoft Power BI:n avulla organisaatio pystyy tuomaan dataa omista järjestelmistään, jolloin tietoja pystyy yhdistelemään ja vertailemaan yhdessä näkymässä (Sulava 2019.). Uuden ohjelmiston avulla Suomen Icehearts ry pystyisi vertaamaan helpommin luotuja budjetteja toteutuneisiin lukuihin, joka parantaisi talouden seuranta ja ennustamista, kun luotu budjetti tehdään myös tarpeeksi tarkalle tasolle.

8.5 Sisäinen valvonta ja tilintarkistus

Kuten luvussa 6 aiemmin mainittiin, sisäisen valvonnan tehtävänä on toiminnan valvominen ja prosessien tehostaminen. Sisäisen valvonnan näkökulmasta halutaan tavoitella tilannetta, jossa yhdistys tuottaa luotettavaa tietoa toiminnastaan ja samalla toimintaan liittyvät prosessit on rakennettu niin, että se on riskitöntä ja mahdolliset väärinkäytökset on mahdollisimman hyvin ennaltaehkäisty.

Toimeksiantajan sisäisen valvonnan periaatteet ilmenevät jo pääosin edeltävissä osioissa. Esimerkiksi pankkitilien käyttöoikeuksien luettelointi on tärkeä osa valvontaa, jolla ennaltaehkäistään tilanne, jossa kuka vain voisi käyttää yhdistyksen varoja. Raportointijärjestelmällä taas tavoitellaan tilannetta, että yhdistyksen tuottamat taloudelliset luvut ovat luotettavia ja pääpiirteittäin noudattavat laadittua budjettia. Talousohjeistukseen tärkeimmäksi asiaksi listattiin kuluerien tarkastus. Asiatarkastusketjun tulisi toteutua poikkeuksetta, jotta lasku on tarkastettu enemmän kuin yhden henkilön toimesta. Yhdistyksen kannalta sisäistä valvontaa suorittaa henkilöstön lisäksi myös tilitoimisto, jonka tehtävänä on myös konsultoida yhdistystä omissa taloushallinnon prosesseissa.

Kuten aiemmin kerrottiin, on tilintarkastus tärkeä osa yhdistyksen valvontaa. Tilintarkastus voidaan käsittää myös sisäisen valvonnan työkaluna, vaikka tarkastuksen tekeekin ulkopuolinen. Usein se on myös voimassa olevien lakien perusteella suoritettava. Tilintarkastuksessa käydään läpi yhdistyksen tilinpäätös ja taloudellinen toiminta ja sen oikeellisuus. Toisaalta tilintarkastuksessa perehdytään myös hallinnollisiin prosesseihin ja niiden luotavuuteen. Toimeksiantajan talousohjeistuksessa tilintarkastuksen merkitystä valvonnan työkaluna haluttiin tuoda esille. Tilintarkastusta voidaan hyödyntää sisäisen valvonnan kannalta ja tilintarkastuskertomuksessa ilmeneviin puutteisiin voidaan tarkastuksen myötä puuttua ja tehdä muutoksia.

8.6 Erinäiset määräykset

Erinäiset määräykset tuovat itse talousohjeistukseen ja sen ulkopuoliseen asiaan määräyksiä ja säännöksiä. Toimeksiantajan edellisessä talousohjeistuksessa oli erinäisten määräyksien osalta määritelty kaksi asiaa, joita ei haluttu tässä produktissa lähteä tämentämään, vaan ne koettiin jo hyväksi kokonaisuuksiksi.

Erinäisten määräyksien mukaan yhdistyksen tulee pitää luetteloa käyttöomaisuudestaan. Luettelointi on hyvä mekanismi pitää kirjaa yhdistyksen omasta omaisuudesta. Toisena asiana edellisessä ohjeistuksessa oli määritelty, että hallituksella on oikeus antaa täydentäviä ohjeistuksia ja sääntöjä liittyen luotuun talousohjeistukseen. Määritelmä liittyen sääntöjen täydennykseen koettiin tärkeänä, koska täten yhdistys pystyy reagoimaan mahdollisiin puutteisiin ja täydentämään tehtyä talousohjeistusta.

8.7 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytetyön prosessi käynnistyi syksyllä 2018, kun sain toimeksiannon Suomen Icehearts ry:ltä. Viimeistelin toimeksiannon pohjalta aiheanalyysin ja tapasin opinnäytetyön ohjaajani, jolloin kävimme yhdessä läpi opinnäytetyön rakennetta ja sisältöä. Opinnäytetyöprosessi eteni siten, että ensin luotiin talousohjeistus. Ensimmäinen luonnos talousohjeistuksesta annettiin toimeksiantajalle kommentoitavaksi syksyllä 2018 ja toimeksiantajalta saadun palautteen mukaan luonnos oli hyvä pohja ohjeistuksen kehittämiseksi. Tämän jälkeen lähdin kokoamaan teoria-aineistoa ohjeistuksen ympärille sekä kertosin opinnäytetyöprosessin vaiheet. Teoria-aineiston kautta tarkastelin alustavan talousohjeistuksen luonnoksen tietojen ajantasaisuutta sekä oikeellisuutta. Teoria-aineiston pohjalta viimeistelty talousohjeistus valmistui keväällä 2019, jonka jälkeen esittelin sen toimeksiantajalle. Tässä vaiheessa löysimme vielä muutamia muutostarpeita ohjeistuksen sisältöön liittyen, jonka jälkeen tein tarvittavat päivitykset ja samalla viimeistelin myös opinnäytetyöni loppuun. Tämän jälkeen lähetin opinnäytetyöni ensimmäisen version ohjaajalleni tarkasteltavaksi ja viimeistelin opinnäytetyötä vielä ohjaajalta saamani palautteen perusteella.

Yhteydenpito toimeksiantajan kanssa on ollut koko opinnäytetyöprosessin ajan aktiivista ja olemme useita kertoja käyneet läpi talousohjeistuksen sisältöä ja toimeksiantajan tarpeita ja tavoitteita. Yhdistykseltä ja toimeksiantajaltani saamani tuki ja käyty vuoropuhelu on ollut avainasemassa opinnäytetyöprosessin etenemisessä.

Opinnäytetyön rakenne on ollut toimeksiannosta lähtien kirkkaana mielessäni, jonka vuoksi en ole kokenut tarpeelliseksi pitää niin aktiivista yhteyttä opinnäytetyön ohjaajaani kuin olisi ollut mahdollista. Ongelmatilanteissa olen kuitenkin kysynyt ohjaajaltani neuvoa

ja tarvittaessa pyytänyt henkilökohtaista ohjausta. Tapasin ohjaajani kanssa vuoden 2018 lopussa, jolloin kävimme läpi siihen asti saatua tuotosta ja pohdimme suuntaviivoja jatkoa varten. Opinnäytetyöprosessin loppuvaiheessa pyysin ohjaajaltani palautetta ja viimeistelin sen pohjalta opinnäytetyöni toukokuussa 2019 aikana. Talousohjeistus valmistui jo aikaisemmin ja siitä sain palautteen toimeksiantajaltani.

Opinnäytetyö oli alun perin tarkoitus saada valmiiksi syksyn 2018 aikana. Aikataulu osoitautui kuitenkin liian haastavaksi, joten päädyin ottamaan enemmän aikaa työn viimeistelyyn. Opinnäytetyöni eteni kuitenkin valmiiksi uuden aikataulun puitteissa, joten en kokenut aikataulun venymistä huonona asiana. Tärkeintä oli luoda toimeksiantajalle mahdollisimman hyvää materiaalia toiminnan tueksi, joten aikataulun venyminen tässä kohtaa oli mielestäni toissijainen asia.

8.8 Toteutuksen yhteenveto

Opinnäytetyön lopputuloksena Suomen Icehearts ry:lle laadittiin uudistettu ja päivitetty talousohjeistus, jonka yhdistys voi ottaa käyttöönsä toimintansa tueksi. Talousohjeistuksen koettiin sisältävän yksilöityä tietoa, joka kuuluu yhdistykselle itselleen. Tämän takia toimeksiantajan kanssa sovittiin, että talousohjeistusta ei esitetä eikä julkaista tässä opinnäytetyössä kokonaisuudessaan. Talousohjeistuksen sisällysluettelo on nähtävissä liitteessä 5, josta voi nähdä otsikkotasolla talousohjeistuksen sisällön.

9 Yhteenveto ja johtopäätökset

9.1 Työn arviointi ja palaute

Esittelin opinnäytetyöni Suomen Icehearts ry:n toiminnanjohtajalle sekä järjestöpäällikölle. Tämän jälkeen laadin palautelomakkeen, jonka lähetin toimeksiantajalle täytettäväksi. Palautelomakkeessa kysyttiin, että miten hyvin luotu talousohjeistus vastasi ennalta asetettuihin tavoitteisiin. Toisena kohtana kysyttiin, että onko uusi talousohjeistus koettu hyödylliseksi ja aikooko yhdistys ottaa sen käyttöönsä. Viimeisenä annettiin mahdollisuus vapaalle kommentille. Palautelomake on nähtävissä liitteessä 4.

Palaute opinnäytetyöstä sekä uudistetusta talousohjeesta oli positiivista. Toimeksiantajan mielestä talousohjeistus vastasi asetettuihin tavoitteisiin ja ongelmakohtiin. Toimeksiantajan mielestä uusi talousohjeistus on monipuolinen ja se tarkastelee talouden vastuullista hoitamista kokonaisvaltaisesti. Toimeksiantajan mielestä talousohjeistus ottaa hyvin huomioon Suomen Icehearts ry:n organisaatiokokonaisuuden rakenteen sekä useat avustuskäytökset.

Palautteessa toimeksiantaja toteaa, että se aikoo ottaa uuden talousohjeistuksen käyttöönsä. Suomen Icehearts ry on voimakkaasti kasvava yhdistys, jolloin myös hallintoa tulee koko ajan kehittää toimivaksi toiminnan muuttuviin tarpeisiin. Toimeksiantajan mukaan yhdistystoiminnan tulee olla myös vastuullista, jolloin talousohjeistus on välttämättömyys. Tärkeäksi koettiin myös se, että uusi talousohjeistus vähentää yhdistyksen henkilösidonaisuutta, joka usein yhdistyksissä on vahvaa.

9.2 Tavoitteiden toteutuminen

Omasta mielestäni opinnäytetyön aihealueiden laajuus oli kattava. Talousohjeistus sisältää monia toisilleen erillisiä osa-alueita, vaikka ne liittyvätkin kaikki yhdistyksen taloudelliseen toimintaan. Produktin toteuttamisen tiedon kerääminen oli välillä hankalaa, koska monet käsitellyt asiat eivät ole niinkään teoreettisia vaan tarvitsevat käytännön tietoa ja kokemusta. Tässä pystyin kuitenkin hyödyntämään omaa alan kokemustani sekä toimeksiantajani asiantuntemusta asioista. Halusin tarttua tähän kyseiseen tuotteeseen ja toteutukseen, koska koin sen toimeksiantajalle tärkeäksi. Koen myös, että talousohjeistus on tärkeä osa yhdistyksen toimintaa ja helpottaa taloudellisen toiminnan ylläpitoa.

Asetetut tavoitteet ja lähtökohdat tuotteelle käytiin aiemmin läpi kappaleessa 3. Mielestäni tavoitteiden toteutumisessa onnistuttiin hyvin. Ohjeistuksesta saatiin luotua

toimeksiantajan tarpeisiin hyödyllinen, selkeä ja tiivis paketti. Ohjeistuksesta saatiin prosessikuvausten myötä luotua myös sellainen, jota voidaan käyttää uuden työntekijän perehdyttämisessä sekä apuna arjen toiminnassa.

Asetettuihin kehittämiskohtiin pystyttiin hyvin ottamaan kantaa ja ehdottamaan ratkaisumalleja. Kappaleessa 3 läpikäydylle rahoitusrakenteen haastavuudelle löydettiin tapoja, joilla seurantaa ja sisäistä laskentaa voitaisiin selkeyttää. Myös kirjanpidon oikeellisuuteen ja tilinpäätösmateriaalin antamaan informaation pystyttiin hyvin löytämään ratkaisumalleja. Ratkaisumalliksi luotiin prosessi, jossa kattoyhdistys kirjaa paikallisyhdistyksien nimillä luoduille kustannuspaikoille kulut, joita kattoyhdistys maksaa paikallisyhdistyksien puolesta. Tämän avulla laskentakohderaportointi voidaan koostaa vuoden päätteeksi paikallisyhdistyskohtaiseksi tuloslaskelmaksi ja lisätä laskelmat liitetietona tilinpäätökseen. Tällöin liitetieto antaa lisäinformaatiota taloudellisesta toiminnasta ja tätä prosessia haluttiinkin edistää.

9.3 Talousohjeistuksen merkitys yhdistykselle

Mielestäni talousohjeistus on tärkeä osa yhdistyksen taloudellista toimintaa. Talousohjeistus antaa tietyt suuntaviivat ja säännöt toiminnalle. Lisäksi talousohjeistus tekee yhdistyksen toiminnasta läpinäkyvämpää ja suunniteltua, kun kaikki toiminnot etenevät tiettyjen suuntausten mukaisesti. Samalla se antaa ohjeistusta ja prosessikuvauksia, joiden mukaan pystytään etenemään käytännön tasolla. Hyvä talousohjeistus helpottaa työntekijöiden työntekoa ja lisätä tehokkuutta. Muussa tapauksessa yhdistyksessä saatetaan ajautua tilanteisiin, jolloin työntekijä ei tiedä miten toimia. Tällaiset tilanteet taas vastaavasti lisäävät työn kuormittavuutta, henkilösidonaisuutta ja laskevat työn tehokkuutta.

Koen myös talousohjeistuksen siinä mielessä tärkeäksi, että mielestäni jokaisen toimihenkilön tulisi osata talouteen liittyvät perustoiminnot. Vaikka yhdistyksen päätoimiala ei ole talouteen ja voiton tavoittelemiseen liittyvä, olisi kuitenkin hallituksen ja työntekijöiden hyvä tietää organisaation taloudelliseen toimintaan liittyvät perusasiat.

9.4 Oma oppiminen

Tämän produktin toteuttaminen opetti minua paljon. Sain kokemusta ja varmuutta erilaisen produktin ja kehitysprosessin toteuttamiseen. Produktissa tuli ottaa huomioon asetetut tavoitteet ja suuntaviivat, joiden pohjalta tuli keksiä ratkaisumalleja ja sen jälkeen luoda valmis lopputulos. Toisaalta opin myös paljon lisää yhdistysten taloudellisesta toiminnasta, joiden parissa myös itse työskentelen. Produkti auttoi näkemään paremmin

ongelmakohtia, joiden kanssa yhdistykset elävät. Toisaalta toteutus opetti myös löytämään ratkaisukeinoja ongelmiin.

Omasta opinnäytetyön toteuttamisprosessista löytyy myös kehitettäviä asioita. Tiedon etsiminen toiminnallisen opinnäytetyön toteuttamisessa oli välillä haastavaa. Toisaalta koin välillä myös hankalaksi alkuperäisessä suunnitelmassa pysymisen. Talousohjeistus oli aihealueeltaan laaja ja aiheiden rajaaminen oli aika ajoin haastavaa. Onnistuin kuitenkin mielestäni pysymään alkuperäisessä suunnitelmassa melko hyvin ja sain sisällytettyä työhön kaikki asiat mitä halusinkin. Tässä suhteessa olen tyytyväinen lopulliseen tulokseen.

Produktin toteuttaminen oli oman ammatillisen osaamiseni kehittämiseksi hyödyllinen projekti tulevaisuutta ajatellen. Saamani palautteen sekä oman kokemukseni perusteella uskon, että toteutuksesta on aidosti hyötyä toimeksiantajan taloushallinnolle. Lisäksi uskon, että pienillä muutoksilla ja huomioiden organisaation erityispiirteet uudistetusta talousohjeistuksesta voisi olla hyötyä myös muille yhdistyksille.

Lähteet

Airaksinen, T. 2009. Toiminnallisen opinnäytetyön kirjoittaminen. Luettavissa: <https://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnytety-tekstin>. Luettu 10.4.2019.

Ammattinetti. 2019. Taloushallinto. Luettavissa: <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>. Luettu: 24.2.2019.

Bäckström, A. 2017. Hallinto- ja taloussääntö -malli. Finfamiliaatu. Luettavissa: https://finfamiliaatu.fi/laatukasikirja/379/#_Toc448922929. Luettu 19.1.2019.

Gröhn, V. 2017. Tase-Erittelyt. Tampereen Ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. Talentum. Helsinki. 4. uudistettu painos.

Hilden, J. 2018. Yhdistyksen ja säätiön sisäinen valvonta – onko sitä? Tilisanomat 1/2018.

Hämäläinen, J. & Lampinen, M. 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä. Kauppakamari. Printon. Viro.

InfoFinland. 2019. Yhdistykset. Luettavissa: <https://www.infofinland.fi/fi/elama-suomessa/vapaa-aika/yhdistykset>. Luettu: 27.4.2019.

Kaarlejärvi, S. Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. Alma Talent Oy. Helsinki.

Kaijanaho, A. 2018. Yhdistyskirjanpito. Yhdistysneuvoja. Luettavissa: <http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/823>. Luettu: 25.2.2019.

Kallio, M. Kangasniemi, A. Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. ST-Akatemia. Helsinki. 3. uudistettu painos.

KHT-Yhdistys. 2010. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Edita. Helsinki. 9. uudistettu painos.

Kiili. T. 11.5.2017. 5 vinkkiä yhdistyksen taloudenpitoon digitaalisen taloushallinnon avulla. Rauhalan Blogi. Luettavissa: <https://www.rauhala.fi/blog/5-vinkkia-yhdistyksille-digitaalisen-taloushallinto>. Luettu 10.2.2019.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Finlex. Edita Publishing Oy. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P5>. Luettu 12.1.2019.

Lahti, M. 2018. Hyvin hoidettu sisäinen valvonta. RAY. Luettavissa: <http://www.yhteisokeskus.fi/wp-content/uploads/2014/08/hyvinhoidettusisainenvolvonta.pdf>. Luettu 16.1.2019.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen Taloushallinto. Talentum Media. Helsinki.

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Bookwell Oy. Juva. 4. uudistettu painos.

Myllymäki, R. & Hinkka, T. 2016. Yhdistysjohtamisen opas. Ketterät kirjat Oy. Vantaa. 1. painos.

Ollikainen, H. 2014. Yhdistystoiminnan opas. Työministeriö. Luettavissa: <https://monikulttuuriyhdistys.fi/wp-content/uploads/2014/08/Yhdistystoiminnan-opas-selkokiel%C3%A4.pdf>. Viitattu: 14.2.2019.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2019. Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät. Luettavissa: <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumaaratyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdyskuntienrekisterissa.html>. Luettu: 22.4.2019.

Pellinen, J. 2017. Talousjohtaminen. Alma Talent. Helsinki.

Reunanen, L. 2016. Mikä on tuloslaskelma ja mitä se kertoo? Talousverkko. Luettavissa: <https://www.talousverkko.fi/tuloslaskelma/>. Luettu: 15.2.2019.

Sulava. 2019. Power BI – Kaikki mitä sinun tulee tietää aloittaaksesi. Luettavissa: <https://www.sulava.com/power-bi-kaikki-mita-sinun-tulee-tietaa-aloittaaksesi/#reportserver>. Luettu: 3.5.2019.

Suomen Icehearts ry. 2018. Toiminta. Luettavissa: <https://www.icehearts.fi/>. Luettu: 25.4.2019.

Suomen tilintarkistajat ry. 2019. Mitä tilintarkastus on? Luettavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/mita-tilintarkastus-on>. Luettu 26.2.2019.

Talouhallintoliitto. 2018. Tilintarkistus. Luettavissa: <https://talouhallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilintarkastus>. Luettu 24.3.2019.

Tomperi, S. 2015. Kehittyvä kirjanpito. Edita. Keuruu. 15. painos.

Tomperi, S. 2018. Tilintarkistus: normeista käytäntöön. Edita. Helsinki. 4. uudistettu painos.

Turunen, E. Järjestöpäällikkö. Vartiamäki, T. Toiminnanjohtaja. 20.9.2018. Suomen Icehearts ry. Haastattelu. Vantaa.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. Finlex. Edita Publishing Oy. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L6P35>. Luettu 2.6.2019.

Yhdistystieto. 2014a. Varainhankinta. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/72-varainhankinta>. Luettu: 21.2.2019.

Yhdistystieto. 2013b. Jäsenmaksu. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/77-jasenmaksu>. Luettu: 22.2.2019.

Yhdistystieto. 2014c. Rahankeräykset. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/100-rahakeraykset>. Luettu. 4.3.2019.

Yhdistystieto. 2013d. Talousarvio. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/70-talousarvio>. Luettu: 20.1.2019.

Yhdistystoimijat. 2019. Talousohjesääntö. Luettavissa: <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/talousohjesaanto/>. Luettu 12.4.2019.

Yhdistystoiminnan opas. Työministeriö. Käsikirjoitus: Helvi Ollikainen. Luettavissa: <https://monikulttuuriyhdistys.fi/wp-content/uploads/2014/08/Yhdistystoiminnan-opas-selkokielell%C3%A4.pdf>. Viitattu: 14.2.2019.

Yrittäjät. 2014. Sähköinen taloushallinto. Luettavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/sahkoinen-taloushallinto-317818#quickset-vali-lehti=0>. Luettu: 20.3.2019.

Visma 2019a. Laskentakohteiden hallinta. Luettavissa: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/234377947-Laskentakohteiden-hallinta>. Luettu: 24.4.2019.

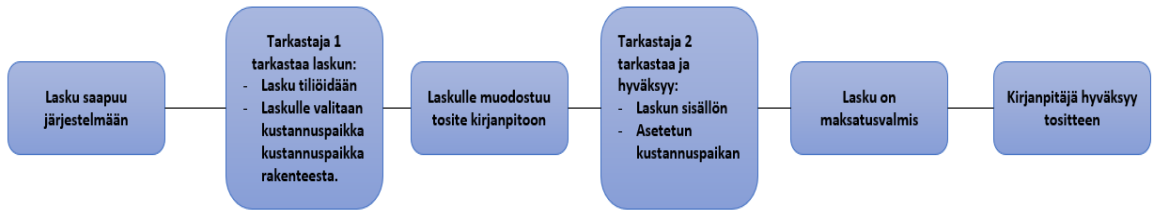
Visma. 2018b. Reskontra – Mitä tarkoittaa reskontra. Luettavissa: <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>. Luettu: 22.4.2019.

Visma. 2018c. Asiatarkastus, tiliöinti ja hyväksyntä. Luettavissa: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/115002117148-Asiatarkastus-tili%C3%B6inti-ja-hyv%C3%A4ksynt%C3%A4>. Luettu 3.2.2019.

Liitteet

Liite 1: Asiatarkastusprosessi

Asiatarkastusprosessi



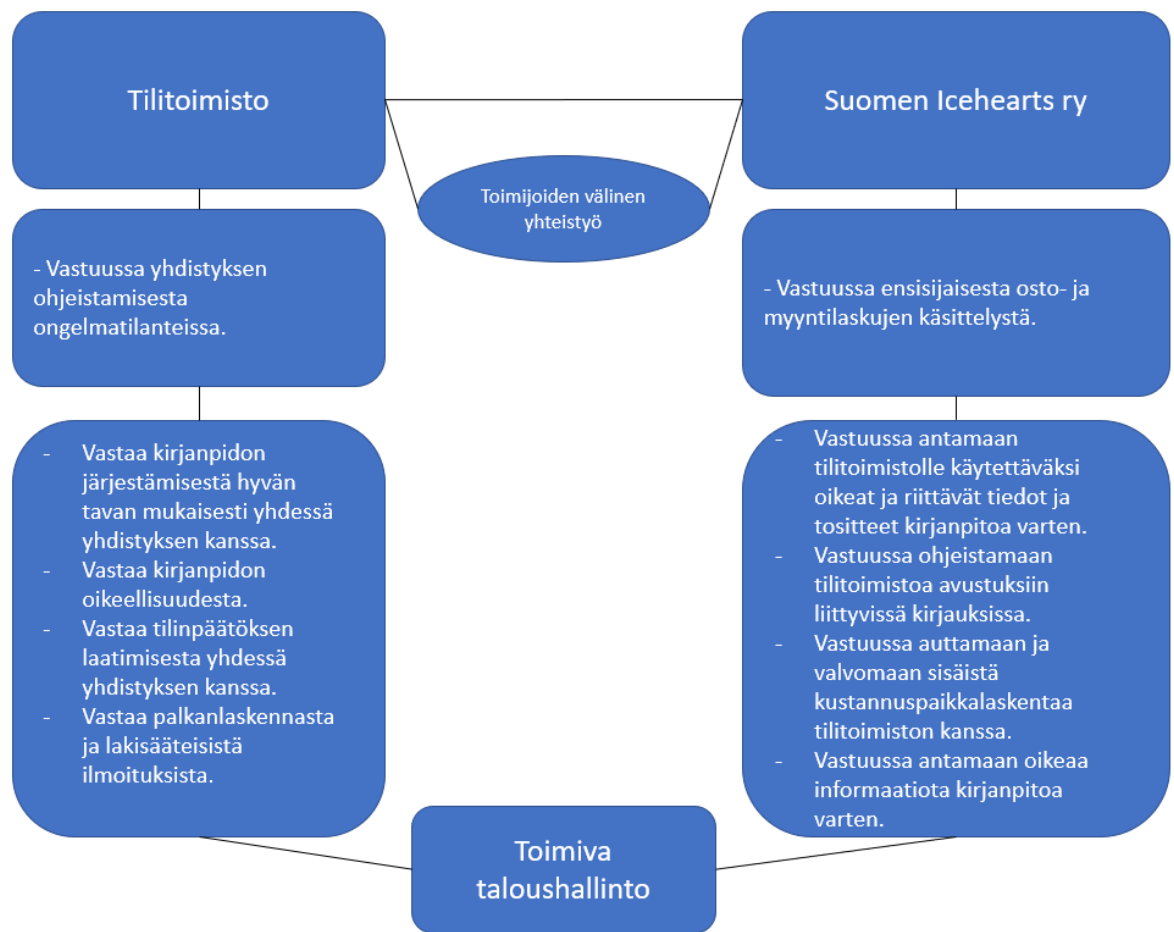
Liite 2: Liitetietosite

Liitetietosite 1: Paikallisyhdistysten kulut Paikallisyhdistys 1

Palkat	-20000
Toiminnan kulut	-6000
Leirikulut	-2000
Muut toiminnan kulut	-4000
Henkilöstökulut	<u>-10000</u>
Kulut yhteensä	-42000

Kattojärjestö on maksanut tilikauden aikana Paikallisyhdistys 1:n kuluja seuraavan laskelman mukaisesti. Kulut on todennettavissa kustannuspaikkalaskelmista. Kuluerät on erikseen sovittu rahoittajien kanssa. Paikallisyhdistyksen puolesta maksetut kuluerät rasittavat kattojärjestön tulosta 42 000 euron verran.

Liite 3: Vastuunajakokaavio



Liite 4: Palautelomake

Palautelomake

1. Miten talousohjeistus vastasi asetettuihin tavoitteisiin ja ongelma-kohtiin?

2. Koetaanko luotu talousohjeistus hyödylliseksi ja yhdistyksen toimintaa auttavaksi? Aikooko yhdistys ottaa ohjeistuksen käyttöönsä?

3. Muut kommentit:

Liite 5: Talousohjeistuksen sisällysluettelo



Sisällys

1. YLEISET MÄÄRITYKSET	3
1.1§ Suhde muihin säännöksiin	3
1.2§ Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät	3
1.3§ Johtoryhmä	3
1.4§ Talousvastuulliset henkilöt	4
1.5§ Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus	4
2. Yhdistyksen talouden hoito	5
2.1§ Rahaliikenne ja pankkitilit	5
2.2§ Avustukset	5
2.3§ Palkanmaksu ja palkkakirjanpito	6
2.4§ Tulojen ja menojen hyväksyminen	6
3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	8
3.1§ Kirjanpito	8
3.2§ Tuloslaskelma	9
3.3§ Tase	10
3.4§ Tilinpäätös	10
4. Raportointijärjestelmä	11
5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	11
7. Erinäiset määräykset	12
7.1§ Käyttöomaisuuden luettelointi	12
7.2§ Sääntöjen täydennys	12