



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Eeva Kaisa Junkkarinen

Taloushallinnon koulutus Monika-Naiset liitto ry:n jäsenjärjestöille

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Marraskuu 2020

Tekijä(t) Otsikko	Eeva Kaisa Junkkarinen Taloushallinnon koulutus Monika-Naiset liiton jäsenjärjestöille
Sivumäärä Aika	31 sivua + 1 liite marraskuu 2020
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi
Ohjaaja	Lehtori Raija Olkkola
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli pitää selkokiehinen ja käytännönläheinen taloushallinnon koulutus pienille maahanmuuttajajärjestöille. Pidettävä koulutus tallennettiin ja julkaistiin Monika-Naiset liitto ry:n jäsenjärjestöille. Koulutuksessa käsiteltiin avustushankkeen taloutta, talouden käsitteitä, hankkeen talousarviota ja kirjanpitoa, yhdistyksen hallintoa, työntekijän palkkausta sekä vapaaehtoistyötä. Opinnäytetyön tyyppi on toiminnallinen.</p> <p>Tarve koulutuksen pitämiseen havaittiin, kun Monika-Naiset liiton järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan koordinaattori Hitomi Tabuchi teki vuonna 2019 kyselyn jäsenjärjestöjen toiveista ja tarpeista Monika-Naiset liiton jäsenjärjestötyöhön. Kyselyn palautteissa toivottiin taloushallinnon koulutuksia, joissa kerrottaisiin selkokielellä erityisesti avustusten hakemisesta ja raportoinnista sekä talousarvion tekemisestä.</p> <p>Koulutukseen osallistuneilta kerättiin koulutuksen jälkeen palautteet. Palautteiden perusteella koulutus onnistui hyvin. Positiivisia perusteluja olivat esimerkiksi, että koulutus oli selkeä ja osaava sekä siinä oli hyviä esimerkkejä. Työssä analysoitiin lisäksi etäkoulutuksen vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia kahdeksankentäisellä SWOT-analyysillä. SWOT-analyysin yhtenä tuloksena oli, että etäkoulutuksen suurimpana vahvuutena on valtakunnallinen saavutettavuus, ja toisaalta tuloksen merkittävänä heikkoutena oli haaste vuorovaikutuksen luomisesta koulutustilanteessa. Jatkossa Monika-Naiset liitto ry:n on mahdollista kouluttaa samalla etäkoulutuskonseptilla palautteista saatuja aihealueita jäsenjärjestöille. Koulutusaiheita ovat esimerkiksi tukityöllistäminen jäsenjärjestöissä, kaupunkilisan hakeminen (Espoo, Vantaa, Helsinki-lisä) ja oppisopimuskoulutukseen hakeutuminen. Sähköinen Youtube-linkki jäsenjärjestökoulutukseen ja koulutusmateriaali ovat opinnäytetyön liitteenä.</p>	
Avainsanat	Yleishyödyllinen yhdistys, järjestö, toiminnallinen, taloushallinto

Author(s) Title	Eeva Kaisa Junkkarinen Training for Financial administration of Monika – Multicultural Womens association for Member Associations
Number of Pages Date	31 pages + 1 appendix November 2020
Degree	Bachelor's of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting
Instructor	Raija Olkkola, Senior Lecturer
<p>The purpose of this thesis was to make a clear and practical video-training material for relatively small multicultural organizations. The created training material was presented and published for the Member Associations of Monika-Naiset. The thesis describes financial principles, financial terminology, budgeting, accounting, association administration, recruiting and voluntary work in aid projects. A project based approach was used as a method in this thesis.</p> <p>The need for this thesis, and training described in it, was discovered via Hitomi Tabuchi's (Coordinator of membership and aid projects in Monika-Naiset) questionnaire study (2019) for the Member Associations, in which Hitomi studied the needs and wishes for Monika-Naiset membership work. Based on this study feedback, the main issues to be clarified included financial training sessions with clear content, how to apply aids, how report and created budgets.</p> <p>After the training process, described in this thesis, feedback was gathered from the trained persons. Feedback was positive and training was useful. The feedback highlighted good examples and the clear structure.</p> <p>In addition, the thesis analyzed the weaknesses, threats, strengths and opportunities when using web as training tool, when there no possibility to give face to face training. This analysis was created with an eight-field SWOT diagram. The strength of the SWOT analysis was that online training is easily reachable, weakness is the absence of face to face communication or body language in the training sessions.</p> <p>The Association of Monika-Naiset has a possibility to use the online training sessions in the future with the concept described in the thesis. The focus areas for any future training sessions are the recruitment of socially supported persons in Member associations, and application process of extra association activity compensations inside the area of Helsinki, Vantaa, Espoo</p> <p>The link for the You tube training, and training materials are enclosed in the thesis.</p>	
Keywords	Non-profit association, project based, financial administration

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tausta ja lähtökohdat	1
1.2	Työn tavoite ja tyyppi	2
1.3	Toimintasuunnitelma ja aikataulu	3
2	Järjestölähtöinen taloushallinto	3
2.1	Käsitteet	4
2.2	Yhdistyksen hallinto	8
2.3	Yhdistyksen varainhankinta	11
2.4	Yhdistyksen kirjanpito, tuloslaskelma ja tilinpäätös	13
2.5	Taloussuunnitelma eli budjetti	16
3	Työnantajana toimiminen	18
3.1	Työnantajavelvoitteet	18
3.2	Vapaaehtoistyöstä palkitseminen	21
4	Koulutuksen valmistelu	21
4.1	Koulutuksen sisältö	22
4.2	Koulutuksen pitäminen ja palautteet	23
5	Prosessin ja koulutuksen arviointi sekä päätäntö	25
5.1	Prosessin arviointi	25
5.2	SWOT-analyysi	25
5.3	Johtopäätökset ja päätäntö	26
	Lähteet	29

Liitteet

Liite 1. Taloushallinnon koulutusmateriaali Monika-Naiset liiton jäsenjärjestöille

1 Johdanto

Suomessa on satoja monikulttuurisia yhdistyksiä, joiden toiminta organisoidaan vapaaehtoisten työpanoksella. Tällaisissa järjestöissä ei välttämättä ole osaamista tai aikaa perehtyä järjestöjen lainsäädäntöön, tai hallinnon vaatimiin määräyksiin. Suomen Pakolaisapu ry:n vuonna 2019 toteuttaman monikulttuurisen yhdistyskentän tarvekartoituksen perusteella monikulttuuriset järjestöt kokevat rahoituksen kanssa haasteita erityisesti avustusten hakemiseen ja järjestöjen jatkuvuuden turvaamiseen liittyen. Rahoituksen haasteet liittyvät vahvasti myös haasteisiin kirjoittaa hakemuksia suomen kielellä. Lisäksi yhdistyksen talous ja hallinto nousivat laajoiksi haasteiksi. (Suomen Pakolaisapu 2019.)

1.1 Työn tausta ja lähtökohdat

Opinnäytetyön taustaorganisaationa toimii Monika-Naiset liitto ry. Se on vuonna 1999 perustettu valtakunnallinen, sosiaalialalla toimiva monikulttuurinen järjestö, joka edistää maahanmuuttajataustaisten naisten tasa-arvoista asemaa ja osallisuutta Suomessa, sekä ennaltaehkäisee naisiin kohdistuvaa väkivaltaa. Liitto tekee yhteistyötä monikulttuurisen naistyön saralla. (Monika-Naiset liitto 2020.)

Monika-Naiset liitto toimii kattojärjestönä 14 monikulttuuriselle järjestölle, joille tarjotaan tukea yhdistystoiminnan kehittämiseen, voimaa vaikuttamistyöhön ja verkoston yhteiselle tekemiselle. Monika-Naiset liiton jäsenjärjestötyön päätavoitteena on tarjota maahanmuuttajanaisjärjestöille paremmat resurssit ja mahdollisuudet toimia yhteiskunnallisina vaikuttajina. Monika-Naiset liiton jäsenjärjestöjä ovat Irakin Naisten Yhdistys ry, Indian Women in Finland ry, Keski-Suomen Afrikka-yhdistys ry, Maman Congolaise Sans Limite ry, Monaliiku (Monikansallisten naisten hyvinvointi ja liikunta) ry, Myllypuron maahanmuuttajien yhdistys, Non Residential Nepali Association, Oulun vastaanottokeskuksen tukiyhdistys ry, Suomen kiinalaisten allianssi (SKA) ry, Suomi-Kiina lakiyhdistys ry, Suomi-Kiina Taiteilijat ry, Suomi-Syyria Ystävyyssseura, Svenska Kvinnoförbundet i Sörnäs ja Yhdessä - käsi kädessä ry. (Monika-Naiset liitto 2020.)

Taloushallinnon sähköistäminen ja tulorekisterimuutos ovat vaikuttaneet taloushallinnon ja palkanlaskennan vaatimuksiin järjestökentässä. Tämä muutos on tapahtunut nopeasti, ja sen vaikutuksia taloushallinnon kysymyksissä on syytä opastaa ja kirjoittaa selkokielellä siksi, että jäsenjärjestöt osaavat noudattaa voimassa olevia lakeja, säädöksiä ja ohjeistuksia.

Monika-Naiset liiton viestintäsuunnitelman mukaan liitto keskittyy viestinnässään muuttamaan viestintämateriaalin selkokielineksi vuoden 2020 aikana. Opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä myös koulutuksesta ja koulutusmateriaalista selkokieline ja helposti ymmärrettävä, vaikka lukijan äidinkieli ei olisikaan suomi. Koulutusmateriaalista osa on tarkoitus tuottaa videona, jolloin on mahdollista toteuttaa koulutusta myös verkon yli toiselle paikkakunnalle, eikä järjestöedustajien tarvitse kuluttaa aikaa ja rahaa Helsinkiin matkustamiseen.

1.2 Työn tavoite ja tyyppi

Opinnäytetyön tarkoituksena on pitää käytännönläheinen ja selkokieline taloushallinnon koulutus Monika-Naiset-liiton jäsenjärjestöille. Koulutus on tarkoitettu pienille maahanmuuttajajärjestöille, ja siksi se tulkitsee talouden ja hallinnon kysymyksissä erityisesti järjestöille julkaistun materiaalin, lakien ja säädösten sekä viranomaisten antaman ohjeistuksen mukaan. Pidettävä koulutus tallennetaan ja julkaistaan jäsenjärjestöille.

Opinnäytetyön tyyppi on toiminnallinen, joka tarkoittaa, että työssä laaditaan taloushallinnon koulutusmateriaali Monika-Naiset liiton jäsenjärjestöille sekä kuvataan prosessi opinnäytetyöraportissa. Lisäksi käytetään apuna Monika-Naiset liiton jäsenjärjestötyön tuloksia työn tavoitteen kohdentamisessa. Toiminnallisen opinnäytetyön painopisteenä on luoda jäsenjärjestötyötä tukeva koulutusmateriaali taloushallinnon ongelmakohtiin erityisesti järjestöissä. (Vilkka & Airaksinen 2003, 83.) Koulutusmateriaali ja videolinkki julkaistaan raportin liitteenä.

Tarve koulutusmateriaalin laatimiseen havaittiin, kun Monika-Naiset liiton järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan koordinaattori Hitomi Tabuchi teki vuonna 2019 kyselyn jäsenjärjestöjen toiveista ja tarpeista Monika-Naiset liiton jäsenjärjestötyöhön. Vuonna 2019 jäsenjärjestöille myös järjestettiin erityisesti maahanmuuttajajärjestöjen näkökulmaan keskittyvä talouden- ja hallinnon koulutus, johon osallistui 16 henkilöä kahdeksasta eri jäsenjärjestöstä. Koulutuksen jälkeen kerättiin palautteet ja palautteet olivat hyvin positiivisia. Lisäksi palautteissa toivottiin lisää vastaavia koulutuksia, joissa kerrottaisiin selkokielellä erityisesti avustusten hakemisesta ja raportoinnista sekä talousarvion tekemisestä.

1.3 Toimintasuunnitelma ja aikataulu

Työn vaiheet ovat työn tavoitteen asettaminen, sisällön rajaaminen, aineiston kerääminen ja perehtyminen, oleellisen materiaalin seulominen, koulutusmateriaalin laatiminen, koulutuksen pitäminen, raportin laatiminen, työn analysointi ja loppupäätösten sekä jatkokehitysideoiden miettiminen. Koulutuksen sisältö keskittyy pienen aloittavan järjestön hallinnon, avustusten hakemisen ja raportoinnin sekä talouden kokonaishallinnan vaatimuksiin. Koulutus laaditaan selkokielellä ja julkaistaan videomuodossa. (Tabuchi 2020.)

Opinnäytetyöprosessin aikana maaliskuussa Suomessa oli poikkeustila Covid-19-viruksen vuoksi, ja tämä poikkeustila vaikutti myös koulutuksen sisältöön. Keskityin opettelemaan Zoom-etäkokousohjelmistoa, jonka avulla suunnittelin toteutettavani jäsenjärjestökoulutuksen. Ilmoitauduin myös Osana yhteistä ratkaisua Oy:n järjestämälle Etäohjauksen mestari -kursseille etänä. Jäsenjärjestökoulutuksen sisältö muuttui prosessin aikana. Jäsenjärjestöpalautteiden perusteella koulutuksen sisällöksi valikoituivat seuraavat aiheet: yhdistyksen hallinto, avustukset ja niiden hakeminen sekä työllistäminen jäsenjärjestöissä ja työllistämiseen liittyvät tuet. Jäsenjärjestöpalautteita käsitellään tarkemmin työn tavoitetta ja tyyppiä käsittelevässä luvussa. Edellä mainittujen aiheet nousivat tärkeiksi, koska Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA) ilmoitti, että toukokuussa ei voi hakea STEA:lta muita uusia avustuksia kuin Paikka Auki -ohjelmasta, eli järjestöjen rahoitus ja toiminnan jatkuvuus tulivat tärkeiksi aiheiksi. Koulutuksen tarkempi sisällysluekko on esitetty luvussa 4.

Työn kirjoittaminen alkoi aiheen esittelyllä työnantajalle ja koululle joulukuussa 2019. Se jatkui viitekehyksen työstämisellä ja opinnäytetyön kirjoittamisella tammikuu–huhtikuussa 2020. Seuraavana oli vuorossa oppaan laatiminen touko–kesäkuussa 2020. Koulutukseen osallistuneet arvioivat koulutusmateriaalin koulutuksen jälkeen. Julkaistavan videon loppuhiominen ja ulkoasun muokkaaminen tehtiin syyskuussa. Tradenomin lopputyö on tavoitteena olla valmis 15.10.2020.

2 Järjestölähtöinen taloushallinto

Työn aihealueet ovat järjestön hallinto, järjestön rahoitus ja työntekijän palkkaukseen liittyvät säädökset. Erityisesti aihealueet painottuvat pienen aloittavan järjestön kirjalliseen ja sähköiseen materiaaliin. Koulutusmateriaali on tarkoitettu laatia selkokielellä, ja siksi myös selkokielisyyttä käsittelevät oppaat ovat osa työn aluetta. Lisäksi aihealueen

rajaamisessa on toiminut apuna Monika-Naiset liiton toiminnanjohtaja Jenni Tuominen, järjestö- ja vapaaehtoistyön koordinaattori Hitomi Tabuchi sekä Aatto Creativen järjestöjohtamisen asiantuntija Riitta Salin.

Aineistona opinnäytetyössä käytetään yhdistyksen taloushallintoon keskittyviä kirjoja, ajantasaisen lainasäädännön kirjoja, taloushallinnon ammattilehtien artikkeleita sekä sähköisiä taloushallinnon kirjoja ja -lehtiä. Taloushallinnon ammattilehtiä ovat esimerkiksi Taloustaito-lehti, Tilisanomat ja Kauppalehti. Lisäksi aineistona käytetään Monika-Naiset liiton vuonna 2019 jäsenjärjestöille tekemän kyselyn aineistoa.

Työn alussa perehdytään myös muihin lähivuosina julkaistuihin Metropolia ammattikorkeakoulun toiminnallisiin opinnäytetöihin, jotta syntyisi ymmärrys toiminnallisen opinnäytetyön ominaispiirteistä. Tarkoitus on lisäksi haastatella kokeneita järjestötaloushallinnon osaajia, kuten kollegaa Monika-Naiset liiton talousasiantuntija Merja Hurnasta, jolla on yli kymmenen vuoden kokemus eri järjestöjen kirjanpidosta tilinpäätökseen asti sekä palkanlaskennasta. Työ viiteaineistona käytetään myös haastatteluja jäsenjärjestöjen ominaispiirteiden avaamiseksi. Yksi haastateltava on Monika-Naiset liiton järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan koordinaattori Hitomi Tabuchi.

2.1 Käsitteet

Työn käsitteistö koostuu yhdistyksen peruskäsitteistä sekä hallinnon että talouden ammattisanastosta. Kuviossa 1 on esitetty työssä käytetyt tärkeimmät käsitteet liittyen yhdistyksen hallintoon, kun ollaan perustamassa uutta yhdistystä.

Käsite	Selvitys
Oikeushenkilö, Oikeustoimikelpoinen henkilö	Voi saada oikeuksia ja tulla velvoitetuksi, esim. joutua oikeuteen. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen. Sen toiminnasta vastaavat yhdistyksessä mukana olevat henkilöt itse.
Rekisteröinti	Merkitään yhdistysrekisteriin
Nimenkirjoittaja	Yhdistyksen luottamishenkilö, joka voi allekirjoituksellaan edustaa yhdistystä eli esimerkiksi allekirjoittaa hakemuksia. Nimenkirjoittaja voi olla esimerkiksi puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja.

Kuvio 1. Yhdistyshallinnon käsitteitä (Välke & Miettinen 2013, 100–115).

Kuviossa 2 on kuvattu yhdistyksen taloushallintoon liittyvää termistöä. Termit on poimitu ajatellen uuden yhdistyksen taloushallinnon tarpeita käytännön yhdistystoimijan näkökulmasta. Termit on aakkostettu taulukkoon.

Käsite	Selvitys
Debet ja kredit	Jokaisella tilillä on kaksi eri saraketta, joiden nimet ovat debet ja kredit. Yksinkertaistaen kredit on puoli, josta lähtee rahaa ja debet on puoli, johon raha tulee. Jokainen summa kirjataan aina kahdelle tilille: toiseen debet-puolelle ja toiseen kredit-puolelle. Esimerkiksi otetaan kassasta rahaa 10 euroa matkalippuun, kirjataan kulutilin debet-puolelle ja kassatilin kredit puolelle. Koska sama summa kirjataan aina sekä debetiin että krediitiin, on debetviennin ja kreditviennin summa olla sama. Siten kirjanpidon paikkansapitävyys voidaan aina tarkistaa, mikäli debetin ja kreditin summat eivät täsmää, jossain on virhe.
Kirjanpito	Kirjanpito kuvaa yhdistyksen toimintaa kokoamalla rahamääräiset tiedot yhdistyksen talouden tapahtumista ja kirjaamalla ne. Kirjanpidon tehtävänä on pitää yhdistyksen tuotot, kulut, varat ja velat erillään toisistaan. Toiminnan tulos lasketaan tilikausittain. Tilikausi on pääsääntöisesti 12 kuukautta.
Talousarvio	Yhdistyksen talousarvio on suunnitelma yhdistyksen seuraavan tilikauden tuloista ja kuluista. Talousarvio esitellään yhdistyksen hallitukselle ja yhdistyksen varsinainen kokous hyväksyy talousarvion tilikausittain. Talousarvio auttaa talouden seurannassa tilikauden aikana.

Kuvio 2. Taloushallinnon käsitteitä (Välke & Miettinen 2013, 100–115).

Kuviossa 3 jatkuu taloushallinnon käsitteiden avaaminen selkokieliseksi. Termit on poimittu siten, että ne palvelevat jäsenjärjestöjä.

Käsite	Selvitys
Tase	Tase kertoo yhdistyksen varallisuuden, velat ja oman pääoman tilikauden viimeisenä päivänä. Taseessa on kaksi puolta, joista toinen ilmoittaa yhdistyksen varallisuuden ja toinen sen, millä varallisuus on rahoitettu. Puolien vastaavaa ja vastattavaa loppusummat ovat yhtä suuret.
Tilinpäätös	Tilinpäätös on tilikaudelta tehtävä laskelma, joka selvittää yhdistyksen tilikauden tuotot ja kulut sekä tuloksen ja taseen.
Tilikausi	Kirjanpitoa tehdään tilikausittain. Tilikausi kestää normaalisti 12 kuukautta. Aloittavalla yhdistyksellä voi ensimmäinen tilikausi olla poikkeava, esimerkiksi 18 kuukautta.
Tosite	Tosite tarkoittaa todistusaineistoa jostakin yhdistyksen toimintaa koskevasta tapahtumasta. Tällainen tapahtuma voi olla esimerkiksi toimitilasta solmittu vuokrasopimus. Tavallisin esimerkki tositteesta on ostoksesta saatava kuitti.
Tuloslaskelma	Tuloslaskelmassa kuvataan yhdistyksen toiminnan tuotot ja kulut. Tuloslaskelmakaava perustuu kirjanpitoasetukseen (2015, §3 Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma). Tuloslaskelmakaavan pääkohdat ovat Varsinainen toiminta (tuotot ja kulut), Varainhankinta (tuotot ja kulut), Sijoitus- ja rahoitus-toiminta (tuotot ja kulut), Yleisavustukset, Tilikauden tulos, Tilinpäätössiirrot ja Tilikauden yli- tai alijäämä.

Kuvio 3. Taloushallinnon käsitteitä (Välke & Miettinen 2013, 100–115).

Kuviossa 4 on kuvattu yhdistyksen työsuhteisiin liittyvää termistöä. Termit on poimittu ajatellen uuden jäsenjärjestön tarpeita. Termit on laitettu aakkosjärjestykseen.

Käsite	Selvitys
Koeaika	Työsuhteen alussa voidaan sopia koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan puolin ja toisin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tarkoitus on, että työnantajalla on mahdollisuus selvittää, soveltuuko uusi työntekijä työhön. Työntekijälle koeaika tarjoaa mahdollisuuden arvioida työn mielekkyyttä ja omaa soveltumistaan tehtävään. Koeaika voi olla enintään kuuden kuukauden mittainen. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa mahdollisine pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.
Työaika	Työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Lepoaika ei ole työaikaa, jos työpaikalta voi esteettömästi poistua. Matka-aika ei ole työaikaa, ellei matka samalla ole työsuoritus.
Työsopimus	Sopimus, jossa työntekijä sitoutuu tekemään henkilökohtaisesti työnantajalle työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa vastaan. Tehdään suullisesti tai kirjallisesti
Työsopimussuhde	Syntyy silloin, kun työnantaja ja työntekijä tekevät työsopimuksen. Se alkaa yleensä jo ennen työskentelyn alkamista. Työsopimussuhteen alussa ennen työskentelyn alkamista ei vielä sovelleta kaikkia työlain-säädäntöön kuuluvia lakeja.
Työsuhde	Syntyy, kun työntekijä aloittaa työsopimuksen mukaisen työn. Työsuhde edellyttää sekä työsopimuksen olemassaoloa että työntöön alkamista.
Työsuhteen kesto	Toistaiseksi tai määräajan
Työsuhteen päätyminen	Irtisanomalla, purkamalla, purkautuneena pitäminen, työsopimuksen raukeaminen 68 vuoden iän saavuttaminen

Kuvio 4. Työsuhteen käsitteitä (Pirinen 2019).

2.2 Yhdistyksen hallinto

Yhdistymisvapaus on poliittinen perusoikeus, joka on turvattu Suomessa perustuslaissa. Yhdistymisvapaus tarkoittaa, että henkilöillä on oikeus perustaa yhdistyksiä sekä liittyä tai olla liittymättä yhdistysten jäseniksi. Suomessa yhdistymisvapaus on voimassa myös

ulkomaalaisille henkilöille. Ulkomaalaiset voivat perustaa yhdistyksiä, liittyä yhdistysten jäseniksi sekä toimia niissä aktiivisesti. Ulkomaalaiset voivat toimia hallituksen jäsenenä ja yhdistyksen nimenkirjoittajina. Yhdistyksen puheenjohtajan pitää kuitenkin asua Suomessa. (Rosengren & Törrönen & Iso-Markku 2018, 8.)

Perustuslain 13. pykälän mukaan voimassa on kokoontumis- ja yhdistymisvapaus, eli jokaisella on oikeus lupaa hankkimatta järjestää kokouksia ja mielenosoituksia sekä osallistua niihin. Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus perustaa yhdistys ilman lupaa, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen, ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi. Tarkempia säännöksiä kokoontumisvapauden ja yhdistymisvapaudenkäytännöstä annetaan lailla. (Rosengren ym. 2018, 9.)

Aatteellinen yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröity yhdistys on merkitty yhdistysrekisteriin ja sen nimen perässä on lyhenne ry. Rekisteröidyt yhdistykset ovat oikeustoimiskelpoisia, mikä tarkoittaa, että ne voivat tehdä sopimuksia ja hakemuksia sekä omistaa omaisuutta. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeustoimikelpoinen, eli se ei voi hankkia omaisuutta, eikä voi olla toisen järjestön jäsenenä. Rekisteröimättömän yhdistyksen toiminnasta vastaavat ne, jotka ovat osallistuneet toimintaan. Mikäli yhdistys aiotaan rekisteröidä, tarvitaan perustamiskirja, säännöt ja perustamisilmoitus. (Loimu 2013, 16–17.)

Yhdistys on aatteellisen tarkoituksen toteuttamiseksi perustettu oikeushenkilö, joka on jäsentensä muodostama yhdistelmä. Yhdistys toimii yhdistyslain, sääntöjensä ja hyvien yhdistyshallinnon mukaan. Kun henkilö tai yhteisö hyväksytään hakemuksesta jäseneksi, syntyy yhdistyksen jäsenyys. Yhdistyksen säännöissä määritellään jäsenyyden ehdot. Hyväksymisestä päättää yleensä yhdistyksen hallitus (Yhdistyslaki 1989, 12 §). Vaikka jäsenyyden ehdot täyttävä hakija tavallisesti hyväksytään jäseneksi, hallituksella on kuitenkin harkinta hyväksyä tai olla hyväksymättä hakija jäseneksi. Hallituksen on pidettävä yhdistyksen jäsenistä jäsenluettelo. (Yhdistysten hyvä hallintotapa 2015, 4.)

Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa, joka on järjestettävä ainakin kerran vuodessa (Yhdistyslaki 1989, 16 ja 17 §). Jäsenellä on yhdistyksen kokouksessa ääni-, puhe-, kysely- ja esityksenteko-oikeus, sekä oikeus ennen kokousta tehdä hallitukselle ehdotuksia yhdistyksen kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi (aloiteoikeus).

Lisäksi jäsenellä on oikeus määräjän puitteissa moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa (Yhdistyslaki 1989, 32 §). (Yhdistysten hyvä hallintotapa 2015, 5.)

Yhdistyksen jäsenen kannattaa tutustua yhdistyslakiin ja oman yhdistyksen sääntöihin, että tietää oikeudet ja velvollisuudet, sekä tuntee yhdistyksen kokousmenettelyn vaatimukset. (Rosengren ym. 2018, 9.)

Uusi yhdistys voidaan perustaa sitä varten koolle kutsutussa kokouksessa. Kokoukseen voidaan kutsua useita henkilöitä, tai se voidaan pitää hyvin pienenä. Yhdistyksen perustaminen on mahdollista, jos ainakin kolme 15-vuotta täyttänyttä henkilöä haluaa ryhtyä yhteistyöhön tietyn asian edistämiseksi. Ennen kuin yhdistyksen voi perustaa, täytyy tehdä seuraavat asiat: ensimmäiseksi valmistellaan yhdistyksen säännöt, toiseksi laaditaan valmiiksi yhdistyksen perustamiskirja, ja kolmanneksi järjestetään perustava kokous sekä valmistellaan yhdistyksen mahdollinen rekisteröinti. (Rosengren ym. 2018, 12.)

Yhdistyksissä pakollinen toimielin on hallitus. Se järjestää, valvoo ja johtaa yhdistyksen toimintaa ja sillä on lojaliteettivelvollisuus: Hallituksen on toimittava yhteisön edun mukaisesti, ei yksittäisen jäsenen tai alueen hyväksi. Hallituksella ja sen jäsenellä on vahingonkorvausvelvollisuus tahallaan aiheutetusta vahingosta. Hallitus ei voi rikkoa yhteisön omia sääntöjä, jos sääntöjen rikkomisesta tulee yhteisölle tai sen jäsenelle vahinkoa, seuraa tästä vahingonkorvausvelvollisuus. Hallituksella on huolellisuusvelvoite, joka tarkoittaa asioiden hoitamista huolellisesti ja asianmukaisesti Suomen lain ja yhteisön omien sääntöjen mukaan. Hallitus vastaa kirjanpidon ja varainhoidon lainmukaisuudesta ja luotettavuudesta (Yhdistyslaki 503/1989). Hallitus vastaa kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä, vaikkakin kirjanpidon tekee usein joku hallituksen ulkopuolinen. Hallituksen on huolehdittava riittävät resurssit asioiden hoitamiseksi, sekä se vastaa myös yhteisön sisäisten valvontamekanismien toimivuudesta. (Kallio ym. 2018, 5.)

Yhteisö voi omien sääntöjensä puitteissa nimetä toiminnanjohtajan hoitamaan päivittäistä toimintaa ja hallintoa. Yhteisölle olisi hyvä nimittää taloudenhoitaja, jonka tehtäviin voivat kuulua maksuliikenteen hoitaminen ja tositteiden järjestäminen. Hallituksen tehtäviin kuuluu talousarvion laatiminen ja toteutumisen seuranta tilikauden aikana. Hallitus vastaa tilinpäätöksen tekemisestä ja allekirjoittamisesta sekä sen jättämisestä toiminnan- tai tilintarkastajien tarkastettavaksi ennen sääntömääräistä vuosikokousta. Hallitus

esittää tilinpäätöksen ja toiminnan- tai tilintarkastuskertomuksen vuosikokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden myöntämistä varten. Hallitus vastaa maksuliikenteestä, pankkitileistä ja -korteista sekä varainhoitoon liittyvistä valtuuksista. (Kallio & ym. 2018, 5.)

2.3 Yhdistyksen varainhankinta

Yhdistyksen sallitut varainhankinnan keinot on kuvattu sen säännöissä. Tavallisimpia ovat lahjoitukset, jäsenmaksut ja myyntituotot. Mikäli yhdistys aikoo aloittaa muun kuin sääntöjen mukaisen varainhankinnan, on siitä tehtävä muutos sääntöihin. (Hynynen 2016, 5.)

Varainhankinta auttaa yhdistystä hankkimaan yhdistykselle varsinaisen toiminnan rahoittamiseen tarvittavia varoja. Tuotto koostuu esimerkiksi keräyksistä, myyjäisistä, arpajaisista, jäsenmaksuista ja saaduista lahjoituksista. Tuotot voivat syntyä ilman kuluja, tai niistä voi syntyä pieni kulu suhteessa syntyneeseen tuottoon. Varainhankinta aiheuttaa myös mahdollisia kuluja. Näitä ovat esimerkiksi erilaisten kampanjoiden kulut, testamenttien hoidon kulut, varainhankinnasta vastaavan palkkakulut sekä mahdollisesti varainhankinnan käyttämien tilojen kulut. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2016, 2. luku.)

Varainhankinnan välittömät ja välilliset kulut olisi hyvä selvittää ja esittää mahdollisimman tarkasti, jolloin saadaan selville varainhankinnan nettotuotto. Joskus saattaa ilmetä, että varainhankinnan kulujen jälkeen nettotuotto jää niin pieneksi, että toiminnan tarkoituksenmukaisuus tulee kriittisesti arvioitavaksi. Myös julkisuuskuvan kannalta on tärkeää, että varainhankinnan kuluja seurataan kriittisesti ja kirjanpidosta saadaan tarvittava tieto oikeiden päätösten tekemiseen. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2016, 2. luku.)

Varainhankintaan kuuluu lisäksi yhdistyksen vastaanottamat lahjoitukset. Lahjoitukset on mahdollista siirtää taseen puolelle rahastoon, jolloin ne eivät vaikuta tilikauden ylijäämään. (Tomperi 2019, 146.)

Varainhankintaa on myös rahankeräys. Uusi rahankeräyslaki tuli juuri voimaan, 1.3.2020. Uusi laki kevensi rahankeräysten lupamenettelyä. Hakuprosessi on siksi entistä kevyempi. Uusi laki antaa myös mahdollisuuden pienimuotoisten rahankeräysten järjestämisen poliisilaitoksille tehtävällä ilmoituksella. (Arpajaishallinto 2020.)

Pienkeräyksellä voi kerätä rahaa enintään 10.000 euroa kolmen kuukauden aikana. Pienkeräyksen järjestäminen edellyttää ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle. Pienkeräyksi voi järjestää enintään kaksi kertaa vuodessa ja se edellyttää ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle vähintään viisi arkipäivää ennen pienkeräyksen alkua. Uuden lain mukaiset rahankeräysovat ovat toistaiseksi voimassa olevia. Rahankeräysovulla kerättyjen varojen käytöstä raportoidaan Poliisihallitukselle vuosittain. (Arpajaishallinto 2020.) Kuviossa 5 on esitetty varainhankinnan osalta esimerkki järjestön tuloslaskelmasta.

Järjestö xy	2020	2019
Varainhankinta		
Tuotot		
Keräystoiminnan tuotot	100	80
Jäsenmaksutuotot	50	60
Saadut lahjoitukset	350	400
Tuotot yhteensä	500	540
Kulut		
Keräysten kulut	-15	-20
Kulut yhteensä	-15	-20
Varainhankinta yhteensä	485	520

Kuvio 5. Yhdistyksen varainhankinnan osalta esimerkkitulo-laskelma (Vinnikainen & Perälä 2019, 78).

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut esitetään kirjanpitoasetuksen tuloslaskelma-kaavassa yhdistettynä varainhankinnan pääryhmän jälkeen. Kyseiseen ryhmään kuuluvat tuotot saadaan sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta. Ryhmässä esitetään esimerkiksi ko. omaisuudesta saadut osinko-, vuokra- ja korkotuotot sekä myyntivoitot. Pääryhmän kuluina vähennetään sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta aiheutuneet erilliskulut. Näitä aiheuttavat lähinnä kyseisten omaisuuserien hankkiminen ja hoitaminen. Kuluja ovat esimerkiksi maksetut yhtiövastikkeet, toimintaa varten otettujen lainojen korot, sijoitusomaisuudesta maksetut verot, sijoitusomaisuuden poistot sekä myyntitappiot. Myös arvonalentumiset ja arvonorotukset esitetään tässä ryhmässä. (Vinnikainen & Perälä 2019, 78.) Kuviossa 6 on esitetty esimerkki yhdistyksen tuloslaskelmasta sijoitus- ja rahoitustoiminnan osalta.

Yhdistys xy	2020	2019
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot		
Korkotuotot	100	80
Osinkotuotot	50	40
Vuokratuotot	250	245
Arvonalentumiset	20	30
Tuotot yhteensä	420	395
Kulut		
Korkokulut	-45	-35
Vastikkeet	-100	-95
Arvonalentumiset	-15	-20
Kulut yhteensä	-160	-150
Tuotto/Kulujäämä	260	245

Kuvio 6. Yhdistyksen sijoitus- ja rahoitustoiminnan osalta esimerkkitulo-laskelma (Vinnikainen & Perälä 2019, 79).

2.4 Yhdistyksen kirjanpito, tuloslaskelma ja tilinpäätös

Kirjanpitolain 1:1 §:n mukaan yhdistys on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitolaki ja -asetus sisältävät vähän erikseen yhdistyksiin liittyviä säännöksiä. Yhdistyslaissa viitataan kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen osalta kirjanpitolain säännöksiin. Merkittävin ohjeistus yhdistysten kirjanpidon erityispiirteiden osalta on luettavissa kirjanpitolautakunnan (Kila) lausunnoista. Kilan lausunnot ja yleisohjeet ovat luettavissa Kilan internetsivuilta, jotka löytyvät työ- ja elinkeinoministeriön kotisivujen kautta. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2016, 2. luku.)

Aatteellisia yhdistyksiä varten on oma tuloslaskelmakaava (KPA 2015, § 3). Koska yhdistysten koko ja toiminnan tarkoitus voivat poiketa toisistaan, kaava on tarkoitettu perustaksi, jota täydennetään tarvittaessa. Tuloslaskelma on laadittava niin, että siitä selviää tilikauden tuloksen syntyminen. Jokaiseen ryhmään kuuluvat kulut ja tuotot on esitettävä riittävän kuvan saamiseksi eriteltyinä tuloslaskelmassa, tai sen liitteenä. Koska esimerkiksi maahanmuuttajajärjestön ja opiskelijayhdistyksen toiminta on hyvin erilaista, myös niiden tuotot ja kulut eroavat toisistaan. (Tomperi 2019, 141.)

Kuviossa 7 on esitetty kirjanpitoasetuksen pykälän kolme mukainen aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaava. Aatteellisen yhteisön tuloslaskelmassa esitetyllä varsinaisella toiminnalla tarkoitetaan säännöissä kerrotun tarkoituksen toteuttamista. Varsinaisen toiminnan kohdassa tuloslaskelmassa esitetään siis yhdistyksen kaikki sääntöjen mukaisesta toiminnasta aiheutuneet tuotot ja kulut. (Tomperi 2019, 143.)

Tuloslaskelma xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx

Varsinainen toiminta

Tuotot		_____
Kulut		
a) Henkilöstökulut	_____	
b) Poistot	_____	
c) Muut kulut	_____	- _____
Tuotto-/Kulujäämä		_____
Varainhankinta		
Tuotot	_____	
Kulut	- _____	+/- _____
Tuotto/Kulujäämä		_____
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot	_____	
Kulut	- _____	+/- _____
Tuotto/Kulujäämä		_____
Yleisavustukset		+ _____
Tilikauden tulos		_____
Tilinpäätössiirrot		
a) Poistoeron muutos	_____	
b) Vapaaehtoisten varausten muutos	- _____	+/- _____
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		=====

Kuvio 7. Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaava (KPA 2015, §3) (Tomperi 2019).

Aatteellisen yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta ei välttämättä saada merkittäviä tuottoja. Varsinaisen toiminnan tuotot ovat esimerkiksi varsinaisen toiminnan hankeavustus tai koulutusmaksu. Varsinaisen toiminnankuluista eritellään ainakin henkilöstökulut ja poistot. Esimerkiksi koulu yhdistyksen varsinaisen toiminnan kuluja voivat olla jaetut apurahat. Yhdistyksen on tehtävä pysyvästä vastaavista suunnitelman mukaiset poistot. (Tomperi 2019, 143.) Tuloslaskelman osista varainhankinta ja sijoitus- ja rahoitustoiminta kerrottiin jo edellisessä varainhankintaa käsittelevässä luvussa.

Yhdistyksen on laadittava tilinpäätös tilikaudelta (KPL 2015 3:1§). Toimintakertomus ja tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (KPL 2015 3:6§). Yhdistyksen hallitus vastaa tilinpäätöksen laatimisesta. Tilikausi on normaalisti 12 kuukautta. Poikkeuksellisesti toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa, taikka tilikautta muutettaessa, tilikausi voi olla tätä lyhyempi tai pitempi, enintään 18 kuukautta (KPL 2015, 1:4§). Tilinpäätös on esitettävä euromääräisenä suomen tai ruotsin kielellä. Muulla kielellä esitettävät tilinpäätökset ovat käännöksiä virallisesta tilinpäätöksestä. (Vinnikainen & Perälä 2019, 28.)

Kirjanpitolaki (KPL), kirjanpitoasetus (KPA), pien- ja mikroyritysasetus (PMA) sekä Kirjanpitolautakunnan (KILA) yleisohjeet ja lausunnot sääntelevät tilinpäätöksen esitystapaa. Yhdistyksen tilinpäätös laaditaan tilikaudelta, joka yhdistyksessä on yleensä kalenterivuosi. Pienen yhdistyksen tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä myös edellisen tilikauden vertailutiedot. (Vinnikainen & Perälä 2019, 29–30.)

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on annettava liitetiedoissa. (Viljakainen 2018, 28.)

Kirjanpitolain 1§:ssä luokitellaan kirjanpitovelvolliset kolmeen luokkaan, jotka ovat mikroyritys, pienyritys ja suuryritys. Kirjanpitolain mukainen ”yritys” pitää terminä sisällään myös yhdistykset. Mikroyrityksellä tarkoitetaan yritystä, jonka sekä päätyneellä että edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista raja-arvoista: tuotot 700.000 eur, tase 350.000 eur ja henkilöstön keskimääräinen lukumäärä 10. Pienyritystä tarkoitetaan silloin, kun sekä päätyneellä että edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista raja-arvoista: tuotot 12.000.000 eur, tase 6.000.000 eur ja henkilöstön keskimääräinen lukumäärä 50. Kun on kyse yhdistyksestä, joka kuuluu mikro- tai pienyritysluokkaan, tilinpäätökseen voi vapaaehtoisesti liittää KPL:n mukaisen toimintakertomuksen, mutta se ei ole pakollinen. Tilinpäätösten sisällöstä pien- ja mikroyritysten osalta säädetään tarkemmin pien- ja mikroyritysasetuksessa (1753/2015). (Vinnikainen & Perälä 2019, 30–31.)

Ennen tilinpäätöksen tekoa täsmäytetään kirjanpidon pankkitilit pankkien viimeisiin tilioiteisiin ja täsmäytetään kaikki pääkirjan reskontratilit osto-, myynti- ja vuokrareskontriin.

Lisäksi mahdollinen käteiskassa täsmäytetään pääkirjan kassatiliin. Tehdään myös palkkojen täsmäytyksen ja jaksotukset, sekä menojen jaksottaminen. Lopuksi kirjataan poisotot pysyvistä vastaavista sekä kirjataan avustuskohteiden saatavat ja velat taseeseen. (Viljakainen 2018, 28–29.)

Järjestö saa päättää tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen asiakirjojen järjestyksen. Yleisesti käytetään seuraavaa järjestystä:

1. Sisällysluettelo
2. (Toimintakertomus)
3. Tuloslaskelma
4. Tase
5. (Rahoituslaskelma)
6. Liitetiedot
7. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset
8. Tilinpäätösmerkintä
9. Luettelo kirjanpidosta ja aineistosta (Vinnikainen & Perälä 2019, 33.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä ja allekirjoittaa (KPL 2015, 3:7 §).

2.5 Taloussuunnitelma eli budjetti

Aloittavan uuden yhdistyksen ensimmäinen ulkopuolinen rahoitus tulee usein projektista, siksi projektin hallinta ja erityisesti projektin budjetointi nousi yhdeksi tärkeäksi koulutusaiheeksi.

Projektin resurssit on hyvä suunnitella kaikissa projekteissa, siis myös sellaisissa projekteissa, joissa raha ei suoraan ja näkyvästi liiku. Ulkopuolisiin avustuksiin liittyvissä projektisuunnitelmissa on aina budjetti ja monesti myös rahoitussuunnitelma. Kumpikin kuvataan yleensä omassa, erillisessä taulukossa. Budjetti sisältää projektin tulot ja kulut. Yksi esimerkki budjetin mallista on kuviossa 8. Kaikki budjetin kohdat on avattava ja selvennettävä: mistä esimerkiksi palkat muodostuvat, minne matkat suuntautuvat, mitä ulkopuolisia palveluja on budjetoitu ja miten yleiskustannukset määräytyvät. (Kymäläinen & Lakkala & Carver & Kamppari 2016, 31.)

Järjestö XY
Esimerkiksi haetaan avustusta Kuluttajaosuustoiminnan säätiöltä
Talousarvio vuodelle 2021

VARSINAINEN TOIMINTA

	TA2021, hanke lääkykerho
Tuotot	
Avustukset	
3100 Muut avustukset	18 500
Avustukset yhteensä	18 500
Tuotot yhteensä	18 500
Kulut	
Henkilöstökulut	
Palkat ja palkkiot	
4100 Palkat	- 12 000
4120 Lomapalkat ja lomarahat	- 500
Palkat ja palkkiot yhteensä	- 12 500
Eläkekulut	
4160 Tyel-maksut	- 2 269
Eläkekulut yhteensä	- 2 269
Muut henkilösivukulut	
4200 Sairausvakuutusmaksu	- 168
4210 Tapaturmavakuutusmaksut	- 125
4220 Työttömyysvakuutusmaksut	- 63
4230 Ryhmähenkivakuutusmaksut	- 9
Muut henkilösivukulut yhteensä	- 364
Henkilöstökulut yhteensä	- 15 133
Varsinaisen toiminnan muut kulut	
Vapaaehtoiset henkilösivukulut	
4400 Työterveyshuolto	- 200
4435 Työnohjaus	- 50
Vapaaehtoiset henkilösivukulut yhteensä	- 250
Toimitilakulut	
4440 Toimitilavuokrat	- 1 800
Toimitilakulut yhteensä	- 1 800
Irtaimistokulut	
4520 Koneiden/kaluston pienhankinnat alle 3v.	- 500
Irtaimistokulut yhteensä	- 500
Materiaalikulut	
4696 Ryhmätoiminnan aineet ja tarvikkeet	- 150
Materiaalikulut yhteensä	- 150
Kokous-, neuvottelu-, edustuskulut	
Kokous-, neuvottelu-, edustuskulut yhteensä	-
Toimistokulut	
4760 Puhelin/tietoliikennekulut	- 500
4770 Toimiston tarvikkeet	- 168
Toimistokulut yhteensä	- 668
Varsinaisen toiminnan muut kulut yhteensä	- 3 368
Kulut yhteensä	- 18 500
VARSINAINEN TOIMINTA YHTEENSÄ	
Tuotto-/kulujäämä yhteensä	-
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ YHTEENSÄ	-

Kuvio 8. Eräs esimerkki avustuskohteen talousarviosta

Talousarvion kustannusten laskentaperusteita voi eritellä esimerkiksi seuraavasti: ”julisteiden painatuskulut (500 kpl, A4, värillinen) 1200 euroa, tarjous saatu Kirjapaino Gummerukselta”. Budjetin yksityiskohdat, eli alakohdat, voidaan ryhmitellä osiin monin tavoin. Kannattaa noudattaa aina kyseessä olevaa rahoitushaun ohjeistusta, jos sellainen on saatavissa. Kustannuksia ei kannata aliarvioida, vaan pyöristää ne mieluummin ylöspäin. Arvioidaan myös projektin kustannustehokkuutta, ovatko hankkeelle suunnitellut

kustannukset järkevällä tasolla projektilla saavutettaviin tuloksiin nähden. (Kymäläinen ym. 2016, 31.)

Taloussuunnittelussa suunnittelujakso on usein vuosi, mutta se voi olla tätä lyhyempikin, esimerkiksi seuraava vuosineljännes. Taloussuunnitelmista raportoidaan hallitukselle. Vuoden tai tätä lyhyemmän ajan taloussuunnitelma on samalla myös hyvä ennuste. Budjettiin kerättyjä tietoja käytetään lisäksi ennakointiin ja toiminnan sopeuttamiseen lähitulevaisuudessa ennakoitujen muutosten mukaiseksi. Budjetoinnin lopputuloksena syntyy järjestön rahoitusaseman ja kassanhallinnan turvaamisen kannalta kaksi tärkeätä budjettia: rahoitusbudjetti ja ennakoitu tase. Rahoitusbudjetti tarvitaan toiminnan kasvusta tai investoinneista aiheutuvan kassavajeen kattamiseksi, ja vastakkaisessa tilanteessa kassaylijäämien hallituksi sijoittamiseksi tai maksamiseksi velkojille. Budjetin pitäisi kuitenkin aina kertoa siitä, mitä suunniteltu toiminta tarkoittaa kassavirtojen ja vuosituloksen kannalta. Mitä pienimuotoisemmasta ja ennustettavammasta toiminnasta on kyse, sitä pienemmällä budjetointipanostuksella pärjätään. (Pellinen 2017, 69.)

3 Työnantajana toimiminen

Kun yhdistys palkkaa työntekijöitä, toimii se työnantajana. Tällöin sen pitää huolehtia työnantajavelvoitteista. Työnantajan tulee noudattaa työsuhteisiin liittyvää lainsäädäntöä. Mikäli alalla on yleissitova työehtosopimus, sen ehtoja on työsuhteessa noudatettava, myös vaikka työnantaja ei kuulu työnantajaliittoon. (Kallio ym. 2018, 20.)

3.1 Työnantajavelvoitteet

Yhdistyksen hallituksen tulee olla selvillä työnantajavelvoitteista ja vastuista. Maksettaessa työntekijälle palkkaa, tarvitaan tieto siitä, mitä työntekijälle pitää maksaa, minkä verran ja millä perusteella. Tärkeimmät työnantajaa sitovat lait ovat: työsopimuslaki, vuosilomalaki, työaikalaki, yhdenvertaisuuslaki, laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työturvallisuuslaki, työterveyslaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. (Havula & Meincke & Vanhala-Harmanen 2017, 15–21.)

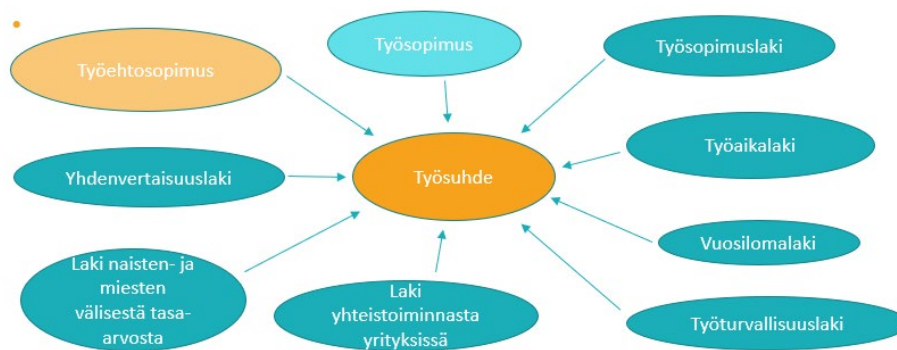
Yksi työsuhteen tunnusmerkki on työsopimus, työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä henkilökohtaisesti ja työnantaja hankkii tarvittaessa sijaisen. Työsopimus voi olla

lyhyt määräaikainen työsopimus, tai toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Työntekovelvoite määritellään tarkemmin työsopimuksessa, joka on järkevä aina tehdä kirjallisesti. Kirjallinen työsopimus parantaa työnantajan ja työntekijän oikeusturvaa. Työsopimus pohja on usein annettu työehtosopimuksen liitteenä, mutta usein tärkeimmät kohdat ovat: työnantajan ja työntekijän koti- ja liikepaikka, työn alkamisajankohta, määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja kesto, koeaika ja sen pituus, työntekopaikka, työntekijän pääasialliset työtehtävät, sovellettava työehtosopimus, palkan määräytyminen sekä palkanmaksuperiaatteet, työaika, vuosiloma ja irtisanomisaika (Työsopimuslaki 55/2001, 2. luku, 4 §). (Havula ym. 2017, 16–17.)

Työnantajana toimivan sosiaalivakuutusmaksuja ovat sairausvakuutusmaksu, työeläkevakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu sekä ryhmähenkivakuutusmaksu. (Työnantajan velvollisuudet 2020.)

Kuviossa 9 on kerrottu työsuhteen keskeisimmät normilähteet. Normilähteet ovat lait ja asetukset sekä työsopimus ja työehtosopimus. (Pirinen 2019.)

Keskeisimmät normilähteet



Kuvio 9. Keskeisimmät normilähteet (Pirinen 2019).

Jos määräykset ovat keskenään ristiriidassa, tulee tietää niiden etusijajärjestys. Tärkein ja ensisijainen lähde on lainsäädäntö, kuten työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. Lainsäädännössä on pakottavia määräyksiä, joista ei voida toisin sopia edes työehtosopimuksella. Tällainen on esimerkiksi koeajan enimmäispituus. (Mattinen & Parnila & Orlando 2017, 17.)

Kuviossa 10 on kuvattu normihierarkia eli työsuhteessa käytettävät ehdot etusijajärjestyksen mukaan kuvattuna. Lisäksi kuviossa on nuolella merkitty edullisempuusperiaate, jonka mukaisesti työ sopimuksessa työnantaja ja työntekijä voivat tehdä muita normiläheteitä edullisempia ehtoja, mutta eivät voi sopia huonommista ehdoista. (Pirinen 2019)

Normihierarkia



Kuvio 10. Normihierarkia (Pirinen 2019)

Työnantajalla on huolehtimisvelvollisuus työntekijöidensä työaikakirjanpidosta. Säännöllinen työaika on pääsääntöisesti enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. Tarkemmat ohjeet työaikakirjanpidosta löytyvät työaikalain (605/1996) seitsemännestä luvusta. (Hietala & Kaivanto 2019, 11.)

Työnantajana toimivan järjestön pitää laatia työterveyshuoltolain (1382/2001) mukainen työterveyssuunnitelma ja työsuojelun toimintaohjelma. Työterveyshuollon lakisääteiseen minimitasoon ei sisälly sairaanhoitoa, jonka työnantaja voi halutessaan ottaa erikseen. Työterveyshuollon lakisääteisenä tehtävänä on työn vaarojen ja kuormitusta aiheuttavien asioiden terveydellinen arviointi, työterveyden ja -kyvyn edistäminen, työkyvyn arviointi ja tukeminen sekä työperäisten sairauksien ennaltaehkäisy ja seuranta. Lisäksi tehtävänä on työtaturmien ehkäisy, sekä työhön paluun tukeminen ja kuntoutukseen ohjaus. Työnantajana toimiva järjestö voi halutessaan sisällyttää työterveyshuoltoon myös yleislääkäritasoista sairaanhoitoa, jossa huomioidaan työn ja työympäristön merkitys. (Kallio ym. 2018, 22.)

3.2 Vapaaehtoistyöstä palkitseminen

Järjestöjen vapaaehtoistoiminnassa on monesti tapana muistaa vuosittain vapaaehtoistyöntekijöitä työstä, jota he tekevät ilman palkkaa yhteisön hyväksi. Vapaaehtoistyöntekijöille muistamisena annettavat vähäarvoiset tavaralahjat ovat saajalleen verovapaita silloin, ellei niitä ole sovittu korvauksena työn tekemisestä.

Vapaaehtoistyöntekijän verovapaana arvoltaan vähäisenä tavaralahjana voidaan pitää silloin, kun henkilö ei ole saanut valita lahjaa itse, lahja on saatu muuna kuin rahana, ja sen arvo on enintään 100 euroa.

Esimerkiksi vapaaehtoistyöntekijälle voidaan antaa kiitokseksi jokin vaate, virkistyslahjapaketti tai kukat. Lahja voi olla myös sellainen, jonka vapaaehtoistyöntekijä on voinut valita järjestön päättämästä valikoimasta. Kiitoslahjojen yhteenlaskettu summa henkilöä kohden vuodessa voi olla enintään 100 euroa.

Vapaavalintaiset lahjakortit ja muut rahan verrattavat suoritukset ovat veronalaisia. Veronalaisena etuna tulkitaan kaiken arvoisia esinelahjoja, jonka vapaaehtoistyöntekijä saa itse valita. (Yleishyödyllisten yhteisöjen ja julkisyhteisöjen vapaaehtoistoiminnan ennakoperintäkysymykset 2019).

4 Koulutuksen valmistelu

Valmistelin jäsenjärjestökoulutusta toukokuussa. Pidin selkokielen koulutuksen jäsenjärjestöille 3.6.2020. Koulutuksen aiheiksi muokkautui saatujen palautteiden perusteella avustushankkeen talous sekä järjestön hallinto ja vapaaehtoistyö. Pidin koulutuksen etäkoulutuksena ja koulutuksessa mentoreina toimivat jäsenjärjestö- ja vapaaehtoistyön koordinaattori Hitomi Tabuchi sekä järjestöasiantuntija Riitta Salin. Luvussa 4 käsitellään koulutuksen sisällön valmistelua ja kouluttamista sekä saatua palautetta. Laadin esityksen aineiston selkokielenä noudattaen ohjeita selkokielisestä kirjoittamisesta ja julkaisemisesta.

Selkokielisessä kirjoittamisessa on tärkeää kirjoittaa lyhyitä lauseita ja lyhentää lauseita tarvittaessa. On hyvä huomioida, että kielikuvat, lyhennykset, sanonnat tai ammattikielen käyttö voivat aiheuttaa vaikeuksia lukijalle. Kuville on annettava riittävän kuvaava tekstivastine, josta ilmenee kuvan sisältö. Mikäli kuva on linkki, on hyvä kuvata myös kuvan

tarkoitusta eli sitä, minne linkki vie. Videoista ja äänitiedostoista on tehtävä sellaisia, että niissä oleva sisältö aukeaa myös aistivammaisille henkilöille. Tämä tarkoittaa, että videot tekstitetään ja kuvailu tulkitaan. (Kehitysvammaliitto 2020.)

Videomateriaalin selkokielisessä esittämisessä jaettavan informaation on oltava saavutettavassa muodossa. Informaatio on saavutettavaa, jos vastaanottajat pystyvät ymmärtämään sen. On tärkeä valita tiedolle juuri sille parhaiten sopiva muoto. Yksi tapa jakaa selkokielistä informaatiota, on tehdä video. Yleisiä ohjeita selkokielisen videon tekoon: tee videostasi selkeä, keskity tekemään vaikeista asioista helppoja ymmärtää ja älä kii-rehdi. On tärkeää varmistaa, että videolla puhutaan rauhallisesti. Osallistujille on varat-tava riittävästi aikaa ymmärtää se, mitä olet kertomassa heille. Esityksessä olisi hyvä välttää katsojia hämmentäviä asioita, kuten esimerkiksi nopeutettuja ja hidastettuja ku-via. (Tietoa kaikille 2010).

4.1 Koulutuksen sisältö

Kuten aikaisemmin tuli ilmi, jäsenjärjestöiltä kerättyjen palautteiden perusteella koulutuk-sen sisällöksi valikoituivat seuraavat pääaiheet: avustushankkeen talous sekä yhdistyk-sen hallinto ja vapaaehtoistyö.

Koulutuksen muokattu sisällysluettelo on esitetty alla:

Avustushankkeen talous

- Avustuspäätös ja avustuksen käytön ehdot

- Talouden käsitteitä

- Hankkeen talousarvio

- Hankkeen kirjanpito

- Tilitoimistopalvelut yhdistyksille

- Toiminnantarkastus

Yhdistyksen hallinto ja vapaaehtoistyö

- Sähköiset Patentti- ja rekisterihallituksen palvelut yhdistyksille

- Pöytäkirjan laatiminen

- Puheenjohtajan ja työntekijän palkkaus

- Vapaaehtoistyö

Koulutuksen sisältö muuttui opinnäytetyöprosessin aikana. Aluksi suunnittelin koulutukselle laajemman aihealueen käsittäen järjestön talous- ja henkilöstöhallinnon, mutta siten rajasin henkilöstöhallinnon vain palkkahallinnoksi, että saisin työn valmiiksi aikataulussa eikä työ paisuisi liian laajaksi. Koulutuksen suunnitteluvaiheessa tammi-helmikuussa ajattelin, että pitäisin koulutuksen lähikoulutuksena. Suunnitelma muuttui keväällä, kun maaliskuussa laajentunut Covid-19-epidemia aiheutti sen, että oli turvallisinta järjestää koulutus etäkoulutuksena. Etäkoulutus päätettiin järjestää Zoom-ohjelmalla, koska ohjelmaan on mahdollista liittyvä videokuvan kanssa useampi osallistuja ja siten koulutuksen osallistava osuus olisi helpompi järjestää.

Laadin esityksen PowerPoint-ohjelmalla ja käytin diapohjana Monika-Naiset liiton esityspohjaa. Käytin esityksessäni myös jo valmiita asiakirjapohjia, kuten Vuosikokouksen pöytäkirjamalli sekä Taloushallintoliiton tilitoimistojen palvelusisältökuvaus. Aikataulukii-reiden vuoksi esityksen valmistelu jäi viime hetkille, enkä ennättänyt ennen koulutusta pyytämään opinnäytetyöni ohjaajalta Raija Olkkolalta kommentteja esityksen sisältöön. Jouduinkin jälkikäteen muuttamaan ja korjaamaan esitystä, että kaikki uusimmat voimassa olevat säädökset on huomioitu koulutusmateriaalissa.

4.2 Koulutuksen pitäminen ja palautteet

Pidin jäsenjärjestöille selkokiehisen etäkoulutuksen otsikolla "Kun rahoitus saadaan, mitä silloin vaaditaan" Zoom-ohjelmalla 3.6.2020. Koulutukseen osallistui etäyhteydellä 14 osallistujaa. Lisäksi koulutus tulkattiin englanniksi halukkaille osallistujille. Koulutus tallennettiin ja jälkikäteen jäsenjärjestö- ja vapaaehtoistyön koordinaattori Hitomi Tabuchi editoi koulutuksen jäsenjärjestöille julkaistavaan muotoon Youtube-videoksi. Koulutuksen kesto oli kaksi tuntia ja puoleessa välissä pidettiin pieni taukojumppa. Lisäksi koulutukseen haluttiin vuorovaikutusta ja osallistujille annettiin koulutuksen aikana mahdollisuus kysyä tai keskustella asioista yksityiskohtaisemmin.

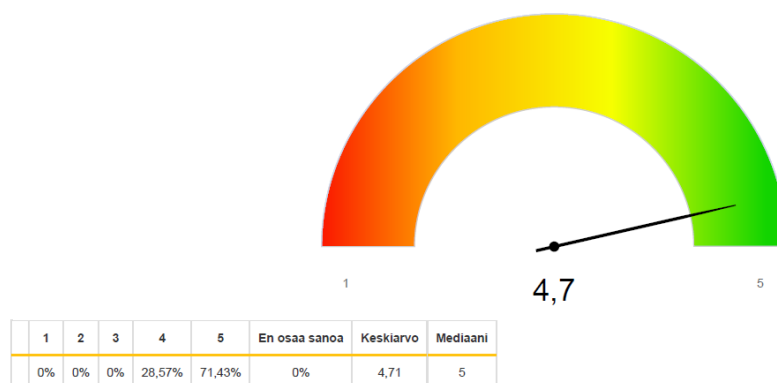
Koulutuksen jälkeen jäsenjärjestö- ja vapaaehtoistyön koordinaattori Hitomi Tabuchi valmisteli osallistujille palautekyselyn Webropol-ohjelmalla. Kysymykset oli laadittu sekä englanniksi, että suomeksi. Kyselyssä kysyttiin palautetta koulutuksen ajankohdasta, kestosta ja rakenteesta. Lisäksi pyydettiin kouluttajalle arvosana asteikolla 1-5 ja perustelu arvosanalle. Jatkokehitystä varten kysyttiin, mitä asioita jäit kaipaamaan koulutuksessa ja lisäkoulutusideoita.

Kyselyyn vastasi seitsemän osallistujaa. Koulutuksen ajankohta ja kesto oli vastaajien mielestä sopiva. Koulutuksen rakenne oli myös pääsääntöisesti selkeä. Kuviossa 11 on esitetty kyselyn kohdan 6 kysymyksen, ”Anna kouluttaja Kaisa Junkkariselle arvosana”, tulos. Kouluttajan arvosanojen keskiarvo oli 4,7 (asteikko 1–5). Positiivisia perusteluja olivat selkeä ja osaava esitys sekä se, että esityksessä oli hyviä käytännön järjestöhallinnon esimerkkejä. Rakentavaa palautetta koulutuksesta tuli siitä, että kouluttajalla olivat taloushallinnon asiat itsestään selviä ja siksi osallistujien oli vaikea kysyä lisätietoja. Toiveena yhdessä palautteessa oli, että järjestetään jatkossa osallistava koulutus, jossa opitaan lisää taloushallintoa tekemällä yhdessä.

6. Anna kouluttajalle Kaisa Junkkarinen arvosana

Vastaajien määrä: 7

Vastausvaihtoehto: En osaa sanoa - poisluettu keskiarvosta



Kuvio 11. Kysely osallistujille, kohta 6. kouluttajan arvosana.

Kyselyn perusteella jatkokoulutuksia olisi hyvä pitää usein ja aiheitoiveina nousivat seuraavat: Eu-rahoitus, yhteistyöhankkeet, taloushallinnon perusasiat, vastuun jakaminen yhdistyksissä sekä toimintakertomuksen, toimintasuunnitelman ja strategian kirjoittaminen.

5 Prosessin ja koulutuksen arviointi sekä päätäntö

5.1 Prosessin arviointi

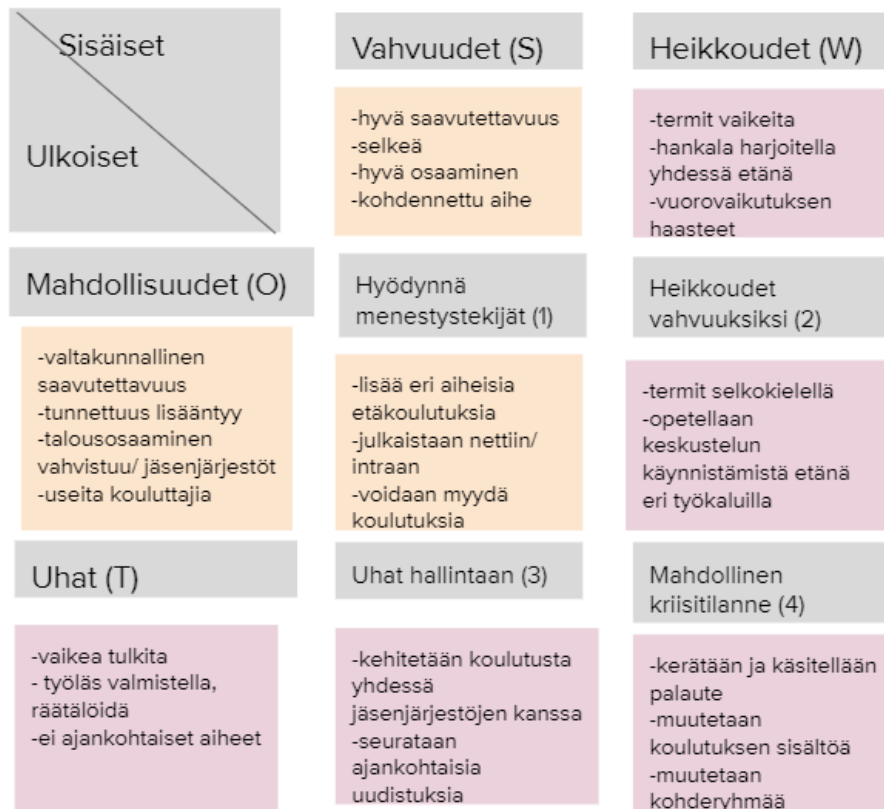
Taloushallinnon etäkoulutuksen järjestäminen Monika-Naiset liiton jäsenjärjestöille oli mielenkiintoinen, vaativa ja kehittävä haaste. Koulutuksen valmistelussa minua tukivat Monika-Naiset liiton toiminnanjohtaja, jäsenjärjestö- ja vapaaehtoistyön koordinaattori sekä Aatto Creativen järjestöjohtamisen asiantuntija. Minulle kahden tunnin koulutuksen valmistelu tuotti vaikeuksia, koska oli hankala tietää, että mitä aiheita kannattaisi käsitellä. Tuntui, että haasteet, joita olimme kohdanneet jäsenjärjestötyössä, olivat hyvin moninaisia ja niille oli vaikea löytää yhteistä nimittäjää. Siksi koulutuksesta ei tullut looginen kokonaisuus, vaan käsitellyt aiheet keskittyivät ajankohtaisiin ongelmakohtiin. Aluksi valmistelin aivan liian suuren aihealueen, aihealue käsitti taloushallinnon lisäksi myös henkilöstöhallinnon, ja sisällöstä piti karsia paljon pois. Covid-19-pandemia muutti suunnitelmia siten, että emme pystyneet järjestämään lähikoulutusta suunnitellusti.

Monet yritykset ja järjestöt siirsivät valmennuksiaan nopeasti verkkoympäristöön, joka tarkoitti uusien välineiden käyttöönottoa, koulutusten muokkaamista ja opetustilojen muutoksia. Digikoulutukseen voi helposti koota henkilökuntaa eri puolilta Suomea ja kulut alenevat, kun matkustaminen jää pois. (Eronen 2020, 37.)

5.2 SWOT-analyysi

Pidetyn koulutuksen yhteenvetona ja koulutuksen sisällön kehittämiseksi analysoin pidetyn koulutuksen vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia kahdeksankenttäisellä SWOT-analyysillä. SWOT-analyysia käytetään yritysten strategiasuunnittelussa, sekä monissa muissa tilanteissa, joissa pitää ottaa huomioon organisaation sisäisiä voimavaroja ja sen ulkopuolisen toimintaympäristön kehityskulkuja. SWOT-analyysia käytetään vahvuuksien tunnistamiseen ja niiden hyödyntämiseen kilpailukeinotekijöinä. SWOT-analyysissa tunnistetaan ja kirjataan sisäiset voimavarat ja heikkoudet sekä ulkopuoliset uhat ja mahdollisuudet. Tämän jälkeen kirjattuja asioita tutkitaan toisiaan vasten. (Viitala & Jylhä 2019, 75–76.)

Alla olevassa kuviossa 12 on esitetty jäsenjärjestöille pidetyn koulutuksen vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia kahdeksankenttäisellä SWOT-analyysillä. Sen jälkeen taulukkoon merkityjä asioita on analysoitu lyhyesti toisiaan vasten.



Kuvio 12. Jäsenjärjestöille pidettävän etäkoulutuksen kahdeksan kenttäinen SWOT-analyysi.

SWOT-analyysin yksi tulos oli, että etäkoulutuksen suurimpana vahvuutena on valtakunnallinen saavutettavuus ja merkittävänä heikkoutena haaste vuorovaikutuksen luomisesta koulutustilanteessa. Tärkeätä olisi hyödyntää valtakunnallista saavutettavuutta ja etsiä eri työkaluja siten, että vuorovaikutusta saadaan lisää koulutuksiin. Mahdollisuus on myös jatkossa myydä koulutuksia, joka toisi rahoitukseen vahvistusta, kun Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA) on vähentämässä järjestöille jaettavia avustuksia rahapeliuudistuksen myötä. Veikkaus vaatii tammikuussa 2021 pelaajilta pakollisen tunnistautumisen sekä vähentää 8000 kappaleella rahapeliautomaatteja vuonna 2020. (Veikkaus 2020.)

5.3 Johtopäätökset ja päätäntö

Opinnäytetyön alkuperäisenä tarkoituksena oli luoda Monika-Naiset liiton jäsenjärjestöille suunnattu taloushallinnon koulutus, sekä koulutusmateriaali. Koulutus oli tarkoitus

toteuttaa Monika-Naiset liiton tiloissa vuorovaikutteisena koulutuksena kevään 2020 aikana. Covid-19 pandemia kuitenkin aiheutti sen, että päätin järjestää koulutuksen etäkoulutuksena. Koulutus toteutettiin Zoom-ohjelmistolla ja koulutus myös tallennettiin sekä työstettiin jäsenjärjestöille julkaistavaksi Youtube-videoksi. Koulutuksen sisältö oli aluksi liian laaja käsittäen hallinnon, talouden ja henkilöstöhallinnon asioita. Sisältöä karstiin ja aihealueeksi muodostui ajankohtaiset asiat jäsenjärjestöissä eli

Avustushankkeen talous

Avustuspäätös ja avustuksen käytön ehdot

Talouden käsitteitä

Hankkeen talousarvio

Hankkeen kirjanpito

Tilitoimistopalvelut yhdistyksille

Toiminnantarkastus

Yhdistyksen hallinto ja vapaaehtoistyö

Sähköiset Patentti- ja rekisterihallituksen palvelut yhdistyksille

Pöytäkirjan laatiminen

Puheenjohtajan ja työntekijän palkkaus

Vapaaehtoistyö.

Koulutuksesta kerättiin palautteet ja palautteiden perusteella voidaan jatkaa jäsenjärjestöjen kouluttamisen kehittämistä Monika-Naiset liitossa. Etäkoulutuksen järjestäminen toi minulle kokemusta etäkoulutuksen järjestämisen työkaluista ja tekniikasta. Tämä kokemus antaa jatkossa mahdollisuuksia hyödyntää samaa koulutuskonseptia muissa koulutuskokonaisuuksissa, kuten esimerkiksi henkilöstökoulutuksissa. Jatkossa on myös mahdollista kouluttaa samalla etäkoulutuskonseptilla palautteista saatuja aihealueita jäsenjärjestöille, kuten tukityöllistäminen jäsenjärjestöissä, rekrytointituet, kaupunkilisän hakeminen (Espoo, Vantaa, Helsinki-lisä) ja oppisopimuskoulutukseen hakeutuminen.

Analysoin pidettyä koulutusta kahdeksankenttäisellä SWOT -analyysillä, johon on kirjattu suurimmat uhat, mahdollisuudet, vahvuudet ja heikkoudet. Sen jälkeen olen verrannut ja analysoinut taulukkoon merkittyyä asioita lyhyesti toisiaan vasten. SWOT-analyysin yhtenä tuloksena oli, että etäkoulutuksen suurimpana vahvuutena on valtakunnallinen saavutettavuus ja merkittävänä heikkoutena haaste vuorovaikutuksen luomisesta koulutus-tilanteessa. Tärkeätä olisi hyödyntää valtakunnallista saavutettavuutta ja etsiä eri työkaluja, että vuorovaikutusta saadaan lisää koulutuksiin.

Jatkossa Monika-Naiset liiton on mahdollista myydä lisää etäkoulutuksia. Tämä toisi liiton rahoitukseen vahvistusta, kun Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus (STEA) on vähentämässä järjestöille jaettavia avustuksia Veikkauksen rahapeliuudistuksen myötä. Jatkossa Monika-Naiset liiton on myös mahdollista hakea kouluttamiseen ja tiedottamiseen suunnattuja avustuksia ja apurahoja, jolloin koulutustoiminnan laajeneminen voi tuoda lisää rahoitusvaihtoehtoja liitolle.

Maailmalla on merkillinen tapa raivata tietä heille, jotka puheillaan ja teoillaan osoittavat tietävänsä minne ovat menossa (Töytäri 2009).

Lähteet

Arpajaishallinto. Rahankeräykset 2020. <https://www.arpajaishallinto.fi/rahankeraykset>. Luettu 10.8.2020.

Eronen, Eeva 2020. Tervetuloa etäkoulutukseen. *Talouselämä* (34), 37.

Hallila, Heikki & Tarasti, Lauri. 2017. Yhdistysoikeus. Alma Talent- verkkokirjasto. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BAF-BBXDTEB#kohta:Sis\(\(e4\)llys/piste:t8z](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BAF-BBXDTEB#kohta:Sis((e4)llys/piste:t8z). Luettu 24.1.2020.

Havula, Johanna & Meincke, Nina & Vanhala-Harmanen, Minna 2017. *Esimiehen työsuhteopas*. Edita Publishing, Helsinki.

Hietala, Harri & Kaivanto, Keijo 2019. 101 Kysymystä ja vastausta uudesta työaikalaista. Alma Talent, Helsinki.

Hynynen, Timo 2016. *Yhdistyksen varainhankinta ja lainsäädäntö*, Saimaan ammattikorkeakoulun julkaisuja sarja A, Lappeenranta.

Kallio, Mika & Kangasniemi, Anu & Pöyhönen, Katariina & Vierros, Heidi 2019. *Yhdistykset ja säätiöt erityiskysymyksiä*, [https://www-stakatemiaonline-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/eb02ysaki#ESIPUHE\(20\)](https://www-stakatemiaonline-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/eb02ysaki#ESIPUHE(20)), Suomen tilintarkastajat ry, 3. painos, Helsinki.

Kehitysvammaliitto. *Saavutettavuus – pikaopas sisällöntuottajille 2020*. <http://papu-net.net/saavutettavuus/pikaopas-sisallontuottajille/>. Luettu 5.5.2020.

Kymäläinen, Hanna-Riitta & Lakkala, Minna & Carver, Eric & Kamppari, Kimmo 2016. *Opas projektityöskentelyyn*. Helsingin yliopiston yhteiset oppimateriaalit, Helsinki.

Mattinen, Kati & Parnila, Kirsi & Orlando, Carita 2017. *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. Helsingin Kamari Oy, Helsinki.

Monika-Naiset liitto ry. *Monikulttuurista naistyötä 2020*. <https://monikanaiset.fi/monikulttuurista-naistyota/>. Luettu 5.5.2020.

Pellinen, Jukka 2017. *Talousjohtaminen*. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BAXBBXAUCGCJ#/kohta:TALOUSJOHTAMINEN\(\(20\)/piste:b2260](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/BAXBBXAUCGCJ#/kohta:TALOUSJOHTAMINEN((20)/piste:b2260). 2. uud. painos. Alma Talent verkkokirjasto, Helsinki. Luettu 2.10.2020.

Pirinen, Riikka 2019. *Työsuhteisiin liittyvät ehdot ja säädökset*. Luento. Hyvinvointiala Hali ry, Helsinki.

Projektin suunnittelu ja toteuttaminen 2018, <https://www.toimeksi.fi/kansalais-ja-yhdistysoimijoille/projektin-suunnittelu-ja-toteuttaminen/>. Luettu 7.3.2020.

Tarvekartoitus 2019 – Monikulttuurinen yhdistyskenttä ja sen tarpeet. <https://jarjestohautomo.fi/wp-content/uploads/2019/12/TK2019-final-1.pdf>. Suomen Pakolaisapu ry 2019. Luettu 2.11.2020.

Tabuchi, Hitomi 2020. Järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan koordinaattori. Monika-Naiset liitto ry, Helsinki. Haastattelu 14.4.2020.

Tietoa kaikille: Helppolukuinen ja ymmärrettävä teksti – eurooppalainen selkokieli-standardi 2010. http://www.selko-e.fi/selko/tietoa_kaikille_2laitos.pdf. Kehitysvammaliitto. Luettu 5.5.2020.

Tomperi, Soile 2019. Kehittyvä kirjanpito-taito. Edita Publishing, 17. painos, Helsinki.

Työnantajan velvollisuudet 2020. Verohallinto. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/ Luettu 5.5.2020.

Töytäri, Juhani 2009. Menestyksen kivijalka on myönteinen asenne. <https://www.yrittajalinja.fi/blogi/2009/11/10/241/?page2>. Luettu 2.10.2020.

Veikkaus ry. Veikkaus tuplaa vähennettävien automaattiansa määrän 2020 – myös automaattien aukioloon rajoituksia ja koronasuojauksia. https://www.veikkaus.fi/fi/yritys#!article/tiedotteet/yritys/2020/06-kesakuu/12_liiketoiminnan_palautus. Luettu 10.8.2020.

Vierros, Heidi & Pöyhönen, Katariina & Kallio, Mika 2016. Yhdistykset ja säätiöt erityiskysymyksiä. <https://www-stakatemiaonline-fi.ezproxy.metropolia.fi/lukutila/eb02ysaki#Tekij%C3%A4noikeudet%20>. ST-Akatemia verkkokirjasto. Luettu 24.1.2020.

Viitala, Riitta & Jylhä, Eila 2019. Johtaminen – Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513776077>. Edita Publishing verkkokirjasto. Luettu 15.8.2020.

Viljakainen, Ossi 2018. Eurot ojennukseen. 2. painos. KSL-opintokeskus, Helsinki.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi, Jyväskylä.

Vinnikainen, Miikka & Perälä, Samuli 2019. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 13. uud. paino. ST-Akatemia Oy, Helsinki.

Välke, Olli & Miettinen, Lasse 2013. Yhdistystoimijan opas. Vihreä Sivistysliitto ry. Helsinki.

Yhdistysten hyvä hallintotapa 2015. SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry. https://www.soste.fi/wp-content/uploads/2018/12/hh-opas_nettiin.pdf/. Luettu 5.5.2020.

Yleishyödyllisten yhteisöjen ja julkisyhteisöjen vapaaehtoistoiminnan ennakkoperintäkysymykset 2019. Verohallinto. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48059/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen-ja-julkisyhteis%C3%B6jen-vapaaehtoistoiminnan-ennakkoperint%C3%A4kysymykset3/> Luettu 5.5.2020.

Taloushallinnon koulutusmateriaali ja Youtube-linkki

Youtube-linkki: Taloushallinnon 3.6.2020 pidetty koulutus Monika-Naiset liiton jäsenjärjestöille

<https://youtu.be/ZuTj4sMzJrI>

Alla on 3.6.2020 pidetyn koulutuksen PowerPoint-esitys.

#rahoitusmerkuseistatotta



**Zoom-koulutus Monika-Naiset liiton
jäsenjärjestöille 3.6.2020**

**Kun rahoitus saadaan, mitä
silloin vaaditaan?**

Monika-Naiset liitto ry, talous- ja henkilöstöpäällikkö Kaisa Junkkarinen

Koulutuksen sisältö

- Avustuspäätös
- Hankkeen talousarvio
- Kirjanpito, tilinpäätös
- Klo 18 Ayisat/ jumppahetki
- Pöytäkirja
- Vapaaehtoistyö

Avustuspäätös

- Tulee kirjallisesti, viedään hallitukseen
- Velvoittaa järjestöä, vastuu yhdistyksellä ja **hallituksella**
- Mihin saa käyttää ja mihin ei saa käyttää?
(väärinkäytös, jos tapahtuu maksetaan takaisin)
- Käytettävä siihen tarkoitukseen, mikä on avustuspäätöksessä mainittu, muutokseen on saatava lupa
- Kun on haettu 30.000 eur ja saadaan 5.000 eur
- Tehdään päätöksen jälkeen uusi talousarvio ja päivitetty suunnitelma

Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) avustuspäätöksen liite, hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan toiminnan kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset. Kunkin vuoden hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja –asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitolavan mukaan on kirjattava kyseiselle tilikaudelle kuluiksi.

Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot kuitenkin ottaa kokonaan huomioon hankintavuoden hyväksyttävänä kustannuksina.

Kohtuullisina kustannuksina ministeriö hyväksyy palkkoja tai palkkioita kutakin palkansaajaa kohden enintään määrän, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Palkka voidaan maksaa rahapalkkana tai luontoisetuina.

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti toteutuneet kustannukset. Kohtuullisina edustuskustannuksina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi. Rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) avustuspäätöksen liite, kustannukset, joita ei hyväksytä

Kustannukset, joita ei hyväksytä

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkauskustannukset
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot
- avustuksen palautus, takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio edelleen jaetusta avustuksesta

Jos avustuksen saaja toimii omistamissaan tai rinnakkaisorganisaationsa omistamissa tiloissa, toimitilakustannukseksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokustannuksia, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen. Yleisavustuksella ei voi kattaa korjaus- ja rahoitusvastikekustannuksia.

Talouden käsitteitä (Välke & Miettinen 2013, 100-115)

Käsite	Selvitys
Kirjanpito	Kirjanpito kuvaa yhdistyksen toimintaa kokoamalla rahamääräiset tiedot yhdistyksen talouden tapahtumista ja kirjaamalla ne. Kirjanpidon tehtävänä on pitää yhdistyksen tuotot, kulut, varat ja velat erillään toisistaan. Toiminnan tulos lasketaan tilikausittain. Tilikausi on pääsääntöisesti 12 kuukautta.
Talousarvio	Yhdistyksen talousarvio on suunnitelma yhdistyksen seuraavan tilikauden tuloista ja kuluista. Talousarvio esitellään yhdistyksen hallitukselle ja yhdistyksen varsinainen kokous hyväksyy talousarvion tilikausittain. Talousarvio auttaa talouden seurannassa tilikauden aikana.
Tase	Tase kertoo yhdistyksen varallisuuden, velat ja oman pääoman tilikauden viimeisenä päivänä. Taseessa on kaksi puolta, joista toinen ilmoittaa yhdistyksen varallisuuden ja toinen sen, millä varallisuus on rahoitettu. Puolien vastaavaa ja vastattavaa loppusummat ovat yhtä suuret.
Tilinpäätös	Tilinpäätös on tilikaudelta tehtävä laskelma, joka selvittää yhdistyksen tilikauden tuotot ja kulut sekä tuloksen ja taseen.
Tilikausi	Kirjanpitoa tehdään tilikausittain. Tilikausi kestää normaalisti 12 kuukautta. Aloittavalla yhdistyksellä voi ensimmäinen tilikausi olla poikkeava, esimerkiksi 18 kuukautta.
Tosite	Tosite tarkoittaa todistusaineistoa jostakin yhdistyksen toimintaa koskevasta tapahtumasta. Tällainen tapahtuma voi olla esimerkiksi toimitilasta solmittu vuokrasopimus. Tavallisin esimerkki tositteesta on ostoksesta saatava kuitti.

Hankkeen talousarvio, haettaessa rahaa

- Talousarvio on suunnitelma seuraavan **tilikauden tuloista ja kuluista**. Talousarvio esitellään **yhdistyksen hallitukselle ja yhdistyksen varsinainen kokous hyväksyy talousarvion** tilikausittain. Talousarvio auttaa talouden seurannassa tilikauden aikana.
- Haetaan rahaa esimerkiksi Kuluttajaosuuskunnan säätiöltä **18.500 euroa**, hakuaika 28.2.2021 <https://www.kotsaatio.fi/>
- Kuinka tehdään hankkeen **talousarvio**?
 - Tuotot ja Kulut
 - Palkkakulu: **kk-palkka + sivukulut**
 - Lomaraha: **kk-palkka/25*lomapäivät*50%** =
Ensimmäinen vuosi tt: lomapäivät 2 pv/kk (Sosiaalialan järjestöjä koskeva TES)
 - Muut kulut esim.
 - Tilavuokra neliöt x neliövuokra/kk x kk
 - Työterveys, lakisääteinen
 - Irtaimistokulut esim. tietokone, puhelin
 - Puhelin/ ICT kulut, puhelinliittymä + datapaketti
 - Materiaalikulut, kuten vihkot, kynät yms.

Talousarvio jatkuu

- Palkka: Läksykerho-ohjaaja: palkka 1000 eur/ kk, työaika 50% viikkotyöajasta 37,5 tuntia
- Työajanseuranta pidettävä esim. excel [Tuntipohja koulutus 03062020.xlsx](#)
- Merkitään työhöntulo/-lähtö ja tauot sekä vuosilomat ja sairauslomapäivät, koulutuspäivät
- Vuodesta 2019 alkaen koulutuskorvaus maksetaan pääsääntöisesti erillisenä hyvityksenä, silloin kun tehdään vuosittain koulutuspäivistä hakemus TVR <https://www.tyollisyysrahasto.fi/uutiset/hae-koulutuskorvausta-tammikuun-aikana/>

Talousarvio jatkuu

- Malli talousarvion tekeminen
- Tässä yksi malli kuinka voit tehdä talousarvion, silloin kun valmistelet avustushakua
- Talousarvioesimerkki ja tuntipohjaesimerkki seuraavissa dioissa

Järjestö YT

Erimerkiksi haetaan avoimelta Kuluttajajärjestötoiminnanzäittäjää

Talousarvio vuodelle 2021

Talousarvioesimerkki

VARSINAINEN TOIMINTA

	TA2021, hanke lääkrykerho	Sivokulu prosentit	Palkka 50% lääkrykerho- ohjaaja
Tuotot			
Avustukset			kk -1000
3100 Muut avustukset	18 500		vuosi -12000
Avustukset yhteensä	18 500		luserah. -500 kk-palkka/25*24*0,5
Tuotot yhteensä	18 500		
Kulut			
Henkilöstökulut			
Palkat ja palkkiot			
4100 Palkat	- 12 000		
4120 Lomapalkat ja luserahat	- 500		
Palkat ja palkkiot yhteensä	- 12 500		
Eläkekulut			
4160 Työl-makrut	- 2 269	18,15%	
Eläkekulut yhteensä	- 2 269		
Muut henkilöriivukulut			
4200 Sairauseruakauturmakru	- 168	1,34%	
4210 Tapaturmavakuuturmakrut	- 125	1,00%	
4220 Työttömyyruakauturmakrut	- 63	0,50%	
4230 Ryhmähenkivakuuturmakrut	- 9	0,07%	
Muut henkilöriivukulut yhteensä	- 364		
Henkilöstökulut yhteensä	- 15 133		
Varzinaisen toiminnan muut kulut			
Vapaaehtaiset henkilöriivukulut			
4400 Työterveyruualta	- 200		
4435 Työohjaaj	- 50		
Vapaaehtaiset henkilöriivukulut yhteensä	- 250		
Taimitilakulut			
4440 Taimitilavuokrat	- 1300	15 m' 10 o/m'	
Taimitilakulut yhteensä	- 1300		
Irtaimirtakulut			
4520 Koneiden/kalutun pienhankinnat alle 300	- 500	tietokone	
Irtaimirtakulut yhteensä	- 500		
Materiaalikulut			
4696 Ryhmätaiminnan aineet ja tarvikkeet	- 150	tarvikkeet iltapäiväkerhoon, kynät, vihkat, muut	
Materiaalikulut yhteensä	- 150		
Kakaur-, neuvottelu-, edurturkulut			
Kakaur-, neuvottelu-, edurturkulut yhteensä	-		
Taimirtakulut			
4760 Puhelin/tietaliikennekulut	- 500	puhelimien liittymämakru, nettiyhteyz	
4770 Taimirtan tarvikkeet	- 168	työntekijän tarvikkeet	
Taimirtakulut yhteensä	- 668		
Varzinaisen toiminnan muut kulut yhteensä	- 3 368		
Kulut yhteensä	18 500		
VARSINAINEN TOIMINTA YHTEENSÄ			
Tuotto-/kulujäämä yhteensä			
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ YHTEENSÄ	-		

Tuntipohjaesimerkki

Järjestö XY		Tunnit	
		N= normaali työaika	66,75
		K = koulutuspäivä	4
		S= sairausloma	8
		Yht	78,75
TYÖAJANSEURANTA			
Kustannuspaikka:	Läksyhälpikerho		KP101
Toteuttajan nimi: Järjestö XY			
Työntekijä: Vilhelmiina Läksy, hälpikerhon ohjaaja, työaika 50% x 37,5 viikkotuntia = 18,75 tuntia/vko			
Kuukausi: Tammikuu 2021			
Pvm	Läksyhälpikerholle tehty työ		
	Selitel/kuvaus tehdystä hanke työstä	Työajanlaatu	Tuntia
1	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
2	la		
3	su		
4	Läksykerhon ohjaus klo 14-17	N	3,00
5	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
6	Läksykerhon ohjaus klo 13-16,45	N	3,75
7	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
8	MLL koulutusiltapäivä klo 13-17	K	4,00
9	la		
10	su		
11	Sairausloma	S	4,00
12	Läksykerhon ohjaus klo 14-17	N	3,00
13	Läksykerhon ohjaus klo 13-18	N	5,00
14	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
15	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
16	la		
17	su		
18	Läksykerhon ohjaus klo 14-17	N	3,00
19	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
20	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
21	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
22	Läksykerhon ohjaus klo 13-16	N	3,00
23	la		
24	su		
25	Läksykerhon ohjaus klo 14-17	N	3,00
26	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
27	Läksykerhon ohjaus klo 13-17	N	4,00
28	Läksykerhon ohjaus klo 13-16	N	3,00
29	Sairausloma	S	4,00
30	la		
31	su		
			78,75
Alkuperäiset asiakirjat tulee säilyttää hakijaorganisaation arkistoissa			
Helsingissä 4.2.2021			
työntekijän allekirjoitus Vilhelmiina Läksy		Janica järjestöjohtaja Toiminnanjohtaja, puh xxx	
Tuntiseuranta toimitetaan sähköpostitse järjestön kirjanpitäjälle			

Kirjanpidon tehtävät

- Selvittää TUOTOT ja KULUT ERI AJANJAKSOINA ja niiden erotus on tulos
- Selvittää TALOUDELLINEN TILANNE (=omaisuus ja velat) ERI AJANKOHTINA
- Mitä pankkitilillä on rahaa, on taseessa vastaavaa, kohdassa Rahat ja pankkisaamiset
- Jos kassassa rahaa, se on taseessa vastaavaa, kohdassa Rahat ja pankkisaamiset
- Tilitoimisto tekee kirjanpidon
- Kysythän apua Monika-Naiset liitolta matalalla kynnyksellä taloushallinnon kysymyksissä

Vinkkejä hyvää taloushallintoon

(Kallio & Niva & Uljas 2018, 12.)

1.5 VINKKEJÄ HYVÄÄN TALOUSHALLINTOON

Oheiseen listaan on kerätty keinoja, jotka edesauttavat hyvän taloushallinnon toteutumista.

- Maksuliikenten tarkistaa useampi kuin yksi ihminen.
- Yhteisöllä on mahdollisimman vähän pankkitilejä ja maksuliikenne hoidetaan pankkitilien kautta.
- Pankkitiliä käyttää pääsääntöisesti yksi henkilö (taloudenhoitaja) ja hänen varahenkilönsä.
- Ennen laskujen ja palkkojen maksamista taloudenhoitaja hyväksyy laskut jollakin toisella henkilöllä (käytännössä toimitusjohtaja, hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen nimeämä henkilö).
 - Toimitusjohtajan kulut ja palkat hyväksyy puheenjohtaja.
 - Puheenjohtajan korvaukset ja palkkiot hyväksyy hallituksen varapuheenjohtaja.
- Hallituksen kokoukset pidetään säännöllisesti.
 - Kokousten esityslistalla on aina erikseen taloutta käsittelevä kohta, esimerkiksi talouskatsaus, taloudellinen tilanne tai talousseuranta.
 - Taloudenhoitaja toimittaa tarvittavat tiedot taloustilanteesta.
 - Tilikauden tuotoista ja kuluista on syytä tehdä toteuman pohjalta ennuste esim. neljännesvuosittain.
 - Hallitus arvioi yhdessä taloudenhoitajan kanssa poikkeamat budjettiin nähden, ja tekee tarvittavat päätökset.
- Hallituksen kokousten pöytäkirjoissa on hyvä olla merkintä kaikista talouspäätöksistä ja isoimmista hankinnoista sekä henkilöstöasioista. Mikäli täytyy todistaa työsuhdeasioita esimerkiksi viranomaisille, on hallituksen pöytäkirjat keskeinen tapa.
- Kunkin kauden aluksi on hyvä tehdä merkintä siitä, kuka saa päättää minkäkin kokouksista hankinnoista: esimerkiksi hallituksen puheenjohtajalla on oikeus päättää yksin hankinnoista 200 € asti, puheenjohtajalla ja taloudenhoitajalla yhdessä 500 € asti ja sitä suuremmat hankinnat päätetään hallituksessa.
- Koska hallitus vastaa yhteisön taloudesta, tulee hallituksen pöytäkirjaotteet olla mukana tositteina kirjanpidossa asioista, jotka vaativat hallituksen hyväksynnän.

Kirjanpito

- Kirjanpitolain 1:1 §:n mukaan jokainen, joka toimii liike- tai ammattitoiminnassa, on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen.
- Yhdistykset sisältyvät edellä mainittuun kirjanpitolain kohtaan 1:1 §:n ja ovat sen takia kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitolaki ja -asetus sisältävät vähän erikseen yhdistyksiin liittyviä säännöksiä.
- Yhdistyslaissa viitataan kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen osalta kirjanpitolain säännöksiin. Merkittävin ohjeistus yhdistysten kirjanpidon erityispiirteiden osalta on luettavissa kirjanpitolautakunnan (Kila) lausunnoista. Kilan lausunnot ja yleisohjeet ovat luettavissa Kilan internetsivuilta, jotka löytyvät työ- ja elinkeinoministeriön kotisivujen kautta.

Kirjanpito, tilinpäätöksen käsittely

- 1. tilinpäätöksen laatii taloudenhoitaja ja /tai kirjanpitäjä
- 2. hallitus hyväksyy tilinpäätöksen
- 3. toiminnan- / tilintarkastaja tarkastaa hallituksen esityksen tilinpäätökseksi
- 4. yhdistyksen vuosikokous hyväksyy tilinpäätöksen sekä antaa vastuuvapauden tilivelvollisille

Milloin tilinpäätös tehdään?

- Kun järjestö toiminta on alkanut, on rekisteröity yhdistysrekisteriin
- Jos aloittanut 1.6.2019 ja on vain kaksi hallituksen kokousta ja syyskokous pidetty ja on vain muutama kuitti hankittu on jäsenmaksua peritty
- Jos on joku tapahtuma, josta peritään pääsymaksu
- Vaaditaan tilinpäätös, jos haetaan avustusta
- Voidaan tehdä vaikka excelillä, tuloslaskelma, tase, liitetiedot
- Pankkitili + kirjanpitoalvelut esim. holvi.com

Miten etsit kirjanpitäjää?

(Taloushallintoliitto 2020.)

TILITOIMISTON PALVELUT

TILITOIMISTON PALVELUT VOI JAKAA NELJÄN OSAAN

1 Tilinpäätös ja juokseva kirjanpito.

Palveluun kuuluu liiketapahtumien ja tositteiden kirjauskäsittely sekä sovitut päivittäiset tai viikoittaiset palvelut sekä lakisääteiset kuukausittaiset ja vuosittaiset viranomaisraportit kuten alv-raportit, tilinpäätökset ja veroilmoitukset. Erikseen on tärkeää sopia millaisia raportteja sinä yrittäjänä tarvitset ja haluat kirjanpidosta.

2 Palkanlaskenta.

Tilitoimistosi laskee puolestasi palkat ja työnantajasuoritukset. Peruspalveluun kuuluu lisäksi palkkalaskelman eli tilinauhan lähettäminen ja viranomaisilmoitukset eri jaksoilta. Lisäksi voit sopia lisäpalveluista kuten Kela-hakemukset, Tilastokeskuksen raportointi, jäsenmaksuasiat, ulosottoasiat sekä muut henkilöstöhallinnossa seurattavat asiat, kuten esim. koulutuspäivien ja sairauslomapäivien erillisseuranta henkilöittäin/henkilöryhmittäin.

3 Kokonaisvaltainen liikekirjanpidon eli ulkoisen laskennan palvelu.

Tilitoimistossa hoidetaan kaikki asiakkaan taloushallintoon kuuluvat asiat; maksatus, palkanlaskenta, myyntien ja ostolaskujen käsittely. Syvimmillään tilitoimiston tuki voi ulottua yrityksen tilausprosessista sähköiseen pysyväisarkistointiin.

4 Sisäinen laskenta eli johdon laskentatoimi.

Kun tarvitset apua liiketoimintasi suunnittelussa tai esimerkiksi tuote- tai asiakaskannattavuuksien laskennassa, ovat sisäisen laskennan palvelut luonteva laajennus kirjanpidon peruspalveluihin.

Kirjanpitäjän valinta taloushallintoliiton malli (Taloushallintoliitto 2020.)

TILITOIMISTON VASTUU

Tilitoimistolla on asiantuntijan vastuu. Se vastaa siitä työstä, jonka tilitoimisto tekee asiakkaan kanssa sovitulla tavalla asiakkaan toimittamasta materiaalista.

Asiakkaan vastuu on auttaa tilitoimistoa sen työssä toimittamalla kirjanpitomateriaalin oikeana ja oikeaan aikaan sekä muutoinkin myötävaikuttamaan siihen, että kirjanpidosta saadaan lainmukainen. Asiakkaan itsensä edun mukaista on, että yritykselle tärkeä tuloksenlaskentatieto saadaan asiakkaan hyödyksi.

Tilitoimisto ei vastaa liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdollisista ratkaisuista, vaan niistä päättää ja vastaa asiakas.

Taloushallintoliiton jäsentilitoimistoilla on vastuuvakuutus.

Tilitoimiston palvelusisältöesimerkki

1. Tilinpäätös, juokseva kirjanpito ja maksuliikenne

Palveluun kuuluu liiketapahtumien ja tositteiden kirjauskäsittely sekä sovitut päivittäiset tai viikoittaiset palvelut sekä lakisääteiset kuukausittaiset ja vuosittaiset viranomaisraportit kuten alv-raportit, tilinpäätökset ja veroilmoitukset. Lisäksi palveluun kuuluu maksuliikenne.

2. Palkanlaskenta



Palkanmaksupäivä on xxx päivä.

Asiakas toimittaa kuukausittaisen palkka-aineiston (työsopimukset, matkalaskut, verokortit yms.) tilitoimistolle 5 arkipäivää ennen palkkojen maksupäivää.

Asiakas antaa tilitoimistolle tarvittavat valtuudet Katso-palveluun.

Tilitoimisto hoitaa palkkojen ja palkkioiden laskennan sekä matkalaskujen laskennan.

Palkkatukitilitykset, ulosottoasiat ja Kela-hakemukset.

Tulorekisteri-ilmoitukset.

3. Raportit ja hallinnon konsultointi

Lakisääteinen palkkakirjanpidon aineisto

Tiedot kirjanpitoon

Palkkalaskelmat verkkopalkkana palkansaajille

Palkkatodistukset

Tulorekisteri-ilmoitukset

Kirjanpito, tosite + mallit

- Tosite = alkuperäisiä myynti- ja ostolaskuja sekä kuitteja.
- Tositteena voi olla myös pankin tai verottajan antama tiliote tai muistiotosite.
- Tositteet numeroidaan juoksevasti.
- Tositteet on kirjanpitolain (1336/1997) mukaan säilytettävä kuusi (6) vuotta tilikauden päättymisestä paperisena tai sähköisenä. Tositteen on kestettävä aikaa ja oltava luettavissa, joten kauppohen kassoilta saatavat kuitit pitää kopioida tai skannata säilytykseen. Vinkki: kuitista voi myös ottaa kuvan matkapuhelimella.
- Palkkoja maksettaessa tulee ottaa talteen ja säästää vähintään: • verokortit • työntekijäkohtaiset palkkakortit • palkkalistat palkanmaksuittain • kuukausittainen palkkasuoritusten yhdistelmä • työvuorolistat • lomapalkkalaskelmat ja tiedot pidetyistä lomista • vuosi-ilmoitukset • muu palkkatositeaineisto, esimerkiksi matkalaskut
- Yhdistyksille suosittelemme tositetarkastajaa. Tositetarkastaja tarkastaa tositteiden oikeellisuuden ja hyväksyy ne esimerkiksi omalla allekirjoituksellaan. Tositetarkastaja on usein yhdistyksen puheenjohtaja.

Laskuesimerkki

Saajan tilinumero	IBAN Pankkitili Numero	BIC BIC-koodi	
Saaja Mottagare	Järjestö XY Katu x 00000 Kaupunki	Viesti: Jäsenmaksu vuosi 2020 + nimi	
TILISIIRTO GIRERING Maksajan nimi ja osoite Betälarens namn och adress Allekirjoitus Underskrift		Veroton palvelun myynti AVL 4 § mukaisesti	
		Viitenro Ref.nr	
Tililtä nro Från konto nr		Eräpäivä Förf.dag	Euro xx.x.2020

Puh: 000 000000 Y-tunnus: 000 0000-0 Kotipaikka: Kaupunki Sähköposti:
xxx@järjestöxy.fi Kotisivut: www.järjestöxy.fi

Maksu välitetään saajalle maksuvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalningen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kononummer som betalaren angivit.

Matkalaskut + malli

- Matkustaja ja matkustustapa
- Kuljettu matka ja matkan tarkoitus
- Matkan alkamis- ja päättymisajankohta — mahdolliset päivärahat ja kilometrikorvaukset (kuinka monta, mikä yksikköhinta)
- Matkustajan ostoksiin liittyvät kuitit (matkaliput, taksikuitit, muut kulut)
- Matkakuluissa ja muissa kulukorvauksissa kannattaa käyttää valmiiksi tehtyjä pohjia, joihin korvauksen saaja täyttää tarpeelliset tiedot ja liittää mukaan kuitit. • Kulukorvaukset — Tositteesta käytävä ilmi, kuka on ostanut ja mihin tarkoitukseen (esimerkiksi toimistotarvikkeita, kokoustarjoilua) — kaupan kassakuitti kopioituna tai tulostettu lentolippu tms — ostoksen arvonlisäverokanta

Kulukorvaukset + malli

- Tositteesta käytävä ilmi, kuka on ostanut ja mihin tarkoitukseen (esimerkiksi toimistotarvikkeita, kokoustarjoilua)
- Kaupan kassakuitti kopioituna tai tulostettu lentolippu tms
- Ostoksen arvonlisäverokanta
- Muistathan alkuperäinen kuitti kirjanpitoon, ota kopio tai valokuva/skannaus

Kulukuittiesimerkki

Järjestö XY			Lasku muista kuluista		
			x Omien varojen käytön laskutus		
Kuitti n:o	Pvm	Selitys	Summa €	Kustannus- paikka	Tili
1		Ensiapukoulutus xx.xx, lounas	10,00 €	0000	0000
		* kuitti liitteenä*			
		Yhteensä:	10,00 €		
Päivämäärä:			Lisäselvitykset:		
Nimi/ Allekirjoitus					
Pankkitili:					
Hyväksyjä:			Päivämäärä:		
Liitä kuitti sekä toimita taloushallintoon.					

Toiminnantarkastus

- Toiminnan- /tilintarkastus tarkoittaa yhteisön talouden sekä hallinnon tarkastusta. Talouden osalta toiminnan- /tilintarkastukseen kuuluu yhteisön kirjanpito ja tilinpäätös. Olennainen osa toiminnan- tilintarkastajan toimenkuvaa on varmistaa, että hallitus ja muut yhteisön vastuulliset henkilöt ovat hoitaneet asioita muodollisesti oikein (yhteisön sääntöjen ja lain mukaisesti).
- Yhdistyslain (§38a) mukaan yhdistyksellä pitää olla toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa. Lakisääteisestä tilintarkastusvelvollisuudesta vapautettu pienet yhteisöt silloin kun sekä päättyneellä, että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella kaksi seuraavista kolmesta ehdosta ei täyty: 1. taseen loppusumma yli 100 000 euroa 2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa 3. palveluksessa keskimäärin yli 3 henkilöä.

Sähköiset palvelut, yhdistykset

- PRH: Yhdistysrekisteri uudistui 18.9.2019: kaikki yhdistykset saivat Y-tunnuksen (Yritys- ja yhteisötunnus)
- Y-tunnuksen voi katsoa yhdistysrekisterin tulevasta tietopalvelusta tai ytj.fi-verkkosivustolta yrityshausta.
- Lisäksi sähköinen ilmoittamispalvelu korvattiin täysin uudella palvelulla, joka aukesi 18.9.2019.
- **Sähköisessä ilmoittamispalvelussa voi muun muassa perustaa aatteellisen yhdistyksen, ilmoittaa nimenkirjoittajat ja hallituksen jäsenet sekä ilmoittaa yhdistyksen yhteystietojen, nimen, kotipaikan tai sääntöjen muutoksesta.**

Sähköiset palvelut jatkuu

- Samalla myös paperiset ilmoittamislomakkeet uusittiin. Y-lomakkeet eli PRH:n kaupparekisterin ja Verohallinnon rekisterien yhteinen ilmoittamismenettely otetaan kaikkien yhdistysten käyttöön. Uudet Y- lomakkeet julkaistiin ytj.fi-verkkosivulla 18.9.2019.
- Sähköinen tietopalvelu avautui 18.9.2019. Uudessa palvelussa voi hakea yhdistysten perustietoja ja ostaa otteita ja sääntöjä

Pöytäkirjamalli, vuosikokous

(Järvensivu & Kalliala & Kolppanen & Kyläkallio & Lampenius & Uotila
2012, 74-75.)

Si 126 Yhdistyslaki | Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen vuosikokouksen pöytäkirja

KETUNKOLON URHEILIJAT ry PÖYTÄKIRJA 1/2012

VUOSIKOKOUS

AIKA 14.11.2012 kello 18.00-

PAIKKA Ketunkolon Urheilutalo, Hollola

LÄSNÄ Kokouksessa oli läsnä yhteensä 49 yhdistyksen jäsentä, luettelo läsnä oleista (liite 1).

1 KOKOUKSEN AVAUS
Kokouksen avasi hallituksen puheenjohtaja Sami Orava.

2 KOKOUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN
Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin Sami Orava. Puheenjohtaja Sami Orava kutsui sihteeriksi Tomi Haravan. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Teemu Tarkka ja Tuukka Tulokas.

3 KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
Yhdistyksen säännöissä määrätään, että sääntömääräinen vuosikokous on laillinen, kun kokouskutsu on postitettu tai toimitettu sähköpostitse viimeistään kymmenen (10) päivää ennen kokousta kullekin jäsenelle tai kutsu on julkaistu vuosikokouksessa sovitussa sanomalehdessä.

Tästä kokouksesta kutsu toimitettiin kymmenen (10) päivää ennen kokousta jäsenistölle, joten kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

4 ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN
Esityslista hyväksyttiin sellaisenaan kokouksen työjärjestykseksi (liite 2).

5 HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN, HALLITUKSEN JÄSENTEN JA TILINTARKASTAJAN PALKKIOISTA PÄÄTTÄMINEN
Päätettiin, että hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille ei makseta palkkiota.

Tilintarkastajan palkkio maksetaan kohtuullisen laskun mukaisesti.

6 TOIMINTASUUNNITELMAN ESITTÄMINEN JA TALOUSARVIONVAHVISTAMINEN SEURAAVALLE VUODELLE
Esitettiin hallituksen laatima toimintasuunnitelma (liite 3). Käytiin läpi taloudenhoitajan laatima talousarvio vuodelle 2013.

Talousarvioehdotus hyväksyttiin yksimielisesti sellaisenaan (liite 4). Vuoden 2013 jäsenmaksu ilmenee talousarvioehdotuksesta.

Pöytäkirjamalli, vuosikokous

(Järvensivu ym. 2012, 74-75.)

Yhdistyksen vuosikokouksen pöytäkirja

7 HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN VALINTA

Hallituksen puheenjohtajaksi valittiin yksimielisesti Sami Orava.

8 HALLITUKSEN JÄSENTEN JA VARAJÄSENTEN VALINTA

Hallituksen esityksen mukaisesti päätettiin valita hallitukseen viisi (5) jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä.

Hallituksen jäseniksi valittiin suostumuksensa mukaisesti Sami Orava, Tomi Harava, Teemu Tarkka, Tuukka Tulokas ja Ossi Kuntokas. Varajäseniksi valittiin suostumuksensa mukaisesti Tiina Tarmo ja Tanja Terävä.

9 TILINTARKASTAJAN JA VARATILINTARKASTAJAN VALINTA

Tilintarkastajaksi valittiin Tuokko Tilintarkastus Oy. Varatilintarkastajaa ei valittu.

10 MUUT ASIAT

Muita asioita ei ollut.

11 KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja kiitti kokousta aktiivisesta osallistumisesta. Kokous päättyi klo 20.00.

PÖYTÄKIRJAN VAKUUDEKSI

Sami Orava
puheenjohtaja

Tomi Harava
sihteeri

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty
Ketunkolo 14.11.2012

Teemu Tarkka

Tuukka Tulokas

Hallituksen puheenjohtaja ja työntekijä

- Hallituksen puheenjohtaja ei saa palkkaa
- Voi saada palkkiota, mutta päätös tehtävä varsinaisessa yhdistyksen kokouksessa eli kevätkokous tai syyskokous/ sääntöjen mukaan
- Jos tulee ensimmäinen avustuspäätös järjestölle, ei palkata puheenjohtajaa hankkeelle vaan etsitään uusi työntekijä avoimella haulla, hallituksen jäsenet eivät myöskään hae paikkaa
- Jos kuitenkin puheenjohtaja olisi pätevin tehtävään, voi hakea, mutta ennen valintaa on irtisanouduttava puheenjohtajan tehtävästä
- Muistattehan maksaa jäsenmaksun meille☺

Vapaaehtoistyö, palkitseminen

- Vapaaehtoistyöntekijöille muistamisena annettavat **vähäarvoiset tavaralahjat** ovat saajalleen **verovapaita** silloin, ellei niitä ole sovittu korvauksena työn tekemisestä.
- Vapaaehtoistyöntekijän verovapaana arvoltaan vähäisenä tavaralahjana voidaan pitää silloin, kun **henkilö ei ole saanut valita lahjaa itse**, lahja on saatu **muuna kuin rahana**, ja sen arvo on **enintään 100 euroa**.
- Esimerkiksi vapaaehtoistyöntekijälle voidaan antaa kiitokseksi joku vaate, virkistyslahjapaketti tai kukat. Lahja voi olla myös sellainen, jonka vapaaehtoistyöntekijä on voinut valita järjestön päättämästä valikoimasta. **Kiitoslahjojen yhteenlaskettu summa henkilöä kohden vuodessa voi olla enintään 100 euroa**.
- Vapaavalintaiset lahjakortit ja muut rahaan verrattavat suoritukset ovat veronalaisia. Veronalaisena etuna tulkitaan arvosta riippumatta myös esinelahjaa, jonka vapaaehtoistyöntekijä saa itse valita.

Tehdään naisten oikeuksista totta!



Internet: www.monikanaiset.fi
Sähköposti: info@monikanaiset.fi
Facebook: [fb.com/monikanaiset](https://www.facebook.com/monikanaiset)
Twitter: [@monikanaiset](https://twitter.com/monikanaiset)

Viiteluettelo

Järvensivu, Petri & Kalliala, Jussi & Kolppanen, Pekka & Kyläkallio, Kalle & Lampenius, Mari & Uotila, Heikki 2012. Asiakirjamallit. 10. uud. painos. Talentum, Helsinki.

Kallio, Jarkko & Niva, Sini & Uljas, Jenni 2018. Taloushallinnon opas yhdistyksille ja pienosuuskunnille. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry, Helsinki.

Taloushallintoliitto ry 2020. Tilitoimiston palvelut. <https://taloushallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/tilitoimistonpalvelut>. Luettu 2.6.2020.

Välke, Olli & Miettinen, Lasse 2013. Yhdistystoimijan opas. Vihreä Sivistysliitto ry, Helsinki.