

Jonna Vaahtera

YHDISTYKSEN RAHASTONHOITAJAN OPAS
Case: Segelföreningen i Björneborg – BSF r.f.

Liiketalouden koulutusohjelma
2017

YHDISTYKSEN RAHASTONHOITAJAN OPAS

Vaahtera, Jonna
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Maaliskuu 2017
Sivumäärä: 33
Liitteitä: 26

Asiasanat: rahastonhoitaja, taloushallinto, kirjanpito, yhdistys

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä rahastonhoitajan opas Segelföreningen i Björneborg – BSF r.f:lle. Tavoitteena oli tehdä helppolukuinen opas, joka selkeyttäisi rahastonhoitajan ja hallituksen tehtäviä. Toimeksiantajana toimiva BSF on purjehdusseura, jonka tavoitteena on kehittää ja edistää veneilyurheilua sekä jäsentensä venetuntemusta ja vesillä liikkumisen tietoja ja taitoja. BSF:n rahastonhoitajana toimii yhdistyksen vapaaehtoinen jäsen.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Työ koostui teoriaosuudesta ja oppaasta. Teoriaosuus perustui lakeihin, asetuksiin ja alan ammattikirjallisuuteen. Teoriaosuudessa käsiteltiin yhdistystoimintaa, jäsenyyttä, hallintoa, taloudenhoitoa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Aineistonkeruun menetelmänä opasta varten käytettiin teemahaastattelua.

Opas luovutettiin toimeksiantajalle paperille tulostettuna, sekä sähköisesti jos opasta pitää muokata tulevaisuudessa.

A GUIDE FOR ASSOCIATION TREASURER

Vaahtera Jonna

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in business management

March 2017

Number of pages: 33

Appendices: 26

Keywords: association, financial management, accounting, manual

The aim of this bachelor's thesis was to create a manual for the treasurer of Segelföreningen i Björneborg – BSF r.f. The goal was to create an easy-to-read manual that would clarify the assignment of the treasurer and chairman of the board. The principal of this thesis BSF is sailing club that aims to improve and promote sailing sport and members knowledge of boats and facts and skills how to act on the sea. The treasurer of BSF is a volunteer member of association.

The thesis was carried out as a functional dissertation. The work consisted of the theory share and guide. The theory share was based on the law, decree and professional literature of the field. The theoretical part included theory about the operation of association, members of an association, administration of an association as well as accounting and financial statements. Theme interview was used to collect the information.

The guide was given printed to the principal on paper and electrically if the guide must be edited in the future.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Tutkimusmenetelmät.....	5
1.2	Toimeksiantaja.....	7
2	YHDISTYSTOIMINTA SUOMESSA	9
2.1	Yhdistymisvapaus	9
2.2	Yhdistyksen tuntomerkit.....	10
2.3	Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys.....	11
2.4	Yhdistyksen perustaminen ja säännöt.....	11
2.4.1	Perustaminen	11
2.4.2	Yhdistyksen säännöt.....	12
3	JÄSENLAJIT	13
4	PÄÄTÖKSENTEKO YHDISTYKSESSÄ	16
4.1	Hallitus.....	18
4.2	Hallituksen jäsenet.....	19
5	TALoudenHOITO YHDISTYKSESSÄ	21
5.1	Talouden suunnittelu.....	21
5.2	Toiminnan rahoitus	22
5.3	Verotus.....	24
5.4	Palkka ja palkkiot.....	25
6	KIRJANPITO.....	26
6.1	Yleiset periaatteet.....	26
6.2	Tositteet.....	27
7	TILINPÄÄTÖS	28
7.1	Tuloslaskelma	28
7.2	Tase.....	29
7.3	Liitetiedot.....	31
8	YHTEENVETO	31
	LÄHTEET.....	33
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tarkoituksena on tehdä opas Segelföreningen i Björneborg BSF r.f:n rahastonhoitajalle. Yhdistyksessä toimii niin sanottu maallikkorahastonhoitaja ja oppaan tarkoituksena on selkeyttää ja helpottaa rahastonhoitajan työtä. Tavoitteena on, että oppaasta tulee helppolukuinen.

Toimeksiantajan kirjanpidon hoitaa tilitoimisto, joten oppaan tarkoitus on selkeyttää tehtäväjakoja yhdistyksessä. Oppaassa kerrotaan mitkä tehtävät kuuluvat yhdistyksen rahastonhoitajalle ja hallitukselle ja mitkä taas tilitoimistolle.

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta ja oppaasta. Teoriaosuudessa käsitellään yleisesti yhdistystoimintaa Suomessa ja yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä asioita. Vaikka toimeksiantajan kirjanpidon hoitaa tilitoimisto, on teoriaosuudessa asia käsitelty, koska se on tärkeä osa yhdistyksen taloutta. Opas on opinnäytetyöni liitteenä (Liite 2).

1.1 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisen opinnäytetyön lopullisena tuotoksena on jokin konkreettinen tuotos, kuten kirja, tietopaketti, portfolio, tapahtuma tai opas niin kuin omassa opinnäytetyössäni ja yleistä on myös, että tuotos tehdään erilliselle toimeksiantajalle. (Vilka & Airaksinen 2003, 51 - 53)

Opinnäytetyöni teoriaosuus pohjautuu lakeihin, asetuksiin, alan ammattikirjallisuuden ja oppikirjoihin. Teoriaosuudessa tulen käymään läpi muun muassa: yhdistyksen jäsenyyttä, hallitusta ja sen tehtäviä, yleisesti rahastonhoitajan tehtäviä, sekä kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Teoriaosuuden on tarkoituksena olla pohjana oppaalle.

Tiedonkeräämisessä opasta varten käytin laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullisessa menetelmässä halutaan ymmärtää asian kokonaiskuva ja aineistona käytetään

kirjoittamatonta tietoa. Keinoina tähän on yleensä yksilö- tai ryhmähaastattelu. Haastattelutapa ja kysymykset tulee valita sen mukaan kuinka tarkkaan tietoa työn tueksi tarvitaan. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei tarvita niin paljon faktoja kuin tieteellisessä, joten haastattelujen puhtaaksikirjoittaminen ei ole tarpeellista. Pelkät konsultaatiotkin tietyiltä henkilöiltä usein ajavat asian. (Vilka & Airakasinen 2003, 63)

Tiedonkeruumenetelmänä opasta varten käytin teemahaastattelua. Teemahaastattelu on lomake- ja avoimen haastattelun välimuoto. Teemahaastattelussa on tyypillistä, että haastattelun aihepiirit eli teema-alueet ovat tiedossa, mutta kysymysten tarkka muoto ja järjestys puuttuvat. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2007, 203) Teemahaastattelu-runko on liitteenä opinnäytetyössäni (Liite 1).

Opinnäytetyöprosessini on ollut pitkä. Halusin tehdä jotain mistä on oikeasti hyötyä jollekin tulevaisuudessa. Mahdollisuuden saatuani rupesin heti pohtimaan, minkälainen opas olisi paras mahdollinen toimeksiantajalleni. Lähteitä etsiessäni käytin asiansanoja, jotka liittyvät yhdistystoimintaan ja sen taloudenhoitoon. Rupesin pitämään opinnäytetyöpäiväkirjaa, koska halusin kaikki ideat ja ajatukset muistiin tulevaa kirjoitusprosessia varten.

Aloitin työni etsimällä mahdollisimman paljon lähteitä teoriaosuutta varten. Mielestäni on helpompaa tehdä asia kerrallaan, kuin kaikkia asioita yhtä aikaa. Alan kirjallisuudesta ja asetuksista ja lakiteksteistä sai hyvän pohjan teoriaosuudelle.

Opinnäytetyöpäiväkirjasta oli tässä kohtaa iso apu, koska olin laittanut ylös eri lähteitä ja kohtia kirjoista mitä voisin opinnäytetyössäni hyödyntää.

Teemahaastattelu oli oiva tiedonkeruumenetelmä opasta varten. Kirjoitin ylös listan asioista, joista haluaisin keskustella haastattelussa. En olisi saanut tarpeeksi asioita selville opasta varten, jos olisin lähettänyt kysymyksiä haastateltavalle esimerkiksi sähköpostilla. Sain irti paljon asioita keskustelussa ja lisäkysymysten esittäminen oli luontevaa tässä tilanteessa. Haastattelun aikana minulle selvisi paljon yhdistyksen hallituksen ja rahastonhoitajan tehtävistä ja millaista opasta nykyinen rahastonhoitaja toivoi. Siksi rupesinkin pohtimaan opasta, josta on hyötyä sekä nykyiselle rahastonhoitajalle, että myös seuraavalle valitulle rahastonhoitajalle, joka ei ole aikaisemmin toiminut siinä tehtävässä.

1.2 Toimeksiantaja

Toimeksiantajana toimii Segelföreningen i Björneborg eli BSF r.f.. BSF on Suomen vanhin yhtäjaksoisesti toiminut urheiluseura ja se on perustettu Porissa vuonna 1856. Yhdistyksen toimintaan kuuluu kilpapurjehduksen lisäksi muun muassa juniori-, nais-, kiinteistö ja satama-, katsastus-, köliven-, moottoriven-, kevytvene- ja purjelautailujaostot. Jäseniä yhdistykseen kuuluu noin 520. Taulukko 1 kuvaa yhdistyksen ja sen jäsenistön kalustotilannetta.

Taulukko 1. BSF:n kalusto vuonna 2015.

Kalusto
27 katsastettua purjevenettä
28 katsastettua moottorivenettä
31 kevytvenettä

BSF:n tavoitteisiin kuuluu jäsenten venetuntemuksen ja vesillä liikkumisen tietojen ja taitojen kehittäminen mm. kurssien ja käytännön harjoitusten sekä kilpailujen avulla. Yhdistys kehittää ja edistää veneilyurheilua sekä jäsentensä vesillä liikkumista. Matkapurjehdus ja -veneily ovat olennainen osa seuran toimintaa, mutta erityisesti toiminta painottuu kilpapurjehdukseen. BSF järjestääkin vuosittain ranking-, SM- ja kansainvälisen tason purjehduskilpailuja. Myös EM-tason kilpailuja on järjestetty. Yhdistyksellä on oma kilpailujaosto sihteeristöineen.

BSF järjestää purjehduskoulutusta, joka on Suomen Purjehdusliiton auktorisoima. Koulutuksesta vastaa koulutusjaosto. Yhdistys järjestää joka vuosi erilaista koulutus-toimintaa ja tärkeä osa seuran purjehduskoulutoimintaa ovat peruspurjehdustaitoihin keskittyvä junioritoiminta, sekä aikuisille tarkoitettu vastaava koulustoittoiminta. Toimintaan kuuluu muun muassa: aloittelijoille purjehtijakurssi ja perämieskurssi niille, jotka hallitsevat jo purjehduksen perusteet.

BSF:n juniorijaoston yhtenä tärkeimpänä tavoitteena on uusien purjehtijoiden kasvataminen. Toiminnan tavoitteina ovat muun muassa järjestää juniorileiri, kehittää BSF

Racing Teamin toimintamallia ja kouluttaa tulevaisuuden kilpapurjehtijoita. BSF haluaa tarjota junioritoiminnassa myös purjehduselämyksiä ja muita aktiviteettejä.

Veneiden katsastustoiminnan tavoitteena on lisätä veneilyturvallisuustietoutta seuran jäsenten keskuudessa. Tämän vuoksi seura järjestää katsastuspäiviä kotisatamassaan Kallossa ja tarvittaessa Reposaaressa. Katsastustoiminnasta vastaavat koulutetut mitaus- ja katsastusjaoston jäsenet.

BSF:llä on köli-, kevytvene-, purjelauta- ja moottorivenejaosto. Jaostot järjestävät koulutusta, harjoitusmahdollisuuksia ja messumatkoja. Tavoitteina on kehittää ja edistää jaostojen toimintaa mm. tukemalla jäsenten osallistumista kilpailuihin. Seura järjestää myös venekunnostuksia ja vesillelaskuja ja -nostoja kotisatamassaan Kallossa. Toimintaan kuuluu myös kesäaikaan keskiviikkopurjehdukset. BSF:n jäsenet voivat myös lainata seuran laina veneitä kokeillakseen purjehdusta.

Koska mikään kalusto ei toimi ilman huoltoa, on myös BSF:llä huolto- ja kalustojaosto. Se huolehtii seuran kalusto-omaisuudesta, ylläpidosta ja huollosta.

Kallon Paviljonki toimii BSF:n niin sanottuna tukikohtana. Kallon Paviljonki on kesäaikana toimiva juhlatila, jota myös ulkopuoliset voivat vuokrata. Sen toimintakausi alkaa seuran lipunnoston yhteydessä toukokuussa ja suljetaan lipunlaskun aikaan lokakuussa. Kallon Paviljonkiin mahtuu noin 90 ihmistä.

BSF:llä on kolme satamaa. Kallo, Katavamaa ja Koppelopää. Kallon satama sijaitsee Mäntyluodossa, jossa sijaitsee myös seuran tukikohtana toimiva Kallon Paviljonki. Katavamaa on pitkään BSF:n omistuksessa oleva saarenosa, joka sijaitsee Luvialla. Koppelopää on Porin kaupungilta vuokrattu saari Anttooran pohjoispuolella.

Purjehdusseuran hallitukseen kuuluu kommodori eli puheenjohtaja, varakommodori eli varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja ja tällä hetkellä viisi muuta jäsentä. Hallituksen tehtäviin kuuluu muun muassa toiminnan kehittäminen ja seuraaminen. Se kokoontuu säännöllisesti edistämään ajankohtaisia asioita ja on toiminnastaan vastuullinen vuosikokoukselle.

Toimintaansa yhdistys rahoittaa muun muassa erilaisilla jäsenmaksuilla, myymällä vuosikertomuksen mainostilaa ja mm. Paviljongin, laituripaikkojen ja talvisäilytyspaikkojen vuokratuloilla sekä seuran tuotteiden myynnillä. Suurimpia kuluja sen sijaan ovat Suomen purjehdus ja veneilyliiton jäsenmaksut ja vakuutukset sekä Kallon ja Katavamaan kiinteistöjen ylläpidot.

2 YHDISTYSTOIMINTA SUOMESSA

2.1 Yhdistymisvapaus

Jokaisella ihmisellä on oikeus yhdistymisvapauteen Suomessa. Se määritellään, jopa Suomen perustuslaissa. Perustuslaissa sanotaan: ” 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.” (Suomen perustuslaki 731/1999.2 luku 13 §) Tämä koskee niin syntyperäisiä suomalaisia, kuin maahanmuuttajaa, tilapäisesti Suomessa oleskelevaa pakolaista tai turistia. (Loimu 2013, 12)

Yhdistymisvapaus antaa paitsi oikeuden perustaa yhdistyksiä se antaa myös oikeuden pyrkiä yhdistykseen jäseneksi, olla kuulumatta yhdistykseen, osallistua yhdistyksen toimintaan, sekä erota yhdistyksestä milloin tahansa. Yhdistymisvapaus antaa yhdistyksille sen sijaan vapauden järjestää sisäisesti oman toimintansa haluamallaan tavalla. Yksi olennaisimmista osista yhdistymisvapautta on se, että yhdistys voidaan purkaa milloin tahansa, kunhan jäsenet itse päättävät. (Loimu 2010, 21)

Yhdistyslaki alkaa: ” Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen.”(Yhdistyslaki 503/1989,1 luku 1 §) Tämä tarkoittaa, että esimerkiksi rikollisuutta edistävä joukko ei voi muodostaa yhdistystä. On myös kielletty perustaa yhdistys joka on järjestetty sotilaalliseen tapaan. (Loimu 2013, 12)

Yhdistymisautonomia on osa yhdistymisvapautta. Se tarkoittaa, että yhdistys saa päättää itse omista asioistaan. Autonomia tarkoittaa itsemääräysoikeutta. Sen vuoksi yhdistykset saavat päättää itse jäsenistään ja siitä kuuluvatko kenties johonkin toiseen yhdistykseen. Itsemääräysoikeutteen kuuluu myös se, että viranomaiset eivät voi puuttua yhdistyksen toimintaan. (Loimu 2013, 12- 13)

2.2 Yhdistyksen tuntomerkit

Yhdistyksenä pidetään yhteenliittymää, jossa on vähintään kolme jäsentä. Yhdistyksellä tulee olla aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta tulee olla pysyvää. Yhdistyksen jäsenet voivat olla niin ikään luonnollisia henkilöitä eli ihmisiä, kuin myös oikeushenkilöitä eli esimerkiksi muita rekisteriin merkittyjä yhdistyksiä, osakeyhtiöitä tai kuntia. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

Aatteellisuus on laaja käsite, mutta sillä tarkoitetaan muun muassa:

- Jonkin aatesuunnan edistäminen tai vastustaminen
- Jäsenten edunvalvonta (ammattiyhdistykset)
- Hyväntekeväisyys
- Palvelujen tuottaminen jäsenille
- Palvelujen tuottaminen muille kuin jäsenille
- Harrastustoiminta

(Loimu 2010, 23- 24)

Aatteellisuuteen ei kuulu taloudellinen toiminta. Yhdistyslaissa mainitaan: ”Tämä laki ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen siihen osalliselle taikka jonka tarkoitus tai toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen.” (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 2 §) Yhdistys voi kuitenkin pyrkiä tuottamaan jäsenilleen taloudellista hyötyä välillisesti, mutta se ei saa olla yhdistyksen pääasiallinen toimintamuoto. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

Pysyvyydellä tarkoitetaan sitä, että yleensä yhdistykset nähdään toimivan pitkään, eikä nähdä sitä että yhdistys lopetetaan tarpeettomana ja työnsä tehneenä. (Loimu 2010, 24)

2.3 Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Patentti – ja rekisterihallituksella on yhdistysrekisteri johon yhdistykset voivat liittyä. Yhdistyksen liittyttyä yhdistysrekisteriin siitä tulee itsenäinen oikeushenkilö ja se saa oikeuskelpoisuuden. Noin 135 000 yhdistystä kuuluu yhdistysrekisteriin. (Patentti – ja rekisterihallituksen www-sivut 2017)

Yhdistyslaissa määrätään: ” Yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona, jos se on rekisteröity siten kuin tässä laissa säädetään.” (Yhdistyslaki 1 luku 6 §) Tämä tarkoittaa siis sitä, että rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa yhdistyksen sitoumuksista henkilökohtaisesti. (Patentti – ja rekisterihallituksen www-sivut 2017)

Rekisteriin merkitsemättömän yhdistyksen tunnistaminen saattaa olla hankalaa, sillä voi olla vaikeaa tunnustaa onko kyseessä yhdistys vai yhteenliittymä. (Loimu 2010, 26) Rekisteriin merkitsemätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen, joka tarkoittaa sitä että sitoumuksen allekirjoittaja on vastuussa siitä kuin omastaan. Se tarkoittaa myös, että ei voi olla oikeudessa jutun vireillepanija tai vastaaja. Rekisteriin merkitsemätön yhdistys ei voi hankkia omiin nimiinsä omaisuutta, eikä se voi olla toisen yhdistyksen jäsenenä. (Rosengren & Törrönen 2013, 17)

2.4 Yhdistyksen perustaminen ja säännöt

2.4.1 Perustaminen

Yhdistys voidaan perustaa miten vain jos sitä ei aiota rekisteröidä. Se voi tapahtua jopa ”hiljaisella sopimuksella” ilman muodollisuuksia. (Loimu 2010, 33) Sen sijaan rekisteriin merkittävän yhdistyksen perustamisessa tulee noudattaa lain määräyksiä ja yhdistysrekisteritoimistosta saatuja ohjeita. Yhdistys voidaan perustaa kutsumalla koolle pienempi joukko tai sitten yleinen kokous. (Loimu 2013, 17)

Yhdistyksen saamiseksi rekisteriin tulee täyttää Patentti- ja rekisterihallituksen lomake, sekä liitteeksi laitetaan perustamiskirja, säännöt ja kuitti maksun suorittamisesta. (Loimu 2010, 34)

Laissa määrätään: ”Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla 15 vuotta täyttänyt” (Yhdistyslaki 2 luku 7 §)

Niin kuin aikaisemmin mainittiinkin yleensä yhdistyksen perustaminen tapahtuu kokouksessa, mutta tämä voi tapahtua esimerkiksi puhelimesta. Kuitenkin perustamiskirja allekirjoitetaan, mutta tässä tapauksessa myöhemmin. (Loimu 2010, 34- 35)

Yhdistyksellä tulee olla myös nimi. Nimen suhteen on kaksi rajoitusta. Nimi tulee erota rekisteristä olevista nimistä, eikä se saa olla harhaanjohtava. (Loimu 2013, 19)

2.4.2 Yhdistyksen säännöt

Hyvän yhdistyskäytännön turvaamiseksi ovat yhdistystoimintaa säätelevät lait ja säännöt. Hyvä yhdistyskäytäntö perustuu jäsenten tasavertaisuuteen. Säännöt ovat perustana hyvälle yhdistystoiminnalle. (Rosengren & Törrönen 2013, 13) Yhdistyslain 2:8§ määrää yhdistyksen säännöissä olevan seuraavat asiat:

- Yhdistyksen nimi
- Kotipaikka, Suomen kunta
- Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
- Jäsenten maksuvelvollisuus
- Yhdistyksen hallitus
- Toiminnantarkastaja sekä tilintarkastaja
- Varsinainen kokouksen pitoaika
- Kokouskutsutapa ja – aika
- Varojen käyttö yhdistyksen purkautuessa tai tullessa lakkautetuksi

(Yhdistyslaki 26.5.1989/503 2: 8§, Patentti – ja rekisterihallituksen www-sivut 2017)

Yhdistyslaissa määrättyjen pakollisten sääntöjen lisäksi säännöissä usein määrätään myös jäsenyyden edellytykset ja velvollisuudet. Säännöissä voidaan mainita myös nimenkirjoitusoikeus, yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät asiat, sekä tilinpäätöksen valmistumisaika. (Loimu 2013, 24)

3 JÄSENLAJIT

Yhdistyksissä voi olla erilaisia jäsenlajeja. Voi olla yhdenlajisia tai useamman lajisia jäseniä, joilla on erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia. Jos yhdistyksessä on erilaisia jäsenlajeja, tulee säännöissä aina määrätä heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan. (Loimu 2013, 26)

Yleisin tapa liittyä yhdistyksen jäseneksi on lähettää sille jäsenhakemus. Jäsenyys voidaan myös hyväksyä niin, että maksetaan jäsenmaksu yhdistykselle. Olennaisinta siis on se, että hakija ilmaisee kiinnostuksensa liittyä yhdistykseen. Yleensä yhdistyksen säännössä on määritelty ehdot ja kun ehdot täyttyvät voidaan hakija hyväksyä jäseneksi. Jäsenet hyväksyy yleensä hallitus, ellei säännöissä ole muuta määrätty. (Loimu 2010, 48)

BSF:n jäseneksi voi liittyä yllä mainitulla tavalla. Yhdistyksen säännöissä mainitaan, että yhdistyksen jäseneksi voi hakea kirjallisella hakemuksella. Tämän jälkeen yhdistyksen hallitus hyväksyy henkilön kirjallisen hakemuksen ja siihen liittyvän suosituksen perusteella.

Niin kuin aikaisemmin mainittiin jäsenlajeja voi olla useita. Yleisimpiä jäsenlajeja ovat muun muassa: varsinainen jäsen, vapaajäsen, lepäävä jäsen, kunnia jäsen, kannatusjäsen, opiskelijajäsen ja eläkeläisjäsen. Varsinaisella jäsenellä tarkoitetaan niin sanottua ”tavallista jäsentä”. Varsinaisella jäsenellä on kaikki oikeudet ja velvollisuudet. Vapaajäsenen ei sen sijaan taas yleensä tarvitse maksaa jäsenmaksua, mutta on samat oikeudet ja velvollisuudet. Niin ikään lepäävä jäsen on vapautettu jäsenmaksuista, mutta vain väliaikaisesti. Esimerkiksi ammattiliitoissa. Äitiys -tai isyyslomien vuoksi.

Kunniajäseneksi voi päästä jos on ansiokkaasti edistänyt yhdistyksen toimintaa. Kannatusjäsen tai kannatusjäsen on taas sellainen jäsen, joka haluaa tukea yhdistyksen toimintaa. Yleensä kannatusjäsenillä ei ole oikeuksia yhdistyksessä, paitsi oikeus osallistua yhdistyksen kokouksiin ja puheoikeus. (Loimu 2010, 49- 50)

BSF:llä on erilaisia jäsenlajeja. Varsinainen jäsen hakee yhdistyksen jäsenyyttä sitä varten laaditulla jäsenhakemuksella. Jäsenhakemukseen tulee hakea suositus 1 - 2 yhdistyksen jäseneltä. Yhdistyksen hallitus hyväksyy kokouksessaan jäsenyyden. Jäsenyys tulee voimaan jäsenmaksun maksamisen jälkeen. Varsinainen jäsen voi hakea jäsenyyttä myös puolisolleen tai lapsilleen, jäsenlajeille puolisojäsen, nuorisojäsen ja juniorijäsen. Nuorisojäsenyys ja juniorijäsenyys määräytyvät iän mukaan. Kaikille jäsenlajeille on vuosikokouksessa määrätty oma jäsenmaksunsa.

Lisäksi yhdistyksessä on kunniajäseniä. Heidät on kutsuttu kunniajäseniksi hallituksen esityksestä vuosikokouksen päätöksellä. Kunniajäsenyyden kriteerinä on, että he ovat sääntöjen mukaan: “ erittäin huomattavalla tavalla edistäneet yhdistyksen toimintaa”. Yhdistyksen hallitus voi hyväksyä myös kannatusjäseneksi henkilöitä tai oikeuskelpoisia yhteisöjä. Kriteerinä näille on, että he sääntöjen mukaan “ tukevat yhdistyksen toimintaa suorittamalla vuosittain kannatusjäsenmaksun”.

Liittymis -ja jäsenmaksujen suuruudesta päätetään BSF:n syyskokouksessa vuosittain. Kokouksessa päätetään myös kannatusjäsenmaksujen suuruudesta. Kunniajäseniltä ja entisiltä ainaisjäseniltä ei peritä jäsenmaksua.

Aikaisemmin onkin tullut selväksi, että yhdistyksen jäsenillä on oikeuksia ja velvollisuuksia. Taulukko 2 kuvaa jäsenen keskeisimpiä oikeuksia ja velvollisuuksia.

Taulukko 2. Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Oikeudet	Velvollisuudet
Yhdenvertainen muiden jäsenten kanssa	Maksaa jäsenmaksu
Käyttää yhdistyksen päätäntävaltaa	Olla vahingoittamatta yhdistystä

Säilyttää sääntöjen mukaan olevat etuudet	Ilmoittaa omasta esteellisyydestään
Saattaa oikeuden käsiteltäväksi yhdistyksen tekemä sääntöjen tai lain vastainen, jäsenten yhdenvertaisuutta loukkaava tai jäsenelle vakuutettu erityistä etua loukannut päätös	Olla tekemättä päätösehdotusta ja osallistumasta äänestykseen, jossa hänen oma etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.
Saada yhdistyksen kokous koolle	
Tutustua yhdistyksen asiakirjoihin	
Erota yhdistyksestä milloin tahansa	
Saada yhdistyksen palveluja	

(Loimu 2013, 33; Loimu 2010, 51- 57)

Pääsääntönä on, että kaikilla jäsenillä on yhtäläiset oikeudet. Yhdistyksen säännöissä on kuitenkin voitu määrätä erilaisia oikeuksia eri jäsenryhmille. Jäsenen oikeuksiin kuuluu esimerkiksi oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon. Tämä tarkoittaa siis sitä, että jäsenillä on oikeus osallistua yhdistyksen kokouksiin ja käyttää puheenvuoroja niissä. Jäsenillä on myös oikeus tehdä ehdotuksia ja osallistua äänestyksiin. Kaikilla jäsenillä on myös oikeus asettaa ehdolle luottamustehtäviin. (Loimu 2013, 34)

Jäsenen velvollisuuksiin taas kuuluu maksaa jäsenmaksu ja olla vahingoittamatta huomattavasti yhdistystä. Jäsenen velvollisuuksiin kuuluu myös ilmoittaa omasta esteellisyydestään ja olla tekemättä päätösehdotusta ja osallistumasta äänestykseen sellaisessa asiassa jossa hänen oma etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Lisäksi jäsenillä voi olla muita velvollisuuksia, jotka ovat merkitty yhdistyksen sääntöihin. (Loimu 2013, 38)

Jäsenyys yhdistyksessä voi päättyä usealla eri tavalla. Jäsen voi itse erota yhdistyksestä tai jäsen voidaan erottaa. Jäsenyys päättyy myös jos jäsen kuolee tai katsotaan eronneeksi yhdistyksestä. Jäsenyys päättyy myös jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. (Loimu 2013, 30)

Jäsen voi erota itse yhdistyksestä koska tahansa, mutta jäsen voidaan erottaa vain säännöissä tai laissa mainituin perustein. Yhdistyslaissa määritellään: ” Yhdistys voi erottaa jäsenen säännöissä mainitulla erottamisperusteella. Yhdistyksellä on kuitenkin aina oikeus erottamiseen, jos jäsen:

- 1) on jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut;
 - 2) on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä; tai
 - 3) ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.”
- (Yhdistyslaki 3 luku 14 §)

BSF:n jäsenyydestä voi erota ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai suullisella ilmoituksella yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkitsemistä varten. Ero katsotaan tapahtuneeksi heti kun siitä on ilmoitettu, mutta jäsen on velvollinen suorittamaan maksunsa ennen eroa.

Hallitus voi myös erottaa jäsenen niin kuin yhdistyslaissakin määrätään. BSF:n sääntöjen mukaan: “ hallitus voi erottaa jäsenen, joka laiminlyö jäsenmaksunsa, toimii yhdistyksen sääntöjen vastaisesti tai esiintyy hyvien tapojen tai urheiluhengen vastaisesti“.

4 PÄÄTÖKSENTEKO YHDISTYKSESSÄ

Päätösvalta yhdistyksissä on jäsenillä ja hallintovaltaa käyttää hallitus. Näin määritellään yhdistyslaissa. Jäsenet siis päättävät ja hallitus toteuttaa. Päätöksenteko tapahtuu usein kokouksissa. Kokoukset ovat joko sääntömääräisiä tai ylimääräisiä. Sääntömääräisiä kokouksia on yleensä yksi tai kaksi vuodessa. Jos käytössä on kahden kokouksen

järjestelmä, toinen kokous pidetään yleensä keväällä. Tätä kokousta kutsutaan kevätkokoukseksi. Toinen kokous pidetään yleensä syksyllä, joten sitä kutsutaan syyskokoukseksi. Kevät kokouksen tehtävänä on usein tarkastella edellisen vuoden toimintaa ja syyskokouksen tehtävänä on taas päättää tulevan vuoden toiminnasta ja suorittaa henkilövaalit.

Sääntömääräisiä kokouksia voi olla vuodessa vain yksi ja sitä kutsutaan vuosikokoukseksi. Jos yhdistys pitää vain yhden kokouksen vuodessa se pidetään yleensä keväällä. Kokous voidaan kuitenkin myös pitää syksyllä, joka olisi kannattavampaa sillä silloin kokous olisi lähempänä tulevaa vuotta ja näin päätöksen teko olisi helpompaa sen osalta. Ylimääräisiä kokouksia voidaan sijoittaa sääntömääräisten kokouksien väliin jos tulee asioita joista jäsenten tulee päättää. (Loimu 2010, 71- 72)

BSF:n säännöissä on määritelty, että yleisiä kokouksia pidetään vuosittain kaksi. Vuosikokous eli tilikokous pidetään keväällä huhtikuun loppuun mennessä ja syyskokous loka- tai marraskuussa. Hallitus kutsuu kokoukset koolle. Yhdistys pitää ylimääräisiä kokouksia silloin kuin hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai silloin kuin vähintään kymmenen (10) jäsentä tai 1/10 jäsenistöstä sitä anoo kirjallisesti jotain määrättyä asiaa varten.

Kokouskutsu annetaan tiedoksi jäsenille enintään neljä ja vähintään viikkoa ennen kokousta. Kutsu julkaistaan sanomalehti-ilmoituksella seuran kokouksen määräämässä päivälehdessä ja ilmoituksena seuran jäsenille esim. yhdistyksen kotisivuilla.

BSF:n vuosikokouksessa esitetään tilinpäätös, hallituksen toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus. Kokouksessa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta, sekä vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille. Vuosikokouksessa käsitellään myös muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Syyskokouksessa sen sijaan valitaan BSF:n kommodori ja varakommodori erovuoroisen tilalle. Kokouksessa vahvistetaan myös yhdistyksen toiminta- ja taloussuunnitelma, sekä päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä. Kokouksessa päätetään myös uudet hallituksen jäsenet erovuorossa olevien tai eronneiden tilalle. Syyskokouksessa

yhdistys valitsee toiminnantarkastajan tarkastamaan seuraavan vuoden tilejä ja hallintoa.

4.1 Hallitus

Hallituksen perustehtävänä on ajaa yhdistyksen jäsenten etuja ja toteuttaa yhdistyksen jäsenten määrittelemää yhdistyksen tarkoitusta. Hallitukseen tulee kuulua lain mukaan vähintään kolme jäsentä. (Paasolainen 2010, 16- 17)

Yhdistyksen säännöissä määritellään hallituksen koko ja toimikausi. Lain mukaan hallituksella tulee olla myös puheenjohtaja. Puheenjohtaja valitaan yleensä yhdistyksen kokouksessa, mutta säännöissä voidaan myös määrittellä, että hallitus valitsee puheenjohtajan keskuudestaan. Hallituksessa voi olla myös varajäseniä, jos säännöissä näin määrätään. Yhdistyslaissa ei ole määritelty, että hallituksen jäsenen tulisi olla yhdistyksen jäsen. Yhdistyksen hallituksen tehtävät määritellään myös yhdistyksen säännöissä. Hallituksella on niin ikään lakimääräisiä tehtäviä. Taulukossa 3 kuvataan yhdistyksen lakimääräiset – ja muut tehtävät.

Taulukko 3. Hallituksen lakimääräiset -ja muut tehtävät.

Lakimääräiset	Muut tehtävät
Jäsenluettelon pitäminen	Yhdistyksen kokouksen valmistelu
Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen	Yhdistyksen muu edustaminen
Yhdistyksen edustajana toimiminen	Päätösten toimeenpano
Tilinpäätöksen allekirjoittaminen	Juoksevien asioiden hoito
Yhdistyksen kirjanpidosta ja varainhoidosta huolehtiminen	Rahavarojen ja muun omaisuuden hoito
Toiminnantarkastajan avustaminen	Sisäisen toiminnan valvonta
Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin	Aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi

Yhdistyksen hallitus voi myös lain mukaan luovuttaa jäsenluettelon ulkopuolisille. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös jäsenten hyväksyminen yhdistykseen ja jäsenten erottaminen, jollei säännöissä toisin mainita. Hallituksella on lain mukaan myös oikeus yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antamiseen, sekä oikeus myydä, vaihtaa tai kiinnittää yhdistyksen omaisuutta. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös, että hallitus pyrkii kehittämään yhdistyksen toimintaa jatkuvasti. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

4.2 Hallituksen jäsenet

Yhdistyksen säännöissä määritellään hallituksen jäsenten lukumäärä. Lukumäärä voi olla kiinteä tai liukuva. Säännöissä määritellään myös mahdollinen varajäsenten valinta, hallituksen jäsenten toimikausi, sekä jäsenyyden enimmäiskesto. Yhdistyksen vuosikokoukselle ilmoitetaan erovuorossa olevat hallituksen jäsenet. Hallituksen jäsenten toimi kausi on yleensä 1-2 vuotta. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

Tavallisimmat hallituksen jäsenet yhdistyksissä ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Yhdistyksen johtajana toimii puheenjohtaja. Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu hallituksen työn johtaminen ja yhdistyksen toiminnan kehittäminen. Puheenjohtajan tulee myös osallistua tärkeimpiin käytännön asioiden hoitamiseen. Ulkoisten suhteiden hoitaminen on myös yksi tärkeistä tehtävistä. Lakisääteisiä tehtäviä puheenjohtajalla on muun muassa nimenkirjoitusoikeus ja yhdistysrekisteriin tehtävien asiakirjojen ja muiden ilmoitusten allekirjoittaminen. (Loimu 2013, 67- 71)

Talouteen liittyviä tehtäviä puheenjohtajalla on muun muassa vastata toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta, talouspäätösten toteutuksen valvonnasta ja varapuheenjohtajan ja rahastonhoitajan laskujen hyväksyminen. (Yhdistystoimijat www-sivu 2013)

BSF:n puheenjohtaja eli kommodori tehtäviin kuuluu myös laskujen hyväksyminen. Kommodori laatii myös yhdessä hallituksen kanssa toimintasuunnitelman, sekä valvoo talouspäätösten toteutumista.

Varapuheenjohtaja on taas puheenjohtajan ”oikea käsi”. Varapuheenjohtaja toimii yhdistyksen puheenjohtajana kun varsinainen on estynyt. Hyvä varapuheenjohtaja on ajan tasalla yhdistyksen asioista ja edustaa yhdistystä yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

Yhdistyslaissa ei ole mainittu sihteeristä mitään, mutta säännöissä sihteeri on kuitenkin usein mainittu. Jokainen toimiva yhdistys kuitenkin tarvitsee sihteerin.

Sihteeri valmistee kokoukset yhdessä puheenjohtajan kanssa ja pitää yhdistyksen paperit järjestyksessä. Sihteerin tehtäviin kuuluu laatia kokouskutsut, esityslistat, pöytäkirjat, toimintakertomus- ja toimintasuunnitelmaluonnokset sekä hoitaa muut puheenjohtajan tai hallituksen antamat tehtävät, kuten muun muassa postitukset. Sihteeri antaa viranomaisille tarvittavat tiedot ja ilmoitukset. Sihteerin tehtäviin kuuluu myös hyväksyä puheenjohtajan laskut. Kokouksissa sihteeri toimii puheenjohtajan apuna. Sihteeri kirjaa ylös puheenvuoropyynnöt ja kokouksen kulkua ja auttaa äänestysjärjestyksen laatimisessa. (Loimu 2013, 71- 80; Yhdistystieto www-sivut 2013)

BSF:n sihteeri hoitaa yhdistyksen palkanlaskennan. Sihteerin tehtäviin kuuluu myös välittää laskuja ja jäsenhakemuksia rahastonhoitajalle, sekä hyväksyä ja tarkastaa kommodorin kululaskut.

Rahastonhoitaja valvoo yhdistyksen rahaliikennettä. Rahastonhoitaja huolehtii joko itse yhdistyksen kirjapidosta tai hoitaa sen tilitoimiston avulla. Talousarvioehdotuksen laatiminen kuuluu rahastonhoitajan tehtäviin. Kun talousarvio on hyväksytty, valvoo rahastonhoitaja sen toteutumista. Rahastonhoitaja huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta, sen esittelystä hallitukselle allekirjoitettavaksi sekä tilintarkastajien lausunnon saamisesta. Rahastonhoitaja hoitaa myös yhdistyksen pankkitilit ja hoitaa maksuliikennettä. Vuoksikokouksissa rahastonhoitaja esittelee talousarvioehdotuksen, sekä tilinpäätöksen. Rahastonhoitajan tulee pitää hallitus ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja pyrkii edistämään yhdistyksen taloudellista tilannetta. (Loimu 2013, 80- 81; Yhdistystieto www-sivut 2013)

Aikaisemmin mainittiin, että BSF:n syyskokouksessa valitaan puheenjohtaja eli kommodori tai varapuheenjohtaja eli varakommodori. Kommodorin ja varakommodorin

toimikausi kestää kaksi vuotta kerrallaan. Kommodori ja varakommodori ovat erovuorossa vuoro vuosina. Niin ikään hallituksen toimikausi kestää kaksi vuotta. Hallituksen jäsenistä puolet ovat vuosittain erovuorossa. BSF:n säännöissä on määrätty, että yhdistyksen hallitukseen kuuluu vähintään neljä ja enintään seitsemän jäsentä. BSF:n hallitus valitsee itselleen myös sihteerin, taloudenhoitajan sekä muut tarpeelliset toimihenkilöt.

Nimenkirjoitusoikeudesta BSF:n säännöissä mainitaan, että yhdistyksen nimen kirjoittaa kommodori, varakommodori tai sihteeri yhdessä jonkun hallituksen jäsenen kanssa. Oppaassa käsitellään yhdistyksen hallituksen ja rahastonhoitajan tehtäviä yksityiskohtaisemmin.

5 TALOUDENHOITO YHDISTYKSESSÄ

5.1 Talouden suunnittelu

Vuosittain yhdistykset laativat taloussuunnitelman. Taloussuunnitelma eli talousarvio on tilikaudelle tehty suunnitelma yhdistyksen varojen käytöstä. Talousarvio kertoo, paljonko rahaa tullaan käyttämään ja mihin rahaa käytetään. Talousarvio kertoo myös millä toimintaa ja suunniteltuja tapahtumia rahoitetaan. Talousarviosta käytetään myös nimitystä budjetti. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

Taloudenhoitaja laatii budjettiehdotuksen hallitukselle ja hallitus työstää sen valmiiksi. Hallituksen laadittua budjetti se esitetään yhdistyksen kokouksessa ja yhdistyksen kokous hyväksyy sen. Budjetti hyväksytään joko sellaisenaan tai muuttaa sen mieleisekseen. Yhdistyksellä ollessa kaksi kokousta vuodessa on budjetin esittäminen ajankohtaista syyskokouksessa. (Loimu 2010, 104)

BSF:n taloudenhoitaja laatii myös budjettiehdotuksen hallitukselle. Hallitus työstää budjetin valmiiksi taloudenhoitajan laatiman budjettiehdotuksen pohjalta. Talousarvio käsitellään yhdistyksen syyskokouksessa.

Uutta taloussuunnitelmaa laatiessa on hyvä käyttää apuna edellisen vuoden budjettia. On otettava kuitenkin huomioon erilaiset tapahtumat tai hankkeet, jotka kohdistuvat arvioitavalle tilikaudelle. Budjettia laatiessa on erityisen tärkeää noudattaa varovaisuutta. Tulot olisi hyvä arvioida mieluummin hieman ala- kuin yläkanttiin ja menot mieluummin liian suurina kuin pieninä. (Loimu 2010, 104)

Talousarviota täydentämään voidaan laatia rahoituslaskelma. Rahoituslaskelmaa ei yleensä esitetä yhdistyksen kokoukselle, mutta se on hallituksen sisäiseen käyttöön tarkoitettu helpottamaan budjetin laadintaa. Se voidaan laatia koko vuodelle, mutta joskus koko vuosi voi olla liian pitkä aika. Siksi se olisikin hyvä laatia esimerkiksi neljännesvuosittain. Rahoituslaskelmassa lasketaan käytössä olevat rahat, jonka jälkeen vähennetään suunnittelukaudella tapahtuvat maksut. Tämän jälkeen jos loppusumma on plus-merkkinen, rahat riittävät. Loppusumman ollessa miinus-merkkinen rahat eivät riitä ja jotain on tehtävä. Vaihtoehtoja tässä tilanteessa on esimerkiksi kasvattaa omatoimisia tuloja tai pienentää menoja. (Loimu 2010, 106- 107)

Yhdistyksissä on tavoitteena nollatulot. Usein yhdistyksillä on se tilanne, että varallisuutta on hyvin vähä, jolloin se on hyvin haavoittuvainen. Siksi on hyvin tärkeää kerätä omaa pääomaa ainakin sen verran, että yhdistys kestää yhden epäonnistuneen tapahtuman tai selviää ainakin yhden vuoden, jos aikaisempina vuosina saatu avustus ei kyseisenä vuotena tulisikaan. Riskit ja oma varallisuus tulee aina arvioida ja rahaa tulee kerätä kunnes sitä on riittävästi. (Loimu 2010, 104)

5.2 Toiminnan rahoitus

Monissa yhdistyksissä toiminta rahoitetaan pääsääntöisesti jäsenmaksuilla. Hallitus tekee yhdistyksen kokoukselle ehdotuksen jäsenmaksujen suuruudesta ja ne hyväksytään samassa kokouksessa kun talousarvio hyväksytään. Varsinaisen jäsenmaksun lisäksi voidaan sopia kannatusjäsenmaksusta. Kannatusjäsenmaksu voi olla yksityisille henkilöille tai muille yhteisöille tarkoitettu mahdollisuus tukea yhdistyksen toimintaa. Tämä voi mahdollistaa varallisuuden kasvattamista.

Rahastonhoitajan vastuulle kuuluu varainhankinta ja jäsenmaksujen valvominen. Jäsenmaksun maksaminen on edellytys äänioikeuden käyttöön vuosikokouksessa. Jäsenmaksut tulee kuitenkin tarkastaa hyvissä ajoin ennen yhdistyksen kokousta ja jäsenille tulee antaa mahdollisuus maksaa jäsenmaksu ennen sitä. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

Sponsorien avustukset ovat myös tärkeitä varsinkin urheiluseuroille. Mikäli yhdistyksillä on riittävästi näkyvyyttä ja hyvä maine on helppoa hankkia sponsoreita tukemaan toimintaa. Sponsoriksi lähtevien tulee jollain tavalla hyötyä yhteistyöstä. Usein sponsorit haluavat näkyvyyttä esimerkiksi yhdistyksen nettisivuilla tai tapahtumissa. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

Yhdistykset voivat hakea myös toimintaansa rahoitusta ja avustuksia. Avustuksella tarkoitetaan välitöntä yhdistyksen toimintaan myönnettyä tukea. Tuki voi olla kertaluontoinen tai jatkuva. Erilaiset säätiöt, julkisyhteisöt tai yleishyödylliset järjestöt myöntävät avustuksia. Avustusten käytöstä voidaan vaatia selvitystä.

Erilliset hankkeet rahoitetaan yleensä julkisyhteisöjen myöntämällä rahoituksella. Pääsääntöisesti menetellään niin, että yhdistys vastaa toiminnan rahoituksesta ja hakee jälkikäteen myönnettyä hankerahoitusta kuluja vastaan. Tämä tarkoittaa siis sitä, että yhdistyksellä tulee olla riittävästi joko omaa tai lainapääomaa hankkeen toteuttamiseen. Tämä vaatii hyvin tarkkaa taloudenpitoa ja kaikesta hankkeeseen myönnetystä rahasta on tehtävä tarkka selvitys. Hankkeisiin liittyy myös kilpailuttamisvaatimus, joka tarkoittaa sitä että kaikki tietyn euromäärän ylittävät hankkeessa käytetyt palvelut tulee kilpailuttaa. (Yhdistystieto www-sivut 2013)

BSF rahoittaa pääsääntöisesti toimintaansa jäsenmaksuilla ja kannatusjäsenmaksuilla. Vuosittain BSF julkaisee vuosikertomuksen, jonka rahoittamiseksi myydään mainos-tilaa yrityksille. Yhdistys saa vuokratuloja vuokraamalla laiturijäsenille ja talvisäilytys paikkoja jäsenilleen. BSF:n juniorileiritoiminta ja purjehduskoulutoiminta ovat myös mahdollisia. Yhdistys järjestää vuosittain purjehduskilpailuja, joista kerätään osallistumismaksut.

BSF:llä on valikoimissaan tuotteita, joita myydään jäsenistölle. Näistä saadulla voitolla rahoitetaan yhdistyksen toimintaa. Yhdistys omistaa Kallossa Paviljongin, jota

vuokrataan yksityisille juhla ja kokous käyttöön. Yhdistys hakee myös vuosittain avustuksia muun muassa Porin kaupungilta ja eri yhteisöiltä.

5.3 Verotus

Yleensä yhdistykset jotka ovat merkitty rekisteriin, eivät ole tuloverovelvollisia. Rekisteriin merkityt yhdistykset ovat usein yleishyödyllisiä yhteisöjä. ”Yleishyödyllisillä yhdistyksillä voi olla kolmenlaisia tuloja: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, sen on maksettava kaikesta tulosta 20 prosenttia veroa.” (Verohallinto www-sivut 2017)

Kaikki rekisteriin merkityt yhdistykset eivät kuitenkaan välttämättä ole yleishyödyllisiä. Toiminnan kohdistuttua vain pienen henkilöpiiriin tai se tavoittelee jäsenilleen taloudellista etua, yhteisö ei ehkä ole yleishyödyllinen. (Loimu 2010, 209)

Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Elinkeinotulolla tarkoitetaan elinkeinoa harjoittamalla saatua tuloa. Elinkeinotulon tunnusmerkkejä ovat muun muassa:

- Jatkuva, itsenäinen toiminta
- Tavoitteena on ansaita rahaa
- Merkittävä rooli yhdistyksen varainhankinnassa
- Kohdistuu ennalta rajoittamattomaan henkilöpiiriin
- Toimii kilpailutilanteessa jonkun muun toimijan kanssa

Elinkeinotulona ei kuitenkaan pidetä yhdistysten järjestämiä myyjäisiä, arpajaisia, urheilukilpailuja tai edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä saaduista tarjoiluista tai myynneistä saatuja tuloja. Elinkeinotuloa ei ole myöskään jäsenlehdistä saatu tulo. Verotonta toimintaa on myös jäsenmaksujen kerääminen, lisenssi-, kilpailu – ja sarjamaksujen kerääminen. Avustusten ja lahjoitusten saaminen on myös verotonta toimintaa. (Loimu 2013, 104- 105)

Kiinteistövero on yleishyödyllinen yhdistys maksaa samalla tavalla kuin kaikki muutkin kiinteistön omistajat. (Loimu 2010, 213) Kiinteistöstä saatu tulo on veronalaista tuloa

silloin yleishyödylliselle yhdistykselle, kun kiinteistö tai osa kiinteistöstä on muussa kuin yleisessä käytössä. Kiinteistöstä saatua tuloa ovat myös metsätalouden pääomatulo, vuokratulo ja maatalouden tulo. Vuonna 2016 yleishyödyllisen yhdistyksen kiinteistötulon veroprosentti oli 6,18. Kiinteistöstä saatu tulo on verovapaata silloin kun kiinteistä käytetään yleiseen tarkoitukseen esimerkiksi koulu tai kirjasto. Jos yhdistyksen jäsenet saavat vuokrata kiinteistö tai jos kiinteistö on vuokrattu elinkeinotoimintaa varten, kiinteistö ei ole yleisessä käytössä. (Verohallinto www-sivut 2017)

Yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen yleishyödylliseen tarkoitukseen liittyvän toimintansa osalta. Yhdistyksen ei siis tarvitse maksaa arvonlisäveroa jäsenmaksuistaan tai saamistaan avustuksistaan. Yhdistys maksaa arvonlisäveroa vain siitä tulosta, jota pidetään tuloverotuksessa veronalaisena elinkeinotulona, jos tulos ylittävät 8500 euroa. Yhdistyksen harjoittaessa arvonlisäverovelvollista toimintaa, tulee ilmoittautua arvonlisäverivelvollisten rekisteriin. (Loimu 2013, 106)

BSF on yleishyödyllinen yhdistys, mutta liiketoiminnan vuoksi se on arvonlisäverovelvollinen. Yhdistys on kuitenkin hakeutunut verohuojennuksen piiriin vähäisen liikevoiton vuoksi. Kiinteistövero BSF maksaa Kallon ja Katavamaan kiinteistöistä.

5.4 Palkka ja palkkiot

Yhdistyksissä voidaan maksaa palkkoja, palkkioita, työkorvauksia ja käyttökorvauksia. Työsuhteen perusteella maksettavaa vastiketta ovat palkat. Usein yhdistyksissä palkkaa saavat ovat esimerkiksi palkattuja toimihenkilöitä tai ohjaajia. Palkkioita sen sijaan maksetaan esimerkiksi luottamushenkilöille vastikkeeksi. Hallituksen jäsenille voidaan esimerkiksi maksaa kokouspalkkioita. Työkorvaus on taas maksu työstä, jota ei ole tehty työsuhteessa. Käyttökorvaus taas tarkoittaa esimerkiksi tekijänoikeuden luovuttamisesta maksettava korvaus. (Loimu 2010, 114)

Kaikki edellä mainitut ovat saajalleen verotettavaa tuloa. Yhdistyksen tulee suorittaa niistä ennakonpidätys, ellei suorituksen saajalla ole esittä otetta ennakonpidätysrekisteristä. Palkkion saaja esittää verokorttinsa, josta selviää, paljonko suorituksesta pidä-

tetään. (Loimu 2013, 101) Jollei palkkion saajalla ole esittää verokorttia tai otetta ennakoperintärekisteristä, ennakonpidätysprosentti on 60 %. (Verohallinto www-sivut 2017)

Palkoista maksetaan myös: sosiaaliturvamaksu, eläkemaksu, tapaturmavakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Palkkioista sen sijaan maksetaan vain sosiaaliturvamaksu. (Loimu 2013, 101)

6 KIRJANPITO

6.1 Yleiset periaatteet

Kirjanpitolain mukaan kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. (Kirjanpitolaki 1620/1997 1 luku 1 §) Kirjanpitolaissa on määrätty, että yhdistyksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toimintansa tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti. Tässä otetaan kuitenkin huomioon toiminnan laatu ja laajuus. (Kirjanpitolaki 3 luku 2 §) Jokaisen tilin sisältö tulee pitää samana kirjanpitolain mukaan. Sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa jos yhdistyksen toiminta muuttuu. (Kirjanpitolaki 2 luku 2§)

”Kirjanpitovelvollisen on merkitä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.” (Kirjanpitolaki 2 luku 1 §)

Kirjanpito antaa tiedot tilinpäätökseen, verotuksen pohjaksi ja hallituksen laskelmia helpottamaan. Kirjanpidon avulla hallitus pystyy laskemaan yhdistyksen tuloja ja menoja ja ne auttavat tulevan toiminnan suunnittelun laatimisessa. (Taloushallintoliitto www-sivut 2015)

Yhteisiä tilinpäätösperiaatteita ovat:

- oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
- johdonmukaisuusperiaate
- sisältöpainotteisuus

- varovaisuuden periaate
- suoriteperiaate

(Kirjanpitolaki 3 luku 3 §)

Kaikkia kirjanpitovelvollisia koskevat myös samat kirjanpitolain perussäännökset. Kirjanpitovelvollisen tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Tämä tarkoittaa siis sitä, että jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle tilille, niin sanotulle veloitus tilille debet-puolelle ja hyvitystilille kredit-puolelle. Yhdistyksen tulee noudattaa hyvää kirjanpitolaittoa ja yhdistyksen tulisi toimia muun muassa kirjanpitolautakunnan lausuntojen mukaisesti.

Perussääntönä on, että tilikausi kestää 12 kuukautta. Kirjanpitotileistä tulee pitää selkeää ja riittävästi eriteltyä luetteloja. Tapahtumat tulee kirjata peruskirjanpidosta pääkirjanpitoon eli aika ja asiajärjestyksessä. Kirjanpito tulee perustaa päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin, jossa todennetaan tapahtuneet tapahtumat. Tilanteessa, jossa tosittetta ei ole tulisi se tehdä itse ja allekirjoittaa. Kirjanpitomerkinnot tulee myös tehdä selvästi ja pysyvästi. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Tositteet ja muu kirjanpito on säilytettävä 6 vuotta seuraavan kalenterivuoden alusta. (Loimu 2010, 110; Loimu 2013, 89) Yhdistyksen kirjanpidossa ei tarvitse ottaa huomioon arvonnäkö-, tulo tai muutakaan verotusta. (Loimu 2010, 111)

6.2 Tositteet

Kirjanpidossa kaikki merkinnät perustuvat tositteisiin. Tositteita ovat muun muassa osto -ja myyntilaskut, tiliotteet ja kuitit. Tositteen merkintöjen on oltava selkeitä ja yksiselitteisiä. Tositteesta tulee selvittää, minkälainen tapahtuma on kyseessä ja tositteen tietosisällön perusteella pitää pystyä laatimaan kirjanpitomerkinnot. Menotositteessa tulee näkyä menon syy esimerkiksi tavara osto ja määrä kuinka paljon se on maksanut ja milloin. Tulotositteessa tulee niin ikään näkyä tulon syy, esimerkiksi jäsenmaksu. Olisi hyvä, että kaikki jäsenmaksut esimerkiksi maksettaisiin aina pankkitilille, jolloin saataisiin pankin antama tosite. Tositteiden pitää olla alkuperäisiä, kirjanpitovelvolliselle osoitettuja, luettavia ja tositteen antajan nimellä ja osoitteella varustettuja. Tosite voi olla sähköinen tai paperinen ja se voi muodostua yhdestä tai useammasta osasta.

Tositteet tulee säilyttää 6 vuotta tilikauden päätyttyä. (Talouhallintoliitto www-sivut 2015)

7 TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös tulee sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot. Taseesta ja tuloslaskelmasta on esitettävä vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. (Kirjanpitolaki 3 luku 1 §) Tuloslaskelma kertoo tuloksen ja tase varallisuusaseman. Usein yhdistykset ovat pieniä kirjanpitovelvollisia, eikä pienten kirjanpitovelvollisten tarvitse laatia toimintakertomusta tai rahoituslaskelmaa.

Kirjanpitovelvollinen voi jättää toimintakertomuksenkin laatimatta, jos päättyneellä tai sitä edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt korkeintaan yksi seuraavista rajoista:

- tase 3 650 000 euroa
- liikevaihto 7 300 000 euroa
- henkilökuntaa keskimäärin 50

(Talouhallintoliitto www-sivut 2015)

7.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tehtävänä on kertoa mistä yhdistys on saanut rahaa ja mihin sitä on mennyt. (Loimu 2010, 95) Kirjanpitoasetuksessa on määritelty erilaisia tuloslaskelma kaavoja. Näitä kaavoja ovat kululajikohtainen, toimintokohtainen, aatteellisen yhteisön ja säätiön, kiinteistö ja ammatinharjoittajan tuloslaskentakaava. Yhdistykset käyttävät aatteellisen yhteisön ja säätiön kaavaa. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1 luku 3 §)

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmassa tuotot ja kulut ovat jaettu kolmeen pääryhmään. Näitä ryhmiä ovat varsinainen toiminta, varainhankinta ja sijoitus- ja rahoitustoiminta. (Kirjanpitoasetus 1 luku 3 §) Tuotot ja kulut tulee esittää tuloslaskelmassa tai sen liitteenä riittävästi eriteltyinä. (Loimu 2010, 96)

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan seuraavan kaavan mukaan:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto/Kulujäämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

(Kirjanpitoasetus 1 luku 3 §)

7.2 Tase

Tase on laskelma, joka osoittaa yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän. Valtaosa yhdistyksistä voi laatia esittelyn lyhennetyn tasekaavan mukaan, joka helpottaa pienten yhdistysten tilinpäätöksen laatimista. (Loimu 2010, 99)

Lyhennettyä tasetta saa käyttää, jos loppuneella ja sitä edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt maksimissaan yksi seuraavista:

- yhdistyksen kokonaistuotot 7 300 000 00 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000 00
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

(Yhdistystoimijat www-sivut 2016)

Taseen peruseriaatteena on, että toinen puoli listaa yrityksen varallisuuden ja toinen sen, millä varallisuus on rahoitettu. Puoliskojen loppusummat ovat yhtä suuret. Siitä tulee nimi tase. Varallisuus puolen nimi on vastaavaa ja rahoitus puolen nimi on vastattavaa. Varallisuutta voi olla muun muassa rahat, kalusto tai kiinteistö. Varallisuus voidaan rahoittaa joko omalla rahalla eli omalla pääomalla tai lainalla eli vieraalla pääomalla. (Siipola 2014) Lyhennetyssä taseessa on eriteltävä myös myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut. (Loimu 2010, 99)

Lyhennetty taseen kaava:

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. Rahoitusomaisuusarvopaperit
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 tilikausin voitto (tappio)
7. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

(Valtioneuvoston asetus kirjanpitoasetuksen muuttamisesta 1313/2004, 1 luku 7 §)

7.3 Liitetiedot

Tilinpäätöksen tietojen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Lain mukaan tilinpäätökseen kuuluu liitetiedot. Kirjanpitoasetuksessa on määriteltä, että pieni kirjanpitovelvollinen voi laatia lyhennetyt liitetiedot. ”Lyhennettyinä liitetietoina tulee esittää ainakin seuraavat tiedot:

- Annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli, takuu ja muut vastuut ja vastuusitoumukset.
- Peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty suomen pankin tilinpäätöspäivän kurssia.”

(Yhdistystoimijat www-sivut 2016)

Tämän lisäksi saattaa olla tarpeen selvittää liitetiedoissa esimerkiksi satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältäviä eriä. Liitetietovaatimukset ovat kuitenkin sellaisia, että harvemmin paikallisyhdistykset joutuvat niitä antamaan. (Yhdistystoimijat www-sivut 2016)

8 YHTEENVETO

Aikaisemmin mainitsinkin jo, että halusin tehdä toiminnallisen opinnäytetyön, josta on oikeasti jotain hyötyä tulevaisuudessa ja mielestäni onnistuin siinä melko hyvin.

Opinnäytetyötä tehdessäni tein ensin teoriaosuuden, jonka jälkeen minulla oli hyvä pohja oppaan laadintaan. Teoriaosuuden valmistuttua haastattelin nykyistä rahastonhoitajaa, jotta sain selkeän kuvan siitä, mitä oppaalta odotettiin.

Teoriaosuudessa käsitteelin yleisesti yhdistystoimintaa ja sen talouden hoitoa, mutta oppaaseen en nähnyt tarpeelliseksi laittaa yksityiskohtaista tietoa kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä, sillä yhdistyksen kirjanpidon hoitaa tilitoimisto. Oppaassa keskityttiin juuri niihin tehtäviin, joita rahastonhoitaja tekee yhdistyksessä. Oppaassa kerrotaan myös hallituksen ja tilitoimiston tehtävistä, sillä se selkeyttää myös lisää sitä, mitä rahastonhoitajan tulee tehdä. Oppaaseen lisättiin yhdistyksen säännöt, koska säännöissä kerrottiin tärkeitä asioita yhdistykseen liittyen.

Opinnäytetyötä tehdessäni koitin aikatauluttaa itselleni milloin pitää tehdä mitään. Koska työskentelin samaa aikaa kun tein opinnäytetyötäni, aikataulutus oli välillä haastavaa. Vaikeinta opinnäytetyössäni oli kirjoittamisen aloittaminen, mutta alkuun päästyäni asiat rupesivat etenemään aika nopeasti.

Huomasin myös itsestäni, että jos minulla ei ollut selkeää visiota siitä, mitä kirjoittaa oli todella vaikeaa saada järkevää tekstiä aikaiseksi ja tekstistä ei tullut selkeää ja helpolukuista.

Näin jälkikäteen mietittynä jos tekisin jotain toisin, niin olisin aloittanut opinnäytetyöni kirjoittamisen ja pohtimisen jo hyvissä ajoin ja koittanut aikatauluttaa työskentelyä hieman realistisemmin. Olen kuitenkin tyytyväinen tuotokseeni ja mielestäni siitä tuli melko helpolukuinen ja ymmärrettävä ja toivon, että oppaasta on hyötyä tulevaisuudessa toimeksiantajalleni.

LÄHTEET

BSF www-sivut. 2016. Viitattu 8.1.2017. <http://www.bsf.fi/>

Hirsijärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Otavan Kirjapaino Oy: Keuruu.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC. Helsinki: Into-Kustannus.

Loimu, K.2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Paasiola, S. 2011. Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt. Protaito.

Patentti ja rekisterihallituksen www-sivut. 2017. Viitattu 8.1.2017. <https://www.prh.fi/fi/index.html>

Rosengren, P. & Törrönen, A. 2013. Yhdistystoiminnan avaimet. Helsinki: Picaset Oy.

Siipola, S. 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo. Viitattu 23.1.2017. <http://www.talousverkko.fi/>

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Taloushallintoliitto www-sivut. 2015. Viitattu 22.1.2017. <https://taloushallintoliitto.fi/>

Valtioneuvoston asetus kirjanpitoasetuksen muuttamisesta. 1313/2004

Verohallinto www-sivut 2017. Viitattu 20.1.2017. <https://www.vero.fi/fi-FI>

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Yhdistystieto www-sivut. 2013. Viitattu 18.1.2017. <http://yhdistystieto.fi/>

LIITE 1

Teemahaastattelurunko

1 Teema: BSF yleisesti

Toiminta

Jäsenet: oikeudet & velvollisuudet

Hallitus

2 Teema: Taloudenhoito

Hallituksen tehtävät

Rahastonhoitajan tehtävät

Sihteerin tehtävät

Tilitoimiston tehtävät

Verotus

Arvonlisävero

Palkat

3 Teema: Toiminnan rahoitus

Jäsenmaksut

Materiaalimyynti

Liiketoiminta

Julkaisut

SEGELFÖRENINGEN I BJÖRNEBORG –
BSF r.f.
TALOUDENHOITAJAN OPAS



SISÄLLYSLUETTELO

1 JOHDANTO.....	37
2 YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT.....	38
3 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO.....	43
3.1 Hallituksen tehtävät	43
3.2 Tilitoimiston tehtävät	43
4 TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄT	47
4.1 Kirjanpito	47
4.2 Laskutus	47
4.3 Tilitys	48
4.4 Tilinpäätös	48

LIITTEET

- 1 Kululaskupohja
- 2 Laskupohja
- 3 Jäsenmaksupohja
- 4 Kallon Paviljongin vuokraus laskupohja
- 5 Purjehtijakurssi kurssimaksu laskupohja
- 6 Rahavarat
- 7 Tililuettelo

1 JOHDANTO

Segelföreningen i Björneborg – BSF r.f. on perustettu vuonna 1856 ja se on Suomen vanhin yhtäjaksoisesti toiminut urheiluseura. Seuraan kuuluu 520 jäsentä, 27 katsastettua purjevenettä, 28 katsastettua moottorivenettä ja 31 kevytvenettä.

Seuran tavoitteena on kehittää ja edistää veneilyurheilua sekä jäsentensä venetuntemusta ja vesillä liikkumisen tietoja ja taitoja. BSF:n toiminta painottuu erityisesti kilpapurjehdukseen ja vuosittain järjestetäänkin ranking-, SM:n ja kansainvälisen tason purjehduskilpailuja.

BSF:llä on seuraavat toimikunnat: huolto ja kalusto, juniori ja kevytvene, kilpailulautakunta ja sihteeristö, koulutus, kölivene, mittaus ja katsastus, moottorivene, naispurjehdus ja purjelauta.

BSF:n toiminnan keskus on Kallo, joka sijaitsee Mäntyluodossa.

Seuran taloudenhoitajana toimii henkilö, joka ei ole taloushallinnon ammattilainen. Taloudenhoitaja voi olla hallituksen jäsen tai hallituksen ulkopuolinen, joka osallistuu hallituksen kokouksiin.

Tämä opas on laadittu selkeyttämään ja helpottamaan taloudenhoitajan työtä. Oppaan tarkoituksena on myös selkeyttää hallituksen tehtävän jakoa.

2 YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT

Alla on lueteltu yhdistyksen säännöt. Ne kohdat säännöistä, jotka koskevat yhdistyksen taloutta ja taloudenhoitajaa ovat lihavoitu.

SEGELFÖRENINGEN I BJÖRNEBORG – BSF R.F. SÄÄNNÖT

Perustettu 26. tammikuuta 1856

1§

Yhdistyksen, jonka nimi on Segelföreningen i Björneborg, BSF r.f., ja kotipaikkakunta Porin kaupunki, tarkoituksena on kehittää ja edistää veneilyurheilua sekä jäsentensä venetuntemusta ja vesillä liikkumisen tietoja ja taitoja toimeenpanemalla kursseja ja käytännön harjoituksia sekä järjestämällä kilpailuja. Yhdistyksen tarkoituksena on myös harjoittaa ravintolatoimintaa.

2§

Yhdistyksen jäseneksi voi yhdistyksen hallitus hyväksyä henkilön kirjallisen hakemuksen ja siihen liittyvän suosituksen perusteella. Kunniajäseneksi voidaan hallituksen esityksestä vuosikokouksen päätöksellä kutsua henkilöitä, jotka ovat erittäin huomattavalla tavalla edistäneet yhdistyksen toimintaa. Kannatusjäseneksi voi yhdistyksen hallitus hyväksyä henkilöitä tai oikeuskelpoisia yhteisöjä, jotka tukevat yhdistyksen toimintaa suorittamalla vuotuisen kannatusjäsenmaksun.

3§

Jäsen, joka haluaa erota yhdistyksestä, tehköön siitä kirjallisen ilmoituksen yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoitettakoon siitä yhdistyksen kokoukselle suullisesti pöytäkirjaan merkitsemistä varten. Ero katsotaan tapahtuneeksi heti kun ilmoitus on tehty, mutta eroava jäsen on velvollinen suorittamaan maksunsa ja velvoitteensa yhdistykselle toimintavuoden loppuun asti.

4§

Hallitus voi erottaa jäsenen, joka laiminlyö jäsenmaksunsa suorittamisen, toimii yhdistyksen sääntöjen vastaisesti tai esiintyy hyvien tapojen tai urheiluhengen vastaisesti.

5§

Jäseniltä kannettavien liittymis- ja jäsenmaksujen sekä kannatusjäsenmaksujen suuruudesta päättää yhdistyksen syyskokous vuosittain. Kunniajäseniltä ja entisiltä ainaisjäseniltä ei peritä jäsenmaksua.

6§

Yhdistyksen asioita, taloutta ja sen toimintaa hoitaa hallitus, johon kuuluu puheenjohtaja (kommodori), varapuheenjohtaja (varakommodori) sekä vähintään neljä (4) ja enintään seitsemän (7) jäsentä.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, joista yksi on toinen puheenjohtaja, on saapuvilla. Hallitus kokoontuu puheenjohtajansa kutsusta tai silloin, kun joku hallituksen jäsenistä haluaa jotain määrättyä asiaa varten.

Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan syyskokouksessa kahdeksi vuodeksi kerrallaan ja siten, että he ovat erovuorossa vuorovuosina. Hallituksen jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan ja siten, että vuosittain puolet jäsenistä on erovuorossa. Ensimmäisellä kerralla ratkaistaan erovuoroisuudet arvalla. Jos hallituksen jäsen eroaa tai kuolee voi yhdistyksen kokous valita hänen tilalleen uuden jäsenen toimiajan loppuksi. Hallituksen jäsenten toimikausi alkaa sen kokouksen päätyttyä, jona hallituksen jäsenet on valittu, ja päättyy tämän jälkeen pidettävän toisen syyskokouksen päättyessä.

7§

Hallitus valitsee yhdistykselle sihteerin, taloudenhoitajan sekä muut tarpeelliset toimihenkilöt. Hallitus voi tarpeen mukaan perustaa yhdistykselle jaostoja ja toimikuntia hoitamaan eri tehtäviä. Näiden toimintaa varten on perustamisen yhteydessä vahvistettava niille ohjesäännöt tai toimintaohjeet.

8§

Yhdistyksen toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös asiakirjoineen on annettava tilintarkastajalle vähintään kuukautta ennen vuosikokousta. Tilintarkastajan on annettava tilintarkastuskertomus hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta.

9§

Yhdistyksen nimen kirjoittaa puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai sihteeri yhdessä jonkun hallituksen jäsenen tai hallituksen siihen valtuuttaman toimihenkilön kanssa.

10§

Yhdistyksen kokouksia pidetään vuosittain kaksi. Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä huhtikuun loppuun mennessä ja syyskokous loka- tai marraskuussa. Ylimääräisiä kokouksia pidetään silloin, kun hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai silloin, kun vähintään kymmenen (10) jäsentä tai 1/10 jäsenistöstä sitä kirjallisesti anoo jotain määrättyä asiaa varten.

11 §

Kutsu kokouksiin annetaan jäsenille tiedoksi enintään neljä viikkoa ja vähintään viikkoa ennen kokousta.

- sanomalehti-ilmoituksella seuran kokouksen määräämässä päivälehdessä tai
- kirjallisena ilmoituksena seuran jäsenille, jolloin seuran jäsentiedotteessa julkaistu kutsu katsotaan kirjalliseksi ilmoitukseksi.

12§

Vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- 1. esitetään tilinpäätös, hallituksen toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus**
- 2. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta**
- 3. päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille**
4. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut ja kokoukselle esitetyt asiat

13§

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- 1. vahvistetaan yhdistyksen toimintaohjelma ja toimintasuunnitelma**
- 2. määrätään yhdistyksen jäseniltä seuraavana vuonna kannettavan jäsenmaksun suuruus ja sen suorittamisen ajankohta sekä määrätään liittymismaksun ja kannatusjäsenmaksun suuruus.**
- 3. vahvistetaan seuraavan vuoden talousarvio**
4. valitaan seuraavaksi kahdeksi vuodeksi yhdistyksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja erovuoroisen tilalle
5. päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä
6. valitaan seuraavaksi kahdeksi vuodeksi hallituksen jäsenet erovuoroisten, eronneiden tai ennen erovuoroaan kuolleiden tilalle
7. valitaan tilintarkastaja ja varatilintarkastaja tarkastamaan seuraavan vuoden tilejä ja hallintoa
8. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut ja kokoukselle esitetyt asiat

14§

Asiat, jotka jäsen haluaa saada yhdistyksen kokouksissa käsiteltäviksi, on esitettävä hallitukselle kirjallisesti niin hyvissä ajoin, että asiat voidaan tarvittaessa sisällyttää kokouskutsuun, kuitenkin vähintään kymmenen päivää ennen kokousta.

15§

Kokouksissa ratkaistaan asiat yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan voittaa se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja yhtyy. Vaaleissa äänten mentyä tasan ratkaisee arpa.

16§

Sääntöjen muuttamista koskevan päätöksen on saatava vähintään 3/4 kannatus läsnäolevien äänimäärästä tullakseen voimaan.

17§

Yhdistyksen purkamista koskeva päätös on tehtävä kahdessa, vähintään kahden kuukauden välein pidetyssä kokouksessa ja päätöksen on saatava molemmissa kokouksissa vähintään 4/5 kannatus läsnäolevien äänimäärästä

18§

Jos yhdistys on päätetty purkaa, on sen varat käytettävä niin kuin se kokous, joka viimeksi päättää yhdistyksen purkamisesta, määrää. Varat on kuitenkin käytettävä veneurheilun edistämiseen.

3 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

Yhdistyksen kirjanpitoa hoitaa tilitoimisto. Yhdistyksen pankkitileille on käyttöoikeus kommodorilla ja taloudenhoitajalla. Yhdistyksellä ei ole käteiskassaa.

3.1 Hallituksen tehtävät

Hallituksen taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä ovat kokouksissaan päättää hankinnoista ja budjetoida ne.

Hallitus laatii vuosittaisen talousarvion syyskokousta varten yhdessä taloudenhoitajan kanssa.

Hallitus päättää myös haettavista avustuksista.

Kommodori tarkastaa ja hyväksyy menotositteet kuittaamalla.

Varakommodori tai sihteeri tarkastaa ja hyväksyy kommodorin kululaskut.

Sihteerin tehtäviin kuuluu myös palkanlaskennan hoitaminen. Sihteeri välittää laskuja ja jäsenhakemuksia rahastonhoitajalle.

3.2 Tilitoimiston tehtävät

Yhdistyksen kirjanpitoa hoitaa tilitoimisto.

Tilitoimiston tehtävät ovat listattu alla olevassa taulukossa. Taulukko 1 kuvaa kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudellisia palveluita.

Taulukko 1. Kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudellisia palveluita

<i>PALVELUT</i>	<i>TEHTÄVÄT</i>
<i>KIRJANPITO</i>	Kirjanpitoaineiston kokoaminen
	Kirjanpito merkintöjen tekeminen tositteisiin
	Kirjanpidon laatiminen laskuperusteisesti
	Jaksotusten tekeminen tarpeen mukaan kuukauden välein
	Kirjanpidon laatiminen 1 kuukauden välein

	Välitilinpäätöksen laatiminen tarpeen mukaan kuukauden välein
	Pää- ja päiväkirjojen laatiminen 1 kuukauden välein
	Pää- ja päiväkirjojen laatiminen tilikauden päätyttyä
	Peruskirjojen säilyttäminen konekielisessä muodossa
<i>LASKENTAPALVELUT</i>	Kustannusseurantapalvelut
<i>RAPORTOINTI -JA VIRANOMAISILMOITUKSET</i>	Kausittainen tuloslaskelma ja tase 1 kuukauden välein paperilla
	Kausittainen tuloslaskelma ja tase 1 kuukauden välein sähköisesti
	Pää- ja päiväkirjojen toimittaminen 1 kuukauden välein
	Arvonlisäveron valvontailmoitukset verovirastoon
	Työnantajan valvontailmoitukset verovirastoon
	Työnantajan vuosi-ilmoitukset verovirastoon
	Työnantajan vuosi-ilmoitukset vakuutusyhtiöön
	Tilinpäätöksen julkistaminen, tilinpäätöstietojen lähettäminen kaupparekisteriin
<i>TILINPÄÄTÖS</i>	Tilinpäätösneuvottelu
	Tuloslaskemien ja taseiden laatiminen
	Kirjanpitolain mukaisten liitetietojen kokoaminen
	Osakeyhtiölain mukaisten liitetietojen kokoaminen
	Tase-erittelyn liitetietojen kokoaminen
	Toimintakertomustietojen liittäminen liitetietoihin
	Opastaminen toimintakertomuksen laatimisessa
	Tasekirjan kokoaminen
	Tase-erittelyn laatiminen

	Tilinpäätöstietojen valmistelu kaupparekisteriin
	Tilinpäätösanalyysin tuottaminen
<i>ARKISTOINTI</i>	Kirjanpitoaineiston arkistointi 1+1 vuosi
<i>VEROTUS</i>	Arvonlisäveron laskeminen
	Sosiaaliturvamaksun laskemine
	Arvonlisäveron tilitystietojen toimittaminen
	Työnantajan tilitystietojen toimittaminen
	Elinkeinotoiminnan veroilmoitus

Yhdistyksen tulee toimittaa aineistot tilitoimistolle joka kuukauden 20. päivään mennessä ja tilinpäätös- ja verotustietojen tulee olla tilitoimiston käytettävissä 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä.

Tilitoimistolle tulee toimittaa myyntilaskuista kirjausyhteenvedo, ostolaskut, muut menotositteet, rahoitustapahtumien muut tositteet sekä itselaatimansa muistio- ja korjausositteet varmennettuina. Taulukossa 2 ovat tilitoimiston tehtävät liittyen palkanlaskentaan.

Taulukko 2. Palkanlakentapalvelut

<i>PALVELUT</i>		<i>TEHTÄVÄT</i>
<i>RAPORTIT</i>	<i>JA</i>	Lakisääteinen palkkakirjanpidon aineisto
<i>ILMOITUKSET</i>		Tiedot kirjanpitoa varten
		Työnantajan vuosi-ilmoitus vakuutusyhtiötä varten
		Tiedot maksetuista palkoista
		Työntajasuoritusten tiedot valvontakausittain suoraan verovirastolle
		Työnantajan vuosi-ilmoitus verovirastoa varten
<i>AINEISTON SISÄLTÖ</i>		Tuntilistat laskettaviksi
		Yhdistelmät palkkakausittain
		Matkalaskut

Aineistot tulee lähettää tilitoimistolle 6 arkipäivää ennen palkanmaksupäivää. Todistusten ja erikseen laadittavien laskelmien laatimista varten aineistot tulee toimittaa 2 arkipäivää ennen määräpäivää. Tilitoimisto arkistoi pakkakirjanpidon. Taulukossa 3 on listattu tilitoimiston pankkiyhteyspalvelut.

Taulukko 3. Pankkiyhteyspalvelut

<i>PALVELU</i>	<i>TEHTÄVÄT</i>
<i>KONEKIELISET PANKKIYHTEYDET</i>	Saldon noutaminen
	Tiliotteen noutaminen
	Viitteiden noutaminen
	Kotimaisten laskujen maksatus
	Ulkomaisten laskujen maksatus
	Arvonlisäverotilitysten maksatus
	Työnantaja suoritusmaksatus verovirastolle tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
	Ay-maksujen maksatus tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
	Matkalaskujen maksatus tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
<i>TILITOIMISTO VÄLITTÄÄ MAKSATUSTIEDTO PANKKIIN</i>	Ilman erillistä maksatuksen hyväksyntää laskujen eräpäivänä
	Ilman erillistä maksatuksen hyväksyntää laskujen kassa-alennuspäivänä
	Sähköisen laskujen hyväksymiskiertojärjestelmän kautta

4 TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄT

4.1 Kirjanpito

Taloudenhoitajan tärkein tehtävä on valvoa ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä. Taloudenhoitaja tekee kuukauden päätyttyä yhteenvedon rahavaroista (liite 6), joka toimitetaan sähköpostilla hallitukselle tiedoksi. Yhteenvedossa on kuukauden viimeisen päivän pankkitilien saldo ja maksamattomien laskujen summa. Kuukausittaiset tiliotteet tarkastetaan ja kerätään kuitatut tositteet. Taloudenhoitaja laatii kuukausittaiset koosteet kirjanpitoa varten:

- Jäsenmaksut
- Juniorileirimaksut
- Kilpailuiden osallistujamaksut
- Talvisäilytysmaksut
- Laiturimaksut
- Kallon Paviljongin vuokrauslaskut
- Tuotemyynti tilitykset
- Vuosikirjan mainoslaskut

Taloudenhoitajan tulee toimittaa edellisen kuukauden kirjanpitomateriaali eli tiliotteet, tositteet ja koosteet kirjanpitäjälle 20. päivään mennessä. Taloudenhoitaja merkkää kuitteihin mille tileille merkinnät kohdennetaan (tililuettelo liite 7). Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu myös välittää kirjanpitotoimiston laatima kuukausittainen kirjanpito (Tuloslaskelma, Tase ja Pääkirja) sähköpostilla hallituksen jäsenille.

4.2 Laskutus

Laskutuksen hoitaa yhdistyksen taloudenhoitaja. Laskutus pitää sisällään muun muassa:

- Jäsenmaksut: SUULI-jäsenrekisteristä, rästilaskut omalla pohjalla
- Liittymismaksut: omalla pohjalla (liite 3) uusien jäsenten liittymis -ja jäsenmaksut, sihteeri toimittaa jäsenhakemukset rahastonhoitajalle

- Talvisäilytys: omalla pohjalla satamakapteenin toimittaman listan mukaan
- Laiturimaksut: omalla pohjalla satamakapteenin toimittaman listan mukaan
- Vuosikirjan mainoslaskut: omalla pohjalla
- Purjehduskoulu ja Perämieskurssi: omalla pohjalla (liite 5) purjehduksen opettajien toimittaman listan mukaan
- Kallon Paviljongin vuokrauslaskut: omalla pohjalla (liite 4) sihteerin toimittamien tietojen mukaan

Laskutukseen kuuluu myös huomautuslaskut kaikista yllämainituista.

Taloudenhoitajan seuraa laskujen maksua ja lähettää huomautuslaskut. Uusien jäsenien liittymismaksujen seuranta kuuluu myös rahastonhoitajan tehtäviin. Uudet jäsenet kirjataan jäsenrekisteriin, kun maksu on saapunut yhdistyksen tilille.

Yhdistyksellä on käytössä kululaskupohja (liite 1), jota käytetään laskujen hyväksynnässä.

Laskutuksessa käytetään seuralle laadittua laskupohjaa. (liite 2)

4.3 Tilitys

Yhdistyksellä on tuotemyyntiä, jota hoitaa erikseen nimetty tuotemyyjä. Myynnistä saadut varat Taloudenhoitaja tilittää yhdistyksen tilille kaksi kertaa vuodessa. Taloudenhoitaja tilittää myös muita yhdistyksen toiminnassa kertyneitä käteismaksuja yhdistyksen tilille tarpeen mukaan. (Esimerkiksi kilpailuihin liittyviä)

4.4 Tilinpäätös

Tilinpäätöstä varten taloudenhoitaja laatii seuran tuotteiden varaston inventaarion sihteerin ja tuotemyyjän ilmoitusten perusteella, sekä toimittaa tilinpäätösmateriaalin kirjanpitäjälle, josta tilinpäätöksen valmistuttua edelleen tilintarkastajille.

TALOUDENHOITAJAN VUOSIKALENTERI

Yhdistyksen toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi.

Kuukausi	Tehtävä
Tammikuu	<ul style="list-style-type: none"> • Joulukuun tiliotteet ja kuitit tilitoimistoon • Siirtosaamiset tilitoimistoon (edellisen vuoden kulut, joissa eräpäivä tammikuussa) • Varaston inventaario (varastoluettelon laadinta) • Tuotteet omaan käyttöön yhteenveto (kilpailupalkinnot, lahjat ym.) • Työnantajan eläkevakuutus (TyEl-vakuutus) vuosi-ilmoitus (elo) • Palkkasummailmoitus TVR • Työnantajan vuosi-ilmoitus verottajalle (tilitoimisto hoitaa) • TILINPÄÄTÖSMATERIAALI: • Pankeista saldo- ja korkotodistukset (OP tilaus puh. 0102570004, Nordea tuloste verkkopankista) • Panttiluettelo (OP) • Omaisuusote (OP) tulee postissa • Hallituksen ja yleisten kokousten pöytäkirjat ja toimintakertomus sihteeriltä
Helmikuu	<ul style="list-style-type: none"> • Tammikuun tiliotteet ja kuitit tilitoimistoon • Jäsenmaksujen lähettäminen
Maaliskuu	<ul style="list-style-type: none"> • Helmikuun tiliotteet ja kuitit tilitoimistoon

Huhtikuu	<ul style="list-style-type: none"> • Maaliskuun tiliotteet ja kuitit tiloittoon • Vuosikokous materiaali: tilinpäätös
Toukokuu	<ul style="list-style-type: none"> • Huhtikuun tiliotteet ja kuitit tiloittoon • Juniorileirimaksut • Vuosikirjan mainoslaskut • Purjehduskoulumaksut
Kesäkuu	<ul style="list-style-type: none"> • Toukokuun tiliotteet ja kuitit tiloittoon • Kesätyöntekijöiden palkanmaksu (sihteeri hoitaa palkanlaskennan)
Heinäkuu	<ul style="list-style-type: none"> • Kesäkuun tiliotteet ja kuitit tiloittoon • Kesätyöntekijöiden palkanmaksu (sihteeri hoitaa palkanlaskennan)
Elokuu	<ul style="list-style-type: none"> • Heinäkuun tiliotteet ja kuitit tiloittoon • Pori Open-osallistumismaksut • Kesätyöntekijöiden palkanmaksu (sihteeri hoitaa palkanlaskennan)
Syyskuu	<ul style="list-style-type: none"> • Elokuun tiliotteet ja kuitit tiloittoon • Laiturimaksut
Lokakuu	<ul style="list-style-type: none"> • Syyskuun tiliotteet ja kuitit tiloittoon
Marraskuu	<ul style="list-style-type: none"> • Lokakuu tiliotteet ja kuitit tiloittoon • Syyskokousmateriaali: talousarvio
Joulukuu	<ul style="list-style-type: none"> • Marraskuun tiliotteet ja kuitit tiloittoon • Talvisäilytysmaksut

LIITE 1

**KULULASKU** Pvm:

Aihe: Mistä kulu on aiheutunut:

Mahdollinen lisäselvitys: (esim. minkä jaoston toimintaa kulu liittyy)

Kulun etukäteishyväksyntä:

Kenelle maksetaan:

Tilinumero IBAN muodossa:

Päiväys ja allekirjoitus:

Rah.hoitajan kuittaus: _____

Kommodorin kuittaus: _____

|
Palautus rahastonhoitajalle:

LIITE 3

SEGELFÖRENINGEN I BJÖRNEBORG LASKU FAKTURA
- BSF r.f.

	Päivämäärä Datum	Toimitus Levenne
Maksaja Betalare	Viteenne Er räkonne	Viteenne Vår referens
	Maksuehdot Betalingsvårar 14 vrk	Vivästyskorke Dröjanäskentä 11%
	Huomautuksia Anmärkningard 7 vrk	Eripäivä Förl.dag

JÄSENMAKSU / MEDLEMSAVGIFT

LIITTYMISMAKSU	250,00
VUOSIMAKSU VARSINAINEN JASEN	90,00
VUOSIMAKSU PUOLISO	45,00
VUOSIMAKSU NUORISOJÄSEN	30,00
VUOSIMAKSU JUNIORIJÄSEN	20,00

Vapaaehtoinen kannatusmaksu junioriryölle 50,00
Frivilligt stöd för juniorerna 50,00

Viteennumero Viteeringsnummer	YHTEENSÄ TOTALT	EUR
-------------------------------	-----------------	-----

BSF r.f.

www.bsf.fi

e-mail:

IBAN FI45 5703 2620 0101 45
BIC OKOYFIHHY-tunnus 0225041-7
Kotipaikka PoriMAKSAJA
BEI ALAIKEN

Sisäin Sisäinen Mottagarens Konttonumari	IBAN FI45 5703 2620 0101 45	BIC OKOYFIHH	
Sisäin Mottagare	BSF r.f.		
Maksaja Betalare			
Alkuperäinen Underkräff		Viteennumero Ref. nr	
Tili nro Förskotts nr	-	Eripäivä Förl.dag	Sats

LIITE 4

SEGELFÖRENINGEN I BJÖRNEBORG LASKU FAKTURA
- BSF r.f.

	Päivämäärä Datum	Toinen Lasterin
Maksaja Betalare	Viteosno Er solvens	Viteosno Vår referens
	Maksuehdot Betalningsvkor 14 vrk	Välästykskorke Drjenslökntä 11 %
	Huomautuksia Anmärkningad 7 vrk	Eräpäivä Förl.dag

KALLON PAVILJONGIN VUOKRA
+ SIVOUS
sis. ALV 24 %

00,00

Viteosnosa Referensnummer	YHTEENSÄ TOTALT	EUR
---------------------------	-----------------	-----

BSF r.f.

www.bsf.fi

e-mail:

IBAN FI45 5703 2620 0101 45
BIC OKOYFIHHY-luokka 0225041-7
Kotipaikka Pori
MAKSAJA
BETALAREN

Sisäin sinunano betalarens www.bsf.fi	IBAN FI45 5703 2620 0101 45	BIC OKOYFIHH	
Sisäin Maksaja Maksaja	BSF r.f.		
Maksaja Betalare			
Aikojouat Underskrift		Viteosnosa Ref. nr	
Tilä nr Förl.kont nr	-	Eräpäivä Förl.dag	Sum

LIITE 5

SEGELFÖRENINGEN I BJÖRNEBORG LASKU FAKTURA
- BSF r.f.

	Pääkirjuri Detalaren	Toimiva Levenis
Maksaja Detalaren	Väläenne Ernterens	Väläenne Värnterens
		Väläenne Detalaren 11%
	Maksuohje: Detalaren 14 vrk	
	Huomautus: Annettiin 7 vrk	Colpävä Förlag

PURJEHTIJAKURSSIN KURSSIMAKSU

KURSSIMAKSU, EI JÄSEN	255,00 €
KURSSIMAKSU, JÄSEN	185,00 €
LIITTYMISMAKSU	250,00 €

Mikäli liittyy kurssin aikana BSF:n jäseneksi, kurssimaksu jäsenhintaan. Jäsenhakemus toimitetaan sähköisesti: sifteen@bsf.fi. Mikäli liittyy jäseneksi, maksa myös liittymismaksu.

Väläenne Detalaren	YHTEENSÄ TOTALT	EUR
--------------------	-----------------	-----

BSF r.f.

e-rak

IBAN FI46 5703 2620 0101 46

Y-tunnus 0225041-7

www.bsf.fi

BIC OKOYFIHH

Kotipaikka Pori

MAKSAJA
DETALAREN

Sääntö Maksaja Detalaren	IBAN FI46 5703 2620 0101 46	BIC OKOYFIHH	
Sääntö Maksaja Detalaren	BSF r.f.		
Maksaja Detalaren			
Alkuperäinen Lasku		Väläenne Detalaren	
Tässä on Puhutettu		Alkuperäinen Pöytäkirja	Form

LIITE 7

TILI	TOSITE	TILI	TOSITE
1101	Maa -ja vesialueet	3473	Sotu
11201	Rakenn ravintola 7%	34741	Leirimaksut
1121	Rakennukset 7% menojäännös- poisto	34745	Ruokatarvikkeet, leirit
11210	Makasiinit 7%	34746	Muut kulut juniorit
11211	Rakennukset Katavamaa 4%	34845	Sähkö Katavamaa
11212	Rakennukset Luotsitupa 4%	34848	Muut kulut Katavamaa
11213	Rakennukset/Kallo, saunaraken- nus 4%	34947	Sähkö Kallo
11214	Laiturit 20%	34948	Muut kulut Kallo
11215	Grillikatos 20%	35541	Tuotot mittaus/katsastus
11216	Jollavarasto 7%	35745	Kulut kevytvenejaosto
11239	Laskenn. poisto rakennuksista 7%	35845	Kulut moottori- ja jaosto
11299	Laskenn. poisto rakennuksista 4%	37341	Vuokratuotot 0%
11419	Laskenn. posito rakennelmista 20%	37342	Muut tuotot
1160	Koneet ja laitteet/seura	37541	Vuokrat
1161	Koneet ja laitteet	37542	Posti
11699	Laskenn. poisto koneet ja laitteet 20%	37543	Vakuutukset
1200	Kalusto ja muu irtain (alv)	37544	Kirjanpito
1201	Kalusto ja muu irtain	37547	Jäsenmaksut
12198	Lask.poisto kalusto 20%	37548	Muut kulut
1453	Muut osakkeet	375491	Juhlavuoden menot
1521	Varasto	37641	Jäsenmaksutuotot
1702	Myyntisaamiset	37642	Liitymismaksut
1762	Verotilisaamiset	37645	Jäsenmaksu SPL ry
1764	Anotut alv-palautukset	37741	Julkaisu- ja mainosmenot
1777	Selvittelytili	37745	Julkaisukulut

1813	Tuloverot (siirtos.)	37841	Materiaalimyynti
1910	Käyttötili Nordea -626893	5000	Työntekijäpalkat
1950	OP -210145	6150	TyEL-maksujen jaksotus
1961	Tuottotili -60910006	6300	Sotu-maksut
1995	Rahansiirrot matkalla	6490	Pakollisten vakuutusmaksujen jaksotus
2251	Edellellisen tilikauden yli/alijäämä	68699	Laskenn. poisto rakennuksista ja rakenn.
2371	Tilikauden yli/alijäämä	68799	Laskenn. poisto kone/kalusto ja ajoneuv.
2872	Ostovelat, laskureskontra	7340	Käyttö ja huolto YL%
2921	Ennakonpidätysvelka	7344	Käyttö ja huolto
2923	Sosiaaliturvamaksu velka	7354	Ulkoalueiden hoito
2939	Arvonlisäverovelka	7360	Siivous ja puhtaanapito YL%
2948	Muut verotilivelat	7364	Siivous ja puhtaanapito
2961	Palkkamenot (siirtovelat)	7384	Vesi ja jätevesi
2963	Eläkevakuutusmaksut (siirtovelat)	7390	Sähkö 22% (4517525)
2965	Työnantajan pakolliset vakuutusmaksut (siirtovelat)	7394	Sähkö ja kaasu
3450	Vuokratulot YL%	7400	Jätehuolto YL%
34542	Ilmoitukset hallinto	7424	Kiinteistövero
34544	Kokous/neuvottelu hallinto	7430	Korjaukset YL%
34545	Muut kulut hallinto	8200	Somisteet, kukat YL%
34641	Osallistumismaksut kilpailuihin	8624	Toimistotarvikkeet
34645	Kilpailukulut	8854	Saadut avustukset
3470	Koulutustoiminnan tuotot	9097	Osinkotuotot (verovapaat)
3471	Koulutustoiminnan kulut	9240	Palautettavat yhteisö-/palautuskorko
3472	Koulutustoiminnan palkat	9540	Verojen viivästysseuraaukset

