



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

# Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen

## Case: Olarin Eräkotkat Ry

Takanen, Moona

2015 Leppävaara

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Leppävaara

Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen  
Case: Olarin Eräkotkat Ry

Moona Takanen  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2015

Takanen, Moona

**Yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen Case: Olarin Eräkotkat Ry**

Vuosi 2015 Sivumäärä 44

---

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää Olarin Eräkotkat Ry:n taloushallintoa. Olarin Eräkotkat Ry on Espoossa toimiva partiolippukunta. Yhdistyksen varainhoitaja vaihtui viime tilikaudella ja yhdistykselle ilmeni tarve kehittää tämän hetkistä taloudenhoitoaan. Yhdistyksen käyttämät taloushallintomateriaalit kaipasivat päivitystä, sillä ne eivät olleet enää ajan tasalla eivätkä vastanneet yhdistyksen toimintaa riittävästi.

Taloushallintomateriaalin kehittämisen tukena toimii teoreettinen viitekehys, joka koostui rekisteröidyn yhdistyksen toiminnan kuvauksesta ja yhdistyksen taloushallintoon liittyvästä kirjallisuudesta. Empiirinen tutkimusaineisto on kerätty haastatteluilla. Tutkimus toteutettiin tapaustutkimuksena, jossa suoritettiin yksi teemahaastattelu ja kaksi puolistrukturoitua sähköpostihaastattelua, joiden pohjalta laadittiin kehitysehdotuksia yhdistyksen taloushallinnolle.

Opinnäytetyön tuloksena esitetyt kehitysehdotukset pohjautuvat teoriaan ja opinnäytetyössä toteutettuun tutkimukseen. Kehitysehdotuksista yhdistys saa käyttöönsä valmiita taloushallintomateriaaleja, joita yhdistys voi hyödyntää nyt ja tulevaisuudessa.

Asiasanat yhdistys, taloushallinto, kirjanpito, tilinpäätös, tapaustutkimus

Takanen, Moona

**Development of the financial management of a registered association: a case study of Olari's Eräkotkat registered association**

Year	2015	Pages	44
------	------	-------	----

---

The subject of this thesis is the financial management of a registered association. The purpose of this study was to find solutions for developing the financial management of the target registered association. The target registered association is a scout unit, Olari's Eräkotkat Ry, in Espoo. The association's fund manager changed last fiscal year and when the new fund manager started work, the association found that they needed to develop their current financial management. Their financial management material was no longer up to date and did not respond to the association's current activities.

The subject of the theoretical framework is the registered association and its financial management. The empirical research in the study was conducted as a qualitative study and as a method the case study was used. One theme interview and two semi-structured e-mail interviews were used as methods for collecting the data. The target group of the interviews were Olari's Eräkotkat Ry's members. The primary emphasis of the developed proposals was on the interviewees' opinions and the theoretical framework of a registered association's financial management.

The proposals for improvement for the association's financial management are based on the interviews and the theory presented in this thesis. The proposals are ready for use and the association may take an advantage of the proposal now and in the future.

**Keywords** a registered association, financial management, bookkeeping, financial statement, case study

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tausta ja tarkoitus .....	6
1.2	Opinnäytetyön rajaus ja eteneminen.....	7
2	Rekisteröity yhdistys .....	7
2.1	Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen .....	7
2.2	Rekisteröidyn yhdistyksen toiminta ja rakenne.....	8
2.3	Yhdistyslaki.....	9
2.4	Verovelvollisuus .....	10
3	Rekisteröidyn yhdistyksen taloushallinto .....	10
3.1	Talouden hoito.....	11
3.2	Yhdistyksen kirjanpito.....	12
3.2.1	Kirjanpito käytännössä .....	13
3.2.2	Kirjanpidon järjestäminen.....	14
3.2.3	Tositteet ja tililuettelo .....	15
3.3	Yhdistyksen tilinpäätös.....	16
3.3.1	Tuloslaskelma .....	16
3.3.2	Tase.....	18
3.3.3	Rahoituslaskelma ja toimintakertomus.....	19
3.3.4	Liitetiedot .....	20
3.3.5	Tilintarkastus ja toiminnantarkastaja .....	20
3.4	Taloudenhoidon ongelmat .....	22
4	Case Olarin Eräkotkat taloushallinnon kehittäminen .....	22
4.1	Olarin Eräkotkat .....	23
4.2	Tapaustutkimus.....	24
4.2.1	Haastattelut .....	26
4.2.2	Haastattelujen analysointi.....	27
4.2.3	Tutkimuksen luotettavuus .....	29
5	Kehitysehdotukset .....	29
5.1	Ohjeet tilikauden avaamiseen ja aikataulu .....	29
5.2	Tilikartta.....	30
5.3	Rahoituslaskelma .....	31
6	Loppuarviointi .....	31
	Lähteet .....	33
	Kuvat .....	35
	Kuviot .....	36
	Taulukko.....	37
	Liitteet.....	38

## 1 Johdanto

Yhdistystoiminta sisältää erityispiirteitä, minkä takia yhdistystoiminta asettaa sen talouden pidolle ja hallinnolle erilaisia tarpeita verrattaessa yrityksiin. Yhdistystoiminta on sen jäsenten yhteistä toimintaa jonkin aatteen hyväksi. Tällä hetkellä Suomen yhdistysrekisterissä on jo noin 135 000 rekisteröityä yhdistystä. Yhdistyksen rekisteröiminen yhdistysrekisteriin tuo yhdistykselle lisää oikeuksia, mutta samalla se tuo yhdistykselle lisää vastuuta omasta toiminnastaan. (PRH 2015d.)

Taloudenhoito on tärkeä osa yhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen taloudenhoitoon kuuluu rahoituksen suunnittelu, taloussuunnitelmien valvonta ja toteutus sekä omaisuudenhoito. Yhdistyksen hallitus on vastuussa yhdistyksen taloudenhoidosta ja yhdistys usein valtuuttaa näihin toimiin jonkun vastuuhenkilön. Vaikka pienempien yhdistysten rahavirrat eivät ole usein kovinkaan suuria, taloudenhoito tulee suorittaa asianmukaisesti. Yhdistyksen taloudenhoidossa tulee noudattaa yhdistyslainsäädäntöä. (Yhdistystieto 2015.)

Tämän opinnäytetyön aiheena on kehittää toimeksiantajayhdistyksen taloudenhoitoa ja luoda kehitysehdotuksia. Yhdistys, jonka kanssa opinnäytetyö tehdään yhteistyössä, on partiolippukunta.

### 1.1 Opinnäytetyön tausta ja tarkoitus

Oppinäytetyön aihe lähti liikkeelle, kun Olarin Eräkotkat Ry:n varainhoitaja vaihtui viime tilikaudella ja uudella varainhoitajalla ei ole tietoa tai koulutusta taloushallinnosta, eikä yhdistyksellä ole käytössään minkäänlaista ohjeistusta varainhoitajan vaihtuessa. Tästä yhdistykselle ilmeni tarve kehittää taloudenhoitoaan. Opinnäytetyön tutkimuksen tavoitteena on kartoittaa yhdistyksen taloushallintoa ja luoda tutkimuksen pohjalta toimivia ja käytännöllisiä kehitysehdotuksia.

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää toimeksiantaja yhdistyksen Olarin Eräkotkat Ry taloushallintoa toimivampaan suuntaan. Tavoitteena opinnäytetyössä on laatia kehitysehdotuksia, joilla Olarin Eräkotkat voisivat kehittää taloudenhoitoaan ja hyödyntää niitä tulevaisuudessa.

Yhdistykselle kehittämieni ja suunniteltujen taloushallinto-ohjeiden ja -pohjien tavoitteena on yhdenmukaistaa Olarin Eräkotkien taloushallintoprosessia. Kehitysehdotukset luovat selkeitä konkreettisia malleja ja ohjeita, jotka ovat heti käyttövalmiita ja palvelevat yhdistystä pidemmällä tähtäimellä. Kehitysehdotuksien tehtävänä on yhtenäistää ja selkeyttää yhdistyksen taloudenhoitoa, jotta tulevaisuudessa yhdistyksen varainhoitajan vaihtuessa uuteen ta-

loudenhoitoa pystytään vaihdoksesta huolimatta toteuttamaan samalla ammattitaidolla kuin ennenkin on toteutettu.

## 1.2 Opinnäytetyön rajaus ja eteneminen

Opinnäytetyö on rajattu käsittelemään vain rekisteröityä yhdistystä. Teoriaosuudessa käydään läpi rekisteröidyn yhdistyksen teoriaa ja yhdistyksen taloushallintoa käsitellen taloushallinnon tehtävät, kirjanpidon, tilinpäätöksen ja lopuksi on vielä kuvailtu yhdistyksen taloushallintoon liittyviä mahdollisia ongelmakohtia. Teoriaosuudessa pyritään avaamaan teoriaa lukijalle esimerkkien avulla. Teoriassa kuvatut esimerkit on toteutettu partiontoiminnan näkökulmasta, sillä toimeksiantajayhdistys on partiolippukunta. Teoriaosuuden jälkeen siirrytään tutkimusosioon, jossa kuvaillaan tutkimuksen toteutus, analyysit. Lopuksi esitetään tutkimuksen pohjalta luodut kehitysehdotukset sekä työn arviointi.

## 2 Rekisteröity yhdistys

Yhdistystoiminta on yhteistä toimintaa yhteisen aatteen hyväksi. Suomessa perustuslaki on määrännyt, että jokaisella meillä on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauden mukaisesti yhdistys voi olla rekisteröity yhdistys tai se voi olla rekisteröimätön yhdistys. Usein yhdistyksen yhteisenä aatteena on hyvä asia tai ajatus tai yhteinen harrastustoiminta. Aatteellisia yhdistyksiä ovat muun muassa poliittiset puolueet, ammatilliset järjestöt, ajanviete-, urheilutoiminta- ja harrastusyhdistys, kulttuuri-, sosiaali- ja hyväntekeväisyysyhdistykset. Yhdistystoiminnan tarkoitus on olla pysyvää ja sen perustamisen ja toiminnan syynä ei tulisi olla pääasiassa taloudellista tai elinkeinotoiminnan luonteista. (PRH 2015c.)

### 2.1 Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen

Rekisteröidyn yhdistyksen perustamiseen vaaditaan vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä luonnollista henkilöä tai perustajiksi hyväksytään myös oikeuskelpoiset yhteisöt, joita ovat rekisteröity yhdistys, osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, säätiö tai julkisoikeudelliset yhtiöt esimerkiksi kunta, valtio tai seurakunta. Pääsääntö on, että yhdistyksen perustajien tulee olla sääntöjen mukaisia äänioikeutettuja jäseniä. (PRH 2015b.)

Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen toteutetaan lain mukaan perustamiskirjalla, jonka yhdistys itse tekee yleensä kokouksessa. Perustamiskirja tulee päivätä ja siihen tulee liittää yhdistyksen säännöt erillisellä liitteellä, vähintään kolme yhdistyksen jäseneksi liittyvää äänioikeutettua jäsentä allekirjoittavat perustamiskirjan. Kun yhdistys päätetään rekisteröidä, tulee seuraavat asiakirjat toimittaa yhdistysrekisteriin: allekirjoitettu perustamisilmoitus, perustamiskirja ja säännöt sekä suorittaa maksu yhdistyksen rekisteröinnistä. (Loimu 2012,

34.) Yhdistysrekisteriin tehtävään perusilmoitukseen liitettyjen sääntöjen tulee sisältää seuraavat kohdat:

- Yhdistyksen nimi
- Yhdistyksen kotipaikkana oleva kunta Suomessa
- Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
- Jäsenten velvollisuudet suorittaa jäsenmaksuja ja muita maksuja yhdistykselle
- Yhdistyksen hallituksen jäsenten, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien lukumäärä sekä toimikausi
- Yhdistyksen tilikausi
- Milloin yhdistyksen hallitus, tilintarkastajat ja toiminnantarkastaja valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- Millä tavoin ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
- Miten yhdistyksen varat aiotaan käyttää jos yhdistys purkautuu tai sen toiminta lakautetaan  
(Loimu 2012, 35-40.)

Yhdistyksen rekisteröinnin voi nykypäivänä tehdä joko sähköisesti tai paperisena. Vuonna 2015 yhdistyksen rekisteröinti paperisena maksaa 130 € ja sähköisenä hinta on 85 €. (PRH 2015a.)

## 2.2 Rekisteröidyn yhdistyksen toiminta ja rakenne

Kun yhdistys on rekisteröity, se saa oikeuskelpoisuuden, joka tarkoittaa, että yhdistyksellä on kyky saada nimiinsä oikeuksia ja tulla velvoitetuksi. Tämä oikeuskelpoisuus syntyy yhdistykselle silloin, kun yhdistys rekisteröidään ja lakkaa, kun rekisteri-ilmoitus perutaan tai lakkauteaan. Rekisteröity yhdistys voi rekisteröinnin jälkeen tehdä mm. seuraavia asioista:

- tehdä sopimuksia ja sitoumuksia
- voi asioida tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa
- oikeus omistaa kiinteää omaisuutta
- oikeus tehdä kauppoja
- voi ottaa vastaan lahjoituksia
- voi järjestää julkisia arpajaisia, rahankeräyksiä ja huvitilaisuuksia
- voi olla jäsenenä jossain toisessa yhdistyksessä tai osakkeenomistajana osakeyhtiössä
- yhdistys voi toimia ulkomailla.

(PRH 2015c.)

Rekisteröidyn yhdistyksen tulee toimia noudattaen yhdistyslakia ja muuta lainsäädäntöä, joka vaikuttaa yhdistyksen toimintaan. Toiminnan tulisi olla myös järjestäytyntä. Rekisteröity



yhdistys vastaa kaikista sitoumuksistaan kuten esimerkiksi lainasta, omaisuudesta tai avustuksesta. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät ole vastuussa henkilökohtaisesti yhdistyksestä. Jos yhdistyksen omasta toiminnasta aiheutuu vahinkoa, joka joudutaan korvaamaan, on yhdistys korvausvelvollinen tässä tilanteessa. Jos taas yhdistys rikkoo toiminnallaan lakia, on sen johdossa toimivat henkilöt vastuussa asiasta ja joutuvat vastuuseen. (Loimu 2012.)

Rekisteröidyn yhdistyksen toiminnalle on asetettu omat vaatimukset ja sillä pitää olla yhdistyksen kokouksessa valittu hallitus ja tilintarkastajat. Hallituksen tehtävä on edustaa yhdistystä, hallituksen tulee huolehtia ja hoitaa yhdistyksen asioista lain ja sääntöjen mukaisesti. Rekisteröidyn yhdistyksen tulee huolellisesti hoitaa kirjanpitoaan vaatimusten mukaisesti ja pitää omissa säännöissään määrättyjä kokouksia. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenillä on oikeus osallistua päätöksentekoon ja valvoa oman yhdistyksensä toimintaa. (PRH 2015c.)

Yhdistyksessä päätösvaltaa käyttävät yhdistyksen jäsenet. Hallintovalta kuuluu yhdistyksen hallitukselle. Hallituksen on lain ja asetusten mukaisesti huolehdittava yhdistyksen toiminnan asioista Yhdistyslain 35 §:n mukaan. (Loimu 2012, 67, 460)

Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenillä on myös omat tehtävät ja oikeudet. Jäsenten oikeudet ovat seuraavat:

- oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan
- oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon käyttämällä omaa äänioikeuttaan yhdistyksessä
- oikeus tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin esim. hallituksen jäseneksi
- oikeus valvoa oman yhdistyksen toimintaa.

( PRH 2015c.)

Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät joudu vastaamaan itse henkilökohtaisesti yhdistyksen sitoumuksista (PRH 2015c).

### 2.3 Yhdistyslaki

Yhdistystoimintaa ohjaa yhdistyslaki, joka määrittää yhdistyksen toimintaa säännöksillä. Yhdistyslaki koskee kaikkia aatteellisia yhdistyksiä. Yhdistyslaissa on säännöksiä seuraavista aihealueista: yleisiä säännöksiä, yhdistyksen perustaminen, jäsenyys, päätösvalta, päätöksenteko, yhdistyksen hallinto, purkautuminen, yhdistyksen lakkauttaminen, yhdistysrekisteriin merkintä, rekisteröimättömät yhdistykset, erinäisiä säännöksiä ja voimaantulo- ja siirtymissäännökset. ( Hallila & Tarasti 2011.)

Yhdistyslaki määrittelee mm. seuraavalla tavalla yhdistyksen jäsenluettelon. Yhdistys on velvollinen pitämään jäsenluetteloa, josta käy ilmi jokaisen yhdistyksen jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Jäsenluettelon pitäminen on hallituksen vastuulla. Hallitus voi päättää, mitä kaikkea muuta tietoa jäsenluetteloon laitetaan pakollisten tietojen lisäksi. ( Hallila & Tarasti 2011, 176.)

## 2.4 Verovelvollisuus

Yhdistys maksaa tuloveroa vain sen harjoittamasta elinkeinotulostaan. Kuitenkaan yhdistyksen varainhankintakeinoja, myyjäisiä, arpajaisia tai vastaavasta toiminnasta saatua tuloa ei laske- ta olevan elinkeinotuloa. Joten yhdistys ei maksa tuloveroa, jos sen toimintaan ei sisälly elin- keinotoimintaa. Elinkeino toiminnan tunnusmerkkejä ovat

- suunnitelmallisuus ja säännöllisyys
- voiton tavoittelu
- jatkuvuus
- toimiminen kilpailutilanteessa.

(Perälä & Perälä 2003, 294-295.)

Mikäli yhdistyksellä on veronalaista tuloa, tulee yhdistyksen tehdä veroilmoitus tästä (Perälä & Perälä 2003, 294-295).

Kiinteistövero yhdistyksen tulee maksaa omistamistaan kiinteistöistä ja arvonnlisäveroa yhdis- tys maksaa siitä toiminnasta, joka on katsottu tuloverolain mukaan veronalaiseksi elinkeinotu- loksi. Jos yhdistyksen toimintaa ei katsota elinkeinotoiminnaksi, silloin yhdistyksen toiminnas- ta ei aiheudu arvonnlisäveroa. Arpajaisveroa yhdistyksen tulee maksaa, jos se toimii arpajais- ten toimeenpanijana ellei arpajaiset ole tavara-arpajaiset, koska tavara-arpajaiset ovat vero- vapaita. Jos yhdistyksessä on palkattua henkilökuntaa tulee yhdistyksen toimittaa ennakonpi- dätykset suorittamistaan palkoista ja palkkioista. (Perälä & Perälä 2003, 331-332.)

## 3 Rekisteröidyn yhdistyksen taloushallinto

Yhdistyksen päätavoitteena on toteuttaa sen aatteellista toimintaa eli yhdistyksen talouspro- sessin tarkoituksena on tukea tätä toimintaa. Perälä ja Perälä (2003, 29) kuvaavat yhdistyksen toiminta-ajatusta seuraavasti: ” Aatteellinen yhteisö tai säätiö hankkii tuloja voidakseen suo- rittaa menoja, joilla se saa aikaan yhteisön tarkoituksen edellyttämiä suoritteita.” Yhdistyk- sen toiminnalla ominaisia juoksevia tuloja ja menoja syntyy seuraavista:

- varsinaisesta toiminnasta
- sijoitustoiminnasta
- varainhankinnasta
- rahoitustuloista ja rahoitusmenoista
- yleisavustuksista.

(Perälä & Perälä 2003, 35.)

Yhdistyksen omat tulot eivät aina riitä kattamaan menoja ja tämän takia yhdistykset usein harjoittavat varainkeruuta tai sijoitustoimintaa, jotta pystyvät rahoittamaan toimintansa (Perälä & Perälä 2003, 35).

### 3.1 Talouden hoito

Yhdistyksen talouden hoidon päätökset tehdään yhdistyksen syys- ja kevätkokouksissa. Pääsääntönä yhdistyksillä on, että jäsenet käyttävät päätösvaltaansa kokouksissa. Kokoukset voivat olla sääntömääräisiä tai ylimääräisiä kokouksia. Yleensä sääntömääräisiä kokouksia on vuodessa kaksi. Jos yhdistyksellä on sääntömääräisiä kokouksia vuodessa kaksi, ovat ne yleensä keväällä ja syksyllä. Syyskokouksessa tehtävänä on päättää tulevan vuoden toiminnasta ja suorittaa henkilövaalit. (Loimu 2012, 71.) Syyskokouksessa päätetään mm. seuraavista asioista:

- Päätetään minkä mukaan yhdistys korvaa toimihenkilöiden kulut
- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle
- Valitaan mahdolliset tilin- ja toiminnantarkastajat

(Yhdistystoimijat 2015a.)

Kevät kokouksen sisältönä on tarkastella edellisen vuoden toimintaa (Loimu 2012, 71). Kevätkokouksessa päätetään mm. seuraavista asioista:

- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös
- Käsitellään tilintarkastajan lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta

(Yhdistystoimijat 2015a.)

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen päätösvalta kuuluu sen jäsenille ja he käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa, jossa he valitsevat yhdistykselle hallituksen. Yhdistyslain 35 §:n mukaan yhdistyksellä täytyy olla hallitus, jossa on vähintään kolme jäsentä. Hallituksen tulee edustaa yhdistystä, hallituksen tulee huolehtia hoitaa yhdistyksen asioista lain ja sääntöjen mukaisesti. Yhdistyslaissa mm. seuraavat asiat on määrätty hallituksen hoidettavaksi

jäsenluettelon pitäminen, jäseneksi liittymiseen kuuluvat asiat sekä yhdistyksestä eroaminen, selvitystoimet, perusilmoitukset ja muutosilmoitukset. (Perälä & Perälä 2003, 333.)

Hallitus on yhdistyksissä usein ainoa toimielin ja tämän takia usein hallituksen tehtäviin luetetaan toiminnan valvominen, järjestäminen ja johtaminen. Kun hallitus on yhdistyksen ainoa toimielin, niin sen tehtäviin kuuluu kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinta. (Perälä & Perälä 2003, 358.)

Hallituksen talouteen liittyviä tehtäviä ovat seuraavat asiat:

1. Vastata yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
2. Vastata toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta ja seurannasta
3. Vastata toimintakertomuksen laadinnasta ja tilinpäätöksen käsittelystä ja allekirjoituksesta
4. Vastata yhdistyksen kirjanpitoon liittyvän ohjesäännön laatimisesta
5. Päättää kenellä on oikeus yhdistyksen tilienkäyttöoikeuksiin

(Yhdistystoimijat 2015a.)

Hallituksen tehtävänä on myös päättää yhdistykselle taloudenhoitaja, joka vastaa yhdistyksen taloudesta. Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa sekä esittelee yhdistyksen kokouksessa talouteen liittyvät asiat kuten tilinpäätöksen ja talousarvion. Taloudenhoitaja myös huolehtii menojen suorittamisesta ja seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen tilannetta. Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen kirjanpidosta ja kirjanpito materiaalin arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat pää- ja päiväkirja, tuloslaskelma ja tase sekä tililuettelo tulee säilyttää vähintään 10 vuoden ajan tilikauden päättymisestä. Tositteiden säilytysaika on kuusi vuotta. Taloudenhoitaja valmistelee myös yhdessä hallituksen kanssa syyskokoukselle esitettävän talousarvioesityksen. (Yhdistystoimijat 2015a.)

### 3.2 Yhdistyksen kirjanpito

Kirjanpitolaki määrittää tarkat ohjeet miten yhdistyksen tulee kirjanpitoa harjoittaa. Yhdistys on kirjanpito velvollinen kirjanpitolain 1:1§:n mukaan (KHT yhdistys 2013,16). Kirjanpitolautakunta on antanut seuraavan lausunnon koskien yhdistyksen kirjanpito velvollisuutta: ”Yhdistyksen ensimmäinen tilikausi alkaa perustamiskirjan allekirjoituspäivästä” (KHT yhdistys 2013,16).

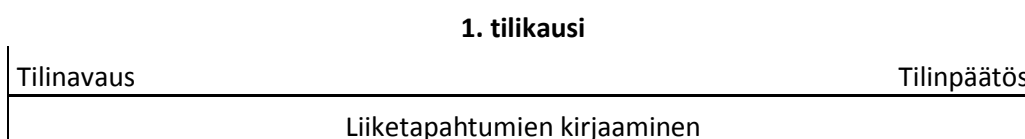
Kirjanpitolain mukaan yhdistys on velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertainen kirjanpito käytännössä tarkoittaa, että yhdistyksen on kirjattava jokainen liiketa-

pahtuma yhtä suurena kahdelle tilille, kirjaus tehdään toisen tilin hyvityspuolelle ja toisen veloituspuolelle. (KHT yhdistys 2013,16.)

### 3.2.1 Kirjanpito käytännössä

Kirjanpidon tulee olla toteutettu hyvin. Kirjanpitolautakunta antaa paljon ohjeita, joilla kirjanpitolakia voi soveltamaan tukemaan omaa kirjanpitoa. Kirjanpidossa kaikki liiketapahtumat tulee kirjata kirjanpitoon. Liiketapahtumia ovat mm. menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Jokainen liiketapahtuma tulee kirjata asian mukaan oikealla tilille. Tämän takia on tärkeä, että tililuettelo vastaa yhdistyksen toiminnasta aiheutuvia liiketapahtumia. Tililuettelosta kerrotaan jäljempänä tarkemmin.

Kirjanpito voidaan Tomperin mukaan jakaa kolmeen eri osaan. Nämä osat ovat tilinavaus, tapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Kuvio 1 havainnollistaa kirjanpidon tilikautta. (Tomperi 2013,16.)



Kuvio 1: Tilikauden vaiheet (Tomperi 2013, 16).

Tilinavauksen tulee perustua edellisen tilikauden taseeseen. Tilinavaus tapahtuu käytännössä niin, että edellisen tilikauden päättäneen tasetilin saldot siirretään suoraan uuteen tilikauteen. Päättäneen tasetilin saldosta muodostuu uuden tilikauden alkusaldot. Tilinavaus tapahtuu käytännössä seuraavasta:

- Rahat ja saatavat kirjataan rahoitustilien veloitukseen, aktivoitujen menot taseessa olevien menotilien veloitukseen
  - Pääomat kirjataan pääomatilien hyvitykseen
- (Perälä & Perälä 2003, 91.)

Liiketapahtumien kirjaaminen tapahtuu tositteiden perusteella kirjanpitoon. Kirjanpidossa tapahtumat tulee kirjata sekä aika- että asiajärjestyksessä. Päiväkirjaan merkitään aikajärjestyksessä ja pääkirjaan asiajärjestyksessä. Tilikauden kolmannessa osassa eli tilinpäätöksessä päätetään kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit joko tasetilille ja tulostilille. Näiden perusteella laaditaan tase ja tuloslaskelma sekä liitetiedot. Lisäksi tilinpäätös sisältää riippuen yh-

distyksen koosta toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman. (Tomperi 2013, 16.) Näistä kerrotaan tarkemmin tilinpäätös luvussa.

Yhdistyksen kirjanpidon pohjana toimii siis tilikarttaan luodut tilit ja kirjanpidon tositteet. Kirjanpidon tulee olla kaksinkertaista mikä käytännössä tarkoittaa, että kirjaukset tehdään debet- ja kredit-puolella tuotto- ja kulutileille. Kirjanpito muodostaa tuloslaskelman ja taseen siten, että jokaisella tilillä on oma paikkansa tuloslaskelmassa tai taseessa. Tuloslaskelmassa näkyvät tulot ja kulut ja taseessa näkyvät yhdistyksen pääoman ja pankkitilin saldo. (Tomperi 2013, 15-28.)

Kirjanpidossa debet- ja kredit- puolien tulee olla koko ajan samansuuruiset. Tämä tarkoittaa sitä, että kun yhdistyksen varainhoitaja tekee jonkun kirjauksen niin sille pitää tehdä vastakirjaus eli kun kirjataan yhden tilin debet-puolelle pitää samalla tehdä vastakirjaus jonkun toisen tilin kredit-puolelle. (Tomperi 2013, 15-28.) Alla on kuvattu esimerkki kirjauksesta. Kuviossa 2 tehdään kirjaus saadusta jäsenmaksusta 20 €. Jäsenmaksu kirjataan yhdistyksen pankkitilille tuloksi eli pankkitilin debet-puolelle. Kirjaukselle tulee tehdä vastakirjaus mikä tarkoittaa, että samansuuruisen summan kirjataan jäsenmaksu tilin kredit-puolelle. Samoin Kuviossa 2 on tehty esimerkikirjaus yhdistyksen retkikuluista 100 €. Yhdistyksen tulee maksaa retkikuluja ja maksu kirjataan pankkitilin kredit- puolelle ja retkikulu tilin debet-puolelle.

debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
Pankkitili		Jäsenmaksutuotot		Retkikulut	
20			20		
	100			100	

Kuvio 2: Esimerkki kirjaus yhdistyksen kirjanpidosta

### 3.2.2 Kirjanpidon järjestäminen

Tänä päivänä yhä useampi järjestää kirjanpidon koneellisesti. Manuaalinen kirjanpito on vähentynyt, koska edullisia ja ilmaisia kirjanpito-ohjelmia on tarjolla ja helposti saatavilla jopa pienille yhdistyksille, joiden kirjanpito on melko yksinkertainen. Manuaalista kirjanpitoa voi hoitaa tietokoneessa olevilla taulukkolaskentaohjelmilla. Ohjelmia käyttämällä voidaan vä-

hentää virheellisten kirjausten mahdollisuutta, koska ohjelmat usein vaativat kirjauksen tekemisen kahdenkertaisena. Kirjanpito-ohjelmista on myös helposti ja nopeasti saatavilla eri tulosteita kuten päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma ja tase. Kirjanpito ohjelmista voi myös seurata tilien reaaliaikaisia saldoja. (Perälä & Perälä 2003, 69.)

### 3.2.3 Tositteet ja tililuettelo

Yhdistyksen kirjanpidon kirjauksien tulee perustua tositteisiin. Tositteiden tehtävä on todentaa kirjanpitoon tehtyjä kirjauksia liiketapahtumista. Kirjanpitolain 2:5§:n tositteiden muoto ja niiden tehtävä on säädetty seuraavasti:

- todentaa liiketapahtumia
- oltava päivättyjä ja numeroituja
- menotositteiden on ilmaistava mikä tuote/palvelu on ostettu ja tuotteen/ palvelun vastaanottoaika
- tulotositteiden on ilmaistava luovutettu suorite ja luovutusaika.

(Perälä & Perälä 2003, 60.)

Tilikauden tositteet tulee säilyttää kirjanpitolain mukaan vähintään kuusi vuotta. Tositteen voi nykyään säilyttää myös koneellisella tietovälineellä (Perälä & Perälä, 63).

Kirjanpitolain mukaan yhdistyksellä pitää olla selkeä luettelo kirjanpitotileistä. Luettelo voi olla joko tililuettelo tai tilikartta. Luettelon pitäisi pysyä sisällöltään samanlaisena kirjanpitolain mukaan. Tilien sisältöä muutetaan kuitenkin yhdistyksen toiminnan kehittyessä ja muuttuessa. Muuttamisen syynä voi olla tarpeettomien tilien lopettaminen ja uusien tilien luominen toiminnan tukemiseksi. Tililuettelon koko vaihtelee yhdistyksen koon mukaan. Pienemmällä yhdistyksellä ei ole laajaa toimintaa, joten tililuettelo voi olla suppeampi. Mitä tarkempi tililuettelo on, sen helpompi siitä on seurata yhdistyksen kirjanpitoa ja raportoida sidosryhmille. (Perälä & Perälä 2003, 71.)

Kun tililuettelo luodaan, yhdistyksen tulee avata omat tilit eriluonteisille tulo-, meno- ja rahoitustapahtumatileille. Tililuettelon tulee olla johdonmukainen ja tämän takia tilejä luodessa tulee varmistaa, että kirjaustapa on aukoton. Tämä tarkoittaa sitä, että liiketapahtumat pitää kirjata kirjanpitoon niin, että kirjauksen yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon ja siitä eteenpäin tuloslaskelmaan ja taseeseen on helposti todennettavissa. Jotta aukoton kirjaustapa toteutuisi mahdollisimman selkeästi tililuettelossa tuloslaskelman kulu- ja tulotilit muodostavat oman ryhmän tulostilit ja taseeseen johtavat omaisuus- ja pääomatilit muodostavat oman ryhmän tasetilit. Tilejä voi myös jaotella tileille annetuilla numeroilla.

Tilien ensimmäinen numero ilmaisee mihin pääluokkaan tili kuuluu. (Perälä & Perälä 2003, 71.)

### 3.3 Yhdistyksen tilinpäätös

Kirjanpitolaki määrittää, että tilikausi on 12 kuukautta. Tilikauden lopussa laaditaan kuluneen tilikauden kirjanpidon perusteella tilinpäätös. Kirjanpitolain 3:1§:n tilinpäätöksen tulee sisältää seuraavat kohdat: tuloslaskelma, josta näkee toiminnan tuloksellisuuden kuluneen tilikauden ajalta, tase, josta näkee tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman, rahoituslaskelma, joka antaa selvityksen varojen käytöstä ja hankinnasta kuluneen tilikauden ajalta sekä liitetiedot esimerkiksi toimintakertomus. Kuitenkaan kaikkien yhdistyksien ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta, koska ne vaaditaan tietyt kriteerit täyttäviltä. (Perälä & Perälä, 90.)

#### 3.3.1 Tuloslaskelma

Yhdistyksen tuloslaskelma laaditaan kirjanpitoasetus 1:3§:n kaavaan, joka noudattaa seuraavaa talousprosessien jaottelua ja sen pääryhmät ovat: varsinainen toiminta, varainhankinta ja sijoitus- ja rahoitustoiminta. Jokaisen ryhmän kulut ja tuotot tulee eritellä riittävän selkeästi. Varsinaisen toiminnan kulut ovat usein yhdistyksillä suuremmat kuin sen tuotot ja varsinaisesta toiminnasta mahdollisesti muodostuva kulujäämä katetaan varainhankinnalla. Varainhankinnan tuottoja ja kuluja muodostuu mm. myyjäisistä ja arpajaisista. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluja ja tuottoja tulee sijoitustoiminnasta. Hyvin yleisiä tuottoja ovat osinkotuotot ja korkotuotot. (Perälä & Perälä, 126-127.)

Kirjanpitoasetus on säätänyt Kuviossa 3 näkyvän kaavan yhdistyksen tuloslaskelmalle.



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

Kuvio 3: Kirjanpitoasetuksen kaava yhdistyksen tuloslaskelmalle (KHT-yhdistys 2013,59).

Kuviossa 3 varsinaisen toiminnan, varainhankinnan, sijoitus ja rahoitustoiminnan sekä satunnaisen erien tuotot ja kulut on esitettävät riittävän tarkasti joko itse tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa (KHT-yhdistys 2013,59).

Avataan Kuvion 3 kohtia esimerkkien avulla. Varsinainen toiminta on yhdistyksen toimintaa esimerkiksi partiossa leirien ja tapahtumien järjestämistä. Näistä aiheutuvat kulut ja tuotot merkitään tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan alle. Kuluja voivat olla henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Henkilöstökulut voivat olla esimerkiksi palkkoja tai palkkiota. Poistot liittyvät pitkävaikutteisten menojen jaksottamiseen esimerkiksi päätetään hankkia kalustoa jonka meno voidaan jaksottaa useammalle vuodelle. Muihin kuluihin lasketaan pienempiä tarvikkehankintoja ja tilavuokria. Tuloslaskelman varainhankinta käsittää toteutetusta varainhankinnasta saadut tuotot kulut. Sijoitus- ja rahoitustoiminta taas käsittää yhdistyksen omistamien sijoitusten tuottoja ja kulut ovat käyttötilin maksuja. Seuraavana tuloslaskelmassa on

kohta satunnaiset erät. Satunnaisia tuottoja ja kuluja yhdistys ei ole etukäteen suunnitellut vaan niitä muodostuu esimerkiksi talouden muutoksien pakottaessa yhdistyksen myymään omaisuuttaan (satunnainen tuotto) tai yhdistyksen omaisuudessa tapahtuu äkillinen arvonalennus (satunnainen kulu). Yleisavustukset ovat avustuksia, joita yhdistys saa toiminta-avustukseksi. Yleisavustukset eivät ole määrätty käytettäväksi mihinkään määrättyyn kohtaan, partio lippukunta saa esimerkiksi avustusta omalta kunnaltaan. Tilikauden tulos on tulos ennen varauksia. Tilinpäätössiirrot sisältää poistoeron muutoksen ja vapaaehtoiset varaukset. Poistoeron muutos liittyy suunnitelman mukaisten poistojen erotukseen. Vapaaehtoisen varauksen muutoksella voidaan varautua suuriin hankintoihin. Nykyään säännöt tämän suhteen ovat tiukentuneet, eikä varauksia ole mahdollista tehdä, ellei siihen ole verotukseen perustuvaa syytä, suurin osa yhdistyksistä ei siis enää voi tehdä varauksia. (Loimu 2012, 97-98.)

### 3.3.2 Tase

Yhdistyksen tilinpäätös sisältää tase. Taseen tehtävänä on kuvata tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Tase jakautuu kahteen osaan: vastaavaa puoleen ja vastattavaa puoleen. Vastaavaa puolelle merkitään yhdistyksen varat eli miten rahat on sijoitettu kun taas vastattavaa puolelle merkitään yhdistyksen pääoma eli tämä puoli kuvaa mistä rahat on saatu, omaa vai vierasta pääomaa. (Perälä & Perälä 2003, 179.)

Taseen vastaavaa puoli jakautuu pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin alla olevan mukaisesti.

Pysyviä vastaavia ovat:

- aineettomat hyödykkeet
- aineelliset hyödykkeet
- sijoitukset (vain sijoitukset, joiden tarkoitus on tuottaa tuloa enemmän kuin yhden tilikauden ajan).

Vaihtuvat vastaavat:

- vaihto-omaisuus
- rahoitusarvopaperit
- rahat ja pankkisaamiset
- saamiset.

(Perälä & Perälä, 179-180.)

Pysyvien vastaavissa hankintamenot aktivoidaan hankintamenoista ja niiden vaikutusaikana niitä voidaan kirjata poistoina kuluksi. Sijoitukset taas merkitään yleensä taseeseen alkupe- räiseen hankintameno- arvoistettuna. (Perälä & Perälä, 179.)

Vaihtuvien vastaavien vaihto-omaisuus sisältää kulutettaviksi tai luovutettaviksi tarkoitettut hyödykkeet, esimerkiksi jäsenmerkit. Vaihto-omaisuuden arvo arvostetaan taseeseen joko hankinta-arvoon tai pienempään todennäköiseen hankintamenuon. Kaikki muut vaihtuvaan vastaavaan kuuluvat erät ovat rahoitusomaisuutta. Eli usein yhdistykset merkitsevät saamiset niiden oikean luonteen mukaisesti kuten jäsenmaksusaamiset tai avustussaaamiset. (Perälä & Perälä, 180.)

Taseen vastattavaa puoli kuvaa niin kuin edellä mainittiin yhdistyksen pääomaa. Yhdistyksillä ei tavallisesti ole alkupääomaa, joten yhdistyksen pääomaa koostuu edellisten tilikausien yli- ja alijäämien kertymänä. Vastattavaa puoli sisältää seuraavassa kerrotut osat.

Vastattavaa:

- oma pääoma
- vieras pääoma
- tilinpäätössiirrot.

(Perälä & Perälä, 179.)

Oma pääoma tarkoittaa yhdistyksen toiminnalla hankittua pääoman määrää, joka merkitään usein taseeseen edellisten tilikausien voitto tai tappio ja tilikauden voitto tai tappio. Vieraspääoma tarkoittaa yksinkertaisesti yhdistyksen lainapääomaa. Lyhytaikainen vieraspääoma tarkoittaa lainaa, joka maksetaan pois seuraavalla tilikaudella ja pitkäaikainen vieraspääoma tarkoittaa lainaa, jota maksetaan useamman vuoden takaisin. Tilinpäätössiirrot taseessa kuvaavat vapaaehtoisten varausten vähennystä tai lisäystä. (Loimu 2012, 100-101.)

### 3.3.3 Rahoituslaskelma ja toimintakertomus

Yhdistyksen ei lakisääteisesti veloiteta tekemään rahoituslaskelmaa. Yhdistyksen tehdessä rahoituslaskelma sen tarkoitus on avata, selkeyttää ja täydentää tilikauden rahoitusasemaa ja -rakennetta. Rahoituslaskelma sisältää kassavirtaperusteista informaatiota ja tämän takia usein helpommin luettavissa ja ymmärrettävissä kuin tuloslaskelma ja tase. Rahoituslaskelmaa yhdistys voi käyttää apuna, jotta yhdistyksen taloudellinen tila ja kassavirta olisivat selkeämmin nähtävissä. (Perälä & Perälä, 230) Rahoituslaskelmasta yhdistys näkee suoraan sen rahojen hankinnat ja käytön. Kirjanpitolaki säättää rahoituslaskelman muotoa niin, että sen mukaan rahoituslaskelma tulee jakaa kolmeen rahavirtaan, jotka ovat liiketoiminnan rahavirta, investointien rahavirta ja rahoituksen rahavirta. (KHT yhdistys 2013, 174.)

Liiketoiminnan rahavirta osoittaa kuinka hyvin liiketoiminnasta saadut tuotot ovat riittäneet toiminnan ja investointien kattamiseen turvautumatta ulkopuolisiin rahoituslähteisiin. Investointien rahavirrat kuvaavat yhdistyksen rahavirtojen käyttöä, miten yhdistys on pitkällä aika-

välillä toteuttanut rahavirtojen kasvattamiseksi. Rahoituksen rahavirrat kuvaavat oman ja vieraan pääoman määrää kuluneen tilikauden aikana. (KHT yhdistys 2013,174.)

Toimintakertomus ei ole pakollista pienemmille yhdistyksille, mutta sen voi tehdä jos halutaan tarkempaa tietoa yhdistyksen toiminnasta. Toimintakertomuksen laatii yhdistyksessä usein yhdistyksen hallitus mutta toimintakertomuksen luonnoksen tekeminen jätetään usein sihteerin tai varainhoitajan tehtäväksi. Toimintakertomuksen tarkoitus on kuvailla edeltävän vuoden toimintaa. Toimintakertomus käsitellään hallituksen kokouksessa. Toimintakertomus sisältää yleistä tietoa kuten toiminnan tavoite ja katsaus yhdistyksen toimintaympäristöön, jäsenmäärään ja taloudelliseen tilaan. Toimintakertomus sisältää kuvauksen seuraavista kohdista toimintasuunnitelma, toiminnan kehittäminen, yhdistyksen päätöksenteko, edustukset, sisäinen hallinto ja loppulauseen, joka sisältää yleisarvion kuluneesta vuodesta ja tulevaisuuden näkymiä. (Loimu 2012, 92-95.)

#### 3.3.4 Liitetiedot

Tilinpäätöksen yhteydessä esitettävien liitetietojen tarkoituksena on antaa selkeämpi kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Yhdistykset saavat esittää tilinpäätöksen yhteydessä lyhennetyt liitetiedot kirjanpitolain mukaan. (Tomperi 2013, 168-169.)

Lyhennetyt liitetiedot sisältävät vähintään seuraavat kohdat:

1. Annetut pantit, velanvakuudeksi annetut kiinnitykset, talletukset ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset
2. Peruste, jonka mukaan kurssia on käytetty kun on muutettu ulkomaanrahan saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi ellei käytössä ole ollut Suomen pankin kurssi tilinpäätöspäivänä

Edellä mainitun lisäksi yhdistys saattaa joutua tarkentamaan satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyviä eriä jotta riittävän oikea kuva saadaan annettua yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta asemasta. Monen yhdistyksen toiminta on niin pientä, että se ei vaadi kovinkaan laajojen liitetietojen liittämistä tilinpäätökseen. (Yhdistystoimijat 2015b.)

#### 3.3.5 Tilintarkastus ja toiminnantarkastaja

Tilintarkastajan valitsee yhdistys itse ja yleensä hallitus suorittaa tilintarkastajan valinnan. Tilintarkastajan tulee olla joko luonnollinen henkilö tai hyväksytty tilintarkastusyhteisö. Tilintarkastaja tulee valita asianmukaisesti eikä tilintarkastaja saa olla konkurssissa, liiketoiminta-

kiellossa ja tilintarkastajalla täytyy olla riippumaton suhde yhdistykseen. Riippuvuussuhteita voivat mm. olla

- läheiset sukulaissuhteet
- yhdistykseen liittyvät alistussuhteet.

(Hallila & Tarasti 2011, 544-555.)

Tilintarkastajan toimintaa ohjaa tilintarkastuslaki, jonka mukaan tilintarkastajan tulee noudattaa hyvää tilintarkastustapaa suorittaessaan yhdistyksen tilintarkastusta. Tilintarkastuslaki määrittää, että tilintarkastukseen kuuluu kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon kunnollinen tarkistus. (Perälä & Perälä 2003, 358-359.) Kirjanpidon tarkastuksessa tilintarkastajan tulee tutkia onko tilinavaus, tiliviennit tehty oikein ja perustuvatko ne olemassa oleviin tositempeisiin. Tilinpäätöksessä tilintarkastajan tehtävän on tutkia antaako tilinpäätös oikeanlaisen kuvan yhdistyksen taloudellisesta tilasta sekä tarkastella millaisia poisto-, varaus- ja omaisuuden arvostusjärjestelyjä tilinpäätös sisältää. Hallinnon tarkastuksessa tilintarkastaja keskittyy selvittämään onko yhdistyksen hallitus noudattanut yhdistyksessä tehtyjä päätöksiä ja toteuttanut niitä. Lisäksi tulee selvittää onko hallitus noudattanut toiminnassa yhdistyslakia ja yhdistyksen omia sääntöjä sekä varmistaa, että hallitus on huolehtinut kunnolla yhdistyksen vakuutusturvasta ja omaisuudesta. (Hallila & Tarasti 2011, 556-558.)

Tilintarkastajan tulee raportoida yhdistyksen jäsenille ja hallitukselle tilintarkastuskertomuksella, jossa ilmoitetaan mahdolliset huomautuksen kirjanpidosta tai tilinpäätöksestä (Perälä & Perälä 2003, 358-359). Tilintarkastuskertomuksen tulee sisältää seuraavat osat:

1. antaako tilinpäätös ja toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta
2. onko tilikauden toimintakertomus ja tilinpäätöksen tiedot ristiriidattomia

(Hallila & Tarasti 2011, 559.)

Jos tilintarkastaja huomaa tarkastuksensa aikana, että yhdistyksen kirjanpidossa, tilinpäätöksessä tai hallinnossa on jotain yhdistyslain tai yhdistyksen sääntöjen vastaista tekee hän siitä huomautuksen tilintarkastuspöytäkirjaan, joka käsitellään hallituksen kokouksessa. Tilintarkastuspöytäkirja on yhdistyksen hallintoon kuuluva asiakirja ja se tulee säilyttää luotettavalla tavalla. (Hallila & Tarasti 2011, 559.)

Jos yhdistykselle ei ole valittu tilintarkastajaa, tulee yhdistyksellä olla toiminnantarkastaja. Mikäli yhdistykselle tässä tapauksessa valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, niin hänellä tulee olla määrätty varatoiminnantarkastaja. Yhdistyksellä voi myös olla sekä tilintarkastaja että toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan valinnassa koskevat samat vaatimukset kuin

tilintarkastuksen valinnassa. Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto ja annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. (Loimu 2013, 197-199, 461-462.)

### 3.4 Taloudenhoidon ongelmat

Taloushallinnon järjestäminen yhdistyksille ei aina ole helppoa, sillä usein yhdistyksen jäsenillä ei ole ollenkaan tietoa taloushallinnon järjestämisestä eikä käytännön kokemusta kirjanpidosta. Yhdistyksen varainhoitajalle ei ole asetettu vaatimuksia ammattitaidon suhteen. Seuraavassa on esitetty muutamia perusongelmia, mitä yhdistyksen taloudellisissa toimissa usein syntyy.

Taloudenhoidossa yleisiä ongelmia on tilinpäätöksen ja taseen laatiminen, etenkin jos yhdistyksellä ei ole käytössä kirjanpito-ohjelmaa, joka tekee ne automaattisesti. Kirjanpito tehdään usein yhdistyksissä Microsoft Excel-ohjelmalla ja silloin voi kirjanpitoon tulla lyöntivirheitä tai muita epäselviä kohtia. Toinen paljon ongelmia yhdistyksen taloudenhoidossa aiheuttava tekijä on tositteet. Tositteet aiheuttavat ongelmia siinä, että niitä saattaa puuttua tai ne eivät täytä vaatimuksia oikein. Tositteettomat maksut kirjanpidossa aiheuttavat vaihua. Muita mahdollisia ongelmia yhdistyksen taloudenhoidossa saattaa ilmetä etukorttien käyttämisestä yhdistyksen ostoihin, laskujen hyväksymisestä ja tarkastuksesta sekä tilinpäätökseen liittyvissä saamisten ja velkojen kirjauksista. (Kankaanpää 2006.)

## 4 Case Olarin Eräkotkat taloushallinnon kehittäminen

Opinnäytetyön toimeksiantaja on espoolainen partiolippukunta Olarin Eräkotkat. Opinnäytetyön tutkimus- ja kehityskohteena on rekisteröidyn yhdistyksen taloushallinto. Tutkimustavoitteena on tutustua toimeksiantajayhdistyksen taloushallintoon ja kehittää yhdistyksen taloushallintoon liittyviä toimintatapoja. Opinnäytetyön tutkimuksen aihe nousi esille toimeksiantajayhdistyksessä kun yhdistyksen varainhoitaja vaihtui edeltävänä tilikautena ja yhdistyksellä ei ollut selkeitä perehdytystä ja ohjeistusta varainhoitajan tehtävään. Tavoitteena on luoda selkeyttäviä pohjia toimeksiantajayhdistyksen taloushallinnon prosesseille, jotta hallituksen ja varainhoitajan taloushallintoon liittyvät tehtävät olisivat selkeitä ja tarkoin määriteltyjä. Taloushallinnon prosesseista pyritään myös tekemään selkeät mallit ja ohjeistukset, jotta taloushallinnon prosessit kyetään hoitamaan samalla tiedolla ja taidolla vuodesta toiseen vaikka varainhoitaja vaihtuisi.

#### 4.1 Olarin Eräkotkat

Olarin Eräkotkat (jäljempänä OEK) on Espoossa toimiva partiolippukunta. Lippukunta on toiminut vuodesta 1961 Olarin ja Henttaan alueella. OEK on rekisteröity yhdistys. Lippukunnan toimintaa johtaa lippukunnan hallitus yhdessä lippukunnanjohtajan kanssa. Partiolippukunnassa toimiminen on vapaaehtoista, joten kaikki lippukunnan toimintaa vetävät ovat vapaaehtoisia. Lippukunnan tunnuksia ovat omat huivit ja liput. Partio toiminnassa on yleistä, että lippukunnilla on oma lippukuntamerkki ja OEK:lla on myös omansa, Kuvassa 1 näkyy OEK lippukuntamerkki. (Olarin Eräkotkat Ry, 2015.)



Kuva 1: Olarin Eräkotkien lippukuntamerkki (Olarin Eräkotkat Ry, 2015).

OEK partiolippukuntaan kuuluu noin 60 jäsentä. Jäsenet jaetaan kuuteen eri ryhmään ikävuo-  
sien mukaan. Ryhmät on kuvattu Taulukossa 1.

Sudenpennut	7-9-vuotiaat
Seikkailijat	10-12-vuotiaat
Tarpojat	12-15-vuotiaat
Samoajat	15-17-vuotiaat
Vaeltajat	18-22-vuotiaat
Aikuiset	yli 22-vuotiaat

Taulukko 1: OEK ryhmät (Olarin Eräkotkat Ry, 2015).

Partiotoiminta koostuu viikoittaisista kokouksista, joita pidetään lippukuntien omilla koloilla. Kokouksissa opetellaan peruspartiotaitoja noudattaen Suomen Partiolaisten laatimaa ohjelmaa. OEK pyrkii kannustamaan lapsia ja nuoria osallistumaan partiotoimintaan ja tämän vuoksi yhdistys pyrkii pitämään jäsenmaksut, leiri- ja retkimaksut sekä kilpailuihin osallistumismaksut mahdollisimman kohtuullisina. Yhdistyksen toiminnan rahoittamisessa on yleistä hyödyntää varainkeruuta. OEK:n varainkeruu painottuu joulusesonkiin kun he myyvät muun muassa partiolaisten adventtikalentereita ja tarjoavat Joulupukkipalvelua. (Olarin Eräkotkat 2015.)

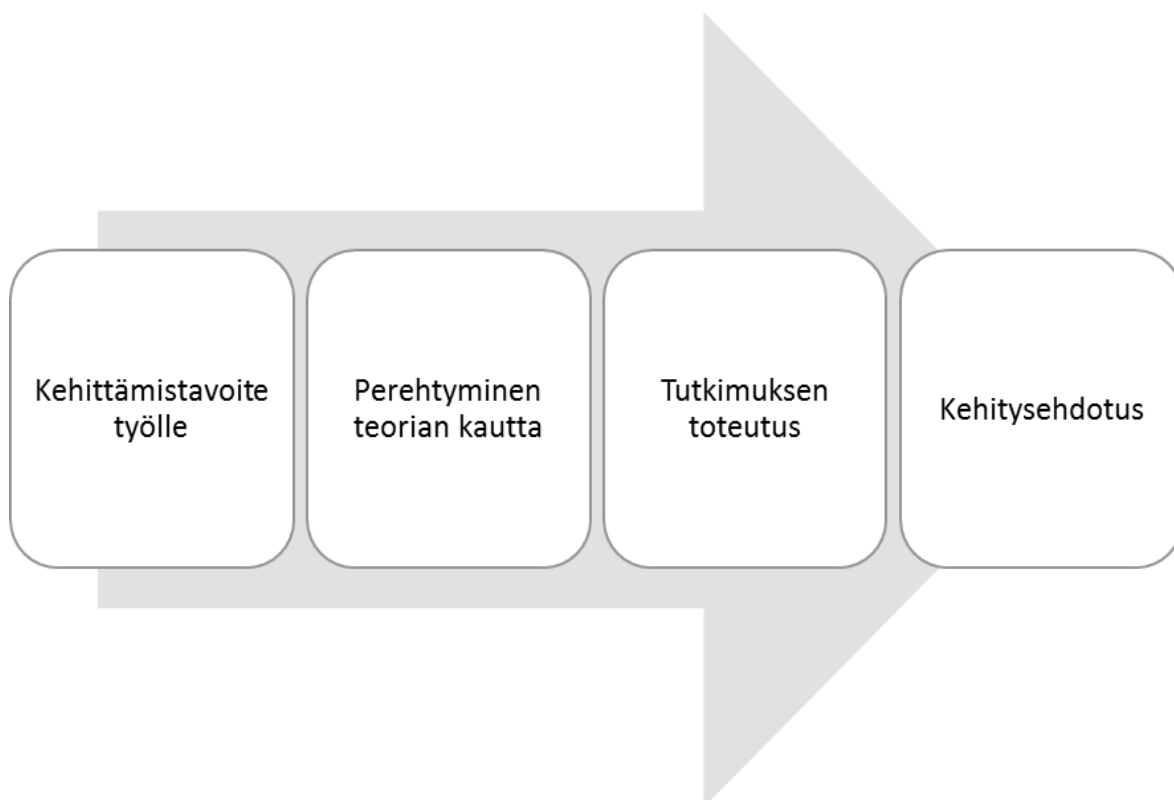
OEK:n hallitukseen kuuluu tällä kaudella kuusi jäsentä, jotka vastaavat yhdistyksen toiminnasta. Hallituksen yksi jäsen on nimetty yhdistyksen varainhoitajaksi ja hänen tehtävänä on vastata yhdistyksen talouden hoidosta etenkin kirjanpidosta. Hallitus yhdessä suunnittelee joka vuodelle oman budjetin. Hallitukseen jäsenet vastaavat seuraavista nimikkeistä puheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja ja ikäkausivastaavat.

#### 4.2 Tapaustutkimus

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena eli laadullisena. Tutkimukseen käytettiin lähestymistapana tapaustutkimusta. Tapaustutkimus valittiin lähestymistavaksi sen takia, että tutkimus suoritetaan case yhdistyksen kanssa yhteistyössä. Tapaustutkimukselle ominaista on, että tutkimuksessa tutkitaan syvällisesti jotain prosessia. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 37.)

Tämän tutkimuksen tavoitteena on kehittää case yhdistyksen taloushallintoprosessia. Tapaustutkimus toimii hyvin kehittämistyön lähestymistapana. Tapaustutkimukselle tyypillistä on, että tutkittavia kohteita on vähän ja yleensä vain yksi. (Ojasalo ym. 2014, 55.) Opinnäytetyön tutkimuksen kohteena on yksi prosessi yhdistyksen taloushallintoprosessi ja sen kokonaisuuden ymmärtäminen ja kehittäminen.





Kuvio 4: Tapaustutkimus prosessi (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014).

Kuviossa 4 on kuvattu opinnäytetyön tapaustutkimuksen prosessin vaiheet (Ojasalo ym. 2014, 54). Ensimmäinen vaihe on kehittämistyölle tavoite. Tämän tutkimuksen tavoitteena on yhdistyksen taloushallinnon kehittäminen, koska yhdistykselle on syntynyt tarve päivittää taloudenhoitoaan vastaamaan nykyistä toimintaansa. Seuraava vaihe on perehtyminen ilmiöön liittyvään teoriaan. Tässä tapauksessa perehdytään teorian avulla yhdistyksen toimintaan ja vielä tarkemmin yhdistyksen taloushallintoon. Teoriassa ensin tutustutaan yhdistyksen perustamiseen ja sen toimintaan yleisesti, jonka jälkeen kuvaillaan tarkasti mitkä kaikki osa-alueet kuuluvat yhdistyksen taloudenhoitoon esimerkkien avulla. Tämän jälkeen on vuorossa tutkimuksen toteutus eli haastatteluiden suorittaminen, analysointi ja pohdinta. Tutkimuksessa suoritetaan kolme haastattelua, yksi teemahaastattelua ja kaksi puolistrukturoitua sähköpostihaastattelua. Haastatteluilla pyritään selvittämään yhdistyksen perustoiminta ja keskittyä tutkimaan yhdistyksen nykyistä taloudenhoitoa ja siinä ilmenneitä ongelmia. Kun tutkimus on toteutettu, lähdetään vastauksien analysoinnin pohjalta kehittämään kehitysehdotuksia. Tässä tapaustutkimuksessa kehitysehdotuksia esitetään yhdistyksen taloushallinnon parantamiseksi, jotta tulevaisuudessa taloudenhoito olisi selkeää ja toteuttaisi samaa kaavaa.

#### 4.2.1 Haastattelut

Haastattelu on yksi tiedonkeruumenetelmä tutkimus- ja kehittämistyössä. Haastattelu on hyvä tiedonkeruumenetelmä jos halutaan korostaa yksilöä tutkimustilanteen subjektina, jolloin on mahdollisuus tuoda esille itseään koskevia asioita. Haastattelua voi hyödyntää tutkimuksessa esimerkiksi jos tarkoituksena on asioiden selventäminen tai syventäminen. Haastattelumenetelmiä on lukuisia erilaisia ja haastattelun valmisteluun tulee käyttää aikaa. Haastatteluun valmistautuessa tulee miettiä millaista tietoa tarvitaan, jotta tutkimustavoitteeseen päästäisiin. Haastattelut eroavat eniten siinä kuinka strukturoituja ne ovat eli onko kysymykset kuinka kiinteitä vai voiko haastattelija joustaa haastattelussa. Strukturoidut haastattelut ovat standardeja lomakehaastattelu ja vähemmän strukturoidut haastattelut ovat joko puolistrukturoituja tai avoimia. (Ojasalo ym. 2014, 106-108.)

Haastattelumenetelmäksi tähän tutkimukseen valittiin teemahaastattelu ja puolistrukturoitu haastattelu. Teemahaastattelussa haastattelulle laaditaan teemoja, joista keskustellaan, mutta tarkempia kysymyksiä ei laadita. Teemahaastattelu on enemmän keskustelunomainen, jossa haastattelija on etukäteen suunnitellut teemat, joista tullaan keskustelemaan vapaasti. Teemahaastattelussa haastattelija on voinut etukäteen laatia itselleen avainsanoja eri teemojen ympärillä, jotta haastattelussa saadaan halutut teemat keskusteltua mahdollisimman laajasti läpi. Teemahaastattelu vaatii haastattelijalta todellista perehtymistä tutkittavaan teoriaan, jotta haastattelussa käsitellään riittävän tarkasti teemat läpi ja osataan keskustella tarvittavan laajasti asioista. Teemahaastattelussa tulisi myös tarkkaan valita haastateltava. Haastateltavan tulisi olla sellainen henkilö, jolla on aiheesta riittävästi tietoa ja kiinnostusta aiheeseen. Teemahaastattelun analysointi tapahtuu teemoittain mutta tutkijan tulee muistaa, että haastattelutilanne voi muuttaa teemoja ja analysoinnissa teemat voivat olla muuttuneet alkuperäisestä suunnitelmasta. (KvaliMOTV 2015a.)

Puolistrukturoidussa haastattelussa kysymykset laaditaan etukäteen mutta haastattelutilanteessa haastattelijalla on mahdollisuus muuttaa kysymysten järjestystä tai esittää oman harkintakyvyn mukaan lisäkysymyksiä. Puolistrukturoituhaastattelu on yleinen tutkimusmenetelmä kun halutaan selvittää juuri tiettyjä asioita ja tarkasti, koska puolistrukturoidussa haastatteluissa kysymykset on laadittu tarkasti ja niillä pyritään selvittämään juuri tiettyä ilmiötä ja haastateltavalle ei jätetä haastattelutilanteessa kovin paljon vapauksia vaan halutaan pysyä valmiiksi laadituissa kysymyksissä. (KvaliMOTV 2015b.)

Yhteensä tutkimuksessa haastateltiin kolmea yhdistyksen jäsentä. Teemahaastattelu suoritettiin yhdistyksen varainhoitajalle, jotta saatiin selkeä kokonaiskuva yhdistyksen taloushallintoon liittyvistä toimista. Tutkimuksessa pyrittiin selvittämään missä taloushallintoon liittyvissä toiminnoissa kaivataan eniten tukea ja ohjeistusta. Teemahaastattelun runko on liitteessä 1.

Puolistrukturoidut sähköpostihaastattelut suoritettiin, jotta saatiin laajempi kuva yhdistyksen kokonaistoiminnasta ja hallituksen osallisuudesta ja tietämyksestä taloushallinto toimiin liittyen. Kysymykset löytyvät liitteestä 2.

Varainhoitajan haastattelu äänitetään ja litteroidaan, jotta myöhemmin tehtävä haastattelun analysoinnista saataisiin mahdollisimman paljon selville.

#### 4.2.2 Haastattelujen analysointi

Haastattelun analysoinnin avuksi haastattelut päätettiin nauhoittaa. Haastattelun nauhoitus mahdollistaa, että haastattelija voi palata takaisin haastattelutilanteeseen ja useamman kuuntelukerran jälkeen löytää haastattelusta uusia näkökulmia. (Ojasalo ym. 2014, 107.) Kun haastattelu oli tehty, litteroitiin se nauhoituksen avulla. Litterointi on analysoinnin apuväline ja tarkoittaa, että haastattelu kirjoitetaan auki. Riippuen tutkimuksen aiheesta litteroinnin voi joko suorittaa käyttämällä yleiskieltä tai sanasta sanaan tarkkaan käyttäen samoja sanamuotoja (Ojasalo ym. 2014, 107). Tutkimuksen tavoitteena on kehittää yhdistyksen taloushallintoa, joten litteroinnissa päädyttiin yleiskieleen, koska sanamuodoilla ei ole vaikutusta tutkimuksen analysointiin ja siitä nouseviin pohdintoihin.

Seuraavaksi analysointi jatkui vastauksien läpikäymisellä. Litteroidut vastaukset tulee lukea läpi monta kertaa ja vastauksia pyritään luokittelemaan ja löytämään yhteyksiä teoriaan (Ojasalo ym. 2014, 110). Teemahaastattelulle luonnollista on analysoinnissa jatkaa teemojen avulla työstämistä. Haastattelun litteroinnista lajitellaan teemojen alle nousseita aiheita. Jo olemassa olevien teemojen rinnalle saattaa haastattelun analysoinnissa nousta uusia teemoja. Teemahaastattelusta analysoinnissa hyödynnettiin juuri teemoittelua ja nostettiin vastauksista teemojen alle eri avainsanoja ja sitä kautta analysoitiin vastauksia. Eri teemojen välille pyrittiin löytämään yhtäläisyyksiä.

Puolistrukturoitu haastattelu analysoitiin myös hyödyntäen teemoittelua sekä etsien yhtäläisyyksiä ja eroavaisuuksia teemahaastattelun analysoinnista nousseisiin teemoihin. Puolistrukturoitujen haastatteluiden vastauksista selvisi paljon yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilasta ja toimista. Yhdistyksen hallituksen tehtävät on tarkkaan määritelty ja jokaisella on omat vastualueensa, josta vastaavat. Puolistrukturoitujen haastatteluiden vastauksista nousi monta kertaa esille, että OEK:lle raportointi on tärkeässä roolissa ja ikäkausitoiminnan järjestäminen ja tarkkailu.

Molempien haastatteluiden analysoinnista nousi seuraavia teemoja eniten esille, joihin tarvittaisiin kehittämistä.

- Tilikauden aloitus ja aikataulu
- Tilikartta
- Rahoituslaskelma

Haastatteluista ensimmäisenä nousi esille teema tilikauden aloitus, mitkä saldot siirtyvät edellisen kauden taseesta ja mille tileille. Etenkin teemahaastattelussa keskusteltiin paljon tapahtumien kirjauksista ja mitä kaikkea tehtäviä kuluu yhteen tilikauteen. Tämän pohjalta kehitysehdotus voisi olla lyhyen tilikauden aloitus ohjeen laatiminen joka sisältäisi myös aikataulun tilikaudelle niin kuukausi kuin myös vuositasolla. Opas sisältäisi siis ohjeen miten tilikausi avataan sekä aikataulun, jotta varainhoitajan on yksinkertaisempi sisäistää mitä tehtäviä missäkin vaiheessa tilikautta tulisi tehdä.

Seuraavana teemana nousi haastatteluista esille tilikartta. Tilikartasta kehityskohteena olisi luoda valmis pohja tilikartalle, jota voisi hyödyntää pidemmällä aikavälillä. Luoda pohja tilikartalle, joka olisi helposti yhdistyksen saatavilla eli valmiina pohjana heidän käyttämässään kirjanpito-ohjelmassa. Valmista pohjaa olisi myös helppo muokata tarpeen vaatiessa yhdistyksen toiminnan tarpeet täyttäväksi. Valmis pohja helpottaisi yhdistyksen varainhoitajaa alkuvuodesta, kun uusi tilikausi alkaa ja tilit luodaan. Silloin ei tarvitsisi aina lähteä alusta asti, vaan päivittää jo olemassa oleva tilikartta vastaamaan sen hetkistä tarvetta. Haastatteluista kävi myös ilmi, että yhdistys pyrkii tarkasti seuraamaan eri ikäkausien toimintaan kuluva rahaa ja miten budjetti toteutuu eri ikäkausien toiminnassa. Tämän takia yhdistys kertoi, että tilikarttaan tulisi luoda selkeästi eri ikäkausitoiminnoille omat tilit, jotta niiden toiminnan seuraaminen olisi mahdollisimman selkeää.

OEK:lla on käytössä ilmainen kirjanpito-ohjelma Tappio. Kyseinen kirjanpito ohjelma on erittäin selkeä, yksinkertainen ja helppokäyttöinen. (Tappio 2015) Ohjelma sisältää kaikki tarvittavat toiminnot OEK kirjanpidon järjestämiseen. Haastattelujen pohjalta ongelmakohtaksi kirjanpito-ohjelman käytössä nousi esille tilikartta. Yhdeksi kehitys kohteeksi nousi siis kirjanpito-ohjelmaan valmiin tilikartta pohjan luonti niin, että se vastaa OEK tarpeita ja vuosien mittaan sitä voi helposti muokata toiminnan niin vaatiessa.

Haastatteluista kävi myös ilmi, että yhdistyksen rahoituslaskelmassa käytetään Microsoft Excel- ohjelmaa, mutta rahoituslaskelmalle ei ole valmista pohjaa vaan joka vuosi tehdään uusi ottaen mallia edellisestä vuodesta. Kehitysehdotus tässä voisi olla valmiiden pohjien luonti, jolloin kaavat olisivat aina valmiina ja päivämäärä ja uudet arvot tulisi päivittää. Tämä valmis pohja selkeyttäisi OEK taloushallintoa ja tekisi siitä yhtenäisemmän. Yhtenäisempi rahoituslaskelma helpottaisi myös vertailua eri vuosien välillä. Haastatteluista selvisi, että OEK suorittaa paljon vertailua ja sisäistä tarkkailua heidän taloudellisesta tilastaan.

#### 4.2.3 Tutkimuksen luotettavuus

Tämän tutkimuksen luotettavuutta ja tarkkuutta pyritään arvioimaan käyttäen seuraavia mittareita, reliabiliteetti ja validiteetti. Reliabiliteetti tarkoittaa tutkimuksen luotettavuutta eli kuinka johdonmukaisia tulokset ovat. (Ojasalo ym. 2014, 105.) Tutkimuksen reliabiliteetti pyrittiin varmistamaan, sillä että tutkimuksessa hyödynnettiin useampaa kuin vain yhtä haastattelutyyppiä. Tutkimuksessa toteutettiin teemahaastattelu ja kaksi sähköpostihaastattelua, jotta saataisiin useampi näkökulma aiheesta.

Validiteetti on toinen mittari, jolla voidaan arvioida tutkimusta. Validiteetti kuvaa kuinka tarkkoja tutkimuksen tulokset ovat ja vastaavatko tulokset tutkimustavoitetta. (Ojasalo ym. 2014, 105.) Tutkimuksen validius pyrittiin varmistamaan perehtymällä teoriaan hyvin ennen haastattelujen toteutusta, jotta haastatteluissa esitetyt kysymykset olisivat riittävän selkeitä ja tarkkoja. Haastattelun kysymysten laatimiseen varattiin aikaa ja lopulliset kysymykset muodostuivat monen vaiheen kautta.

### 5 Kehitysehdotukset

Seuraavassa kuvatut kehitysehdotukset nousivat esille tutkimuksessa tehtyjen haastatteluiden pohjalta. Kehitysehdotuksien tarkoituksena on selkeyttää ja helpottaa toimeksiantajayhdistyksen taloushallintoon liittyviä prosesseja. Kehitysehdotuksiksi nousivat kolme seuraava: ohjeet tilikauden avaamiseen ja tilikauden aikataulu, tilikarttapohjan luonti kirjanpito-ohjelmaan ja rahoituslaskelma pohjan tekeminen. Seuraavassa on kuvattu tarkemmin kehitysehdotukset ja miten ne syntyivät.

#### 5.1 Ohjeet tilikauden avaamiseen ja aikataulu

Tilikauden avaamiseen ja tilikauden aikatauluun liittyen nousi haastatteluissa paljon epäselviä kohtia ja epävarmuutta, joten ohjeiden luominen näihin on yksi kehityskohde. Ohjeiden pohjana toimisi teoria.

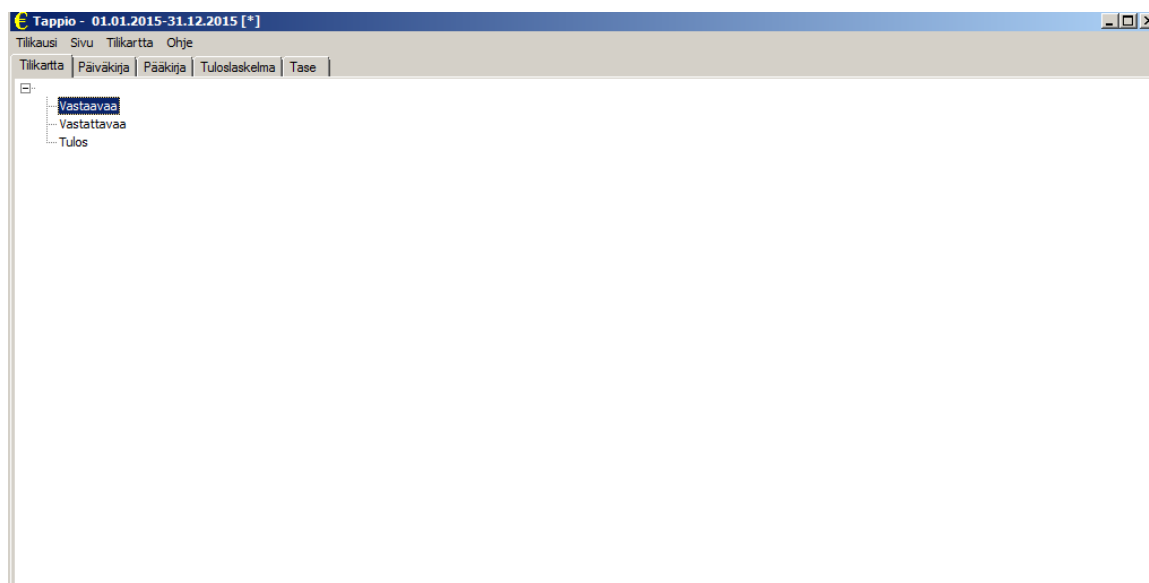
Kehitysehdotuksen ohjeet voitaisiin luoda hyödyntäen edellä olevaa yhdistyksen teoriaosuutta. Valita teoriaosuudesta tarvittavat kohdat, jotka koskettavat OEK:n taloudenhoitoa ja ohjeiden loppuun voisi liittää ohjeen OEK käyttämästä kirjanpito-ohjelmasta. Kirjanpito-ohjelmasta voisi tuottaa ohjeet kuvien avulla havainnollistaen mitä tapahtuu missäkin vaiheessa. Ohjeiden tavoitteena tulisi olla selkeys ja ymmärrettävyys, jotta mahdollisesti varainhoitajan vaihtuessa, olisi uuden varainhoitajan helpompi aloittaa tehtävänsä.

## 5.2 Tilikartta

Toinen kehitysehdotus on luoda OEK:lle tilikarttapohja heidän käytössä olevaan kirjanpito-ohjelmaan. Edellä toteutetusta tutkimuksesta selvisi, että OEK pyrkii mahdollisimman tarkasti seuraamaan toimintaansa ja tätä tukee yksityiskohtainen tilikartta. Tilikarttaa lähdettiin luomaan niin, että siinä otetaan huomioon partiotoimintaan liittyviä tilejä. Tapaustutkimuksessa suoritetuista haastatteluista saatiin selvyyttä OEK:n toiminnasta ja tältä pohjalta tilikarttaa lähdettiin luomaan. Partion toiminnalle etenkin tulo ja meno tileihin pyrittiin sisällyttämään riittävän kattavasti partiotoiminnalle ominaisia piirteitä, kuten seuraavassa on lueteltu:

- Leiritoiminta
- Retkitoiminta
- Kilpailutoiminta
- Ikäkausitoiminta
  - Sudenpennut
  - Seikkailijat
  - Tarpojat
  - Vaeltajat
- Koulutustoiminta
- Varainhankinta

Edellä kuvatut toiminnan osat on kaikki sisällytetty kehitysehdotuksen tilikarttaan, joka on liitteessä 4. Kehitysehdotukseksi luotu tilikartta on tarkoitus siirtää OEK:n käyttämälle kirjanpito-ohjelmalle Tappiolle. Tilikartasta voi luoda valmiin pohjan aina uudelle tilikaudelle. Tappio-ohjelman tilikartan luonnin ensimmäisen vaihe näkyy Kuvassa 2.



Kuva 2: Tappio ohjelmaan tilikartan luonnin aloitus.

Tappio kirjanpito-ohjelmassa on yllä olevan Kuvan 2 mukainen tilikartan pohja, johon voi lisätä tilejä tarpeensa mukaan. Tähän pohjaan voi siis muokata uuden tilikartan ja tallentaa sen tilikarttapohjaksi ohjelmaan.

### 5.3 Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelma nousi kehitysehdotukseksi, koska haastatteluissa nousi monta kertaa esille OEK:lle tärkeässä asemassa oleva kulujen ja tuottojen tarkkailu. Rahoituslaskelma ei ole pakollinen yhdistykselle mutta niin kuin teoria osiossa mainittiin se helpottaa kulujen ja tuottojen tarkkailua ja raportointia. Rahoituslaskelmapohja luotiin teorian pohjalta kuitenkin muokaten se OEK:n tarpeita vastaavaksi.

Rahoituslaskelma kuvaa yhdistyksen rahojen hankintaa ja niiden käyttöä. Kirjanpitolaissa rahoituslaskelmasta tulee ilmetä kohdat kuten liiketoiminnan rahavirta, investointien rahavirrat ja rahoituksen rahavirrat. (KHT -yhdistys 2013, 174.) Tähän pohjautuen OEK:lle laadittiin heidän toimintaa vastaava rahoituslaskelma Microsoft Excelillä. Rahoituslaskelmaan on rakennettu valmiit kaavat, joten siihen tarvitsee vain syöttää arvot. OEK:lle laadittu kehitysehdotus rahoituslaskelmasta on liitteessä 3.

## 6 Loppuarviointi

Opinnäytetyön tavoitteeksi asetettiin kehittää Olarin Eräkotkat Ry:n taloudenhoitoa tutustuen yhdistyksen taloudenhoitoprosessiin. Tutkimustulosten perusteella Olarin Eräkotkat Ry:lle

tehtiin kolme kehitysehdotusta, joista kaksi on käyttövalmiita ja yksi toteutetaan yhteistyössä yhdistyksen varainhoitajan kanssa opinnäytetyön teoriaan ja tutkimustuloksiin pohjautuvilla tiedoilla.

Opinnäytetyön toteuttaminen on syventänyt tietämystäni yhdistystoiminnasta ja etenkin yhdistyksen taloudenhoidosta. Teoriaosuuden toteuttamisessa tutustuin laajasti kirjallisuuteen koskien yhdistystoimintaa ja sen taloudenhoitoa. Tämän työn tekeminen on tukenut ammatillista kehittymistä, sillä olen päässyt tutustumaan uuteen aihealueeseen taloushallinnosta. Oma mielenkiintoni yhdistyksen taloudenhoitoa kohtaan kasvoi tutkimuksen aikana. Teoriaosiota tehdessä opin paljon yhdistyksen toiminnasta. Mielenkiintoista oli tutustua yhdistyksen taloudenhoitoon ja huomata missä osin se eroaa yritysten taloudenhoidosta, sillä yhdistysten taloudenhoidolla on omat säännöksensä ja yhdistyslainsäädäntö ohjaa yhdistysten toimintaa monella eri osa-alueella.

Opinnäytetyö, jossa on toimeksiantaja mukana, tulisi tuottaa hyötyä toimeksiantajalla. Uuden ja hyödynnettävän tiedon luonti oli tärkeässä roolissa koko opinnäytetyöprosessin ajan. Opinnäytetyö loi uutta tietoa toimeksiantajayhdistykselle ja kehitti heidän toimintaa. Kokonaisuutta tarkasteltaessa opinnäytetyö, etenkin tutkimusosio tuotti paljon uutta tietoa ja opinnäytetyön tavoite saavutettiin.



## Lähteet

### Julkaistut lähteet

#### Kirjalliset lähteet

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

KHT -yhdistys. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: KHT-Media.

Lindfors, H. 2009. Kirjanpito käytännönläheisesti. 3. uudistettu painos. Helsinki: Gummerus.

Loimu, K. 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja.5. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyönmenetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

Tomperi, S. 2013. Käytännön kirjanpito. 21. uudistettu painos. Porvoo: Edita.

#### Sähköiset lähteet

Kankaanpää, T. 2006. Yhdistyskoulutus. PowerPoint-esitys. Kuopio: Kampuksen opiskelijajärjestöt. Viitattu 6.5.2015.

<https://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=16&cad=rja&uact=8&ved=0CDsQFjAFOAo&url=http%3A%2F%2Fwww.kantti.net%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2F3.ppt&ei=9vZMVbelGYmesAG-Tu4Bw&usq=AFQjCNFV9WT7nXz9lfRmBHntjGtKMKFmEQ&bvm=bv.92765956,d.bGg>

KvaliMOTV. 2015a. Teemahaastattelu. Viitattu 28.4.2015.

[http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6\\_3\\_2.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_2.html)

KvaliMOTV. 2015b. Strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu. Viitattu 28.4.2015.

[http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6\\_3\\_3.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_3.html)

Olarin Eräkotkat Ry. 2015. Olarin Eräkotkat Ry. Viitattu 20.3.2015.

<http://www.erakotkat.fi/olarin-erakotkat>

PRH (Patentti ja rekisterihallitus). 2015a. Käsittelymaksut. Viitattu 28.2.2015.

<http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html>

PRH (Patentti ja rekisterihallitus). 2015b. Yhdistys perustaminen. Viitattu 28.2.2015.

[http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys\\_perustaminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html)

PRH (Patentti ja rekisterihallitus). 2015c. Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys. Viitattu 28.2.2015.

[http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html)

PRH (Patentti ja rekisterihallitus). 2015d. Mitä yhdistysrekisteri on? Viitattu

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Tappio. 2015. Viitattu 4.5.2015.

<http://www.lahdenniemi.fi/jussi/tappio/>

Yhdistystieto. 2015. Taloudenhoito. Viitattu 7.5.2015.  
<http://yhdistystieto.fi/wiki/113-taloudenhoito>

Yhdistystoimijat. 2015a. Talousohjesääntö. Viitattu 3.3.2015.  
[http://www.yhdistystoimijat.fi/?page\\_id=706](http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=706)

Yhdistystoimijat. 2015b. Tilinpäätös. Viitattu 28.4.2015.  
[http://www.yhdistystoimijat.fi/?page\\_id=672](http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=672)

#### Julkaisemattomat lähteet

Olarin eräkotkat. 2015. Taloudenhoitajan tutkimushaastattelu. Espoo. Haastattelu 18.4.2015.

Olarin eräkotkat. 2015. Hallituksen jäsenen tutkimushaastattelu. Espoo. Sähköpostihaastattelu 18.4.2015.

Olarin eräkotkat. 2015. Hallituksen jäsenen tutkimushaastattelu. Espoo. Sähköpostihaastattelu 18.4.2015.

## Kuvat

Kuva 1: Olarin Eräkotkien lippukuntamerkki (Olarin Eräkotkat Ry, 2015). .....	23
Kuva 2: Tappio ohjelmaan tilikartan luonnin aloitus. ....	31

## Kuviot

Kuvio 1: Tilikauden vaiheet (Tomperi 2013, 16). .....	13
Kuvio 2: Esimerkki kirjaus yhdistyksen kirjanpidosta.....	14
Kuvio 3: Kirjanpitoasetuksen kaava yhdistyksen tuloslaskelmalle (KHT-yhdistys 2013,59). .....	17
Kuvio 4: Tapaustutkimus prosessi (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014). .....	25

## Taulukko

Taulukko 1: OEK ryhmät (Olarin Eräkotkat Ry, 2015). .....	23
---	----

## Liitteet

Liite 1: Teemahaastattelu.....	39
Liite 2: Puolistrukturoidut sähköpostihaastattelu.....	40
Liite 3: Rahoituslaskelma.....	41
Liite 4: Tilikartta.....	43

Liite 1: Teemahaastattelu

Varainhoitajan haastattelu

1. Yhdistyksen talous
2. Varainhoitajan tehtävät
3. Ongelmakohdat yhdistyksen taloushallinnossa

## Liite 2: Puolistrukturoidut sähköpostihaastattelu

### Haastattelu OEK

1. Kuvaile lyhyesti yhdistyksenne toiminta.
2. Mikä on roolinne yhdistyksessä?
3. Kuvaile lyhyesti yhdistyksenne taloudellinen tila.
4. Mitä eri vastuutehtäviä yhdistyksen/ hallituksen jäsenillä on?
5. Mitä tehtäviä hallituksella on liittyen taloushallintoon?
  - a. Kuvaile tehtävät
  - b. Esim. mitä aiheita on asialistalla ja käsitellään syys- ja kevätkokouksessa?
6. Mistä etsitte tietoa jos tulee asia, jota ette osaa käsitellä liittyen taloushallintoon?
7. Mitä avustuksia yhdistyksenne saa muilta tahoilta?
8. Minkälaisia kuluja ja tuottoja yhdistyksellä on?
9. Minkälaista varankeruuta yhdistyksessä on?
10. Kuvaile toimintanne Killan kanssa.
  - a. Mikä on Kilta?
  - b. Ja miten se liittyy OEK:n toimintaan?



## Liite 3: Rahoituslaskelma

## Rahoituslaskelma

<b>RAHOITUSLASKELMA</b>	<b>20xx</b>
<b>Toiminnan rahavirta</b>	
Varsinaisesta toiminnasta saadut tuotto	
Kokoustoiminnan tuotot	
Retkien/Leirien tuotot	
Koulutus tuotot	
Kilpailutuotot	
OEK vaate/varuste tuotot	
Muut tuotot	
Maksut varsinaisen toiminnan kuluista	
Kokoustoiminnan kulut	
Retkien/Leirien kulut	
Koulutus kulut	
Kilpailukulut	
Muut kulut	
<b>Varsinaisen toiminnan rahavirta</b>	<b>0</b>
Varainhankinnasta saadut tuotot	
Joulukalenterimyynni tuotot	
Joulupukkipalvelu tuotot	
Muut varainhankinta tuotot	
Maksut varainhankinnan kuluista	
Joulukalenterimyynni kulut	
Joulupukkipalvelu kulut	
Muut varainhankinta kulut	
<b>Varainhankinnan rahavirta</b>	<b>0</b>
Rahoitustoiminnasta saadut tuotot	
Korkotuotot	
Maksut rahoitustoiminnan kuluista	
Pankin palvelukulut	
<b>Rahoitustoiminnan rahavirta</b>	<b>0</b>
Saadut yleisavustukset	

Kaupungilta saadut avustukset	
Muuta avustukset	
<b>Avustustuotot</b>	<b>0</b>
<b>Toiminnan rahavirta ( A )</b>	<b>0</b>
<b>Investointien rahavirta</b>	
Investoinnit aineellisiin ja aineettomiin hyödykkeisiin	
Saadut investointiavustukset	
Aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden luovutustulot	
Sijoituksista saadut luovutustulot	
Sijoituksista saadut muut tulot	
Saadut osingot investoinneista	
<b>Investointien rahavirta ( B )</b>	<b>0</b>
<b>Rahoituksen rahavirta</b>	
Pitkäaikaisten lainojen nostot	
Pitkäaikaisten lainojen takaisinmaksut	
<b>Rahoituksen rahavirta ( C )</b>	<b>0</b>
<b>Rahavarojen lisäys / vähennys ( A+ B + C )</b>	<b>0</b>
<b>Rahavarat tilikauden alussa</b>	<b>xx</b>
<b>Rahavarat tilikauden lopussa</b>	<b>xx</b>

## Liite 4: Tilikartta

**Partio yhdistys****Tilikartta**

## Vastaavaa

- 1000 Kassa
- 1010 Pankki
- 1020 Siirtosaamiset
- 1030 Myyntitavarat
- 1040 Kalusto

## Vastattavaa

- 2000 Edellisten kausien tulos
- 2010 Säästövarat
- 2020 Siirtovelat
- 2040 Kaluston lisäys kirjanpitoon

## Tulotilit

- 3100 Leiritulot
- 3200 Retkitulot
- 3300 Kilpailutulot
- 3400 Muiden tapahtumien tulot
- 3500 Ikäkausitoiminnan tulot
- 3600 Koulutustulot

## Varainhankintatulot

- 3700 Joulupukkipalvelu tulot
- 3710 Joulukalenteritulot
- 3720 Muut varainhankintatulot

## Muut tulot

- 3800 OEK varuste/vaate tulot
- 3810 Muut tulot

## Rahoitustulot

- 6500 Korkotulot

## Avustustulot

- 7500 Yleisavustukset
- 7510 Kaupungilta saadut avustukset

## Menotilit

## Leiritoiminnan menot

- 4100 Leiritoiminta muonitusmenot
- 4110 Leiritoiminta kuljetusmenot
- 4120 Leiritoiminta vuokramenot

- 4130 Leiritoiminta muut menot
- Retkitoiminnan menot
  - 4200 Retkitoiminnan muonitusmenot
  - 4210 Retkitoiminnan kuljetusmenot
  - 4220 Retkitoiminnan vuokramenot
  - 4230 Retkitoiminnan muut menot
- Kilpailumenot
  - 4300 Kilpailumaksut
- Muut tapahtumat
  - 4400 Muiden tapahtumien menot
- Ikäkausitoiminnan menot
  - 4500 Ikäkausitoiminnan menot sudenpennut
  - 4510 Ikäkausitoiminnan menot seikkailijat
  - 4520 Ikäkausitoiminnan menot tarpojat
  - 4530 Ikäkausitoiminnan menot vaeltajat
- Koulutus
  - 4600 Koulutusmenot
- Varainhankintamenot
  - 4700 Joulupukkipalvelun meno
  - 4710 Joulukalenterimenot
  - 4720 Muut varainhankinta menot
- Kiinteät menot
  - 5100 Tiedotusmenot
  - 5200 Vakuutusmenot
  - 5300 Puhelinmenot
- Muut kulut
  - 5900 Muut menot
- Rahoitusmenot
  - 6000 Pankkikulut
  - 6100 Osakkeiden hoitokulut
  - 6200 Korkokulut
- Käyttöomaisuus
  - 7000 Poistot