



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

JANITA KORPI

# **Taloushallinnon uudistaminen yhdistyksessä**

Ratkaisujen etsintää avainhenkilön jäädessä  
pois toiminnasta

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA  
2022

Tekijä(t) Korpi, Janita	Opinnäytetyö, AMK Liiketalouden koulutusohjelma	Päivämäärä Toukokuu 2022
	Sivumäärä 35	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Taloushallinnon uudistaminen yhdistyksessä		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
<p data-bbox="312 689 459 719">Tiivistelmä</p> <p data-bbox="312 763 1441 943">Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona, jossa tarkoitus oli löytää ratkaisu pienehkön yhdistyksen taloushallinnon tehtävien hoitamiseksi avainhenkilön jäädessä pois toiminnasta. Toinen tavoite oli dokumentoida projekti, jotta siitä hyötyisi myös muut yhdistykset. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö sekä tapaustutkimus. Opinnäytetyössä on sekä teoria, että toiminnallinen osuus.</p> <p data-bbox="312 983 1441 1126">Aineisto nojautuu avainhenkilöiden haastatteluihin, joihin projektin runko nojautui. Teoriaosuudessa hyödynnettiin alan tietokirjallisuutta kattavasti sekä erinäisiä verkkosivuja. Lainsäädäntö sekä yhdistysten että kirjanpidon osalta on tuotu hyvin esille. Opinnäytetyössä on myös tarkasteltu erilaisia ilmaisia kirjanpito-ohjelmia.</p> <p data-bbox="312 1167 1441 1346">Tutkimuksen teoriaosuudessa tarkastellaan ensimmäiseksi taloushallintoa ja mistä eri osista taloushallinto koostuu. Osiossa jaotellaan osto- ja myyntireskontra sekä kirjanpito. Tuloslaskelma toimii apuna, josta näkee konkreettisesti yhdistyksen taloudellisen toiminnan. Toinen teoriaosuus kertoo yhdistystoiminnan peruseriaatteista sekä tuodaan esiin siihen liittyvää lainsäädäntöä.</p> <p data-bbox="312 1386 1441 1565">Käytäntö koostuu tarkasteltavan yhdistyksen tavasta toimia sekä avataan projektia taloushallinnon ratkaisujen osalta. Opinnäytetyön tuloksena ratkaistiin yhdistyksen taloushallinnon jatko sekä projekti dokumentoitiin vaihe vaiheelta. Opinnäytetyön ratkaisu nojaa vahvasti paikallisten toimijoiden keskinäiseen sopimukseen, joten kaikilta osin tutkimusta ei voi sellaisenaan hyödyntää muualla.</p>		
<p data-bbox="312 1778 459 1807">Avainsanat</p> <p data-bbox="312 1816 1230 1854">Yhdistys, yhdistyslaki, taloushallinto, kirjanpito, kirjanpitolaki, kirjasto</p>		

Author(s) Korpi, Janita	Type of Publication Bachelor's Thesis	Date May 2022
	Number of pages 35	Language of publication: Finnish
Title of Publication Rearranging the Financial Administration of an Association		
Degree Programme in Business Administration		
Abstract  This thesis was commissioned to find a solution to handling the financial administration tasks of a small association when the key person was withdrawing from the association. Another objective was to document the project so that other associations could benefit from it as well. This is a functional thesis and a case study, and it has both a theoretical and a functional part.  The interviews of the key persons constituted the framework of the project and thus the material of the study. The theoretical part is based on a wide range of non-fiction literature and various websites. Legislation on both associations and accounting is well presented. The thesis also examined various free accounting software.  The theoretical part of the study starts by discussing financial administration and what it is comprised of. The section clarifies the concepts of accounts payable, accounts receivable, and accounting. The profit and loss account is used as a tool to show the financial activity of the association in concrete terms. The second section of the theoretical part explains the basic principles of association activities and highlights the relevant legislation.  The functional part of the thesis consists of explaining the way the association in question operates and introducing the project in terms of financial administration solutions. As a result of the thesis, the continuation of the financial administration of the association was solved and the project was documented step by step. The thesis solution relies heavily on an agreement between the local operators, so the research cannot be used elsewhere as such.		
Keywords Associations Act, financial administration, accounting, Accounting Act, library sector		

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 TUTKIMUSASETELMA SEKÄ MENELMÄ .....	6
2.1 Toimeksiantajien esittelyt .....	6
2.2 Tavoitteet ja rajaukset .....	6
2.3 Käsitteellinen viitekehys .....	7
2.4 Aineiston hankintamenetelmät .....	9
2.5 Haastattelu .....	9
2.6 Aineiston analysointi .....	11
2.7 Reliabiliteetti ja validiteetti .....	13
3 TALOUSHALLINTO .....	14
3.1 Osto- ja myyntireskontra .....	15
3.2 Palkkahallinto .....	16
3.3 Kirjanpito .....	17
3.4 Toimintakertomus .....	19
3.5 Taloushallinnon ulkoistaminen .....	19
4 YHDISTYSTOIMINTA .....	20
4.1 Yhdistyksen perustaminen .....	21
4.2 Hallitus .....	22
4.3 Säännöt .....	24
4.4 Päätösten teko yhdistyksissä .....	24
4.5 Rahoitus .....	25
4.6 Kirjaston talouden suunnittelu .....	26
4.7 Verotus .....	27
4.8 Arvonlisävero .....	27
4.9 Yhdistyksen lopettaminen .....	29
5 PROJEKTI .....	29
5.1 Alku .....	30
5.2 Vaihtoehtoja .....	30
5.3 Käytäntö .....	32
5.4 Päätös .....	32
6 YHTEENVETO .....	34
LÄHTEET	
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Pispalan kirjasto on Pispalan sydän ja jotta käsittäisi tämän aiheen tärkeyden, niin täytyy ymmärtää hieman taustaa. Pispalassa oli aikanaan kunnallinen kirjasto, mutta se lakkautettiin vuonna 1990-luvun alussa. Kirjastoyhdistys perustettiin vuonna 1995 ja oma kirjasto avasi vuonna 1997. Kirjasto on perustettu vapaaehtoisvoimin ja kirjat kirjasto saa lahjoituksena. Kirjasto toimii monipuolisena kulttuuritoimijana ja on myös muiden tamperelaisten suosiossa. Tämä minun selvitystyöni tukisi yhteisöllistä toimintaa ja tarjoaisi ratkaisuja yhdistysten taloushallinnolle. Varsinainen tavoitteeni ja tutkimukseni tavoite on selvittää Pispalan kirjastoyhdistyksen hallitukselle taloudenhoitajan toimintakuvaa sekä esittää ratkaisuehdotus jatkoa varten.

11.1.2022 pidettiin Pispalan kirjastoyhdistyksen hallituksen kokous ja siellä todettiin, että nykyinen taloudenhoitaja on niin pitkään hoitanut valtaosan asioista, eikä kenelläkään hallituksessa ole oikein tietoa siitä, miten asioissa kannattaisi edetä. Paras tietämys näistä on henkilöllä itsellään.

Pispalan kirjaston lisäksi Piirun yhteistyöyhdistyksiä ovat muun muassa Pispalassa toimivat Rajaportin sauna, Hirvitalo (taidetta), Kurpitsatalo (kesäkahvila). Uskon myös näiden yhdistysten hyötyvän selvityksestäni.

Näkisin siten, että opinnäytetyölläni olisi merkittävää hyötyä yhdistystoiminnalle yleensäkin. Suomihan on tunnetusti yhdistysten luvattu maa. Toimivan taloushallinnon järjestäminen on varsinkin pienemmissä yhdistyksissä monesti pulmallinen. Yhdistyksissä toimitaan usein vapaaehtoisvoimin, joten varoja esimerkiksi tilitoimiston palveluihin ei ole. Itse olen toiminut vuosia eri yhdistyksissä, joten siksi koen aiheen tärkeäksi. Yhdistystoiminta on yksi parhaimpia tapoja yksittäisen ihmisen vaikuttaa myös yhteiskunnallisella tasolla sekä verkostoitua samanhenkisten ihmisten kanssa.

## 2 TUTKIMUSASETELMA SEKÄ -MENETELMÄ

### 2.1 Toimeksiantajien esittelyt

Pirkanmaan rakennuskulttuuriyhdistyksen tarkoituksena on vaalia rakennuskulttuuria, rakennusperinnön hoitoa ja olemassa olevaa rakennuskantaa Pirkanmaalla ja edistää rakennusten laadukasta ja arvot huomioon ottavaa kunnossapitoa ja korjaamista. Yhdistys on osaltaan auttanut Tampereen kaupunkia ja yksityisiä kiinteistönomistajia myös muiden Pispalan alueella suojeltujen tai kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden rakennusten kunnossapidossa ja huollossa. (Piirun toimintakertomus 2020). Piiru on perustettu vuonna 2012 ja se aloitti vanhan Uittoyhdistystalon kunnostamisen. Uittoyhdistyksen talo on rakennettu 1800-luvun lopussa ja se on suojeltu rakennus. Piiru on yleishyödyllinen yhdistys ja yhdistyksen toiminnasta päättää Piirun hallitus. (Piirun toimintakertomus 2020).

### 2.2 Tavoitteet ja rajaukset

Tämän tutkimuksen pääasiallisena tavoitteena on löytää ratkaisu yhdistyksen taloushallinnon tehtävien uudelleen organisoinnille ja modernisoinnille sekä avata niiden merkitystä yhdistyksen toiminnan jatkumisen kannalta. Huomioitavaa tässä on yhdistyksen budjetti, joka rajoittaa esimerkiksi tilitoimiston käyttämistä tai uuden henkilön palkkaamista tehtäviä hoitamaan. Nykyinen taloudenhoitaja on tehnyt kaiken tämän vapaaehtoistyönä. Jatkaa hänen työllensä ei ole, joten vaihtoehtona on jakaa tehtävät eri henkilöille. Tämä opinnäytetyö hyödyntää myös muita yhdistyksiä, jotka kamppailevat samanlaisten ongelmien kanssa. Tämä ongelma on usein etenkin pienempien yritysten ongelma, joilla ei ole isoja taloudellisia resursseja. Tavoitteena on ratkaista taloushallinnon jatko ja dokumentoida vaiheet kirjanpidon siirrosta ja uuden ohjelman käyttöönotosta sekä huomioida taloushallinto kokonaisuutena.

Tässä tutkimuksessa keskitytään ainoastaan taloushallinnon tehtäviin, koska ne ovat kriittisiä toiminnan jatkumisen kannalta. Tarkempi dokumentointi tapahtuu taloushallinnon ja etenkin kirjanpidon osalta. Tästä rajaan pois ohjelman käyttämisen oppaan, koska käyttöoppaita löytyy netistä ohjelmistojen omilta sivuilta. Dokumentointi on

tärkeää siitä syystä, että tästä on hyötyä myös laajemmassa mittakaavassa muille yhdistyksille. Dokumentointi pitää sisällään ohjelmiston valinnan perustelluin syin sekä mitä kaikkea tulee huomioida tilikauden alussa, kun uusi ohjelma otetaan käyttöön sekä mitä kaikkea taloushallinto yhdistyksessä pitää sisällään.

### 2.3 Käsitteellinen viitekehys

Käsitteellinen viitekehys auttaa rajaamaan tutkimusta ja siitä näkee yhdellä silmäyksellä keskeiset käsitteet. Viitekehyksessä ei ole tarkoitus ottaa kantaa käsitteisiin vaan ainoastaan esitellä ne (Kananen, 2017, s. 73). Tämän tutkimuksen tavoitteena on löytää ratkaisu yhdistyksen taloushallinnon tehtäviin pitkäaikaisen avainhenkilön poistuttua. Taloushallinto jakautuu osto- ja myyntireskontraan ja kirjanpito on oma erillinen kokonaisuus, kuten seuraava kuvio (Kuvio 1.) sen meille näyttää.



Kuvio 1. Käsitteellinen viitekehys: taloudenhoitajan tehtävät (Opinnäytetyön tekijä 2022)

Laskujen maksaminen ja muut arjen toimenpiteet tehdään edelleen Pispalan kirjasto-yhdistyksellä, mutta varsinainen kirjanpito siirtyy Piirulle, koska Piirulla on osaamista sekä resursseja hoitaa kyseistä tehtävää. Kerran kuussa kirjastolta toimitetaan Piirulle kuukauden maksetut laskut ja muut kuitit ja tämän jälkeen Piirun taloussihteeri tekee

kassakirjanpidon. Piiru raportoi Pispalan kirjastoyhdistyksen hallitukselle kuukausittain taloudellisen tilanteen.

Tutkimusmenetelmän ideana on ratkaista tutkimusongelma. Tutkimusmenetelmän katsotaan pitävän sisällään myös tutkimuksen aineiston keräämisen sekä valitun analysointimenetelmän. Tutkimusongelma voi olla muun muassa jonkin asian kehittämistä tai muutoksen aikaansaamista. Jotta tutkimusongelma saadaan ratkaistua, niin tarvitaan tietoa. Tietoa hankitaan aineistonkeruumenetelmällä, joka on tarkoin harkittu juuri käsillä olevan tutkimusongelman ratkaisemiseksi. (Kananen, 2015, s. 64).

Tutkimuksen luonne on ratkaiseva tekijä tutkimusmenetelmän valinnassa. Tutkimusongelma ratkaistaan joko kvantitatiivisella eli määrällisellä tutkimuksella, jossa aineiston keruu tapahtuu kyselyiden ja tilastojen analysoinnilla. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa aineisto kerätään haastatteluiden ja dokumenttien ja havainnoinnin avulla. Toisin kuin kvantitatiivisessa tutkimuksessa niin kvalitatiivisessa tutkimuksessa ei tavoitella tilastollisia yleistyksiä vaan kuvaamaan ilmiötä ja pyritään ymmärtämään sitä. (Kananen, 2015, s. 65).

Laadullinen tutkimus on oivallinen valinta silloin, kun tutkivasta ilmiöstä ei ole aikaisempaa tietoa sekä aiheesta halutaan saada syvällisempää näkemystä. Lisäksi tutkimuksen kohteesta halutaan hyvä kuvaus. (Kananen, 2017, s. 33). Tämä kuvaus vastaa todella hyvin opinnäytetyötäni. Pitkäaikaisen avainhenkilön jäädessä pois tehtävistä jäljelle jää useita ongelmia ratkaistavaksi. Luonnollisesti tärkeää on selvittää mitä tehtäviä, mutta varsinkin talouden hoidollisissa tehtävissä kyseessä on myös luottamukseen liittyviä seikkoja ja kuten aiemmin totesin, niin lopulta hallitus on vastuussa tehdyistä toimenpiteistä.

Tyypillisiä laadullisen tutkimuksen piirteitä ovat muun muassa tutkimus tapahtuu aidosti tutkittavassa ympäristössään ja aineisto kerätään tutkittavilta vuorovaikutussuhteissa. Tutkijalla on tässä aktiivinen rooli eli hän kerää aineiston tutkimukseen esimerkiksi haastattelujen avulla. Tavoitteena laadullisessa tutkimuksessa on kokonaisvaltainen ymmärrys aiheesta. (Kananen, 2017, s. 34). Opinnäytetyöni lähti liikkeelle käytännön ongelmasta, joka ilmeni harjoittelujaksosi aikana. Olen tehnyt haastattelut itse sekä aineisto on kerätty yhdistysten avainhenkilöiden kanssa yhteistyössä.



Tutkimuksessa ei ainoastaan keskitytä käytännön ratkaisuihin taloushallinnan tehtävien siirrossa vaan pohditaan myös ratkaisujen vaikutusta hallituksen dynamiikkaan ja vastuuseen. Tehtävien uudelleen järjestely tarkoittaa luottamuksen jakamista uusille henkilöille muun muassa tilinkäyttöoikeuksien muodossa.

## 2.4 Aineiston hankintamenetelmät

Haastattelu, erilaiset kyselyt, havainnointi sekä erilaisista dokumenteista ovat tavallimmat aineistonkeruumenetelmät laadullisessa tutkimuksessa, mutta näitä voidaan käyttää myös määrällisessä tutkimuksessa. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 33).

Haastattelu valitaan tiedonkeruumenetelmäksi muun muassa seuraavista syistä. Tutkimuksessa halutaan korostaa, että ihminen itse on tutkimustilanteessa subjekti ja tästä syystä hänen on hyvä kertoa asioistaan vapaasti ja kuten tässäkin tutkimuksessa tutkijalla ei ole etukäteen tietoa vastauksen suunnista. (Hirsjärvi ym., 2009, s. 205). Tästä syystä valitsin haastattelut metodiksi, koska tällä tavoin saan parhaiten tietoa taloushallinnon tehtävistä sekä tietysti itse yhdistyksen toiminnasta. Lähtökohtaisesti minulla ei ollut ennakkotietoa käsiteltävistä asioista, joten oli paras, että avainhenkilöt itse kertovat ongelmastaan ja siihen liittyvistä asioista. Tästä syystä haastattelulajiksi valikoitui avoin haastattelu, joka myös strukturoimattomana haastatteluna tunnetaan.

## 2.5 Haastattelu

Haastattelu on hyvä tapa kerätä tietoa aiheesta yksinkertaisesti kysymällä. Haastateltava vastaa kysymyksiin ja tarvittaessa tutkija voi tehdä tarkentavia jatkokysymyksiä. Ehdoton etu haastattelussa on joustavuus. Tutkija voi pyytää haastattelutilanteessa täsmennyksiä tai varmistaa, että on ymmärtänyt haastateltavan sanoman oikein. Yksi tärkeimmistä haastattelun eduista on, että tutkija valitsee haastateltavat henkilöt, joilla on paras tietämys asiasta tutkimuksen kannalta. Haastattelujen haasteena voidaan pitää aikaa ja rahaa. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 84–86). Itselläni oli tutkimusta tehdessä eduksi aikaisempi harjoittelujaksoni Piirulla. Minun oli helppo valita haastateltavat, koska tiesin ketkä ovat avainhenkilöt, joilla on paras asiantuntemus tässä tutkittavassa

asiassa. Haastattelut toteutettiin samassa kaupungissa, joten myöskään matkakulujaan ei juuri syntynyt.

Haastattelut voidaan myös lajitella kysymystyyppin mukaan joko teemahaastatteluksi tai avoimeksi haastatteluksi. Tämän lisäksi on vielä olemassa lomakehaastattelu eli kysely. Lomakehaastattelussa käytetään nimensä mukaisesti lomaketta ja on lähinnä kysely. Tämän vuoksi metodin katsotaan olevan osa kvantitatiivista tutkimusta. Jokaisella erilaisella haastattelumuodolla pyritään vastaamaan erityyppisiin ongelmiin sekä tutkimaan erilaisia ongelmia. (Kananen, 2017, s. 88).

Lomakehaastattelua käytetään aineistonkeruu -muotona määrällisessä eli kvantitatiivisessa tutkimuksessa. Lomakehaastattelun avulla testataan erilaisia hypoteeseja sekä aineisto on helppo muuttaa luvuiksi. Lomakehaastattelu ei yleensä käytetä laadullisessa tutkimuksessa. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 87). Tämä pätee myös tähän tutkimukseen, koska taloushallinnan ongelmien ratkaisun avaimet ovat yhdistyksen hallituksen päätäntävällässä.

Teemahaastattelu tapahtuu useimmiten kasvokkain ja teema on käsitettävä laajempaan kokonaisuuteen kuin pelkkänä kysymyksenä. Kananen (2017, s. 95) käyttää termiä ”keskusteluttaminen”, joka mielestäni kuvaa hyvin teemahaastattelua. Teemahaastattelussa enemmänkin keskustellaan aiheista ja keskustelu etenee haastattelevan ehtoilla. Tutkijan on pidettävä keskustelu aisoissa ja tehtävä tarvittaessa tarkentavia kysymyksiä. Keskustelun myötä haastattelija oppii ymmärtämään aihetta paremmin sekä pystyy samalla syventämään keskustelun tasoa. (Kananen, 2017, s. 95–96). Itse harkitsin opinnäytetyötä aloittaessani käyttäväni nimenomaan teemahaastattelua, koska se tuntui parhaalta lähtökohdalta tutustua aiheeseen. Toiminnallisen aiheen vuoksi päädyin kuitenkin avoimeen haastatteluun, koska se soveltui aiheeseen parhaiten

Avoimessa haastattelussa kysymykset ovat nimensä mukaan avoimia ja ainoastaan keskustelun aihe on määritelty etukäteen. Haastattelun sisällön on liityttävä tutkimuksen tarkoitukseen sekä tutkimusongelman selvittämiseen. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 88–89). Tekemäni haastattelut pureutuivat suoraan tutkimusongelmaan eli miten taloushallinto hoidetaan jatkossa. Tämän lisäksi haastatteluissa kävimme huolellisesti läpi millaisia tehtäviä taloushallinto pitää sisällään.

Hirsjärven yms. (2009, s. 209) mukaan avoimessa haastattelussa haastattelija selvittää haastateltavan ajatuksia yms. keskustelun edetessä luonnollisesti. Omat haastatteluni olivat myös ryhmähaastatteluita, joissa osallistujien lukumäärä vaihteli kahden ja neljän välillä. Tämä toi omat haasteensa erityisesti litteroinnin suhteen. Ryhmähaastattelun hyvänä puolena sanoisin, että samalla kertaa sai useamman projektin avainhenkilön mielipiteet selvitettyä sekä ratkaistua mahdollisia ongelmia keskustelun aikana.

Ensimmäiset haastattelut tapahtuivat tammikuun 2022 aikana ja niiden avulla selkeni tarkemmin taloushallinnon tehtävien laajuus. Pispalan kirjastoyhdistyksen taloudenhoitajan taloushallintoon liittyvien tehtävien uudelleenorganisointi ja osittainen modernisointi olivat toimeksiantajan tavoitteena. Ensimmäisessä haastattelussa oli mukana myös Katja Wallenius, joka toimii Piirulla projektipäällikkönä ja on mukana Pispalan kirjastoyhdistyksessä hallituksen jäsenenä. Hän toi haastatteluun hallituksen näkemyksiä projektiin.

Haastattelun aluksi selvitin muun muassa Piirun toiminnan johtajalle tarkemmin Tilitimestä ja perustelin, että miksi se olisi paras ratkaisu tähän tilanteeseen ja keskustelimme muun muassa ajankäytöstä Pispalan kirjastoyhdistyksen kirjanpitoa koskien. Haastattelu eteni hyvin ja oli hyvä, että mukaan pääsivät kaikki avainhenkilöt, joilla oli näkemystä taloudenhoidon järjestelystä sekä valta tehdä päätöksiä asian suhteen.

## 2.6 Aineiston analysointi

Sisältöanalyysi on laadullisessa tutkimuksessa hyvä ja yksinkertainen laadullisen analyysin metodi. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 145). Haastatteluiden analysointi alkaa litteroinnilla eli äänitteen muodossa oleva haastattelu muutetaan kirjalliseen muotoon. Litteroinnin voi tehdä eri tasoilla. Tarkin taso on sanantarkka litterointi. Tässä tasossa jokainen äännähdyskin muutetaan tekstimuotoon. Toiseksi tarkin muoto on yleiskielinen litterointi, jossa teksti on muokattu kirjakielelle ja siitä on poistettu murre- ja puhekielen ilmaisut. Proposition tason litteroinnissa kirjataan pelkästään sanoman ydinsisältö muistiin. (Kananen, 2017, s. 134–135).

Tässä työssä käytin propositiotason litterointia käytännön syistä. Kaikki haastattelut, jotka tein olivat ryhmähaastatteluita. Isommassa ryhmähaastattelussa osallistujia oli itseni lisäksi neljä henkilöä ja kesto oli lähes kaksi tuntia. Haastattelun aikana keskustelu myös rönsyili, joten tarkka litterointi olisi ollut liian aikaa vievää. Tämän lisäksi projektin luonne ei kaivannut tarkkaa sananmukaista litterointia vaan tärkeintä oli, että asia tuli selkeästi esitetyksi.

Haastattelun analysointi oli siten helppoa, koska haastattelu oli hyvin asiapitoinen ja sivujuonet oi helppo ohittaa. Tämän lisäksi jokaisella osallistujalla oli oma selkeä roolinsa haastattelussa. Toiminnanjohtaja oli päättävässä asemassa ja huolehti muun muassa työn laskutuksen sekä käytettävän ajan. Nämä asiat ovat resurssoinnin kannalta hyvinkin oleellisia. Luonnollisesti mukana oli Pispalan kirjastoyhdistyksen toiminnasta pois jäävä taloudenhoitaja kertomassa tarkemmin tehtävistään ja mitä niiden hoitaminen edellyttää. Pispalan kirjasto yhdistyksen hallituksen jäsen ja Piirun projekti-päällikkö osasi esittää tarkentavia kysymyksiä käytännön asioista, koska hän tuntee molempien yhdistysten toiminnan erittäin hyvin. Piirun nykyisen taloussihteerillä on vahva tausta taloushallinnosta ja toimi asiantuntijan roolissa koskien kirjanpitoa ja siihen liittyviä kysymyksiä. Minun oli helppo haastattelijan roolissa saada tarvittavat vastaukset ja ohjata siten keskustelua eteenpäin tarvittaessa.

Varsinaisia haastatteluita oli kaksi kappaletta, mutta tarkennuksia tein soittamalla ja piipahtamalla Piirulla kyselemässä. Se että paikka ja ihmiset olivat ennestään tuttuja, oli suuri etu, koska uskalsin ja pystyin kyselemään työn edetessä, eikä erikseen tarvinnut sopia aikaa haastattelua varten. Tässä helpotti myös se, että olimme kaikki samassa kaupungissa, joten matkakuluja ei tarvinnut miettiä. Erityisen ilahduttavaa oli päästä lopuksi mukaan, kun Tilitin otettiin käyttöön ja alkusaldot syötettiin ohjelmaan. Tämä helpotti opinnäytetyön kirjoittamista, koska näki konkreettisesti lopputuloksen. Aineiston analysointi kulki jouhevasti projektin edetessä välillä hitaasti, mutta varmasti.

## 2.7 Reliabiliteetti ja validiteetti

Tutkimuksissa pyritään välttämään virheitä ja tämän vuoksi jokaisessa tutkimuksessa arvioidaan luotettavuutta. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, s. 158). Reliabiliteetti ja validiteetti ovat luotettavuuskäsitteitä sekä mittareita, joilla mitataan tutkimuksen luotettavuutta. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa luotettavuutta ei voida samalla lailla tarkasti mitata kuin kvantitatiivisessa tutkimuksessa, joten luotettavuus on tutkijan arvioinnin ja näytön varassa. Reliabiliteetilla mitataan tulosten pysyvyyttä ja validiteetilla puolestaan sitä, että tutkimuksessa on tutkittu oikeita asioita. Validiteetti liittyykin vahvasti tutkimuksen suunnitteluun ja siihen, että aineisto analysoidaan oikein. Reliabiliteetti puolestaan liittyy tutkimuksen toteuttamiseen. (Kananen, 2017, s. 176).

Näkisin, että tutkimuksen reliabiliteetti on onnistunut. Kun projektia lähdettiin suunnittelemaan, niin kaikilla oli yhteinen päämäärä eli löytää ratkaisu taloushallin uudelleen järjestelyyn avainhenkilön lähdettyä toiminnasta. Haastattelut sovittiin ajoissa ja yhteistuumin. Jokainen ehti varustautua haastatteluun ja koska ongelma oli kaikilla tiedossa, niin jokainen pystyi miettimään etukäteen tarkennuksia ja huomioitavia asioita. Projekti saatiin onnistuneesti päätökseen ja kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu löytyi taloushallin järjestämiseen.

Olen myös erittäin tyytyväinen tutkimuksen validiteettiin. Avoin haastattelu oli tässä tutkimuksessa ehdottomasti paras ratkaisu. Olin ollut opintoihini kuuluvassa haastattelussa Piirulla kuuden kuukauden ajan ja opin tuntemaan haastateltavat hyvin. Tämän ansiosta kaikki olivat tuttuja keskenään, joten mitään vieraskoreutta ei ollut. Kaikki sanoivat oman näkemyksensä suoraan ja keskustelu oli hedelmällistä. Jokainen pystyi hyvin esittämään tarkentavia kysymyksiä asioista, jotka mietityttivät. Mahdollisista haasteista keskusteltiin avoimesti ja niihin löytyi ratkaisuehdotuksia taloushallinnon ammattilaiselta. Varsinaisia haastatteluja oli kaksi kappaletta, mutta minulla oli mahdollisuus piipahtaa Piirulla kyselemässä lisää tai hankkia tarkentavia tietoja soittamalla tai tekstaamalla. Tässä oli se hyvä puoli, että ei tarvinnut murehtia sitä, jos jokin asia unohtui varsinaisessa haastattelussa. Projekti huipentui eräänlaiseen havainnointiin, kun pääsin mukaan seuraamaan Tilittimen käyttöönottoa ja alkusaldojen syöttämistä.

### 3 TALOUSHALLINTO

Toimiva taloushallinto on tärkeää yhdistyksen toiminnan kannalta. Toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat tässä avainasemassa. Talousarvio on yhdistyksen seuraavaa tilikautta varten tehtävä tulojen ja menojen sekä rahoituksen apuväline. Talousarvio pitää yleensä sisällään sekä tulosbudjetin että rahoitusbudjetin. (Perälä & Perälä, 2006, s. 289).

Kirjanpitolaki velvoittaa jokaisen liike- tai ammattitoimintaa harjoittaman pitämään toiminnastaan kirjanpitoa. Laissa on myös kohta, joka sisältää luettelon myös muista juridisista yksiköistä, jotka ovat veloitettuja kirjanpitoa pitämään. Tähän listaan kuuluvat myös yhdistykset. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 luku 1 §). Yhdistyslaki puolestaan on kovin niukkasanainen siihen, mitä kirjanpitoon tulee. Yhdistyslain mukaan kirjanpidon on oltava lainmukainen ja varainhoito on oltava luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä (Yhdistyslaki 503/1989, 6 luku 35 § 1 mom.).

Yhdistyksen talouden raportointi eri sidosryhmille tapahtuu tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen avulla. Tilinpäätös laaditaan kirjanpidosta, josta näkee yhdistyksen taloudellisen tilanteen. Raportoinnin täytyy sisältää selostuksen muun muassa rahoituksesta sekä mahdollisten lahjoitusten käytöstä yhdistyksen aatteellisten tavoitteiden edesauttamisessa. (Perälä & Perälä, 2006, s. 32–33).

Taloushallinto on tärkeä osa-alue myös yhdistyksen toiminnassa. Käyn tässä läpi taloushallintoa niiltä osin kuin se on oleellista tämän tutkimuksen kannalta. Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla seurataan yhdistyksen rahaliikennettä ja raportointia tarvittaville tahoille. Nykyään puhutaan yhä enemmän digitaalisesta taloushallinnosta. Suppeimmin määriteltynä digitaalinen taloushallinto on nähty sähköisinä myynti- ja ostolaskuina sekä konekielisinä tiliotetapahtumina (Lahti & Salminen, 2014, s. 23).

Pispalan kirjastolla ei ole käytössä laskujen reskontran hoitoon erillistä ohjelmaa. Toiminta on sen verran pienimuotoista, että erillistä ohjelmaa ei ole nähty tarpeelliseksi hankkia. Pispalan kirjastoyhdistyksellä on käytössään kaksi tiliä, joista toinen on

käyttötili ja toinen on maksuliikennetili, jonne esimerkiksi saapuvat Tampereen kaupungin myöntämät avustukset. Varsinaiselta tililtä siirretään käyttötilille kerran kuukaudessa pieni summa, jolla ostetaan muun muassa kirjojen postitukseen liittyviä tarvikkeita.

### 3.1 Osto- ja myyntireskontra

Ostolaskuja käsittely vie myös yhdistyksissä oman aikansa. Saapuneista laskuista ja niiden maksamisprosessista käytetään nimitystä ostoreskontra. Ostolaskuprosessi etenee tilauksesta laskun vastaanottoon ja hyväksyntään sekä tästä maksatukseen. Lopuksi maksu täsmäytetään ja arkistoidaan. (Lahti & Salminen, 2014, s. 53).

Ostoreskontra täsmäytetään pääkirjanpitoon vertaamalla avoimia laskuja ostovelkattilain saldoon. Tämän lisäksi tietysti seurataan, että maksut ovat menneet tililtä oikein sekä ostoreskontran kirjaukset täsmäävät. (Lahti & Salminen, 2014, s. 75).

Pispalan kirjastoyhdistykseen tulee ostolaskuja jonkin verran. Viikoittain ostetaan kirjojen myyntiin tarvittavia tarvikkeita kuten pakkausmateriaaleja sekä postimerkkejä. Nämä hoidetaan yhdistyksen käyttötililtä, jonne kirjojen postittajalla on käyttöoikeus. Tämän lisäksi yhdistykselle ostetaan tavallisia toimistotarvikkeita, kahvia ja taloustarvikkeita. Näihin pieneen ostoksiin ei ole tarvetta etukäteen hakea hyväksyntää, koska ne joka tapauksessa täsmäytetään kuittien perusteella. Isommat hankinnat esimerkiksi kirjavaraston remonttiin liittyvistä hankinnoista päättää hallitus.

Myyntilaskutus on tärkeä osa minkä tahansa yhteisön toimintaa. Mikäli tässä on haasteita ja viivytyksiä, niin se voi jopa vaarantaa koko yhteisön toiminnan. Myyntilaskuprosessi on simppelempi, mikäli ei joudu perintätoimenpiteisiin turvautumaan. Lasku muodostuu yhteisön myymästä palvelusta tai tavarasta ja se lähetetään asiakkaalle sekä arkistoidaan. Lopuksi maksu kuitataan saapuneeksi. (Lahti & Salminen, 2014, s. 79).

Myyntilaskuja yhdistys lähettää todella vähän ja tällä tarkoitetaan paria kolmea laskua per kuukausi. Taloudenhoitaja on tähän saakka tehnyt tarvittavat laskut itse ja laskut ovat lähetetty sähköpostilla vastaanottajille. Pispalan kirjaston toinen tärkeä

tulonlähde on kirjamyynti, mutta se on ”ulkoistettu” tapahtuvan Antikvaari -sivuston kautta. Antikvaari hoitaa myynnin käytäntöön liittyvät toimenpiteet ja tilittää kirjastolle mynnistä saadut rahat vähentäen oman provisionsa.

Käteismyynnillä tarkoitetaan vähittäiskauppaa, jossa tavara maksetaan käteisellä tai erilaisilla maksukorteilla mukaan lukien mobiilimaksut. Myynti voi tapahtua myymälän lisäksi erilaisissa liikepaikoissa. Näistä ei tietenkään lähetetä laskua, koska maksu on tapahtunut samanaikaisesti myynnin kanssa. Käteinen toimitetaan pankkiin ja pankki tilittää ne yhteisön tilille. (Lahti & Salminen, 2014, s. 87–88).

Pispalan kirjastoyhdistyksellä on käteismyyntiä jonkin verran. Kirjoja myydään eri tapahtumien yhteydessä ja lisäksi Pispalan kirjasto järjestää Haulitehtaalla joulumyyjäiset, jossa kirjamyynnin lisäksi myydään kahvia ja pullaa.

### 3.2 Palkkahallinto

Yritysmailmassa palkkahallinto on osa organisoitu taloushallinnon osaksi. Palkkahallinto sekä palkanlaskentaprosessi ovat rajapinnassa kirjanpidon sekä raportointien kanssa. Monilla toimialoilla palkkakustannukset ovat yksi isoimmista menoeristä. Tämän lisäksi palkanlaskentaan liittyy useita viranomaisvelvoitteita, jotka vaativat erilaisia raportteja sekä ilmoittamistehtäviä. (Lahti & Salminen, 2014, s. 135–136).

Kirjastolla ei ole palkattua työvoimaa, mutta se on yksi PiPa -hankkeen osallistujista. PiPa- hanke eli Piirun verran parempaa on työllisyysshanke, jonka tavoitteena on tarjota työkokeilupaiikka tai palkkatuettu työsuhde vähintään 150 henkilölle. PiPa -hanke alkoi 1.1.2021 ja se päättyy vuonna 2023. Hanketta rahoittaa Pirkanmaan TE-toimisto ja rahoitus haetaan vuosittain. Hanke tarjoaa runsaan määrän erilaisia työtehtäviä eri yhdistyksille. Yhdistävä tekijä eri tehtävien välillä on rakennetun kulttuuriympäristön vaaliminen, hoitaminen, korjaaminen ja huoltaminen. (Piiru, n.d.). Pispalan kirjasto on keskeinen kulttuurillinen toimija Pispalassa ja siksi erittäin haluttu harjoittelu- sekä työllistymispaikka. Lisäksi on helpompaa hoitaa työllistämiseen liittyvä byrokratia keskitetysti kuin että jokainen yhdistys joutuisi näihin erikseen paneutumaan.



Pispalan kirjastoyhdistys ry työllistää vuosittain noin 3–4 Tampereen alueen pitkäaikastyötöntä PiPa -hankkeen avulla. Pispalan kirjastossa voi käydä myös työkokeilussa tai suorittaa TET-harjoittelun. Pispalan kirjasto tekee myös yhteistyötä useiden tamperelaisten oppilaitosten kanssa. Kirjastotoiminnassa on mukana monia ammattilaisia, jotka toimivat vapaaehtoisina tekevät kirjakokoelman päivityksiä sekä kartoituksia. (Pispalan kirjastoyhdistyksen toimintasuunnitelma, 2021, s. 7).

### 3.3 Kirjanpito

Kirjanpidon tehtävänä on pitää lukua yhteisön rahaliikenteestä sekä liiketapahtumista ja nämä kirjataan valitun menetelmän mukaisesti. Kirjanpidon lähteitä ovat muun muassa osto- ja myyntireskontra, kassakirjanpito sekä käyttöomaisuusreskontra. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 144). Kirjanpitoon on käytetty Tappio -nimistä ilmaisohjelmaa, joka on tähän saakka vastannut hyvin yhdistyksen tarpeisiin. Yhdistyksellä ei ole palkattua työvoimaa tai matkakulureskontraa. Taloudenhoitaja on hoitanut täsmäytyksen ja kirjanpidon itse.

Tilinpäätösasiakirjat sisältävät ennen kaikkea tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen sekä mahdollisen tase-erittelyn. Tuloslaskelma kuvaa tarkemmin sen, mistä rahat yhdistykseen tulevat ja mihin niitä käytetään. (Loimu, 2013, s. 95). Yhdistyksen tuloslaskelman rakenne löytyy tarkemmin kirjanpitolaista. Tuloslaskelman kaavan lisäksi sääntö, että jokaiseen tuloslaskelman ryhmään liittyvät tuotot sekä kulut tulee esittää riittävän tarkasti ja eriteltysti. Tuotot ja kulut voivat olla tarkemmin myös tuloslaskelman liitteenä. Tuloslaskelman kaava aatteellisille yhdistyksille löytyy liitteestä 1.

Ensimmäisenä käydään läpi yhdistyksen varsinainen toiminta ja siihen liittyvät tuotot ja kulut. Seuraavaksi käsitellään varainhankintaa ja sen tuottoja sekä varainhankintaan liittyviä kuluja. Tämän jälkeen käydään läpi mahdollisen sijoitus- ja rahoitustoiminta sekä satunnaiset erät. Satunnaisilla erillä tarkoitetaan eriä, joita ei voida sijoittaa edellä mainittuihin kohtiin. Satunnaiset erät ovat kertaluonteisia ja niillä on tuloksen kannalta oleellista painoarvoa. Satunnaisista eristä esimerkkinä voi olla käyttöomaisuuden myynnistä saatu tuotto ja kulusta taloudellisen laman aiheuttama kiinteistön huomattava arvonalennus. (Loimu, 2013, s. 98). Käyn tässä lyhyesti läpi tuloslaskelman

analyttisesti, niin sen avautuu paremmin aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelman kaava ja kerron miten tämä toteutuu Pispalan kirjastoyhdistyksessä.

Varsinainen toiminta on yhdistyksen sääntöihin kirjattua aatteellista toimintaa (Loimu, 2013, s. 97). Esimerkiksi Pispalan kirjastoyhdistyksen sääntöihin kuuluu edistää kulttuuritoimintaa, lisätä sosiaalista hyvinvointia sekä tietysti saada yleistä kirjastolaitosta tukien Pispalaan oma lähikirjasto. Varsinaisen toiminnon tuottoja ovat muun muassa kirjamyynti erilaisissa myyjäisissä, kokoustilojen vuokraaminen sekä tilaisuuksien että tapahtumien järjestäminen. Pispalan kirjaston toiminta nojaa hyvin vahvasti kierrättämisen ideologiaan ja kirjojen kierrättäminen on iso osa toimintaa. (Pispalan kirjastoyhdistyksen toimintasuunnitelma, 2021, s. 5). Tämän vuoksi kierrätystoiminnan tuotot ovat tuloslaskelmassa erikseen. Kierrätystoiminnan tuotot koostuvat Antikvaari-myynnistä.

Varsinaisen toiminnan kulut ovat aatteelliseen toimintaan kohdistuvia kuluja (Loimu, 2013, s. 97). Henkilöstökuluja Pispalan kirjastolla ei ole, koska siellä ei tällä hetkellä ole palkattua työvoimaa vaan henkilöstö toimii vapaaehtoisena yhdistyksen kautta tai esimerkiksi palkkatuella PiPa -hankkeen myötä. Suurin osa varsinaisen toiminnan kuluista menee toimitilavuokriin. Varsinaisen Pispalan kirjaston lisäksi löytyy sivupiste Tahmelan huvilalta. Sähkö, siivous yms. vievät myös oman siivunsa kuluista. Tapahtumien järjestäminen on kirjaston säännönmukaista varsinaista toimintaa. Tapahtumien järjestämiseen liittyy myös kuluja muun muassa mainontaan, esiintyjien palkkioihin ja muihin kuluihin. Antikvaarimyynti on isoin osa kierrätystä ja vaikka myynti on ulkoistettu, niin silti toiminta aiheuttaa paljon kuluja. Näitä ovat provisio, postikulut, toimistotarvikkeet, kirjojen varastoinnista aiheutuneet kulut (vuokra ja sähkö), pankkikulut ja muita sekalaisia kuluja. Näiden lisäksi on hallinnon kuluja, kuten kopiopapereita, musteita toimistotarvikkeita, puhelin- ja tietoliikennekulut sekä vakuutukset.

Poistoja ei ole aikaisempina vuosina ollut, mutta nyt tämän taloushallinnon uudistuksen myötä käyttöomaisuudeksi on kirjattu esimerkiksi kannettava tietokone kirjanpidon yms. hoitamista varten. Lahti & Salminen (2014, s. 130) määrittelee käyttöomaisuuden pitkäaikaisena investointina, jota hyödynnetään vähintään kolmen vuoden ajan. Poisto tehdään vastaamaan hankinnan taloudellista kulumista.

Varainhankinta puolestaan sisältää jäsenmaksutulot ja lahjoitukset. Sijoitus- ja rahoitustoimintaa ei myöskään ole ollut vuonna 2021. Satunnaiset erät ovat tuloja, joita ei voida sijoittaa varsinaisen toiminnan, varainhankinnan tai sijoitustoiminnan alle (Loimu, 2013, s. 98). Nämä ovat kuitenkin kertaluontoisia ja ennen kaikkea tuloksen kannalta oleellisia eriä. Pispalan kirjastolla ei ole satunnaisia tuottoja tai kuluja. Yhdistysten tuloslaskelmassa on kohta yleisavustukset eli nämä ovat yhdistysten saamia toiminta-avustuksia, jota ei ole määrätty käytettäväksi tiettyyn tarkoitukseen (Loimu, 2013, s. 98). Pispalan kirjasto saa Tampereen kaupungilta vuosittain yleisavustuksen toiminnan tukemiseen.

### 3.4 Toimintakertomus

Toimintakertomus yhdistyksillä ei ole enää kirjanpitolakiin kirjattu virallinen asiakirja. Tämä muutos astui 1.1.2016 uuden kirjanpitolain myötä. Yhdistysten sääntöihin saattaa kuitenkin sisältyä toimintakertomuksen laatiminen. Yhdistyksillä on jäänyt usein tavaksi kirjoittaa vuosikertomus, joka toimii samalla vanhan kirjanpitolain vaatimana toimintakertomuksena ja myös mukana tilintarkastuksessa. Tämä on asia, jota yhdistyksen tulee jatkossa harkita. (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros, 2016, luku 2, kohta Toimintakertomus).

Pispalan kirjastoyhdistys julkaisee toimintakertomuksen vuosittain paperisena versiona. Toimintakertomus kertoo selkeästi mitä kaikkea yhdistys on kuluneena vuonna tehnyt. Pispalan kirjasto saa Tampereen kaupungilta kerran vuodessa toiminta-avustuksen ja hakemukseen tulee liittää myös toimintakertomus. Toimintakertomus kertoo tuen myöntäjälle mihin avustusta on käytetty.

### 3.5 Taloushallinnon ulkoistaminen

Taloushallinnon ulkoistaminen on usein järkevää, jos se vaan on taloudellisesti mahdollista. Yhdistys voi keskittyä omaan toimintaansa ja sen kehittämiseen. On kuitenkin muutamia seikkoja, jotka on hyvä ottaa huomioon. Ensinnäkin aluksi on hyvä määrittellä tavoitteet ja niiden pohjalta aloittaa suunnittelu. Suunnittelussa täytyy huomioida

muun muassa vastualueet ja aikataulu. Kumppani kannattaa valita myös tarkasti, jotta taloushallinto pysyy ajan tasalla. Kommunikointi on tärkeää ja siksi on hyvä, jos kumppanin kanssa voidaan rakentaa yhteinen kieli ja molemmilla on yhteinen ymmärrys asioiden hoitamisesta. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 233–234).

Pispalan kirjasto päätti ulkoistaa taloushallinnon yhteistyökumppaninsa Piirun hoidettavaksi. Tämä siitä syystä, että nykyisen taloudenhoitajan jäädessä pois toiminnasta hallitukseen ei jäänyt ketään, joka voisi ottaa asian hoitaakseen. Piirulla puolestaan toimii taloussihteeri, jonka työtehtäviin taloushallinto kuuluu. Molemmat tahot ovat Pispalassa toimivia yhdistyksiä, joten yhteinen ymmärrys talousasioiden hoitamisesta löytyi helposti.

#### 4 YHDISTYSTOIMINTA

Suomessa on lukuisia yhdistyksiä ja on sanottu Suomen olevan luvattujen yhdistysten maa ja kyllähän se paikkansa pitää! Jo Suomen perustuslaissa on turvattu kaikille kansalaisille yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapaudella tarkoitetaan kansalaisten oikeutta perustaa yhdistys, toimia niissä jäsenenä sekä myös erota yhdistyksistä ilman erillisiä lupia. Yhdistysvapauteen kuuluu lisäksi yhdistysten sisäinen toimintavapaus, joka tarkoittaa yhdistysten oikeutta laatia omat sääntönsä –toki yhdistyslain puitteissa. Yhdistysten koot vaihtelevat muutaman jäsenen yhdistyksistä jopa satojen tuhansien jäsenten yhdistyksiin. (Perälä & Perälä, 2006, s. 17–18). Patenti- ja rekisterihallituksen mukaan Suomessa oli 31.12.2021 yhteensä 107 898 rekisteröityä yhdistystä. (PRH 2022). Rekisteröityjen yhdistysten lisäksi on olemassa myös rekisteröimättömiä yhdistyksiä.

Aluksi käyn läpi yhdistykseen liittyviä asioita kuten yhdistyksen tunnusmerkkejä sekä hallintoa. Tärkeiksi asioiksi nousevat yhdistyksen taloushallinto sekä sivuan myös verotukseen liittyviä asioita. Näkökulma on vahvasti rekisteröidyssä yhdistyksessä, jossa ei ole palkattua työvoimaa esimerkiksi taloushallinnon hoitoa varten.

#### 4.1 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustaminen lähtee tarpeesta ja yhteisestä tavoitteesta. Yleensä löytyy joukko ihmisiä, jotka haluavat tehdä yhdessä asioita ja joilla on yhteinen päämäärä. Yhdistyksen perustaminen on erityisesti Suomessa loistava tapa lähteä toteuttamaan näitä päämääriä. Loimun (2013, s. 23) mukaan yhdistyksen määritelmänä voidaan pitää järjestelyä, jossa on vähintään kolme jäsentä, ja se on tarkoitettu aatteelliseksi sekä pysyväksi yhteenliittymäksi. Jäsenet voivat olla ihmisiä, mutta myös (rekisteröityjä) yhdistyksiä, osakeyhtiöitä tai kuntia. Aatteellisuus tulee yhdistyslaista ja se tarkoittaa, että yhdistys ei saa tähdätä voiton tai taloudellisen edun saamiseen jäsenille. (Yhdistyslaki 503/1989, 1 luku 1 § 1 mom.). Toinen yleinen yhdistysten piirre on yleishyödyllisyys, ja tähän palaan tarkemmin verotusta käsittelevässä osiossa. Pääsääntöisesti yhdistyksen toiminnan ajatellaan olevaan pysyvää eli toiminnan nähdään jatkuvan toistaiseksi, ellei tätä ole erikseen rajattu. Esimerkiksi jonkun tietyn tavoitteen tai tehtävän loppuun vieminen. (Loimu, 2013, s. 24).

Rekisteröity yhdistys on viranomaisen tarkastama ja hyväksymä yhdistys, joka on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteriin merkitty yhdistyksen nimen perään lisätään kirjaimet ry eli rekisteröity yhdistys. (Loimu, 2013, s. 28). Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö, jolla on oikeus tehdä sitoumuksia sekä hankkia oikeuksia. Yhdistys voi myös olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona. Huomioitavaa on myös, että jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. (Yhdistyslaki 503/1989, 1 luku 6 § 2 mom.).

Pispalan kirjasto on myös syntynyt tarpeesta. Pispalassa oli aikanaan kunnallinen kirjasto, mutta se lakkautettiin vuonna 1995. Lakkauttaminen aiheutti närää ja Pispalassa päätettiin perustaa oma kirjasto ja sitä pyörittämään perustettiin luonnollisesti yhdistys. Kirjasto saa rahoitusta Tampereen kaupungilta ja käytettyjen kirjojen myynnistä. Pispalan kirjasto on ainutlaatuinen, koska se ei kuulu yleiseen kirjastoverkkoon. Kirjastoa pyörittää Pispalan Kirjastoyhdistys ry, joka on yleishyödyllinen yhdistys.

Kirjojen kierrättäminen onkin yksi yhdistyksen toiminnan kulmakivistä. Kirjoja myös lahjoitetaan muun muassa palvelutaloihin, vastaanottokeskuksiin sekä vankiloihin.

Lahjoitusten tarkoitus on tukea eri elämäntilanteissa olevien ihmisten lukuharrastusta laadukkailla kirjoilla. (Pispalan kirjastoyhdistyksen toimintakertomus 2020, s. 2–3). Kirjastoa halutaankin vieläkin enemmän avoimen kansalaistalon suuntaan. Tällä tarkoitetaan monimuotoisen kulttuuritarjonnan lisäämistä sekä muuta kansalaistoimintaa –unohtamatta kuitenkaan perinteisiä kirjastopalveluita. (Pispalan kirjastoyhdistyksen toimintasuunnitelma, 2021, s. 1).

Tässä asiassa Pispalan kirjasto on ollut aikaansa edellä parikymmentä vuotta. Uusi Kirjastolaki tuli voimaan 1.1.2017 ja siinä selkeästi kerrotaan kirjastojen tehtäviä. Perinteisten tehtävien ohella kirjastojen yleisiin tehtäviin kuuluu muun muassa tilojen tarjoaminen oppimiseen, harrastamiseen, työskentelyyn sekä kansalaistoimintaan. Tämän lisäksi kirjastojen tulee edistää yhteiskunnallista ja kulttuurista vuoropuhelua. (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016, 6 §).

Nämä asiat ovat olleet jo kirjaston perustamisesta lähtien osa Pispalan kirjastoa. Pispalan kirjastossa kirjojen lainaamisen ohella pidetään taidenäyttelyitä ja siellä voi käydä tulossassa tavallisten tulosteiden lisäksi isompia väritulosteita esimerkiksi erilaisten tapahtumien mainoskampanjoihin. Tämän lisäksi siellä toimii kierrätyskeskus sekä kirjastolta voi varata tiloja kokoustamista varten. Pispalan kirjastoyhdistyksellä on useita kumppaniryhmiä, joiden kanssa järjestetään monimuotoisia kulttuuritapahtumia ja palveluja. (Pispalan kirjastoyhdistyksen toimintakertomus, 2020, s. 7).

## 4.2 Hallitus

Hallitus vastaa yhdistyksen toiminnasta ja velvoitteet tulevat yhdistyslaista sekä järjestökäytännöistä. Hallitus voi halutessaan siirtää osan tehtävistä esimerkiksi luottamushenkilöille käytännön syistä. Hallitus kantaa tehtävien delegoinnista huolimatta vastuun kaikesta toiminnasta. (Loimu, 2013, s. 89).

Yhdistyksellä on oltava hallitus yhdistyslain perusteella. Hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä, mutta enimmäismäärää ei ole rajoitettu. Hallitus edustaa yhdistystä ja sen on lain ja sääntöjen sekä mukaan huolehdittava yhdistyksen asioista. Tähän

kuuluu myös asianmukainen kirjanpito sekä varainhoito. (Yhdistyslaki 503/1989, 6 luku 35 § 1 mom.).

Hallituksen jäsenillä on huolellisuusvelvollisuus, joka tarkoittaa yhdistyksen asioiden hoitamista lain, sääntöjen ja yhdistyksen tekemien päätösten mukaan. Huolellisuusvelvollisuuteen sisältyy myös aktiivivelvollisuus. Aktiivivelvollisuus puolestaan tarkoittaa, että hallitukseen valittu henkilö todella hoitaa luottamustehtävänsä. Esimerkiksi poissaolo hallituksen päätöksenteosta ei poista vastuuta, vaikka hallituksen jäsen ei olisikaan läsnä kokouksessa. Poissaolo voidaan tulkita huolimattomuudeksi kyseisen tehtävän hoidossa. Hallituksen jäsenen on vastuusta vapautuakseen äänestettävä käsiteltävää päätöstä vastaan tai saatava asia uudelleen käsittelyyn. Tämän lisäksi jäsenen tulee erota hallituksesta. (Kokko-Lehtinen, 2021).

Nykyinen taloudenhoitaja on hoitanut tehtävänsä huolellisesti ja Pispalan kirjaston hallituksen jäsenet ovat voineet luottaa siihen, että tehtäviä hoidetaan asianmukaisesti. Hän itse kertoo pitkittäneensä hallituksesta lähtemistä, koska työlle ei ollut jatkajaa tiedossa. Nyt muutoksen ollessa käsillä, yhdistyksen hallitusten jäsenten on kiinnostuttava ja ymmärrettävä vastuunsa hallitustehtävien hoidossa, kuten hallituksen sihteeri asian ilmaisee.

Hallituksen päätöksenteko tapahtuu samoin periaattein kuin yhdistyksen kokouskin eli enemmistöperiaatteella. Hallituksen ollessa eri mieltä päätettävästä asiasta, niin enemmistön kanta on ratkaiseva tekijä. Mikäli käy niin, että äänet menevät tasan, niin puheenjohtajan kanta ratkaisee. Yhdistyslaissa ei ole määritelty hallituksen tapaa tehdä päätöksiä. (Loimu, 2013, s. 163).

Pispalan kirjaston hallitukseen toimintakautena 2021–2022 oli 13 hallituksen jäsentä sekä hallituksen puheenjohtajana toimi Liisa Forsström. (Pispalan kirjasto, n.d.). Jokaisella hallituksen jäsenellä on ollut oma määritelty roolinsa. Perinteisten roolien, kuten sihteeri, taloudenhoitaja lisäksi hallituksesta löytyy muun muassa musavastaava sekä tapahtumavastaava. Avoimuus näkyy myös siinä, että hallituksen kokoukset ovat kaikille yhdistyksen jäsenille avoimia kokouksia. Hallituksen kokoukset pidetään keran kuussa.

### 4.3 Säännöt

Säännöt ovat tärkeä osa yhdistyksen perustamista ja tulee liittää mukaan perustamisilmoitukseen, joka lähetetään yhdistysrekisteriin. Yksinkertainen tapa laatia säännöt on käyttää valmista sääntöpohjaa, joka löytyy Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta. (Loimu, 2013, s. 35). Yhdistyslain mukaan säännöissä on oltava muun muassa yhdistyksen nimi ja kotipaikka, yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot sekä jäsenen velvollisuus suorittaa jäsen- tai muita maksuja. Lisäksi säännöissä on otettava kantaa hallituksen jäsenten lukumäärälle sekä toimintakaudelle. Yhdistyksen tilikausi myös määritellään säännöissä. (Yhdistyslaki 503/1989, 2 luku 8 § 6 mom.). Yhdistyksen kokous hyväksyy säännöt ja kun yhdistys liitetään rekisteriin, niin säännöistä tulee viralliset ja yhdistyksen on toimittava niiden mukaisesti. Sääntöjen muuttaminen myöhemmin vaatii yhdistyksen kokouksen ja sääntömuutos on mainittava kokouskutsussa. Sääntömuutoksen on lisäksi saatava  $\frac{3}{4}$  annetuista äänistä, ellei säännöissä ole kirjattuna muuta enemmistöä. (Loimu, 2013, s. 42). Liitteestä 1 löytyy Pispalan kirjastoyhdistyksen säännöt.

### 4.4 Päätösten teko yhdistyksissä

Yhdistyksen jäsen voi olla yksityinen, henkilö, yhteisö tai säätiö. Yhdistyksen jäseneksi ottamisesta päättää hallitus. Jäsenyyden edellytyksistä kannattaa olla säännöissä maininta, jos tällä on oleellista merkitystä yhdistyksen toiminnan kannalta. Edellytyksiä voi olla muun muassa ikä tai ammatti. Hyväksytyt jäsenet kirjataan jäsenluetteloon, josta on oltava jäsenen koko nimi sekä kotipaikka. Jäsenen oikeuksia ei ole tarkemmin määritelty esimerkiksi yhdistyslaissa, mutta oleellista on jäsenen mahdollisuus vaikuttaa yhdistyksen toimintaan. Tärkein näistä on osallistua päätösten tekoon yhdistyksen kokouksissa. Jäsenet myös valitsevat hallituksen sekä voivat myös erottaa hallituksen, jos tilanne näin vaatii. (Kallio yms., 2016, luku 1, kohta Jäsenen asema, oikeudet ja velvollisuudet).

Yhdistyslain mukaan päätösvalta yhdistyksissä on jäsenillä (Yhdistyslaki 503/1989, 4 luku 17 §). Jäsenet käyttävät päätösvaltaa yhdistyksen kokouksissa sekä erilaisissa äänestyskokouksissa. Yhdistykset voivat säännöissään rajata äänestysoikeuden pois esimerkiksi kannatusjäseniltään. Sääntöjen mukaan voidaan määräysvalta siirtää valtuutetuille eli



käytännössä hallituksen jäsenille, jotka päättävät yhdistyksen asioista hallituksen kokouksissa. Säännöt määräävät hallituksen määräämiseen ja toimimiseen liittyvät seikat. (Loimu, 2015, s. 39).

Edellä mainittu kokous on yleisin päätöksentekotapa yhdistyksissä. Kokouksia on kahdenlaisia yhdistyksen kokous tai joko yhdistyksen hallituksen. Mikäli kokous on kirjattu sääntöihin, niin silloin puhutaan sääntömääräisestä kokouksesta kuten vuosikokous sekä syys- tai kevätkokous. Päätöksen teko on demokraattista eli jokaisella jäsenellä on yksi ääni käytössä. Osallistumiseen ja äänestämiseen ei vaadita fyysistä läsnäoloa vaan kokoukseen voi osallistua myös etänä, jos tämä on yhdistyksen säännöissä sallittu. (Loimu, 2015, s. 42–43).

Pispalan kirjastoyhdistyksen kokoukset ovat kaikille avoimia kansalaistilaisuuksia. Jäseniä yhdistyksellä oli vuoden 2021 alussa 1412. Pispalan kirjasto on kaikille ja sen palveluita voivat käyttää muutkin kuin yhdistyksen jäsenet. (Pispalan kirjastoyhdistyksen toimintasuunnitelma, 2021, s. 6). Yhdistyksen sääntöjen mukaan yhdistyksen kokoukset kutsuu koolle hallitus. Kokouskutsu on toimitettava seitsemän päivää ennen kokousta joko kirjallisena jokaiselle jäsenelle tai julkaisemalla kutsu yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä. Yhdistys pitää yhden vuosikokouksen tammi-huhtikuussa hallituksen katsomana ajankohtana.

#### 4.5 Rahoitus

Aatteellinen yhdistys tarvitsee toimintansa ylläpitämiseen sekä kehittämiseen säännöllistä rahoitusta. Keinoja rahoittaa toimintaa on monia ja ne ovat sidoksissa yhdistyksen toiminnan luonteeseen. Yleisimpiä tapoja rahoittaa toimintaa ovat jäsenmaksut, palveluista tai tavaroista saadut tuotot sekä mahdolliset avustukset. Yhdistykset voivat myös ottaa vastaan lahjoituksia ja harjoittaa sijoitustoimintaa. (Perälä & Perälä, 2006, s. 254).

Jäsenmaksut ovat hyvin tyypillinen tapa kerätä rahaa yhdistyksen toimintaan. Jäsenmaksun suuruudesta ja eri jäsenmaksutyypeistä päättää hallituksen kokous.

Varsinaisen jäsenen lisäksi voi olla muun muassa ainaisjäsen tai kannatusjäsen. (Perälä & Perälä, 2006, s. 258).

Pispalan kirjastoyhdistyksellä on käytössään minimijäsenmaksu 5 euroa, mutta halutessaan voi toimintaa tukea maksamalla omavalintaisen kannatusjäsenmaksun. (Pispalan kirjasto, n.d.).

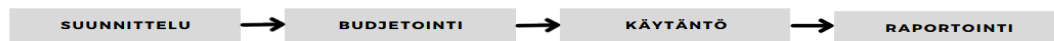
Monien yhdistysten toimintaa rahoitetaan myös saaduilla avustuksilla. Avustus eroaa lahjoituksesta siten, että lahjoitus on kertaluonteinen ja avustuksen säännöllistä tuloa. Lahjoituksen tekee usein yksityishenkilö, mutta avustusten antajana on usein kunta tms. (Perälä & Perälä, 2006, s. 264). Pispalan kirjastoyhdistys saa avustusta Tampereen kaupungilta vuosittain kulujen kattamiseen. Tämän lisäksi varoja yhdistyksen toimintaan saadaan käytettyjen kirjojen myynnistä verkkosivuston Antikvaari kautta sekä erilaisten tapahtumien yhteydessä.

Yksi merkittävistä tulonlähteistä on Tampereen kaupungin myöntämä avustus toiminnan kulujen kattamiseen. Hakemus avustuksesta tehdään aina tammikuun loppuun mennessä. Hakemuksessa on oltava mukana tilinpäätös, edellisen vuoden toimintakertomus, tulevan vuoden toimintasuunnitelma ja budjetti.

#### 4.6 Kirjaston talouden suunnittelu

Kirjastoyhdistyksen talouden suunnittelussa on paljon samanlaisia elementtejä kuin yleisissä kirjastoissa. Mittakaava ja summat ovat toki aivan erilaisia. Kirjasto, joka toimii yhdistyspohjalla, on käsittääkseni suomalainen ilmiö kuten on yhdistystoiminta ylipäätään. Pispalan kirjaston lisäksi on muutamia sotilaskodin kirjastoja, joita pyörittävät yhdistykset. Tästä on esimerkkinä Säskylän sotilaskoti. Toimintaa suunnitellaan samalla lailla kuin muitakin organisaatioita.

Samalla lailla kuten julkisissa kirjastoissa, niin rahoitus toimii kaikkein merkittävimpänä osana toimintaa. Rahoitus pitää osata budjetoida oikein sekä kuluja kontrolloida, jotta taataan rahoituksen riittävyys. Rahoitus toimii samoilla periaatteilla eli kaupungin tai kunnan myöntämällä avustuksilla sekä yksityisillä lahjoituksilla. Yhdistyksillä lisäksi jäsenmaksut tuovat osan tuloista. Kuviosta 2 näkee rahoituksen kiertokulun.



Kuvio 2. Yleisten kirjastojen rahoituksen kiertokulku (mukaillen opinnäytetyön tekijä 2022).

Ensimmäisessä vaiheessa eli suunnittelussa pohditaan asioita, joihin kirjaston täytyy investoida lähiaikoina. Onko esimerkiksi jäänyt jotain projekteja kesken, jotka täytyisi viedä loppuun. Toisessa vaiheessa budjetoidaan kirjaston tarpeet eli tarkistetaan, että tulot ja menot ovat tasapanossa keskenään ja tärkeimmät asiat tulevat huomioituksi. Kolmannessa vaiheessa suunnitellut asiat laitetaan käytäntöön ja lopuksi raportoidaan tarvittaville tahoille. (Tutorialspoint n.d.).

#### 4.7 Verotus

Yleishyödyllisillä yhdistyksillä on erityisasema tulo- ja varallisuusverotuksen kannalta. Tämän vuoksi verotuksen kannalta on tärkeää, että yhdistys on yleishyödyllinen. Yleishyödyllinen yhdistys toimii nimenomaan välittömästi yhteisön hyväksi. Toiminta ei myöskään saa olla rajoitetun henkilöpiirin käytössä vaan toiminnan on oltava avoin kaikille. (Perälä & Perälä, 2006, s. 26). Huomioitavaa on kuitenkin, että lain soveltaminen on aina tulkinnanvaraista sekä asioita katsotaan tapauskohtaisesti. Tässä korostuu yhdistyksen säännöt, jotka viime kädessä ratkaisevat sen, onko yhdistys yleishyödyllinen. (Talousverkko 3.6.2017).

#### 4.8 Arvonlisävero

Arvonlisävero on kulutusvero, joka sisältyy lähes kaikkiin palveluihin sekä tavaroiden hintaan. Myyjä lisää arvonlisäveron hintaan eli käytännössä arvonlisäveron maksaa siis kuluttaja. Arvonlisäverovelvollisuuden raja 1.1.2021 alkaen on 15 000 euroa. Alle 15 000 euron toiminnan katsotaan olevan vähäistä ja enemmänkin harrastusluonteista. (Vero, 2022 A).

Yleishyödylliset yhdistykset katsotaan olevan kolmannen sektorin toimijoita, jotka tuloveron ohella ovat vapautettu myös arvonlisäverosta. Yhdistykset toimivat pääsääntöisesti vapaaehtoisvoimin ja tulot käytetään yhdistyksen sääntöjen mukaiseen toimintaan – ei voiton tavoitteluun. Yleishyödyllisen yhdistyksen vähäinen toiminta jää arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Vähäinen toiminta perustu tilikauden liikevaihtoon ja liikevaihdon enimmäismäärä on 15 000 euroa. (Vero, 2022 B).

Yleishyödyllinen yhdistys voi kuitenkin vapaaehtoisesti hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Edellytys arvonlisäverovelvolliseksi hakeutumisessa on liiketoiminnan harjoittaminen. Tosin liiketoiminnan muotoa ei ole tarkemmin määritelty. (Perälä & Perälä, 2006, s. 304–305). Yhdistys voi suorittaa tavaroiden ja palveluiden myynnistä arvonlisäveron ja vastaavasti vähentää arvonlisäveron tekemistään hankinnoista. Toinen hyödyllinen tilanne on, jos yhdistyksen myymiin palveluihin tai tavaroihin käytetään alennettua verokantaa ja vähennykseen kuuluvat ostot sisältävät enemmän veroa kuin mitä yhdistys maksaa myynneistään. Tässä tilanteessa yhdistyksellä on oikeus hakea palautusta ylimenevästä ostoihin kuuluvasta arvonlisäverosta. (Perälä & Perälä, 2006, s. 309).

Taloudenhoitajan jääden poissa Pispalan kirjastoyhdistyksestä hän vielä pohti vapaaehtoiseksi arvonlisäverovelvolliseksi hakeutumista. Yhdistys on tehnyt hankintoja, joista maksaa 24 % alv -veron, mutta myydyissä käytetyissä kirjoissa arvonlisävero on 10 %. Tämä siis tarkoittaa, että yhdistyksellä jää rahaa ns. ”mätänemään”. Tämä on asia, jota yhdistyksen on harkittava todella tarkasti. Kun yhdistys ilmoittautuu arvonlisäverovelvolliseksi, niin se saattaa antaa mielikuvan elinkeinotoiminnasta, vaikka kyseessä on täysin eri asia. Tällä saattaa olla esimerkiksi vaikutusta Tampereen kaupungin myöntämiin tukiin tai ELY-keskuksen palkkatukihakemuksiin. Palkkatukihakemukset ovat tästä hyvä esimerkki, koska niihin vaaditaan todistus siitä, että yhdistys ei ole verovelvollinen. Vähintäänkin arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen saattaa lisätä byrokratiaa.

#### 4.9 Yhdistyksen lopettaminen

Yhdistys voidaan purkaa vapaaehtoisesti tai yhdistys voidaan myös lakkauttaa tuomioistuimen päätöksellä. Yhdistyksen toiminta saattaa olla hiipunut aikojen saatossa, mutta yhdistystä ei ole lopetettu asianmukaisesti. Mikäli yhdistys päättää lopettaa toimintansa ja purkautua vapaaehtoisesti, niin esimerkiksi hallitus tai hallituksen tilalle valitut selvitysmiehet selvittävät yhdistyksen taloudellisen tilanteen. Heidän tehtäväänään on maksaa yhdistyksen velat ja ylijäävät rahat käytetään yhdistyksen toimintaan liittyvien asioiden edistämiseen. Selvitystä ei tarvitse tehdä, jos hallitus on laatinut loppuselvityksen, joka on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa. Huomioitavaa on, että tässä tapauksessa yhdistyksellä ei saa olla velkoja. Tämä täytyy myös ilmoittaa loppuselvityksessä. (Kallio yms., 2016, luku 1, kohta Yhdistyksen toiminnan lopettaminen).

Tavoitteena Pispalan kirjastoyhdistyksellä on itsensä lopettaminen ja tämä tapahtuu, kun kaupunki palauttaa kirjaston takaisin Pispalaan. (Melakoski, 2019). Pispalan kirjastoyhdistyksen sääntöihin on kirjattu, että yhdistyksen lakkauttamiseen tarvitaan  $\frac{3}{4}$  osan enemmistö. Lakkauttamisesta on myös mainittava kokouskutsussa erikseen ja yhdistyksen varat käytetään yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen kokouksen määräämällä tavalla.

## 5 PROJEKTI

Ensi hetkestä oli selvää, että halusin tehdä toiminnallisen opinnäytetyön. Halusin, että opinnäytetyöstäni olisi jollekin taholle konkreettista hyötyä. Aiheesta ei tuolloin ollut vielä tietoaakaan. Ensimmäinen ajatus heräsi työharjoitteluni myötä kesällä 2021. Vietin koko puolen vuoden harjoitteluni Rakennuskulttuurikeskus Piirulla tehden töitä taloussihteerin hommista aina HR- assistentin tehtäviin. Pääsin verkostoitumaan hyvin ja ajattelin, että varmasti löytyy aihe täältä Pispalan yhdistysten parista.

## 5.1 Alku

Pispalan kirjastoyhdistys on yksi Piirun yhteistyökumppaneita sekä yksi Piirun jäsenyhdistyksistä. Piirun toiminnanjohtaja kertoi, että Pispalan kirjaston pitkäaikainen taloudenhoitaja on jäämässä pois tehtävistä ja pitäisi miettiä miten taloushallintoon liittyvät asiat hoidettaisiin jatkossa. Sovittiin, että tapaan taloudenhoitajan ja pohdin ratkaisua tähän tilanteeseen. Aloin miettiä, että tästähän voisin tehdä opinnäytetyöni ja näin projekti sai alkunsa.

Ensimmäisellä tapaamisella käytiin läpi taloushallintoon kuuluvia tehtäviä ja mitä kaikkea niihin liittyi. Sain myös paljon tietoa Pispalan kirjastosta ja miksi se on etenkin lähiasukkaille tärkeä paikka. Pispalan kirjasto toimii yhdistyspohjalta, joten tämä oli asia, joka oli myös huomioitava suunnittelussa. Käytännössä tämä tarkoitti, että budjetti on rajoitettu ja aikaisemmin taloushallintoon liittyvät asiat on hoidettu osana hallituksen taloudenhoitajan tehtäviä ilman korvausta. Toiminta on kuitenkin kasvanut ja myös taloushallinnon tehtäviin menee enemmän aikaa. Ei ole todennäköistä, että tehtäviä saataisiin jatkossa hoidettua pelkästään vapaaehtoisvoimin vaan tilanteeseen toivottiin muunlaista ratkaisua. Tämän lisäksi kaikki taloushallintoon liittyvät asiat tultettiin ja mapitettiin. Tämä aiheutti ylimääräistä työtä sekä haasteita säilytyksen kannalta. Tarkoitus oli myös ainakin osittain siirtyä sähköiseen taloushallintoon.

## 5.2 Vaihtoehtoja

Piirulla on käytössä Visman Fivaldi -niminen taloushallinto-ohjelma, mutta varsinaisen kirjanpidon tekee tilitoimisto. Ensimmäisenä ajatuksena oli, että jos Pispalan kirjastolle tehdään oma, erillinen tili Fivaldiin ja Piirun taloussihteeri hoitaa reskontran osana työtehtäviään. Lisäksi tilitoimisto tekisi varsinaisen kirjanpidon samalla tavoin kuin Piirulla. Tästä keskusteltiin tilitoimiston kanssa ja selviteltiin kustannuksia ja olisiko tämä ratkaisu mahdollinen myös teknisesti. Nopeasti kuitenkin kävi selväksi, että tämä tulisi Pispalan kirjastolle liian kalliiksi. Pispalan kirjaston tulot vaihtelevat kuukausittain johtuen kirjanmyynnistä, mutta tilitoimiston maksut olisivat aina samat. Esimerkiksi Korona-aikana kirjanmyynti on noussut huomattavasti entisestä, mutta nyt

on jo nähtävissä myynnin laskeminen ja palautuminen lähemmäksi normaalitasoa. Lisäksi laskutettavaa on suhteellisen vähän, joten tämä vaihtoehto hylättiin aika nopeasti.

Tämän jälkeen mietittiin Tappio -ohjelman asentamista Piirun taloussihteerin tietokoneelle ja sitä kautta tehtävien haltuun ottamista. Tämä olisi edullinen vaihtoehto, koska Tappio oli ilmainen kirjanpito-ohjelma. Tappio on ollut kirjaston käytössä, joten se olisi sitä kautta helppo ratkaisu. Alkuvaiheessa nykyinen taloudenhoitaja voisi neuvoa ohjelman käytössä, mutta hänen jäädessä pois ei tukea olisi. Ohjelmistolla on yksinkertaiset nettisivut, joissa on perusohjeet. Ohjelmassa ei ole opasteita lainkaan, vaan käyttäjän pitää tietää mitä tekee. Tappion käyttöönotto edellyttäisi Tappio-ohjelman opettelemista ja tähän tulisi aina perehdyttää seuraava taloussihteerin. Piirun taloussihteerin on yksi palkkatuetuista paikoista ja sopimus tehdään pääsääntöisesti aina vuodeksi kerrallaan. Piiru laskuttaisi tehtävistä käytetyn ajan mukaisesti.

Samaan aikaan tein osana työtehtäviäni Tahmelan huvilan kahvion kassakirjanpitoa. Tähän käytin Tilitin -nimistä ohjelmaa, joka on myös ilmainen ohjelma. Tähän sain perehdytyksen kahvilan toiminnanjohtajalta. Aloin pohtimaan mahdollisuutta siirtää Pispalan kirjaston kirjanpito Tilittimeen, koska se oli ohjelmana tuttu ja siihen löytyisi jatkossakin apua huvilalta. Kahvilan kirjanpito tehtiin huvilalla heidän omalla koneellaan eli Tilitin olisi asennettava Piirun taloussihteerin koneelle. Kassakirjanpito tehdessäni huomasin, että ohjelmassa toimii sanojen ”ennakkosyöttö”, mikä nopeuttaa tekemistä. Tilittimen käyttöönoton otin asian puheeksi Piirun toiminnanjohtajan sekä Pispalan taloudenhoitajan kanssa ja tämä vaikutti kaikkien mielestä toimivalta ratkaisulta. Kesken tilikauden ei kuitenkaan kannata vaihtaa ohjelmaa, koska olisi työlästä siirtää kaikki tiedot uuteen ohjelmaan. Teimme päätöksen Tilittimen käyttöönotosta vuoden 2022 tilikauden alussa. Tilittimen vahvuus on, että siitä saa paremmin raportteja tulostettua kuin Tappiosta. Lisäksi vertailu eri tilikausien välillä onnistuu helpommin. Raportit laaditaan kuukausittain, kun kirjanpito on tehty ja ne lähetetään Pispalan kirjastoyhdistyksen hallitukselle. Tällä tavoin hallitus pysyy ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Ilmaisohjelmia kirjanpidon tekemiseen löytyy useita muitakin, mutta näihin en tarkemmin tutustunut. Ohjelmat eivät olleet kenellekään tuttuja, joten niistä ei ollut käytökokemusta. Pulmatilanteissa ei myöskään olisi ketään keltä kysyä neuvoja.

### 5.3 Käytäntö

Pispalan kirjasto hoitaa itsenäisesti laskujen maksamisen ja laskujen lähettämisen. Maksetut laskut viedään Piirulle, jossa taloussihteeri hoitaa kuukausittain tehtävän täsmäytyksen ja kirjanpidon. Täsmäytyksellä tarkoitetaan tässä sitä, että tarkistetaan tiliote ja että kaikkiin tilitapahtumiin on kuitit kirjattuna sekä selvitys tapahtumiin. Käytännön syistä Pispalan kirjasto päätyi hankkimaan erillisen kannetavan tietokoneen kirjanpitotehtäviä ja talouden hallintaa varten. Tämä oli järkevä ratkaisu, koska jos esimerkiksi kirjasto päättääkin palkata oman taloussihteerin, niin aineisto on helppo noutaa. Luonnollisesti Piirun toiminnanjohtajaa kiinnosti Pispalan kirjastoyhdistyksen taloudenhoitoon käytetty aika. Jatkossa on myös huomioitava, että taloussihteerin työtehtävä vaatii osaamista ja antaakin mahdollisuuden palkkatuetulle kouluttautua muun muassa opiskella alaa työn ohessa. Piiru laskuttaa Pispalan kirjastoyhdistystä käytetystä ajasta.

### 5.4 Päätös

Tilikausi avattiin uudistamalla tilikartta taloushoitajan toiveiden mukaan. Tilikarttaan tehtiin lähinnä tarkennuksia. Esimerkiksi nykyinen taloudenhoitaja on hoitanut kirjojen postitusta ja vienyt omalla kustannuksellaan kirjoja postiin. Jatkossa taloudenhoito ja postitus ovat erillisiä tehtäviä ja ne tehdään eri paikoissa. Postittaja jatkossa ilmoittaa yhdistykselle ajamansa kilometrit ja tilikarttaan on lisätty kohta: Ajoneuvokulut. Tilittimen tilikarttaa oli helppo muokata yhdistyksen omien tarpeiden mukaiseksi. Tämän jälkeen vietiin alkusaldot viime vuoden tilinpäätöksestä. Nykyinen Piirun taloussihteeri tämän jälkeen kirjasi tammikuun liiketapahtumat tositteiden perusteella. Kirjanpito tehdään kahdenkertaisena eli jokainen tapahtuma kirjataan sekä debit- että kredit puolelle.

Olin itse mukana, kun Tilitin otettiin yhdistykselle käyttöön helmikuussa 2022. Kävimme yhdessä muutokset läpi ja taloussihteeri muokkasi tilikartan yhdistyksen tarpeisiin sopivaksi. Esimerkkinä tästä on kierrätystoiminta, jonka tuotot ja kulut halutaan selkeästi pitää omana kokonaisuutena. Aiemmin olen maininnutkin, että kierrätystoiminta on erittäin tärkeä osa yhdistyksen toimintaa. Kierrätystoiminnan tuotot



tulevat Antikvaarin kirjojen myynnistä, mutta kulut ovat myös korkeat. Kirjat saadaan lahjoituksena, mutta niiden läpikäynti, hinnoittelu, varastointi sekä postituksen eri vaiheet aiheuttavat kuluja niihin käytettävästä työvoimasta puhumattakaan.

Tilittimen käyttöönotto ja alkusaldojen syöttäminen sujuivat pääosin ongelmitta. Tarkastimme luvut useampaan kertaan, jotta varmasti saimme kaiken tehtyä tarkasti ja oikein. Varsinaisten tapahtumien syöttäminen tammikuun osalta jäi nykyisen taloussihteerin hommaksi. Pispalan kirjaston taloudenhoitaja toi ison mapillisen tositteita ja tapahtumiin liittyvä materiaalia. Tästä Piirun taloussihteerin karsi ”turhat” paperit pois, jotta oleellinen aineisto olisi myös jälkikäteen helposti tarkistettavissa. Vielä ei ollut oikea aika siirtyä täysin paperittomaan ja sähköiseen taloushallintoon. Tätä kohti ollaan kuitenkin menossa pienin askelin.

## 6 YHTEENVETO

Varsinainen projekti sujui todella hyvin. Perimmäisenä tavoitteena oli löytää ratkaisu Pispalan kirjaston taloushallinnon hoitamiseksi, kun nykyinen taloudenhoitaja jäi pois tehtävistä. Yksi tärkeä syy projektin onnistumiselle oli se, että kaikilla osallistuneilla oli sama yhteinen tavoite. Lähtiessäni aloittamaan projektia en tiennyt erilaisista ilmaisista kirjanpito-ohjelmista juuri mitään. Olin tuolloin itse taloussihteerinä Piirulla harjoittelijana kesän 2021. Ajatus hyödyntää projektia ja dokumentoida sen vaiheet osana opinnäytetyötä nousi harjoittelun loppuvaiheessa. Pispalan kirjastoyhdistyksen hallitus hyväksyi suunnitelman joulukuussa 2021 ja tästä alkoi opinnäytetyöni tekeminen.

Oikea ratkaisu löytyikin keskustelemalla eri ihmisten kanssa ja ottamalla huomioon, että myös jatkossa on osaamista saatavilla. Tässä isona apuna oli Tahmelan Huvilan toiminnanjohtaja, joka oli myös kirjanpidon rautainen ammattilainen. Haasteita toi muun muassa vaihtuva henkilöstö eli käytännössä taloussihteerin vaihtuu palkkatukijakson päätyttyä, joten ohjelman piti olla tarpeeksi helppokäyttöinen, jotta sen oppisi nopeasti ja sen käyttö olisi sujuvaa.

Varsinainen opinnäytetyön tekeminen oli yllättävän raskas prosessi, mutta todella opettavainen ja opin paljon uutta myös kirjoittamisen saralla. Opin paljon yhdistyksessä toimimisesta ja erityisesti taloushallinnosta liittyen nimenomaan yhdistystoimintaan. Tieteellinen kirjoittaminen on myös oma kirjoittamisen lajinsa sekä siihen liittyvä tutkimus. Tutkimustavoite saavutettiin hyvin ja avainhenkilömme on päässyt nauttimaan ansaituista eläkepäivistä taloushallinnon rullatessa uutta polkua. Tämän tutkimuksen avulla myös muut yhdistykset saavat vinkkejä taloushallinnon hoitamisesta ja hallitustyöskentelystä.

Valittu tutkimusmenetelmä eli avoin haastettu oli tähän projektiin oiva valinta, koska oli tärkeää saada ihmiset puhumaan avoimesti ja ilmaisemaan kantansa selkeästi. Haastatteluiden aikana nousi myös esille käytännön kysymyksiä, kuten taloussihteerin ajan käyttö jatkossa. Näihin oli helppo asiantuntijan antaa arviota, jotta jatkossa pystytään helpommin resursoimaan tehtäviin tarvittu aika. Avoimen haastattelun vahvuus tulee esiin, kun haastateltavat tuntevat ainakin jossain määrin toisensa.

Alkulämmittelyn jälkeen keskustelu nopeasti lähtee käyntiin ja jokainen saa sanoa sanottavansa ja kysymyksiin saa vastauksen heti. Avoimessa haastattelussa myös mahdollisia haasteita on helppo pohtia yhdessä, kun eri alojen asiantuntijat voivat yhdistää näkemyksensä.

Tutkimuksen teoriaosuus ja käytäntö tukevat hyvin toisiaan. Teoriassa puretaan osiin yhdistyksessä toimiminen ja taloushallinnossa siihen liittyvät asiat. Tuloslaskelma tuo hyvin yhteen nämä osa-alueet, koska siitä näkee yhdistyksen taloudellisen rungon. Käytäntö tuo esille Pispalan kirjaston tyylin hoitaa asioita ja miten yhdistys on rakennut. Varsinainen projekti osuus kertoo tarkemmin sen, miten asia toteutui käytännössä. Tutkimus on luotettava myös käytännönläheisyytensä vuoksi. Ratkaisu otettiin käyttöön ja on osoittautunut toimivaksi Pispalan kirjastoyhdistyksen kannalta. Teoriaosuus nojaa alansa klassikoihin, mutta haasteena oli löytää vieraskielistä aineistoa. Yhdistykset on sidottu ainakin Suomessa lainsäädäntöön, eikä muualla toimivia yhdistysten pelisääntöjä voi sellaisenaan soveltaa suomessa. Yhdistyslaki antoi hyvin niukasti tietoa kirjanpidosta yhdistyksissä, vaikka kirjanpitovelvollisuus on lakiin kirjattu.

## LÄHTEET

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. & Sinivuori, E. (2009). Tutki ja kirjoita (15. uud. p.). Tammi.

Huhtamalla, H., Autiosaari, T., Keskinen, K., Wallenius, K. (12.1.2022). Pirkanmaan rakennuskulttuuriyhdistyksen ja Pispalan kirjastoyhdistyksen avainhenkilöiden ryhmähaastattelu.

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

Kananen, J. (2017). Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. (2015). Opinnäytetyön kirjoittajan opas: Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Haettu 1.2.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kokko-Lehtinen, M. 18.01.2021. Hallituksen jäsenen vastuu yhdistyksissä ja säätiöissä – 5 vinkkiä vastuun rajoittamiseen. <https://uutishuone.pwc.fi/hallituksen-jasen-vastuu-yhdistyksissa-ja-saatioissa-5-vinkkia-vastuun-rajoittamiseen>

Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016. Haettu 17.5.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161492>

Loimu, K. (2015). Yhdistyksen ABC: Opas suomalaisen yhdistystoimintaan (2. p., 1. taskukirjap.). Into.

Loimu, K. (2013). Yhdistystoiminnan käsikirja. (6.uud.p.). Sanoma Pro Oy

Melakoski, C. (5.9.2019). Pispalan kirjasto jalkautuu kulttuurin monitaituriksi. <https://vasenkaista.fi/2019/09/pispalan-kirjasto-jalkautuu-kulttuurin-monitaituriksi/>

Perälä, S. & Perälä, J. (2006). Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus (3. uud. p.). WSOYpro.

Piiru. (n.d.). PiPa - Piirun verran Parempaa. Haettu 16.5.2022 osoitteesta <https://www.piiru.fi/pipa-piirun-verran-parempaa>

Piirun toimintakertomus 2020

Pispalan kirjastoyhdistys. (n.d.). Pispalan Kirjastoyhdistys ry:n hallitus 2021–22. Haettu 2.3.2022 osoitteesta <http://www.pispalankirjasto.fi/hallitus.html>

Pispalan kirjastoyhdistys ry:n toimintakertomus vuodelta 2020

Pispalan kirjastoyhdistys ry:n toimintasuunnitelma vuodelle 2021

Talousverkko. (3.7.2017). Yhdistyksen ja säätiön yleishyödyllisyys. <https://www.talousverkko.fi/post/yhdistyksen-ja-saation-yleishyodyllisyys>

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. (2018). Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi (Uudistettu laitos.). Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Tutorialspoint. (n.d.). Public Library Management – Finance. Haettu 17.4.2022 osoitteesta [https://www.tutorialspoint.com/public\\_library\\_management/public\\_library\\_management\\_finance.htm](https://www.tutorialspoint.com/public_library_management/public_library_management_finance.htm)

Vero. (1.1.2021). Yleishyödyllisten yhteisöjen arvonlisäverotus <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/82116/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen--arvonlis%C3%A4verotus2/#2-yleishy%C3%B6dyllisen-yhteis%C3%B6n-arvonlis%C3%A4verovelvollisuus>

Vero. (1.1.2021). 2.3 Vähäinen toiminta. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/82116/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen--arvonlis%C3%A4verotus2/#2-yleishy%C3%B6dyllisen-yhteis%C3%B6n-arvonlis%C3%A4verovelvollisuus>

Yhdistyslaki. 503/1989. Haettu 31.1.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

## LIITE 1

Kirjanpitolain 1. luvun ja 3 § mukaan aatteellisen yhteisön 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)

## LIITE 2

Pispalan kirjastoyhdistys ry.

## SÄÄNNÖT

### 1 § Nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on Pispalan kirjastoyhdistys ry. ja sen kotipaikka on Tampere

### 2 § Tarkoitus ja toiminta

Yhdistyksen tarkoituksena on edistää kulttuuritoimintaa, lisätä sosiaalista hyvinvointia Pispalassa ja saada yleistä kirjastolaitosta tukien Pispalaan oma lähikirjasto.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

- pitää yllä kulttuuri- ja kansalaistoiminnan keskuksena toimivaa kirjastotaloa
- järjestää kerhotoimintaa, matineoita, näyttelyjä, konsertteja ja muita
- kulttuuritilaisuuksia
- osallistuu ATK-tietotuvan ylläpitoon
- kokoaa ja arkistoi pispalalaista kulttuuria
- aktivoi alueen kansalaistoimintaa ja toimii yhteisöllisyyden edistämiseksi
- harjoittaa tarkoituksiinsa liittyvää koulutus-, ohjaus-, julkaisu ja kustannustoimintaa sekä tutkimusta

Toimintansa tukemiseksi yhdistys voi

- järjestää asianmukaisella luvalla rahankeräyksiä, arpajaisia ja juhlia sekä ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja, järjestää kulttuuritilaisuuksia, harjoittaa kahvilatoimintaa sekä omistaa toiminnalleen tarpeellista omaisuutta.

Yhdistyksen toiminta ei saa johtaa voiton tai muun taloudellisen ansion hankkimiseen yhdistyksen toimintaan osallisille eikä yhdistyksen toiminta muutoinkaan saa muodostua pääasiallisesti taloudelliseksi.

### 3 § Jäsenet

Yhdistyksen jäseneksi voi liittyä kuka tahansa yhdistyksen toiminnasta kiinnostunut. Yhdistyksen jäsenet hyväksyy hallitus. Yhdistyksessä voi olla varsinaisia- ja kannatusjäseniä. Kannatusjäsenillä ei ole yhdistyksen kokouksissa äänivaltaa. Varsinaisilta jäseniltä ja kannatusjäseniltä perittävän vuotuisen jäsenmaksun määrästä päättää



vuosikokous. Alle 15-vuotiaalta ja yli 15-vuotiaalta voidaan periä eri suuruinen jäsenmaksu. Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla eroamisestaan yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

#### 4 § Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja 2–9 muuta jäsentä sekä 2–9 varajäsentä. Hallituksen jäsenten toimikausi on vuosikokousten välinen aika. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja ottaa sihteerin, taloudenhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii, hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä.

Asia ratkaistaan yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Puheenjohtajan mielipide ratkaisee asian äänten mennessä tasan, vaaleissa kuitenkin arpa.

#### 5 § Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittavat puheenjohtaja yksin tai varapuheenjohtaja yhdessä sihteerin tai taloudenhoitajan kanssa. Hallitus voi määrätä hallituksen jäsenen tai toimihenkilön kirjoittamaan yhdistyksen nimen yksin.

#### 6 § Tilit

yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta. Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta.

#### 7 § Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Yhdistyksen kokoukset kutsuu koolle hallitus. Kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta joko lähettämällä kutsu kirjallisena kullekin jäsenelle tai julkaisemalla kutsu yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä.

## 8 § Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä tammi-huhtikuun aikana. Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään yksi kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii.

Yhdistyksen kokouksessa on jokaisella varsinaisella jäsenellä äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla yksi (1) ääni.

Yhdistyksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänen mennessä tasan ratkaistaan vaalit arvalla. Muutoin päätökseksi tulee kokouksen puheenjohtajan kannattama mielipide

## 9 § Vuosikokous

Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Kokouksen avaus
2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. Esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
6. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
7. Vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä varsinaisten ja kannatusjäsenten jäsenmaksun suuruus
8. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
9. Valitaan kaksi tilintarkastajaa ja heille kaksi varamiestä
10. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen siitä kirjallisesti ilmoitettava niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

## 10 § Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (314) enemmistöllä äänestyksessä

annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta. Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkautumisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla. Yhdistyksen tullessa lakkautetuksi käytetään varat samaan tarkoitukseen.