

Roosa Rönkkönen

URHEILUSEURAN HYVÄN HALLINNON OPAS

Liiketalouden koulutusohjelma

2018

URHEILUSEURAN HYVÄN HALLINNON OPAS

Rönkkönen, Roosa
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2018
Sivumäärä: 19
Liitteitä: 1

Asiasanat: hallinto, järjestöt, oppaat

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Opinnäytetyössä tehtiin urheiluseuralle hyvän hallinnon opas. Opas tehtiin toimeksiantona Kokemäen Kova-Väki Pesäpallo Ry:lle. KK-V tarvitsi opasta, koska vuonna 2017 selvisi, että yhdistys oli joutunut talousrikoksen uhriksi. Opas tehtiin, jotta urheiluseura pystyisi parantamaan prosessejaan ja suojautumaan hyväksikäyttöiltä ja talousrikoksilta. Opas tehtiin myös, jotta hallituksen jäsenet olisivat tietoisia vastuistaan ja velvoitteistaan.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda urheiluseuran hyvän hallinnon opas, joka on kirjoitettu yleiskielellä. Tavoitteena oli myös tehdä opas, josta on urheiluseuralle hyötyä ja joka auttaa sitä kehittämään prosessejaan. Oppaan tavoitteena oli luoda kompakti paketti, joka kuvaa yhdistyksen ympärivuotista toimintaa selkeästi. Oppaan on tarkoitus olla kirjoitettu kielellä, jota tavallinen yhdistyksen hallituksen jäsen pystyy lukemaan ja ymmärtämään. Sisällön tavoitteena oli tuottaa opas, joka kulkee järkevässä aikajanassa ja josta haluttu tieto on helppo löytää. Oppaassa käsitellään jäsenyyttä, kokouskäytäntöä, päätöksentekoa, talouden hoitamista, verotusta, tilinpäätöstä ja budjetointia. Oppaaseen tehtiin urheiluseuralle mukailtuja asiakirjamalleja ja selitettiin taloushallinnon termejä kansankielisiksi.

Tutkimusmenetelminä käytettiin teemahaastattelua ja dokumenttien analysointia. Teemahaastattelua käytettiin selvittämään seuran nykyisiä prosesseja. Dokumenttien analysointia käytettiin, kun tulkittiin seuran sääntöjä ja www-sivuja. Tulokseksi saatiin käyttökelpoinen hyvän hallinnon opas, jota käyttämällä yhdistys pystyy uudistamaan toimintamallejaan ja suojautumaan väärinkäyttöiltä.

Opinnäytetyön aikaansaannoksena oli urheiluseuran hyvän hallinnon opas, kohdistettuna Kokemäen Kova-Väki Pesäpallo Ry:lle. Opas sisältää käytännön esimerkkejä päivittäisistä taloushallinnon tilanteista ja yleiskielellä opettaa maallikoita ymmärtämään taloushallintoa ja toimimaan oikein hallituksen jäsenenä.

GOOD ADMINISTRATION GUIDE BOOK FOR SPORTS CLUB

Rönkkönen, Roosa

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

May 2018

Number of pages: 19

Appendices: 1

Keywords: administration, organisations, guide books

This thesis is a functional thesis. A guide book to the sports club was made in the thesis. The guide book was made as a commission to Kokemäen Kova-Väki Pesäpallo Ry. KK-V needed a guide book because in 2017 it found out that they have become victims of financial crime. The guide book was made so that the sports club could enhance their processes and protect themselves from exploitation and financial crimes. The guide book was made also so that board members would be aware of their responsibilities and obligations.

Purpose in the thesis was to create a good administrative guide book to sports clubs that is written in simple language. Purpose was also to create a guide book that actually benefits the sports club and helps them to enhance their processes. The guide book's purpose was to create a compact baggage that describes associations' operation throughout the year. The guide book's purpose is to be written in a simple language that an association's common board member can read and understand. Contents purpose was to create a guide book that goes in a sensible order and where the wanted knowledge is easy to find. The guide book was discussed with membership, meeting practice, financial management, taxation, financial statements and budgeting. The guide book was included with adapted document models. Financial terms were explained in the guide book.

Used research methods were theme interview and document analysis. Theme interview was used to find out sports clubs' current processes. Document analysis was used when investigating sports clubs' websites and rules. The result was a useful guide book to good administration. Using the guide book the sports club can renew their operating model and protect themselves from exploitation.

Thesis's creation was a good administrative guide book for sports clubs and it was aligned for KK-V Pesäpallo Ry. The guide book contains practical examples from everyday situations of financial administration and teaches common people to understand financial administration in simple language and to act correctly as a board member.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITE.....	6
3	YHDISTYSTOIMINNAN MÄÄRITTELYÄ	7
3.1	Mikä on yhdistys?	7
3.2	Yhdistymisvapaus	7
3.3	Yhdistyslaki	8
4	ERILAISET YHDISTYKSET	9
4.1	Kulttuuri- ja harrastusjärjestöt	9
4.2	Sosiaali- ja terveysjärjestöt	10
4.3	Ammatti- ja elinkeinäjärjestöt	10
4.4	Kansalaistoimintaan ja edunvalvontaan keskittyneet yhdistykset	10
4.5	Koulutus- ja tutkimusyhdistykset	11
5	YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO	11
5.1	Yhdistyksen maksamat korvaukset ja palkkiot.....	11
5.2	Budjetti ja toimintasuunnitelma	12
5.3	Tilin- ja toiminnantarkastus	13
5.4	Toimintakertomus ja tilinpäätös	13
5.5	Kirjanpitolaki	14
6	TUTKIMUSMENETELMÄT	14
6.1	Teemahaastattelu.....	14
6.2	Dokumenttien analysointi	15
7	OPPAAN TOTEUTUS JA SUUNNITTELU	15
7.1	Aiheen valinta ja oppaan sisällön rajausta.....	16
7.2	Suunnittelu ja toteutus.....	16
8	POHDINTA.....	17
	LÄHTEET	19
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toimeksiantajana on Kokemäen Kova-Väki Pesäpallo Ry. Toimeksiantonani on luoda urheiluseuran hyvän hallinnon opas. Opas on seurassa todella tarpeellinen. KK-V Pesäpallo Ry joutui kavalluksen uhriksi ja siksi hallinnollinen opas on välttämätön. Kavallus tapahtui vuosien 2011-2016 välisenä aikana ja selvisi vuonna 2017. Urheilujärjestöjen hallinnollisia oppaita ei entuudestaan ole.

Aiheessa minua kiinnostaa minulle itselleni tärkeän yhteisön hallinnollisten toimintatapojen kehittäminen ja tarkasteleminen. Työssäni on alueita yhdistyksen perusasioista kuten jäsenyydestä ja päätöksenteosta, mutta koska olen erikoistunut taloushallintoon opiskeluissani, on työni pääpaino taloushallinnossa esim. kirjanpidossa, verotuksessa ja toiminnantarkastamisessa.

Tavoitteenani oli luoda opas, joka on käytännönläheinen ja jota urheiluseura pystyy käyttämään uudistaessaan prosessejaan. Kirjoitin oppaan, jossa terminologia selitetään siten, että tavallinen ihminen pystyy sitä lukemaan vaikeuksitta. Opas rajattiin siten, että se ei olisi liian pitkä tai että siinä ei käsiteltäisi asioita, jotka eivät ole ajankohtaisia tai tarpeellisia käsiteltäviksi.

Oppaassa olen hyödyntänyt opintojani mm. kirjanpidosta, kirjanpitolaista ja budjetoinnista. Opas haastoi myös tekijän kyvykkyyttä lähdekritiikkiin ja tiedon oppimisen jälkeen sen kirjoittamista ymmärrettävään muotoon. Oppaan ja opinnäytetyön teossa pystyin hyödyntämään myös työkokemustani verohallinnosta ja tilitoimistosta.

2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITE

Opinnäytetyön tarkoitus oli luoda Kokemäen Kova-Väki Ry:lle hallinnollinen opas, joka auttaa urheiluseuraa kehittämään toimintaansa. Urheiluseurojen kaltaisissa yhdistyksissä hallituksen jäsenenä on usein eri alojen ihmisiä, joista kaikki eivät ole perillä yhdistyslaista tai hallinnollisista käytännöistä. Usein urheiluseuroissa hallituksen jäseninä ovat seuran toimintaan aktiivisesti liittyvät ihmiset, kuten itse urheilunharrastajat, heidän vanhempansa tai valmentajat.

Oppaan tarkoituksena on selventää hallituksen jäsenille heidän oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan ja täsmentää yhdistystoiminnan lakia. Kun hallituksen jäsenille ovat tiedossa heidän oikeutensa ja velvollisuutensa, minimoidaan muun muassa väärinkäytösten riskejä, koska tiedon ollessa päivitettyä, on esimerkiksi vahingossa väärin tekemisen riski liki poistettu.

Oppaassa oli tarkoituksena olla käytännön esimerkkejä esimerkiksi päivittäisen taloudenhoidon käytännöistä. Oppaan tarkoituksena on luoda käytäntömalleja, joita yhdistyksen hallinto voi päivittäisessä toiminnassaan hyödyntää. Yhdistykselle tärkeää oli parantaa käytännössä hallinnollista toimintaa ja päivittäistä taloudenhoitoa mm. laskujen käsittelyä. Tilinpäätöksen haastavuus on myös monelle seuralle ongelmana, vaikka tilinpäätöksen tekisi seuran ulkopuolinen taho, on seuran johdon pystyttävä tulkitsemaan sitä. Siksi oppaassa on tilinpäätös ja tase, jotka on kohta kohdalta avattu ja selitetty ymmärrettäviksi.

Oppaan tavoitteena oli luoda kompakti paketti, joka kuvaa yhdistyksen ympärivuotista toimintaa selkeästi. Oppaan on tarkoitus olla kirjoitettu kielellä, jota tavallinen yhdistyksen hallituksen jäsen pystyy lukemaan ja ymmärtämään. Sisällön tavoitteena oli tuottaa opas, joka kulkee järkevässä aikajanassa ja josta haluttu tieto on helppo löytää. Väliotsikoinnin merkitys korostui, sillä sisällysluettelosta oli saatava todella helppolukuinen ja kattava, jossa kaikki aihealueet ovat otsikoituina.

3 YHDISTYSTOIMINNAN MÄÄRITTELYÄ

3.1 Mikä on yhdistys?

Yhdistyksenä pidetään yhteenliittymää, jos jokin seuraavista kriteereistä täyttyy: yhteenliittymässä on vähintään kolme ihmistä, sillä on joku aatteellinen periaate tai sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi. Aatteellisuudella on monta merkitystä. Yhdistyksen aatteellisuus voi olla esimerkiksi hyväntekeväisyyttä (jäsenet harjoittavat muille tai omalle jäsenkunnalleen), palvelujen tuottamista jäsenilleen tai muille, harrastusmahdollisuuksien tarjoamista tai esimerkiksi etujen valvontaa.

Pysyvyys nähdään tässä tilapäisen vastakohtana. Yleensä yhdistyksen ajatellaan toimivan pitkän aikaa eikä näköpiirissä ole sellaista tilannetta, että yhdistys voitaisiin tarpeettomana lopettaa. Joskus kuitenkin yhdistyksellä on selkeä tehtävä, vaikkapa jonkin lintujärven rauhoittaminen, kaavamuutoksen aikaansaaminen tai postin saaminen takaisin omalle kylälle. Kun tämä tavoite on saavutettu, yhdistys voidaan purkaa tarpeettomana. (Loimu 2012, 24.)

Jos yhdistys on rekisteröity yhdistys, sen nimen perässä on lyhenne ry. Yhdistyksen ollessa ruotsinkielinen, lyhenne on rf (registrerad förening).

3.2 Yhdistymisvapaus

Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi. Tarkempia säännöksiä kokoontumisvapauden ja yhdistymisvapauden käyttämisestä annetaan lailla. (Perustuslaki 731/1999, 2 luku 13 §)

Yhdistyslaki rajaa ulos rikollisten yhdistyksien perustamisen. Jos yhdistyksen katsotaan harrastavan rikollista toimintaa, yhdistys voidaan purkaa oikeuden päätöksellä.

Yhdistymisvapauden sisältöä on usein kuvattu luettelemalla ainakin seuraavien seikkojen kuuluvan siihen:

- oikeus perustaa yhdistyksiä
- oikeus liittyä yhdistykseen
- oikeus olla liittymättä yhdistykseen
- oikeus erota yhdistyksestä
- oikeus purkaa yhdistys
- yhdistyksen itsemääräämisoikeus (ns. yhdistysautonomia).

(Riitesuo 2004, 23-24.)

3.3 Yhdistyslaki

Yhdistymisvapauden määrittely perusoikeudeksi antaa yhdistystoiminnalle vahvan perustan. Kuitenkin moni käytännössä tärkeä asia jäisi ratkaisematta ilman tarkempaa ja yksityiskohtaisempaa lainsäädäntöä. (Juutinen, Lilja, Lindgren, Perälä, Reinikainen & Steiner 2008, 56.)

Yhdistyslaki koskee kaikkia rekisteröityjä ja rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Ainoat yhdistykset, joita yhdistyslaki ei koske, ovat julkisoikeudellisia yhdistyksiä tai taloudellisia yhdistyksiä.

Julkisoikeudelliset yhdistykset ovat yhdistyksiä (esimerkiksi KELA), jotka ovat perustettu lainsäädäntötoimin. Ne ovat valtion laitoksia.

Taloudelliset yhdistykset eivät ole yhdistyslain alaisia, koska ne eivät ole yleishyödyllisiä yhdistyksiä. Aatteellisten yhdistysten perusarvona ja vaatimuksena on, että ne eivät saa olla taloudellisen hyödyn tavoitteluun tarkoitettuja.

4 ERILAISET YHDISTYKSET

Edellisessä kappaleessa käsiteltiin lyhyesti yhdistyslain piiriin kuulumattomia yhdistyksiä. Tässä kappaleessa käsitellään erilaisia yhdistysmuotoja, jotka toimivat yhdistyslain alla. Tämän kappaleen tiedot suomalaisten yhdistyksiin kuulumisesta on saatu kansalaisfoorumin www-sivuilta (2018).

Yhdistyksiin kuuluminen on suomalaisille arkipäivää. Suuri osa suomalaisista kuuluu esimerkiksi oman alansa ammattiliittoon. Ammattiliittojen lisäksi melkein kuin huomaamatta on moni suomalainen yhdistyksen jäsen, urheiluseurat ovat yhdistyksiä, jonka jäsenenä on miljoonia suomalaisia. Yhdistystoiminta usein on harrastuksen omaista tai jäsenyys on pelkästään harrastuksen takia ylipäättään olemassa.

4.1 Kulttuuri- ja harrastusjärjestöt

Kulttuuri- ja harrastusyhdistyksiä on Suomessa kaikista yhdistyksistä eniten. Näitä yhdistyksiä on Suomessa jopa 28 000 kappaletta ja niiden toimintaan osallistuu viisi miljoonaa ihmistä, osa ihmisistä on jäsen useassa seurassa samaan aikaan.

Liikuntatoiminnan perusyksikkö on Suomessa urheiluseura. Aikaisemmin oli tavallista, että yhden seuran puitteissa harrastettiin monia urheilulajeja. Viime vuosina lajikohtaiset urheiluseurat ovat yleistyneet. Lajikirjo sisältää lähes kaikki maailmalla tunnetut urheilulajit. Suositumpia urheilulajeja ovat jalkapallo, yleisurheilu, hiihto, salibandy, jääkiekko, pesäpallo jne. Lisäksi mukana on kuntourheilua, vammaisurheilua, sotilasurheilua jne. (Kansalaisfoorumin www-sivut 2018)

Kulttuuriyhdistykset pitävät sisällään lähes kaikki taiteenmuodot ja erilaisen kulttuurin vaalimisen. Lisääntyvä kulttuuriyhdistysryhmä on maahanmuuttajien aloittamat yhdistykset, jossa he vaalivat omaa kulttuuriaan ja harjoittavat sitä.

4.2 Sosiaali- ja terveystajärjestöt

Sosiaali- ja terveystajärjestöt pitävät sisällään mm. potilas-, vammais- ja lastensuojeluyhdistyksiä. Yleishyödyllisten yhteisöjen periaatteena voidaan pitää suomalaisten henkistä ja fyysistä hyvinvointia. Näitä yhdistyksiä onkin Suomessa jo 13 000 kappaletta ja niiden jäseniä noin miljoona.

Sosiaali- ja terveystajärjestöjen uusin kasvava ryhmä ovat erilaisten sairauksien omat yhdistykset esim. rintasyöpäyhdistys. Näissä uusissa yhdistyksissä levitetään sekä tietoa sairaudesta että annetaan vertaistukea vaikeassa elämäntilanteessa.

Sosiaali- ja terveystajärjestöt usein hankkivat myös varoja auttaakseen jäseniään ja heidän perheitään. Varojen avulla myös autetaan rahoittamaan tutkimusta sairauksien parantamisesta.

4.3 Ammatti- ja elinkeinöjärjestöt

Ammatti- ja elinkeinöjärjestöjä Suomessa on noin 12 000 kappaletta. Yhdistykset keskittyvät jäsentensä edunvalvontaan. Ammattiyhdistyksiä on sekä paikallisia että valtakunnallisia ja niissä jäseninä on jopa 4,5 miljoonaa suomalaista. Usein ammattiyhdistykset ovat alakohtaisia esimerkiksi Esiintyvät taiteilijat Ry.

Ammattiyhdistyksiä voi olla myös esimerkiksi tehtaalla omansa. Tämä kuitenkin ei ole niin suosittu tapa järjestäytyä ammattiyhdistyksenä kuin valtakunnalliset yhdistykset.

4.4 Kansalaistoimintaan ja edunvalvontaan keskittyneet yhdistykset

Tähän ryhmään kuuluvat muun muassa kyläyhdistykset ja veteraanijärjestöt. Kansalaistoimintaan ja edunvalvontaan keskittyneitä yhdistyksiä Suomessa on noin 11 000 järjestöä. Niissä suomalaisia on jäseninä kolme miljoonaa. Tarkoituksena heillä on parantaa omaa yhteisöään ja ympärillä olevien oloja sekä seurata varojen käyttöä.

Esimerkiksi kyläyhdistyksiä Suomessa on ollut jo 80-luvulta lähtien ja niiden päämäärä vaikuttaa paikalliseen päätöksentekoon. Veteraaniyhdistyksissä taas valvotaan veteraanien etuja ja panostetaan heidän elämänlaatussa kohottamiseen.

4.5 Koulutus- ja tutkimusyhdistyksiset

Koulutus- ja tutkimusyhdistyksiset ovat olemassa tiedon jakamisen vuoksi. Näitä järjestöjä on Suomessa 4 500 ja niihin kuuluu miljoona suomalaista. Yhdistysten tarkoituksena on levittää tietoisuutta oman aiheensa tutkimuksesta tai kouluttaa.

5 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena. (Halila & Tarasti 2011, 101.)

5.1 Yhdistyksen maksamat korvaukset ja palkkiot

Yhdistykset voivat maksaa matkakustannusten korvauksia ”yleishyödyllisen yhteisön hyväksi sen toimeksiannosta tehdystä matkasta” luottamushenkilöilleen, jotka eivät ole työsuhteessa yhdistykseen tai muuten eivät saa sen maksamaa palkkaa (Tuloverolaki 71 §). Rajattomasti näitä korvauksia ei voida maksaa. Lain mukaan päivärahoja luottamushenkilöille voidaan maksaa enintään kahdeltakymmeneltä päivältä kalenterivuodessa ja muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta korkeintaan 2 000 euroa kalenterivuodessa. Esimerkiksi hotelliyöpymisiä ja junamatkoja yhdistys voi korvata rajoituksetta, kunhan matka on aiheutunut yhdistyksen hyväksi ja sen toimeksiannosta tehdystä työstä. (Loimu 2012, 112-113.)

Kulukorvausten lisäksi voi yhdistys toimia myös työnantajana. Yhdistys voi maksaa palkkaa, työkorvausta, palkkiota. Kuten muidenkin työnantajien on myös yhdistysten huolehdittava ennakoperinnästä.

Aatteellinen yhteisö on samoin kuin muukin työnantaja velvollinen toimittamaan palkoista ja palkkioista ennakonpidätyksen sekä maksamaan työnantajan sosiaaliturvamaksun. (Perälä & Perälä 2006, 323.)

5.2 Budjetti ja toimintasuunnitelma

Talousarvio on tärkeä johtamisen apuväline, sillä se luo mahdollisuuden valtuuksien ja toimivallan antamiselle toiminnasta vastaaville sekä samalla näiden toimintojen taloudelliselle valvonnalle. Talousarvion perusteella voidaan esimerkiksi määrätä seuraavan vuoden jäsenmaksut, anoa mahdolliset avustukset ja päättää jaettavista apurahoista. (Perälä & Perälä 2006, 276.)

Toimintasuunnitelma on yhdistyksen hallituksen laatima ehdotus seuraavan vuoden toiminnasta. Toimintasuunnitelma esitellään ja käydään läpi yhdistyksen vuosikokouksessa. Hallituksen kannattaa ottaa huomioon toimintasuunnitelmaa laadittaessa, kuinka yksityiskohtainen toimintasuunnitelma on. Jos suunnitelma on todella yksityiskohtainen ja se hyväksytään kokouksessa, ei hallitukselle jää paljoa joustovaraa vuoden mittaan muuttaa suunnitelmia hyväksytystä suunnitelmasta. Jos taas suunnitelma on liian ylimalkainen, hallitukselle jää melkein päliikkää joustovaraa muokata suunnitelmia hyväksyttämättä niitä uudestaan yhdistyksen kokouksella.

Talousarvio on myös yhdistyksen hallituksen laatima ehdotus, jonka vuosikokous joko hyväksyy tai muokkaa yhdistykselle sopivaksi. Yhdistykset usein tavoittelevat nollatulosta, koska yhdistykset ovat voittoa tavoittelemattomia. Talousarviota laadittaessa aloitetaan usein varauksista. Tämän jälkeen on yhdistyksen helppo sijoittaa ja budjetoida muut erät. Yhdistyksen on viisasta laatia kaikki kulut yläkanttiin, koska tällöin yhdistyksen on helppo tehdä hieman ylijäämäinen tulos. Liika ylijäämäkin on usein yhdistyksille ongelma, mutta siksi onkin hyvä sijoittaa jäljelle jäävää voittoa seuran

jäsenten hyvinvointiin uusilla varusteilla tai pienennetyillä jäsenmaksuilla. Yhdistyksen on kuitenkin hyvä pitää ylijäämää, jonka avulla esimerkiksi tappiollisesta vuodesta selvitään ilman suurempia seuraamuksia.

5.3 Tilin- ja toiminnantarkastus

Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamisesta huolehtii yhdistyksen tai, jos säännöissä niin määrätään, valtuutettujen kokouksessaan valitsema tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Sekä tilin- että toiminnantarkastus ovat aina laillisuustarkastuksia ja ne kohdistuvat yhdistyksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja hallintoon, eivät toiminnan tarkoituksenmukaisuuteen. (Loimu 2012, 194.)

Oppaassa käsitellään toiminnantarkastusta laajemmin kuin tilintarkastusta, koska käsiteltävä yhdistys on toiminnaltaan niin pieni, että ei vaadi tilintarkastusta. Yhdistyksen säännöissä ei käsitellä toiminnantarkastajan tehtäviä, joten oppaassa on käsitelty mitä toiminnantarkastajalta vaaditaan ja mitkä ovat toiminnantarkastajan tehtävät.

5.4 Toimintakertomus ja tilinpäätös

Tilikauden lopussa tilikauden kirjanpito päätetään tilinpäätöstileille ja laaditaan tilinpäätös, jonka avulla kirjanpidon kuvaus yrityksen toiminnasta välittyy ulkoisille sidosryhmille. (Perälä & Perälä 2006, 77.) Tilinpäätöksen käsittely tilinpäätösasiakirjoineen oli tärkeä osa opasta, koska usein tuloslaskelman ja taseen tulkitseminen maallikoille saattaa olla hankalaa. Siksi oppaaseen laadittiin esimerkiksi tuloslaskelma ja tase, jotka sisälsivät selitykset tase-eristä.

Toimintakertomus on hallituksen tekemä tiivistelmä edellisen vuoden tapahtumista ja toiminnasta. Toimintakertomus käydään läpi yhdistyksen kokouksessa ja siinä määritellään, myönnetäänkö hallitukselle vastuuvapaus. Toimintakertomuksen sisältö on vapaamuotoinen eikä sitä ole rajoitettu lailla.

5.5 Kirjanpitolaki

Yhdistykset ovat oikeushenkilöitä, joilla on velvoite pitää kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpilotapaa. Tilikausi on yhdistyksillä kuten muillakin aina 12 kuukautta. Yhdistykset noudattavat kirjanpitolakia samoin kuin yritykset lukuun ottamatta seuraavia poikkeuksia.

Jos mikroyritys on yhdistys tai säätiö, se saa laatia tilinpäätöksensä myös maksuperusteisesti edellyttäen, että se ei ole emoyrityksenä konsernissa, josta on laadittava konsernitilinpäätös. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 3 luku 3§)

Samat vaatimukset tilinpäätösaineiston säilyttämistä, jotka koskevat yrityksiä koskevat myös yhdistyksiä. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä 10 vuotta tilinpäätöksen tekemisestä. Tositteet, täsmäytys selvitykset ja muu taloushallintoa koskeva aineisto on säilytettävä kuusi vuotta tilinpäätöksen jälkeen. Tilinpäätös on aina tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden lopusta.

6 TUTKIMUSMENETELMÄT

Nyt laadittava opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Aineiston keräämiseksi ja tiedon hankkimista varten on käytetty tutkimusmenetelminä teemahaastattelua ja dokumenttien analysointia.

6.1 Teemahaastattelu

Haastattelun ideahan on yksinkertainen: kun halutaan tietää, mitä joku ajattelee jostakin asiasta, kaikkein yksinkertaisinta ja usein tehokkainta on tietenkin kysyä sitä häneltä. (Aaltola & Valli 2010, 26.) Tässä opinnäytetyössä teemahaastattelut käytiin sähköpostin välityksellä yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan Jenna Hakunin kanssa. Haastattelija esitti Hakunille kysymyksiä, jotka käsittelivät urheiluseuran tämänhetkisiä toimintatapoja ja mm. verotuskysymyksiä.

Tutkimusmenetelmäksi valittiin teemahaastattelu, koska kyselylomakkeen käyttö olisi poistanut mahdollisuuden jatkokysymyksille. Hakuni ei ole taloushallinnon ammattilainen, mutta häntä haastateltiin taloushallinnon kysymyksistä. Siksi jatkokysymysten esittämisen mahdollisuus oli tärkeää, että kysymyksiin saataisiin varmasti oikeat vastaukset. Jenna Hakuni valittiin haastateltavaksi, koska hän on yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja ja selvillä yhdistyksen tällä hetkellä harjoittamista käytännöistä.

6.2 Dokumenttien analysointi

Dokumenttianalyysillä (kirjallisten lähteiden analyysillä) saadaan yleensä ilmiöille taustatietoa ja lisänäkökulmia. Aineisto voi koostua ylöskirjoitetuista haastatteluista, verkkosivuista, muistioista, artikkeleista, raporteista tai mistä tahansa aiheelle lisäarvoa antavasta kirjallisesta materiaalista. Dokumenttianalyysi on menetelmä, jossa päätelmiä pyritään tekemään kirjalliseen muotoon saatetusta erityisesti verbaalisesta, symbolisesta tai kommunikatiivisesta aineistosta. Näitä voivat olla esimerkiksi litte-roinnit, www-sivut, lehtiartikkelit, vuosikertomukset, markkinointimateriaalit, ideointipalaverien muistiot, päiväkirjat, valokuvat, piirroukset, puheet, keskustelut ja raportit. (Oppariapu www-sivut 2018.)

Dokumenttianalyysia on käytetty tutkittaessa erilaisia dokumentteja, joista on saatu tietoa sekä opinnäytetyöhön että oppaaseen. Tutkittuja dokumentteja ovat mm. seuran säännöt, yhdistyksen www-sivut sekä haastattelut. Dokumentteja analysoimalla on selvitetty seuran toimintatapoja esimerkiksi vuosikokousmenettelyä.

7 OPPAAN TOTEUTUS JA SUUNNITTELU

Tässä luvussa käsitellään, miten oppaan suunnittelu ja toteutus tapahtuvat. Kokemäen Kova-Väki Ry:n kanssa yhteistyöhön päädyttiin, koska opinnäytetyön toteuttaja on pelannut 17 vuotta pesäpalloa ja niistä 16 Kokemäen Kova-Väessä. Yhdistyksellä on tekijälle siis suuri merkitys.

7.1 Aiheen valinta ja oppaan sisällön rajaaminen

Projektin aiheenvalinta lähti yhdistystä kohdanneesta rikoksesta. Entinen taloudenhoitaja kavalsi yhdistyksestä useita kymmeniä tuhansia euroja ja tarve oli estää uudelleen tapahtuvat väärinkäytökset. Opinnäytetyön tekijä itse ehdotti urheiluseuran hallituksen puheenjohtajalle hallinnollista opasta. Ehdotus otettiin innolla vastaan ja aihetta ryhdyttiin rajaamaan.

Aiheen pääpaino sovittiin talouteen, koska oppaan tekijä on erikoistunut taloushallintoon ja koska talouspuolella väärinkäytöksen uhat ovat suurimmat ja vaikuttavimmat. Kuitenkin oppaaseen haluttiin ottaa mukaan muitakin aihealueita, jotka ovat merkityksellisiä hallituksen jäsenille. Hallituksen jäsenet ovat harvoin yhdistyslain tai taloushallinnon asiantuntijoita, joten esimerkiksi jäsenyyteen perustuvat oikeudet ja velvollisuudet ovat harvalla valmiiksi tiedossa. Siksi oppaaseen valittiin aihealueita kuten jäsenyys, päätöksenteko ja kokoustoiminta.

Päätöksenteko oli tärkeä aihe ottaa mukaan oppaaseen. Usein sekä urheiluseuran jäsenet että hallituksen jäsenet elävät siinä uskossa, että hallitus tekee päätökset ja jäsenenä sanavaltaa saa pyrkimällä hallituksen jäseneksi. Siksi oppaassa käsiteltiin aihetta, jotta hallituksen jäsenet ovat tietoisia päätöksenteosta ja jotta he ymmärtäisivät toimintavaltuutensa.

Oppaasta pois jätettiin yhdistyksen perustaminen, koska yhdistys on jo toimiva yhdistys, ei ollut tarpeen kirjoittaa aiheesta. Pois jätettiin myös yhdistyksen lopettaminen. Yhdistys on toiminut jo useita kymmeniä vuosia, ja perusajatuksena on mahdollistaa urheilun harrastaminen myös tulevaisuudessa.

7.2 Suunnittelu ja toteutus

Tekijä valitsi oppaaseen yksinkertaisen ja selkeän ulkonäön. Satakunnan ammattikorkeakoulun opinnäytetyöpohja on hyvin jäsennelty ja sivujen asettelumallit tekevät tekstin helppolukuisiksi, siksi tekijä päätti käyttää myös oppaassaan samoja asetuksia.

Tekijä on ollut n. 17 vuotta mukana yhdistyksen toiminnassa, mutta ei ole osallistunut hallintoon tai päätöksentekoon. Opinnäytetyön tekijä ei siis ole jäävi. Siksi myös tekijän oli paneuduttava aiheeseen perusteellisesti. Lähteitä aiheeseen haettiin Samkin INFO-telakkaa apuna käyttäen. Aiheanoilla kuten: yhdistys, hallinto, urheiluseura ja hyvä hallintotapa löytyi tarvittava määrä lähteitä oppaan kirjoituksen aloittamiseen.

Opas kirjoitettiin aihealue kerrallaan. Kirjoitus aloitettiin muista kuin talousaiheista, sillä talousaiheet vaativat suurempaa panostusta ja perehtymistä. Oppaan lähdekirjallisuus on sisällytetty lähdeluetteloon. Oppaan taulukot ja asiakirjakaavat on tehty hyödyntäen Kari Loimun yhdistystoiminnan käsikirjan malleja.

8 POHDINTA

Opas on tehty auttamaan ihmisiä, jotka eivät ole taloushallinnon ammattilaisia, pyrittämään yhdistystä menestyksekkäästi. Tämä tavoite on saavutettu tekemällä taloushallinnon osa-alueista yksinkertaisia ja ymmärrettäviä esimerkiksi luomalla taseesta ja tilinpäätöksestä esimerkkiasiakirjat, joihin on kirjoitettu vierelle selitykset eri asiakohdista. Opas on tuonut myös verotukseen liittyvät asiat selkeästi esille: mitä veroja yhdistys maksaa, kuka ne ilmoittaa ja missä ne ilmoitetaan. Konkreettisia asioita esimerkiksi luomalla on aikaiseksi saatu tekijän mielestä käyttökelpoinen opas, josta on varmasti apua yhdistykselle.

Tekijä on tyytyväinen työnsä tulokseen. Opas on selkeäluukuinen ja eritelty niin, että oppaasta on helppo sisällysluettelosta löytää kaikki tarvittava tieto nopeasti ja tehokkaasti. Oppaan ulkonäkö ja sisältö vastaavat tekijän alkuperäistä ajatusta siitä, mitä sisällön tulisi olla ja se vastaa kysymykseen, kuinka yhdistystä johdetaan onnistuneesti.

Oppaan kirjoittamisen aikataulutusta olisi voinut muuttaa tehokkaammaksi karsimalla esimerkiksi töitä ja priorisoimalla ajankäyttöä. Tämä olisi nopeuttanut prosessia ja valmis työ olisi ollut luovutettavissa aikaisemmin. Myös kirjoitusprojektia olisi voinut

tehdä erilailla. Opasta ja opinnäytetyötä olisi voinut kirjoittaa pidemmältä aikaa rinnakkain, eikä melkein valmiin oppaan jälkeen alkaa kirjoittaa opinnäytetyötä. Tämä olisi tehnyt opinnäytetyön kirjoittamisesta vähemmän kivuliaan prosessin.

Työtä tehdessään tekijä oppi suuren määrän tietoa yhdistysten johtamisesta. Aloittaessaan tekijä ei tiennyt juuri mitään yhdistysten toiminnan harjoittamisesta tai yhdistyslaista. Työn valmistuttua on opiskelija oppinut päätöksenteosta yhdistyksissä ja oikeuksistaan yhdistysten jäsenenä. Työskentelytavoistaan opiskelija on oppinut aikarajan helpottavan aktiivisuuttaan ja aikaansaavuuttaan. Aikarajan ollessa määrittelemätön oli työhön tarttuminen vaikeampaa ja pieni kiire teki työn tekijästä tehokkaan ja aktiivisen.

Opasta olisi voinut kehittää edelleen laajentamalla oppaan aihealueita, tekemällä alueesta laajemman esimerkiksi ottamalla mukaan yhdistysten perustamisen ja yhdistysten purkamisen. Oppaasta olisi myös voinut tehdä esimerkiksi kaksiosaisen, jossa olisi tehty erilliset oppaat sekä hallitukselle että yhdistysten jäsenille.

LÄHTEET

Loimu, K. 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Perustuslaki 11.6.1999/731 muutoksineen.

Riitesuo, R. 2004. Yhdistyksen kokousmenettely. Helsinki: Talentum Oyj.

Juutilainen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Perälä, J., Reinikainen, M., & Steiner, M. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Helsinki: WSOYpro.

Kansalaisfoorumin www-sivut. 2018. Viitattu 03.04.2018. <https://www.kansalaisyhteiskunta.fi/>

Perälä, J. & Perälä, S. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki. WSOYpro.

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. Helsinki. Talentum.

Muukkonen, M. 2008. Yhdistysoikeuden perusteet. Helsinki. Edita Prima Oy.

Aaltola, J. & Valli, R. 2010. Ikkunoita tutkimusmetodeihin. Jyväskylä. PS-Kustannus.

Drucker, P. 2008. Voittoa tavoittelemattoman organisaation johtaminen. Helsinki. Talentum.

Halonen, M., Karreinen, L. & Tennilä, M. 2010. 10 askelta parempaan vapaaehtoisuuteen. Helsinki. VSL Ry.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 muutoksineen.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503 muutoksineen.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535 muutoksineen.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501 muutoksineen.

Oppariapu www-sivut. 2018. Viitattu 22.04.2018. <https://oppariapu.wordpress.com/kirjallisten-lahteiden-analyysi/>

Urheiluseuran hyvän hallinnon opas

OPINNÄYTETYÖ KK-V PESÄPALLO RY:LLE

ROOSA RÖNKKÖNEN

SISÄLLYS

1	JÄSENYYS	3
1.1	Jäsenlajit.....	3
1.2	Liittyminen.....	4
1.3	Eroaminen ja erottaminen	4
2	YHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖT JA ROOLIT	5
2.1	Hallitus	5
2.2	Puheenjohtaja.....	6
2.3	Sihteeri	7
2.4	Taloudenhoitaja.....	7
3	YHDISTYKSEN KOKOUS	8
3.1	Kokouskutsu ja esityslista.....	8
3.2	Toimihenkilöt.....	10
3.3	Asioiden käsittely kokouksissa ja äänestys.....	11
4	YHDISTYKSEN TALOUDEN HOITAMINEN.....	14
4.1	Kirjanpito	14
4.2	Käteiskassa.....	15
4.3	Kulukorvaukset	16
4.4	Palkat, palkkiot, työkorvaukset ja käyttökorvaukset	16
5	BUDJETTI JA TOIMINTASUUNNITELMA	18
5.1	Tulosbudjetti	18
5.2	Rahoitusbudjetti	19
5.3	Budjettiero.....	21
6	VEROTUS.....	21
6.1	Tulovero.....	21
6.2	Muut verot.....	23
7	TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS	24
7.1	Toiminnantarkastuksen suoritus	24
7.2	Toiminnantarkastuskertomus	25
8	TOIMINTAKERTOMUS JA TILINPÄÄTÖS.....	26
8.1	Toimintakertomus	26
8.2	Tilinpäätös.....	27

1 JÄSENYYS

Yhdistys- ja vapaaehtoistoiminta perustuu täysin jäsenyyteen. Urheiluseuroissa jäsenten määrä on suoraan verrannollinen joukkueiden määrään, koska jäseniksi usein liittyvät vain pelaajat.

1.1 Jäsenlajit

Yhdistyksessä voi olla yhdenlajisia tai useamman lajisia jäseniä erilaisine oikeuksineen ja velvollisuuksineen. Jos jäsenlajeja on useita, säännöissä on aina määriteltävä jäsenten oikeudet ja velvollisuudet.

Yhdistyksessä jäsenlajeja voi olla:

- Varsinainen jäsen, joka voi olla kuka tahansa, joka sitoutuu noudattamaan seuran sääntöjä.
- Vapaajäsen, joka on vapautettu jäsenmaksuista vuosikymmeniä kestäneen jäsenyyden takia.
- Lepäävä jäsen, jonka tilapäisesti ei tarvitse maksaa jäsenmaksua esim. äitiysloman takia.
- Eliittijäsen voi olla urheiluseuroissa edustusurheilija, jonka jäsenmaksu on pienennetty tai sitä ei ole. Eliittijäsenellä voi myös olla suuremmat edut normaaliin jäseneseen verrattuna.
- Kunniajäsen, joka on seuran nimittämä henkilö, joka on vienyt merkittäväällä tavalla seuraa eteenpäin.
- Kunniapuheenjohtaja on myös seuran antama arvonimi, jonka saa puheenjohtajana ansioituneesti toiminut jäsen.
- Kannattajajäsen on seuran hallituksen nimittämä henkilö tai yhteisö, joka tukee seuran toimintaa maksamalla jäsenmaksun.

KK-V käyttää jäsenlajeista vain neljää. Käytetyt jäsenlajit ovat varsinainen jäsen, kunniajäsen, kunniapuheenjohtaja ja kannattajajäsen.

1.2 Liittyminen

Yhdistysten jäseneksi voi liittyä monella eri tapaa. Jäseneksi päästäkseen on henkilöllä oltava halu liittyä yhdistykseen ja yhdistyksellä halu liittää hänet jäseneksi. Seuran johtokunnalla on oikeus hylätä tai hyväksyä jäseneksi haluavat ilman erityistä selvitystä hylkäämisen perusteista. Kyseessä on urheiluseura, jossa pääosin jäsenet ovat joko pelaajia tai valmentajia ja uudet jäsenet hyväksytään poikkeuksetta. Urheiluseuroihin tavanomaisesti liitytään harrastuksen alkamisen vuoksi. Joukkueeseen tulee uusi pelaaja, joka alkaa harjoitella joukkueen kanssa. Uusi pelaaja on tosissaan harrastuksensa kanssa ja niin pelaajasta tulee yhdistyksen jäsen konkludenttisesti. Tämä tarkoittaa, että jäsenyys syntyy ilman erillistä hakemusta, koska uusi pelaaja on käyttänyt jäsenen mukaisesti ja johtokunta hyväksyy sen.

Yhdistysten jäseneksi pääsee myös kahdella muulla tavalla. Ensimmäinen tapa on perustaa yhdistys ja perustamisvaiheessa liittyä jäseneksi. Toinen tapa on hakea jäseneksi. Hakemus käsitellään johtokunnassa ja hyväksytään tai hylätään.

1.3 Eroaminen ja erottaminen

Yhdistystoiminnan vapaaehtoisuuden ja luonteen vuoksi ei yhdistyksen toiminta ole ihmisten elämässä tärkeintä. Muuttuvien elämäntilanteiden takia jäsenet voivat joutua priorisoimaan aikaansa ja tämä saattaa tipauttaa yhdistyksen järjestyksessä viimeiseksi tai kokonaan pois. On olemassa viisi tapaa, jolloin jäsenyys yhdistykseen päättyy. Nämä ovat jäsenen eroaminen, jäsenen erottaminen, jäsenen katsotaan olevan eronnut, jäsenen kuolema ja yhdistyksen purkautuminen.

Yhdistystoiminta perustuu täysin vapaaehtoisuuteen ja siksi on jäsenellä oikeus, koska vain lopettaa jäsenyys. Jäsenyydestä pystyy irtisanoutumaan jättämällä hallituksen puheenjohtajalle tai johtokunnalle kirjallisen ilmoituksen eroamisesta. Eroamisen pystyy toteuttamaan myös ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa, jossa siitä tehdään

merkintä pöytäkirjaan. Jäsenmaksut ovat perintäkelpoisia ja siksi seuran jäsenten on tärkeää tietää, kuinka yhdistyksestä erotaan ja mitä vaikutuksia väärin toteutetulla erolla on.

2 YHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖT JA ROOLIT

2.1 Hallitus

Yhdistyksen päätoimielin on hallitus. Yhdistyslaki määrää, että hallituksessa täytyy olla minimissään kolme jäsentä. Yhdistystä perustettaessa yhdistyksen sääntöihin kirjataan, kuinka monta jäsentä vähintään hallituksessa tulee olla ja kuinka monta henkilöä enintään. Hallituksen jäsenellä ei ole muita pakottavia kriteerejä kuin täysi-ikäisyys ja jäsen ei saa olla konkurssissa. Hallituksen jäsenen ei ole pakko olla seuran jäsen, mutta kyseisissä tapauksissa tulee miettiä, onko perusteltua antaa ulkopuolisen vaikuttaa seuran sisäisiin asioihin. Hallituksesta käytetään usein urheiluseuroissa nimeä johtokunta.

Kun jäsen valitaan hallitukseen saa hän oikeudet:

- tulla kutsutuksi hallituksen kokoukseen
- saada taustatietoja esillä olevista asioista
- saada haluamansa asiat käsittelyyn
- olla osallistumatta jonkun asian käsittelyyn
- saada mielipiteensä kuulluksi
- tulla kuulluksi
- jättää eriävä mielipide tai vastalause
- nähdä yhdistyksen asiakirjat; jäsenluettelo, pöytäkirjat yms.

Hallitus valitaan yhdistyksen kokouksessa, jossa vaaleilla valitaan ehdokkaat. Jos ehdokkaita on vain säännöissä määrätty hallituksen jäsenten määrä, vaaleja ei pidetä. Hallituksen jäsen voi olla hallituksessa enintään viisi kautta peräkkäin.

Yhdistyslaissa on määrätty tehtäviä, jotka hallituksen on tehtävä:

- jäsenluettelon pitäminen
- vuosikokouksen koolle kutsuminen
- äänestyksen järjestäminen
- pöytäkirjan laatiminen
- edustaminen
- kirjanpidon laatiminen tai ulkoistaminen
- omaisuuden luovuttaminen konkurssissa
- tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan avustaminen
- tilinpäätöksen allekirjoittaminen

Hallituksella on myös paljon muita juoksevia asioita tehtävänä. Kuten esimerkiksi toimintasuunnitelman toteutus, rahavarojen hoito, sisäisen toiminnan valvominen ja paljon muuta.

2.2 Puheenjohtaja

Puheenjohtaja on usein yhdistyksen tärkein henkilö. Arkikielessä puheenjohtajaa usein kutsutaan yhdistyksen puheenjohtajaksi, vaikka kyseessä on yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtaja valitaan yhdistyksen vuosikokouksessa ja valintaa on syytä tehdä harkiten. Puheenjohtajan on tärkeää ominaisuuksiltaan sopia johtamaan hallitusta, mutta myös edustamaan yhdistystä. Siksi on tärkeää, että puheenjohtajalla on molempien osa-alueiden ominaisuuksia. Esimerkkinä puheenjohtajan ominaisuuksista on kyky joustaa, tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa, karisma, organisointi ja delegointitaito. Puheenjohtajaa koskevat samat määräykset kuin hallituksen jäseniä. Puheenjohtajan on oltava täysi-ikäinen ja hän ei saa olla konkurssissa. Kuitenkin tärkeimpänä ominaisuutena puheenjohtajalla on oltava halu edistää yhdistyksen toimintaa. Useimmiten puheenjohtaja tekee töitä yhdistykselle palkatta, joten henkilökohtainen palo on toimintaan oltava. Puheenjohtajan päätehtävänä on allekirjoitusoikeus, joka erottaa jäsenet hallituksen jäsenistä. Puheenjohtaja allekirjoittaa kokouspöytäkirjat ja sääntömuutokset, niiden lisäksi puheenjohtaja allekirjoittaa yhdistysrekisteritöimistöön vietävät purkautumisasiakirjat. Puheenjohtaja myös johtaa hallituksen työtä, hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita, kehittää yhdistyksen toimintaa ja osallistuu tärkeimpiin käytännön töihin.

2.3 Sihteeri

Sihteeri hoitaa niin sanottuja näkymättömiä töitä. Muut hallituksen jäsenet pyrkivät tekemään töitä, jotka kehittävät yhdistyksen aatteellista toimintaa. Sihteeri valitaan usein hallituksen sisältä ilman vaaleja. Tärkeintä on valita ominaisuuksiltaan ihminen, joka parhaiten soveltuu sihteeriksi. Työ on yksinäistä tekemistä, joten tärkeää onkin valita ominaisuuksiltaan järjestelmällinen, tarkka, ahkera ihminen joka ei pyri tuomaan itseään esille. Sihteerin töitä ei ole yhdistyslaissa määritelty, mutta yleisessä käytännössä sihteerin töitä ovat:

- pöytäkirjojen laatiminen kokouksista
- ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen liittoihin ja viranomaisille
- toimintakertomuksen luonnos
- toimintasuunnitelman luonnos
- jäsenrekisterin hoito
- kokousten valmistelu
- arkistonhoito
- tiedottaminen

2.4 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja on usein samanlainen hiljainen puurtaja kuin sihteeri. Taloudenhoitajan hallitus valitsee joko keskuudestaan tai jos sopivaa henkilöä ei löydy niin yhdistyksen ulkopuolelta. Taloudenhoitajaksi on syytä valita henkilö, jolla on riittävä tietotaito taloushallinnosta. On virhe valita taloudenhoitajaksi henkilö, joka ei ole perehtynyt mitenkään taloushallintoon. Taloudenhoitajan on oltava tarkka ja tunnollinen ja hallituksen on pystyttävä luottamaan häneen. Taloudenhoitajan tehtäviä ovat:

- maksuliikenteen hoito
- kirjanpidon hoito
- käteiskassan hoito
- tilinpäätöksen luonnoksen laadinta
- talousarvion toteutumisen seuraaminen
- talousarvion suunnittelun avustaminen
- veroilmoituksen luonnoksen laadinta (jos yhdistys sellaista tarvitsee)

3 YHDISTYKSEN KOKOUS

Yhdistyksen sääntömääräisten kokousten koolle kutsuminen on hallituksen tehtävä. Yhdistyksen säännöissä lukee, montako kertaa vuodessa ja minkä aikavälin sisällä on yhdistyksen kokous pidettävä. Yhdistys voi pitää myös ylimääräisiä kokouksia, jos niin päätetään yhdistyksen kokouksessa, hallitus katsoo tarpeelliseksi kutsua yhdistyksen kokouksen koolle tai vähintään 1/10 seuran äänioikeudellisista jäsenistä vaatii kokousta esittämänsä asian käsittelemistä varten. KK-N:n kokousmenettelynä on vuosikokous, joka pidetään marras-joulukuussa.

3.1 Kokouskutsu ja esityslista

Yhdistyksen sääntöihin voidaan kirjata, kuinka aikaisin on kokouskutsu jäsenille lähetettävä. Hyvän tavan mukaista on lähettää kutsu postitse tai sähköpostitse tai muulla kirjallisella tavalla, jotta ongelmaksi ei muodostu näkyvyyttä tai todistettavuutta onko jotain jäsentä kutsuttu. Kokouskutsu on muodollinen kokousasiakirja, eikä sitä ole syytä muokata. KK-V pesäpallo Ry:n kokouskutsu ilmoitetaan joko lehdessä tai kirjallisena ilmoituksena jäsenille. Säännöissä lukee, että kutsu on lähetettävä vähintään seitsemän päivää ennen kokouksen järjestämistä. Kutsun täytyy sisältää:

- kokouksen laatu (vuosikokous, ylimääräinen kokous)
- yksiselitteisesti aika ja paikka
- jos kokouksessa käsitellään seuraavia asioita:
 - sääntömuutos
 - huomattavan omaisuuden luovutus
 - hallituksen jäsenen/ tilin- tai toiminnantarkastajan valinta tai erottaminen
 - tilinpäätöksen vahvistaminen
 - yhdistyksen purkaminen
 - erillisen äänestyksen hyväksyminen

Jos yhdistyksen säännöissä lukee yllä mainittujen asioiden käsittely kiinteänä ajankohdana, esim. tilintarkastaja valitaan kevätkokouksessa, ei kokouskutsussa tarvitse sitä

erikseen mainita. KK-V:n vuosikokouskutsussa ei tarvitse mainita toiminnantarkastajan valintaa. Kokouskutsun on oltava allekirjoitettu. Jos kokouksen kutsuja on hallitus, kutsun allekirjoitukseksi hyväksytään hallitus ilman erillisiä nimikirjoituksia hallituksen jäseniltä. Alla on esimerkki kokouskutsusta.

Kokemäen Kova-Väki Pesäpallo Ry	Kokouskutsu
Tulkkilantie 29b D1	30.01.2018
32800 Kokemäki	
YHDISTYKSEN SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN KEVÄTKOKOUS	
Aika	14.02.2018 kello 17
Paikka	Yhdistyksen toimitilat
Käsiteltävät asiat	
	Yhdistyksen sääntöjen 10 §:n mukaiset asiat
HALLITUS	

Kokouksen valmistelija usein laatii esityslistan kokoukselle. Esityslistan ei tule olla vain luettelo käsiteltävistä asioista vaan asioiden alla tulee olla pieni avaus aiheesta. Jos valmistelija panostaa esityslistaan, säästää hän kaikkien kokoukseen osallistuvien ihmisten aikaa. Kokouksen valmistelijana toimii usein henkilö, joka on kokouksen kutsunut koolle, usein hallituksen jäsen. Alla on esimerkki esityslistasta

Kokemäen Kova-Väki Pesäpallo Ry
Tulkkilantie 29b D1
32800 Kokemäki

Esityslista
14.02.2018

YHDISTYKSEN SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN KOKOUS

1 KOKOUKSEN AVAUS

Puheenjohtajana Essi Esimerkki

2 JÄRJESTÄYTYMINEN

2.1 Valittaneen kokoukselle:

puheenjohtaja
sihteeri
kaksi pöytäkirjan tarkastajaa
kolme ääntenlaskijaa

2.2 Päätös

3 PÄÄTÖSVALTAISUUS

3.1 Esittely

Kutsu kokoukseen on postitettu kaikille jäsenille 30.01.2018.

3.2 Päätösehdotus

Kutsu lainvoimainen, kokous todetaan päätösvaltaiseksi.

3.3 Päätös

4. Asia 1 Tekonurmi

4.1 Esittely

Esitetään hankittavaksi Pitkäjärven urheilukeskukseen tekonurmi, aloite liitteenä 4.

4.2 Päätösehdotus

Hallitus kannattaa aloitetta, hallituksen kannatus aloitteeseen liitteenä 5.

4.3 Päätös

3.2 Toimihenkilöt

Kokouksen toimihenkilöitä ovat puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat. Toimihenkilöiden tehtävänä on varmistaa, että kokous sujuu lainmukaisesti. Toimihenkilöt valitaan kokouksen alussa. Kuitenkin usein hallitus tai kokouksen koollekutsuja on miettinyt ehdokkaat valmiiksi ja ehdottaa heitä kokouksen alussa.

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja voi toimia kokouksen puheenjohtajana. Toimihenkilöt voivat olla yhdistyksen äänivaltaisia jäseniä.

TOIMIHENKIÖ	TEHTÄVÄ
Puheenjohtaja	<ul style="list-style-type: none"> • huolehtia, että pöytäkirja laaditaan • äänten mennessä tasan, puheenjohtajan kannattama puoli voittaa • puheenvuorojen jakaminen • yhteenvetojen tekeminen ehdotuksista ja päätöksistä • kokouksen tauottaminen • puheenvuorojen keston rajoittaminen • päätösten muotoilu • lain- ja sääntöjenmukaisuuden valvonta • yleisen järjestyksen valvonta
Sihteeri	<ul style="list-style-type: none"> • pöytäkirjan laadinta • (jos kokouksessa useita sihteerejä, toimii yksi puheenjohtajan apulaisena)
Pöytäkirjantarkastajat	<ul style="list-style-type: none"> • tarkastuslausunnon tekeminen ja allekirjoittaminen
Ääntenlaskijat	<ul style="list-style-type: none"> • äänestyslippujen hyväksyminen/hylkääminen • ääntenlaskeminen

3.3 Asioiden käsittely kokouksissa ja äänestys

Asioiden käsittely kokouksissa noudattaa peruskaavaa, jota voi soveltaen käyttää asiassa kuin asiassa. Kaavan noudattaminen nopeuttaa kokousta ja tekee kokouksesta johdonmukaisen ja eteenpäin kulkevan.

1. Asian esittely: Yleensä henkilö, joka on ottanut asian esille ja tuonut sen esityslistalle, toimii esittelijänä. Koska henkilö on halunnut asian käsiteltäväksi, on hänellä

tietotaitoa esitellä asia. Asian esittelyn lopussa yleensä esittelijä myös kertoo päätöksentekoehdotuksen eli kertoo kuinka asia olisi hänen mielestään ratkaistava.

2. Keskustelun avaus: Puheenjohtaja avaa keskustelun ja kiittää esittelijää ja ottaa heti ohjat käsiinsä. Jos asian esittely on ollut moniosainen, on puheenjohtajan syytä jakaa asia erillisiksi asioiksi. Yleensä keskustelun avauksen jälkeen käydään yleiskeskustelua aiheesta, jossa ei vielä ilmoiteta eriäviä mielipiteitä, vaan päätetään mm. päätöstapa esim. äänestys.

3. Keskustelu: Keskustelun alussa puheenjohtaja jakaa puheenvuorot pyytämisyjärjestyksessä. Keskustelussa nousee pintaan ehdotusta kannattavia, lykkäviä, muuttavia, arvostelevia tai hylkääviä puheenvuoroja, joissa kokoukseen osallistuvat jäsenet kertovat oman kantansa ja näkemyksensä ehdotukseen.

4. Keskustelun päättäminen: Keskustelu on päätettävä vaikka yhtään puheenvuoroa ehdotuskohdasta ei olisi pidetty. Kun keskustelu on päätetty, ei puheenvuoroja ehdotukseen liittyen voi enää käyttää ellei kokous jostain syystä päättää keskusteluun palata.

5. Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen: Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen tarkoittaa käytännössä puheenjohtajan puheenvuoroa, jossa hän kertoo ehdotuksen ja siihen liittyneet puheenvuorot. Puheenjohtaja kertoo kaikki annetut vastaehdotukset ja kannatuspuheenvuorot, sekä kaikki rauenneet ehdotukset, jotka ovat olleet yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen tai hyvän tavan vastaisia. Puheenjohtajan on syytä keskustelun aikana pitää muistiinpanoja tai ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen on vaikeaa.

6. Äänestys tai vaalit: Jos edeltävän vaiheen jälkeen on olemassa vielä useampi ehdotus, pidetään äänestys tai vaalit. Vaalit pidetään kun kyseessä on henkilövalinta. Äänestyksen tai vaalin eteneminen:

- äänestys- tai vaalijärjestyksestä päättäminen
- äänestys- tai vaalitivasta päättäminen
- äänestyksen tai vaalin suoritus
- tuloksen vahvistaminen.

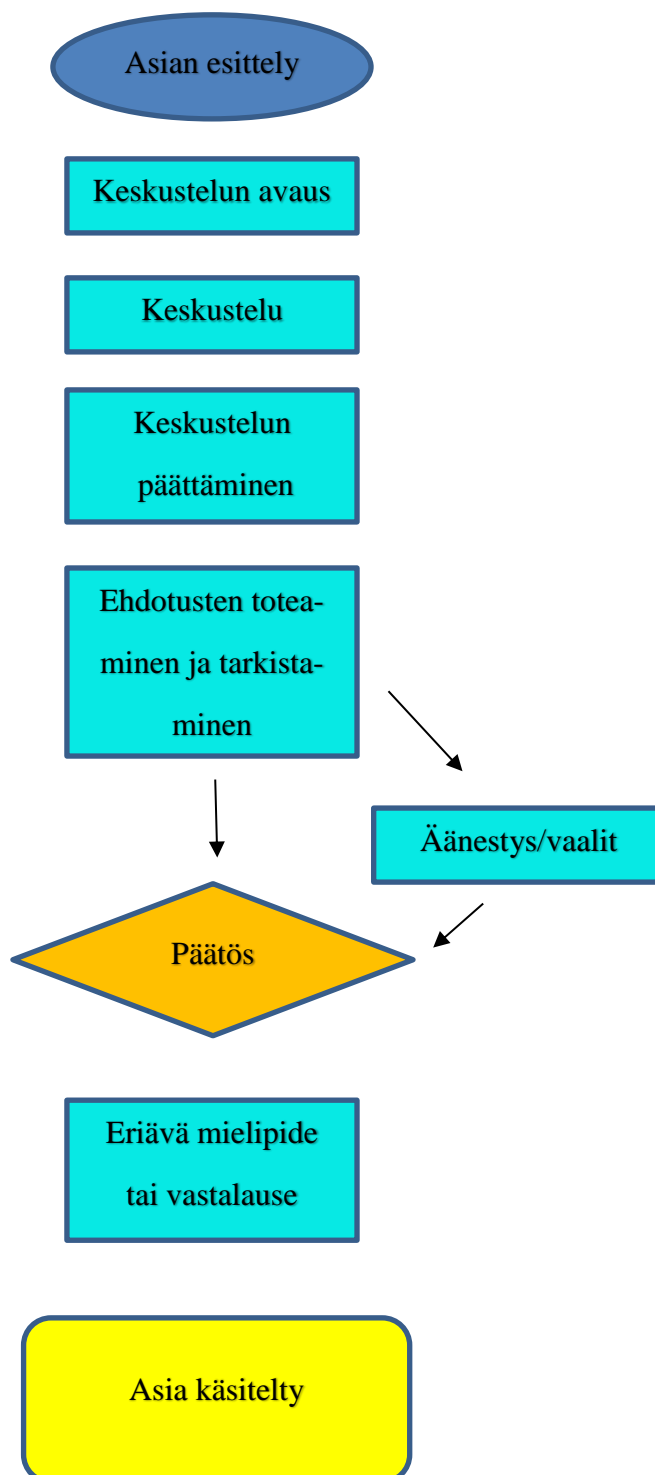
Yhdistyksissä on mahdollista äänestää monin eri tavoin, mutta pienissä urheiluseuroissa kannattaa ottaa tavaksi käyttää samaa äänestysmenetelmää joka kerta äänestyksen tapahtuessa. Kuitenkin kannattaa valita valmiiksi äänestystavat sekä suljetulle että avoimelle äänestykselle.

Avoin äänestys kannattaa toteuttaa perinteisellä kättennostoäänestyksellä, josta äänenlaskijat laskevat ensin jaat ja sitten ei äänet. Suljettu äänestys kannattaa toteuttaa äänestyslipukkeilla, josta ei selviä äänenantajien henkilöllisyyksiä.

7. Päätöksen julistaminen: Päätöksen teon jälkeen puheenjohtaja julistaa päätöksen.

8. Eriävä mielipide ja vastalause: Päätöksen teon jälkeen on kokouksen osanottajilla mahdollisuus jättää eriävä mielipide tai vastalause, joka kirjataan pöytäkirjaan.

9. Käsitellyksi julistaminen: Kun eriävät mielipiteet on kirjattu, julistaa puheenjohtaja asian käsitellyksi ja sen jälkeen asiaan ei enää palata, päätös on pitävä.



4 YHDISTYKSEN TALOUDEN HOITAMINEN

Yhdistykset ovat voittoa tavoittelemattomia järjestöjä lähes poikkeuksetta. Varsinkin urheiluseurat yrittävät vain mahdollistaa harrastustoiminnan jatkumisen.

4.1 Kirjanpito

Maksuliikenteen hoitaminen vaatii yhdistykseltä tarkkuutta. Kun maksuliikenteen tositteita hoidetaan ja säilötään huolellisesti, on kirjanpidon tekeminen huomattavasti helpompaa. Alla kerrotaan miten maksuliikennettä hoidetaan hyvän hallintotavan mukaisesti.

1. Yhdistykselle saapuu lasku ja henkilö, joka on tilannut tavarat suorittaa asiatarakstuksen. Hän myös selvittää, että tuotteet ovat oikeita, niitä on oikea lukumäärä ja sovitut alennukset ovat kohdallaan. Henkilö merkitsee laskuun nimikirjaimensa ja toimittaa laskun laskunhyväksyjälle.
2. Usein hyväksyjä on puheenjohtaja tai yhdistyksessä on sovittu ja nimitetty esim. taloudenhoitaja hyväksyjäksi. Hyväksyjä selvittää, että lasku on todella aiheutunut yhdistyksen toiminnasta tai hankinnoista ja merkitsee omat nimikirjaimensa laskuun.
3. Lasku maksetaan.
4. Tosite tulee säilyttää ja tallettaa huolellisesti maksun jälkeen esim. tositemappiin, jossa on kaikki tositteet maksetuista laskuista. Jos seuralla on useita pankkitilejä, tulisi jokaisella tilillä olla oma mappinsa.
5. Viimeisenä kirjanpitäjä kirjaa tapahtuman kirjanpitoon.

Kokemän Kova-Väki Pesäpallo Ry:ssä toimintatapana on, että puheenjohtaja hyväksyy laskut. Tämän jälkeen hän lähettää ne rahastonhoitajalle, joka maksaa laskut.

Yhdistykset ovat velvoitettuja niin kutsuttuun kahdenkertaiseen kirjanpitoon. Kirjanpidon tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen menoista, tuloista ja taloudellisesta asemasta. Kirjanpidon vaatimukset:

- kahdenkertainen kirjanpito

- hyvä kirjanpitolata
- 12 kk mittainen tilikausi
- tilikartta
- aikajärjestyksessä kirjaus (peruskirjanpito) sekä asiajärjestyksessä kirjaus (pääkirjanpito)
- perustettava kirjanpito tosittisiin
- tehtävä merkinnät selvästi ja pysyvästi
- säilytettävä kirjanpitokirjat ja tilikartta 10 vuotta
- säilytettävä tosittet ja muu aineisto 6 vuotta.

Jos yhdistyksestä ei löydy kirjanpitoa hallitsevaa jäsentä, on kirjanpito syytä ulkoistaa. KK-V Pesäpalllo on ulkoistanut kirjanpitoa.

4.2 Käteiskassa

Urheiluseuroilla on usein kioskitoimintaa tai muuta myyntitoimintaa, jossa kuitteja ei ole mahdollista antaa tai saada. Siksi on tärkeää, että käteiskassaa kanssa toimittaessa kassa käyttäjä luo itse tosittet, joka sitten toimitetaan taloudehoitajalle. Käteiskassa kuitittomuuden vuoksi on viisasta, että kioskia pidettäessä on kioskissa aina kaksi henkilöä. Tämä minimoi kioskin rahojen väärinkäytön mahdollisuuden. Alla on esimerkki käteistositteesta.

Käteistosite		13.05.2018
Kassa alussa	200 €	
<u>Kassa lopussa</u>	<u>362€</u>	
Myynti	162€	
Allekirjoitus 1		
Allekirjoitus 2		

4.3 Kulukorvaukset

Kulukorvauksia haluavan on tehtävä yhdistykselle matkalasku. Matkalaskusta tulee selvittää matkan tarkoitus ja kohde, reitti sekä aloitus- ja päättymispäivä. Lisäksi tietenkin kulukorvausten hakijan on allekirjoitettava matkalasku. KK-V Pesäpallo Ry:ssä laskut osoitetaan puheenjohtajalle, joka hyväksyy laskut. Laskujen hyväksynnän jälkeen puheenjohtaja siirtää ne eteenpäin taloudenhoitajalle, joka maksaa laskut.

Kun kulukorvausten ylärajat alkavat täyttyä on yhdistyksen aloitettava pidättämään ennakkoveroja. Jos luottamushenkilö saa kulukorvauksia joltain toiselta taholta on hänen se ilmoitettava, että verovapaan kulukorvauksen raja ei ylitä ilman että yhdistys tietää siitä.

4.4 Palkat, palkkiot, työkorvaukset ja käyttökorvaukset

Palkat ovat työsuhteen perusteella maksettavaa korvausta. Palkkaa maksetaan yhdistyksen kanssa työsuhteessa olevalle henkilölle. Yhdistyksen maksamasta palkasta on tehtävä ennakonpidätys. Tämä tarkoittaa sitä, että työsuhteessa olevan on toimitettava yhdistykselle verokortti. Verokortissa lukee työntekijän ennakonpidätysprosentti, jonka mukaan ennakonpidätys pidätetään. Jos henkilö ei toimita verokorttia on pidätys 60% ja yhteisöltä 13%. Palkansaajan palkasta on pidätettävä myös muita maksuja. Työsuhteessa olevalta henkilöltä pidätetään myös sotu-maksu, eläke-maksut, tapaturmavakuutusmaksu ja ryhmähenki-vakuutusmaksu.

Palkkioita yritykseltä saavat mm. luottamushenkilöt ja luennoitsijat. Esimerkiksi hallituksen jäsenille voidaan maksaa kokouspalkkioita. Palkkioita pidätetään myös ennakonpidätys: siksi myös henkilöt joille palkkio maksetaan, ovat velvollisia toimittamaan verokortin. Ennakonpidätyksen lisäksi palkkion saajilta pidätetään sotu-maksu. Kuitenkin palkkion saajilta ei tarvitse pidättää eläke-maksuja, tapaturmavakuutusmaksua tai ryhmähenki-vakuutusmaksua.

Työkorvaus on maksu tehdystä työstä, jota kuitenkin ei ole tehty työsuhteessa. Työsuhteessa ei työkorvauksen maksajalla ole niin sanottua direktio-oikeutta eli ei oikeutta jakaa työtehtäviä tai johtaa työtä. Työkorvauksia maksetaan esimerkiksi ottelu tuomareille. Työkorvauksesta pidätetään ennakonpidätys, mutta ei mitään muita maksuja.

Käyttökorvaus maksetaan tekijänoikeuksien luovuttamisesta. Jos yhdistys esimerkiksi julkaisee jonkun lehtisen tai muun vastaavan, jossa on toimituksen ulkopuolelle kuuluvan henkilön artikkeli, voidaan hänelle maksaa käyttökorvausta. Käyttökorvauksista on myös pidätettävä ennakonpidätys, mutta ei muita maksuja. Alla olevaan taulukkoon on tiivistetty, mitä maksuja on suoritettava minkäkin korvauslajin yhteydessä.

	Ennakon- pidätys	Sotu-maksu	Eläkemaksut	Tapaturmava- kuutusmaksu	Ryhmähenki- vakuutusmaksu
Palkka	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Palkkio	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei	Ei
Työkorvaus	Kyllä	Ei	Ei	Ei	Ei
Kulukorvaus	Kyllä	Ei	Ei	Ei	Ei

Palkka, palkkio, työkorvaus ja kulukorvaus eivät aina ole niin yksiselitteisiä asioita. Verottaja voi olla erimieltä suorituksen laadusta. Verohallinnolta asian tarkistaminen voi olla järkevää, mutta kuitenkin verohallinto pidättää oikeuden muuttaa päätöstään.

5 BUDJETTI JA TOIMINTASUUNNITELMA

Toimintasuunnitelma on pienemmissä yhdistyksissä hallituksen tekemä suunnitelma seuraavan tilikauden toiminnasta. Tärkeintä suunnitelmaa alettaessa tekemään on hallituksen asettamat tavoitteet. Hallituksen tulee asettaa realistiset tavoitteet, joihin yhdistys sitten yhdessä pyrkii. Toimintasuunnitelma hyväksytään vuosikokouksessa ja siitä poikkeaminen vaatii yleensä erityistapausta, siksi toimintasuunnitelman kanssa kannattaa edetä harkiten.

Talousarvio eli budjetti on laskelma siitä, miten toimintasuunnitelmassa olevat kohdat tullaan rahoittamaan. Budjetissa käydään läpi myös, mitä toimintasuunnitelman asiat tulevat maksamaan. Talousarvion perusteella pystyy yhdistys määrään esimerkiksi seuraavan vuoden jäsenmaksut, saadessaan toimintasuunnitelmasta tietää rahoitustarpeensa määrän. Talousarvion pystyy yleensä jakamaan raa’asti kahteen osa-alueeseen: tulosbudjettiin ja rahoitusbudjettiin.

5.1 Tulosbudjetti

Tulosbudjetti laaditaan yhdessä toimintasuunnitelman avulla ja se pitää sisällään toimintasuunnitelmassa asetetut tavoitteet. Tulosbudjetti on arvio tilikauden tuloista ja menoista. Tulosbudjetti tehdään usein tuloslaskelman muotoon, jotta tilikauden päätyttyä on yhdistyksen helppo vertailla esimerkiksi todellisia kuluja oletettujen rinnalla. Seuraavassa esimerkki tulosbudjetista.

KK-V Pesäpallo Ry		
Tulosbudjetti 2018		
Tuotot		
	Talkoo työt	5050
	<u>Saadut avustukset</u>	<u>1000</u>
		6050
Kulut		
	Vuokrat	4000
	<u>Välineet</u>	<u>1000</u>
		5000
Tuotot – Kulut		1050
Varainhankinta		
	Jäsenmaksut	5000
	<u>Kioski myynti</u>	<u>1000</u>
		7050

5.2 Rahoitusbudjetti

Rahavarojen kehitys tai riittävyys ei näy tulosbudjetissa siksi on laadittava myös rahoitusbudjetti. Rahoitusbudjetista selviää yhtiön investointien ja velkojen käyttäytyminen. Rahoitusbudjetista selviää yhdistyksen rahavirtojen riittävyys ja sen riittämättömyys. Jos rahavirta on riittämätön, joutuu yhdistys supistamaan menojaan tai kasvattamaan tulojaan.

Rahoitusarvio	
1.1.-31.12.2018	
Toiminnan rahavirta	
Varsinaisen toiminnan rahavirta	
Varsinaisen toiminnan kulujäämä	-5000
Edelliseen sisältyvät poistot	+100
Käyttöpääoman muutos	
Lyhytaikaisten saamisten lisäys	0
<u>Lyhytaikaisten velkojen lisäys</u>	<u>+500</u>
Varsinaisen toiminnan rahavirta	-4400
Varainhankinnan rahavirta	
Jäsenmaksut	+5000
<u>Jäsenmaksu saatavien kasvu</u>	<u>-300</u>
Varainhankinnan rahavirta	+4700
Sijoitus ja rahoitustoiminnan rahavirta	
Osinkotulot	0
Vuokratulot	+3000
Saadut yleisavustukset	+2000
Toiminnan rahavirta (A)	+5300
Investointien rahavirta	
Investoinnit aineellisiin ja aineettomiin hyödykkeisiin	
Kentän peruskorjaus	-5000
Tekonurmen asennus	-10 000
Saadut investointiavustukset	+12 000
<u>Sijoitusten myynnit</u>	<u>0</u>
Investointien rahavirta (B)	-3000
Rahoituksen rahavirta	
<u>Pitkäaikaisten lainojen takaisinmaksu</u>	<u>-2000</u>
Rahoituksen rahavirta (C)	-2000
Rahavarojen muutos (A+B+C)	+300
Rahavarat tilikauden alussa	+1000
Rahat tilikauden lopussa	+1300

5.3 Budjettiero

Tilikauden loputtua on yhdistyksen kannattavaa tarkastella toteutunutta ja tavoiteltua tulosta rinnakkain. Näin yhdistykselle selviää mm. mitkä kulut ovat olleet suunniteltua suurempia/pienempiä ja mitkä tuotot suurempia/pienempiä.

6 VEROTUS

Verotuskysymysten ollessa hankalia on yhdistyksen taloudenhoitajan oltava ainakin jossain määrin perillä veroasioista. Kuitenkin kannattaa muistaa, että verohallinto tarjoaa apua osoitteessa www.vero.fi ja palvelee myös puhelimitse.

6.1 Tulovero

Yleensä rekisteriin merkityt yhdistykset eivät maksa tuloveroa, koska ovat yleishyödyllisiä yhdistyksiä. Tämä tarkoittaa sitä että yhdistys keskittyy esimerkiksi harrastustoimintaan eikä taloudellisen voiton tavoitteluun. KK-V Pesäpallo Ry ei ole ollut velvoitettu maksamaan tuloveroa. Kuitenkin, jotta yhdistys olisi yleishyödyllinen, on sen oltava avoin eikä rajattu pieneen ihmisjoukkoon, jonka tarkoituksena on taloudellinen hyöty.

Yhdistykset kuitenkin maksavat tuloveroa elinkeinotulostaan. Verohallinto on listannut mitkä piirteet erottavat elinkeinotoiminnan muuta toiminnasta:

- itsenäisyys, jatkuvuus, säännöllisyys, ammattimaisuus
- ansiotarkoituksessa tehty toiminta
- tarvittava erityinen asiantuntemus
- kilpailutilanne
- riskinalaisuus
- vieraan pääoman käyttö
- sitoutuneen pääoman suuri määrä
- suurehko osuus varainhankinnasta

- palkattu henkilökunta
- suuri liikevaihto
- varojen rahastointi
- kohdistuminen ennalta rajoittamattomaan henkilöpiiriin
- kohdistuminen kauppatavaroihin tai suoritteisiin
- jäsenille koituva etu.

Verottajan tarkastellessa, onko yhdistyksellä elinkeinotuloa, on yhdenkin yllä mainituista piirteistä täytyminen syy verotuspäätökseen. Kuitenkaan vain yhdistyksen jäseniltä kerätyt varat eivät tule johtamaan verotuspäätökseen. Myöskään yhdistyksen järjestämissä tilaisuuksissa saadut varat eivät ole elinkeinotuloa. Verottaja on myös laatinut listan, mikä ei ole yhdistyksen elinkeinotuloa:

- yhteisön toiminnan rahoittamiseksi järjestetyissä tilaisuuksissa saatu tulo
- tilaisuuksissa saatu myynti- ja tarjoilutulo
- adressien, merkkien, korttien, viirien yms. myyntitulo
- bingopelin tulo.

Verohallinto on laatinut myös nimenomaan urheiluseuroille suunnatun listan, siitä mikä on urheiluseuran elinkeinotuloa:

- pysyvien mainosten myynti (laita-, halli-, jäämainos)
- talkootyönä tehty mainosten jako, pakkaustyö ja erilaisten tavaroiden myynti
- talkoovoimin toimiva kioski/kahvila joka on auki muiden seurojen toiminnan aikana
- virvoitusjuoma-automaattien pito
- aerobic- tms. kurssit
- laskettelukeskustoiminta suksivuokraamoinen
- golftarvikemyymälä
- vartiointitoiminta
- leirintäalueen hoito
- muuttolaatikoiden vuokraus
- urheilukenttien hoito.

Verohallinto on laatinut myös nimenomaan urheiluseuroille suunnatun listan, siitä mikä ei ole urheiluseuran elinkeinotuloa:

- jäsenmaksut
- lisenssi-, kilpailu- ja sarjamaksut
- avustukset ja lahjoitukset
- urheilukoulutoiminta.

Jos yhdistyksellä ei ole veronalaista tuloa, ei yhdistyksen tarvitse antaa veroilmoitusta.

6.2 Muut verot

Yhdistykset 5% ovat velvoitettuja maksamaan kiinteistöveroä omistamistaan kiinteistöistä. KK-V Pesäpallö Ry ei omista kiinteistöjä, joista kiinteistö veroä täytyisi maksaa.

Yhdistykset eivät tavallisesti ole arvonlisäverovelvollisia. Siksi yhdistykset eivät myöskään voi vähentää omista ostoistaan maksamaansa arvonlisäveroä. Yhdistykset ovat alv-velvollisia tavallisesti vain liiketoiminnastaan eli myymistään tuotteista tai palveluista, niistäkin vain silloin kun liikevaihto ylittää 8 500 euroä.

Arpajaisista on maksettava myöä veroä. Arpajaisvero on oma-aloitteinen vero, eli sen maksusta ja ilmoittamisesta huolehtii arpajaisten järjestäjä, ei verohallinto. Arpajaisveron määrä on:

- 9,5 % arpajaisten tuotosta yksinoikeudella pidettävissä arpajaisissa
- 8,25 % tuotosta raha-automaattien tai kasinopelien pitämisestä
- 1,5 % tavara-arpajaisten, arvauskilpailujen ja tavaravoittoautomaattien pitämisestä saadusta tuotosta
- 5 % bingopelissä jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta
- 30 % voittojen yhteenlasketusta määrästä muissa arpajaisissa.

Veroä ei tarvitse maksaa, jos veron määrä on kuukaudessa alle 50 euroä. Arpajaisvero ilmoitetaan omaverossa ja tilitetään kahden kuukauden kuluttua kuukauden ensimmäisenä päivänä (arpajaiset huhtikuussa, tilitys kesäkuun 1. päivä).

7 TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS

Tilin- ja toiminnantarkastajat ovat aina valtuutettujen kokouksessa valittuja henkilöitä, jotka keskittyvät tarkastamaan yhdistyksen taloutta, kirjanpitoa ja hallintoa. Tilintarkastajan on aina oltava joko KHT- (Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja) tai HTM-tutkinnon (Kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja) suorittanut henkilö tai yhteisö. Yhdistyksen on suoritettava tilintarkastus, jos yhdistys täyttää kaksi vuotta peräkkäin vähintään kaksi näistä kriteereistä:

- taseen loppusumma yli 100 000 euroa
- liikevaihto yli 200 000 euroa
- palveluksessa enemmän kuin kolme henkilöä

Niissä yhdistyksissä, jossa tilintarkastajaa ei tarvita, tulee käyttää silti toiminnantarkastajaa. Toiminnantarkastaja on maallikko, joka tarkastaa yhdistyksen talouden, hallinnon ja tarpeen vaatiessa toiminnan luonteen. Toiminnantarkastajaksikin on syytä valita silti henkilö, jolla on riittävästi tietämystä taloushallinnosta ja hallinnosta. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton, hän ei saa olla:

- sukulaisuussuhteessa hallituksen jäsenen kanssa
- työskennellä yrityksessä, jossa kirjanpito on tehty
- olla velkaa hallituksen jäsenelle
- olla oikeudenkäyntiprosessissa yhdistyksen kanssa
- olla yhdistyksen toimihenkilö

Toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen. KK-V Pesäpallo Ry on kirjannut sääntöihinsä, että toiminnantarkastaja valitaan vuosikokouksessa. Toiminnantarkastajia valitaan yksi ja yksi varatoiminnantarkastaja.

7.1 Toiminnantarkastuksen suoritus

Yksinkertaisuudessaan toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto. Käytännössä toiminnantarkastus saattaa muodostua tosite- ja asiakirjatarkastukseksi. Tällöin tarkastaja tutkii kaikki yhdistykselle tulleet tositteet ja asiakirjat ja näin selvittää, ettei väärinkäytöksiä ole tapahtunut. Lakivaliokunta on linjannut, että

pienen yhdistyksen jolla toiminta on vähäistä, ei tulisi hallinnon tarkastamiseen kuluttaa liikaa aikaa tai resursseja.

Toiminnantarkastajan tehtävät:

1. Tarkastaa yhdistyksen tositteet ja selvittää, että menot kohdistuvat hyväksyttäviin tositteisiin, sekä ovatko tulot ja tiliviennit kirjattu oikein.
2. Käydä läpi hallituksen pöytäkirjat ja varmistaa, että hallitus on pannut päätetyt asiat täytäntöön ja että hallinto toimii oikein.
3. Tutkia yhdistyksen hallituksen saamia etuuksia ja jäsenten yhdenvertaisuutta, kuitenkin pienissä yhdistyksissä on asian merkitys vähäinen, koska työ tehdään vapaaehtoistyönä ilman palkkioita.
4. Tarkastaa yhdistyksen maksuvalmiutta, laskujen hyväksyntää ja perintää ja muita käytännön asioiden järjestystä.

Toiminnantarkastajan päätehtävä on tarkastella, vastaako yhdistyksen tilinpäätös toimintaa ja taloudellista asemaa.

7.2 Toiminnantarkastuskertomus

Toiminnantarkastajan on annettava kirjallinen raportti tarkastuksestaan tilinpäätöksen päättävälle kokoukselle. Tarkastuskertomuksessa tulee ilmetä, jos yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa. Tarkastajan ei tarvitse ottaa kantaa, kuka vahingon on aiheuttanut. Tarkastajan on raportoitava, onko tilinpäätös antanut oikean kuvan, mutta liian yksityiskohtaista raporttia ei hallitus voi odottaa, koska tarkastajan ei tarvitse olla taloushallinnon ammattilainen, joten yleiskatsaus aiheeseen riittää. KK-V:n tilikausi on marraskuun alusta lokakuun loppuun. Toiminnantarkastuskertomus palautetaan tilikauden päättymisen jälkeen puheenjohtajalle ja se käsitellään vuosikokouksessa marraskuussa.

8 TOIMINTAKERTOMUS JA TILINPÄÄTÖS

Urheiluseuralla on monta erilaista hallinnon käytännön asiaa, josta huolehtia. Kuitenkaan seura ei ole olemassa käytännön asioita varten vaan urheilun takia, siksi käytännön asiat jätetään usein hallituksen huoleksi.

8.1 Toimintakertomus

Toimintakertomus on hallituksen tekemä tiivistelmä edellisen vuoden tapahtumista ja toiminnasta. Toimintakertomus käydään läpi yhdistyksen kokouksessa ja siinä määritellään, myönnetäänkö hallitukselle vastuuvapaus. Toimintakertomuksen sisältö on vapaamuotoinen eikä sitä ole rajoitettu lailla. Hyvän toimintakertomuksen voi kirjoittaa noudattamalla seuraavia ohjeita:

- hyvä jäsentely, asiasta puhutaan vain kerran
- käsittelyn laajuus suhteessa asian tärkeyteen
- johdonmukainen järjestys
- tiedot tarkistettava
- hyvä sihteeri tekee toimintakertomusta koko kautensa ajan

TOIMINTAKERTOMUS

1. Yleistä

- toiminnan yleistavoite
- toimintaympäristön kehittyminen
- jäsenmäärä, taloudellinen tilanne, toimintakatsaus

2. Toimintasuunnitelman tulosalue

- tavoitteet
- aikaansaannokset
- tekemiset
- arvio onnistumisesta/epäonnistumisesta

3. Toiminnan kehittäminen

- sääntömuutokset
- organisaatiomuutokset

- ohjesääntömuutokset

4. Yhdistyksen päätöksenteko

- yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset
- tärkeimmät päätökset
- osallistujien lukumäärä
- ylimääräiset kokoukset

5. Edustukset

- edustukset liitossa
- edustukset muualla

6. Sisäinen hallinto

- hallituksen jäsenet ja varajäsenet
- hallituksen kokoukset
- tilin- ja toiminnantarkastajat

7. Loppulause

- yleisarvio kuluneesta toimikaudesta
- tulevaisuudennäkymiä

8.2 Tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään jokaisessa yhdistyksessä aina toimintakauden päättyessä. Tilinpäätökseen kuuluu tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelma kertoo, mistä yhdistys on saanut rahaa ja mihin rahat on käytetty. Tase kertoo yrityksen varoista ja veloista.

Tuloslaskelmaa ei yhdistyksen tarvitse laatia itse, jos kirjanpito on ulkoistettu. Kuitenkin hallituksen on syytä kyetä lukemaan tuloslaskelmaa.

Varsinainen toiminta

Varsinainen toiminta on yhdistyksen tässä tapauksessa urheiluseuran urheilutoimintaa; harjoituksia, leirejä, otteluita ja turnauksia.

1. Tuotot

Varsinaisen toiminnan tuotot ovat osallistumismaksuja ja kioskituloja.

2. Kulut

Varsinaisen toiminnan kulut ovat esimerkiksi kioskin tuotteet ja ottelupallot. Kaikki mitä on hankittu, että varsinaista toimintaa voidaan järjestää.

a) henkilöstökulut

Henkilöstökulut ovat maksettuja palkkoja tai palkkioita.

b) poistot

Poistot ovat tarkoittavat suuren hankinnan jaksottamista. Jos seura ostaa jotain suurta, kulut kohdistetaan monelle eri vuodelle.

c) muut kulut

3. Tuotto-/ kulujäämä

Varainhankinta

Varainhankintaa ovat jäsenmaksut.

4. Tuotot

5. Kulut

6. Tuotto-/ kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottoja ovat esim. osingot tai pankkitilien korot. Menoja taas ovat viivästyskorot.

7. Tuotot

8. Kulut

9. Tuotto-/ kulujäämä

Satunnaiset erät

Satunnaiset erät ovat kertaluontoisia eriä.

10. Satunnaiset tuotot

Satunnainen tuotto on kertaluontoista tuottoa joka on tuloksen kannalta oleellista.

11. Satunnaiset kulut

Satunnainen kulu voi olla esimerkiksi yhdistyksen omistaman huoneiston arvonalentuminen.

12. Yleisavustukset

Yleisavustus on yhdistyksen saama avustus, jonka käyttötarkoitusta ei ole ennalta määrätty.

13. Tilikauden tulos

Tilikaudentulos on tulos ennen varauksia.

14. Tilinpäätössiirrot

a) poistoeron muutos

Poistoerojen muutos on yhdistyksissä hyvin harvinainen erä. Se on suunnitelman mukaisten poistojen ja verotusta varten tehtävien poistojen erotus.

b) vapaaehtoisten varausten muutos

Vapaaehtoisten varausten muutos syntyy, jos yhdistys lisää tai vähentää varauksia.

15. Tilikauden yli-/ alijäämä

Vastaavaa

Taseen vastaavaa puoli tarkoittaa yhdistyksen varoja.

A Pysyvät vastaavat

Pysyvät vastaavat tarkoittavat varoja, jotka ovat suunniteltuja tuottamaan yritykselle tuloa kauemmin kuin yhden tilikauden.

1. Aineettomat hyödykkeet

Aineettomia hyödykkeitä pienissä yhdistyksissä on kovin vähän esimerkkinä ATK-ohjelmistot.

2. Aineelliset hyödykkeet

Aineelliset hyödykkeet ovat rakennuksia, koneita ja laitteita.

3. Sijoitukset

Sijoitukset ovat yhdistyksen omistamia osakkeita tai muita osuuksia.

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus

Vaihto-omaisuus on tuotteita, jotka on tarkoitettu myytäväksi esim. fanituotteet.

2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

Saamiset ovat yrityksen lähettämiä laskuja, joita ei ole maksettu ennen tilinpäätöstä.

3. Rahoitusomaisuusarvopaperit

Rahoitusarvopaperit ovat osakkeita ja obligaatioita.

4. Rahat ja pankkisaamiset

Rahat ja pankkisaamiset koostuvat yrityksen kassasta ja pankkitileillä olevista varoista.

Vastattavaa

Vastattavaa kertoo yrityksen oman pääoman ja vieraan pääoman suhteesta.

A Oma pääoma

Oma pääoma on yhdistyksen itse hankkimaa pääomaa.

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

Osake-, osuus- tai muu vastaava omapääoma voi syntyä esimerkiksi liittymismaksuista.

2. Ylikurssirahasto

(Ylikurssi rahasto liittyy ulkomaan valuutta saamisiin, arvokorotusrahasto liittyy maa-alueiden tai vastaavien arvonnousuun. Käyvän arvon rahasto liittyy myynnissä olevien sijoitusten käyvän arvon muutokseen.)

3. Arvonkorotusrahasto

4. Käyvän arvon rahasto

5. Muut rahastot

Muut rahastot liittyvät yhdistyksen toimintaan.

6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)

Edellisten tilikausien voitto on yksinkertaisesti ylijäämä edellisiltä vuosilta tai alijäämä.

7. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

Tilinpäätössiirtojen kertymä osoittaa vapaaehtoisten varausten muutoksen.

C Pakolliset varaukset

Pakolliset varaukset osoittavat eläkevarausten suuruuden.

D Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Vieras pääoma on yhdistyksen lainat.