

Susanna Taskinen

YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO- OPAS

Opinnäytetyö

Tradenomi

Ammattikorkeakoulu

2020



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tekijä/Tekijät	Tutkintonimike	Aika
Susanna Taskinen	Tradenomi (AMK)	marraskuu 2020
Opinnäytetyön nimi		
Yhdistyksen taloudenhoito-opas		39 sivua 5 liitesivua
Toimeksiantaja		
Suomen Monikkoperheet Ry		
Ohjaaja		
Anna-Mari Rossi		
Tiivistelmä		
<p>Tässä opinnäytetyössä perehdytään pienen aatteellisen yhdistyksen taloudenhoitoon ja siihen kuuluviin prosesseihin. Työn tavoitteena on tuottaa taloudenhoito-opas, jonka avulla vapaaehtoiset aktiivitoimijat, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta taloushallinnosta, pystyvät hoitamaan yhdistyksen taloushallintoa.</p> <p>Yhdistystoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen ja aatteellisen yhdistyksen toiminta on voittoa tavoittelematonta toimintaa, ja näin ollen yhdistyksellä ei ole resursseja käyttää ulkopuolisia ammattilaista hoitamaan taloushallintoa, ja näin ollen, yhdistyksen hallituksen tulee tehdä se itse. Toimeksiantajan alla toimivilla yhdistyksillä on ollut haasteita saada vapaaehtoisia hoitamaan taloushallintoa, koska ei ole osaavia tekijöitä, ja tästä syystä toimeksiantaja halusi toteuttaa opinnäytetyön ja siitä syntyvän ohjeistuksen, jotta kynnys vapaaehtoisilla pieneni ruveta hoitamaan rahastohoitajan tehtävää.</p> <p>Tutkimusongelmana työssä on selvittää, missä taloushallintoon liittyvissä asioissa rahastonhoitajat kokevat eniten haasteita. Mitä lakisäätteisiä asioita yhdistyksen hallinnon ja kirjanpitoa hoitavien tulee tuntea. Sekä, mitä kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa ja miten se toteutetaan käytännössä, mitä tilinpäätökseen tulee tehdä sekä mitä tietoja tulee toimittaa toiminnantarkastajalle tai tilintarkastajalle.</p> <p>Työ toteutettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää hyödyntäen käyttäen puolistrukturoitua haastattelua. Haastatteluihin valittiin kaikki toimeksiantajan alla toimivien yhdistysten rahastonhoitajat, koska heiltä saadaan eksaktia tietoa siitä, mitä taloushallinto-oppaaseen tarvitaan. Haastatteluun valittiin myös toimeksiantajan palveluksessa toimiva järjestösihteeri, koska hän tietää kattojärjestön asiat ja vaadittavat toimenpiteet yhdistyksiltä.</p> <p>Tutkimustulosten avulla saatiin selville, mistä taloushallinnonprosessista rahastonhoitajat tarvitsevat enemmän tietoa, mitkä asiat tuntuvat haastavilta ja mitä toimenpiteitä eri prosessin vaiheet vaativat lain puitteissa. Johtopäätöksenä saatiin kaikki tarvittava tieto taloushallinto-oppaan rakentamiseen.</p>		
Asiasanat		
aatteellinen yhdistys, taloushallinto, opinnäytetyö, kvalitatiivinen tutkimus		

Author (authors)	Degree	Time
Susanna Taskinen	Bachelor of Business Administration	November 2020
Thesis title		
Financial management guide for association		39 pages 5 pages of appendices
Commissioned by		
Suomen Monikkoperheet Ry		
Supervisor		
Anna-Mari Rossi		
Abstract		
<p>The object of this thesis was to draw up a financial management guide for a small non-profit association. The association's activity is based on the voluntariness and non-profit associations cannot afford to pay for an outside expert to handle the finance matters so they must do them themselves. The associations that operate under Suomen monikkoperheet have had challenges to recruit the volunteers because of lack of knowledge of how to handle financial management. For this reason, the principal wanted to carry out this thesis and the guide to help the association's treasurers at their task.</p> <p>The research problem in this thesis was to find out what matters the treasures find most challenging in the financial process. What laws and other decrees a non-profit association must follow and be familiar with in the financial management process. What is double-entry bookkeeping and how is it carried out in practice? What needs to be done with financial statements and what information must be delivered to the operations inspector or to the auditor. The research was carried out as a qualitative study using the method of a semi-structured interview. All the treasurers of the associations which operate under the principal were chosen for the interviews because they give the exact information about what is needed for the guide. The organization's secretary employed the principal's was chosen because she knows the matters of the parent organization and the required measures for the associations.</p> <p>The research results provided information on which different part of the financial management process treasurers need more information about and what matters seemed to be challenging. All the necessary information was obtained to create the guide that will help treasures who do not have previous knowledge of bookkeeping.</p>		
Keywords		
non-profit association, financial management, thesis, qualitative study		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	YHDISTYSTOIMINTA.....	7
2.1	Yhdistystoiminnan määrittely	7
2.2	Rekisteröinti.....	9
2.3	Säännöt	9
2.4	Hallinto.....	10
3	YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO.....	11
3.1	Kirjanpitovelvollisuus	11
3.2	Kirjanpito.....	12
3.3	Kahdenkertainen kirjanpito	14
3.4	Tositteet.....	15
3.5	Yhdistyksen tilinpäätös	16
3.5.1	Tuloslaskelma.....	16
3.5.2	Tase.....	17
3.5.3	Toimintasuunnitelma.....	17
3.5.4	Toimintakertomus	17
4	TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY	18
5	TUTKIMUSMENETELMÄN JA AINEISTON HANKINTA.....	19
5.1	Kvalitatiivinen tutkimus	19
5.2	Aineiston hankintatavat.....	20
5.3	Puolistrukturoitu haastattelu	21
5.4	Aineiston analyysi.....	23
6	TULOKSET.....	25
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	29
7.1	Tutkimuksen johtopäätökset.....	29
7.2	Kehittämissuositukset	32
7.3	Luotettavuuden arviointi.....	33

8	LOPUKSI.....	35
	LÄHTEET.....	6
	LIITTEET	

Liite 1. Tuloslaskelmakaava

Liite 2. Tasekaava

Liite 3. Tutkimuskysymykset

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, mitä aatteellisen, eli voittoa tavoittelemattoman yhdistyksen taloudenhoitoon kuuluu. Mitä lakeja ja säännöksiä tulee noudattaa ja mitä eri vaiheita yhdistyksen taloudenhoitoprosessiin sisältyy.

Työn toimeksiantaja on Suomen monikkoperheet Ry, joka toimii kattojärjestönä 17 alueellisesti toimiville yhdistyksille. Yhdistyksen toiminta ja hallinto toimii vapaaehtoisten tekijöiden voimalla. Tästä syystä rahastonhoitajina toimii henkilöitä, joilla ei välttämättä ole aiempaa kokemusta taloushallinnosta. Toimeksiantajalla ei ole selkeitä yhtenäisiä ohjeistuksia yhdistyksille siitä, miten taloutta hoidetaan, ja tästä syystä varsinkin rahastonhoitajaksi on ollut haastavaa saada vapaaehtoisia.

Ensimmäisenä tutkimusongelmana on selvittää, missä taloushallintoon liittyvissä asioissa yhdistysten rahastonhoitajat kokevat eniten haasteita. Toisena tutkimusongelmana on selvittää, mitä lakisääteisiä asioita yhdistyksen hallinnon ja kirjanpitoa hoitavien tulee tuntea. Kolmantena tutkimusongelmana on selvittää, mitä tilinpäätös pitää sisällään, ja mitä asioita tulee huomioida toiminnantarkastusta varten. Tavoitteena on laatia taloudenhoito-opas, kaikista tilikauteen liittyvistä tehtävistä sekä Excel-pohjainen tilikartta, mihin on helppo syöttää kaikki yhdistyksen toiminnan kirjaukset. Lisäksi tavoitteena on selvittää, mistä kaikesta taloushallintoon liittyvästä tulee rahastonhoitajilla olla tietämystä.

Työstä rajataan pois kattojärjestön toiminta, ja keskitytään vain alueellisten yhdistysten taloushallintoon liittyvään toimintaan. Aluksi työssä perehdytään yhdistystoiminnan kirjanpitoa määrääviin lakeihin ja säännöksiin. Sen jälkeen selvitetään, mitä erilaisia toimintoja kuuluu yhdistyksen kirjanpitoon ja verrataan sitä yhdistyksen voimassa oleviin käytäntöihin. Näiden tietojen, sekä eri alueiden toimijoiden toiveiden pohjalta lähdetään rakentamaan opasta.

2 YHDISTYSTOIMINTA

Yhdistystoiminta muodostuu ihmisten halusta kokoontua yhteisen aatteen vuoksi ja toimia yhdessä yhteisen asian puolesta. Yhdistystoiminta on aatteellista ja yleishyödyllistä toimintaa, eikä se tavoittele voittoa, vaan toteuttaa yhdistyksen toiminta-ajatusta. (Rosenberg ym. 2018, 8.)

2.1 Yhdistystoiminnan määrittely

Yhdistyksestä voidaan käyttää myös nimiä osasto, kerho, seura tai klubi. Yhdistystoiminnaksi määritellään, kun siinä on vähintään kolme jäsentä osallisenä, heillä on yhteinen aatteellinen tarkoitus ja toiminta on tarkoitettu jatkuvaksi. Yhdistyksessä voi olla jäsenenä niin luonnollisia, kuin oikeushenkilöitä. Aatteellinen tarkoitus yhdistyksen toiminnassa on ymmärrettävä laajasti. Se voi tarkoittaa erilaisten aatteiden edistämistä hyväntekeväisyyttä, tai vain yhdessäolon mahdollisuuden tarjoamista.

Suomessa toimii paljon kooltaan, sisällöltään ja toiminnaltaan erilaisia yhdistyksiä. Suurin osa näistä on pienimuotoisia ja paikallisesti toimivia yhdistyksiä, joissa toiminta tapahtuu vapaaehtoisvoimin. Yhdistykset, joilla on alueosastoja ja toiminnaltaan suurempia, ovat järjestöjä ja liitot ovat suurimpia yhdistyksiä, jotka toimivat useiden järjestöjen katto-organisaatioina.

Yhdistystoiminnassa on myös eri asteista toimintaa. Ensimmäisen asteen yhdistyksiä ovat ne, joissa toimii ainoastaan luonnollisia henkilöitä, eli ihmisiä. Toisen asteen yhdistyksissä on jäsenenä ensimmäisen asteen yhdistyksiä, kolmannen asteen yhdistyksissä toimii toisen asteen yhdistykset jne. (Loimu 2013, 23–25.)

Yhdistystoiminnan yleisiä sääntöjä ja periaatteita määrittää yhdistyslaki (503/1989). Yhdistyslaki ei määrää, mitä yhdistyksen tulee tehdä, vaan miten pitää toimia, jotta yhdistys toimii tasa-arvoisesti ja jäsenten demokraattiset oikeudet toteutuvat. Yhdistyslaissa on määritelty seuraavaa:

- soveltamisala ja rajoitukset
- taloudellinen toiminta
- mitä yhdistyksen säännöissä tulee olla
- jäsenten oikeudet ja velvollisuudet
- yhdistyksen päätösvalta ja päätöksenteko

- yhdistyksen kokousasiat
- vaaliasiat
- yhdistyksen hallinto
- yhdistyksen lakkauttaminen
- yhdistyksen rekisteröinti (Yhdistyslaki 2:8 §.)

Yhdistyslain määräykset koskevat vain aatteellisia yhdistyksiä. Aatteellisen yhdistyksen toiminnan tarkoituksena ei siis saa olla voiton tavoittelu tai muun taloudellisen hyödyn tuottaminen yhdistyksen jäsenille. Yhdistyslaissa on kirjoitettu ”Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai, jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena” (Yhdistyslaki 5 §.) Yhdistyslaki ei siis koske yhteisöjä, joiden tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen tai toiminnan laatu on muuten pääasiassa taloudellinen. (Yhdistyslaki 2:1 §.)

Yhdistymisvapaus

Suomessa vallitsee yhdistymisvapaus, joka tarjoaa jokaiselle suomalaiselle oikeuden perustaa yhdistyksen, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen sekä osallistua yhdistyksen toimintaan ja erota siitä, milloin haluaa.

Jokaisella on oikeus lupaa hankkimatta järjestää kokouksia ja mielenosoituksia sekä osallistua niihin. Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi. Tarkempia säännöksiä kokoontumisvapauden ja yhdistymisvapauden käyttämisestä annetaan lailla. (Suomen perustuslaki 13§.)

Yhdistymisvapaus antaa ihmisille lähes vapaan päätäntävällän siitä, minkälaista yhdistystoimintaa haluaa järjestää. Yhdistystoiminnan tulee kuitenkin olla hyvätahdonmukaista, ja se ei saa vaarantaa yleistä järjestyä ja turvallisuutta. (Loimu 2013, 22.)

Yhdistymisvapaus mahdollistaa muun muassa sen, että jokaisella on mahdollisuus järjestää, vaikka kokous taloyhtiön asukkaille, osallistua mielenosoituk-

siin, kuulua niin moneen eri yhdistykseen kuin haluaa, ja perustaa uuden yhdistyksen vähintään kahden samaa aatetta ajavan ihmisen kanssa. (Rosenberg ym. 2018, 11.)

2.2 Rekisteröinti

Aatteellinen yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön. Kun yhdistyksen rekisteröi, se merkitään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Kun yhdistys rekisteröidään, tehdään ilmoitus yhdistysrekisteriin ja liitetään mukaan yhdistyksen perustamiskirja sekä säännöt. Lisäksi ilmoitetaan hallituksen puheenjohtaja sekä yhdistyksen nimenkirjoittajien yhteystiedot ja henkilötunnus. Rekisteröinnin voi tehdä sähköisesti Patentti- ja rekisterihallituksen sivujen kautta. (patentti- ja rekisterihallitus 2020.)

Rekisteröinti antaa yhdistykselle oikeuskelpoisuuden, jolloin yhdistys voi tehdä sopimuksia, sekä laatia erilaisia anomuksia ja omistaa omaisuutta. Rekisteröinnin myötä, yhdistys saa virallisen statuksen, eivätkä sen jäsenet ole enää henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista. Lisäksi rekisteröidyn yhdistyksen nimiin voi avata pankkitili, sekä anoa lupaa rahankeräykseen. Ihmiset luottavat enemmän rekisteröidyn yhdistyksen toimintaan, kuin rekisteröimättömän, ja näin ollen liittyvät ennemmin rekisteröidyn yhdistyksen jäseneksi.

Rekisteröimättömän yhdistyksen toiminta on vapaamuotoisempaa, eikä sen jäsenten tarvitse olla yhdenvertaisia. Rekisteröimättömän yhdistyksen toimesta aiheutuneesta velvoitteista, vastaavat toimeen osallistuneet itse henkilökohtaisesti. Vaikka rekisteröimättömän yhdistyksen toiminta on vapaamuotoista, täytyy sen silti noudattaa yhdistyslakiin sisältyviä julkisoikeudellisia määräyksiä, sillä näillä määräyksillä suojataan oman- sekä yhteiskuntajärjestyksen ylläpitämistä. (Rosenberg ym. 2018, 15.)

2.3 Säännöt

Yhdistyslain mukaan yhdistyksien on laadittava säännöt ja niissä on vähintään oltava eriteltyinä laissa määritetyt asiat (Hämäläinen & Lempinen 2018, 9).

Yhdistyslain 8§ mukaan säännöissä on mainittava:

1. Yhdistyksen nimi
2. Kotipaikka
3. Tarkoitus ja
4. Maininta jäsenen velvollisuudesta maksaa jäsen- ja muita maksuja yhdistykselle
5. Hallituksen jäsenten sekä tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä
6. Yhdistyksen tilikausi
7. Milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään.
8. Miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle.
9. Miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Nämä ovat minimi asiat, mitä tulee kirjata yhdistyksen sääntöihin. Usein säännöissä on kirjattuna lisäksi ehdot jäseneksi hyväksymiseen, jäsenten velvollisuudet yhdistystä kohtaan, ja jäsenen erottamisen menettelytapa. (Loimu 2013, 35–40.)

Yhdistystoimintaa säätelevien lakien lisäksi, sääntöjen tarkoitus on turvata toiminnan hyvät käytännöt. Säännöt ovat perusta, jolle hyvä yhdistyskäytäntö perustuu ja tukee näin demokraattisen toiminnan, sekä jäsenten tasavertaisuuden toteutumista. (Rosenberg ym. 2018, 13.)

2.4 Hallinto

Yhdistyksen hallinnosta vastaavat pääosin yhdistyksen kokoukseen osallistuneet jäsenet, sekä hallituksen jäsenet yhdessä. Yhdistyksessä päätäntävalta on kaikilla jäsenillä. Päätösvaltaa jäsenet pääsevät käyttämään yhdistyksen kokouksissa, joissa valitaan äänestämällä muun muassa yhdistykselle hallitus. (Rosenberg ym. 2018, 28.)

Yhdistyksen hallitukseen kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen tehtävänä on sääntöjen, lain ja yhdistyksen päätösten puitteissa hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita. Yhdistyksen hallitus edustaa yhdistystä. Hallituksen puheenjohtajan on oltava täysi-ikäinen, jonka asuinpaikka on Suomessa. (Yhdistyslaki 35§.)

Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti, joten hallituksen jäsenillä tulee olla kaikki tarvittava tieto hallituksen käsiteltäviksi tulevista asioista, heidän velvollisuutensa on perehtyä asiaan hyvin, jotta

he pystyvät ilmaisemaan oman kantansa ja osallistumaan asian käsittelyyn. Hallituksen tehtävänä on myös vastata yhdistyksen strategisen toiminnan järjestämisestä, ohjata ja valvoa yhdistyksen toimintaa sekä arvioida toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia. (Hämäläinen & Lempinen. 2018, 23.)

Yhdistyksen hallitus vastaa kaikesta yhdistyksen käytännön toiminnasta. Tiettyjä asioita voi delegoida toimihenkilöille, mutta lopullinen vastuu on aina hallituksella. (Loimu 2013, 91.)

Yhdistyksen hallituksen vastuuna on myös riittävästä valvonnasta vastaaminen, esteellisyydestä sekä suhdetoiminnasta huolehtiminen. Valvonta jakautuu sisäiseen -ja ulkoiseen valvontaan. Sisäinen valvonta kattaa yhdistyksen prosessit ja järjestelmät, sekä valvoo, että varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. Esteellisyys tarkoittaa sitä, ettei hallituksen jäsenenä saa toimia sellaisen asian käsittelyssä, missä hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Suhdetoiminta kattaa kaikki ne suhteet, joita yhdistyksellä on, kuten jäsenet, sponsorit sekä vapaaehtoiset. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 24–26.)

3 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia ja se on määrätty kirjanpitolaissa (kirjanpitolaki 1:1 §). Yhdistyksen kirjanpitoa säätelee myös kirjanpitoasetus (30.12.1997/1339). Kirjanpidon tulee antaa riittävä ja selkeä kuva siitä, miten yhdistyksen tuotot ja kulut syntyvät sekä yhdistystoiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Loimu 2013, 110.)

3.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitovelvollisuus koskee sekä rekisteröityjä, että rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Aatteellisen yhteisön talousprosessi poikkeaa liikeyrityksen talousprosessista siinä, että aatteellisen yhteisön tarkoituksena ei ole tavoitella voittoa, vaan säännöissä mainitun aatteellisen tehtävän toimittaminen. Aatteellisen yhteisön toimintaa mitataan enemmän sillä, miten hyvin aatteellinen tehtävä on taloudellisesti ja toiminnallisesti toteutettu, kuin sillä, mikä on tilikauden tulos. Usein toiminnasta saadut tulot eivät riitä kattamaan yhdistyksen menoja, joten rahaa on saatava muusta toiminnasta. Talouden seurantaan on merkittävä ja

erotettava huolellisesti, varsinaisesta toiminnasta aiheutuneet menot ja muusta toiminnasta syntyneet menot ja tulot. (Tomperi, 2019.)

Verovelvollisuus

Arvonlisäverolaissa (30.12.1993/1501) on säädetty seuraavaa vähäisestä toiminnasta:

Myyjä ei ole verovelvollinen, jos tilikauden liikevaihto on enintään 10 000 euroa, ellei häntä ole oman ilmoituksensa perusteella merkitty verovelvolliseksi. (Arvonlisäverolaki 3§.)

Yleishyödyllisen yhteisön toiminnasta:

Tuloverolaissa (1535/1992) tarkoitettu yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen vain, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään mainitun lain mukaan yhteisön veronalaisena elinkeinotulona. Yleishyödyllinen yhteisö on kuitenkin verovelvollinen ravintola- tai ateriapalvelun ottamisesta omaan käyttöön 25 a §:ssä säädettyin edellytyksin ja kiinteistöhallintapalvelun ottamisesta omaan käyttöön 32 §:ssä säädettyin edellytyksin. (Arvonlisäverolaki 4§.)

3.2 Kirjanpito

Kirjanpito tarkoittaa tilikaudella tapahtuvien liiketapahtumien muistiin kirjaamista. Kirjanpidon tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta, kulujen ja tuottojen synnystä, sekä toiminnan tuloksesta. Yhdistys on muiden liike- ja ammatinharjoittajien tavoin kirjanpitovelvollinen, ja näin ollen, sen tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. (Kirjanpitolaki 1:1 §.)

Vuoden 2016 alussa voimaan tulleiden kirjanpitolain ja -asetuksen muutosten (1620/2015 ja 1752/2015) myötä kumottiin kirjanpitolain 3:9.2 §: tarkoittama pieni kirjanpitovelvollinen ja se rinnastetaan nykyisin kirjanpitolain 1:4a:n mukaiseen pienyritykseen. Nykyisessä kirjanpitolaissa määritellään lisäksi pienyhdistystä pienempi mikroyritys. Mikroyritykseksi määritellään kirjanpitovelvollinen, jolla sekä päättyneellä, että sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy tilinpäätöspäivänä enintään yksi seuraavista raja-arvoista:

- taseen loppusumma on 350 000 euroa
- liikevaihto 700 000 euroa
- tilikauden aikana palveluksessa on keskimäärin 10 henkilöä (Kirjanpitolaki 1:4b§)

Pienyrittäjäksi määritellään kirjanpitovelvollinen, jolla päättyneellä, että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista raja-arvoista:

- taseen loppusumma 6 000 000
- liikevaihto 12 000 000
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (kirjanpitolaki (1:4a§))

Yhdistys toiminta määritellään tavallisesti aina pien- ja mikroyritysten ryhmään. Yhdistyksen tulee näin ollen noudattaa pien- ja mikroyrityksille annettua asetusta tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. (kirjanpitolaki 30.12.1997/1336)

Kirjanpitovelvoitteet ovat kaikille kirjanpitovelvollisille yhtenäiset. Kirjanpidon keskeisiin periaatteisiin kuuluu, kahdenkertaisen kirjanpidon pitäminen hyväksyttävää kirjanpitotapaa noudattaen, kirjausten tekeminen suorite- tai maksuperusteisesti sekä kirjausten suoran yhteyden pitäminen tositteesta peruskirjanpitoon ja siitä edelleen pääkirjanpitoon, sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen.

Pieni yhdistys voi hoitaa kirjanpidon maksuperusteisesti, kunhan ilmoitetaan tilikaudelle kuuluvat maksamattomat kulut sekä saamattomat menot taseen liitetiedoissa. Maksuperusteinen kirjaus tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään silloin kun maksu tapahtuu. Suoriteperusteeseen mukaan kirjaus tapahtuu silloin, kun kirjauksen perusteena oleva suorite tapahtuu. (Vierros ym. 2012, 45; Viljakainen 2019, 22)

Hallituksen tehtäviin kuuluu kirjanpidon lainmukaisuuden ja luotettavuuden hoitaminen. Sen tulee valvoa, että kirjanpitolaian säännöksiä noudatetaan kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa. Yhdistyksessä voidaan hoitaa kirjanpito itse, tai delegoida se sellaiselle taholle, joka pystyy sen tehokkaasti ja oikein hoitamaan. Pienissä yhdistyksissä käytetään rahastoinhoitajaa, joka hoitaa kirjanpidon tehtäviä. Hallituksella on apuna tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja, joka omalta osaltaan varmentaa kirjanpidon oikeellisuuden ja että tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan. Hallituksen vastuulla on myös se, että kirjanpitoaineistot säilytetään kirjanpitolaissa säädetyin ajan, niin että se

on tarkasteltavissa kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla. (Hämäläinen & Lempi-
nen 2018, 22.)

3.3 Kahdenkertainen kirjanpito

Kirjanpito rakentuu eri tileistä, joilla seurataan kuluja ja tuloja. Tämä ei ole sama asia kuin pankkitilit, joilla rahaa fyysisesti säilytetään, vaan kirjanpidon tilejä käytetään erittelemään toiminnan rahavirtoja. Yhdistyksen kirjanpidon on oltava kaksinkertaista, mikä tarkoittaa sitä, että jokainen rahasumma, mikä yhdistyksessä kulkee, kirjataan aina kahdelle tilille: tulotilin debet- puolelle ja meno tilin kredit- puolelle. Rahasumma merkitään siis aina kahdesti, ja näin muodostuu debetin ja kreditin välille vastaavuus. Kun kaikkien tapahtumien kreditit ja debetit lasketaan yhteen, pitäisi kummallakin puolella olla sama summa. Jos ei ole, jossakin kirjauksessa on virhe. (Viljakainen 2019, 10)

Yhdistyksen kirjanpidossa käytetyt tilit löytyvät tililuettelosta ts. tilikartasta. Näitä tilikarttoja tulee säilyttää kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Kassa- ja pankkitili ovat kirjanpidon runkotilejä. Kassa- ja pankkitilin debettiin kirjataan kassaan tai pankkitilille tulevat rahat, kun taas kredit puolelle niistä lähtevät rahat. (kuva 1.)

Kassa- tai pankkitili	
debet	kredit
Debetiin kirjataan kassaan tai pankkitilille tulevat rahat	Kreditin kirjataan kassasta tai pankkitililtä lähtevät rahat

Kuva 1. Kassa- ja pankkitili esimerkki. (Viljakainen 2019,12)

Kun kassa- tai pankkitilille on tehty merkintä, tulee vastaavansuuruinen merkintä tehdä asiaankuuluvan tulo- tai menotilin vastakkaiselle puolelle (kuva 2). Esimerkiksi kun yhdistystoimintaan liittyvä lasku maksetaan, merkitään tapahtuma pankkitilin kredit puolelle ja laskuun liittyvän tilin debet puolelle.

Tulo- tai menotili	
debet	kredit
Ilmoittaa mihin rahat on käytetty: <ul style="list-style-type: none"> • kassan tai pankkitilin lisäykseen • menoihin • velan maksuun 	Ilmoittaa mistä rahat on lähtöisin: <ul style="list-style-type: none"> • kassan tai pankkitilin vähennyksestä • tuloista • velan lisäyksestä

Kuva 2. tulo- ja menotili esimerkki. (Viljakainen 2019, 12)

Perinteisesti kirjanpitoa on pidetty kirjaamalla menot ja tulot käsin taulukoihin, joihin huolellisesti merkittiin debet ja kredit kirjaukset. Nykyisin kirjanpito tehdään tietokoneohjelmia hyödyntäen. Pienen kirjanpidon voi hyvin tehdä Excel taulukoihin. Saatavilla on myös ilmaisia taloushallinto-ohjelmia, joita voidaan hyödyntää yhdistyksen kirjanpidossa. (Viljakainen 2019, 9.)

3.4 Tositteet

Kirjanpidossa kaikki merkinnät perustuvat tositteisiin, kuten kuitteihin ja laskuihin. Tositteet tulee olla päivättyjä ja niissä pitää olla juokseva numerointi. Tositteita on meno- sekä tulotositteita. Menotositteissa tulee olla selkeästi merkitty mikä on menon syy, summa ja milloin ja kenelle se on maksettu. Ostolas- kujen ja kuittien tulisi olla alkuperäisiä.

Lasku tai kuitti tehdystä ostosta, on tyypillinen menotosite. Kirjanpitoon tulee liittää varsinainen kassakuitti, maksupäättteen kuitti ei riitä kirjanpidon tositteeksi. Mikäli ei jostain syystä saada menotositetta tai se katoaa, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen edustajan toimesta laatimalla itse tosite, missä kaikki tarvittavat asiat ovat kirjattuna asianmukaisesti. (Viljakainen 2019, 19.)

Tulotositteissa pitää olla näkyvästi merkitty tulon syy, määrä ja ajankohta sekä maksaja. Jos tuloja ja menoja joudutaan siirtämään kirjanpidossa, siitä tulee tehdä erillinen tosite, missä näkyy, kuka tekee ja miksi, sekä mistä ja minne rahat siirretään. Pankkitilille suoraan maksettujen jäsenmaksujen tositteeksi kelpaa tiliote. (Rosenberg ym. 2018, 49.)

Kirjanpito kirjat, tililuettelot sekä tase-erittelyt tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteita sekä liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa, tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta päättyneen tilikauden jälkeen. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 112.)

3.5 Yhdistyksen tilinpäätös

Yhdistyksen täytyy tehdä tilikaudelta aina tilinpäätös. Tilikausi on 12 kuukautta, mutta sen ei tarvitse olla kalenterivuosi. Pienen yhdistyksen tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelman, taseen ja niiden mahdolliset liitteet. Yhdistyksen säännöissä voi olla lisäksi kirjattuna, että tilinpäätökseen tarvitaan lisäksi toimintakertomus. (Rosenberg ym. 2018, 51.)

Tilinpäätösasiakirjojen tulee antaa riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Tuloslaskelma antaa kuvan siitä, mistä yhdistyksen raha on tullut ja mihin se on mennyt. (Loimu 2013, 95.)

3.5.1 Tuloslaskelma

Yhdistyksen toiminnan tulosta ja varsinkin sen muodostumista kuvataan tuloslaskelmalla, ja sen liitteenä olevien tietojen perusteella. Tuloslaskelmasta tulee pystyä muodostamaan selkeä kuva siitä, kuinka yhdistyksen varsinaisen toiminnan tulos on syntynyt ja miten se on kattanut mahdollisen toiminnan alijäämän varainhankinnan, sijoitus- ja rahoitustoiminnan sekä yleisavustusten avulla. Tuloslaskelmakaava (liite 1) määrätään kirjanpitoasetuksissa. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 102.)

Varsinainen toiminta tarkoittaa yhdistyksen säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamista. Tuloslaskelman varsinainen toiminta kohtaan merkitään kaikki siitä koituneet tuotot ja kulut. Koska aatteellisessa yhdistyksessä ei saada merkittäviä tuottoja, varsinaiset tuotot kohtaan merkitään jäsenmaksut sekä muilta yhdistyksen palvelujen käyttäjiltä perityt maksut.

Varainhankinnalla tarkoitetaan, että kerätään rahaa yhdistyksen varsinaisen toiminnan rahoittamiseksi. Tuloslaskelmaan varainhankinta kohtaan merkitään yhdistyksen jäsenten toiminnasta syntyvät tuotot ja kulut.

Sijoitus- ja rahoitustoiminta ei liity yhdistyksen varsinaiseen toimintaan, vaan johonkin muuhun toimintaan liittyvän omaisuuden hoitamiseen. Yleisavustuksilla tarkoitetaan niitä avustuksia, mitä saadaan varsinaisen toiminnan tukemiseen. (Tomperi 2019.)

3.5.2 Tase

Tase kuvaa yhdistyksen taloudellista asemaa. Taseessa on kaksi eri puolta, vastaava sekä vastattavaa. Taseen vastaavaa-puoli kertoo, minkälaista varallisuutta yhdistyksellä on tilikauden päättyessä. Taseen vastattavaa-puoli taas kertoo sen, millä varoilla, omalla vai vieraalla pääomalla, edellä mainittu varallisuus on hankittu. Vastaavaa ja vastattavaa on aina saman verran (Viljakainen 2019, 20).

Tasekaava on esitetty kirjanpitoasetuksessa (kirjanpitoasetus 1:6 §) ja se on sama kaikille kirjanpitovelvollisille, joten yhdistykselle ei ole tuloslaskelman tapaan erillistä tasekaavaa (Vierros ym. 2013, 71). Kirjanpitoasetuksen mukainen tasekaava löytyy tämän työn liitteenä (liite 2). Kirjanpitoasetuksen (1:11 §) mukaan, jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, nimikettä ei merkitä tuloslaskelmaan tai taseeseen.

3.5.3 Toimintasuunnitelma

Yhdistys laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvion, jotka hyväksytään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa. Nämä dokumentit ohjaavat keskeisesti yhdistyksen vuositoimintaa. Toimintasuunnitelmalle ei ole mitään virallista ohjetta, kuitenkin siinä tulee kuvata selkeästi toiminnan rakenteita ja sisältöjä. Tarkkaan tehty toimintasuunnitelma helpottaa seuraavana vuonna toimintakertomuksen laatimista. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 95.)

3.5.4 Toimintakertomus

Pienen kirjanpitovelvollisen ei lain mukaan tarvitse laatia toimintakertomusta. Lain mukaan se ei ole osa virallista tilinpäätöstä, vaan erillinen asiakirja, joka tulee liittää tilinpäätöksen yhteyteen. (Vierros ym. 2013, 76.)

Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen muita asiakirjoja yhdessä kutsutaan ta-sekirjaksi. Toimintakertomus on yhdistyksen keskeinen asiakirja, jonka avulla kuvataan yhdistyksen sääntöjen mukainen toiminta, sekä sen toteuttaminen tilikauden aikana. Toimintakertomuksessa kuvataan yhdistyksen hallituksen edellisenä vuonna hyväksymät toimintasuunnitelma ja tavoitteet. Toimintaker-tomukseen kuvataan, kuinka toimintasuunnitelmassa olevat projektit toteutet-tiin ja saavutettiin asetetut tavoitteet. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 95.)

4 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on Suomen monikkoperheet ry. Suomen monikkoperheet ry on vuonna 1995 perustettu järjestö, jonka tehtävänä on toi-mia valtakunnallisena kattojärjestönä alueellisesti toimiville jäsenyhdistyksille ja tukea niiden toimintaa. Suomessa toimii alueellisesti 17 monikkoperheyh-distystä. (Suomen monikkoperheet ry s.a.)

Järjestö tekee vaikuttamistyötä sen eteen, että monikkoperheet saatetaan yh-denvertaiseen asemaan yksittäin lapsensa saaneiden perheiden kanssa. (Suomen monikkoperheet ry s.a.) Kelan (2015) määritelmän mukaan voidaan puhua monikkoperheestä, jos perheeseen syntyy kerralla useampi lapsi tai jos adoptoidaan samanaikaisesti useampi lapsi.

Suomen monikkoperheet ry on aatteellinen yhdistys ja sen toiminta perustuu pääosin sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustukseen, sekä mahdollisiin han-keavustukseen. Järjestön visiona on toimia asiantuntijana, joka tuottaa laadu-kasta tietoa monikkoudesta. Järjestö ajaa monikkoperheiden asemaa yhteis-kunnallisessa päätöksenteossa ja tämän myötä parantaa monikkoperheiden yhteiskunnallista asemaa tasavertaisemmaksi yksikköperheiden kanssa. (toi-mintastrategia 2017–2020, 2016)

Järjestöllä on kattavat nettisivut, josta löytyy laajasti tietoa monikkouteen liitty-vistä asioista muun muassa odotukseen ja synnytykseen, sosiaalituista ja tie-toa siitä, mistä voi saada apua monikkoarjen pyörittämiseen. Nämä ovat to-della laadukasta tietoa monikkovanhemmille, jonka elämä muuttuu radikaalisti jo raskauden aikana. Käyttäjän kannalta sivut ovat kattavat ja hyvät, sillä sieltä

löytyy vastaus lähes kaikkiin yleisiin käytännön asioihin, mikä liittyy odotukseen tai arkeen lasten kanssa. (suomen monikkoperheet ry s.a.)

Tällä hetkellä yhdistysten taloutta hoidetaan menetelmällä ”niin kuin aiemminkin on tehty”. Rahastonhoitajat hoitavat tehtäviään sen paremmin ymmärtämättä mitä tekevät ja mikä vaikuttaa mihinkin. Suurin ongelma on varmasti tilinpäätösasiakirjat ja mitä tilin-/ toiminnantarkastukseen tulee tuottaa, sekä millä tavoin se hoidetaan. Kattojärjestö ei ole antanut yhtenäistä ohjeistusta alueellisesti toimiville yhdistyksille siitä, miten kirjanpito tulisi hoitaa tai mitä tilinpäätökseen tarvitaan, eikä myöskään sille, käytetäänkö tilintarkastajaa vai toiminnantarkastajaa. Nämä eroavaisuudet eri toimijoilla aiheuttavat hämmennystä ja yhtenäistä toimintamallia on toivottu yhdistystoimijoiden puolesta.

5 TUTKIMUSMENETELMÄN JA AINEISTON HANKINTA

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista eli laadullista menetelmää, koska tutkimuksessa haluttiin perehtyä syvällisesti tutkittavaan asiaan. Tutkimusmenetelmän aiheen valintaan vaikutti myös se, että haluttiin kerätä tietoa suoraan heiltä, jotka asian parissa työskentelevät, eli yhdistyksen rahastonhoitajilta. Tutkimuksen tarkoituksena oli kerätä mahdollisimman tarkkaa tietoa siitä, minkälaista ohjausta ja ohjeistusta tutkittavaan asiaan tarvitaan. Tämän vuoksi laadullinen menetelmä sopi parhaiten tutkimusmenetelmäksi.

5.1 Kvalitatiivinen tutkimus

Kvalitatiivisella eli laadullisella tutkimuksella tarkoitetaan tutkimusta, jonka avulla pyritään tuloksiin ilman tilastollisia menetelmiä tai määrällisiä tapoja. Laadullisessa tutkimuksessa käytetään tekstiä, sanoja ja lauseita, kun taas määrällinen tutkimus perustuu pääasiassa lukuihin ja numeroihin. (Kananen 2017, 35.)

Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on kohteena olevan ilmiön syvälinen kuvaaminen, ymmärtäminen ja tulkitseminen. Tutkimuksessa pyritään ymmärtämään tutkittavaa aihetta tai ilmiötä sen kohdehenkilöiden näkökulmasta. Tämän vuoksi, tutkijan tulee olla kiinnostunut kohdehenkilöiden kokemuksista,

ajatuksista ja tunteista, sekä näiden merkityksestä tutkittavaa asiaa kohtaan. (Kananen 2017, 36, Puusa ym. 2020.)

Laadulliselle tutkimukselle tyypillisiä piirteitä ovat muun muassa, että tutkimus tehdään aidossa ympäristössä, aineisto kerätään suoraan valitulta kohderyhmältä vuorovaikutussuhteella ja tutkimuksen keskiössä on tutkittavien näkökulma ja niiden merkitys sekä tavoitteena on kohteen kokonaisvaltainen ymmärtäminen. (Kananen 2017, 34.)

Valli ja Aaltola (2018) määrittelevät laadullisen tutkimuksen joustavaksi prosessiksi siinä mielessä, vaikka laadulliseen tutkimukseen kuuluu määriteltyjä vaiheita, niin tutkimustyössä ennalta suunnitellut aineiston hankinta tavat, sekä valitut menetelmät, voivat muuttua tutkimuksen edetessä. Se, että menetelmät muuttuvat, johtuu yleensä siitä, kun tutkitaan kohderyhmää ja tutkija tavoittaa tutkittavan näkemyksen, niin oma näkemys muuttuu, tietoisuus kasvaa ja ymmärretään asia toisella tavalla, kuin tutkimuksen alussa. Tästä syystä laadullinen tutkimus on joustavaa ja ennalta tehty suunnitelma saattaa muuttua tutkimusta tehdessä.

Laadullinen tutkimus perustuu merkityksiin eli, kuinka ihmiset kokevat ja aistivat reaali maailman. Tiedon keruun ja tuloksien analysoinnin hoitaa pääasiassa itse tutkija. Tutkija on suorassa kontaktissa tutkittavaan kohteeseen, haastatteleamalla tai havainnoimalla. Tutkimus tehdään siis aidossa ympäristössä ja näin saadaan kerättyä aitoja, eksakteja tuloksia. (Kananen 2017, 36.)

5.2 Aineiston hankintatavat

Aineistonkeruumenetelmiä laadullisessa tutkimuksessa ovat muun muassa erilaiset haastattelutyypit, havainnointi, kysely ja dokumentit. (Kananen 2017, 67.) Näitä eri menetelmiä voi käyttää joko rinnatusten, tai eri tavoilla yhdisteltyinä tutkittavan ongelman mukaan. Kun tutkitaan erilaisia käyttäytymistapoja, on kysyminen paras aineistonkeruumenetelmä, kun taas vuorovaikutuskäyttäytymistä tutkittaessa on havainnointi lähtökohtaisesti tarkoituksenmukaisin menetelmä. Kun tutkimus on vapaampaa, on luontevaa käyttää havainnointia, keskustelua tai omaelämäkertoja, sekä päiväkirjoja aineiston hankinnassa.

Mitä muodollisempaa tutkimus on, sitä enemmän tulee käyttää kokeellisia menetelmiä sekä strukturoituja kyselyjä. (Tuomi & Sarajärvi 2018.)

Laadullisessa tutkimuksessa eniten käytettyjä aineistonkeruumenetelmiä ovat erilaiset haastattelutyypit. Haastattelu voidaan rinnastaa keskusteluun minkä avulla haastattelijalla on vuorovaikutuksessa tutkittavaan kohteeseen. (Puusa ym. 2020.) Haastattelu ja kysely mielletään usein samanlaisiksi menetelmiksi, mutta ne eroavat toisistaan siinä, miten tieto kerätään valitulta kohteelta. Kysely suoritetaan kyselylomakkeella, johon on annettu valmiit vastausvaihtoehdot. Haastattelulla taas tarkoitetaan henkilökohtaisempaa toimintaa, jossa haastattelijalla itse esittää kysymykset, ja merkitsee saamansa vastaukset muistiin. Poikkeuksena on verkossa tapahtuvat haastattelut, kuten sähköpostihaastattelut, jossa kysymykset lähetetään haastateltavalle. Vastauksen saatuaan tutkija voi esittää lisäkysymyksiä ja saada tarkentavia vastauksia. Näin syntyy dokumentoitava vuoropuhelu ilman henkilökohtaista kontaktia. (Tuomi & Sarajärvi 2018.)

Tutkimushaastattelun lajeja on paljon ja ne eroavat toisistaan lähinnä strukturointiasteen, eli kysymysten ohjailevuuden perusteella. Tällä tarkoitetaan sitä, miten vapaamuotoisesti haastattelu etenee. Haastattelu tyyppejä ovat mm. Teemahaastattelu, avoin haastattelu, syvähaastattelu sekä strukturoitu- että puolistrukturoitu haastattelu. (Puusa ym. 2020.)

Tämän opinnäytetyön aineiston hankintaan käytettiin puolistrukturoitua haastattelu tapaa. Tällä haastattelu menetelmällä pystyttiin keräämään asiantuntijoilta eksaktia tietoa tutkittavasta aiheesta. Kysymysten teemana oli taloudenhoito yhdistyksessä ja kysymykset laadittiin sen perusteella, että saataisiin mahdollisimman laaja kuva yhdistysten tämänhetkisestä toiminnasta ja taloushallinnon toteutuksesta sekä siitä, mitkä asiat rahastonhoitajat kokevat haasteellisimpana.

5.3 Puolistrukturoitu haastattelu

Strukturoitua haastattelua voidaan kutsua myös lomakehaastatteluksi. Haastattelijalla tekee kysymykset valmiiksi ja esittää samat kysymykset kaikille koh-

dehenkilöille samalla tavalla ja samassa järjestyksessä. Strukturoidussa haastattelussa vastausvaihtoehdot ovat valmiina ja tässä eroaa puolistrukturoitu haastattelu. Samoin kuin strukturoidussa haastattelussa, puolistrukturoidussa kysymykset ovat samat kaikille, mutta ei anneta valmiita vastausvaihtoehtoja, vaan haastateltava saa vastata omin sanoin. (Eskola & Suoranta 1998.)

Puolistrukturoiduissa haastatteluissa haastattelukysymykset on laadittu etukäteen, eli teema on valittu, mutta haastattelijalla voi haastattelun aikana vaihdella niiden järjestystä, ja näin muokata haastattelun kulkua mieleisekseen. Haastattelun edetessä, tutkija voi siis joustavammin jättää joitain ennalta suunniteltuja, mutta tilanteeseen soveltumattomia kysymyksiä esittämättä, ja vastavasti kysyä haastattelun edetessä mieleen nousevia kysymyksiä. Näin tutkija pystyy vapaasti ohjaamaan haastattelua paremmin, ja keräämään laadukkaampaa tietoa tutkittavasta ilmiöstä.

Puolistrukturoitu haastattelu sopii tilanteisiin, joissa ei täysin tunneta tutkimuksen kohdetta ennestään, eikä haluta liikaa ohjata tutkittavan vastauksia, mutta halutaan ohjata haastattelun etenemistä. (Ojasalo ym. 2015, 108.)

Toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen perusteella valittiin tutkimuksen kohderyhmäksi yhdistystoimijat. Työn alkuvaiheilla lähestyttiin kohderyhmää sosiaalisessa mediassa toimivan yhteisen ryhmän kautta. Ryhmässä on 136 jäsentä ja kaikki heistä ovat suomen monikkoperheiden alla toimivien yhdistysten hallituksen jäseniä.

Ryhmässä julkaistiin viikolla 39 avoin kertomus siitä, kuka tekee, mitä tekee ja millaista apua tästä toivotaan saavan yhdistystoimintaan. Tämän lisäksi toivottiin kommentteja siihen, mitä yhdistystoimijat toivoisivat tältä oppaalta ja mihin asioihin tarvitaan erityisesti huomiota. Vastausaikaa ei tässä määritetty, koska kyseessä oli ns. epävirallinen kanava ja tällä haettiin ensimmäistä kosketusta aiheeseen, ja tarkoituksena oli saada tämä projekti yhdistystoimijoiden tietoisuuteen. Kahden viikon aikana, vastaus saatiin yhdeltä henkilöltä, häneltä aika laajasti siitä, mitä hänen mielestään ohjeistukseen kaivataan.

Tämän jälkeen päätettiin toimeksiantajan kanssa rajata tutkimuskohde yhdistysten rahastonhoitajiin. Päätettiin ottaa haastateltavaksi kaikkien 17 alueellisesti toimivan yhdistyksen rahastonhoitajat haastatteluun mukaan, jotta kaikilla on sama mahdollisuus kertoa omista haasteista tutkittavassa asiassa ja kertoa, mitä he toivoisivat ohjeistuksen sisältävän. Haastattelut päätettiin pitää sähköposti haastatteluna, jotta tavoitetaan kaikki kohdehenkilöt samaan aikaan. Haastattelu piti sisällään kahdeksan tarkentavaa kysymystä siitä, minkälaista toimintaa heillä yhdistyksessä on. Sähköpostihaastattelu toteutettiin viikolla 43 alussa. Aluksi annettiin vastausaikaa viikon 43 loppuun, mutta kun vastauksia ei saatu kuin muutama, laitettiin muistutusviestiä ja lisättiin vastausaikaa vielä viikon 44 loppuun saakka. Vastauksia rahastonhoitajilta saatiin yhteensä kahdeksan kappaletta. Kysymysrunko liitteenä (liite 3).

Sähköpostihaastattelu muotona käytettiin puolistrukturoitua haastattelua, eli kysymyksiin ei annettu valmiita vastausvaihtoehtoja, vaan jokainen sai vastata omin sanoin. Koettiin, että näin saadaan luotettavin ja tarkin kuvaus tarpeesta.

Lisäksi vielä haastateltiin sähköpostitse kattojärjestön sihteerää, jolta kysyttiin avoimia kysymyksiä siitä, mitä kattojärjestö vaatii yhdistyksen taloushallinnolta. Kysymykset liitteenä (liite 4).

5.4 Aineiston analyysi

Laadullisen aineiston analysoinnin tarkoituksena on luoda kerättyyn aineistoon selkeyttä, ja näin ollen tuottaa uutta tietoa tutkittavasta asiasta, sekä luoda aineistosta mielenkiintoinen kokonaisuus. Analyysin tarkoituksena on tiivistää kerätty aineisto, kasvattaa sen informatiivista arvoa ja tehdä johtopäätökset tutkittavasta asiasta. (Eskola & Suoranta 1998; Puusa ym. 2020.)

Laadullisen tutkimusmenetelmän aineiston analysointi tapoja on olemassa todella paljon ja niitä kehitetään jatkuvasti. Kun tutkimus tehdään laadullisesti, aineiston analysointi kulkee kaikissa tutkimuksen vaiheissa. Tutkija on keskeinen tekijä laadullisessa tutkimuksessa, joten hänen ensimmäinen kosketuksensa aiheeseen vaikuttaa aineiston hankintaa ja tämän vuoksi myös aineiston analyysiin. Aineistoa kerätään lähes koko tutkimuksen ajan, joten myös analyysi kulkee mukana myös koko tutkimuksen ajan. On tärkeää, että tutkija

pystyy erottamaan omat ennakkotiedot kerätystä analysoitavasta materiaalista. Vastavuoroisuus aineiston keruu ja analyysivaiheiden välillä tuo tutkimukseen joustavuutta ja mahdollistaa muutosten tekemisen jo aineiston keruu vaiheessa. (Eskola & Suoranta 1998.)

Sisällönanalyysi on perusanalyysimenetelmä, jota voidaan käyttää kaikissa laadullisen tutkimuksen menetelmien analysoinnin työkaluna. Sisältöanalyysia voi käyttää yksittäisenä metodina tai laajemmin teoreettisena kehyksenä, joka voidaan liittää eri analyysikokonaisuuksiin. (Tuomi & Sarajärvi 2018.)

Dokumenttianalyysi on yksi sisältöanalyysin menetelmistä. Dokumenttianalyysi on menetelmä, jossa päätelmiä tehdään kirjalliseen muotoon saate- tusta aineistosta kuten esimerkiksi, tekstiksi muutetut haastattelut, www-sivut, lehtiartikkelit, keskustelut, päiväkirjat ja muut kirjalliset materiaalit. Tämän menetelmän tavoitteena on analysoida dokumentteja järjestelmällisesti, ja luoda selkeä kuvaus tutkittavasta asiasta. Sisällön analyysin keskeinen tavoite on pyrkiä järjestämään kerätty aineisto tiiviiksi ja selkeäksi kokonaisuudeksi. Dokumenttianalyysin vahvuus taas on sen herkkyyks tutkittavalle asialle ja sille, miten kohteena oleva ilmiö esiintyy sen luonnollisessa ilmiössään.

Dokumenttianalyysi voidaan jakaa kahteen keskeiseen analyysitapaan: sisällön analyysi, sekä sisällön erittely. Sisällön analyysillä pyritään kuvaamaan dokumenttien sisältö sanallisesti ja sen tavoitteena on tunnistaa tekstin merkitykset. Sisällön erittely on dokumenttien analysointia määrällisin perustein. Nämä tavat eivät poissulje toisiaan, vaan sisällön analyysissä tuotettu aineisto voidaan muuttaa numero muotoon muun muassa siten, että lasketaan, kuinka usein jokin tietty avainsana toistuu aineistossa. (Ojasalo ym. 2015,136–137.)

Tämän tutkimuksen aineisto käsiteltiin sisältöanalyysiä ja tarkemmin vielä dokumenttianalyysi menetelmää hyödyntäen. Koettiin, että tämän tutkimuksen paras lopputulos saadaan näillä menetelmillä. Haastattelu toteutettiin sähköpostihaastatteluilla, käyttäen puolistrukturoitua tapaa ja näin ollen loogisinta oli, että aineisto analysoidaan dokumenttianalyysilla.

Aineiston sisältö, eli jokainen vastaus käytiin kysymys kerrallaan läpi ja eroteltiin sieltä nousseet tärkeimmät kohdat. Määrällisesti laskettiin, kuinka monesti

amat ilmiöt nousivat esille, ja miten nämä eri asiat jakautuvat eri yhdistysten toiminnassa. Näistä saatiin tarkka tieto siitä, miten monella on samankaltaisia haasteita tai samanlaisia toimintatapoja. Näistä tuloksista lähdetään rakentamaan pohjaa oppaalle ja hyödynnetään enemmistöllä käytössä olevia toimintatapoja, jotta jossain vaiheessa suurimmalla osalla olisi yhtenäinen tapa hoitaa taloushallintoa. Näin ollen se helpottaisi jatkossa uusien aktiivitoimijoiden rekrytoimista, koska olisi yhtenäiset ohjeistukset tehtävän hoitamiseen.

6 TULOKSET

Tässä luvussa käydään läpi opinnäytetyössä toteutetun tutkimuksen tulokset. Tulokset muodostuivat toteutettujen haastatteluiden pohjalta sekä eri dokumenteista kerätyn tiedon pohjalta. Tulokset analysoitiin sisältöanalyysillä ja dokumenttianalyysi menetelmällä.

Haastatteluista selvisi hyvin, mikä on yhdistysten tämänhetkinen tilanne, miten paljon rahaa liikkuu vuosittain, minkälaista toimintaa he toteuttavat rahanke-
räyksen suhteen, maksetaanko palkkoja/ palkkiota, miten he hoitavat tällä hetkellä kirjanpidon ja mitä he kokevat haasteellisimmaksi taloushallinto prosessissa tällä hetkellä.

Yhdistysten rahaliikenne vaihteli 2 000 €–10 000€ välillä. Tämä ero johtuu yhdistysten jäsenmääristä. Kaikille vastanneille oli yhteistä se, että rahavarat tulevat jäsenmaksuista ja kattojärjestöltä haettavasta toimintatoni avustuksesta. Kolme yhdistystä sai lisäksi tukea kaupungilta ja neljä yhdistystä har-
rasti varainkeruuta muun muassa kirppispöytää pitämällä. Neljä yhdistyksistä sanoi saavansa varoja myös järjestettyjen tapahtumien osallistumismaksuista. Käteiskassa oli käytössä kolmella vastanneista, mutta tänä vuonna ei ollenkaan vallitsevan tilanteen vuoksi, ja näin ollen mahdollisesti jatkossa luopuvat sen pitämisestä. Kirjanpitoa hoidetaan tasaisesti puoliksi, neljä käyttää Excel taulukkoa ja neljä Tappio nimistä taloushallinto-ohjelmaa. Taloushallinnon prosesseissa haasteista kysyttäessä tilinpäätös nousi selkeästi esille. Lisäksi esiin nousivat haasteet nimenkirjoitusoikeuksien muuttaminen yhdistysrekisteriin ja pankkitilin käyttöoikeuksien muuttamisessa. Lisäksi koettiin haasteita kulukorvauksien ja palkkioiden maksamisen suhteen.

Kattojärjestön sihteerin haastattelusta nousi esille, että he tarvitsevat alueyhdistysten tilinpäätöksen ja toiminnantarkastajien lausunnon toimintatoniavustuksen raportointia varten 27.3. mennessä. Heillä ei ole antaa yhtenäistä ohjeistusta yhdistysten kirjanpidonhoitoon, vaan se on jokaisen yhdistyksen oma päätös, miten kirjanpidon hoitaa, niin että se on lain ja muiden säännösten mukaan toteutettu. Kattojärjestön taloushallinnon hoitaa tilitoimisto.

Ensimmäisenä tutkimusongelmana oli selvittää, missä taloushallintoon liittyvissä asioissa, yhdistysten rahastonhoitajat kokevat eniten haastetta. Tutkimusongelmaan saatiin vastaus yhdistysten rahastonhoitajille tehdyn haastattelun vastausten perusteella. Eniten haastetta koettiin, kun maksetaan palkkioita ulkopuoliselle, miten palkkio maksetaan, mitä asioita siinä pitää osata ottaa huomioon ja miten tuloveroilmoitus tehdään. Kulukorvausten maksamisessa oli myös epätietoisuutta, siitä miten paljon ja mistä asioista voi verovaipasti maksaa ja miten tuloveroilmoitus näiden kohdalla tapahtuu.

Pankkitili asioiden hoitaminen ei ollut kaikille selvää, että mitä dokumentteja tarvitsee pankkiin toimittaa, kun yhdistykselle avataan pankkitili, tai jos tilin käyttöoikeuksia muutetaan. Yhdistysrekisterin ylläpito tuottaa hankaluuksia, kun ei ole tietoa siitä, miten hallituksen muutokset ilmoitetaan yhdistysrekisteriin tai jos nimenkirjoitusoikeudet muuttuvat.

Lisäksi haastattelussa nousi esille se, ettei tiedetty mitä vaatimuksia kattojärjestöllä on alueellisesti toimivien yhdistysten taloushallinnolta ja olisiko heillä antaa yhtenäistä ohjeistusta taloushallinnon hoitoon.

Toisena tutkimusongelman oli selvittää, mitä lakisäätteisiä asioita yhdistyksen hallinnon ja kirjanpitoa hoitavien tulee tuntea. Tutkimusongelmaan saatiin vastaus, yhdistyslaista, kirjanpitolaista ja -asetuksista.

Yhdistyslaki määrää yhdistystoiminnan peruseriaatteista. Taloushallintoon liittyen, yhdistyslaki määrää yhdistyksen hallinnon eri tehtävistä. Hallituksen koosta, puheenjohtajan vastuusta sekä nimenkirjoitusoikeudesta. Yhdistyslaki määrää myös sen, että yhdistyksen on käytettävä toiminnantarkastajaa, jonka tehtävänä on tarkastaa tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös.

Tarkastajan tulee kirjoittaa tarkastuksesta lausunto, jossa todetaan, onko tarkastuksen perusteella taloushallintoa hoidettu oikealla tavalla sekä sääntöjen ja lain mukaisesti.

Kirjanpitolaki ja -asetus määrää siitä, mitä yhdistyksen taloudenhoidossa pitää ja saa tehdä liittyen raha-asoiden hoitamiseen. Kirjanpidon perussääntöihin, mitkä koskevat kaikkia kirjanpitovelvollisia, kuuluu, että tilikausi on 12 kuukautta, josta voidaan poiketa ainoastaan toiminnan alussa tai lopussa. Kirjanpitoon tulee merkitä kaikki yhdistyksen rahatapahtumat. Kirjanpitoa varten tulee olla erillinen tilikartta, sekä eri tilit joihin menot ja tulot kirjataan. Kirjausten tulee perustua tositteisiin.

Dokumenttien säilytyksestä kirjanpitolaki määrää, että kirjanpitokirjoja sekä tili-luettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteita, taloushallintoa koskevaa kirjeenvaihtoa ja täsmäys selvityksiä tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilinpäätöksestä kirjanpitolaki määrää, että yhdistyksen täytyy tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös viimeistään neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi on päättynyt. Hallitus vastaa tilinpäätöksen ja mahdollisen toimintakertomuksen paikkansa pitävyydestä.

Kolmantena tutkimusongelman oli selvittää, mitä tilinpäätös pitää sisällään, ja mitä täytyy ottaa huomioon toiminnantarkastusta varten. Haastatteluista saadun tiedon perusteella, tilinpäätösasiat sekä toiminnantarkastukseen liittyvät tehtävät, eivät olleet selviä rahastonhoitajille, joten tutkimusongelmaan vastaus saatiin kirjallisuuteen perustuen.

Yhdistyksen tulee tehdä tilinpäätön jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilinpäätös muodostuu kirjanpidon asiakirjoista, tuloslaskelmasta, taseesta, liitetiedoista ja edellisen vuoden vertailutiedoista. Tilinpäätökseen kuuluu myös rahoituslaskelma ja toimintakertomus, mutta kirjanpitolain mukaan, pienten kirjanpitovelvollisten ei tarvitse näitä dokumentteja liittää tilinpäätökseen.

Yhdistyksellä tulee olla toiminnantarkastaja, jos ei käytetä tilintarkastajaa. Jos valitaan toiminnantarkastaja, tulee valita myös varatoiminnantarkastaja. Toiminnan- sekä varatoiminnantarkastajan tulee olla sellainen henkilö, jolla on tarvittava tietämys taloudellisista- ja oikeudellisista asioista, sekä yhdistyksen toimintaan liittyvistä asioista, jotta tarkastuksen voi tehdä luotettavasti. Toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton tarkastusta suorittaessa, joten tarkastaja ei voi olla esimerkiksi hallituksen jäsen. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös ja antaa tästä tarkastuksesta lausunto, jossa todetaan, onko tarkastuksen perusteella taloushallintoa hoidettu oikealla tavalla sekä sääntöjen ja lain mukaisesti.

Tuloslaskelma kuvaa sitä, miten tulokseen päästiin ja mistä se muodostuu. Yhdistystoiminnan tavoitteena ei ole tehdä voittoa, vaan toiminta perustuu yhteisen aatteen toteuttamiseen. Kirjanpitoasetuksessa on kirjoitettu, mitä yhdistyksen tuloslaskelmassa tulee olla. Koska yhdistysten koko ja toiminnan tarkoitus poikkeaa huomattavasti toisistaan, on kaava tarkoitettu ohjeelliseksi perusrungoksi, jota täydennetään tapauskohtaisesti. Tuloslaskelma laaditaan niin, että siitä selviää, miten tilikauden tulos on syntynyt. Kuhunkin ryhmään kuuluvat kulut ja tuotot on esitettävä eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteissä. Ryhmät erotellaan varsinaiseen toimintaan, varainhankinnan ja sijoitusten tuottoihin sekä varainhankinnasta syntyneisiin kuluihin, sijoitus- ja rahoitustoiminnasta saatuihin tuottoihin sekä satunnaisiin eriiin ja tilikauden yli- tai alijäämään. Tuloslaskelma kaava löytyy liitteenä (liite 1).

Tasetililtä näkee yhdistyksen taloudellisen aseman tilinpäätöshetkellä. Taseella on kaksi puolta, vastaavaa sekä vastattavaa. Vastaava-puoli kertoo, millaista varallisuutta yhdistyksellä on tilinpäätös hetkellä esimerkiksi pankkitilinvarat. Vastattavaa-puoli taas kertoo millä varallisuus on hankittu. Varallisuutta voi hankkia omalla- tai vieraalla pääomalla. Taseessa vastaavaa ja vastattavaa puolet ovat aina yhtä suuret, eli vastaavaa on yhtä paljon kuin vastattavaakin. Tase kaava liitteenä (liite2).

Kirjanpitoasetuksen mukaan, jos yhdistys luokitellaan pieneksi kirjanpitovelvolliseksi, voidaan liitetiedot esittää lyhennettynä. Lyhennytyssä liitetiedoissa tulee esittää selvitys muun muassa annetuista panteista, tai velan vakuudeksi

annetuista kiinnityksistä. Toisessa valuutasta tulleille saamisille ja veloille tulee esittää peruste, jonka mukaan ne ovat käännetty suomen valuutaksi. Ellei ole käytetty Suomen Pankin noteeraamaa kurssia tilinpäätöspäivältä.

Pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia kirjanpitolain mukaan rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta. Jos yhdistyksen sääntöihin on kirjattu, että toimintakertomus tehdään, kirjanpitolautakunta on ohjeistanut, että tätä dokumenttia kutsuttaisiin selvyuden vuoksi vuosikertomukseksi, koska sen laatiminen on vapaamuotoisempaa, eikä sen tarvitse täyttää toimintakertomuksen tavoin, kirjanpitolainsäädännön asettamia vaatimuksia ja rajoituksia.

Näiden tietojen tuloksena syntyi monikkoyhdistysten käyttöön kattava taloushallinto-opas, mihin selitetään nämä esille nousseet asiat mahdollisimman yksityiskohtaisesti, jotta henkilö, jolla ei ole aiempaa taloushallinnon tuntemusta, pystyy rahastohoitajan tehtävää hoitamaan.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa käydään läpi työn johtopäätöksiä tutkimuksen tekemisen ja tutkimustulosten analysoinnin perusteella. Ensin käsitellään johtopäätökset siitä, mitä yhdistystoimijoiden rahastonhoitajat kokevat haastavaksi taloushallintoprosessissa, ja mihin he kaipaavat ohjeistusta. Johtopäätökset kappaleeseen kirjataan myös, mitä varsinainen opas pitää sisällään. Toisena alalukuna käsitellään työn luotettavuutta ja sitä, miten tämän opinnäytetyön luotettavuutta voidaan arvioida.

7.1 Tutkimuksen johtopäätökset

Työn tutkimuksen ja tutkimusaineiston analysoinnin perusteella, voidaan päätellä, että yhdistyksen taloushallinnon hoitaminen on haastava tehtävä sellaiselle, jolla ei ole taloushallinnon aiempaa tuntemusta. Yhdistyksen taloudenhoitoa määrää erilaiset lait ja asetukset, joten tehtävän hoitaminen vaatii näiden asioiden tuntemusta, tai asiaan syvällistä perehtymistä.

Haastatteluissa nousi esille tietämättömyyttä siitä, miten palkkioiden maksu, hoidetaan ja mitä asioita tässä tulee ottaa huomioon, tuloveroilmoitukset ai-

heuttivat tietämättömyyttä sekä, mitä dokumentteja tarvitaan pankkiin tili avaamista varten tai kun nimenkirjoitusoikeus muuttuu, miten ilmoitus tehdään yhdistysrekisteriin.

Haastattelun tuloksista nousi esille kysymys siitä, miten palkka tai palkkio maksetaan, jos jossain yhdistyksen tilaisuuksissa käytetään ulkopuolista asiantuntijaa. Sekä näiden maksujen tuloveroilmoitus käytännöt. Vero (2020.) sivuston mukaan, jos yhdistys käyttää ulkopuolista asiantuntijaa tilaisuuksissaan ja palkkio maksetaan suoraan asiantuntijalle, voi sen tehdä palkka.fi (s.a.) palkanlaskenta ohjelmaa hyödyntäen. Palkka.fi on ilmainen palkanlaskenta ohjelma, jota muun muassa yhdistykset voivat käyttää ja, josta tarvittavat tiedot siirtyvät tulorekisteriin automaattisesti.

Jos palkkion saaja kuuluu ennakonperintärekisteriin ja palkkio maksetaan laskulla, ei tätä suoritusta tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin. (vero.fi s.a.) Esimerkiksi, yhdistys käyttää kättilöä asiantuntijana, joka kuuluu kättilöyhdistykseen, mikä kuuluu ennakonperintärekisteriin, ja palkkio laskutetaan suoraan monikkoyhdistykseltä, ei tätä suoritusta tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin.

Toisena haasteena haastatteluiden perusteella nousi esille kulukorvausten maksaminen ja näiden ilmoittaminen tulorekisteriin. Yhdistystoiminnassa kulukorvauksia maksetaan hallituksen jäsenille muun muassa silloin, jos he osallistuvat yhdistyksen toimintaan liittyviin tapahtumiin. Monikkoyhdistystoiminnassa tällainen tapahtuma voi olla esimerkiksi osallistuminen monikkovalmennuskoulutuksiin. Tällaisista tapahtumista maksetaan osallistujalle mahdollisesti päivärahoja ja kilometri- tai matkakorvausta.

Vero (2020) sivuston mukaan yhdistys voi maksaa vapaaehtoiselle toimijalle päivärahoja ja kilometrikorvauksia tietyin ehdoin. Matkustamiskustannusten korvaus, jotka on toteutettu muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdyllä matkalla on verovapaata enintään 3 000 € kalenterivuodelta. Päivärahoja voi maksaa vapaaehtoiselle enintään 20 päivältä kalenterivuodessa. Näistä kuluista tulee tehdä tuloveroilmoitus tulorekisteriin. Jos vapaaehtoiselle maksetaan korvausta matka- ja majoituskuluista tositetta vastaan, ei tarvitse tehdä ilmoitusta tulorekisteriin.

Kolmantena haasteena esille nousi pankkitili asioiden hoitaminen, mitä dokumentteja pankkiin tarvitaan tilin avaamiseen, ja kun tehdään muutoksia käyttöoikeuksiin. Rosenberg ym. (2018) mukaan, yhdistyksen tulee olla rekisteröity, jotta se saa oikeuskelpoisuuden ja voi näin ollen muun muassa avata pankkitilin yhdistyksen käyttöön. Osuuspankin (s.a.) sivuston mukaan yhdistyksen tilin avaamista varten tulee pankkiin toimittaa, hallituksen kokouksen pöytäkirja, josta löytyy kokouksen puheenjohtajan sekä kahden pöytäkirjan tarkastajan allekirjoitukset, yhdistyksen perustamisasiakirjat, henkilötiedot heiltä, joille lisätään käyttöoikeus. Näiden lisäksi tulee päättää, miten usein ja missä muodossa tilite halutaan ja mihin sähköpostiosoitteeseen sähköinen allekirjoitus lähetetään.

Kun halutaan lisätä tai poistaa pankkitilin käyttöoikeuksia, sen voi tehdä verkkoviestillä tai soittamalla Osuuspankin palvelunumeroon. Muutoksen tekemiseen tarvitaan tilinumero, jonka oikeuksia muokataan, lisättävän/ poistettavan henkilön henkilötiedot. Lisäksi päätetään, minkälaiset oikeudet annetaan ja miten allekirjoitus hoidetaan. Jos yhdistyksen hallituksessa tapahtuu muutoksia, on nämä muutokset käytävä tekemässä myös pankin tietoihin. (Osuuspankki s.a.)

Kun yhdistyksessä tapahtuu muutoksia, on ne ilmoitettava yhdistysrekisteriin, jotta tiedot pysyvät ajan tasalla. Ilmoitukset tehdään patentti- ja rekisterihallituksen sähköisessä palvelussa. Rekisteriin on tehtävä muutosilmoitus, kun yhdistyksen osoite vaihtuu, hallituksen puheenjohtaja ja nimenkirjoittaja vaihtuvat tai jos säännöt muuttuvat. (patentti- ja rekisterihallitus 2020.)

Näiden lisäksi tulisi yhdistyksen rahastonhoitajalla tulee olla tietämystä muun muassa kirjanpito-, yhdistyslain sekä kirjanpitoasetusten asettamista määräyksistä. Näiden määräysten teoriat on kirjoitettu tämän työn luvussa 3. ja aiheeseen paneudutaan lisää, tämän työn tulosten pohjalta tehdystä taloushallintooppaassa.

7.2 Kehittämis ehdotus

Tällä hetkellä monikkoyhdistysten rahastonhoitajat ovat hoitaneet tehtävää, niin kuin aiemmat rahastonhoitajat ovat ohjeistaneet, tai ovat itsenäisesti hakenneet tietoa internetistä. Yhdistyksessä taloudenhoito vastuu on koko hallituksella, mutta yleensä sitä hoitaa yksi henkilö, rahastonhoitaja, joka loppupeleissä vastaa omasta tekemisestään ja siitä, että yhdistyksen taloushallinto on hoidettu luotettavasti ja hyvän tavan mukaisesti. Tällä hetkellä ei monikaan rahastonhoitaja voi varmasti sanoa, että hoitaa prosessin oikeaoppisesti ja kaikkia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen.

Tämä opinnäytetyön aihe taloudenhoito-opas tulee todella tarpeeseen monikkoyhdistysten taloudenhoitajille. Siihen kerätään kaikki tarvittava tieto yhdistyksen taloudenhoitoprosesseista, mitä ne pitävät sisällään ja mitä tulee tehdä näiden asioiden eteen. Näin kaikki tarvittava tieto löytyy luotettavasti yhdestä paikasta, tämä säästää rahastonhoitajien aikaa ja lisää varmuutta hoitaa tehtävää.

Opas sisältää yhdistyksen taloushallinnon periaatteet ja tutkimuksessa nousseet ongelmakohdat tarkemmin kuvattuina. Opas alkaa vuosikellosta, mikä kuvaa kaiken, mitä yhdistyksen tilikausi pitää sisällään. Kokouskäytännöt käydään läpi ja selvitetään, mitä kokouksissa tulee huomioida taloushallintoa varten. Kirjanpidosta kirjoitetaan laajemmin, mitä lait ja asetukset siitä määräävät ja miten se käytännössä toteutetaan. Tilinpäätös asiat käydään yksityiskohtaisesti läpi ja lisäksi vielä, mitä nämä haastaviksi koetut asiat tarkoittavat, ja miten ne käytännössä tehdään.

Lisäksi oppaaseen liitetään olemassa oleva Mikkelin seudun monikkoyhdistyksessä käytettävä Excel pohja kirjanpitoa varten. Tähän pohjaan liitetään ohjeistus, miten sen periaate toimii. Näin yhdistykset voivat halutessaan ottaa tämän pohjan käyttöön. Tämä Excel-pohja on erittäin hyvin rakennettu ja siihen ei tarvitse kuin syöttää menot ja tulot oikeille tileille, niin tase ja tuloslaskelma päivittyvät automaattisesti.

Kehittämis ehdotuksena monikkoyhdistysten rahastonhoitajan tehtävän hoitamisen helpottamiseksi, voisi olla, että järjestettäisiin aiheesta koulutusta, johon

kaikki halukkaat pääsisivät osallistumaan. Jokaisessa monikkoyhdistyksessä on jäsenenä kymmeniä ihmisiä, joten jos lähtisi sieltä hakemaan taloushallinnon asiantuntijaa, joka voisi mahdollisesti pitää koulutuksen, niin tähän ei kuuluisi edes yhdistyksen varoja. Yhdistystoimijat toivoisivat kattojärjestöltä yhteistä ohjeistusta kirjanpitoon, ja jos sellainen saataisiin, tämäkin helpottaisi rahastonhoitajan tehtävää, koska olisi muita rahastonhoitajia, joilta voisi kysyä apua, koska asiaa hoidettaisiin samalla tavalla.

7.3 Luotettavuuden arviointi

Eskola ja Suoranta (1998) määrittelevät laadullisen tutkimuksen luotettavuuden pääasialliseksi kriteeriksi tutkijan itse. Tästä syystä kvalitatiiviset tutkimuksen raportit ovat paljon henkilökohtaisempia, tutkijan omaa pohdintaa sisältäviä, kuin kvantitatiiviset tutkimusraportit, joissa luotettavuus pystytään paremmin mittaamaan ja tutkijan osuutta ei arvioida.

Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arvioinnissa ei ole määrättyjä menetelmiä tai ehtoja, vaan on erilaisia tapoja ja termejä. Eskola ja Suoranta (1998) kirjoittaa, että sanat eivät ole tärkeintä, vaan mikä niiden sisältö on. Kriteereinä mainitaan uskottavuus, siirrettävyys, varmuus ja vahvistuvuus. Uskottavuudella tarkoitetaan sitä, että tutkija tarkastaa vastaavatko hänen tulkintansa aineistosta tutkittavien käsityksiä, siirrettävyydellä tarkoitetaan tutkimustulosten yleistämistä tietyin ehdoin. Varmuudella tarkoitetaan sitä, että tutkimuksessa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon ennustamattomat ennako-odotukset. Vahvistuvuudella tarkoitetaan, että tehdyt tulkinnat saavat tukea toisista vastaavista tutkimuksista.

Puusa ym. (2020) määrittelevät laadullisen tutkimuksen luotettavuuden kiteyttämällä ne kolmeen käsitteeseen, uskottavuus, luotettavuus ja eettisyys. Nämä käsitteet kytkeytyvät toisiinsa, eli kun yksi näistä ontuu, koko tutkimuksen luotettavuus kärsii.

Uskottavuudella tarkoitetaan sitä, missä määrin tutkimusta lukevat hyväksyvät tutkimuksen tuloksen totena ja luottavat siihen, että tutkimus on tehty huolelli-

sesti, aineiston on kerätty ja analysoitu tarkasti. Vaikka raportin aihe olisi lukijalle vieras, tulee raportin kuvattava aihe olla niin hyvin esitetty, että lukija voi olla vakuuttunut siitä, että asiat ovat tapahtuneet raportissa kuvatulla tavalla.

Luotettavuudella tarkoitetaan sitä, että tutkija pystyy uskottavin perusteluin vakuuttamaan lukijan ammattitaidostaan sillä, että on valinnut oikeat tutkimusmenetelmät ja lähestymistavat ratkaistakseen tutkimusongelman ja toteuttaakseen tutkimuksen. Jotta lukija voidaan vakuuttaa raportin luotettavuudesta, on tutkijan kuvattava kaikki tutkimuksen etenemisvaiheet, ne haastavatkin sellaisenaan kuin ne tapahtuivat tutkimuksen edetessä.

Eettisyydellä tarkoitetaan sitä, että tutkija on noudattanut kaikkia tutkimuksen liittyviä eettisiä periaatteita tutkimusta tehdessään. Eettisyys tutkimuksessa tarkoittaa, että tutkimuksessa kohteena oleville tai muille tutkimuksessa mukana oleville tahoille ei saa aiheutua haittaa tai muutoinkaan hankaloittaa tai vaarantaa tutkittavan elämän kulkua. (Puusa ym. 2020.)

Tätä tutkimusta tehdessä pyrittiin huolelliseen ja avoimeen tekemiseen. Työn etenemisestä ja lopputuloksista on kerrottu työssä vaiheittain ja niitä on pyritty selventämään, jotta lukija saa mahdollisimman laajan ja luotettavan kuvan tutkimuksen eri prosessivaiheista.

Tutkimusongelmat ja tutkimustavoitteet on kuvattu selkeästi tässä opinnäytetyössä. Raportti on laadittu ohjeistuksien mukaisesti. Teoreettinen viitekehys on valittu niin, että se tukee tutkimusongelman ratkaisemisessa mahdollisimman laajasti ja lähteet on merkitty ohjeiden mukaisesti, niin tekstiin kuin lähde luetteloon. Tutkimuksessa käytetyt menetelmät, aineiston hankinnat ja analyysit on kirjoitettu teoriaan viitaten, ja kuvattu kuinka ne on toteutettu. Tutkimusmenetelmät on valittu sen perusteella, mikä tukee tutkittavana olevaa aihetta parhaiten.

Aineiston hankinnassa suoritettavat asiantuntija haastattelut on toteutettu hyvien tapojen ja eettisten ohjeiden mukaisesti. Haastatteluista saatu aineisto on käsitelty ja analysoitu laadullisen tutkimuksen oikeaoppisia menetelmiä hyödyntäen.

Tutkimusta voidaan pitää luotettavana, sillä tutkimus on suoritettu laadullisen tutkimusmenetelmän prosessin eri vaiheita noudattaen ja raportoitu tarkasti vaiheittain. Tutkimuksen tulokset pohjautuvat kirjoitettuun teorian viitekehykseen ja työn tulokset ovat siirrettävissä, sillä tutkimuksen tuloksia voi hyödyntää muidenkin pienten aatteellisten yhdistysten toiminnan tukemisessa.

8 LOPUKSI

Aloitin opinnäytetyöprosessin syyskuussa 2020 ja olin varannut koko syksyn pelkästään tämän työn tekemiseen, joten työ eteni todella hyvää vauhtia ja sain työn valmiiksi suunnitellusti marraskuun loppuun mennessä. Sain paljon hyviä ohjeita opinnäytetyö ohjaajaltani, sekä aina tarvittaessa neuvoja myös toimeksiantajalta.

Valitsin työn aiheen itse ja idea siihen lähti, kun rupesin itse hoitamaan Mikkelin seudun monikkoyhdistyksen rahastonhoitajan tehtävää vuoden 2020 alussa ja huomasin, ettei tehtävään ole minkäänlaisia kirjallisia ohjeistuksia. Monikkoyhdistys toimijat ovat pääasiassa monikkovanhempia, mikä jo itsessään tuo haastetta hoitaa kiireisen arjen keskellä yhdistyksen asioita, ja varsinkin rahastonhoitajan tehtävää, jos ei ole tietämystä kirjanpidosta ja kaikki pitäisi opiskella itsenäisesti. Näin ollen yhdistyksillä on ollut paljon haasteita löytää rahastonhoitajaa. Itseltäni löytyy taloushallinnon taustaa työn puolesta, mutta pääasiassa reskontran hoitamiseen, joten yhdistyksen kirjanpidossa oli itsellenikin paljon uutta asiaa ja tästä syystä lähdin tutkimaan aihetta ja ehdotin Suomen monikkoperheet ry:lle, joka toimii alueellisten monikkoyhdistysten kattojärjestönä, että tekisin tällaisen taloushallinto-oppaan yhdistysten käyttöön. Toimeksiantaja lähti projektiin mielellään mukaan, koska huomasin myös puutteen tässä asiassa.

Työ tuntui alusta asti mielenkiintoiselta ja oma tietämys taloushallinnosta ja kirjanpidosta lisääntyi, mistä on myös hyötyä itselleni ammatillisesti. Työ eteni hyvin aikataulussa ja tutkimushaastattelu saatiin hoidettua sähköpostitse. Päädyttiin tekemään sähköpostihaastattelut, koska kohderyhmä, yhdistysten rahastonhoitajat toimivat ympäri suomea ja näin tavoitettiin kaikki mahdollisimman helposti ja haastattelu ei ollut liian rajatusti aikatauluun sidottu.

Haasteena työssä koettiin se, että ei meinattu saada vastauksia haastattelukysymyksiin. Ensin julkaistiin yhdistys toimijoiden sosiaalisen median sivustolla kysymys liittyen aiheeseen ja vastauksia tuli kahdelta henkilöltä, vaikka julkaisuun oli monia ihmisiä merkattu, mutta monikaan heistä ei omaa mielipidettä asiasta ilmaissut. Tästä syystä lähdettiin rajaamaan kohderyhmää ja lähestyttiin pelkästään yhdistysten rahastonhoitajia sähköpostihaastattelulla ja aluksi annettiin viikko vastausaikaa. Viikossa saatiin kaksi vastausta, joten laitettiin muistutusviestiä asiasta ja lisättiin vastausaikaa toisella viikolla. Toisen viikon aikana saatiin vielä kuusi vastausta ja nämä riittivät ja saatiin tarpeeksi kattava kuva tarpeesta.

Opas laadittiin teoriaan ja lain- ja asetusten määräyksiin nojaten. Oppaan ideana oli kuitenkin tehdä siitä mahdollisimman helppolukuinen, jotta sellaisten rahastonhoitajien, kenellä ei ole aiempaa kokemusta taloushallinnosta olisi mahdollista hoitaa tehtävä oppaan perusteella. Koska itsellä on taloushallinnon taustaa, niin haaste oli myös siinä, että osaa kirjoittaa asiat niin että sen ymmärtää ”maallikotkin”. Opinnäytetyön valmistumiseen mennessä opas oli kirjoitettu valmiiksi, mutta sitä ei ollut vielä julkaistua yhdistysten käyttöön, joten käyttökokemuksia ei saatu tähän raporttiin mukaan.

Jatkotoimenpiteenä onkin kerätä oppaasta käyttökokemuksia ja mahdollisia parannusehdotuksia. Näiden perusteella opasta pystyy muokkaamaan vielä enemmän käyttäjäystävällisemmäksi, lisätä sinne mahdollisesti esille nousseita uusia asioita, tai selventää tarkemmin jo aiempaa tuotettua sisältöä.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Eskola, J & Suoranta, J 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. E-kirja. Tampere: Vastapaino. Saatavissa <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 29.10.2020]

Hämäläinen J, & Lempinen M, 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä. E-kirja. Helsinki; Kauppakamari. Saatavissa <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 6.10.2020]

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. E-kirja. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 12.11.2020]

Kela 2015. Monikkoperhe. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.kela.fi/monikkoperhe> [viitattu 6.10.2020]

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Loimu K, 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja 6. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki, Talentum. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 6.10.2020]

Ojasalo, K. & Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3.-4.painos. E-kirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 12.11.2020]

Osuuspankki s.a. Rekisteröityneen yhdistyksen pankkitili ja muu pankkiasioiminen. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.op.fi/yritykset/yhdistyksen-pankkitali-ja-asiointi> [viitattu 26.11.2020]

Palkka.fi s.a. Maksuton palkanmaksuohjelma. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.palkka.fi/> [viitattu 26.11.2020]

Patentti- ja rekisterihallitus 2020. Yhdistyksen perustajalle. WWW-dokumentti. Päivitetty 17.8.2020. Saatavissa: https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle.html [viitattu 6.10.2020]

Perälä S, & Etelämäki T, 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli 10. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki: KHT-Media. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 23.11.2020]

Puusa A, Juuti P & Aaltio I, 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. E-kirja. Helsinki: Gaudeamus. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 5.11.2020]

Rosenberg P, Törrönen A, & Iso-Markku P, 2018. Yhdistystoiminnan avaimet uudistettu painos. Pdf julkaisu. KSL. Saatavissa: https://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2018/06/Yhdistystoiminnan-avaimet_verkkoversio_FINAL.pdf [viitattu 6.10.2020]

Suomen Perustuslaki 11.6.1999/731

Suomen monikkoperheet ry s.a. Alueelliset yhdistykset. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suomenmonikkoperheet.fi/toiminta/alueelliset-yhdistykset/> [viitattu 6.10.2020]

Suomen monikkoperheet ry s.a. Toiminta. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.suomenmonikkoperheet.fi/toiminta/> [viitattu 6.10.2020]

Suomen monikkoperheet ry 2016. Toimintastrategia 2017-2020. PDF-dokumentti. Saatavissa: https://www.suomenmonikkoperheet.fi/files/Strategia2017-2020_suomenmonikkoperheet_vuosikokouksessa-hyvaksytty_29.10.2016.pdf [viitattu: 6.10.2020]

Tomperi S, 2019. Kehittyvä kirjanpito taito 17. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki, Edita. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 12.10.2020]

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. E-kirja. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 10.11.2020]

Valli, R & Aaltola, J. 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin:2, Näkökulmia aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin. 5. uudistettu painos. E-Kirja. Jyväskylä: PS-kustannus. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 28.10.2020]

Vierros H, Pöyhönen K, & Kallio M, 2013. yhdistykset ja säätiöt – Kirjapidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä 2. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki, KHT -Media Oy. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 13.10.2020]

Vero 2020. Näin yhdistykset ja säätiöt ilmoittavat palkkatiedot tulorekisteriin. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tietoa-tulorekisterist%C3%A4/esitysjakoulutusmateriaalit/yhdistykset-ja-s%C3%A4%C3%A4ti%C3%B6t/> [viitattu 25.11.2020]

Vero 2019. Mitä yhdistykset ilmoittavat tulorekisteriin? WWW-dokumentti. Saataavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tietoa-tulorekisterist%C3%A4/ajankohtaista/uutiset/mita-yhdistykset-ilmoittavat-tulorekisteriin/> [viitattu 25.11.2020]

Viljakainen O, 2019. Eurot ojennukseen- yhdistyksen talousopas 3. painos. E-kirja. Saatavissa: https://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2019/06/eurot_ojennukseen_e-kirja_2019.pdf [viitattu: 12.10.2020]

Yhdistyslaki 503/1989

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan seuraavan kaavan mukaan:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus

13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

(Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339)

Kirjanpitoasetuksen mukainen tasekaava

VASTAAVAA

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet

5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet
2. Rakennukset ja rakennelmat
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisöiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

II Saamiset

1. Myyntisaamiset

25

2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Lainasaamiset

- 4. Muut saamiset
- 5. Maksamattomat osakkeet/osuudet
- 6. Siirtosaamiset
- III Rahoitusarvopaperit
 - 1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
 - 2. Muut osakkeet ja osuudet
 - 3. Muut arvopaperit
- IV Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

A OMA PÄÄOMA

- I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
- II Ylikurssirahasto
- III Arvonkorotusrahasto
- IV Muut rahastot
 - 1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
 - 2. Vararahasto
 - 3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
 - 4. Käyvän arvon rahasto
 - 5. Muut rahastot
- V Edellisten tilikausien voitto (tappio)
- VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

- 1. Poistoero
 - 2. Verotusperäiset varaukset
- ### **C PAKOLLISET VARAUKSET**

- 1. Eläkevaraukset
- 2. Verovaraukset
- 3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA

- 1. Joukkovelkakirjalainat
- 2. Vaihtovelkakirjalainat
- 3. Lainat rahoituslaitoksilta
- 4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta
- 5. Saadut ennakot

6. Ostovelat
7. Rahoitusvekselit
8. Velat saman konsernin yrityksille
9. Velat omistusyhteisyriyksille
10. Muut velat
11. Siirtovelat

Haastattelukysymysrunko rahastonhoitajille

1. Miten paljon yhdistyksessänne liikkuu rahaa vuosittain. Eli paljon on ns. liikevaihto?
2. Mistä toiminnan rahavarat pääasiassa koostuu jäsenmaksujen lisäksi?
3. Onko käytössä käteiskassaa?
4. Maksatteko palkkoja/ palkkioita?
5. Minkälaista toimintaa harjoitatte rahankeräyksen suhteen?
6. Käytättekö kirjanpitoon jotakin ohjelmaa vai Excel taulukkoa?
7. Mitä kirjanpito-ohjelmaa mahdollisesti käytätte?
8. Mitkä asiat koette hankaliksi tai mihin taloushallinnon toimintaan tarvitsitte lisää ohjeistusta?

Haastattelukysymysrunko järjestösihteerille

1. Mitä vaatimuksia kattojärjestöllä on alueellisille yhdistyksille liittyen taloushallintoon.
2. Onko kattojärjestöllä olemassa olevia ohjeistuksia taloushallintoon liittyen.
3. Mitä toimintatoni avustus tarkoittaa ja miten se toteutetaan