

Juha Uusitalo

**SALIBANDYJOUKKUEEN RAHASTONHOITAJAN OPAS**

Case: Kellon Lyönti

# **SALIBANDYJOUKKUEEN RAHASTONHOITAJAN OPAS**

Case: Kellon Lyönti

Juha Uusitalo  
Opinnäytetyö  
Kevät 2015  
Liiketalous  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalous, taloushallinto

---

Tekijä: Juha Uusitalo

Opinnäytetyön nimi: Salibandyjoukkueen rahastonhoitajan opas, Case: Kellon Lyönti

Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: Kevät 2015

Sivumäärä: 33 + 2 liitettä

---

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä rahastonhoitajan opas Voimistelu- ja urheiluseura Kellon Lyönti ry:lle. Rahastonhoitajan opas on ensisijaisesti tarkoitettu Kellon Lyönnin miesten edustusjoukkueen rahastonhoitajalle, mutta opas sopii hyvin myös seurassa olevien muiden joukkueiden rahastonhoitajien käyttöön. Oppaan on tarkoitus helpottaa rahastonhoitajan tehtäviä. Voimistelu- ja urheiluseura Kellon Lyönti on oululainen urheiluseura, jonka painopiste on tällä hetkellä salibandyssä.

Rahastonhoitajan opas sisältää kuvauksen rahastonhoitajan tehtävistä ja selkeän ohjeistuksen, miten eri tehtävissä tulee toimia. Opas on kirjoitettu sellaiseen muotoon, että sitä on helppo lukea ja ymmärtää. Näin ollen uusilla rahastonhoitajilla ei välttämättä tarvitse olla aiempaa kokemusta rahastonhoidosta tai taloushallinnosta.

Opinnäytetyön keskeisimmät aihealueet ovat yhdistyksen säännöt, hallinnon muodostuminen ja yhdistyksen taloudenhoito. Koska työn toimeksiantaja on urheiluseura, on tietoperusta kirjoitettu urheiluseuran näkökulmasta. Tietoperusta pohjautuu keskeisiin lakeihin ja asetuksiin, kuten esimerkiksi yhdistyslakiin, kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen. Lisäksi aiheeseen liittyvää kirjallisuutta on käytetty tietoperustaa kirjoitettaessa.

Valmis opas on tallennettu sähköiseen muotoon, jotta se olisi helposti saatavilla kaikkien käytettäviksi. Sähköinen tallennusmuoto antaa myös mahdollisuuden oppaan mahdolliseen päivittämiseen ja kehittämiseen. Opinnäytetyön toimeksiantaja on ollut tyytyväinen työn lopputulokseen. Erityisesti toimeksiantaja piti oppaan ulkoasusta ja selkeästi kirjoitetusta sisällöstä.

---

Asiasanat: Yhdistys, taloudenhoito, rahastonhoitaja

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Business economics, Accounting

---

Author: Juha Uusitalo

Title of thesis: Floorball team's treasurer's manual, Case Kellon Lyönti

Supervisor: Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2015    Pages: 33 + 2 appendices

---

The purpose of this bachelor's thesis is to create a treasurer's manual for Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti ry. Treasurer's manual is primarily made for the Kellon Lyönti mens representative team's treasurer but the manual is also suitable for other team's treasurers in the club. The purpose of the manual is to ease treasurer's tasks. Voimistelu- ja urheiluseura Kellon Lyönti is a sport club from Oulu. Nowadays Kellon Lyönti is focused on floorball.

Treasurer's manual includes a description of treasurer's tasks and clear instructions of how to do every task. The manual is written in a form that is easy to read and understand. Therefore treasurer beginners do not necessarily have to have earlier knowledge of management of finance.

The essential subjects of the bachelor's thesis are associations rules, how the administration is formed and the management of finance of the association. The theory of this thesis is written from sports club perspective because the mandator of this thesis is a sport club. The theory is based on essential laws and decrees for example associations law, accounting law and accounting decree. Literature of associations and accounting are also used in the theory section.

The finished manual is also available in electric form. In this way it is easily reached by everyone. Electric form gives possibility to update and develop the manual afterwards. The mandator was satisfied with the results of this bachelor's thesis. They especially liked the outfit and clearly written content of the thesis.

---

Keywords: association, management of finance, treasurer

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	3
1.1	Toimeksiantaja .....	3
1.2	Menetelmä ja tavoite .....	4
2	YHDISTYS.....	5
2.1	Yleishyödyllinen ja rekisteröity yhdistys .....	5
2.2	Yhdistyksen säännöt .....	6
2.3	Yhdistyksen hallinto.....	7
2.3.1	Hallituksen tehtävät.....	7
2.3.2	Sääntömääräiset kokoukset.....	9
3	YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO .....	12
3.1	Rahastonhoitajan tehtävät.....	12
3.2	Vuotuinen taloussuunnitelma .....	14
3.3	Toiminnan rahoittaminen.....	15
3.4	Verotus .....	16
3.5	Kirjanpito .....	17
3.5.1	Kirjanpidon yleisiä periaatteita .....	18
3.5.2	Tositteet .....	19
3.5.3	Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet .....	20
3.6	Tilinpäätös.....	21
3.6.1	Tuloslaskelma .....	23
3.6.2	Tase .....	25
4	RAHASTONHOITAJAN OPPAAN LAATIMINEN .....	28
5	POHDINTA .....	30
6	LÄHTEET .....	32
	LIITTEET .....	34

# 1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä käsitellään yhdistyksen taloudenhoitoa urheiluseuran näkökulmasta. Keskeisimpiä aihealueita ovat yhdistyksen verotus, kirjanpito, tilinpäätös ja rahastonhoitajan tehtävät. Lisäksi työssä käydään läpi yhdistyksen sääntöjä ja hallinnon muodostumista. Opinnäytetyön teoriaosassa on viitattu eri lakeihin, kuten kirjanpitolakiin ja yhdistyslakiin. Lisäksi työssä on käytetty aiheeseen liittyvää kirjallisuutta verotuksesta, tilinpäätöksestä ja kirjanpidosta. Opinnäytetyön teoriaosassa on käsitelty ne asiat, jotka on katsottu olevan tärkeitä yhdistystoiminnan taloushallinnossa ja rahastonhoidossa.

## 1.1 Toimeksiantaja

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti ry. Perinteikäs kellolainen urheiluseura Kellon Lyönti on perustettu vuonna 1946. Tällä hetkellä seuran toiminnan painopiste on salibandyssä. (Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti ry 2014, viitattu 2.9.2014.)

Seurassa toimii nykyään seitsemän juniiori-ikäistä joukkuetta, joista kaksi on tyttöjen joukkueita. Miesten edustusjoukkue pelaa Suomen kolmanneksi korkeimmalla sarjatasolla 2. divisioonassa. Joukkueen tavoitteena on vakiinnuttaa paikka Pohjois-Suomen salibandyjoukkueiden kärkipäädssä. Miesten kakkosjoukkue pelaa 4. divisioonassa. 2. Joukkue pyrkii kehittämään nuoria pelaajia edustusjoukkueeseen. (Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti ry 2014, viitattu 2.9.2014.)

Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti ry:n toiminta-ajatuksena on, että kaikki pelaavat. Seura haluaa tarjota nuorille mahdollisuuden harrastaa liikuntaa ilman paineita ja kilpailullisia tavoitteita. (Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti ry 2014, viitattu 2.9.2014.)

## 1.2 Menetelmä ja tavoite

Tämä opinnäytetyö on toiminta- ja tapaustutkimus. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää teoriaosan sekä lopputuotoksena syntyvän produktin. Tässä opinnäytetyössä produktina on toimeksiantajalle tehtävä rahastonhoitajan opas. Opas toteutetaan opinnäytetyön teoriaosan pohjalta.

Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä rahastonhoitajan opas Voimistelu- ja urheiluseura Kellon Lyönti ry:n käyttöön. Ensisijaisesti rahastonhoitajan opas on tarkoitettu miesten edustusjoukkueelle. Opas tallennetaan myös sähköiseen muotoon.

Kellon Lyönnin miesten edustusjoukkueen rahastonhoitaja jäi sivuun tehtävästään keväällä 2014. Uuden rahastonhoitajan on helpompi toteuttaa tehtävää, kun hänellä on konkreettinen opas, jota seurata. Oppaasta on tarkoitus tehdä niin selkeä ja ymmärrettävä, ettei uudella rahastonhoitajalla tarvitse olla aikaisempaa kokemusta kirjanpidosta tai rahastonhoidosta.

## 2 YHDISTYS

Suomen perustuslaissa on määrätty, että 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." (Perustuslaki 731/1999 2:13.1§.) Yhdistymisvapaus antaa yhdistykselle oikeuden järjestää toimintaa haluamallaan tavalla. Yhdistyksen purkaminen yhdistyksen jäsenten päätöksellä on myöskin olennainen osa yhdistysvapautta. (Loimu 2013, 21–22.)

Yhdistyksessä olevat jäsenet voivat olla luonnollisia henkilöitä tai esimerkiksi muita rekisteriin merkkittyjä osakeyhtiöitä, kuntia tai yhdistyksiä. Samassa yhdistyksessä voi myös olla jäsenenä sekä yhteisöjä että ihmisiä. (Loimu 2013a, 23.) Yleensä monissa harrastusjärjestöissä yhdistyksen jäsenet koostuvat ihmisistä (Loimu 2013a, 29).

Yhdistyksen nimessä ei ole välttämätöntä käyttää sanaa yhdistys, vaan muutkin nimet ovat mahdollisia. Osasto, seura, klubi tai kerho ovat usein käytettyjä yhdistyksen nimityksiä. (Yhdistystieto 2014a, viitattu 5.9.2014.)

### 2.1 Yleishyödyllinen ja rekisteröity yhdistys

Yhdistyksen yleishyödyllisyyttä tarkastellaan verotuksessa. Verohallinto arvioi yhdistyksen sääntöjä ja yhdistyksen todellista toimintaa. (Verohallinto 2014a, viitattu 5.9.2014.) Tuloverolaissa on määritelty yhdistyksen yleishyödyllisyys kolmella eri kriteerillä. 1. Yhdistys toimii ainoastaan yhteiseksi hyväksi, joko henkisesti, aineellisesti, siveellisesti tai yhteiskunnallisesti. 2. Yhdistyksen toimintaa ei ole rajoitettu ainoastaan tiettyihin henkilöpiireihin. 3. Yhdistys ei tuota omalla toiminnallaan taloudellista etua kenellekkään, joka on yhdistyksen toiminnassa mukana. Yhdistyksen toiminta katsotaan yleishyödylliseksi vain, mikäli kaikki kolme edellämainittua kriteeriä täyttyvät yhtäaikaaisesti. Yhdistyksen yleishyödyllisyyttä tarkastellaan aina verovuosikohtaisesti, sen todellisen toiminnan perusteella. (Perälä 2013, 13.)

Voimistelu- ja urheiluseura Kellon Lyönnin voidaan siis katsoa olevan yleishyödyllinen yhdistys kaikkien kolmen kriteerin täytyessä samanaikaisesti, koska se antaa mahdollisuuden harrastaa



liikuntaa ja urheilua kaikille siitä kiinnostuneille ihmisille. Kukaan Kellon Lyönnin jäsenistä ei saa rahallista etua yhdistykseltä. Kellon Lyönti ei myöskään maksa jäsenilleen merkittäviä korvauksia. (Lahdenkauppi, keskustelu 30.8.2014.)

Yhdistys voi olla rekisteriin merkitsemätön tai rekisteröity. Yhdistykset voivat itse päättää hakevatko he rekisteriin merkintää. Mikäli yhdistys päättää hakea rekisteröintiä, tulee heidän tehdä rekisteröinti-ilmoitus patentti- ja rekisterihallitukseen. (Loimu 2013b, 13–14.) Mikäli yhdistys täyttää rekisteröinnille asetetut vaatimukset ja sen hakemus hyväksytään, lisätään yhdistys patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröinnin jälkeen yhdistys voi lisätä nimensä perään tunnistekirjaimet ry. Ruotsinkielisten yhdistyksien tunnistekirjaimet ovat rf ja saamenkielisten rs. (Loimu 2013a, 28.)

Rekisteriin merkitsemisestä on yhdistykselle paljon hyötyä. Rekisteriin merkitty yhdistys on oikeushenkilö. Yhdistys voi siis tehdä sitoumuksia ja toimia oikeudessa niin vastaajana kuin jutun vireille panijanakin. (Loimu 2013b, 14.)

## **2.2 Yhdistyksen säännöt**

Yhdistystä perustettaessa on yhdistysrekisteriin lähetettävän perustamisilmoituksen liitteenä oltava myös yhdistyksen säännöt. Eri yhdistyksien säännöt poikkeavat aina hieman toisistaan, koska niiden toiminta on erilaista. Yhdistyksen säännöt kannattaa laatia huolellisesti, koska ne luovat perustan yhdistyksen toiminnalle. (Yhdistystieto 2014b, viitattu 8.9.2014.) Yhdistyksen säännöissä on mainittava ainakin seuraavat asiat:

- 1) yhdistyksen nimi
- 2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
- 3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
- 4) jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja
- 5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
- 6) yhdistyksen tilikausi
- 7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään

- 8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle  
9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.  
(Yhdistyslaki 503/1989 2:8 §)

Jos yhdistys määrittää itselleen vain yllämainitut säännökset, on mahdollisuus harjoittaa hyvin pienimuotoista yhdistystoimintaa. Usein säännöissä määritellään lisäksi hallituksen tehtävät, hallituksen kokouksen päätösvaltaisuus, jäsenten liittymis- ja kelpoisuusehdot ja yhdistyksen nimen kirjoittaminen ja nimenkirjoittajat. (Loimu 2013a, 40–41.) Nimenkirjoitusoikeus antaa yhdistyksen toimihenkilöille toimia yhdistyksen nimissä erilaisissa tilanteissa. Nimenkirjoitusoikeus antaa esimerkiksi oikeuden allekirjoittaa asiakirjoja yhdistyksen nimissä. Yleisesti nimenkirjoitusoikeus on aina puheenjohtajalla, ellei yhdistyksen säännöissä ole toisin mainittu. (Yhdistystieto 2014c, viitattu 22.9.2014.) Kellon Lyönnin säännöissä (liite 2) kerrotaan, että Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä sihteerin tai jonkun muun johtokunnan määräämän johtokunnan jäsenen tai toimihenkilön kanssa. Nimenkirjoittajien on oltava täysi-ikäisiä.

## **2.3 Yhdistyksen hallinto**

Jokaisella yhdistyksellä on oltava vähintään kolmesta jäsenestä koostuva hallitus. Yhden jäsenistä on toimittava hallituksen puheenjohtajana. Puheenjohtajan tulee olla vähintään 18-vuotias ja hänellä pitää olla asuinpaikka Suomessa, ellei hänelle ole myönnetty poikkeuslupaa Patentti- ja rekisterihallituksen toimesta. Muiden jäsenien on oltava vähintään 15-vuotiaita, eivätkä he saa olla konkurssissa. (Yhdistyslaki 503/1989 6:35§.) Yhdistyslaissa puhutaan aina yhdistyksen hallituksesta. Hallituksella on myös muitakin nimityksiä kuten johtokunta, jota myös Voimistel- ja urheiluseura Kellon Lyönti käyttää. Kellon Lyönnin säännöissä sanotaan, että sen johtokunta koostuu kahdeksasta jäsenestä (liite 2).

### **2.3.1 Hallituksen tehtävät**

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen hallituksen on sääntöjen ja lain sekä yhdistyksessä tehtyjen päätöksien mukaan hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti. Hallitus on koko yhdistyksen edustaja. Yhdistyslaki on määrittänyt hallitukselle tehtäviä, joita sen on ainakin hoidettava. (503/1989 6:35.2§.)

Hallituksen on ylläpidettävä jäsenrekisteriä, josta tulee käydä ilmi jäsenen nimi ja kotipaikka (Yhdistyslaki 503/1989 3:11.1§). Yleensä hallitus delegoi tämän tehtävän yhdistyksen sihteerin tehtäväksi. Hallituksen on huolehdittava, että yhdistyksen kirjanpito tehdään lain mukaan ja varainhoito järjestetään luotettavasti niin, että yhdistyksen varojen väärinkäytöltä vältytään. Hallituksen hoitaessa yhdistyksen taloutta ja kirjanpitoa edesvastuuttomasti, voivat hallituksen jäsenet joutua korvausvelvollisiksi. (Loimu 2013b, 51–53.) Hallituksen lakisääteisiin tehtäviin kuuluu myös yhdistyksen ja valtuutettujen kokouksen koollekutsuminen. Hallituksen velvollisuus on avustaa toimintantarkastajaa tehtävässään. (Yhdistyslaki 503/1989 6:38a.5§.)

Yhdistyksen taloudellisen tilan mennessä niin huonoon kuntoon, ettei se pysty huolehtimaan taloudellisista sitoumuksistaan tai sen velat ovat varoja suuremmat, on sen hakeuduttava konkurssiin. Konkurssin viivytyksestä voi hallituksen jäsenille langeta korvausvelvollisuus. (Loimu 2013b, 53.) Yhdistyksen hallitus päättää aina yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin (Yhdistyslaki 503/1989 11:61.1§).

Lakisääteisten tehtävien suorittaminen ei riitä yhdistyksen toiminnan pyörittämiseen. Valtaosa hallituksen ajasta kuluu käytännön asioiden hoitamiseen. Hallituksen on laitettava kokouksissa tehtävät päätökset täytäntöön. Hallitus valvoo, että muille annetut tehtävät, kuten kirjanpidon huolehtiminen, tilinpäätöksen valmistuminen ja jäsenrekisterin ylläpito ovat ajantasalla ja valmistuvat ajallaan. Hallituksen pitää tukea toimi- ja luottamushenkilöitä, jotka ovat tekemisissä jäsenien kanssa. (Yhdistystieto 2014c, viitattu 20.9.2014.)

On myös todella tärkeää, että hallitus pyrkii kehittämään yhdistystä. Hallitus ei voi vain hoitaa akuutteja ja juoksevia asioita. Sen pitää tehdä työtä yhdistyksen kehittämisen eteen, tekemällä aloitteita kokouksiin, ilman että jäsenistö olisi niitä tehnyt. Hyvän hallituksen tunnusmerkkinä ja pyrkimyksenä voidaan pitää sitä, että yhdistys olisi toimintakauden lopussa aina paremmassa tilassa kuin se oli toimintakauden alussa. (Yhdistystieto 2014d, viitattu 20.9.2014.)

### 2.3.2 Sääntömääräiset kokoukset

Yhdistyslaki määrittää, että yhdistyksen kokous on pidettävä yhdistyksen säännöissä määrättyä aikana (503/1989 5:20.1§). Kokous voidaan pitää kerran vuodessa, jolloin kyseessä on vuosikokous tai kaksi kertaa vuodessa. Tällöin kokouksia kutsutaan yleisesti kevät- ja syyskokoukseksi. Yhdistyksen ylimääräinen kokous tulee pitää, mikäli yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus näkee sen olevan ajankohtaista. Myös yhdistyksien äänioikeutetut voivat vaatia ylimääräisen kokouksen pitämistä, mikäli katsovat sen aiheelliseksi. Tällöin vähintään yksi kymmenesosa äänioikeutetuista pitää olla ylimääräisen kokouksen pidon takana. (Paasolainen 2012, 20.) Voimistelija- ja urheiluseura Kellon Lyönnin säännöissä (Liite 2) todetaan, että seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Kevätkokous pidetään maaliskuussa ja syyskokous lokakuussa.

Yhdistyksen pitäessä vain yhden sääntömääräisen kokouksen vuodessa on kokouksessa valmistettava ja käsiteltävä koko toimintavuoden asiat kerralla. Mikäli yhdistys pitää erikseen kevät- ja syyskokouksen, käsiteltävät asiat on jaettu siten, että kevätkokouksessa käsitellään edellisen toimintavuoden asioita, kuten toimintakertomus. Syyskokouksen asialistalla taas ovat tulevaan toimintavuoteen liittyvät asiat, kuten esimerkiksi jäsenmaksut ja talousarvio. (Paasolainen 2012, 21.) Kellon Lyönnin säännöissä (liite 2) on alla olevan kuvan mukaisesti määritelty mitä asioita kevät- ja syyskokouksessa käsitellään.

KOKOUKSIEN ASIALISTAT		
Kevätkokous	Syyskokous	
1) Kokouksen avaus	1) Kokouksen avaus	8) Valitaan kahdeksi seuraavaksi toimintavuodeksi täysi-ikäisten keskuudesta johtokuntaan 4 jäsentä erovuorossa olevien tilalle
2) Valitaan kokoukselle	2) Valitaan kokoukselle	9) Valitaan seuraavaksi toimintavuodeksi kaksi tilin- tai toiminnantarkastajat ja heille varatilin- tai toiminnantarkastajat
a) puheenjohtaja	a) puheenjohtaja	
b) sihteeri	b) sihteeri	
c) kaksi pöytäkirjan tarkastajaa	c) kaksi pöytäkirjan tarkastajaa	
d) ääntenlaskijat	d) ääntenlaskijat	10) Valitaan puheenjohtaja ja jäsenet kutakin seuran ohjelmassa olevaa urheilumuotoa edustavaan jaostoon sekä muut tarvittavat toimihenkilöt
3) Todetaan läsnäolijat ja äänioikeutetut jäsenet	3) Todetaan läsnäolijat ja äänioikeutetut jäsenet	
4) Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	4) Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	11) Vahvistetaan liittymis-, jäsen- ja kannattajajäsenmaksujen suuruus
5) Esitetään vahvistettavaksi johtokunnan laatima vuosi- ja tilikertomus ja esitetään tilintarkastajien antama lausunto	5) Päätetään mitkä urheilumuodot ovat seuran ohjelmassa tulevana toimikautena	
6) Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä asianomaisille	6) Vahvistetaan tulevaisuuden toimintakaudeksi	12) Valitaan seuran edustajat niiden järjestöjen vuosi- ym. Kokouksiin, joissa seura on jäsenenä
7) Käsitellään johtokunnan esittämät tai jäsenten 10:§ mukaisesti vireille panemat muut asiat	a) toimintasuunnitelma b) talousarvio	
8) Kokouksen päättäminen	7) Valitaan seuraavaksi toimintakaudeksi täysi-ikäisten jäsenten keskuudesta johtokunnan puheenjohtaja, jota myös kutsutaan seuran puheenjohtajaksi	13) Käsitellään johtokunnan esittämät tai jäsenten 10:§ mukaisesti vireille panemat muut asiat
		14) Kokouksen päättäminen

KUVIO 1. Kellon Lyönnin sääntömääräisten kokousten asialistat

Ennen varsinaista kokousta on tehtävä erilaisia valmisteluja, jotta kokous ylipäätään voidaan järjestää. Kokouskutsut on lähetettävä säännöissä olevien määräysten mukaisesti. (Loimu 2013b, 52). Kellon Lyönnin säännöissä (liite 2) on mainittu, että kokouskutsut on julkaistava viimeistään 14 päivää ennen kokousta sanomalehti- ilmoituksella varsinaisen kokouksen määräämässä sanomalehdessä, seuran viralliseen ilmoitustauluun kiinnitettynä tai kirjallisesti jäsenille lähetettynä. Kokouskutsussa on kerrottava milloin ja missä kokous pidetään (Yhdistyslaki 503/1989 5:24.1§). Kokouskutsussa on myös hyvä ilmoittaa, mitä asioita kokouksessa käsitellään. Tällä tavoin myös kokoukseen osallistujat voivat jo tahoillaan valmistautua tulevaan. Mikäli kokouksessa on jokin alla olevista asioista käsitteillä alla tulee siitä olla ilmoitus kokouskutsussa. Muuten näistä asioista ei voi tehdä päätöstä.

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön luovuttaminen, kiinnittäminen tai huomattavan omaisuuden luovuttaminen
- äänestys tai vaalit
- hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan erottaminen tai valitseminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen
- tai jokin muu näihin verrattava asia

(Yhdistystieto 2014e, viitattu 22.9.2014)

Jokainen kokouksessa käsiteltävä asia on valmisteltava etukäteen. Valmistelulla tarkoitetaan sitä, että asiaan perehdytään tarkasti ja mietitään jo etukäteen mahdollisia ratkaisuja, joita voidaan esittää kokouksessa oleville. Yleisesti ottaen asioiden valmisteluvastuu on sillä, joka kokouksen on kutsunut koolle. (Loimu 2013a, 252.)

Yhdistyksen sääntömääräinen kokous noudattaa tavallista kokouskäytäntöä. Ensimmäiseksi puheenjohtaja avaa kokouksen ja sen jälkeen suoritetaan kokouksen järjestäytyminen eli valitaan kokouksen toimihenkilöt. Tämän jälkeen todetaan kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi, jotta kokouksessa tehtävät päätökset voidaan laittaa täytäntöön. Seuraavaksi kokouksessa sovitaan menettelytavoista eli esimerkiksi siitä, millä tavalla saa puheenvuoron kokouksen aikana. Sitten hyväksytään edellisen kokouksen pöytäkirja ja nykyisen kokouksen esityslista, joka yleensä on lähetetty kokoukseen osallistujille jo etukäteen kutsun mukana. Esityslistaan voi tehdä muutoksia, jotka voidaan hyväksyä kokouksen päätöksellä. Esityslistan hyväksymisen jälkeen on ilmoitettavien asioiden vuoro. Ilmoitusasiat annetaan tiedoksi kokouksessa läsnäoleville, mutta niistä ei kuitenkaan tehdä mitään päätöksiä. Tyypillisimpiä ilmoitusasioita ovat esimerkiksi hoidetut tehtävät ja tulevat tapahtumat. Tämän jälkeen siirrytään varsinaisiin päätösasioihin, niiden käsittelyyn ja puheenvuoroihin. Kokouksen puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä käsiteltävä asia kerrallaan. Päätökset pitää merkata kokouksen pöytäkirjaan. Lopuksi käsitellään muita valmistelemtomia asioita, jotka ovat voineet tulla ilmi juuri ennen kokousta tai sen aikana. Kaikkien esityslistalla olevien asioiden käsittelyn jälkeen puheenjohtaja päättää kokouksen. (OK-Opintokeskus, viitattu 22.9.2014.)

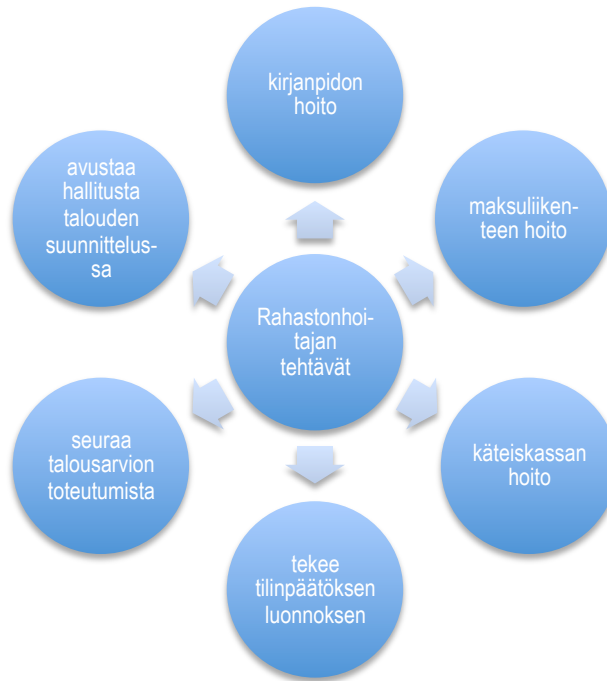
### **3 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO**

Yhdistyksen talousasioiden hoidossa lopullinen vastuu on aina hallituksella. Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että yhdistyksen talousasiat on hoidettu lakien ja asetusten mukaisesti. Hallitus ei kuitenkaan itse hoida yhdistyksen taloutta vaan nimittää toimihenkilöt hoitamaan eri asioita, kuten talouden- tai rahastonhoitajan, kirjanpitäjän ja kassanhoitajan, jos sellaiseen on tarvetta. Yhdistyksen hallitus valvoo, että heidän nimittämänsä henkilöt suorittavat tehtävänsä ja toimivat annettujen ohjeiden mukaisesti. Kaikkien talousasioiden kanssa toimivien henkilöiden tulee olla vastuullisia ja luotettavia, jotta talousasiat saadaan hoidettua kunnolla. (Loimu 2013b, 87.)

#### **3.1 Rahastonhoitajan tehtävät**

Mikäli yhdistyksellä on edes pienimuotoista taloudellista toimintaa, on rahastonhoitajalle tarvetta. Pienissä yhdistyksissä rahastonhoitaja voi tehdä myös koko yhdistyksen kirjanpidon. (Loimu 2013b, 80.) Rahastonhoitajan tehtäviä hoitaakseen tulee olla riittävästi taloushallintoa osaava, tarkka ja ennenkaikkea motivoitunut henkilö. Rahastonhoitajalla tulee olla myös riittävästi aikaa ja halua suorittaa hänelle kuuluvat tehtävät huolellisesti ja kunnolla. (Loimu 2013a, 192.)

Rahastohoitajan tehtävät ovat usein yhdistyskohtaisia. Joillakin yhdistyksillä on useampi henkilö jakamassa työmäärää ja toisaalla yksi henkilö saattaa tehdä kaikki tehtävät itse. Alla olevasta kuviosta selviää, mitä yleisesti ottaen rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu.



KUVIO 2. Rahastonhoitajan tehtävät (Loimu 2013a, 193)

Tilikauden alussa tehdään talousarvio tulevalle vuodelle. Yhdistyksen rahastonhoitaja avustaa hallitusta talousarvion laatimisessa. Tilikauden aikana rahastonhoitaja seuraa, että talousarvio toteutuu ja ilmoittaa hallitukselle, mikäli talousarvio ei näytä toteutuvan. (Loimu 2013a, 104.) Rahastonhoitaja vastaa yhdistyksen kirjanpidosta ja pitää huolta siitä, että kirjanpidossa annetaan oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta tilasta (Loimu 2013a, 110). Maksuliikenteen hoidolla tarkoitetaan päivittäisiä raha-asioiden hoitamista eli laskujen maksamista (Loimu 2013a, 108). Mikäli yhdistyksellä on mahdollista toimia ilman käteiskassan käyttöä, se helpottaisi kirjanpitäjän tehtävää, koska kaikki tositteet tulisivat tällöin suoraan pankkitilin tiliotteesta. Käteiskassaa tarvitsevien yhdistyksen rahastonhoitaja vastaa käteiskassan hoidosta ja tulouttaa käteiskassan tuotot yhdistyksen kassaan. Tilikauden lopussa rahastonhoitaja laatii luonnoksen tilinpäätöksestä ja toimittaa sen yhdistyksen hallitukselle. (Loimu 2013a, 111–112.)

Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönnillä on koko seurassa yksi sihteeri. Koko seuran sihteeri vastaa seuran kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä yhdessä tilitoimiston kanssa. Lisäksi seurassa olevilla joukkueilla on omat rahastonhoitajansa. Joukkueiden rahastonhoitajat avustavat sihteerää näissä tehtävissä esimerkiksi toimittamalla kirjanpidon tositteita sihteerille tasaisin väliajoin. Joukkueiden rahastonhoitajat myös huolehtivat käteiskassasta, mikäli heillä on sellainen käytössä. Rahastonhoitajat myös laativat vuosittain budjetin omalle joukkueelle ja pitävät huolen siitä, että budjettia noudatetaan. (Mielonen, keskustelu 22.8.2014.)



### 3.2 Vuotuinen taloussuunnitelma

Vuotuinen taloussuunnitelma, jota kutsutaan myös talousarvioksi on tilikausittain tehtävä suunnitelma yhdistyksen varojen käytöstä. Taloussuunnitelma antaa kuvan siitä, mihin yhdistyksessä tullaan käyttämään varoja seuraavana tilikautena. Taloussuunnitelmasta käy ilmi, millä suunnitelluilla tapahtumilla ja toiminnalla rahoitetaan. Taloussuunnitelmasta käytetään myös nimitystä budjetti. (Yhdistystieto 2014f, viitattu 29.9.2014.)

Hallitus laatii budjetista ehdotuksen yhdistyksen kokoukseen. Yhdistyksen kokouksissa ollessa kaksi kertaa vuodessa, on vuotuinen taloussuunnitelma syyskokouksen asialistalla. Kokous hyväksyy budjetin tai muuttaa sitä, mikäli siinä on epäkohtia. (Loimu 2013a, 104.)

Taloussuunnitelman tekemisessä on hyvä käyttää apuna edellisen vuoden jo toteutunutta suunnitelmaa. Muutoksia tulee kuitenkin vuosittain, koska hankkeet ja tapahtumat ovat usein vuosikohdaisia. (Yhdistystieto 2014f, viitattu 29.9.2014.) Taloussuunnitelman laatimisessa on hyvä noudattaa varovaisuutta. Mieluummin kannattaa laatia tulot alakanttiin ja menot ennemmin liian suurina. (Loimu 2013a, 104.)

Tavallisesti yhdistyksissä on tavoitteena saada nollatulot. Monella yhdistyksellä ei ole kertynyt juuri lainkaan varallisuutta ja ne ovat haavoittuvaisia. Omaa pääomaa olisi kuitenkin hyvä kerätä sen verran, että yhdistyksen talous kestää yhden epäonnistuneen tapahtuman aikaansaaman vajeen, taikka selviää ainakin yhden vuoden, jos aikasempina vuosina saatu avustus ei kyseisenä vuotena tulisikaan. Riskit tulee analysoida vuosittain ja kerätä rahaa aina kuitenkin sen verran, että sitä on tarpeeksi. (Loimu 2013a, 104.)

Kellon Lyönnin miesten edustusjoukkueen rahastonhoitajan tulee myös laatia budjetti, ennen jokaisen pelikauden alkua. Suurimmat kuluerät kauden aikana tulevat salivuorojen vuokrauksista ja erotuomareille menevistä maksuista. Lisäksi kuluja tuovat sarjoihin ilmoittautumismaksut, varusteiden hankinnat ja kausijulkaisun tekeminen. (Mielonen, keskustelu 22.8.2014.)

### 3.3 Toiminnan rahoittaminen

Useat yhdistykset rahoittavat toimintaansa jäsenmaksuilla. Jäsenmaksun suuruus päätetään talousarviota tehdessä ja yhdistyksen hallitus ehdottaa jäsenmaksun suuruuden vuosikokouksessa. Pelkästään jäsenmaksujen periminen ei riitä kattamaan vuosittaisia kuluja. Yhdistykset rahoittavat toimintaansa myös muulla varainhankinnalla. (Yhdistystieto 2014g, viitattu 29.9.2014.)

Perinteinen varainhankintakeino on järjestää myyjäiset tai arpajaiset esimerkiksi jonkun tilaisuuden yhteydessä. Arpajaisten järjestämiseen ei tarvitse erillistä lupaa, jos arpojen myyntihinta ei ylitä 2000 euron rajaa ja arpojen voittojen jako ja myynti tapahtuu samassa tilaisuudessa. Myyjäiset on myös helppo järjestää, mutta on tärkeää ottaa huomioon erilaiset menettelytavat ja lupasiat ainakin, mikäli myyjäisissä tarjoillaan ruokia ja juomia. Tällöin tarvitsee ainakin hygieniapassin ja tuotteita tulee säilyttää ja tarjoilla asianmukaisesti. (Yhdistystieto 2014g, viitattu 29.9.2014.)

Monien yhdistyksien varainhankinta on talkootyön varassa. Talkootyöllä tarkoitetaan työtä, joka tehdään toiselle korvauksetta. Talkootyö ei saa edellyttää erityistä pätevyyttä tai ammattitaitoa. Talkootyön tulee vaatimuudeltaan olla niin helppoa, ettei sen tekeminen rajoita ketään osallistumasta talkoisiin. Talkootyöstä saatu korvaus on verovapaata tuloa. (Verohallinto 2014b, viitattu 18.11.2014.) Talkootyöstä saatava korvaus on jaettava koko työn suorittavalle yhteisölle, vaikka kaikki jäsenet eivät olisikaan päässeet paikalle. Työnsuorittajat eivät voi varata korvauksesta osaa vain omaan käyttöönsä. Henkilökohtaisella talkootyöpanoksella ei siis voi saada vapautuksia esimerkiksi urheilujoukkueen kausimaksuista. Talkootyöstä saatavan korvauksen on ohjauttava yhdistyksen sääntöjen mukaiseen toimintaan. Yksittäinen joukkue urheiluseuran sisällä voi kuitenkin pääseuran päätöksellä ja valvonnan alaisena kohdistaa talkootyöstä saatuja varoja oman toimintansa pyörittämiseen. Talkootyöstä saadut varat voidaan siis kohdistaa tiettyyn toimintaan, mutta korvauksen on jakauttava muulla periaatteella kuin talkooaktiivisuuden mukaan. (Sport 2015, viitattu 5.3.2015.)

Yhdistys voi anoa toiminnalleen myös avustusta. Yhdistyksen hallituksen pitää selvittää eri avustumahdollisuuksia ja hakea avustusta, mikäli se on heidän toiminnalleen mahdollista. Avustuksella tarkoitetaan tukea, joka myönnetään välittömästi yhdistyksen toiminnalle. Avustuksia myöntävät kunnat ja kaupungit, yleishyödylliset järjestöt, kuten RAY ja erilaiset säätiöt. (Yhdistystieto 2014g, viitattu 29.9.2014.)

Yhdistykset voivat myös hankkia sponsoritukea toiminnalleen. Etenkin urheiluseuroissa sponsori-tuki on varsin yleinen toiminnan rahoitusmuoto. Sponsoriksi lähtijä hyötyy aina jollakin tavalla yhteistyöstä. Yleensä sponsorin antaja saa näkyvyyttä yhdistyksen tapahtumissa ja tilaisuuksissa. (Yhdistystieto 2014g, viitattu 29.9.2014.)

Kellon Lyönnin miesten edustusjoukkue rahoittaa toimintansa kausimaksuilla, talkoilla ja sponso-rituella. Tyypillisimpiä talkootöitä ovat yleensä olleet eri kauppojen inventaariot. Joukkueen teke-mät sponsorisopimukset ovat antaneet näkyvyyttä yhteistyökumppanille esimerkiksi pelipaitoihin tulevilla logopainatuksilla, ottelutapahtumissa olevilla mainoskuulutuksilla ja kausijulkaisuissa. Lisäksi koko seura saa vuosittain kaupungin jakamaa toiminta-avustusta, joka jaetaan kaikkien joukkueiden kesken. (Mielonen, keskustelu 22.8.2014.)

### **3.4 Verotus**

Yleensä rekisteriin merkityt yhdistykset eivät ole velvollisia maksamaan tuloveroa, koska ne ovat yleishyödyllisiä (Loimu 2013a, 210). Yleishyödyllisellä yhteisöllä voi olla kolmea erilaista tulonläh-dettä: henkilökohtaista tulonlähdettä, elinkeinotuloa tai kiinteistötuloa. Jos yhdistys ei täytä yleis-hyödyllisyyden tunnusmerkkejä, on sen maksettava 20 prosentin vero kaikesta tulosta. (Verohal-linto 2014c, viitattu 19.11.2014.)

Yhdistykset ovat verovelvollisia kaikesta saamastaan elinkeinotulosta (Verohallinto 2014c, viitattu 19.11.2014). Loimu (2013b, 104) selventää kirjassaan, että elinkeinotulon tunnuspiirteinä voidaan pitää toimintaa, joka on:

- Säännöllistä ja jatkuvaa
- Merkittävässä roolissa yhdistyksen varainhankinnassa
- Kilpailutilanteessa jonkun muun toimijan kanssa
- Kohdistunut vain tiettyyn henkilöpiiriin.

Elinkeinotulona ei kuitenkaan pidetä yhdistyksen järjestämiä myyjäisiä, arpajaisia, urheilukilpailuja tai edellämämainittujen tilaisuuksien yhteydessä pidettävistä tarjoilu- ja myyntitoiminnasta saatua tuloa. Yhdistykset voivat myös julkaista jäsenlehden tai muun vastaavan julkaisun ilman veroseu-raamuksia. Verohallitus on tarkentanut, että verovapaata toimintaa on myös avustusten ja lahjoi-tusten saaminen ja jäsenmaksujen kerääminen. (Loimu 2013b, 104–105.)

Yleishyödyllinen yhdistys joutuu maksamaan kiinteistöistä kiinteistöveroaa samaan tapaan, kuin muutkin kiinteistöjen omistajat (Loimu 2013a, 214). Verohallinnon mukaan (Verohallinto 2014c, viitattu 19.11.2014) kiinteistöstä saatu tulo on kuitenkin verovapaata, mikäli kiinteistö on yleishyödyllisessä tai yleisessä käytössä. Yleisessä käytössä oleva kiinteistö on esimerkiksi koulu, kirjasto tai sairaala. Yleishyödyllinen käyttö voi olla yhdistyksen omaa käyttöä tai se, että yhdistys on vuokrannut kiinteistön toiselle yleishyödylliselle yhdistykselle niin ikään yleishyödylliseen käyttöön. (Verohallinto 2014c, viitattu 19.11.2014).

Yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen yleishyödylliseen tarkoitukseen liittyvästä toiminnasta. Sen ei siis tarvitse maksaa arvonlisäveroa esimerkiksi jäsenmaksuista tai yhdistyksen järjestämän retkeen liittyvistä maksuista. Yhdistys maksaa arvonlisäveroa ainoastaan siitä tulosta, joka on tuloverovelvollista elinkeinotuloa ja ylittää 8500 euroa tilikauden aikana. Tätä pienempi elinkeinotulo on tuloveron alaista tuloa, mutta siitä ei tarvitse maksaa arvonlisäveroa. Arvonlisäverollista tuloa harjoittavan yhdistyksen on ilmoitettava itsensä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Loimu 2014b, 106.)

Yhdistys voi maksaa luottamustehtävissä oleville henkilöilleen kokous- tai muita palkkioita. Palkkiot ja palkat ovat työntekijälle maksettuja vastikkeita tehdystä työstä. Palkkojen ja palkkioiden saajan on maksettava veroa saamastaan korvauksesta. Yhdistyksen on suoritettava ennakonpidätys annetusta palkasta tai palkkiosta ellei suorituksen saajalla ole antaa otetta ennakonperintärekisteristä. Yleensä palkan tai palkkion saaja toimittaa verokorttinsa yhdistykseen ja yhdistys pidättää verokortin mukaisen ennakonpidätyksen suorituksesta. Palkoista joudutaan maksamaan lisäksi sosiaaliturvamaksu, eläkemaksu, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Palkkioista maksetaan ainoastaan sosiaaliturvamaksu. (Loimu 2013b, 101.)

### **3.5 Kirjanpito**

Yhdistys on kirjanpitovelvollinen samalla tavalla kuin mikä tahansa muukin liike- tai ammattitoimintaa harjoittava toimija. Yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus alkaa silloin, kun perustamiskirja on allekirjoitettu. (Perälä 2013, 16.) Kirjanpitovelvollisen tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa (Kir-

janpitolaki 1336/1997 1:2.1§). Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki liiketapahtumat kirjataan yhtä suurena vähintään kahdelle eri tilille. Toinen näistä tileistä on veloituspääosa ja toista tiliä kutsutaan hyvityspääosaksi. (Perälä 2013, 16.) Tässä luvussa käsitellään yhdistyksen kirjanpitoon liittyviä yleisiä periaatteita ja ohjeistetaan, miten kirjanpidon tositteita tulee laatia ja säilyttää.

### 3.5.1 Kirjanpidon yleisiä periaatteita

Yhdistyksen kirjanpidon lainsäädännön muodostavat kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus sekä kauppa- ja teollisuusministeriön ja työ- ja elinkeinoministeriön asettamat säädökset. Kirjanpidon lait ja säädökset eivät kuitenkaan ole niin laajat, että sieltä löytyisi ohje tai neuvo kaikkiin tilanteisiin. Kirjanpitolautakunta on laatinut kirjanpidon yleisohjeet, jotka noudattavat kirjanpidon yleisiä periaatteita. Hyvä kirjanpito tapa on yksi tärkeimmistä yleisistä periaatteista. Lakien säädöksiensä sekä kirjanpitolautakunnan yleisohjeen noudattamisen katsotaan olevan olennainen osa hyvää kirjanpito tapaa. (Perälä 2013, 17.)

Kirjanpitolain (1336/1997 2:1 §) mukaan kirjanpito velvollisen on merkittävä kirjanpitoon liiketapahtumina jokainen rahoitustapahtuma, meno, tulo ja edellä mainittujen tapahtumien mahdolliset siirtoerät ja oikaisut. Liiketapahtumilla tarkoitetaan ulkoisen kirjanpidon tapahtumia (Perälä 2013, 17). Jokainen liiketapahtuma tulee kirjata asianmukaisesti eri kirjanpito tileille. Kirjanpito velvollisella pitää olla selkeä ja ymmärrettävä luettelo eri tileistä, joista selviää tilien sisältö (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:2 §). Tililuetteloa on koko ajan hyvä pitää ajan tasalla, jotta kirjausketju pysyy aukottomana. Yhdistyksien tililuettelo tehdään yleensä siten, että jokaiselle meno- ja tulolajille laaditaan oma tili ja menojen ja tulojen kohdistus oikeille toiminnanaloille tehdään kustannuspaikkalaskennan avulla. (Perälä 2013, 18.)

Kirjanpidon kirjaamisperusteista on säädetty kirjanpitolaisissa (1336/1997 2:3 §) seuraavaa: Tulon kirjaamisperusteena on suoritteiden luovuttaminen ja menon kirjaamisperusteena pidetään tuotannon tekijän vastaanottamista. (suoriteperuste). Menon ja tulon voi kirjata myös maksuun perustuen (maksuperuste), mutta tällöin myyntisaamiset ja ostovelat on voitava selvittää jatkuvasti. Maksuperusteisen kirjanpidon tulee olla oikaistu suoriteperusteiseksi viimeistään tilinpäätöstä tehtäessä (Perälä 2013, 19). Kirjanpidon liiketapahtumat pitää kirjata aika-, tai asiajärjestykseen riippuen siitä, onko kyseessä pääkirjanpito (pääkirja) vai peruskirjanpito (päiväkirja). Pääkirjaan kirjaukset tehdään asiajärjestyksessä ja päiväkirjaan aikajärjestyksessä. (Kirjanpitolaki 1336/1997

2:4.1§.) Maksut, jotka on tehty käteisellä rahalla, tulee kirjata aikajärjestykseen päiväkohtaisesti (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:4.2§).

Osakirjanpito pitää täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. Täsmäyttämällä tarkoitetaan pääkirjanpidon ja osakirjanpidon liiketapahtumien summien vertailua esimerkiksi tilitoimiston ja kirjanpitovelvollisen välillä. Täsmäytyksen tarkoituksena on varmistaa, että pääkirjanpitoon ei ole tehty virhekirjauksia tai kirjauksia, jotka eivät pohjautu mihinkään tositteeseen. Yleensä täsmäytyksiä tehdään paljon useammin kuin tilikausittain, jotta mahdolliset virheet saadaan korjattua nopeammin. (Perälä 2013, 20.)

### **3.5.2 Tositteet**

Tosite on asiakirja, joka todentaa liiketapahtuman. Tositetta tulee säilyttää yhdessä liiketapahtumaa vastaavan kirjanpitoviennin kanssa. (Perälä 2013, 22.) Tosite ei voi olla mielivaltaisesti kirjoitettu paperi. Kirjanpitolaki on asettanut tarkat määräykset, millainen tositteiden pitää olla. Tosite todentaa liiketapahtuman ja se tulee olla päivätty ja numeroitu. Jollei peruskirjanpidosta ilmene, kuinka liiketapahtuma on kirjattu, tulee tositteessa myöskin näkyä merkintä käytetyistä tileistä. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.1§.) Keskeisin asia tositteessa on sen tietosisältö. Merkinnät tositteessa tulee olla niin selkeitä ja pysyvällä tavalla tehtyjä, että niistä selviää millaisesta liiketapahtumasta on kyse. Lisäksi tositteessa pitää näkyä osoitus kirjanpitovelvolliselle ja tositteiden antajan nimi ja osoite. (Suomen Taloushallintoliitto 2014, viitattu 8.9.2014.) Yhdistyksissä tulojen ja menojen välinen yhteys ei aina ole yhtä selkeä kuin kaupallisissa yhteisöissä. Tällöin on kiinnitettävä tarkasti huomiota siihen, että tositteesta selviää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan. (Perälä 2013, 23.)

Mikäli kirjanpitäjä huomaa aiemmin kirjaamassaan tositteessa jonkun virheen, tällöin voidaan tehdä korjausmerkintä ilman uutta tositetta. Korjausmerkinnällä voi korjata tositteiden päiväystä, tiliöintiä, rahamäärän arvoa, vientiselitettä tai kirjausnumeroa. Korjausmerkintä tulee kuitenkin tehdä siten, että kirjausketju alkuperäiseen tositteeseen pysyy ennallaan. Alkuperäisen kirjanpitoimerkinnän pitää näkyä tositteessa, vaikka korjausmerkintä tehdään. Korjausmerkintöjä voidaan tehdä tilikauden aikana tai tilikauden päättymisen jälkeen, kuitenkin ennen kuin tilinpäätös on laadittu. (Suomen Taloushallintoliitto 2014, viitattu 8.9.2014.) Tosite voi olla paperinen tai paperiton. Usein paperiton tosite on esimerkiksi verkkopankista hankittu tiliote, verkkolasku tai sähköi-

nen ostolasku. (Suomen Taloushallintoliitto 2014, viitattu 8.9.2014.) Nykyään käytetään paljon paperittomia eli sähköisiä tositteita, koska niiden arkistointi on huomattavasti helpompaa kuin paperisten tositteiden arkistointi.

Suomessa on säilytettävä kaikkia kirjanpitositteita vähintään kuusi vuotta, sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi on päättynyt. Tositteita tulee säilyttää järjestelmällisesti siten, että kirjanpidon ja tositteiden välinen yhteys on vaikeuksitta todettavissa. (Suomen Taloushallintoliitto 2014, viitattu 8.9.2014.)

### **3.5.3 Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet**

Yhdistykset ja säätiöt saattavat saada testamentti- tai muita lahjoituksia. Lahjoitukset voivat olla rahaa, kiinteistöjä, osakkeita tai taideteoksia. Yhdistyksen tai säätiön saama lahjoitus kirjataan kirjanpidossa tuloksi käyvän arvon määräisenä eli todennäköisen luovutushinnan mukaan. Lahjoitukset kirjataan tuloksi vasta silloin kun lahjoitussaaminen on lopullinen, koska vasta silloin lahjoituksen antaja on tehnyt lopullisen päätöksen lahjoituksesta ja lahjoituksen vastaanottaja on myös hyväksynyt lahjoituksen saamisen. (Perälä 2013, 30.)

Yhdistykset ja säätiöt voivat saada toiminnalleen yleisavustusta. Avustuksia myöntää yleensä jokin keskusjärjestö tai julkisyhteisö. Lahjoituksen ja avustuksen erottaa siitä, että lahjoitus on kertaluonteinen tapahtuma ja avustus on uusiutuva, vuodesta toiseen jatkuva. Yhdistyksen toimintaan saatu avustus kirjataan tuloslaskelmassa sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana avustuksen ehdot ovat täyttyneet ja avustus on saatu kokonaisuudessaan. Esimerkiksi joidenkin menojen kattamiseksi saatu projektiluonteinen avustus tuloutetaan silloin, kun meno on kirjattu kuluksi. Yhdistyksen yleishyödyllistä toimintaa varten saatu yleisavustus jaksetaan sille tilikaudelle, jolle ne on saatu. Avustukset esitetään tuloslaskelmassa aina käyttötarkoituksen mukaan. Yleisavustus esitetään satunnaisten tuottojen ja kulujen jälkeen omana eränään. Mikäli avustusta on saatu johonkin määrättyyn toiminta- alaan, merkitään avustus kyseisen toiminnanalan tuotoksi. Jos avustusta on saatu vieraan pääoman korkokulujen kattamiseksi, on saatu avustus merkittävä korkokulujen vähennykseksi. Investointimenoihin saatu avustus merkitään omaksi eräksi yleisavustusten ryhmään. (Perälä, 2013 41–42.)

Yhdistykset perivät jäseniltään yleensä vuosittain maksettavan jäsenmaksun. Jäsenmaksutuotot näytetään tuloslaskelmassa varainhankinnan ryhmässä. Tilinpäätökseen kirjattavissa jäsenmaksusaatavissa on noudatettava erityistä varovaisuutta. Jäsenmaksut voidaan esittää alla olevan kuvan mukaisesti (kuvio 3), jos jäsenmaksujen yhteydessä jäseniltä peritään myös ammattiosastojen tai työttömyyskassan jäsenmaksuja, jotka tilitetään suoraan eteenpäin. (Perälä 2013, 44.)

Varainhankinta

Jäsenmaksut

Jäsenmaksutuotot	x	
Ammattiosastojen jäsenmaksosuus	- x	
Työttömyyskassan jäsenmaksusuus	- x	
Sääntömääräiset jäsenmaksuun liittyvät rahastosiirrot	- x	+ x
		<hr/>
		- x

*KUVIO 3 Jäsenmaksujen esitys tuloslaskelmassa (Perälä 2013, 44).*

Mikäli yhdistys myöntää apurahoja tai antaa lahjoituksia on tällaiset vastikkeettomat menot kirjattava vasta sitten, kun lopullinen ilmoitus menon maksamisesta on tehty ja apurahan tai lahjoituksen saajalle on ilmoitettu. Yleensä sitoutuminen lahjoituksen tai apurahan maksamiseen tapahtuu, kun yhdistys julkistaa tiedon lahjoituksen tai apurahan saajasta ja jakopäätöksestä. (Perälä 2013, 44)

Yhdistyksillä ja säätiöillä voi olla sellaisia alaosastoja, joita ei ole erikseen rekisteröity, mutta yhteisö vastaa silti niiden taloudesta ja toiminnasta. Vaikka tällaisten epäitsenäisten yksikköjen kirjanpito pidetään usein erillään yhteisön kirjanpidosta, on se kuitenkin yksi osa koko yhteisön kirjanpitoa. Tilinpäätökseen tulee liittää myös tällaisten alaosastojen kulut ja tuotot sekä velat ja omaisuus. Mikäli alaosastojen ja emoyhteisön välillä on jonkinäköistä sisäistä liiketoimintaa, on tilinpäätöksessä myös eliminoitava nämä sisäiset erät. (Perälä 2013, 45.)

### 3.6 Tilinpäätös

Tilikauden päättyessä on laadittava tilinpäätös. Tilinpäätös on tehtävä vähintään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloslaskelman ja selvityksen varojen hankinnasta ja niiden käytöstä eli raho-



tuslaskelman. Näiden lisäksi on laadittava taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitetiedot. Jokaisesta taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vertailutietona viimeistä edelliseltä tilikaudelta oleva tieto. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:1 §.)

Suurin osa yhdistyksistä kuuluu pienen kirjanpitovelvollisen piiriin. Tällöin tilinpäätöksessä voidaan käyttää lyhennettyä tasekaavaa. Myös rahoituslaskelman voi tällöin jättää pois tilinpäätöksestä. Kirjanpitovelvollisen katsotaan olevan pieni kirjanpitovelvollinen, mikäli vähintään kaksi seuraavista ehdoista ei ylity:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa;
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa;
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

(Kirjanpitolaki 1336/1997 3:9 §.)

Kirjanpitolaissa edellytetään, että tilinpäätökseen annettavat tiedot muodostavat oikean ja riittävän kuvan kirjanpitovelvollisen taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta. Kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa kirjanpitolain asettamia yleisiä tilinpäätösperiaatteita. (Perälä 2013, 50–51.) Kirjanpitolaki on määrittänyt seuraavia periaatteita tilinpäätökseen liityen:

- oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
- johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
- tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
- tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä
- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus.

(Kirjanpitolaki 1336/1997 3:3 §.)

Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti kuuluu myös pienen kirjanpitovelvollisen piiriin, koska se ei ylitä vähintään kahta yllämainituista ehdoista. Seuran sihteeri laatii tilinpäätöksen yhdessä tilitoimiston kanssa. Joukkueiden rahastonhoitajat huolehtivat, että he toimittavat kaikki tarvittavat tositteet ja tiedot sihteerille tilikauden päättyessä. (Lahdenkauppi, keskustelu 30.8.2014.)

### 3.6.1 Tuloslaskelma

Aatteellisilla yhteisöiden ja säätiöiden tulisi kirjanpitoasetuksen (1339/1997 1:3.1 §) mukaan tehdä tuloslaskelma alla olevan mallin mukaisesti. Pienissä yhdistyksissä ei välttämättä tarvitse esittää jokaista kohtaa, koska pienien yhdistyksien tuloslaskelmaan ei jokaiseen kohtaan tule merkintöjä (Loimu 2013b, 91).

Varsinainen toiminta

1. Tuotot

2. Kulut

a) Henkilöstökulut

b) Poistot

c) Muut kulut

3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot

5. Kulut

6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot

8. Kulut

9. Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot

11. Satunnaiset kulut

12. Yleisavustukset

13. Tilikauden tulos

14. Tilinpäätössiirrot

a) Poistoeron muutos

b) Vapaaehtoisten varausten muutos

15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Jokaiseen ryhmään kuuluvat kulu- ja tuottoerät tulee esittää siten, että ne on riittävän hyvin eritelty tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut pitää myös eritellä toi-

minnanaloittain joko tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:3.3§.) Yhdistyksen varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut voidaan jakaa toiminnanaloittain vain, jos niiden välillä on suuria laadullisia eroja (Perälä 2013, 62). Kirjanpitoasetuksen (1339/1997 1:10.1§) mukaan tuloslaskelman kulu- ja tuottoerät on ilmoitettava erikseen. Niitä ei siis saa vähentää toisistaan. Tuloslaskelmassa olevien kaavojen eriä voi yhdistellä, mikäli sillä tavalla saa paremman taloudellisen kuvan yhdistyksen toiminnasta tai jos yhdistettävien erien erillisellä esittämistavalla on vain pieni merkitys oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:10.3§). Seuraavissa kappaleissa käydään läpi toimeksiantajan eli Kellon Lyönnin näkökulmasta relevantteja kohtia tuloslaskelmassa.

Tuloslaskelman ensimmäinen pääryhmä on nimeltään varsinainen toiminta. Varsinaisen toiminnan tuotoissa ja kuluissa eritellään yhdistyksen tuottoja ja kuluja, jotka ovat muodostuneet yhdistyksen sääntöjen määräämästä varsinaisesta toiminnasta. Kulut, jotka eivät suoraan liity varsinaiseen toimintaan, kuten varsinaisen toiminnan rahoittaminen, esitetään yleensä varainhankinnan, rahoitustoiminnan tai sijoitustoiminnan ryhmissä. Yhdistykset saavat usein toiminnalleen avustusta. Tuloslaskelmassa varsinaiseen toimintaan saadut avustukset esitetään varsinaisen toiminnan tuotoissa. (Perälä 2013, 62–63.) Kellon Lyönnin varsinaisen toiminnan tuotot koostuvat pääosin pelaajien kausimaksuista saaduista tuloista. Varsinaisen toiminnan kulut on jaettu tuloslaskelmassa henkilöstökuluihin, poistoihin ja muihin kuluihin. Henkilöstökulut muodostuvat maksetuista palkoista ja palkkioista. Poistoilla jaksotetaan menoa, jonka vaikutus on pitkävaikutteinen. Muut kulut ovat nimensä mukaisesti kaikenlaisia muita kuluja. (Loimu 2013a, 97.)

Tuloslaskelman varainhankinnan käsitettä ei ole lainkaan määritelty kirjanpitoasetuksessa. Varainhankinnalla tarkoitetaan toimia, joilla hankitaan varoja varsinaiseen toimintaan. (Perälä 2013, 69.) Kellon Lyönnin varainhankintatuotot muodostuvat lahjoituksista, jäsenmaksuista ja talkootyöstä saaduista tuloista (Lahdenkauppi, keskustelu 30.8.2014). Seuraavaksi tuloslaskelmassa käsitellään sijoitus- ja rahoitustoiminta. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottoa voi olla vaikka yhdistyksien omistamien osakkeiden tuottama osinko. Kuluja tähän osioon kertyy esimerkiksi viivästyskoroista. (Loimu 2013a, 97.) Satunnaiset erät ovat eriä, jotka eivät kuulu varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan eikä sijoitus- ja rahoitustoimintaan. Satunnainen tuotto voi olla vaikkapa joukkueen vanhan videokameran myynnistä saatu tulo. Satunnainen kulu taas voi syntyä esimerkiksi jos yhdistyksen omistaman kiinteistön arvo laskee nopeasti talouslaman seurauksena. Tuloslaskelman loppupuolella käsitellään yleisavustusta, joka tarkoittaa sellaista avustusta, jota ei ole erikseen määrätty käytettävän johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Kellon Lyönnin kaupungilta

saama toiminta- avustus merkitään tuloslaskelmassa yleisavustuksiin, Tilikauden tulos kertoo päättyneen tilikauden tuloksen ennen varauksien laskemista. Ennen kuin tilikauden lopullisen tuloksen saa laskettua, täytyy vielä siis laskea poistoeron muutos ja vapaaehtoisten varausten muutos. Poistoeronmuutos on yhdistyksillä todella harvinainen tapahtuma. Vapaaehtoisten varausten muutos syntyy silloin, kun yhdistyksen varaukset joko vähenevät tai lisääntyvät. (Loimu 2013a, 98.)

### 3.6.2 Tase

Kuten edellä on jo mainittu, Kellon Lyönti kuuluu pienen kirjanpitovelvollisen piiriin. Tällöin myös taseen saa tehdä lyhennetyn tasekaavan mukaisesti. Kirjanpitoasetuksen (1339/1997 1:7.1§) mukaan lyhennetty tasekaava on seuraavanlainen.

#### Vastaavaa

##### A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

##### B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

#### Vastattavaa

##### A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
7. Tilikauden voitto (tappio)

##### B Tilinpäätössiirtojen kertymä

## C Pakolliset varaukset

### D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Lyhennyksessä taseessa pitää eritellä kuitenkin ostovelat, myyntisaamiset ja saadut ennakkomakset (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:7.2§). Mikäli taseen yksittäiselle riville ei tule mitään merkintää tilikaudelta tai edelliseltä tilikaudelta, tulee kyseinen rivi poistaa taseesta kokonaan (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:11.2§). Mikäli kirjanpitovelvollisella on samaan aikaan velkaa ja saamista samasta kohteesta on taseessa ilmoitettava näistä saamisista ja veloista erikseen. Myös muut taseessa olevat erät on esitettävä niin, ettei niitä vähennetä toisistaan, ellei vähentämisen johdosta oikean ja riittävän kuvan antaminen parane merkittävästi. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:10.2§.)

Taseen vastaavaa puoli kertoo, kuinka paljon yhdistyksellä on varoja. Pysyvät vastaavat ovat sellaista omaisuutta, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa tai vähentämään menoja useamman tilikauden eteenpäin. Aineettomat hyödykkeet ovat aineetonta pääomaa. Yhdistyksen taseessa tässä kohdassa voi olla esimerkiksi tietokoneohjelman käyttöoikeudet. Taseen seuraava kohta aineelliset hyödykkeet kuvaavat aineellista pääomaa, kuten koneita, kalusteita ja kiinteistöjä. Taseen pysyvien vastaavien viimeinen kohta sijoitukset, koostuvat yhdistyksen osakkeista ja osuuksista. Vaihtuvat vastaavat ovat omaisuuseriä, jotka esiintyvät taseessa tilinpäätöshetkellä, mutta ei enää seuraavilla tilikausilla. Vaihto- omaisuus kuvaa yhdistyksen myytäväksi tarkoitettua omaisuutta. Vaihto- omaisuutta voi olla esimerkiksi urheiluseuran lämmittelyasut, jotka ovat tarkoitettu eteenpäin myytäväksi. Taseen erä saamiset koostuu yhdistyksen lähettämistä laskuista, joita ei ole vielä maksettu. Saamiset ovat joko lyhytaikaisia, jos ne maksetaan takaisin seuraavan tilikauden kuluessa tai pitkäaikaisia, mikäli maksaminen ei tapahdu seuraavan tilikauden aikana. Rahoitusarvopaperit voivat olla esimerkiksi yhdistyksen osakkeita. Vaihtuvien vastaavien viimeinen kohta on rahat- ja pankkisaamiset, jotka nimensä mukaisesti kuvaavat yhdistyksen kassassa ja pankkitilillä olevan rahamäärän. (Loimu 2013a, 100.)

Taseen vastattavaa puoli kertoo yhdistyksen oman pääoman sekä vieraan pääoman määrän. Oma pääoma, jota voi myös kutsua yhdistyspääomaksi, osoittaa sen pääoman määrän, jonka yhdistys on kerännyt omalla toiminnallaan. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma voi koostua liittymismaksuista, jotka on erikseen kirjattu. Ylikurssirahasto on todella harvinainen taseen erä yhdistyksillä. Ylikurssirahasto liittyy saamisiin, jotka on määrätty ulkomaan valuutassa. Taseen arvonkorotusrahasto on niin ikään harvinainen kohta yhdistyksen taseessa. Se osoittaa esimerkiksi kiinteistön suhdanneista johtuvan arvonnousun. Käyvän arvon rahastoa ei myöskään yhdis-

tyksen taseessa tarvita juurikaan ikinä. Se kertoo myytävissä olevien sijoitusten käypien arvojen muutokset. Vastattavaa puolen kohta muut rahastot saattavat liittyä yhdistyksen toimintaan, mutta hyvin harvoin urheiluseuran toimintaan. Muut rahastot voivat koostua esimerkiksi työtaistelurahastosta, joita ammattijärjestöt saattavat kerätä mahdollisen työtaistelun alkaessa. Edellisten tilikausien voitto (tappio) kuvaa yhdistyksen edellisten tilikausien yhteenlaskettua ylijäämää. Sitä joko lisää tilinpäätösvoiton ylijäämä tai vähentää alijäämä. Tilinpäätössiirtojen kertymä kertoo tilikauden aikana tehtyjen vapaaehtoisten varausten muutoksista. Pakolliset varaukset kertovat yleensä järjestöjen eläkevarausten suuruuden. Taseen vastaavan puolen viimeinen kohta on vieras pääoma. Vieras pääoma pitää jakaa lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan. Lyhytaikainen vieras pääoma koostuu esimerkiksi maksamattomista laskuista, jotka tullaan kuitenkin maksamaan seuraavan tilikauden aikana. Pitkäaikainen vieras pääoma voi olla esimerkiksi pankin myöntämä laina, jota ei tulla vielä kokonaisuudessaan maksamaan seuraavan tilikauden aikana. (Loimu 2013a, 100–101.)

## 4 RAHASTONHOITAJAN OPPAAN LAATIMINEN

Tässä luvussa käsitellään toiminnallisen opinnäytetyön lopputuotoksena syntyvän produktin tekoa. Rahastonhoitajan opas on tämän opinnäytetyön liite 1. Opas tehtiin toimeksiantajan pyynnöstä, jotta uusilla rahastonhoitajilla olisi helpompaa aloittaa tehtävässä, josta ei välttämättä ole ollenkaan aiempaa kokemusta. Uuden rahastonhoitajan perehdytyskin on huomattavasti helpompaa, jos työskentelyohjeet ovat valmiina. Opasta tehdessä oli tärkeää ottaa huomioon tekstin ulkoasu ja kirjoitustyyli. Toimeksiantajan puolelta työhön ei asetettu sisältö- tai muotovaatimuksia. Oppaan ulkoasusta on yritetty tehdä mahdollisimman selkeä ja itse teksti on kirjoitettu helposti ymmärrettäväksi. Muutamia asioita on myös selitetty taulukoiden ja kuvien avulla.

Viime vuosina Kellon Lyönnin miesten edustusjoukkueella ei ole ollut varsinaista joukkueenjohtajaa. Joukkueen rahastonhoitaja on hoitanut myös joukkueenjohtajan tehtäviä. Rahastonhoitajan oppaassa on kerrottu myös näistä tehtävistä. Oppaan tekstissä on aina kuitenkin kerrottu, mikäli tehtävä on varsinaisesti kuulunut joukkueenjohtajalle.

Rahastonhoitajan oppaan suunnittelutyö alkoi jo keväällä 2014. Aloitin silloin itse rahastonhoitajan tehtävät Kellon Lyönnin miesten edustusjoukkueessa. Kauden alkaessa aloin listaamaan asioita, joita oppaaseen tulee kirjoittaa. Tällä tavoin oppaan rungon sai hyvin kartoitettua. Työn toimeksiantaja ei antanut työlle varsinaista aikataulua, milloin työn pitäisi olla valmis. Itse opas on kirjoitettu kevään 2015 aikana.

Rahastonhoitajan opas koostuu karkeasti kolmesta eri aihealueesta. Ensimmäinen osa on tehtävät ennen kauden alkua, jossa kerrotaan otsikon mukaisesti kaikesta rahastonhoitajan toiminnasta ennen kuin ottelut alkavat. Toisessa osassa on kerrottu kauden aikana muodostuvista rahastonhoitajan tehtävistä. Osa ennen kauden alkua olevista tehtävistä saattaa ajoittua tehtäväksi silloin, kun kausi on jo alkanut. Salibandykausi alkaa pelien osalta syyskuun ja lokakuun vaihteessa, mutta rahastonhoitajan tehtävät sijoittuvat toukokuun ja huhtikuun väliselle ajalle. Pääpiirteittäin tehtävien suorittaminen noudattaa oppaassa käytettyä osien jakoa. Rahastonhoitajan oppaan viimeinen osio käsittelee tehtäviä ottelutapahtuman järjestämisestä ja läpiviemisestä.

Rahastonhoitajan oppaan alussa on lyhyt johdanto, joka perehdyttää lukijan aiheeseen. Johdannon jälkeen ennen ensimmäisen pääosion alkua on vielä yksi luku, jossa on lueteltu rahastonhoi-

tajan tehtävät. Oppaan kolmannessa luvussa käsitellään rahastonhoitajan tehtäviä ennen kuin kausi ja ottelut alkavat. Ensimmäisenä kerrotaan budjetoinnista ja opastetaan budjetin tekemisessä. Seuraavana on laadittu budjetin sisältö, jossa käydään yksityiskohtaisesti läpi budjetin jokainen kohta ja esitetään arvio siitä, kuinka paljon kuhunkin budjetin kulu- tai tuloerään on hyvä varata rahaa. Budjetin sisällön jälkeen oppaassa tehdään selkoa sponsorituen hankkimisesta. Tämän jälkeen rahastonhoitajaa opetetaan ilmoittautumaan sarjoihin, varaamaan harjoitus- ja pelivuoroja Oulun liikuntavirastolta ja tekemään pelaajasiirtoja. Luvun lopussa oppaassa annetaan ohjeita, miten joukkueen pelaajien kausimaksut laitetaan maksettavaksi.

Rahastonhoitajan oppaan neljännessä luvussa käsitellään tehtäviä, jotka rahastonhoitaja hoitaa kauden aikana. Ensiksi kerrotaan rahaliikenteen seuraamisesta ja valvomisesta, esimerkiksi pankkisaatavien tuleminen ajallaan pankkitilille. Tämän jälkeen kerrotaan tositteista ja niiden säilyttämisestä ja toimittamisesta kirjanpitäjälle. Luvun lopussa on opetettu täyttämään harjoituspäiväkirjaa. Rahastonhoitajan oppaan viimeisessä osiossa selostetaan ottelutapahtumaan kuuluvia tehtäviä. Viimeisen luvun tärkein asia on erotuomarimaksujen maksaminen, josta on kirjoitettu yksityiskohtaisesti ja opastettu myös kuvien kera. Lisäksi luvussa kerrotaan toimitsijoiden hankkimisesta otteluun ja muista yleisistä ottelujärjestelyistä. Oppaan viimeisenä asiana on käsitelty kirjanpidon tarkistusta, joka suoritetaan yhdessä seuran kirjanpitäjän kanssa.



## 5 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä rahastonhoitajan opas Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönnille. Ensisijaisesti opas on tarkoitettu miesten edustusjoukkueen käytettäväksi. Opas helpottaa rahastonhoitajan tehtäviä ja esimerkiksi uudella rahastonhoitajalla on helppo tarkastaa oppaasta, mitä missäkin tilanteessa tulee tehdä. Opas on tavallaan rahastonhoitajan käsikirja ja se on laadittu selkeästi ja helposti ymmärrettävästi. Aikaisempaa kokemusta rahastohoidosta tai taloushallinnosta ei välttämättä tarvita rahastonhoitajan tehtävistä suoriutumiseksi. Rahastonhoitajan oppaassa on kuvattu aluksi rahastonhoitajan tehtävät, jonka jälkeen jokaisesta toimenkuvasta on annettu selkeä ohjeistus.

Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö, joka koostuu teoriaosasta ja lopputuotoksesta. Lopputuotoksena on valmis opas rahastonhoitajalle. Työn teoriaosa on kirjoitettu aiheeseen liittyviin lakeihin ja asetuksiin nojautuen. Yhdistyslakia, kirjanpitolakia, ja kirjanpitoasetusta on käytetty teorian lähteenä. Näiden lisäksi aiheeseen liittyvää kirjallisuutta on hyödynnetty teoriaa kirjoitettaessa. Päälähteenä on käytetty Kari Loimun kirjoittamaa Yhdistystoiminnan käsikirjaa. Myös joitakin verkkosivustoja on käytetty apuna teoriaosaa luodessa.

Aloitin opinnäytetyöni tekemisen kesäkuun alussa 2014. Alkuperäinen tarkoitus oli kirjoittaa teoriaosa valmiiksi kesällä 2014 ja laatia opas valmiiksi syksyllä. Kesätyöt ja harrastuskiireet hankaloittivat opinnäytetyön työstämistä kesällä, joten aloitin teoriaosan kirjoittaminen syyskuun alussa. Ohjausseminaari pidettiin joulukuussa 2014, jolloin tarkastettiin myös opinnäytetyön aikataulutusta. Ohjausseminaarissa laadittiin uusi aikataulu. Esitysseminaari pidettiin huhtikuussa 2015. Aikataulullisesti työn toteutus ei aivan onnistunut alkuperäisen suunnitelman mukaan. Olen hieman pettynyt, että opinnäytetyöni ei valmistunut alkuperäisen suunnitelman mukaisesti.

Aloin kirjoittamaan ja työstämään ensimmäisenä opinnäytetyöni teoriaosaa. Jälkeenpäin ajateltuna, opinnäytetyöprosessin ollessa valmis, olisi ollut helpompaa tehdä ensin rahastonhoitajan opas valmiiksi ja aloittaa teoriaosan kirjoittaminen vasta sen jälkeen. Tällä tavalla teoriaosa olisi ollut helpompi rajata vastaamaan oppaassa olevia asioita. Varsinaista opasta oli mielekestä kirjoittaa, koska se oli sisällöltään selkeä. Teoriaosion tekstin tuottaminen oli työläämpää, koska työn lähteet sisälsivät paljon niin sanottua lakitekstiä.

Opinnäytetyön toimeksiantaja oli tyytyväinen työn lopputulokseen. Rahastonhoitajan opasta keuhuttiin hyväksi ja selkeäksi sisällöltään ja ulkoasultaan. Toivon, että toimeksiantaja ottaisi oppaan käyttöönsä mahdollisimman laajasti eri joukkueiden kesken. Näin sen hyödyntäminen saataisiin maksimoitua ja mahdolliset kehitysehdotukset tulisivat paremmin esille oppaan ollessa laajemmalla käytössä. Kaikki joukkueet eivät kuitenkaan voi hyödyntää opasta kokonaisvaltaisesti, koska kaikkien joukkueiden toiminta ei ole yhtä laajamittaista kuin edustusjoukkueessa. Uskon, että oppaasta on kuitenkin hyötyä jokaisen joukkueen rahastonhoitajalle. Joukkueiden rahastonhoitajat voivat myös muokata sitä halutessaan paremmin itselleen sopivaksi.

Tämän opinnäytetyön tekeminen on ollut minulle merkittävä oppimuskokemus ja se on madaltanut kynnykseni kirjoittaa ja tuottaa asiapohjaista tekstiä. Ryhtyessäni työhön kuvittelin opinnäytetyön tekemisen olevan helppoa, mutta se osoittautui melko työlääksi ja aikaa vieväksi. Tehdessäni opinnäytetyötäni yksin, minulla ei ollut toista opiskelijaa tukenani, jonka kanssa olisin voinut keskustella työhön liittyvistä asioista. Pohdiskelun tärkeys ja työn prosessointi korostui entisestään tehdessäni työtä yksin.

Kaiken kaikkiaan olen tyytyväinen työni lopputulokseen. Rahastonhoitajan oppaasta tuli sellainen kuin olin alunperin suunnitellut. Opinnäytetyön teoriaosassa on myöskin koottuna ne olleet asiat, jotka ovat tarpeellisia. Opinnäytetyötä tehdessäni olen saanut myös paljon mielenkiintoista tietoa yhdistystoiminnasta ja yhdistyksen taloudenhoidosta. Mielenkiintoinen jatkokehittämisidea olisi laatia laajempi toiminta- ja menetelmäopas, joka käsittäisi koko urheiluseuran talouden hoidon.

## 6 LÄHTEET

Kirjanpitoasetus 30.12 1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12 1997/1336

Lahdenkauppi, M. 2014. Varapuheenjohtaja, Kellon lyönti. Keskustelu 30.8.2014.

Loimu, K. 2013a. Yhdistystoiminnan käsikirja 6. Uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Loimu, K. 2013b. Yhdistyksen ABC: Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into kustannus Oy

Mielonen, T. 2014. Entinen rahastonhoitaja, Kellon lyönti. Keskustelu 22.8.2014

OK-Opintokeskus 2012. Kokouksen kulku. viitattu 22.9.2014, <http://kokous.ok-opintokeskus.fi/kokouksen-kulku>

Paasolainen, S. 2012. Päätöksenteko yhdistyksessä. Kerava: Pro Taito

Perälä, S. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 10.Uudistettu painos. Helsinki: KHT-Media Oy

Sport 2015. Seuran varainhankinta – talkootyö viitattu 3.5.2015, <http://www.sport.fi/urheiluseura/seuratoiminta/paata-oikein/seuran-varainhankinta/talkootyo>

Suomen Perustuslaki 1999/731 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2P13>

Suomen taloushallintoliitto ry 2014. Kirjanpidon ABC Viitattu 8.9.2014, [http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)

Verohallinto 2014a. Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? Viitattu 5.9.2014, <http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Tuloverotus/Milloin\\_yhdistys\\_tai\\_saatio\\_on\\_ylei  
shyod\(11733\)](#)

Verohallinto 2014b. Talkootyön verotus. Viitattu 18.11.2014, [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Tuloverotus/Talkootyon\\_verotus\(10116](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Talkootyon_verotus(10116)

Verohallinto 2014c. Tuloverotus. Viitattu 19.11.2014, [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Tuloverotus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus)

Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti ry 2014. viitattu 2.9.2014, [www.kely.fi](http://www.kely.fi)

Yhdistyslaki 26.05 1989/503

Yhdistystieto 2014a. Yhdistys – Mikä se on? Viitattu 5.9.2014, <http://yhdistystieto.fi/wiki/63-yhdistys-mika-se-on>

Yhdistystieto 2014b. Yhdistyksen säännöt. Viitattu 8.9.2014, <http://yhdistystieto.fi/wiki/62-yhdistyksen-saannot>

Yhdistystieto 2014c. Yhdistyksen hallituksen tehtävät. Viitattu 20.9.2014, <http://yhdistystieto.fi/wiki/67-yhdistyksen-hallituksen-tehtavat>

Yhdistystieto 2014d. Nimenkirjoitusoikeus. Viitattu 22.9.2014, <http://yhdistystieto.fi/wiki/118-nimenkirjoitusoikeus>

Yhdistystieto 2014e. Vuosikokous. Viitattu 22.9.2014, <http://yhdistystieto.fi/wiki/128-vuosikokous>

Yhdistystieto 2014f. Talousarvio. Viitattu 29.9.2014, <http://yhdistystieto.fi/wiki/70-talousarvio>

Yhdistystieto 2014g. Varainhankinta. Viitattu 18.11.2014, <http://yhdistystieto.fi/wiki/72-varainhankinta>



**-KELLON LYÖNTI-  
RAHASTONHOITAJAN OPAS**

## Sisällysluettelo

1 JOHDANTO .....	3
2 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT .....	3
3 ENNEN KAUDEN ALKUA OLEVAT TEHTÄVÄT .....	4
3.1 BUDJETOINTI .....	4
3.2 BUDJETIN SISÄLTÖ .....	5
3.3 SPONSORITUKI .....	8
3.4 SARJOIHIN ILMOITTAUTUMINEN .....	10
3.5. HARJOITUS- JA PELIVUOROJEN HAKEMINEN .....	11
Harjoitusvuorot .....	11
Pelivuorot .....	11
3.6 PELAAJIEN KAUSIMAKSUT .....	11
3.7 PELAAJASIIROT .....	12
3.8 PELAAJALISESSIT .....	12
4. KAUDEN AIKANA OLEVAT TEHTÄVÄT .....	13
4.1 RAHALIIKENTEEEN SEURANTA .....	13
4.2 TOSITTEET .....	13
4.3 HARJOITUSPÄIVÄKIRJAN TÄYTTÄMINEN .....	14
5. TEHTÄVÄT OTTELUTAPAHTUMASSA .....	15
Toimitsijoiden hankkiminen .....	15
Pääsylippujen tilitys .....	15
Tuomarimaksujen maksaminen .....	15
6. KIRJANPIDON TARKISTUS .....	17

# 1 JOHDANTO

Tämä opas on laadittu Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönnin edustusjoukkueen rahastonhoitajan käyttöön. Tämän oppaan avulla Kellon Lyönnin rahastonhoitaja suorituu hänelle annetusta vastuutehtävästä moitteettomasti ja kunnialla. Opas on laadittu siten, ettei aiempaa kokemusta taloushallinnosta tai rahastonhoidosta tarvita. Oppaassa käsitellään jokainen tehtävä ja opetetaan, mitä missäkin tilanteessa tulee tehdä. Valmis opas annetaan rahastonhoitajan käyttöön ja se on tarkoitus antaa uudelle rahastonhoitajalle, mikäli edellinen lopettaa tehtävässä. Opasta voi tarpeen mukaan myös päivittää, mikäli rahastonhoitaja huomaa siinä jotain puutteita. Tämä opas helpottaa rahastonhoitajan työmäärää, koska tarvittavat tiedot löytyvät nopeasti, eikä tarvitse kahlata internetissä etsimässä jotain tiettyä asiaa. Juha Uusitalo on tehnyt tämän työn alun perin Oulun ammattikorkeakoululle opinnäytetyönä.

## 2 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

Kellon Lyönnin edustusjoukkueessa ei ole ollenkaan joukkueenjohtajaa tällä hetkellä, joten viime vuosina rahastonhoitaja on hoitanut myös ns. joukkueenjohtajan tehtäviä ja toiminut joukkueen vastuuhenkilönä.

Rahastonhoitajan tehtävät:

- Rakentaa budjetin yhdessä seuran taustahenkilöiden kanssa
- Sopii yhteistyösopimukset (esim. varusteyhteistyökumppanin kanssa sekä muiden mahdollisten sponsoreiden kanssa.)
- Tiedottaa joukkuetta kausimaksuista
- Seuraa pankkitilin tilioitteesta joukkueen tuloja ja menoja
- Seuraa laskutusta
- Seuraa pelaajakohtaisia maksusuorituksia
- Seuraa budjetin toteutumista
- Ilmoittaa joukkueen sarjoihin
- Varaa harjoitus- ja pelivuorot
- Vastaa ottelutapahtuman läpiviemisestä ja muista järjestelyistä

### **3 ENNEN KAUDEN ALKUA OLEVAT TEHTÄVÄT**

Tässä kappaleessa kerrotaan mitkä tehtävät painottuvat tehtäväksi ennen kuin varsinainen kausi pyörähtää käyntiin. Ennen kauden alkamista tehdään budjetti, varataan harjoitus- ja pelivuorot, ilmottaudutaan sarjoihin, laskutetaan pelaajia kausimaksujen osalta ja hankitaan mahdollisimman paljon sponsoreita. Jos joukkueeseen on tullut kesän aikana uusia pelaajia, on heidän siirtoa koskevat asiat hoidettava ennen kuin pelit alkavat.

Kun uusi rahastonhoitaja aloittaa tehtävässään on hänelle aivan ensimmäisenä hoidettava tilin- käyttöoikeus joukkueen pankkitilille. Yhdistyksen pitää pitää hallituksen kokous, jossa hyväksytään tilinkäyttöoikeus uudelle rahastonhoitajalle. Kokouksen jälkeen tilinkäyttöoikeuden saa pankista kokouspöytäkirjaa esittämällä.

#### **3.1 BUDJETOINTI**

Ennen kauden alkua pidetään budjettipalaveri, jossa on yleensä mukana seuran puheenjohtaja, joukkueen valmentaja ja rahastonhoitaja. Palaverissa laaditaan alustava budjetti tulevalle kaudelle. Viime vuosina budjetti on pysynyt aika lailla samana, koska joukkue on pelannut useana vuonna peräkkäin samaa sarjaa. Tällöin kausikohtaisia vaihteluita ei ole juurikaan syntynyt.

Mikäli joukkueella on tulevalla kaudella selkeänä tavoitteena nousta ylempään divisioonaan, on budjetissa otettava huomioon mahdollisista nousukarsinnoista syntyvät kulut (matka-, tuomarikulut ym.) ja tehtävä varaus budjetin kasvattamiselle kauden aikana.

Budjetissa pyritään arvioimaan tarkasti kaikki kaudella tulevat menot ja jos palaverin aikaan on tiedossa mahdollisia sponsorituloja, on nekin huomioitava alustavassa budjetissa. Kun arvioidut menot ja tulot on saatu kerättyä budjettiin, lasketaan pelaajakohtaisen kausimaksun suuruus. (MENOT-TULOT) / pelaajien määrä. Viime vuosina kausimaksun suuruus on ollut 300-400 euroa.



## 3.2 BUDJETIN SISÄLTÖ

Budjetti on laadittu kauden 2014-2015 mukaisesti

### Sarjamaksu

- Tänä vuonna 2. Divisioonan sarjaan osallistumismaksu oli **810 euroa**
- Jos joukkue osallistuu myös Suomen Cupiin tulee budjetoida myös Suomen Cupin osallistumismaksu, joka oli tänä vuonna **340 euroa**
- Tämänhetkiset sarjaan osallistumismaksut löytyvät osoitteesta:

<http://www.floorball.fi/kilpailu/kausi-info/ilmoittautumisajat-hinnat-ja-erapaivat/>

### Salivuorot

- Salivuorojen hinnat ovat pysyneet samansuuruisina viime vuosina. Eli voidaan budjetoida edellisen vuoden budjetoitu määrä. Tämän vuoden budjetissa salivuorojen osuus oli **2500 euroa**

### Tuomarimaksut

- Erotuomareiden ottelukohtaiset palkkiot ovat tänä vuonna salibandyn 2. divisioonassa 81 euroa ottelua kohden. Lisäksi tuomareille maksetaan matkakulukorvausta 0,46 euroa per kilometri. Yleisesti tuomarimaksuihin on varattu **200 euroa X otteluiden määrä**.
- Tämänhetkisen erotuomaripalkkion suuruuden voit tarkistaa salibandyn kilpailusäännöistä:

<http://floorball.fi/palvelut/materiaalit/saannot-ja-ohjeet/kilpailusaannot/#61§%20Erotuomari-%20ja%20toimitsijapalkkiot>

### Peliasu ym. vaatehankinnat

- Peliasuja ei tarvitse uusia jokaisella kaudella. Mikäli joukkue kokee tarvitsevansa uudet peliasut, tulee ne sisällyttää budjettiin. Uusien peliasujen hinta koko joukkueelle on noin **2500 euroa**
- Budjetoitavia vaatehankintoja:
  - Kotipeliasu (Pelipaita, shortsit, sukat)
  - Vieraspeliasu (Pelipaita, sukat)

### **Painatukset peliasuihin**

- Mikäli uusia peliasuja päätetään hankkia, pitää paidan selkään painaa pelaajien sukunimet ja pelinumerot. Painatukset on hoitanut usean vuoden ajan paikallinen painofirma, joka on toiminut myös joukkueen sponsorina.
- Peliasujen painatukset ovat maksaneet noin **500 euroa**

### **Pankkikulut**

- Pankki veloittaa kuukausittain palvelumaksun joukkueen maksuliikenteestä. Maksu määräytyy sen mukaan, kuinka paljon joukkueella on tilitapahtumia. Viitenumeroiset maksut ovat halvempia, kuin ilman viitettä olevat. On siis tärkeää, että esim. kausimaksut maksetaan viitenumeroa käyttäen. Pankkikulut ovat noin **5-10e/ kuukausi**

### **Pallot ym. tarvikkeet**

- Arvioidaan kauden aikana tarvittavat tarvikkeet kuten pallot, tösät, harjoitusliivit ym.
- Arvio **150 euroa**

### **Lääkekulut**

- Lääkelaukussa on hyvä olla aina vähintään: Sakset, urheiluteippiä, särkylääkettä, kylmäpusseja, kylmäsprayta, Ice poweria, Hot poweria, laastareita ja siteitä. Lääkelaukkuvasaava täyttää lääkelaukkua tarpeen mukaan ja tuo kuitit rahastonhoitajalle.
- Arvio **50 euroa**

### **Kausijulkaisu**

- Joukkue teettää vuosittain kausijulkaisun, jossa esitellään pelaajat ja yhteistyökumppanit. Lisäksi kausijulkaisussa julkaistaan tulevan kauden otteluohjelma ja kerrotaan yleisesti joukkueen kuulumisia ym. Kausijulkaisu on myös aina budjetoitu edellisen kauden mukaan.
- Budjetoitu määrä **250 euroa**

## Kausimaksut

- Pelaajille maksettavaksi jäävä osuus.

Viimeisinä kausina kausimaksu on ollut **300- 400 euroa** per pelaaja

## Sponsorituki

- Sponsorituki on myös hyvä arvioida edellisen vuoden budjetin mukaan. Sponsorisopimukset ovat yleensä yhden kauden mittaisia, mutta samat sponsorit ovat tukeneet joukkuetta jo monina vuosina.
- Budjetoitu määrä **2500 euroa**

## Kannatuskortti

- Joukkueella on ollut tapana myydän ihmisille kannatuskortteja. Yleensä esimerkiksi pelaajien vanhemmat ja muut tutut ovat ostaneet kortteja
- Kortin hinta 20e/kpl, Budjetoitu määrä **1500 euroa**

## Kaupungin toiminta- avustus

- Oulun kaupunki jakaa urheiluseuroille vuosittain toiminta- avustusta. Kellon Lyönnin toiminta-avustus jaetaan kaikkien joukkueiden kesken. Budjetissa voi käyttää samaa lukua kuin edellisenä vuonna.
- Toiminta- avustuksen edellytyksenä on, että joukkueen harjoitusvuorojen käyttöastetta mitataan eli pidetään kirjaa, kuinka monta henkilöä harjoitusvuorolla käy. Budjetoitu määrä **700 euroa**

## Talkoot

- Talkoita tehdään kauden aikana mikäli niitä vain saadaan järjestettyä. Yleensä kauden aikana on 2-3 eri talkooaikaa. Talkoita on haastava budjetoida, koska budjetin tekovaiheessa ei ole vielä yleensä kaikkia talkoita tiedossa. Tässäkin on hyvä käyttää arviona edellisen vuoden lukua.

Budjetti on hyvä valmistella siten, että siinä on vähän nousuvaraa, jos esimerkiksi joukkue menestyy Suomen cupissa, tulee otteluita hieman enemmän ja ne nostavat kustannuksia. Myös sarjassa menestyminen tuo lisäkustannuksia. Mikäli joukkue on sarjan päättyessä kahden par-

haan joukossa, jatkuvat pelit nousukarsintojen muodossa. Näitä lisäkustannuksia silmällä pitäen ei haittaa, että budjetti on jonkun verran yläkanttiin laskettu.

Viime vuosina on käytetty seuraavanlaista Budjettipohjaa:

Sarjamaksu	810,00 €
Suomen cup	340,00 €
Salivuorot	2 500,00 €
Tuomarit	2 500,00 €
Peliasut, ym. Vaatehankinnat	2 500,00 €
Pankkikulut	100,00 €
Pallot, ym. tarvikkeet	150,00 €
Lääkekulut	50,00 €
Painatukset peliasuihin	500,00 €
Kausijulkaisu	250,00 €
Yht	9 700,00 €
Kunta-avustus	700,00 €
Kausimaksut	8 000,00 €
Kannatuskortti	1 500,00 €
Sponsorit	2 500,00 €
Talkoot	- €
yht	10 500,00 €

### 3.3 SPONSORITUKI

Yritykset lähtevät helpoiten tukemaan paikallista urheilua, kun menee itse paikan päälle kysymään. Kelyllä on valmiina lista yrityksistä, jotka ovat viime vuosina tukeneet seuraa. Kaikkia yrityksiä ei suinkaan tarvitse itse käydä kiertämässä, vaan myös muut taustahenkilöt auttavat sponsorituen keräämisessä.

Sponsoreita haettaessa Kelyllä on ollut käytössä sponsorikirje. Kirjeessä kerrotaan eri vaihtoehdoista minkälaiseen sponsorointiin yritys voi ryhtyä. Valittavana on supersponsori, kannatusjäsenyys, Kummipelaajasponsori ja otteluisäntäsponsori. Mikäli yritys on halukas yhteistyöhön he valitsevat haluamansa vaihtoehdon ja täyttävät yhteystietonsa sponsorikirjeeseen. Rahastonhoitaja lähettää heille laskun ja huolehtii, että lasku tulee maksetuksi ajallaan.

Olemme käyttäneet seuraavanlaista sponsorikirjemallia.

Kellon Lyönti  
Salibandyjaosto  
[www.kellonlyonti.org](http://www.kellonlyonti.org)  
Y-tunnus: 0843671-4

#### SPONSORI- / KANNATUSSOPIMUS KAUELLE 2014-15

Olemme haukiputaalainen salibandyseura, ja edustusjoukkueemme pelaa miesten II-divisioonassa. Tavoitteenamme on pelata sarjan kärkisijoista ja samalla toimia pelaajien ponnahduslautana ylemmille sarjatasoille. II-divisioonassa pelataan 24 peliä, joista 12 Haukiputaalla kotiarenallamme Toimintakeskus Jatulissa. Viime kaudella kotipelien yleisökeskiarvo oli a n. 130 katsojaa/peli. Vieraspelipaikkakuntia ovat mm. Oulu, Kajaani Rovaniemi ja Kemi.

Tarjoamme sponsoreille, tukijoille ja mainostajille näkyvyyttä seuramme menestyksen nosteessa. Voitte tukea seuraamme seuraavilla tavoilla:

<b>Tuote</b>	<b>Hinta</b>
<b>Supersponsori</b> - Mainospaikka peliasussa. - Joukkueen ykköstukija - Pelaajavierailut, pelaajien käyttö mainonnassa.	Sovitaan erikseen
<b>Kummipelaaja</b> - Mainos kausijulkaisun pelaajaesittelyssä - Mainos kummipelaajan pelipaitaan - Maininta pelaajaesittelyssä kotiotteluiden alussa - Mainos pelaajakorttiin <a href="http://www.sivuillamme">www-sivuillamme</a>	300 € / kausi
<b>Koko kauden mainospaketti</b> - 2 mainoskuulutusta / kotiottelu - Mainos käsiohjelmaan - Mainos kausijulkaisuun - Halutessaan tukija saa <a href="http://www.sivuillamme">www-sivuillamme</a> nimensä, yrityksensä logon sekä linkin sivuilleen	200 € / kausi
<b>Otteluisäntä</b> - Mainos käsiohjelman etusivulle - Mainos <a href="http://www.sivuillamme">www-sivuillamme</a> otteluennakossa ja -raportissa - Huikea näkyvyys koko ottelutapahtumassa	100 € / peli
<b>Kannatusjäsenyys</b> - Mainos kausijulkaisuun - Halutessaan tukija saa <a href="http://www.sivuillamme">www-sivuillamme</a> nimensä, yrityksensä logon sekä linkin sivuilleen	100 € / kausi

Yhteistyöterveisin, Kellon Lyönti, salibandyjaosto

**Supersponsori**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Otteluisäntä 100 € / peli**

Ottelun pvm ja vastustaja: \_\_\_\_\_

**Kummipelaaja 300 € / kausi**

Kummipelaajan nimi: \_\_\_\_\_

**Koko kauden mainospaketti 200 € / kausi**

**Kannatusjäsenyys 100 € / kausi**

Haluamme varausoikeuden samoin ehdoin myös seuraavalle kaudelle.

#### **Ostajan tiedot**

Nimi \_\_\_\_\_

Osoite \_\_\_\_\_

Postitoimipaikka \_\_\_\_\_

Puhelin / fax / email \_\_\_\_\_

**Päiväys ja allekirjoitus** \_\_\_\_\_

**Lisätietoja:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **3.4 SARJOIHIN ILMOITTAUTUMINEN**

Kaikki sarjaan ilmoittautumiset tehdään salibandyliiton sähköisessä ilmoittautumisjärjestelmässä osoitteessa <http://floorball.fi/palvelut/ilmoittautuminen/sarjatoiminta/ilmoittaudu-sarjaan/>. Järjestelmä antaa joukkuekohtaisen maksulomakkeen. Sarjamaksu on jaettu kahteen erään, ensimmäinen erä maksetaan toukokuussa ja toinen tammikuussa. Jokaisella joukkueella on omat tunnukset, joilla järjestelmään kirjaututaan. Kirjautumisen jälkeen valitaan vain oikea sarja, mihin ollaan ilmoittautumassa, hyväksytään ilmoittautuminen ja tämän jälkeen järjestelmä antaa laskun.

Lasku tulee siis kahdessa osassa, niinkuin yllä mainittiin. Lasku on hyvä tallentaa koneelle ja vielä tulostaa myös paperille. Alla olevassa linkissä on ilmoittautumisajat, hinnat ja eräpäivät.

<http://www.floorball.fi/kilpailu/kausi-info/ilmoittautumisajat-hinnat-ja-erapaivat/>

### **3.5. HARJOITUS- JA PELIVUOROJEN HAKEMINEN**

#### **Harjoitusvuorot**

Harjoitusvuorot jaetaan Oulun kaupungin vuoronjakopalaverissa. Palaveriin osallistuu yleensä seuran puheenjohtaja. Tässä palaverissa haetaan harjoitusvuoroja koko seuralle. Sen jälkeen pidetään Kelyn joukkueiden palaveri, missä harjoitusvuorot jaetaan eri joukkueiden kesken. Tässä palaverissa on mukana joukkueiden vastuuhenkilöt. Harjoitusvuorot ovat vakiovuoroja ja Oulun kaupunki laskuttaa niistä koko seuraa, joten laskut menevät emoseuralle. Koko seuran sihteeri hoitaa näiden laskujen maksamisen. Rahastonhoitajan tehtävä on kuitenkin pitää huolta siitä, että joukkueen tilillä on riittävästi katetta eräpäivien koittaessa.

#### **Pelivuorot**

Joukkueiden varaavat itse vuorot omia kotiotteluita varten. Salibandyliiton Pohjois-Suomen aluevastaava lähettää alustavan otteluohjelman joukkueiden vastuuhenkilöille. Vastuuhenkilöt tarkistavat omien kotipeliensä ajankohdat ja selvittävät Oulun kaupungin liikuntapalvelujen vuoroyksiköstä (**tuomo.tunturi(at)ouka.fi**) onko ottelut mahdollista pelata kyseisinä ajankohtina. Mikäli korjattavaa ei ole, voi otteluohjelman lähettää takaisin aluevastaavalle. Jos jotain ottelua pitää siirtää, on siitä ilmoitettava aluevastaavalle, joka päivittää otteluohjelman oikeanlaiseksi.

### **3.6 PELAAJIEN KAUSIMAKSUT**

Budjettipalaverin jälkeen pidetään palaveri joukkueen kanssa, jossa sovitaan yhteisistä säännöistä ja tavoitteista kauden aikana. Rahastonhoitaja ilmoittaa palaverissa kausimaksun suuruuden. Kausimaksu maksetaan kahdessa osassa, ensimmäinen osa syyskuussa ja toinen osa tammi-kuussa.

Jokaisen pelaajan tulee täyttää alla olevasta linkistä löytyvä pelaajakortti, jotta laskun voi lähettää heille sähköpostilla. Kellon Lyönnin sihteeri lähettää jokaiselle pelaajalle laskun. Jokainen lasku

on varustettu omalla viitenumeraalla, joten maksujen seuraaminen on helpompaa. Rahastonhoitaja saa sihteeriltä raportin maksutilanteesta eräpäivän lähestyessä. Rahastonhoitaja pitää huolen, että kaikki pelaajat hoitavat velvoitteensa kausimaksusta.

<https://kely-fi.directo.fi/yhteystiedot/yhteydenottolomakkeet/pelaajakortti-miehet-2-div/>

### **3.7 PELAAJASIIROT**

Mikäli joukkueeseen on tullut uusia pelaajia edellisen kauden jälkeen, heidän siirroista pitää tehdä ilmoitus salibandyliittoon. Pelaaja täyttää lomakkeen ja toimittaa sen sekä lomakkeen mukana tulevan pelaajasiirtolaskun joukkueen vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilö allekirjoittaa siirtopaperit ja mikäli vastuuhenkilö toimii myös rahastonhoitajana hän maksaa siirtomaksun, skannaa siirtopaperit ja lähettää ne osoitteeseen [pelaajasiirrot@floorball.fi](mailto:pelaajasiirrot@floorball.fi). Pelaajasiirrot kannattaa yrittää hoitaa hyvissä ajoin ennen kauden alkua, koska tällöin on ns. vapaa siirtoaika ja vanhan seuran suostumusta pelaajasiirrolle ei tarvita. Myöskään kirjaamismaksua ei tarvitse suorittaa. Vapaan siirtoajan loppuessa tarvitaan lupa ja allekirjoitus myös seuralta, josta pelaaja siirtyy. Siirtyvä pelaaja hoitaa vanhan seuransa allekirjoituksen siirtopaperiin, ennen kuin toimittaa siirtopaperit uudelle joukkueelle. Pelaajasiirron kirjaamismaksu oli tänä vuonna aluksi 30e ja lähempänä siirtoajan umpeutumista 65e. Aikaisin hoidetut siirrot säästävät joukkuetta turhilta maksuilta. Toki pelaajia voi siirtyä joukkueisiin myös myöhemmin, joten aina ei voi välttyä kirjaamismaksulta. Voimassa olevien kirjaamismaksujen suuruuden ja ns. vapaan siirtoajan ja muun siirtoajan ajankohdat voi tarkistaa osoitteesta <http://floorball.fi/palvelut/edustusosoikeudet/pelaajasiirrot>

### **3.8 PELAAJALISENSSIT**

Jokainen pelaaja maksaa lisenssin ja vakuutuksen itse. On kuitenkin hyvä muistuttaa pelaajia ennen sarjan alkua, että jokainen on varmasti hoitanut omat lisenssiasiat kuntoon, ettei sen takia tule turhia pistemenetyksiä otteluista.



## **4. KAUDEN AIKANA OLEVAT TEHTÄVÄT**

Tässä kappaleessa kerrotaan mitä tehtäviä rahastonhoitajalla ja joukkueen vastuuhenkilöllä on silloin, kun kausi on jo pyörähtänyt käyntiin. Tärkeimpinä asioina on tositteiden kerääminen, tallessa pitäminen ja toimittaminen kirjanpitoluvassa olevalle henkilölle. Rahastonhoitajan tulee myös pitää silmällä rahaliikennettä. Joukkueen vastuuhenkilön tulee pitää huolta, että ottelutahtumassa kaikki menee niinkuin pitääkin.

### **4.1 RAHALIIKENTEN SEURANTA**

Rahastonhoitaja valvoo rahaliikennettä ja pitää huolta siitä, että kaikki laskut tulevat maksetuksi ja saatavat, esim sponsorituet, kausimaksut ja talkoista saadut rahat tulevat pankkitilille ajallaan. Mikäli joidenkin pelaajien kausimaksusuoritukset viipyvät, kannattaa pelaajaan ottaa hyvissä ajoin yhteyttä, jotta kaikki kausimaksut tulevat maksetuksi. Mikäli tilioitteessa näkyy jokin tuntematon tai ylimääräinen suoritus, on se selvitettävä. Joskus tilisiirrot saattavat eksyä väärälle tilille tai väärältä tililtä ja rahat pitää palauttaa oikeille omistajille takaisin.

### **4.2 TOSITTEET**

Tosite on asiakirja, joka todentaa liiketapahtuman. Tositetta tulee säilyttää yhdessä liiketapahtumaa vastaavan kirjanpitiöviennin kanssa. Tositteen merkintöjen on oltava selkeitä, pysyvällä tavalla tehtyjä ja niin yksikäsitteisiä, että selviää, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä. Tositteen sisällöstä laaditaan liiketapahtuman kirjanpitomerkintä. Tositteiden pitää olla alkuperäisiä, kirjanpitoluvallisuudelle osoitettuja, luettavia ja tosittajan nimellä ja osoitteella varustettuja. Tosite voidaan muuttaa toiseen muotoon kirjanpidon laatimista varten, esimerkiksi paperilasku pdf-kuvaksi. Tosite voi olla sähköinen tai paperinen. Jokaisesta liiketapahtumasta pitää siis olla tosite tallessa. Rahastonhoitaja säilyttää tositteita aikajärjestyksessä ja toimittaa niitä kirjanpitoluvassa olevalle henkilölle sitä mukaan, kun hän niitä tarvitsee. Yleensä rahastonhoitaja toimittaa tositteita parin kuukauden välein. Tositteita on siis sekä paperisena että sähköisenä versiona. Esimerkiksi erotuomaripalkkioiden maksukuitit tulevat rahastonhoitajalle sähköpostiin. Maksun jälkeen on jokainen kuitti järkevää siirtää talteen tietokoneelle, että ne löytyvät helposti, kun niitä tarvitaan. Paperisia tositteita tulee esimerkiksi varustehankintojen ja muiden käteisostosten ostokuiteista. Järkevintä on skannata käteiskuitit paperille, jotta ne pysyvät paremmin tallessa. Rahas-



## **5. TEHTÄVÄT OTTELUTAPAHTUMASSA**

Kellon Lyönnin kotiottelut pelataan liikuntakeskus Jatulissa. Jatulin vahtimestarit kytkevät ennen ottelua äänentoiston ja kellotaulun ohjausjärjestelmän päälle. Pelaajat kokoavat kaukalon ja laittavat riittävän määrän tuoleja vaihtoaitioon ja toimitsijapöydälle. Rahastonhoitajan/joukkueen vastuuhenkilön tehtäväksi jää toimitsijoiden hankkiminen peliin ja erotuomaripalkkion maksaminen

### **Toimitsijoiden hankkiminen**

Jokaisessa kotiottelussa tarvitaan vähintään kaksi toimitsijaa, jotka päivittävät ottelutapahtumia reaaliaikaisesti tulospalvelujärjestelmään, täyttävät ottelupöytäkirjan ja hoitavat ajanoton sekä kellotaulun käyttämisen. Suositus on, että toimitsijoita olisi kuitenkin kolme jokaisessa ottelussa. Joukkueen vastuuhenkilön on pidettävä huolta, että jokaisessa kotiottelussa on toimitsijat. Edellisinä kausina toimihenkilöt ovat olleet esimerkiksi pelaajien pikkuveljiä tai entisiä pelaajia. Myös seuran kakkosjoukkueen pelaajat ovat tehneet toimitsijan tehtäviä talkootyönä. Vastaavasti edustusjoukkueen pelaajat ovat käyneet vastaavasti toimitsemassa 2. joukkueen otteluja.

### **Pääsylippujen tilitys**

Mikäli joukkue perii pääsymaksuja ottelutapahtumassa on ne tilitettävä joukkueen pankkitilille jokaisen ottelun jälkeen. Rahastonhoitaja tekee tosittteen, mistä käy ilmi montako lippua on myyty ja paljonko pääsylipuista on yhteensä saatu rahaa kyseisestä ottelusta. Tositteeseen kirjataan lisäksi päivämäärä ja joukkueet, jotka ottelussa pelaavat. Lopuksi tosite varmennetaan allekirjotuksella.

### **Tuomarimaksujen maksaminen**

Kotijoukkueen vastuulla on erotuomaripalkkioiden maksaminen tuomareille. Ennen kauden alkua on hyvä lähettää sähköpostiviesti Suomen salibandyliiton erotuomarivastaavalle, jotta tiedetään mihin sähköpostiosoitteeseen erotuomarit voivat lähettää erotuomaripalkkioiden laskut. Kun tuomareilla on rahastonhoitajan sähköpostiosoite tiedossa, he lähettävät ennen ottelua laskun säh-

köpostiin. Rahastonhoitaja maksaa laskun. On myös hyvä lähettää erotuomarille kuittaus, kun lasku on maksettu.

Erotuomareiden lähettämä lasku on seuraavanlainen:

## KUITTI / MATKA- LASKU

Erotuomari		Henkilö-tunnus			
Katuosoite		Tilitte-dot			
Postinro ja paikka		Puhelin			
Ottelu		Sar-ja/lohko			
Pelipäivä	Maksa-ja	ET-asettelija			
Pelipaikka	Ajo-neuvo	Matkusta-jat			
Matka alkoi	klo:	Matka päättyi	kl o:		
Matkareitti					
<b>Korvaukset</b>		<b>Ennakonpidätys / kpl hinta</b>		<b>Netto €</b>	
Erotuomari-palkkio	€	-	% =	€	€
Matkakulut	km	x	á	€	€
Ateriakorvaus	kpl	x	á	€	€
Osapäiväraha	kpl	x	á	€	€
Kokopäiväraha	kpl	x	á	€	€
Majoituskulut	kpl	x	á	€	€
				€	€
Päiväys / Paikka / Allekirjoitus				=	€

Salibandyliitto  
2005

Tuomarit ovat valmiiksi täyttäneet kaikki tiedot, joten rahastohoitajan ei tarvitse kuin tarkistaa, että maksujen määrät ovat oikeanlaiset ja maksaa sen jälkeen lasku. Tuomareilla saattaa olla yhden viikonlopun aikana useampi ottelu, joten on hyvä laittaa verkkomaksun viestikenttään ottelun päivämäärä ja ketkä ottelussa pelaavat. Tällöin tuomarinkin on helppoa tarkastaa, mitä ottelua maksu koskee.

Alla on linkki Suomen salibandyliiton erotuomarivastaavan yhteystietoihin.

<http://www.oulunerotuomarikerho.net/SByhteystiedot>

## **6. KIRJANPIDON TARKISTUS**

Kun kausi on ohi rahastonhoitajan tehtävä on tarkistaa kirjanpito yhdessä kirjanpitovastuussa olevan henkilön kanssa. Rahastonhoitaja ja kirjanpitovastuussa oleva henkilö käyvät yhdessä läpi kauden aikana tapahtuneet kirjanpitomerkinnät ja vertaavat niitä vielä seuran pankkitilin tiliotteeseen. Mikäli kaikki merkinnät ovat kunnossa, on rahastonhoitajan työt kauden osalta suoritettu.

## Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönnin Toimintasäännöt

### 1 Nimi, kotipaikka, perustamisaika ja kieli

#### 1§

Yhdistyksen nimi on Voimistelu- ja Urheiluseura Kellon Lyönti ry. Yhdistyksen kotipaikka on Haukiputaan kunta Oulun läänissä. Yhdistys on perustettu kesäkuun 20 päivänä 1946, ja siitä käytetään näissä säännöissä nimitystä seura. Seuran kieli on suomi. Seuran toiminta-alueena on Haukiputaan kunta

### 2 Seuran tarkoitus

#### 2§

Seuran tarkoituksena on edistää liikuntaharrastusta seuran toiminta-alueella siten, että mahdollisimman moni seuran jäsen harrastaisi kunto-, kilpa- tai huippu-urheilua edellytyksensä ja tarpeidensa mukaisesti.

### 3 Tarkoituksen toteuttaminen

#### 3§

**Tarkoitustaan seura toteuttaa:**

#### 1 Tarjoamalla jäsenilleen

- koulutustoimintaa
- valmennus- ja harjoitustoimintaa
- nuorisotoimintaa
- tiedotus- ja suhdetoimintaa
- kuntoliikuntaa
- muuta samantapaista toimintaa tavoitteenaan kasvattaa yhteiskunnalle fyysisesti ja henkisesti vireitä ja
- hyödyllisiä kansalaisia

#### 2

Kiinnittämällä ehdotusten, anomusten ja aloitteiden kautta toiminta-alueensa viranomaisten ja muiden yhteisöjen huomiota sekä pyrkimällä omatoimisesti liikunnan kehittämiseen ja tarpeellisten harjoituspaikkojen ja -välineiden hankkimiseen ja hoitamiseen.

#### 3

Harjoittamalla julkaisutoimintaa.

## **Toimintaansa seura tukee:**

1

Ottamalla vastaan lahjoituksia ja testamentteja sekä omistamalla toimintaansa varten tarpeellisia kiinteistöjä

2

Hankkimalla varoja (aatteellisen toimintansa tukemiseksi) järjestäen huvi- ja tanssitilaisuuksia, keräyksiä ja arpajaisia, omistaen ja ylläpitäen urheilulaitoksia, harjoittaen kustannus- ja monistustoimintaa sekä majoitus- ja ravitsemusliikettä ja bingotoimintaa sekä välittäen jäsenilleen voittoa tavoittelematta urheiluvälineitä ja -asusteita.

Tarvittaessa seura hankkii toimintaansa varten asianomaisen luvan.

## **4 Jäsenet**

### **4§**

Seuran varsinaiseksi jäseneksi voi johtokunta hyväksyä henkilön, joka sitoutuu noudattamaan seuran sääntöjä ja päätöksiä

Kunniajäseneksi voidaan johtokunnan esityksestä seuran kokouksen päätöksellä kutsua henkilö, joka on erittäin huomattavasti edistänyt seuran toimintaa. Kunniajäsenen arvo on elinikäinen.

Kunniapuheenjohtajaksi voidaan seuran kokouksen päätöksellä kutsua seuran puheenjohtajana ansiokkaasti toiminut henkilö. Kunniapuheenjohtajan arvo on elinikäinen.

Kannattavaksi henkilöjäseneksi voi seuran johtokunta hyväksyä yksityisen henkilön ja kannattavaksi yhteisöjäseneksi oikeuskelpoisen yhteisön, joka tukee seuran toimintaa suorittamalla vuotuisen tai kertakaikkisen kannattajajäsenmaksun. Kannattavalla jäsenellä on puhe-, mutta ei äänioikeutta seuran kokouksissa.

Seura pitää yhdistyslain edellyttämää jäsenluetteloa.

### **5§**

Jäsen, joka haluaa erota seurasta, tehköön siitä kirjallisen ilmoituksen seuran johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittakoon siitä seuran kokouksessa pöytäkirjaan merkitsemistä varten. Ero katsotaan tapahtuneeksi heti kun ilmoitus on tehty, mutta eroava on velvollinen suorittamaan maksunsa sekä muut näiden sääntöjen edellyttämät velvoitteet kuluvan kalenterivuoden loppuun asti.

## 6§

Johtokunnan tehtävänä on päättää jäsenen erottamisesta, mikäli tämä ei täytä näiden sääntöjen mukaisia velvollisuuksiaan tai toimii vastoin seuran tarkoitusta. Johtokunta päättää myös kurinpitotoimista ja niiden yhteydessä annettavista rangaistuksista, jolloin noudatetaan asianomaisen lain kansallisen liiton sääntöjä ja määräyksiä.

päätös tulee voimaan heti ja sen katsotaan tulleen asianomaisen tietoon viisi päivää sen jälkeen, kun päätös on lähetetty sille kirjatussa kirjeessä.

Erotetulla ei ole oikeutta vaatia takaisin seuralle suorittamiaan maksuja.

## 5 Liittymis- ja jäsenmaksut

### 7§

Varsinaisilta jäseniltä kannettavien liittymis- ja jäsenmaksujen sekä kannattajajäsenmaksujen suuruudesta päättää vuosittain seuran syyskokous.

Johtokunnalla on oikeus vapauttaa jäsen jäsenmaksujen suorittamisesta sekä nimetä jäsen ainisjäseneksi, jos

- hän on suorittanut liittymis- ja jäsenmaksut ja ollut seuran jäsenenä vähintään 10 vuotta tai
- on suorittanut kertakaikkisena suorituksena 20 vuoden jäsenmaksut tai
- on tehnyt seuralle huomattavia urheilullisia, taloudellisia tai muita palveluksia

Ainasisjäsen on vapaa jäsenmaksuvelvollisuuksista.

## 6 Seuran varsinaiset ja ylimääräiset kokoukset

### 8§

Seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta, joista kevätkokous pidetään maaliskuussa ja syyskokous loka-marraskuussa. Kokouksen paikan ja tarkemman ajan määrää johtokunta

Kutsu varsinaiseen ja ylimääräiseen seuran kokoukseen on julkaistava vähintään 14 päivää ennen kokousta

- sanomalehti-ilmoituksella seuran varsinaisen kokouksen määräämässä lehdessä tai
- kirjallisena ilmoituksena jäsenille tai
- seuran viralliseen ilmoitustauluun kiinnitettyllä ilmoituksella.



Kevätkokouksessa käsitellään

- 1 Kokouksen avaus
- 2 Valitaan kokoukselle
  - a) puheenjohtaja
  - b) sihteeri
  - c) kaksi Pöytäkirjan tarkastajaa
  - d) ääntenlaskijat
- 3 Todetaan
  - a) läsnäolijat
  - b) äänioikeutetut jäsenet
- 4 Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 5 Esitetään vahvistettavaksi johtokunnan laatima vuosi- ja tilikertomus ja esitetään tilintarkastajien antama lausunto sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta
- 6 päätetään vastuuvapauden myöntämisestä asianomaisille
- 7 Käsitellään johtokunnan esittämät tai jäsenten 10:§ mukaisesti vireille panemat muut asiat
- 8 Kokouksen päättäminen

Syyskokouksessa käsitellään

- 1 Kokouksen avaus
- 2 Valitaan kokoukselle
  - a) puheenjohtaja
  - b) sihteeri
  - c) kaksi Pöytäkirjan tarkastajaa
  - d) ääntenlaskijat
- 3 Todetaan
  - a) läsnäolijat
  - b) äänioikeutetut jäsenet
- 4 Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 5 Päätetään mitkä urheilumuodot ovat seuran ohjelmassa tulevana toimikautena

- 6 Vahvistetaan tulevaksi toimintakaudeksi
  - a) toimintasuunnitelma
  - b) talousarvio
- 7 Valitaan kadeksi seuraavaksi toimintavuodeksi täysi-ikäisten jäsenten keskuudesta johtokunnan puheenjohtaja, jota myös kutsutaan seuran puheenjohtajaksi
- 8 Valitaan kahdeksi seuraavaksi toimintavuodeksi, täysi-ikäisten jäsenten keskuudesta 4 jäsentä erovuorossa olevien tilalle
- 9 Valitaan seuraavaksi toimintavuodeksi kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
- 10 Valitaan puheenjohtaja ja jäsenet kutakin seuran ohjelmassa olevaa urheilumuotoa edustavaan jaostoon sekä muut tarvittavat toimihenkilöt
- 11 Vahvistetaan liittymis-, jäsen- ja kannattajajäsenmaksujen suuruus
- 12 Valitaan seuran edustajat niiden järjestöjen vuosi- ym. Kokouksiin, joissa seura on jäsenenä
- 13 Käsitellään johtokunnan esittämät tai jäsenten 10 §:n mukaisesti vireille panemat asiat
- 14 Kokouksen päättäminen

## 10§

Seuran ylimääräinen kokous pidetään silloin, kun johtokunta katsoo sen tarpeelliseksi tai kun vähintään yksi kymmenesosa seuran äänioikeutetuista jäsenistä on jonkun määrätyn asian takia tehnyt siitä johtokunnalle kirjallisen esityksen. Ylimääräisen kokouksen kutsussa on mainittava asia, jonka vuoksi kokous on koolle kutsuttu.

Ylimääräinen kokous on pidettävä vähintään kahden kuukauden kuluessa siitä kun jäsenet ovat tehneet siitä edellä mainitulla tavalla esityksen.

Asioista, joita seuran jäsenet haluavat kevät- tai syyskokouksen käsiteltäviksi, on tehtävä johtokunnalle kirjallinen esitys viimeistään 20 päivää ennen kokousta.

## 11§

Seuran, sen johtokunnan, jaostojen ja valiokuntien kokouksissa on pidettävä pöytäkirjaa. Seuran kokousten pöytäkirjat on kokousten puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitettava sekä valittujen tarkastajien tarkastettava.

Johtokunnan, jaostojen ja valiokuntien pöytäkirjat tarkistetaan heti tai seuraavassa kokouksessa.

## 12§

Kokouksessa ratkaistaan asiat yksinkertaisella äänten enemmistöllä, mikäli jonkin asian ratkaisemisesta ei näissä säännöissä toisin säädetä. Henkilövaaleissa äänten mennessä tasan vaali ratkaistaan arvalla, muissa asioissa se mielpide voittaa, johon kokouksen puheen johtaja on yhtynyt. Kaikissa kokouksissa suoritetaan vaadittaessa äänestys suljettuja lippuja käyttämällä.

Jokaisella liittymismaksunsa ja kokoukseen mennessä jäsenmaksunsa maksaneella viisitoista vuotta täytäneellä varsinaisella jäsenellä, kunniajäsenellä ja kunniapuheenjohtajalla sekä ainaisjäsenellä, kannattavia jäseniä lukuunottamatta, on yksi ääni. Valtakirjalla ei saa äänestää.

## 7 Seuran hallinto

### 13§

Seuran toimintaa johtaa ja sen taloudenhoidosta sekä omaisuudesta huolehtii ja vastaa sekä seuraa edustaa syyskokouksen valitsema johtokunta.

Johtokuntaan kuuluu yhdeksi toimintavuodeksi valittu puheenjohtaja, ja kahdeksi toimintavuodeksi valitut 8 jäsentä Johtokunnan jäsenistä puolet on erovuorossa vuosittain. Ensimmäisellä kerralla eroaa puolet arvan perusteella ja seuraavilla kerroilla vuoron mukaan. Jos jäsen kesken toimikauttaan estyy tehtävänsä hoitamisesta, valitsee seuran kokous hänen sijaansa toisen jäljellä olevaksi toimikaudeksi mikäli katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta valitsee täysi-ikäisten jäsentensä keskuudesta varapuheenjohtajan sekä lisäksi sihteerin ja taloudenhoitajan, jotka voidaan valita myös johtokunnan ulkopuolelta.

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtajan kutsusta kun he katsovat sen tarpeelliseksi tai kun puolet johtokunnan jäsenistä kirjallisesti sitä heiltä vaatii.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja hänen lisäkseen vähintään puolet sen jäsenistä on saapuvilla

Johtokunnan tehtävänä on erityisesti

- 1 Toimia seuran toimeenpanevana ja valvovana elimenä niin, että seuran tarkoituksen ja tavoitteiden mukaiset toiminnot toteutetaan suunnitelmien mukaisesti.
- 2 Olla vastuussa seuran toiminnasta lakien ja asetusten mukaisesti.
- 3 Suunnitella ja kehittää seuran kokonaistoimintaa sekä johtaa seuran toimintaa seuran tarkoitusten ja tavoitteiden mukaisesti.
- 4 Vahvistaa tehtävänjako keskuudessaan sekä valita tarvittavat valiokunnat ja työryhmät suorittamaan niille määrättyjä johtokunnalle vastuullisia tehtäviä.
- 5 Vastata seuran ulkopuolelle suuntautuvasta toiminnasta.

- 6 Vastata liikuntajärjestöjen sääntöjen ja ohjeiden asettamista velvoitteista.
- 7 Vastata seuran kokousten antamista velvoitteista.
- 8 Pitää jäsenluetteloa.
- 9 Hoitaa seuran taloutta.
- 10 Hoitaa seuran tiedotustoimintaa.
- 11 Hyväksyä ja erottaa jäsenet.
- 12 Tarvittaessa valita sekä erottaa seuran palkatut toimihenkilöt sekä sopia heidän eduis-  
taan.
- 13 Päättää seuran ansiomerkkien myöntämisestä ja muiden kunnia- ja ansiomerkkien esit-  
tämisestä
- 14 Ryhtyä kaikkiin niihin toimenpiteisiin, joita seuran etu vaatii.
- 15 Luovuttaa tilit tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kaksi viikkoa ennen kevätkoko-  
usta.

#### **14§**

Seuran toiminta- ja tilivuosi on kalenterivuosi

#### **15§**

Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja jompikumpi yhdessä sihteerin tai jonkun muun johtokunnan määräämän johtokunnan jäsenen tai toimihenkilön kanssa. Nimenkirjoittajien on oltava täysi-ikäisiä.

### **7 Muita määräyksiä**

#### **16§**

Seuran kokous voi näiden sääntöjen ja yhdistyslain puitteissa perustaa rekisteröimättömiä ala-  
osastoja ja valita näihin tarpeelliset johto- ja toimielimet.

#### **17§**

Näiden sääntöjen muuttamisesta päättää seuran kokous. Ollakseen pätevä, on päätökseen saa-  
tava vähintään kolmen neljäsosan äänten enemmistön äänestyksessä annetuista äänistä.

## **18§**

Jotta seuran purkamista koskeva päätös olisi pätevä, on se tehtävä seuran kokouksessa vähintään kolmen neljäosan äänten enemmistöllä äänestyksessä annetuista äänistä.

Kokouskutsussa on mainittava erikseen seuran purkamisesta.

## **19§**

Jos seura on päätetty purkaa, sen varat on luovutettava johonkin seuran toiminta- alueen liikuntakasvatusta edistävään tarkoitukseen purkamisesta päättäneen kokouksen päätöksen mukaisesti. Pesäselvitysmiehinä toimivat kokouksen valitsemat henkilöt.

Seuran purkamisesta on ilmoitettava yhdistysrekisteriin.

## **20§**

Sen lisäksi, mitä näissä säännöissä on määrätty, noudatetaan voimassaolevan yhdistyslain määräyksiä

## **21§**

Saavutetut jäsenoikeudet säilyvät.