



Jukka Alamäki

BUDJETOINTI ASUKASTUVALLE

Esimerkkinä Kaukovainion asukastupa

BUDJETOINTI ASUKASTUVALLE

Esimerkkinä Kaukovainion asukastupa

Jukka Alamäki
Opinnäytetyö
Syksy 2011
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun
ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinto

Tekijä: Jukka Alamäki

Opinnäytetyön nimi: Budjetointi asukastuvalle Esimerkkinä Kaukovainion asukastupa

Työn ohjaaja: Arja Itkonen

Työn valmistumislukukausi ja –vuosi: Syksy 2011 Sivumäärä: 31+5

Opinnäytetyön toimeksiantaja Kaukovainion asukastupa on voittoa tavoittelematon yleishyödyllinen yhdistys. Pienessä yhdistyksessä rahoituksen seuraaminen on tärkeää. Toiminnallisena kehittämistehtävänä työssä on laadittu tulos- ja rahoitusbudjetit sekä taseet kolmelle seuraavalle vuodelle. Budjetit on laadittu Excel-taulukkolaskentaohjelmalla. Tyhjät budjettipohjat ovat työn lopussa liitteenä.

Työn teoriaosuudessa käsitellään asukastupatoimintaa Oulussa, Kaukovainion asukastuvan historiaa, yhdistystoimintaa yleisesti ja yhdistyksen taloudenhoitoa. Lisäksi teoriassa kerrotaan budjetoinnin tehtävistä ja merkityksestä sekä budjetoinnista prosessina. Lähteinä on käytetty kirjoja, internetsivuja ja asukastuvan toiminnan historiaa.

Tarkoitus on, että budjettien avulla yhdistys voi kehittää ja suunnitella toimintaansa tulevaisuudessa. Työn tuloksena muodostui sähköinen budjetointityökalu, jota toimeksiantaja voi tarvittaessa päivittää. Yhdistyksellä on mahdollisuus saada aikaisempaa laajempi hyöty budjeteista. Budjettipohjia voisi mahdollisesti käyttää myös muissa asukastuvissa Oulussa.

Asiasanat:

Budjetointi, asukasyhdistys, yhdistystoiminta

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics

Author: Jukka Alamäki

Title of thesis: Budgeting for resident association: Kaukovainio as an example

Supervisor: Arja Itkonen

Term and year of submitting thesis: Autumn 2011 Number of pages: 31+5

The client of this thesis, Kaukovainio resident association is a non-profit charitable association. In a small association it is important to control finances. As a functional development task in this thesis income and finance budgets together with balance sheets were created for the next three years. Budgets were created using Excel spreadsheet program. Empty budget templates can be found as appendices at the end of this thesis.

The theory section of this thesis deals with residential association activities in Oulu, the history of Kaukovainio residential association, association related activities in general and association`s management of finances. Furthermore, the theory discusses the purpose of budgeting and also budgeting as a process. Literature, the Internet and history of resident association activities were used as primary sources in this study.

The purpose of this thesis was that the budgets would help the association plan and develop its operations in the future. As a result of the work an electric budgeting tool was formed. The client can update this tool on demand. The association could benefit more from the budgets than before. The budget templates could then be used also in other resident associations in Oulu area.

Keywords:

Budgeting, resident association, association activities

SISÄLLYS

JOHDANTO.....	6
1 ASUKASTUPATOIMINTA OULUSSA	7
2 YHDISTYKSEN TOIMINTA	9
2.1 Yhdistyksen toiminnan peruspiirteitä	9
2.2 Yhdistyksen perustaminen ja jäsenyys	10
2.3 Hallinto ja päätöksenteko.....	10
2.4 Toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.....	11
3 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO	13
3.1 Tilinpäätös	13
3.2 Talousarvio, rahoituslaskelma ja rahaliikenne	14
3.3 Yhdistyksen toiminnan rahoitus	15
3.3.1 Varainhankinta	15
3.3.2 Avustukset ja lahjoitukset	16
3.3.3 Sijoitustoiminta	17
3.4 Kulukorvaukset, palkat, palkkiot sekä työ- ja käyttökorvaukset	17
4 BUDJETOINTI.....	19
4.1 Budjetoinnin merkitys ja tehtävät	19
4.2 Budjetointijärjestelmä ja budjetointiprosessi	21
4.2.1 Tulosbudjetti.....	22
4.2.2 Rahoitusbudjetti.....	22
4.3 Budjetointimenetelmät ja rullaava budjetointi.....	23
4.4 Budjettiohjaus ja budjettitarkkailu	24
5 ASUKASTUVAN BUDJETTIEN LAATIMINEN	26
6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	28
LÄHTEET	30
LIITTEET	32

JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Kaukovainio-Hiironen asukasyhdistys ry, josta käytetään myös nimitystä Kaukovainion asukastupa. Se on yksi kolmestatoista Oulussa toimivasta asukastuvasta. Yhdistys on toiminut vuodesta 1972 lähtien, ja se rekisteröitiin asukastuvaksi vuonna 2001. Yhdistys työllistää pitkäaikaistyöttömiä työnhakijoita, 3-5 henkilöä kerrallaan. Työn tietoperusta sisältää tietoa asukastupatoiminnasta Oulussa, yhdistyksen toimintaan ja taloudenhoitoon liittyvää teoriaa sekä tietoa budjetoinnin merkityksestä ja budjetoinnin toteuttamisesta. Osa tiedoista on hankittu haastattelemalla yhdistyksen toiminnassa mukana olevia henkilöitä.

Työssä on laadittu tulos- ja rahoitusbudjetit kolmelle seuraavalle vuodelle. Näiden budjettien avulla toimeksiantaja voi seurata rahojen riittävyyttä ja pyrkiä saavuttamaan tilikaudelle tavoittelemansa tuloksen seuraavina vuosina. Asukasyhdistyksen toiminta on pienimuotoista, ja rahavarat ovat rajalliset. Lisäksi Kaukovainion asukastupa on yleishyödyllinen voittoa tavoittelematon yhdistys. Näiden seikkojen vuoksi yhdistyksen rahoituksen ja tuloksellisuuden seuraaminen on varsin tärkeää. Yhdistyksellä ei ole aikaisemmin ollut käytettävissään useammalle vuodelle laadittuja budjetteja eikä sähköisesti päivitettäviä budjettipohjia. Yhdistys saa tulevaisuudessa kokeilla budjettien hyödyntämistä toiminnassaan. Budjetit on laadittu Excel-taulukkolaskentaohjelmalla.

Kaikkien Oulussa toimivien asukastupien toiminnassa tapahtuu iso muutos vuoden 2012 alussa, kun yksittäisten asukastupien kotipalveluiden tuottaminen siirtyy asukastupien yhdessä muodostaman Ektakompus Oy:n vastuulle. Kotipalvelut ovat olleet laaja palvelukonsepti sisältäen esim. siivoukset ja remonttityöt. Asukastuvat eivät jatkossa käsittele myytyjä kotipalveluita omassa kirjanpidossaan. Jatkossa Ektakompus jakaa osan tuottamastaan voitosta asukastuville.

1 ASUKASTUPATOIMINTA OULUSSA

Oulussa on kolmetoista asukastupaa, jotka sijaitsevat Kaakkurissa, Karjasillalla, Kaukovainiolla, keskustassa, Koskelassa, Höyhtyällä, Maikkulassa, Myllyojalla, Oulunsuussa, Puolivälinkankaalla, Rajakylässä, Tuirassa ja Ylikiimingissä. Asukastuvat on tarkoitettu asukkaiden olohuoneiksi ja kohtaamispaikoiksi, joihin voi tulla vaikka lukemaan päivän lehdet. Asukastuvat toimivat vapaaehtoistoiminnan aluetoimipisteinä ja niihin voi ilmoittautua, jos haluaa olla mukana vapaaehtoistoiminnassa tai saada itse vapaaehtoisapua. Asukastuvilta saa monenlaisia palveluita arjen helpottamiseksi. Näitä ovat muun muassa kotipalvelu, siivous- ja asiointiapu, ompelupalvelu, atk-neuvonta ja koulutus, ateriapalvelu, kurssi- ja kerhotoiminta, lähiliikunta ja kulttuuritoiminta. (Oulun kaupunki Yhteisötoiminta Asukastuvat, 2011, hakupäivä 4.5.2011.)

Kaukovainion asukastuvan historia on monivaiheinen. Kaukovainiota alettiin rakentaa 1960-luvun loppupuolella, ja alueelle muutti paljon eri-ikäisiä asukkaita. Kun asukkaat alkoivat kotiutua Kaukovainiolle, heidän välilleen alkoi syntyä yhteenkuuluvuuden tunne ja halu parantaa alueen viihtyvyyttä. Siksi Kaukovainiolle muodostui vähitellen erilaisia yhdistyksiä ja toimikuntia. Näiden toimintojen keskittämiseksi perustettiin vuonna 1972 Kaukovainiotoimikunta, johon tuli edustus jokaisesta alueen yhdistyksestä ja toimikunnasta. Toimikunnan ensimmäisiä toimintamuotoja olivat keväisin järjestettävät alueen maastonsiivoustalkoot ja erilaiset liikuntatapahtumat, joissa harrastettiin esimerkiksi lentopalloa, hiihtoa tai jumppaa. Lisäksi järjestettiin Kaukovainiopäiviä ja teatteriesityksiä sekä painettiin alueen omaa lehteä, Kaukovainiolaista. (Parantala, V. 2001, 1-3.)

Kaukovainiotoimikunta perustettiin kehittämään alueen palveluita ja edistämään uuden kaupunginosan asukkaiden edunvalvontaa, viihtyvyyttä ja yhteenkuuluvuutta. 1970-luvun alkupuolella Kaukovainiolle muutti paljon nuoria lapsiperheitä. Toiminta oli vilkasta ja palvelujen kysyntä suurta. Toimintamuotojen muuttuessa ja laajentuessa Kaukovainiotoimikunta

rekisteröitiin Kaukovainio-Hiironen asukasyhdistykseksi, ja alueelle avattiin asukastupa 15.10.2001. (OmaOulu Oulun kaupungin kuntalaisportaali Kaukovainio-Hiironen aluesivusto Kaukovainio-Hiironen asukasyhdistys 2011, hakupäivä 9.5.2011.)

2000-luvun alussa 1990-luvulla rakennetun Hiironen alueen nuoret perheet ja Kaukovainion ikääntyvät asukkaat tarvitsivat monipuolisia ja joustavasti uusiin tilanteisiin muutettavia palveluita. Pienten lasten vanhemmat ja ikääntyneet vanhuksat alkoivat arvostaa lähialueen palveluita entistä enemmän ja niiden tarve kasvoi. Kaukovainio-Hiironen alueella on lisäksi erilaisia hoito- ja koululaitoksia, joita ovat Hiironen ja Tahkokankaan palvelukeskukset, Kairokoti, Aikuiskoulutuskeskus, OAMK:n tekniikan ja kulttuurialan yksiköt, OSAO:n Kaukovainion yksikkö sekä peruskoulun ala-aste. Kysyntää on siis myös aikuisten ja nuorten palveluille. (OmaOulu Oulun kaupungin kuntalaisportaali Kaukovainio-Hiironen aluesivusto Kaukovainio-Hiironen asukasyhdistys 2011, hakupäivä 9.5.2011.)

2 YHDISTYKSEN TOIMINTA

Yhdistystoimintaa voidaan harjoittaa monella eri tavalla. Toiminnassa on monia vapaasti päätettäviä asioita, mutta myös laissa säädettyjä velvollisuuksia. Seuraavat kappaleet käsittelevät yhdistystoimintaan liittyviä piirteitä ja toimintaan liittyviä osa-alueita.

2.1 Yhdistyksen toiminnan peruspiirteitä

Suomen perustuslaissa on säädetty kansalaisille yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapautteen sisältyy yhdistysautonomia, joka tarkoittaa yhdistyksen sisäistä toimintavapautta. Yhdistyksen toiminnassa se ilmenee esimerkiksi yhdistyksen oikeutena laatia omat yhdistyslain mukaiset toimintasäännöt ja jäsenten mahdollisuutena käyttää yhdistyksessä päätösvaltaa. Yhdistykseen liittymistä ei voida rajoittaa toisin kuin muissa yhteisöissä, eikä yhdistyksen toiminta perustu omistajien päämäärän tavoittelemiseen. Yhdistys voidaan rekisteröidä Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin, jolloin siitä tulee oikeuskelpoinen oikeushenkilö. Rekisteröimättömän yhdistyksen sitoumuksista vastaavat sitoumuksen tekijät henkilökohtaisesti. (Perälä & Perälä 2003, 13-23.)

Yhdistyksiä on monenlaisia sekä kooltaan että toiminnaltaan. Ne voivat myös keskenään perustaa uuden yhdistyksen, keskusjärjestön. Yhdistykset ovat joko taloudellisia, aatteellisia tai yleishyödyllisiä. Yhdistyksen toiminnassa voi olla sekä aatteellisia ja yleishyödyllisiä piirteitä. Yleishyödyllinen yhdistys eroaa taloudellisesta yhdistyksestä siinä, että sen tarkoitus ei ole tuottaa voittoa. Yleishyödyllisellä yhdistyksellä tarkoitetaan yhdistystä, joka toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi. Sen toiminta ei kohdistu rajoitettuihin henkilöpiireihin eikä se tuota toiminnallaan taloudellista etua siihen osalliselle. Aatteellinen yhdistyskin voi harjoittaa elinkeino- tai ansiotoimintaa, jos toiminnan taloudellinen arvo on vähäinen tai siitä määrätään yhdistyksen säännöissä tai

se liittyy yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen. (Perälä & Perälä 2003, 13-23.)

2.2 Yhdistyksen perustaminen ja jäsenyys

Yhdistys voidaan perustaa monella eri tavalla. Jopa ”hiljainen sopimus” riittää. Jos yhdistys rekisteröidään, sen perustaminen täytyy tapahtua yhdistyslain mukaan. Myös sääntöjen tulee olla lain mukaiset. Rekisteröinti on melko helppoa ja edullista. Rekisteröintiä kannattaa harkita, jos jäsenmäärä tai budjetti on suuri, yhdistyksellä on taloudellisia sitoumuksia, yhdistys haluaa hakea avustuksia tai haluaa liittyä liittoon, johon liittyminen edellyttää rekisteröintiä. Yhdistyksen perustamisesta laaditaan perustamiskirja, jonka allekirjoittaa vähintään kolme jäsentä. Rekisteröinnin perusilmoitukseen tulee liittää yhdistyksen säännöt. Oikeushenkilö yhdistyksestä tulee, kun se on merkitty rekisteriin. (Loimu 2007, 31-40.)

Yhdistyksen jäsenet voivat olla sekä luonnollisia että oikeushenkilöitä. Jäsenyys voi syntyä kolmella tavalla: perustaja liittyy perustamisvaiheessa, jälkeinpäin hakemuksella tai konkludenttisesti ilman sanallista tahdonilmaisua. Erikseen jäsenyyttä hakevien liittymisestä yhdistykseen päättää hallitus, ellei yhdistyksen säännöissä määrätä toisin. Jäsenlajeja on monia erilaisia. Jäsenyys voi lakata neljällä eri tavalla: jäsen eroaa tai erotetaan yhdistyksen toimesta, jäsen kuolee tai yhdistyksen toiminta loppuu. (Loimu 2007, 41-58.)

2.3 Hallinto ja päätöksenteko

Yhdistyksen päätösvaltaa käyttävät jäsenet ja hallintovaltaa hallitus. Hallituksen tehtävä on siis toteuttaa tehdyt päätökset. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa kokouksissa, joita pidetään yleensä yksi tai kaksi vuodessa. Myös jäsenten valitsemat valtuutetut voivat käyttää päätösvaltaa yhdistyksen asioissa. Valtuuston käyttäminen voi olla hyvä ratkaisu, jos jäseniä on paljon tai jäsenet eivät pääse esimerkiksi töidensä, terveydentilansa tai asuinpaikkansa vuoksi osallistumaan kokouksiin. (Loimu 2007, 59-61.)

Hallituksessa tulee olla vähintään kolme jäsentä. Hallituksen tehtäviin sisältyy yhdistyksen toiminnan järjestäminen, johtaminen ja valvonta. Valvonta edellyttää, että yhdistyksen hallitus huolehtii riittävästä valvontajärjestelmästä. Hallituksen tulee myös huolehtia kirjanpidosta, tilinpäätöksen laatimisesta, varainhoidon valvonnasta ja taloudellisesta raportoinnista. Hallituksen jäseniltä edellytetään riittävää kokemusta ja ammattitaitoa. Hallituksen jäsenet tuovat asioista esille objektiivisen näkemyksensä. Hallituksen puheenjohtajalla on suurempi vastuu kuin muilla hallituksen jäsenillä. Hänen tehtävänsä on huolehtia siitä, että kokouksissa käsitellään yhdistyksen kannalta olennaiset asiat ja ne valmistellaan huolellisesti. (Perälä & Perälä 2003, 339-342.)

2.4 Toimintasuunnitelma ja toimintakertomus

Yhdistyksen toiminnan suunnittelun perustana on toimintasuunnitelma, jonka tulee olla yhdistyksen toiminta-ajatuksen mukainen. Hyvä suunnitelma ohjaa johdon toimintaa, mutta ei rajoita sitä liikaa. Toimintasuunnitelma perustuu yhdistyksen sääntöihin, toiminta-ajatukseseen ja tavoitteisiin. Siksi sen tulee sisältää myös suunnitelmat tavoitteisiin pääsemiseksi. Suunnitelma hyväksytään yleensä yhdistyksen kokouksessa, minkä vuoksi sitä pidetään jäsenten hyväksymänä ohjeena eikä siitä voi helposti poiketa. (Perälä & Perälä 2003, 287-288.)

Toimintakertomus sisältää tiedot yhdistyksen toiminnasta ja sen kehityksestä edellisellä tilikaudella. Se sisältyy tilinpäätökseen yhdessä tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen kanssa. Se voidaan jättää laatimatta, jos yhdistys on kirjanpitolain mukaan pieni kirjanpitovelvollinen, eikä se ole julkinen osakeyhtiö. Jos toimintakertomusta ei laadita, tulee sen sisältämät tiedot olla tilinpäätöksen liitetiedoissa. Toimintakertomuksen laatiminen ei ole pakollista, mutta se kuitenkin yleensä laaditaan, jotta omistajat ja jäsenet saavat siitä tietoja. Yhdistyksen säännöissä voi olla määräys toimintakertomuksen laatimisesta. (Perälä & Perälä 2003, 225-226.)

Toimintakertomus sisältää sellaisia yhdistyksen tilan ja toiminnan tuloksen arvioinnin kannalta tärkeitä tietoja, joita ei ole muissa tilinpäätösasiakirjoissa. Se sisältää toiminnan kehittymistä koskevat tiedot, tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen, arvion kehityksestä tulevaisuudessa ja selvityksen tutkimus- ja kehitystoiminnasta. Aatteellisen yhdistyksen toiminnassa on tärkeää, että toimintakertomus tuo esille erityisesti aatteen toteuttamiseen liittyvät asiat. Talous- ja rahoitustietoja on syytä käsitellä erikseen vielä toimintakertomuksessa, jos tilikaudella on tehty merkittäviä investointeja, rahoitustilanne on heikko tai ylijäämäistä tulosta halutaan perustella. Yhdistyksen antamat ja saamat avustukset on myös syytä mainita. (Perälä & Perälä 2003, 226-227.)

3 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

Yhdistyksen taloudenhoidolle ovat tyypillisiä varainhankinnan monet eri keinot. Useat yhdistykset ovat voittoa tavoittelemattomia, ja niiden toiminta on varsin pienimuotoista, minkä vuoksi toiminnassa on monia normaalista liiketoiminnasta poikkeavia piirteitä.

3.1 Tilinpäätös

Kuviossa 1 on esitetty kaava, jota sovelletaan yhdistyksen tilinpäätöksen laadinnassa.

Varsinainen toiminta	Sijoitus- ja rahoitustoiminta
1. Tuotot	7. Tuotot
2. Kulut	8. Kulut
a) Henkilöstökulut	9. Tuotto-/Kulujäämä
b) Poistot	Satunnaiset erät
c) Muut kulut	10. Satunnaiset tuotot
3. Tuotto-/Kulujäämä	11. Satunnaiset kulut
4. Tuotot	12. Yleisavustukset
5. Kulut	13. Tilikauden tulos
6. Tuotto-/Kulujäämä	14. Tilinpäätössiirrot
	a) Poistoeron muutos
	b) Vapaaehtoisten varausten muutos
	15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

KUVIO 1 Yhdistyksen tuloslaskelmakaava

(Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339, 1 luku, 3§

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339> Hakupäivä 1.11.2011.)

Tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot ja toimintakertomus. Lisäksi on laadittava tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, joita ei anneta julkisuuteen. Toimintakertomus voidaan jättää laatimatta, jos sekä päättyneellä että sitä edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt vähintään yksi seuraavista rajoista:

- Liikevaihto yli 6 250 000 euroa
- Taseen loppusumma 3 125 000 euroa
- Palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

(Perälä & Perälä 2003, 79-80.) Kaukovainion asukastupa on ulkoistanut kirjanpidon ja budjetoinnin yhdistysten kirjanpitoon erikoistuneelle tilitoimistolle. Asukastuvan tilikausi on 12 kuukauden mittainen.

3.2 Talousarvio, rahoituslaskelma ja rahaliikenne

Yhdistyksen ensimmäinen talousarvio laaditaan yleensä sen jälkeen kun toimintasuunnitelma on laadittu. Hallitus laatii talousarvioesityksen, joka hyväksytään kokouksessa. Jos yhdistyksellä on tarve tehdä varauksia tai poistoja, ne on hyvä huomioida ensimmäiseksi talousarvion laadinnassa. Niiden jälkeen loput rahat ovat sitten käytettävissä varsinaiseen toimintaan sekä investointeihin ja poistoihin. Talousarvio kannattaa laatia varovasti. Menot merkitään arvioon mieluummin liian suurina kuin liian pieninä ja tuloja mieluummin liian vähän kuin liikaa. Jos ylijäämää on kertynyt paljon, kannattaa talousarviosta tehdä alijäämäinen, ja käyttää kertynyt ylijäämä toiminnan hyväksi. Omaa pääomaa kannattaa varsinkin aloittavan yhdistyksen kerätä sen verran, että toiminta kestää tarvittaessa myös tappiollisen tilikauden. (Loimu 2007, 86-87.)

Rahoituslaskelma kannattaa laatia erityisesti silloin, kun rahoitustilanne ei ole niin vahva, että rahat selvästi riittäisivät tulosbudjetin mukaisen tuloksen aikaansaamiseen. Rahoituslaskelma on hallituksen käyttöön laadittava toiminnan ohjaamiseen liittyvä asiakirja. Se voidaan laatia vuodeksi kerrallaan tai lyhyemmille ajanjaksoille, esimerkiksi neljännesvuosittain. Jos rahoituslaskelman loppusumma on miinusmerkkinen, eivät rahat tule riittämään.

Tällaisessa tilanteessa yhdistys voi pyrkiä kasvattamaan tuloja tai pienentämään menoja. Yhdistys voi myös ottaa lainaa ja neuvotella laskuille enemmän maksuaikaa. Nämä keinot vaativat kuitenkin erityistä harkintaa, ja siksi on suositeltavaa kiinnittää ensiksi huomiota tuottoihin ja kuluihin. (Loimu 2007, 89-90.)

Yhdistyksen rahaliikenne on suositeltavaa hoitaa mahdollisimman pitkälle pankin kautta tilisiirtoina. Tällä tavoin tulot ja menot näkyvät tiliotteessa, ja niistä on olemassa tosite. Jonkin verran palveluita maksetaan myös käteisellä yhdistyksen kassaan. Myös yleisötilaisuuksissa täytyy usein käyttää käteiskassaa, ja tällöin maksuista laaditaan erilliset kuitit, joiden jäljennökset jäävät yhdistykselle kirjanpitoa varten. (Loimu 2007, 94.)

3.3 Yhdistyksen toiminnan rahoitus

Yhdistys saa rahoitusta toimintaansa palveluista saatavilla tuloilla, varainhankinnalla, avustuksilla ja sijoitustoiminnalla. Yhdistyksen tuottamat palvelut maksaa asiakas itse, jokin julkisyhteisö tai yritys, esimerkiksi vakuutusyhtiö. Jos yhdistyksellä on monen eri alan toimintaa, seurataan tuloja kirjanpidossa toiminnanaloittain. (Perälä & Perälä 2003, 261-262.)

3.3.1 Varainhankinta

Varainhankinnalla rahoitetaan yhdistyksen varsinaista toimintaa. Varainhankintaan kirjataan liiketoiminnan tuotot ja kulut, jäsenmaksut ja keräystulot. Myös lahjoitukset ovat varainhankintaa, elleivät ne ole luonteeltaan satunnaisia. Keräykset ovat tyypillisiä hyväntekeväisyyttä harjoittavalle yhdistykselle. Niitä järjestetään esimerkiksi lipaskeräyksinä. Keräystoiminta on luvanvaraista ja tulot tulee käyttää tarkoitukseen, josta on keräysluvassa sovittu. Jäsenmaksut ovat monelle yhdistykselle merkittävä tulonlähde. Jäsenmaksun suuruudesta päätetään yhdistyksen kokouksessa. Jäsenmaksu voi määräytyä eri tavoin, esimerkiksi jäsenen tulojen mukaan. Yleensä jäsenmaksut peritään

kalenterivuodelta. Voittoa tavoittelematon yhdistys voi varojen hankkimiseksi harjoittaa myös liiketoimintaa. (Perälä & Perälä 2003, 262-266.)

3.3.2 Avustukset ja lahjoitukset

Monien yhdistysten toimintaa rahoitetaan suurelta osin julkisin avustuksin. Avustuksia voidaan myöntää koko toiminnalle yleisavustuksina tai kohdentaa niitä erityisavustuksina esimerkiksi tietylle projektille, jolloin ne ovat tietyn toiminnanalan tuottoja. Kertaluonteisina tuloina yhdistys voi saada myös lahjoituksia tai testamentteja. Lahjoitus voi olla laadultaan rahaa, tavaraa tai palveluita esimerkiksi työsuorituksina. Lahjoituksen tai testamentin antaja voi asettaa lahjoituksen käyttötarkoitukselle haluamiaan ehtoja, joita lahjoituksen saajan on sitouduttava noudattamaan. (Perälä & Perälä 2003, 266-268, 278-280.)

Jos lahjoitus on tavaraa, se merkitään kirjanpidossa käypään arvoon. Tarvittaessa käytetään objektiivista asiantuntijaa arvioimaan tavaran arvo. Työsuoritukset merkitään kirjanpitoon, jos ne ovat tavanomaisesta avustustoiminnasta poikkeavia, ammattitaitoa vaativia työsuorituksia. Rahalahjoitukselle, jonka käytölle on asetettu ehtoja, muodostetaan kirjanpitoon erillinen rahastotili. Tilin avulla varojen käytön seuranta on mahdollista. Jos rahalahjoituksen antaja on määrännyt, että rahat on pidettävä erillään yhdistyksen muista varoista, kutsutaan rahastoa omakatteiseksi rahastoksi. (Perälä & Perälä 2003, 278-280.)

Kaukovainion asukastuvan merkittävä tulolähde on Oulun kaupungin vuosittain myöntämä toimintaraha, jonka suuruus vaihtelee 3500-5000 euron välillä. Vuonna 2011 toimintarahana suuruus on 3500 euroa. Työvoimatoimistolta yhdistys saa palkkatukea. Oulun kaupunki maksaa toiminnasta aiheutuvat kiinteät kulut, joita ovat esimerkiksi sähkö, vesi ja tietoliikenneyhteydet. Kaluston, esimerkiksi tietokoneet järjestää kaupunki ja niitä saadaan myös lahjoituksina.

3.3.3 Sijoitustoiminta

Sijoitustoimintaa käyttävät erityisesti apurahasäätiöt. Sijoitusomaisuutta on omaisuus, joka on tarkoitettu tuottamaan yhdistykselle tuloja ja jota ei käytetä varsinaiseen toimintaan. Sijoitusomaisuudesta tyypillisimpiä ovat kiinteistöt, huoneisto-osakkeet sekä muut arvopaperit. Yhdistyksellä voi olla sijoitustoimintaa rajoittavia sääntöjä, joilla pyritään vähentämään sijoitustoiminnan riskejä. (Perälä & Perälä 2003, 281-282.)

Sijoituskohteet ovat hyvä vaihtoehto, jos yhdistykselle kertyy ylijäämää niin paljon, että rahaa on selkeästi yli välittömän tarpeen. Jotta sijoitustoiminnan riskit olisivat mahdollisimman vähäiset, kannattaa valita turvallinen sijoituskohde eikä ryhtyä tavoittelemaan suuria voittoja riskien uhalla. Yhdistystoiminnassa on erityisen tärkeää käyttää rahoja harkitusti, koska varsinkin voittoa tavoittelemattomassa yhdistyksessä rahavarat ovat rajalliset. (Loimu 2007, 95.)

3.4 Kulukorvaukset, palkat, palkkiot sekä työ- ja käyttökorvaukset

Vuoden 2001 alusta lähtien yleishyödylliseltä yhdistykseltä saatu kilometrikorvaus ja päiväraha ovat olleet verovapaita tuloverolaissa määrättyihin rajoihin asti. Sekä päivärahojen että kilometrikorvausten perustana tulee olla yhdistyksen hyväksi tehty työ. Vuodessa voidaan maksaa korkeintaan kaksikymmentä verotonta päivärahaa. Päivärahoiksi tulkitaan ulkomaan päivärahat sekä kotimaan puoli- ja kokopäivärahat. Kilometrikorvauksia saa maksaa verottomana 2000 euroa vuodessa. Jos matka on tehty julkisella kulkuneuvolla, ei korvausten määrällä ole ylärajaa. Kulukorvausten ylärajat koskevat ainoastaan luottamushenkilöille maksettavia korvauksia. Yhdistyksen työntekijänä olevalle henkilölle maksettavissa korvauksissa ei ole lainkaan ylärajoja. (Loimu 2007, 95-97.)

Yhdistyksissä voidaan maksaa monenlaisia vastikkeita yhdistyksen toiminnassa mukana oleville henkilöille. Näitä vastikkeita ovat palkat, palkkiot sekä työ- ja käyttökorvaukset. Palkat ovat vastiketta henkilöille, jotka ovat työsuhteessa

yhdistykseen. Palkkioita maksetaan esimerkiksi vieraileville luennoitsijoille ja luottamushenkilöinä toimiville jäsenille kokouspalkkioina. Työkorvauksia maksetaan henkilöille, jotka eivät ole työsuhteessa yhdistykseen. Työkorvaustapauksissa yhdistys siis ulkoistaa tarvitsemansa palvelun tuotannon. Käyttökorvauksia maksetaan tekijänoikeuden tai muun vastaavan oikeuden käyttämisestä. Kaikista edellä mainituista korvauksista suoritetaan ennakonpidätys. (Loimu 2007, 97.)

4 BUDJETOINTI

Jokaisessa yrityksessä täytyy tehdä ainakin lyhyen tähtäimen suunnittelua talouden ja toiminnan osalta. Tämä on mahdollista budjetoinnin avulla. Suunnitteluvaiheessa ennusteita verrataan yrityksen tavoitteisiin ja luodaan budjetti, jolla tavoitteisiin tulisi päästä. Budjetti tulee osaksi yrityksen koko toimintasuunnitelmaa. (Ikäheimo, Lounasmeri & Walden 2009, 167-172.)

Budjetti on yrityksen sanallinen ja numeraalinen, tavoitteelliseksi tarkoitettu toimintasuunnitelma yhden vuoden ajaksi. Siinä määritellään yrityksen tavoitteet aktiviteetit aikataulut, resurssit ja vastuuhenkilöt. Budjetti sisältää yrityksen tarpeen mukaan eri osa-alueita.

(Alhola & Lauslahti 2002, 272.)

4.1 Budjetoinnin merkitys ja tehtävät

Budjettia tehtäessä henkilöstö pysähtyy miettimään pitäisikö toimintaa muuttaa jollain tavoin. Budjetti antaa ja tarkentaa vastuualueita. Sen avulla saadaan koottua koko yrityksen toimintaa laajasti yhteen suunnitelmaan ja yhdistettyä eri osastojen toiminnot. Budjettia voi käyttää toiminnan arvioinnin perustana. Se auttaa ennustamaan rahoitustilannetta ja rahoitustarvetta. Budjetti toimii yhtenä yrityksen sisäisenä viestintäkeinona, ja se voi konkretisoida suunnitelmia paremmin ymmärrettäviksi. (Alhola & Lauslahti 2005, 95-96.)

Budjetilla voi olla organisaatiosta riippuen erilaisia tehtäviä. Sen tarkoitus on ilmaista yrityksen suunnitelmia ja tavoitteita rahamääräisinä lukuina. Budjetit laaditaan siten, että ne sopivat omalle organisaatiolle ja organisaation eri vastuualueille. Budjetointi auttaa ennustamaan ja suunnittelemaan tulevaisuutta. Suunnitelmia varten tarvitaan ennusteita, joita laaditaan yrityksen toimintaympäristöstä kerättävistä toimintaan vaikuttavista asioista, esimerkiksi kysynnästä ja korkotasosta. Joskus yrityksissä täytyy toimia nollapohjabudjetoinnin periaatteella. Tällöin suunnitelmia ei verrata

aikaisempaan toimintaan. Toimintaa pitää tällaisessa tapauksessa perustella uudelleen. Nollapohjabudjetointia voidaan käyttää esimerkiksi, jos yrityksessä on tehty organisaatiomuutoksia tai yrityksen johto haluaa kyseenalaistaa ja arvioida yrityksen nykyistä toimintaa. (Ikäheimo ym. 2009, 167-172.)

Koska budjetointiin sisältyy vastuualueiden määrittelemistä ja osabudjettien tekemistä, se auttaa samalla koordinoimaan yrityksen toimintaa. Koordinaatiota tarvitaan sekä eri yksiköiden sisällä että niiden välillä. Budjetointi on hyödyksi kummassakin tarkoituksessa. Yrityksen työntekijät näkevät asiat helposti kokonaisuuksina budjettien avulla. Budjetit toimivat yrityksessä myös tiedonvälittäjinä. Vastaavanlaista tiedonvälitystä tapahtuu budjetointiprosessissakin, kun yrityksen johto tiedottaa budjetoinnin päälinjoista ja tavoitekehuksesta, ja alaiset välittävät yksityiskohtaisempaa tietoa johdolle. (Ikäheimo ym. 167-172.)

Budjetointiprosessi motivoi sekä uusia että vanhoja työntekijöitä pyrkimään asetettuihin tavoitteisiin. Se luo yhteenkuuluvuuden tunnetta, koska siinä sovitaan yhteisesti tärkeinä pidettävistä asioista. Kun työntekijät sitten myöhemmin saavat myönteistä palautetta budjetoituihin tavoitteisiin pääsemisestä, he motivoituvat pyrkimään niihin jatkossakin. Parhaimmillaan budjetit voivat olla tie jatkuviin parannuksiin. On kuitenkin muistettava, että budjettitavoitteet eivät saa olla liian vaativia, jotta niiden motivoiva vaikutus säilyy. Yrityksen taloudelliset tavoitteet voivat olla yrityksen sisäisesti määrittelemiä tai ulkoisista tekijöistä johtuvia. Tavoitteet voivat määräytyä toimialaan liittyvän mallin tai historiallisen syyn mukaan. Ne voivat olla joko kiinteitä tai joustavia. Kaikki nämä piirteet vaikuttavat siihen, millainen motivaatio työntekijällä on pyrkiä tavoitteisiin. (Ikäheimo ym. 167-172.)

Kun toteutunutta toimintaa verrataan budjetoituihin lukuihin, tapahtuu kontrollointia eli valvontaa. Kontrollointi muistuttaa toteuttamistavaltaan sisäistä tarkastusta. Erot analysoidaan tarkasti. Tarvittaessa esimerkiksi tulosityksikölle voidaan asettaa tulostavoite tai osastolle kustannuskatto. Jos näissä rajoissa on pysytty, ei johdon enää jatkossa tarvitse puuttua kyseisten yksiköiden

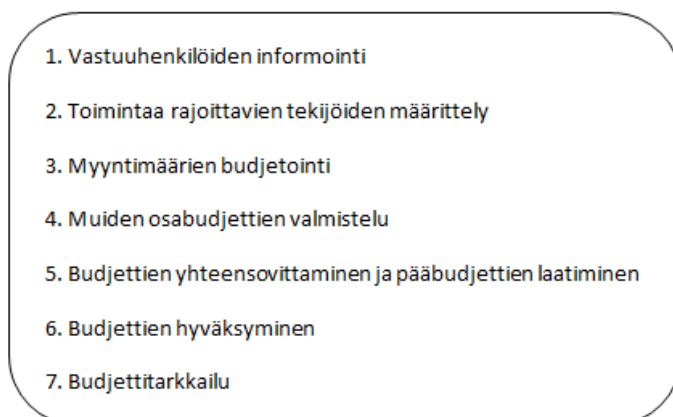
toimintaan. Tämä säästää johdon henkilöstön aikaa. (Ikäheimo ym. 2009, 167-172.)

4.2 Budjetointijärjestelmä ja budjetointiprosessi

Budjetointijärjestelmä on toimintasuunnitelma, jossa määritellään yrityksen budjetointitavat, ohjeet budjetin tekoa ja tietojen keräilyä varten, budjetit ja niiden väliset yhteydet sekä budjetointitarkkailun toimeenpanoa koskevat asiat. (Alhola & Lauslahti 2002, 273.)

Budjetointijärjestelmä muodostuu budjetointiprosessin kautta. Se koostuu osabudjeteista ja niiden perusteella laadittavista pää- eli kokoomabudjeteista, joita ovat tulos- ja rahoitusbudjetti. Lisäksi voidaan laatia budjetoitu tase. Osabudjetteja ovat esimerkiksi myyntibudjetti, markkinointikustannusten budjetti, valmistusbudjetti, varastobudjetti, ostobudjetti, hallintokustannusten budjetti ja investointibudjetti. (Stenbacka, Mäkinen & Söderström 2004, 276-279.) Kaukovainion asukastuvalle tulos- ja rahoitusbudjetit laatii tilitoimisto vuodeksi kerrallaan ottaen huomioon sen, että toiminta on yleishyödyllistä. Toiminnassa pyritään siis nollatulokseen. Voittoa ei saisi syntyä, koska toiminnasta ei makseta veroja lainkaan.

Kuviossa 2 on esitetty budjetointiprosessin eteneminen pääpiirteittäin.



KUVIO 2 Budjetointiprosessi

(Drury 2003, 316-319.)

4.2.1 Tulosbudjetti

Tulosbudjetti laaditaan yleensä tuloslaskelman muotoon. Samoin kuin tuloslaskelmassa siinä arvioidaan tulevan tilikauden tuotot ja kulut ja pyritään saamaan selville tilikauden tavoiteltava tulos. Tulosbudjetin laadinnassa voi käyttää hyväksi kuluva tai sitä aikaisemman tilikauden tuloslaskelmatietoja. Uutta yritystä perustettaessa budjetointi perustuu yrittäjän tai yrityksen johdon näkemykseen tulevasta kehityksestä. (Hirvonen & Nikula 2009, 176.)

Kun tulosbudjetti laaditaan tuloslaskelman muotoon, toteutunutta tuloslaskelmaa, on helppo verrata tehtyyn budjettiin ja myös erojen analysointi on helpompaa. Tulosbudjetin laadinta kannattaa aloittaa toimintaa eniten rajoittavasta tekijästä, joka on useimmiten liikevaihto. Muiden osa-alueiden budjetointi tehdään vasta sen jälkeen, kun myyntimäärät on arvioitu. (Tomperi 2003, 118.)

4.2.2 Rahoitusbudjetti

Rahoitusbudjetti eli kassabudjetti perustuu tulosbudjettiin. Sen avulla ennakoitaan yrityksen rahavirtaa ja arvioidaan rahojen riittävyttä ja maksuvalmiutta. Rahaliikenne merkitään rahoitusbudjetissa maksuperusteisesti eli maksun tapahtuma-ajan perusteella. Rahoitusbudjetin avulla yrityksen johto voi varautua budjetissa ilmeneviin mahdollisiin maksuvalmiusongelmiin ajoissa esimerkiksi nostamalla lainaa tai ottamalla käyttöön luotollisen pankkitilin. Kun ongelmat voidaan ennakoita budjetin avulla, yritys voi hallita niitä paremmin ja välttyä yllättäviltä kustannuksilta. (Hirvonen & Nikula 2009, 183.)

Rahoitusbudjettiin sisällytetään kaikki toiminnasta aiheutuvat kassaanmaksut ja kassastamaksut. Siinä näkyvät siis kaikki normaalista toiminnasta aiheutuvat kulut ja tuotot. Myös kalustohankinnat ja lainojen nostot ja lyhennykset korkoineen sisältyvät rahoitusbudjettiin. (Tomperi 2003, 125.)

4.3 Budjetointimenetelmät ja rullaava budjetointi

Budjetointimenetelmällä tarkoitetaan sitä periaatetta, jolla yritys toteuttaa budjetointiprosessinsa. Budjetointia varten on kolme eri menetelmää, joissa budjetoinnin toteuttaminen aloitetaan eri lähtökohdista.

Autoritaarinen menetelmä, jota kutsutaan myös keskitetyksi menetelmäksi, toteutetaan organisaatiossa ylhäältä alaspäin. Siinä yrityksen johto määrittelee budjetoinnin perusteet ja pääkohdat. Yrityksen eri osastoilla kootaan sitten eri budjetteihin tarvittava materiaali. Autoritaarinen menetelmä soveltuu erityisesti pienille ja aloittaville yrityksille. Myös nopeita ratkaisuja vaativissa tilanteissa, esimerkiksi kriisitilanteissa, autoritaarinen menetelmä on käyttökelpoinen. Vaarana autoritaarisessa menetelmässä on tavoitteisiin sitoutumattomuus ja tyytymättömyys, motivaation puute ja alaisten ja johdon välisen kommunikoinnin heikentyminen. (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2010, 214-217.)

Demokraattinen menetelmä, jota kutsutaan myös hajautetuksi menetelmäksi, toteutetaan organisaatiossa alhaalta ylöspäin. Yrityksen yksikötasolla määritellään oman tulosityksikön tuotot ja kulut. Johdon vastuulla on sitten koota näiden tietojen avulla budjetti. Yrityksen johto voi halutessaan antaa oman arvion mukaisen budjettikehyksen yksiköille, mutta tarvittaessa johdon tulee budjettia tehtäessä sopeuttaa yksiköiden antamat tiedot yhteensopiviksi. Demokraattinen menetelmä soveltuu menestyville yrityksille, joissa on hajautettu vastuu sekä itsenäinen johto ja tulosityksiköt. Haittana demokraattisessa menetelmässä voi olla liiallinen vallankäyttö ja pelivara. Se vaatii myös runsaasti aikaa ja resursseja. (Järvenpää ym. 2010, 214-217.)

Yhteistyömenetelmä on kahden edellisen menetelmän välimuoto tai yhdistelmä. Yritysjohdo ja tulosityksiköiden johto määrittelevät yhdessä budjettitavoitteet. Varsinainen budjetointi suoritetaan tulosityksiköissä. Menetelmä vaatii kuitenkin aikaa ja tiivistä yhteistyötä yritysjohton ja yksiköiden johdon välillä, jotta lopullinen budjetti saadaan hyväksytyksi. Yhteistyömenetelmä soveltuu suuriin yrityksiin, joissa on monimutkainen organisointi tai yksiköillä suuri toimivalta.

Epäonnistuneen yhteistyön seurauksena voi kuitenkin syntyä tyytymättömyyttä ja turhautumista. Budjetista voi myös tulla harhaanjohtava. (Järvenpää ym. 2010, 214-217.)

Rullaavan budjetoinnin ajatuksena on, että budjettia päivitetään tietyin väliajoin tilikauden aikana. Tavallinen tarkastusväli on 3-6 kuukautta. Budjetointi tehdään tietynmittaisille jaksoille siten, että lähin jakso tarkasti arvioitu ja seuraavissa jaksoissa tarkkuus on väljempi. Rullaavassa budjetoinnissa budjetti uudistuu kokonaisuudessaan jatkuvasti, ja kesken tilikaudenkin voidaan hyödyntää toiminnasta kertyvää tietoa ja ennusteita. Budjetin rakenteen tulee olla sellainen, että keskeiset asiat on helppo päivittää, jotta päivitetyn budjetin hyödyntäminen olisi tehokasta. Rullaava budjetointi auttaa ennakoimaan riskejä paremmin ja sen vuoksi yrityksen toiminta ja tuloksellisuus saattavat parantua. (Järvenpää ym. 2010, 250-253.)

4.4 Budjettiohjaus ja budjettitarkkailu

Budjetointiin liittyy olennaisena osana myös budjettiohjaus. Budjettiohjauksen tyylejä on kolmenlaisia: tiukka, joustava ja harkinnanvarainen. Tiukassa budjettiohjauksessa ei oteta huomioon toimintaympäristössä tapahtuneita olosuhteisiin vaikuttavia muutoksia. Budjettikaudella tapahtuneet muutokset, joihin yrityksen johto ei voi vaikuttaa, eivät vaikuta budjettitavoitteen korjaamiseen. Tavoitetaso on siis muuttumaton. Johdon suoriutumista ja mahdollista palkitsemista katsotaan tästä näkökulmasta. (Järvenpää ym. 2010, 216-218.)

Joustavassa budjettiohjauksessa otetaan huomioon olosuhdemuutokset. Lisäksi arvioidaan johdon pitkäaikaista suorituskykyä heikentäneiden ja parantaneiden toimenpiteiden vaikutusta. Budjettitavoitetta voidaan korjata ja palkkiota maksaa, jos joko tulostavoite tai suorituskyky on parantunut. (Järvenpää ym. 2010, 216-218.)

Harkinnanvaraisessa budjettiohjauksessa budjettitavoitetta voidaan poikkeuksellisessa tilanteessa muuttaa. Jos pystytään osoittamaan, että johto on olosuhteista huolimatta onnistunut tuloksellisesti, on palkkion maksaminen mahdollista. (Järvenpää ym. 2010, 216-218.)

Budjettitarkkailu tarkoittaa budjettisuunnitelmien toteutumisen ja mahdollisten korjaavien toimenpiteiden tarpeen arviointia. Budjettitarkkailua voidaan tehdä sekä pääbudjettien että alabudjettien tasolla. Nykyisten tietojärjestelmien ansiosta on helppo siirtyä pääbudjeteista alabudjetteihin. Tarkkailu voidaan kohdistaa joko kiinteään budjettiin budjettikauden jälkeen tai budjettiennusteisiin kauden aikana. Budjettitarkkailua varten on hyvä sopia vastuuhenkilöt budjetin eri osa-alueille ja noudattaa sovittua tarkkailufrekvenssiä. Onnistunut budjettitarkkailu tukee tavoitteita korjaavien toimenpiteiden valintaa. (Järvenpää ym. 2010, 223-224.)

5 ASUKASTUVAN BUDJETTIEI LAATIMINEN

Etsin keväällä 2011 sopivaa opinnäytetyön aihetta yhdessä opinto-ohjaajan kanssa. Erilaisia vaihtoehtoja mietittäessä opinto-ohjaajalla heräsi ajatus, että asukastuvilta kannattaisi kysyä aihetta opinnäytetyöhön, koska asukastuvat tekevät yhteistyötä opiskelijoiden kanssa. Itse halusin, että työn toimeksiantaja olisi helposti tavoitettavissa, ja siksi kävin ensimmäiseksi kysymässä Kaukovainion asukastuvalta. Se oli lähin asukastupa, ja siellä olisi helppo käydä, jos opinnäytetyön aihe löytyisi. Asukastuvalla yhdistyksen puheenjohtaja mainitsi Kaukovainion asukastuvan hallinnoiman Näytön paikka -työllistämiprojektin ja neuvoi kysymään kyseisen projektin vetäjältä.

Seuraavaksi menin käymään projektin vetäjän toimistolla. Hän suhtautui heti asiaan myönteisesti ja sanoi, että vaihtoehtoja opinnäytetyölle kyllä löytyy. Mitään valmista toimeksiantoa ei sillä hetkellä ollut, ja siksi rupesimme miettimään aiheen rajausta. Olin suuntautunut opinnoissani laskentatoimeen ja siksi ensisijaisena vaihtoehtona oli yhdistyksen taloushallintoon liittyvä aihe. Koska Kaukovainion asukastupa on yleishyödyllinen yhdistys, sen toiminnassa tulisi pyrkiä nollatulokseen. Siksi ajattelimme, että yhdistyksen toimintaa varten voisi laatia budjettipohjat kolmelle seuraavalle vuodelle tulos- ja rahoituslaskelmia varten. Näin työn aihe saatiin selkeästi rajattua, ja työstä tuli sopivan laaja.

Päätin aloittaa työn tekemisen keräämällä teoriakehykseen tietoa yhdistyksen toimintaan liittyvistä perusasioista ja yhdistyksen taloudenhoidosta. Käsittelin myös laajasti budjetointia, eri budjetointimenetelmiä, budjettityyppejä ja budjetointia prosessina. Lisäksi kerroin yleistä Oulun asukastupien toiminnasta ja mielenkiintoisia asioita Kaukovainion asukastuvan historian alkuvaiheista. Työn kehittämistehtävänä oli toimivien sähköisten budjettityökalujen laatiminen. Tässä vaiheessa opettaja ehdotti, että myös taseet voisi budjetoida, jotta budjettijärjestelmästä tulisi kokonainen.

Aloitin budjetoinnin budjettipohjien tekemisellä. Otin budjetteihin mukaan samat erät, jotka olivat asukastuvan aikaisemmassa tuloslaskelmassa. Budjetteja tehtäessä piti ottaa huomioon asukastupatoiminnan erityispiirteet, joita ovat esimerkiksi yleishyödyllisyys ja yhdistyksen saamat avustukset. Koska yleishyödyllisestä toiminnasta ei makseta veroja lainkaan, ei verotusta käsitellä myöskään budjeteissa. Budjetteja tehdessä piti olla tarkka, jotta oikeat luvut tulivat oikeaan kohtaan. Silti merkintöjä joutui vielä korjailemaan muutaman kerran. Koko budjettijärjestelmä oli ajateltava kokonaisuutena, jotta budjettien väliset suhteet toimisivat. Kun budjetit olivat valmiit, viimeisenä tehtävänä oli vielä johdannon, prosessin kuvauksen sekä johtopäätösten ja pohdinnan kirjoittaminen.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön aihetta hakiessani minulle oli selvää, että haluan tehdä toiminnallisen opinnäytetyön. Halusin siis käytännön toimintaan liittyvän kehittämistehtävän, joka olisi mahdollisimman konkreettinen ja jossa ei tarvitsisi käsitellä laajoja tutkimusaineistoja. Työn tekeminen oli alusta alkaen varsin helppoa, koska aihe rajattiin koskemaan yhdistyksen tärkeimpiä budjetteja. Aihe myös pysyi suunnitellussa laajuudessa pieniä tarkennuksia lukuun ottamatta. Selkeän rajauksen ansiosta työ pysyi hyvin aikataulussa. Aloitin työn tekemisen huhtikuussa, ja se valmistui marraskuussa. Koska yhdistyksen toiminta on pienimuotoista, siitä sai helposti hyvän kokonaiskuvan. Yleishyödyllisellä voittoa tavoittelemattomalla yhdistyksellä ei ole verotettavaa tuloa, joten verotusta ei siksi tarvinnut työssä huomioida.

Työn teoriaosuuteen sisältyi enimmäkseen yhdistystoimintaan ja budjetointiin liittyvää hallinnollista asiaa, ja sen vuoksi oli hienoa, että sain näiden asioiden vastapainoksi käsitellä työssä mielenkiintoisia asioita toimeksiantajan historiasta ja erityisesti toiminnan alkuvaiheista. Uusia lähteitä oli varsinkin budjetoinnista ja yhdistystoiminnasta saatavilla hyvin ja siksi näitä aiheita pystyi käsittelemään kattavasti. Toisaalta kun tietoa oli paljon, piti katsoa tarkasti, että löytää työhön sopivat olennaiset asiat. Asukastupatoiminnasta kirjoitettaessa piti käyttää internetsivuja lähteenä, koska painettuja lähteitä ei paljonkaan ollut. Internetlähteiden lisäksi käytin Kaukovainion asukastuvan seinällä olevaa koottua historiatietoa toiminnan alkuvaiheista.

Kun kotipalvelut jäävät tulevina vuosina pois asukastuvan kirjanpidosta, rahoituksen riittävyteen täytyy kiinnittää aiempaa enemmän huomiota. Tosin kotipalveluja tuottava Ektakompus jakaa jossain vaiheessa osan tuottamastaan voitosta asukastuville. Aikaisempina vuosina toimeksiantajalla on ollut käytettävissään tilitoimiston vuodeksi laatimat budjetit. Opinnäytetyön aihetta rajattaessa ajatuksena oli, että toimeksiantaja voisi hyötyä laajemmasta budjetoinnin kehittämisestä. Työssä on laadittu budjetit useammalle vuodelle.

Lisäksi Excel- taulukkolaskennalla tehtyä sähköistä budjettipohjaa yhdistys voi päivittää tulevina vuosina, ja näin hyödyntää sitä vielä pitempäänkin. Budjettien pitäisi olla melko helppokäyttöisiä, koska ne toimivat soluviittauksilla. Budjettien päivittäminen tosin vaatii, että käyttäjä perehtyy niiden rakenteeseen. Sähköinen budjetointityökalu saattaisi olla hyödynnettävissä myös muissa Oulussa sijaitsevissa asukastuvissa kuin Kaukovainion asukastuvalla, koska niiden toiminta on pääpiirteissään samanlaista.

LÄHTEET

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2002. Laskentatoimi ja kannattavuuden hallinta. Vantaa: WSOY.

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2005. Taloutta johtamista varten. Helsinki: Edita Prima Oy.

Drury, C. 2003. Cost & management accounting: an introduction. London: Thomson.

Hirvonen, P. & Nikula, A. 2009. Taloushallinnon perusteet. Helsinki: Edita Prima Oy.

Ikäheimo, S., Lounasmeri, S. & Walden, R. 2009. Yrityksen laskentatoimi. Juva: WS Bookwell Oy.

Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2010. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. Helsinki: WSOYpro Oy.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339> Hakupäivä 1.11.2011.

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. Juva: WS Bookwell Oy.

OmaOulu Oulun kaupungin kuntalaisportaali Kaukovainio-Hiirosen aluesivusto Kaukovainio-Hiirosen asukasyhdistys.

<https://www.omaoulu.fi/web/asukastupakv/asukasyhdistys> Hakupäivä 9.5.2011.

Oulun kaupunki Yhteisötoiminta Asukastuvat.

<http://ouka.fi/lahidemokratia/asukastoiminta/index.htm> Hakupäivä 4.5.2011.

Parantala, V. 2001. Kaukovainion tapahtumia 40 vuoden takaa.

Perälä, S. & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Juva: WS Bookwell Oy.

Stenbacka, J., Mäkinen, I. & Söderström, T. 2004. Kannattavuuden avaimet. Vantaa: WSOY.

Tomperi, S. 2003. Kannattavuus ja kustannusten hallinta. Helsinki: Edita Prima Oy.

LIITTEET

Liite 1

Tulosbudjetti

	Menot	Tulot
VARSINAINEN TOIMINTA		
ASUKASTUPATOIMINTA		
TUOTOT		
Ruoka- ja kahvimyynä		X
Tarvikemyynä		X
Muut myyntitulot		X
Kopiointi ja tulosteet		X
Ompelutuotot		X
Tilavuokrat		X
Yhteensä		X
KULUT		
Ruoka- ja kahviostot	X	
Ompelutarvikeostot	X	
Muut tarvikeostot	X	
Matka- ja kuljetuskulut	X	
Lehtitilaukset	X	
Vakuutukset	X	
Korjaukset	X	
Toimistotarvikkeet	X	
Kalusto alle 3 v.	X	
Atk- tarvikkeet	X	
Muut käyttö- ja ylläpitokulut	X	
Mainos- ja markkinointikulut	X	
Asukastuvan muut kulut	X	
Yhteensä	X	
ASUKASTUPATOIMINNAN KATE	X	
HENKILÖSTÖKULUT		
KULUT		
Palkat	X	
Sotumaksut ja muut sivukulut	X	
Henkilöstön koulutus	X	
Henkilöstön virkistys	X	
Muut henkilöstökulut	X	
Yhteensä	X	

TUOTOT		
<u>TE-keskus palkkatuki</u>		X
Oulun kaupungin palkkatukiavustus		X
Yhteensä		X
HENKILÖSTÖKULUT KATE		X
ASUKASTUPATOIMINNAN KATE YHT.	X	
Tapahtumakulut	X	
Poistot koneista ja kalustosta 25 % <u>menoj.</u>	X	
TOIMISTO- JA YLEISKULUT		
Puhelin	X	
Postikulut	X	
Toimistotarvikkeet	X	
Kirjanpito ja tilintarkastus	X	
Kokous- ja neuvottelukulut	X	
Vakuutukset	X	
Kalusto alle 3 v.	X	
Suhdetoiminta ja huomionosoitukset	X	
Pankkipalvelumaksut	X	
Muut hallintokulut	X	
Yhteensä	X	
VARSINAISEN TOIMINNAN TUOTTO-/KULUJÄÄMÄ	X	
SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA		
TUOTOT		
Korkotulot pankkitileistä		X
KULUT		
Korkokulut	X	
YHTEENSÄ	X	
TUOTTO-/KULUJÄÄMÄ	X	
YLEISAVUSTUKSET		X
TILIKAUDEN TULOS	X	
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	X	

Liite 2

Rahoitusbudjetti

	Tammi-huhtikuu	Touko-elokuu	Syys-joulukuu	Vuosi yhteensä
Kassa kauden alussa	X	X	X	X
KASSAANMAKSUT				
Ruoka- ja kahvimyynti	X	X	X	X
Tarvikemyynti	X	X	X	X
Muut myyntitulot	X	X	X	X
Kopiointi ja tulosteet	X	X	X	X
Ompelutuotot	X	X	X	X
Tilavuokrat	X	X	X	X
<u>TE-keskus palkkatuki</u>	X	X	X	X
Oulun kaupungin palkkatukiaavustus	X	X	X	X
Korkotulot	X	X	X	X
Yleisavustukset	X	X	X	X
Lainojen nostot	X	X	X	X
<u>Myyntisaam. alussa +</u>	X	X	X	
<u>Myyntisaam. lopussa -</u>	X	X	X	
Yhteensä	X	X	X	X

KASSASTAMAKSUT	Tammi-huhtikuu	Touko-elokuu	Syys-joulukuu	Vuosi yhteensä
Ruoka- ja kahviostot	X	X	X	X
Ompelutarvikeostot	X	X	X	X
Muut tarvikeostot	X	X	X	X
Matka- ja kuljetuskulut	X	X	X	X
Puhelin	X	X	X	X
Lehtitilaukset	X	X	X	X
Vakuutukset	X	X	X	X
Korjaukset	X	X	X	X
Toimistotarvikkeet	X	X	X	X
Kalusto alle 3 v.	X	X	X	X
Investoinnit	X	X	X	X
Atk- tarvikkeet	X	X	X	X
Muut käyttö- ja ylläpitokulut	X	X	X	X
Mainos- ja markkinointikulut	X	X	X	X
Asukastuvan muut kulut	X	X	X	X
Palkat ja palkkiot	X	X	X	X
Sotumaksut ja muut sivukulut	X	X	X	X
Henkilöstön koulutus	X	X	X	X
Henkilöstön virkistys	X	X	X	X
Muut henkilöstökulut	X	X	X	X
Tapahtumakulut	X	X	X	X
Postikulut	X	X	X	X
Kirjanpito ja tilintarkastus	X	X	X	X
Kokous- ja neuvottelukulut	X	X	X	X
Suhdetoiminta ja huomionosoitukset	X	X	X	X
Pankkipalvelumaksut	X	X	X	X
Muut hallintokulut	X	X	X	X
Korkokulut	X	X	X	X
Lainan lyhennykset	X	X	X	X
<u>Ostov.</u> alussa +	X	X	X	
<u>Ostov.</u> lopussa -	X	X	X	
Yhteensä	X	X	X	X
Kassa kauden lopussa	X	X	X	

Liite 3

Tase

VASTAAVAA		VASTATTAVAA	
PYSYVÄTVASTAAVAT		OMA PÄÄOMA	
Koneet ja kalusto	X	Ed. tilikausien voitto/tappio	X
PYSYVÄTVASTAAVAT YHT.	X	Tilikauden voitto/tappio	X
		OMA PÄÄOMA YHT.	X
VAIHTUVATVASTAAVAT		VIERAS PÄÄOMA	
Saamiset	X	Pitkäaikainen vieras pääoma	
Lyhytaikaiset saamiset	X	Lainat rahoituslaitoksilta	X
Myyntisaamiset	X		
Muut saamiset	X	Lyhytaikainen vieras pääoma	
Siirtosaamiset	X	Ostovelat	X
Yhteensä	X	Muut velat	X
		Siirtovelat	X
Rahat ja pankkisaamiset	X	Yhteensä	X
VAIHTUVATVASTAAVAT YHT.	X		
		VIERAS PÄÄOMA YHT.	X
VASTAAVAA	X	VASTATTAVAA	X