



# **RAHASTONHOITAJAN OPAS**

**Case: Torppis ry**

**Tiina Rauhamäki**

**Opinnäytetyö  
Toukokuu 2008**

**Liiketalous**



**JYVÄSKYLÄN  
AMMATTIKORKEAKOULU**

Tekijä(t)  RAUHAMÄKI, Tiina	Julkaisun laji Opinnäytetyö	
	Sivumäärä 43	Julkaisun kieli suomi
	Luottamuksellisuus <input type="checkbox"/> Salainen <input type="checkbox"/> saakka	
Työn nimi  RAHASTONHOITAJAN OPAS Case: Torppis ry		
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) LEPPÄNEN, Pirkko		
Toimeksiantaja(t) Torppis ry		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön tehtävänä oli laatia helppokäyttöinen rahastonhoitajan opas Torppis ry:n käyttöön. Torppis ry on Jyväskylän Kortepohjan alueella toimiva pieni yhdistys, jonka toimintaan kuuluu lakisääteisen koululaisten iltapäiväkerhon ja muiden harrastekerhojen tuottaminen alueen lapsille ja lapsiperheille. Yhdistyksen rahastonhoitaja on yksi vapaaehtoisperiaatteella toimivan johtokunnan jäsenistä. Rahastonhoitajan tehtävien dokumentoinnilla ja ohjeistuksella pyrittiin helpottamaan yhdistyksen rahastonhoitajaksi ryhtymistä.</p> <p>Opinnäytetyö oli kvalitatiivinen tapaustutkimus, jossa oli myös toiminta- ja kehittämistutkimuksen piirteitä. Työ alkoi alustavien sisällysluetteloiden tekemisellä, viitekehyksen kokoamisella ja rahastonhoitajan tehtävien kartoituksella. Oppaan tekijä työskenteli itse rahastonhoitajana ja näin ollen dokumentoi omia tehtäviään. Viitekehys koostuu rahastonhoitajan toimeen liittyvän lainsäädännön ja muiden viranomaismääräysten esittelystä. Viitekehystä ja opasta kirjoitettiin rinnakkain, jotta muutokset puutteellisiksi havaittuihin toimintatapoihin voitiin huomioida jo oppaan kirjoitusvaiheessa ja viitekehyksen sisältö saatiin rajattua oleellisiin seikkoihin.</p> <p>Oppaaseen koottiin loogisiksi kokonaisuuksiksi ohjeet rahastonhoitajan tehtävistä ja yhteistyötoimien yhteystiedot lisätietojen saamiseksi. Opas toteutettiin tekstinkäsittelyohjelmalla sekä sähköiseen että paperille tulostettuun muotoon, jotta se on monikäyttöinen ja helposti päivitettävissä.</p> <p>Opas toimii käsikirjana sekä nykyisellä, että tulevilla yhdistyksen rahastonhoitajilla. Siitä on hyötyä pidemmäksi aikaa, kunhan kukin rahastonhoitaja päivittää muuttuvat tiedot. Opas on osittain hyödynnettävissä saman toimialan yhdistyksissä. Muihin yhdistyksiin opasta joutuu muokkaamaan toimialaa vastaavaksi. Työn edetessä yhdistyksen taloushallinnossa ilmeni kehitettävää, muun muassa kirjanpidon järjestämisessä ja palkkahallinnon yksinkertaistamisessa.</p>		
Avainsanat (asiasanat) järjestötoiminta, taloudenhoito, taloushallinto, kirjanpito, palkkahallinto, palkanlaskenta		
Muut tiedot liitteenä rahastonhoitajan opas, 31 sivua		

Author(s)  RAUHAMÄKI, Tiina	Type of Publication Bachelor's Thesis	
	Pages 43	Language Finnish
	Confidential <input type="checkbox"/> Until	
Title  A MANUAL FOR THE TREASURER OF AN ASSOCIATION Case: Torppis ry		
Degree Programme Business Administration		
Tutor(s) LEPPÄNEN, Pirkko		
Assigned by Torppis ry		
Abstract <p>The aim of the bachelor's thesis was to draw up an easy-to-use manual for the treasurer of Torppis ry. Torppis is small association providing statutory after-school activities for small pupils and other activities for families with children in the area of Kortepohja, Jyväskylä. The aim of the manual is to make the election and work of the treasurer of Torppis easier, the treasurer is one of the board members of Torppis, which operates on a voluntary basis.</p> <p>The bachelor's thesis is a qualitative case study, which also includes features of action developmental research. The task was started off by drawing up the first versions of the tables of contents, gathering reference material and documenting the tasks of the treasurer of Torppis. The author is the present treasurer of the association and therefore documenting her own tasks. The reference material is based on legislation and other rules and regulations of the authorities. The frame of reference and the manual were written at the same time to make sure that inadequate operation modes could be taken into account and the reference material limited to relevant matters.</p> <p>The manual includes a list of the tasks and instructions to the treasurer and contact information on co-operation organizations for further assistance in logical order. It is available in electronic form, which is easy to update and also printed on paper for easy reference.</p> <p>The manual is a handbook for the present treasurer and her future successors. It can be useful for a long period of time if it is updated regularly. It can also be used by other associations in the same field of activities. Other associations have to modify it for their requirements. During the study matters that require further development in the financial management of Torppis came up, for example, the accounting needs to be re-organized to get financial reports easily and payroll management needs to be simplified.</p>		
Keywords organizational activities, financial management, accounting, payroll management		
Miscellaneous Appendix Manual for the treasurer of Torppis ry, 31 pages.		

## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO.....	2
2	LAINSÄÄDÄNTÖ JA VIRANOMAISMÄÄRÄYKSET.....	4
2.1	Yhdistyksen hallinto.....	4
2.1.1	Yhdistyslaki.....	4
2.1.2	Kirjanpitolaki- ja asetus.....	5
2.1.3	Tilintarkastuslaki.....	9
2.1.4	Perusopetuslaki.....	11
2.1.5	Arpajaislaki.....	12
2.1.6	Ilmoitusmenettely.....	12
2.2	Yhdistyksen verotus.....	13
2.2.1	Tuloverolaki ja laki elinkeinotulon verottamisesta.....	13
2.2.2	Arvonlisäverolaki.....	16
2.2.3	Perintö- ja lahjaverolaki.....	17
2.3	Palkkahallinto.....	18
2.3.1	Työsopimuslaki.....	18
2.3.2	Työaikalaki.....	20
2.3.3	Vuosilomalaki.....	20
2.3.4	Työterveyshuoltolaki.....	22
2.3.5	Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.....	23
2.3.6	Palkkatuki.....	24
2.3.7	Palkka.fi.....	26
3	TOIMEKSIANTAJA: TORPPIS RY.....	27
3.1	Historia.....	27
3.2	Nyky päivä.....	30
3.3	Organisaatio.....	31
4	OPINNÄYTETYÖN ESITTELY.....	33
4.1	Opinnäytetyön vaiheet.....	33
4.2	Oppaan ulkoasu, rakenne ja sisältö.....	34
5	POHDINTA.....	37
	LÄHTEET.....	39
	LIITTEET.....	44
	Liite 1. Rahastonhoitajan opas.....	44

## 1 JOHDANTO

Suomen perustuslain turvaama yhdistymisvapaus on mahdollistanut yhdistystoiminnan suuren suosion maassamme. Patenti- ja rekisterihallituksen pitämään yhdistysrekisteriin on rekisteröity noin 127 000 yhdistystä. (Yhdistysrekisteri n.d.). Yhä yleisemmin hyvinvointiyhteiskunnassa turvaudutaan niin sanottuun kolmanteen sektoriin sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottajana. Näiden kolmannen sektorin yhdistysten toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. Yhdistysten vastuuhenkilöiden on hallittava yhdistystoimintaa sääteleviä lakeja ja viranomaismääräyksiä. Hallinnon ja talouden lainmukaisuus on yhdistyksen pitkäjänteisen ja suunnitelmallisen toiminnan edellytys. Kestävälle pohjalle rakennettu hallinto turvaa myös yhdistyksen vastuuhenkilöiden aseman. Aktiivisten ja osaavien henkilöiden ajankäytöstä kilpailee moni toiminta, minkä vuoksi yhdistysten hallitukseen ja toimihenkilöiksi on vaikeuksia saada osaavia ihmisiä.

Opinnäytetyön tehtävänä on laatia pienen sosiaalipalvelualan yhdistyksen rahastonhoitajalle opas, joka sisältää keskeiset ohjeet tehtävässä menestymiselle ja tärkeimpien yhteistyötahojen ja sopimuskumppaneiden yhteystiedot. Opinnäytetyön tekijä toimii nyt kolmatta kautta toimeksiantajayhdistyksen rahastonhoitajana. Rahastonhoitajan tehtäviä ei ole aiemmin dokumentoitu. Oppaan tekeminen tuntuu mielekkäältä, jotta tulevaisuudessa tehtävään löytyisi jatkaja ja rahastonhoitajan tehtävien siirto seuraajalle sujuisi mahdollisimman kitkattomasti. Opas ei ole kaikenkattava tietoteos, josta löytyisi ohjeet jokaiseen vastaantulevaan ongelmatilanteeseen, mutta siihen kootaan aiheeseen liittyviä linkkejä ja yhteystietoja, joista voi etsiä apua ongelmatilanteissa. Opas tehdään sekä sähköisenä, jolloin se on helposti päivitettävissä, että tulostettuna paperille, minkä toivotaan lisäävän oppaan käytettävyyttä rahastonhoitajan moninaisissa tehtävissä.

Opinnäytetyön on kvalitatiivinen tapaustutkimus, jossa ei pyritä yleistettäviin tuloksiin vaan tämän nimenomaisen yhdistyksen tarpeeseen dokumentoida ja ohjeistaa rahastonhoitajan tehtävät. Tutkimuksessa on myös kehittämis- ja toimintatutkimuksen piirteitä, koska tutkija dokumentoi omia tehtäviään ja samal-

la arvioi mahdollisia kehittämistarpeita yhdistyksen taloushallinnossa. Opinnäytetyön tekijä pyrkii suhtautumaan kriittisesti käytössä oleviin toimintatapoihin. Suuremmat kehittämishankkeet rajataan tämän opinnäytetyön ulkopuolelle, mutta pienempiä parannuksia toimintatapoihin voidaan ottaa käyttöön jo oppaan laatimisen yhteydessä. Tutkimustyö alkaa lainsäädäntöön ja muuhun kirjallisuuteen perehtymisellä ja yhdistyksen rahastonhoitajan tehtävien kartoituksella ja niihin liittyvien materiaalien kokoamisella. Opinnäytetyön viitekehys koostuu katsauksesta rahastohoitajan tehtäviin liittyvään lainsäädäntöön. Rahastonhoitajan tehtävät ryhmitellään loogisiksi kokonaisuuksiksi, joiden ohjeistuksesta koostetaan rahastonhoitajan opas.

Opinnäytetyön raportin johdannossa esitellään tutkimuksen tausta ja tutkimusmenetelmät. Toisessa luvussa käsitellään aiheeseen liittyvää lainsäädäntöä ja muita määräyksiä, jotka säätelevät yhdistystoimintaa ja rahastonhoitajan tehtäviä. Lainsäädäntökatsauksen rajauksessa on huomioitu pienten yhteisöjen kevennetyt vaatimukset ja katsaus keskittyy säädöksiin ja niiden osiin, jotka koskevat pienen sosiaalipalvelualan yhdistyksen rahastonhoitajan tehtäviä. Kolmannessa luvussa esitellään työn toimeksiantaja ja neljännessä tutkimustyön eteneminen ja työn tuloksena syntynyt opas. Pohdinnassa otetaan kantaa työn etenemiseen, sen soveltuvuuteen toimeksiantajan tarpeisiin ja mahdollisiin jatkokehityshankkeisiin.

## 2 LAINSÄÄDÄNTÖ JA VIRANOMAISMÄÄRÄYKSET

### 2.1 Yhdistyksen hallinto

Yhdistyksen hallintoa ohjaa yleislakina yhdistyslaki, jonka määräyksiä voidaan tarkentaa yhdistyksen omissa säännöissä. Yhdistyksen taloushallinnon tärkeimmät säädökset löytyvät kirjanpitolaista ja -asetuksesta sekä tilintarkastuslaista. Kirjanpidon järjestämistä ohjaa lisäksi myös kirjanpitolautakunnan antamat ohjeet ja alan oikeustapaukset sekä kauppa- ja teollisuusministeriön antamat päätökset. Toimeksiantajayhdistys toimii pienten koululaisten lakisääteisen iltapäivätoiminnan palveluntuottajana. Toiminnan järjestämistä säätelee perusopetuslaki. Arpajaislaki säätelee yhdistysten varainhankintana järjestämiä arpajaisia. Seuraavissa luvuissa tarkastellaan näiden lakien sisältöä huomioiden toimeksiantajayhdistyksen toimiala ja koko.

#### 2.1.1 Yhdistyslaki

Yhdistyslaissa on määräyksiä taloudellista voittoa tavoittelemattomien yhdistysten perustamisesta, säännöistä, päätösvallan käytöstä ja hallinnon järjestämisestä. Erotuksena rekisteröimättömälle yhdistykselle rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Yhdistyksen hallituksen tehtäväksi on säädetty pitää yhdistyksen jäsenistä luetteloa, jossa on jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. (L 26.5.1989/503.)

Yhdistyksen päätösvalta kuuluu sen jäsenistölle, joka käyttää päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa. Säännöissä voidaan myös määrätä päätösvalta kuuluvaksi valtuutetuille. Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle säännöissä määrättyinä aikana ja määrätyllä tavalla. Kokouskutsussa on oltava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Ellei säännöissä ole määrätty muuten,

jokaisella 15-vuotiaalla jäsenellä on äänioikeus ja kullakin yksi ääni. Yhdistyksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä tarkastaa kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. (L 26.5.1989/503 4 - 5 luku.)

Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, johon valitaan vähintään 3 jäsentä (L 26.5.1989/503 6 luku 35 §). Yhdistyksen säännöissä voidaan määritellä hallituksen koko myös suuremmaksi, mutta tätä hallituksen jäsenten vähimmäismäärää ei voida säännöissä pienentää. Lain mukaan hallituksella on oltava puheenjohtaja, mutta muiden toimihenkilöiden nimittämistarpeesta voidaan määrätä säännöissä. Hallituksen jäsenten kelpoisuusvaatimukset ovat myös säänneltynä laissa. Puheenjohtajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus, ellei sitä ole rajoitettu säännöissä. Säännöissä voidaan määritellä nimenkirjoitusoikeus muillekin hallituksen jäsenille joko yksin tai esimerkiksi kahdelle hallituksen jäsenelle yhdessä. Hallituksen jäsen ei voi osallistua hänen ja yhdistyksen välisen asian käsittelyyn. (L 26.5.1989/503 35 § - 37 §.)

Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja (L 26.5.1989/503 6 luku 38 §). Tilintarkastuksesta säädelään lisäksi erillisessä tilintarkastuslaissa, mitä käsitellä luvussa 2.1.3. Yhdistyksen säännöissä on mainittava tilintarkastajien lukumäärä ja toimikausi ja milloin tilintarkastajat valitaan. Yhdistyksen kokous valitsee ja erottaa tilintarkastajat. (L 26.5.1989/503 8 §, 23 §.) Tilintarkastajien määrälle ja kelpoisuusvaatimuksille voidaan määritellä lisäehtoja yhdistyksen omilla säännöillä, kunhan noudatetaan tilintarkastuslain vähimmäismääräyksiä. Tilintarkastajaksi valittavalta on saatava suostumus tehtävään ennen valintaa.

## 2.1.2 Kirjanpitolaki- ja asetus

Kirjanpitolain mukaan yhdistykset ovat toiminnastaan kirjanpitovelvollisia. Kirjanpito on tehtävä hyvän kirjanpitoalan mukaisesti ja kahdenkertaisena. (L



30.12.1997/1336 1 luku 1 § - 3 §.) Kirjanpidon on perustuttava päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. Käteismaksut on kirjattava päiväkohtaisesti viipymättä ja muut liiketapahtumat viimeistään neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden päättymisestä. (L 30.12.1997/1336 2 luku 4 § - 5 §.) Kirjapitolaki ja -asetus määräävät myös tilinpäätöksen sisällön ja esitystavan. Yhdistysten on laadittava tuloslaskelma kirjapitoasetuksen (A 30.12.1997/1339) 1 luvun 3 §:n mukaisen aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavan mukaisena. Kirjapitolain 4. ja 5. luvuissa säädetään taseen ja tuloslaskelman erien sisällöstä sekä tuottojen ja kulujen arvostamis- ja jaksotussäännöksistä (L 30.12.1997/1336 4 - 5 luku). Aatteellinen yhdistyksen tuloslaskelmassa on erikseen varsinainen toiminta, varainhankinta, rahoitus- ja sijoitustoiminta. Kunkin ryhmän tuotot ja kulut on eriteltävä riittävästi joko tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on lisäksi eriteltävä toiminnanaloittain joko tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa riippuen toiminnan laadusta ja määrästä. Mahdollisen liiketoiminnan tuotot ja kulut voidaan yhdistää tuloslaskelmaan tuottojen ja kulujen yhteissummina. Tällöin tuloslaskelmaan on liitettävä liiketoiminnan tuloslaskelma. (A 30.12.1997/1339 1 luku 3 §.)

Pienet kirjapitovelvolliset voivat laatia taseen lyhennetyn kaavan mukaisena (A 30.12.1997/1339 1 luku 7 §). Yhdistystä pidetään pienenä kirjapitovelvollisena, mikäli enintään yksi seuraavista kirjapitolain 3 luvun 9 §:n rajamääristä ylittyy sekä juuri päättyneellä että sitä edeltäneellä tilikaudella:

1. liikevaihto 7 300 000 euroa
2. taseen loppusumma 3 650 000 euroa
3. henkilöstöä keskimäärin 50 henkilöä (L 30.12.1997/1336 3 luku 9 §).

Vaikka tase esitettäisiin lyhyen kaavan mukaisena, myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut on eriteltävä taseessa (A 30.12.1997/1339 1 luku 7 §).

Tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei tule muuttaa ilman erityistä syytä. Tuloslaskelma ja tase on laadittava yksityiskohtaisempina, mikäli se on tarpeen oikeiden ja riittävien tilinpäätöstietojen antamiseksi. Tuloslaskelmassa ei

saa yhdistää tuottoja ja kuluja, vaan ne on esitettävä omina erinään. Myös saamiset ja velat on esitettävä taseessa erikseen, vaikka yhdistyksellä olisi saamista joltakin yhteisöltä, jolle yhdistys on velkaa. (A 30.12.1997/1339 1 luku 8 § - 10 §.)

Jokaiselta tilikaudelta pitää olla riittävästi eritelty tililuettelo (tilikartta) ja kirjanpilotilit on pidettävä jatkuvasti samansisältöisinä. Kirjanpito perustuu tosittesiin, joista selviää liiketapahtuman sisältö. Maksutapahtumasta pitää olla joko maksun saajan tai rahalaitoksen antama tosite. Kirjanpitokirjat (tasekirja, päivä- ja pääkirja) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jolla tilikausi on päättynyt. (L 30.12.1997/1336 2 luku 2 §, 5 §, 10 §.)

Kirjapitolaki määrittelee myös yhdistyksen tilinpäätöksen sisällön. Pienen yhdistyksen tilinpäätökseen kuuluu tuloslaskelma, tase ja näiden liitetiedot sisältäen vertailutiedot edelliseen tilikauteen. Toimintakertomus ei ole pienessä yhdistyksessä pakollinen, mutta usein yhdistyksen omissa säännöissä yhtenä vuosikokousasiana on toimintakertomuksen käsittely, jolloin se on sääntöjen mukaan tehtävä. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Tarpeelliset lisätiedot on annettava tilinpäätöksen liitetiedoissa, ellei tuloslaskelma ja tase anna riittävää kuvaa yhdistyksen tilasta. (L 30.12.1997/1336 3 luku.) Tilinpäätöstä ja toimintakertomusta varmentamaan on laadittava tase-erittelyt, jotka eivät kuulu viralliseen tilinpäätökseen (A 30.12.1997/1339 5 luku 1 §).

Kirjanpitolain mukaisiin yleisiin tilinpäätösperiaatteisiin kuuluu:

1. oletus toiminnan jatkuvuudesta,
2. johdonmukaisuus tilikaudesta toiseen,
3. tuloksesta riippumaton varovaisuus,
4. tilinavauksen perustuminen edellisvuoden taseeseen,

5. tilinpäätöksen suoriteperusteisuus,
6. kunkin tase-erän erillisarvostus.

Ensimmäisen ja toisen kohdan periaatteista saadaan poiketa vain erityisestä syystä. Poikkeamisen perusteista ja vaikutuksista on kerrottava tilinpäätöksen liitetiedoissa. Kolmannen kohdan varovaisuuden periaatteeseen kuuluu, että ainoastaan tilikaudella toteutuneet voitot sekä velkojen lisäykset, arvonalennukset, vastuut ja mahdolliset menetykset huomioidaan tilinpäätöksessä, vaikka ne ilmenisivät vasta tilikauden päättymisen jälkeen. (L 30.12.1997/1336 3 luku 3 §.)

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä suomen tai ruotsinkielisenä ja euromääräisenä. Yhdistyksen säännöissä voidaan määritellä lyhyempi tilinpäätöksen laatimisaika, mutta kirjanpitolain ensimmäisaikaa ei voida säännöillä pidentää. Tilinpäätös on päivittävä ja hallituksen allekirjoitettava. Toimintakertomus ja tilinpäätös sisältäen luettelon kirjanpito- ja tosittelajista niiden säilytystapoineen on sidottava tasekirjaksi, jonka sivut on numeroitava juoksevasti, heti tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Pienten yhdistysten ei tarvitse toimittaa tilinpäätöstään rekisteröitäväksi patentti- ja rekisterihallitukselle. (L 30.12.1997/1336 3 luku 5 § - 9 §.)

Kirjapitoasetuksen 2 luvun 2 - 11 §:ssä on eritelty tilinpäätöksen liitetietovaatimukset. Yhdistys voi esittää lyhennettyinä tilinpäätöksen liitetietoina:

- annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset ja vakuudet tai vastuusitoumukset sekä
- peruste minkä mukaan ulkomaanrahan määräiset saatavat tai velat on arvostettu tilinpäätökseen, ellei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia,

mikäli aiemmin mainitun kirjanpitolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin pienten kirjanpitovelvollisten rajamäärästä enintään yksi ylittyy päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella. Liitetiedot on tehtävä laajempina, mikäli se on oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi välttämätöntä. (A 30.12.1997/1339 2 luku 2 § - 11 §.)

### 2.1.3 Tilintarkastuslaki

Vuoden 2007 heinäkuun alussa astui voimaan uusi tilintarkastuslaki, joka kumosi aiemman tilintarkastuslain. Uuden lain (L 13.4.2007/459) siirtymäsäännösten mukaan yhdistyksissä noudatetaan kuitenkin kumottua tilintarkastuslakia. Yhdistyksissä noudatettavan kumotun tilintarkastuslain säännösten mukaan tilintarkastajalla tulee olla riittävä laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus yhdistyksen kokoon ja toiminnan laatuun nähden tarkastuksen hoitamiseksi. Yhdistykselle on valittava vähintään yksi hyväksytty tilintarkastaja (HTM), mikäli kaksi seuraavista kolmesta edellytyksestä täyttyy edeltävällä tilikaudella:

1. taseen loppusumma yli 340 000 euroa,
2. liikevaihto yli 680 000 euroa,
3. palveluksessa keskimäärin yli 10 henkilöä.

Yhdistykseen voidaan valita vain hyväksytty tilintarkastaja mikäli vähintään kaksi seuraavista kolmesta edellytyksestä täyttyy edeltävällä tilikaudella:

1. taseen loppusumma yli 2 100 000 euroa,
2. liikevaihto yli 4 200 000 euroa,
3. palveluksessa keskimäärin yli 50 henkilöä.

Vähintään yhden tilintarkastajan on oltava Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja (KHT-tilintarkastaja) tai tilintarkastusyhteisö, mikäli kaksi seuraavista kolmesta ehdosta täyttyy edeltävällä tilikaudella:

1. taseen loppusumma yli 25 000 000 euroa,
2. liikevaihto yli 50 000 000 euroa,
3. palveluksessa keskimäärin yli 300 henkilöä. (L 28.10.1994/936 3 luku 10 § - 12 §.)

Tilintarkastus on suoritettava hyvää tilintarkastustapaa noudattaen, huomioiden yhdistyksen kokouksen antamat ohjeet, mikäli ne eivät ole ristiriidassa lain, sääntöjen tai hyvän tilintarkastustavan kanssa. Tilintarkastus sisältää tili-

kauden kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastamisen. Tilintarkastajan on annettava tarkastuksestaan tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kahta viikkoa ennen yhdistyksen kokousta, missä tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi, sekä tehtävä tilinpäätökseen merkintä suoritetusta tarkastuksesta, mikä sisältää viittauksen annettuun tilintarkastuskertomukseen. Merkinnässä otetaan kantaa, onko tilinpäätös laadittu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Tilintarkastuslain 19 §:ssä on määräykset tilintarkastuskertomuksen sisällöstä. Merkitykseltään vähäisemmistä huomautettavista seikoista, joita tilintarkastaja ei ole kirjannut tilintarkastuskertomukseen, voi antaa yhdistyksen hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan. Hallituksen on käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastajalla on oikeus osallistua yhdistyksen kokoukseen, jossa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita. (L 28.10.1994/936 4 luku 16 § - 21 §.)

Tilintarkastajan on pystyttävä suorittamaan tarkastuksensa riippumattomasti. Tilintarkastaja on lain mukaan esteellinen suorittamaan yhdistyksen tilintarkastuksen mikäli hän on:

1. yhdistyksen hallituksen jäsen tai henkilö, jonka vastuulla on kirjanpidon ja varojen hoito,
2. yhdistyksen tai yhdistyksen hallituksen jäsenen palveluksessa,
3. ensimmäisessä kohdassa mainitun lähisukulainen.

Tilintarkastajalla ei saa olla rahalainaa tai vakuutta tai vastaava etuutta tarkastamaltaan yhdistykseltä tai yhdistyksen vastuuhenkilöltä. (L 28.10.1994/936 5 luku 23 § - 24 §.)

Tilintarkastaja on toiminnastaan salassapitovelvollinen. Hän ei saa kertoa ulkopuolisille eikä yhdistyksen jäsenille asioita, mitkä saattaisivat aiheuttaa vahinkoa yhdistykselle. (L 28.10.1994/936 5 luku 25 §.) Tilintarkastaja on vahingonkorvausvelvollinen yhdistykselle, mikäli hän on toiminnallaan aiheuttanut vahinkoa yhdistykselle tahallisesti tai huolimattomuudesta (L 28.10.1994/936 7 luku 44 §).

## 2.1.4 Perusopetuslaki

Opinnäytetyön toimeksiantajayhdistyksen toiminta koostuu pääasiassa lakisääteisen iltapäivätoiminnan tuottamisesta Jyväskylän kaupungille. Aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä säädetään perusopetuslain 8 a luvussa, joka on tullut voimaan 1.8.2004. Laissa määritellään toiminnan tavoitteet ja perusteet sekä järjestämisen tapa ja laajuus. Asiakkailta perittävien toimintamaksujen määrästä päättävät kunnat. Laissa on kuitenkin säädetty toiminnasta perittävien maksujen enimmäismäärä, joka on 80 euroa kuukaudessa, mikäli toimintaa järjestetään vähintään 760 tuntia työvuoden aikana. Mikäli toimintaa järjestetään enintään 10 päivänä kuukaudessa, maksusta saadaan periä vain puolet. Jos lapsi on sairautensa takia poissa toiminnasta yli 10 päivää kuukaudessa, jätetään puolet kuukausimaksusta perimättä. Maksua ei peritä ollenkaan, mikäli sairauspoissaolo kestää koko kuukauden. Toiminnasta ei saa periä muita maksuja. (L 21.8.1998/628 8 a luku.)

Lakisääteisen iltapäivätoiminnan kuukausimaksut ovat ulosottokelpoisia ilman tuomiota tai päätöstä. Mikäli iltapäivätoiminnan toimintamaksua ei ole suoritettu eräpäivään mennessä, voidaan siitä periä viivästyskorko korkolain mukaisesti eräpäivästä maksupäivään. (L 21.8.1998/628 8 luku 44 §.) Korkolaissa on määräykset rahavelasta perittävien korkojen määrästä. Korkolain mukainen vuotuinen viivästyskorko on seitsemän prosenttiyksikköä korkeampi kuin korkolain mukainen viitekorko ”Euroopan keskuspankin viimeisimpään perusrahoitusoperaatioon ennen kunkin puolivuotiskauden ensimmäistä kalenteripäivää soveltama korko pyöristettynä ylöspäin lähimpään seuraavaan puoleen prosenttiyksikköön”, jonka Suomen Pankki on velvollinen ilmoittamaan Suomen säädöskokoelmassa. Viitekorko, joka on voimassa kerrallaan puoli vuotta, vahvistetaan seuraavalle puolivuotiskaudelle tammi- ja heinäkuun ensimmäisenä päivänä. (L 20.8.1982/633.) Ajalle 1.1. - 30.6.2008 vahvistettu viivästyskorko on 11,5% (Suomen Pankki 2007).

### 2.1.5 Arpajaislaki

Arpajaislain mukaan yleishyödyllisellä rekisteröidyllä yhdistyksellä on oikeus järjestää arpajaisia toimintansa rahoittamiseksi. Arpajaisten järjestämiseen tarvitaan kuitenkin viranomaislupa. (L 23.11.2001/1047 2 luku.) Lupaa ei tarvita yleishyödyllisen yhteisön järjestämille tavara-arpajaisille, kun arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2 000 euroa ja arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa. Näiden niin sanottujen pienarpajaisien tavarapalkintojen yhteenlaskettu arvo on oltava vähintään 35 prosenttia arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään arvan hintainen. (L 23.11.2001/1047 5 luku 27 §.)

Pienarpajaisista on viipymättä tehtävä arvontapöytäkirja/tilityslomake, mikäli arpoja on myyty myös yhteisön ulkopuolisille henkilöille. Lomake on tulostettavissa poliisin internet-sivuilta. Lomake on pidettävä nähtävänä kahden viikon ajan ja säilytettävä kirjanpitolaissa (L 30.12.1997/1336 2 luku 10 §) säädetyllä tavalla eli vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta jonka aikana tilikausi, jonka aikana arpajaiset on järjestetty, on päättynyt. (Pienarpajaisien tilitys 2002.)

### 2.1.6 Ilmoitusmenettely

Vero- tai ilmoitusvelvollisen on annettava verohallinnolle oma-aloitteisesti useita eri ilmoituksia, joista on säädetty muun muassa arvonlisäverolaissa (L 30.12.1993/1501) ennakkoperintälaissa (L 20.12.1996/1118) ja -asetuksessa (A 20.12.1996/1124) ja laissa verotusmenettelystä (L 18.12.1995/1558). Verohallinnon ilmoitukset, kuten yhteisön tuloveroilmoituksen, säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan ja arvonlisäveron valvontatiedot, voi lähettää sähköisesti verohallintoon tyvi-operaattorin välityksellä, mitä verohallinto myös suosittelee sen nopeuden ja pienten virhemahdollisuuksien vuoksi. Tyvi-operaattoreita on useita, joista voi valita käyttöön haluamansa. (Valvontailmoituksen täyttöohjeet Arvonlisäverollinen ja säännöllinen työnantaja 2007, 2.)

Ilmoitusten sähköinen lähettäminen vaatii käyttäjän sähköistä tunnistamista. Yhteisöt, jotka on merkitty joko kauppa- tai yhdistysrekisteriin, voivat hakea sähköisesti verohallinnolta maksuttoman Katso-tunnisteen, jolla voidaan asioida sekä verohallinnon, kelan että tullin palveluissa. Tunniste sisältää tiedon yhteisöstä, henkilöstä, jolle tunniste on avattu, sekä henkilön käyttöoikeuksista. Katso-tunniste koostuu henkilökohtaisesta käyttäjätunnuksesta, salasanasista ja kertakäyttösalasanasista. (Katso-esitys 2007.)

## 2.2 Yhdistyksen verotus

Verolaeista yhdistyksen toimihenkilöiden on hyvä tuntee pääsisällöt tuloverolaista, laista elinkeinotulon verottamisesta ja arvonlisäverolaista, mikäli yhdistys harjoittaa elinkeinotoimintaa. Perintö- ja lahjaverolakiin on hyvä tutustua viimeistään siinä vaiheessa, jos yhdistys saa lahjoituksen tai testamentilla omaisuutta. Verolainsäädäntö ei erottele pieniä ja suuria verovelvollisia, vaan samat säädökset koskevat kaikkia verovelvollisia yhteisön koosta ja toimialasta riippumatta.

### 2.2.1 Tuloverolaki ja laki elinkeinotulon verottamisesta

Tulojen ja varallisuuden verottaminen perustuu tuloverolakiin, lakiin elinkeinotulon verottamisesta ja varallisuusverolakiin. Tuloverolaki määrittelee verovelvolliset ja verotuksen perusteet, elinkeinoverolaki elinkeinotulon ja sen verotuksen perusteet ja varallisuusverolain mukaan suoritetaan valtiolle varallisuusveroa, jonka maksamisesta yleishyödylliset yhteisöt on vapautettu. (Lydman, Alakare, Björklund, Kempainen, Laaksonen & Leppä 2005, 347.) Verohallinto on antanut vuonna 2007 ohjeen yleishyödyllisten yhdistysten verotusmenettelystä, missä oikeustapausten avulla on otettu kantaa yleishyödyllisyyden määritelmään ja yhdistysten verokohteluun. Tuloverolaissa on määriteltä yleishyödylliset yhdistykset seuraavasti:



*Yhteisö on yleishyödyllinen, jos*

1. *se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;*
2. *sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin;*
3. *se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä. (L 30.12.1992/1535 II osa 3 luku 22 §.)*

Näiden kaikkien ehtojen täytyä täytyä yhtä aikaa sekä yhdistyksen säännöissä että tosiasiallisessa toiminnassa. Ratkaisu yleishyödyllisyydestä tehdään verovuosiakohtaisesti tarkastellen kuitenkin yhdistyksen toimintaa myös pidemmältä ajalta. Siirto yleishyödyllisestä yhdistyksestä ei-yleishyödylliseksi tehdään kokonaisarvion perusteella vain, kun toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia. (Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille 2007, 3 - 4.) Yhdistys voi menettää asemansa yleishyödyllisenä, mikäli itsenäisen elinkeinotoiminnan osuus katsotaan liian laajaksi muun toiminnan määrään nähden (mts. 7).

Yleishyödyllinen yhteisö on tuloverolain mukaan verovelvollinen vain saamastaan elinkeinotulosta. Sen sijaan muuhun kuin elinkeinotoiminnan tulolähteeseen kuuluva toiminta on verovapaata. Lisäksi se on verovelvollinen muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tulosta kunnalle ja seurakunnalle. Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei pidetä:

1. toimintansa rahoittamiseksi pidetyistä myyjäisistä tai arpajaisista tai muista vastaavista tilaisuuksista saatuja tuottoja,
2. jäsenlehden tuottoja,
3. adressien, korttien ynnä muiden vastaavien hyödykkeiden myynnistä varainhankintana saatuja tuottoja,
4. laitoksissa hoito-, opetus- tai askartelutarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myyntituottoja,
5. bingon tuottoa. (L 30.12.1992/1535 II osa 3 luku 23 §.)

Mikäli yleishyödyllisellä yhdistyksellä on elinkeinotoimintaa tai yhdistystä ei pidetä yleishyödyllisenä, sen toiminta verotetaan elinkeinotuloverolain mukaan. Elinkeinotoimintana pidetään liike- tai ammattitoimintaa. Liiketoiminta on itenäistä ja suunnitelmallista toimintaa, joka kohdistuu laajaan henkilökuntaan, ja joka on jatkuvasti harjoitettua. Siihen liittyy voiton tavoittelu ja yrittäjän riski. Ammattitoiminta on yrittäjän omaan työpanokseen vahvasti sidoksissa olevaa suppeampaa toimintaa. (Lydman ym. 2005, 356.) Ratkaistaessa yhdistyksen toiminnan kuulumista elinkeinotoimintaan tai sen varsinaiseen yleishyödylliseen toimintaan tarkastellaan muun muassa seuraavia asioita: toimintaan sitoutuneen oman tai ulkopuolisen pääoman määrä, palkattu henkilökunta, toiminnan laajuus, voiton tavoittelu, toiminnan jatkuvuus ja säännöllisyys, toimiminen kilpailuolosuhteissa muiden elinkeinonharjoittajien kanssa, käyvän markkinahinnan käyttö ja myytävien tavaroiden tai palveluiden tavanomaisuus. Lieventävänä asiana voidaan pitää yhteiskunnalta saatua tukea yleishyödylliseen toimintaan. Päätös tehdään aina tapauskohtaisesti ja kokonaisvaltaisesti arvioiden. (Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille 2007, 23.)

Kunnat ja muut julkisyhteisöt ostavat enenevässä määrin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita niitä tuottavilta yhdistyksiltä. Ratkaistaessa yhdistyksen tuottamien sosiaalialan palveluiden kuulumista elinkeinotoimintaan tarkastellaan toimintaan sitoutuneen pääoman määrää, toimimista kilpailuolosuhteissa muiden elinkeinonharjoittajien kanssa, palkatun henkilökunnan määrää, palveluiden tuotteistamista ja niiden tarjoamista käypään hintaan. Mikäli sosiaalialan palveluita tarjotaan asiakkaille palkatun henkilökunnan tuottamana, käypään hintaan, elinkeinotoiminnan muodossa kilpailuolosuhteissa ja toimintaan sitoutuu merkittävä määrä pääomaa, katsotaan toiminta yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoiminnaksi. (Mts. 26.)

## 2.2.2 Arvonlisäverolaki

Yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen, mikäli se harjoittaa arvonlisäverolain 1 §:ssä veronalaiseksi säädettyä liiketoimintaa ja toiminnan tuotot katsotaan tuloverolain mukaan elinkeinotuloksi (L 30.12.1993/1501 1 §, 4§). Arvonlisäverollisen toiminnan ulkopuolelle on rajattu vähäinen liiketoiminta, ellei liiketoiminnan harjoittaja ole arvonlisäverolain 12 §:n mukaisesti hakeutunut vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi. Vähäisen liiketoiminnan rajana on enintään 8.500 euron liikevaihto vuodessa. (L 30.12.1993/1501 3 §, 12§.) Yleishyödyllinen yhdistys voi myös halutessaan hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi arvonlisäverolain 12 §:n mukaisesti, jos se harjoittaa myyntiä liiketoiminnan muodossa, vaikka tätä toimintaa ei tuloverolain mukaan pidetä elinkeinotoimintana. Tällöin yhdistys on arvonlisäverovelvollinen kaikesta liiketoiminnan muodossa harjoitetusta toiminnasta. Arvonlisäverotuksen liiketoiminnan ja tuloverotuksen elinkeinotoiminnan käsitteet eivät ole yhtenevät. Arvonlisäverolliseksi hakeutuminen ei välttämättä tee toiminnasta tuloverotuksen tarkoittamaa veronalaista elinkeinotoimintaa. (Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille 2007, 18).

Arvonlisäverolain 37 §:ssä on säädetty sosiaalihuollon palveluiden tuottaminen arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jääväksi toiminnaksi. Sosiaalihuollon palvelut on määritelty lain 38 §:ssä. Näihin palveluihin kuuluvat valtion, kunnan, muun sosiaalihuollon palvelujen tuottajan ja sosiaaliviranomaisen valvonnan alaisuudessa tuotetut lasten ja nuorten huollon palvelut, lasten päivähoito, vanhusten ja kehitysvammaisten huolto, päihdepalvelut ja näihin liittyvät tukipalvelut. (L 30.12.1993/1501 37 - 38 §). Myös arpajaisverolain mukaan järjestetyt arpajaiset ovat arvonlisäverotonta toimintaa. Näiden verottomiksi säädettyjen palveluiden myynnistä ei voi hakeutua arvonlisäverolliseksi. (Lydman ym. 2005, 379 - 381.)

### 2.2.3 Perintö- ja lahjaverolaki

Liikeryitykset voivat verotuksessaan vähentää liiketoiminnan kuluina vähäiset ja tavanomaiset lahjoitukset yleishyödyllisille yhdistyksille. Lisäksi tuloverolain 57 §:ssä on määritelty erikseen muutamia kulttuurin, tieteen ja taiteen kohteita, joille ehdot täyttävät lahjoitukset on säädetty vähennyskelpoisiksi antajalleen. (Perälä & Perälä 2003, 335.) Näistä lahjoituksista säädetään tarkempaan valtioneuvoston antamalla asetuksella. Lakia on täsmennetty ja muutos on astunut voimaan 1.1.2008. Verohallinto nimeää tahot, joiden saamat lahjat ovat antajalleen vähennyskelpoisia. Näiden tahojen on vuosittain ilmoitettava verohallintoon saamiensa lahjoitusten määrät, niiden antajat ja käyttötarkoitukset sekä tilinpäätöstietonsa edelliseltä toimintavuodelta. (L 30.12.1992/1535 57 §.)

Yksityishenkilöt voivat tehdä lahjoituksia tai määrätä testamentissaan edunsaajaksi, jonkin heille merkityksellisen yleishyödyllisen yhteisön. Joskus tällaiset saannot voivat olla merkittävä tulonlähde yhdistykselle. Lahjan tai perinnön antaja on voinut rajoittaa lahjoituksen käyttöä erikseen määriteltyyn tarkoitukseen, jolloin lahjoitus käsitellään kirjanpidossa erillään muista varoista rahastona (Perälä & Perälä 2003, 170). Lahjan, perinnön tai testamentin saaja on pääsääntöisesti velvollinen suorittamaan valtiolle veroa perintö- ja lahjaverolain säädösten mukaisesti. Lain 2 §:n mukaan voittoa tavoittelemattomat aatteelliset yhteisöt, joilla on tieteellinen, taiteellinen, kansanvalistusta, maanpuolustusta tai kotimaista elinkeinoelämää edistävä tai muu yleishyödyllinen tarkoitus, ovat vapautettuja perintö- ja lahjaverosta. (L 12.7.1940/378 1 luku). Yhdistyksen lopettamisen yhteydessä, sen sääntöjen mukaisesti toisille siirretty omaisuus on myöskin vapautettu perintö- ja lahjaverosta. Perintö- ja lahjaverotuksesta voi kirjallisesti hakea ennakkoratkaisun lahjan tai perinnön antajan asuinpaikan verovirastosta. Ennakkoratkaisua voi hakea, joko lahjan tai perinnön antaja tai saaja. (Lydman ym. 2005, 399.)

## 2.3 Palkkahallinto

Työsuhdetta ja palkanmaksua käsitteleviä lakeja on useita ja niistä useimmat sisältävät pakottavaa lainsäädäntöä, joista ei voi pätevästi poiketa työntekijän asemaa heikentäen. Tärkeimpiä työsuhdetta määritteleviä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja työterveyshuoltolaki. Näihin lakeihin liittyy vielä täsmentävää lainsäädäntöä, kuten sairausvakuutuslaki, työturvallisuus- ja työsuojelulaki. Alan yleisistä työehdoista on voitu myös sopia tarkempaan työehtosopimuksella. Verohallinto tarjoaa yhteistyökumppaneidensa kanssa pientyönantajille Palkka.fi palkanlaskentasovelluksen, jonka avulla myös harvoin palkkoja laskeva henkilö suoriutuu tehtävästä niin, että palkat tulevat lasketuksi, maksetuksi ja myöskin ilmoitetuksi lainmukaisesti.

### 2.3.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jonka perusteella työntekijälle maksetaan palkkaa tekemästään työsuoritteesta työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Suullinen työsopimus on yhtä sitova kuin kirjallinenkin, mutta työsopimuksen laatiminen kirjallisesti kahtena kappaleena on suositeltavaa väärinymmärrysten välttämiseksi. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaisena. Työsuhteen alkuun voidaan sopia enintään neljän kuukauden pituinen koeaika, jonka aikana kumpikin osapuoli voi purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja ei voi purkaa työsopimusta koeaikanaakaan epäasiallisesta syystä. Alle kahdeksan kuukauden määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen pituudesta. (L 26.1.2001/55 1 luku 1 - 4 §.)

Työnantajan velvollisuudeksi on työsopimuslaissa säädetty työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, työturvallisuudesta huolehtiminen, työteon keskeisten ehtojen antaminen kirjallisena, työn tarjoaminen osa-aikaisille työntekijöille, tiedottaminen vapautuvista työpaikoista, yleissitovan työehtosopimuksen noudat-

taminen, sairausajan palkan maksaminen ja palkan maksaminen viimeistään erääntymispäivänä. (L 26.1.2001/55 2 luku.) Työsopimuslain mukaan sairausajalta on maksettava palkkaa sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, mikäli työsuhde on kestänyt yli kuukauden. Normaalipalkasta on maksettava puolet sairausajan palkkana, mikäli työsuhde on kestänyt alle kuukauden sairauden alkaessa. Työnantaja on oikeutettu saamaan sairaus- tai tapaturmavakuutuslain mukaisen päivärahahan itselleen sairausajan palkan maksuajalta. Sairausajan palkanmaksuvelvoitetta ei ole, mikäli työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Työkyvyttömyys on todistettava työnantajalle luotettavasti. (L 26.1.2001/55 2 luku 11 §.) Työehtosopimuksissa on usein sovittu pidemmistä sairausajan palkanmaksuajoista, joiden pituus riippuu työsuhteen kestosta.

Työntekijän velvollisuutena on tehdä työnsä huolellisesti noudattaen työnantajan antamia määräyksiä, huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden työturvallisuudesta, kieltäytyä kilpailevan toiminnan harjoittamisesta ja pitää salassa työnantajan liike- ja ammattisalaisuudet. Erittäin painavasta syystä voidaan tehdä kilpailukieltosopimus, mikä kieltää työntekijää siirtymästä työsuhteeseen tai harjoittamasta omaa kilpailevaa toimintaa työnantajansa kanssa. Sopimuksella voidaan rajoittaa kilpailevaan työhön ryhtymistä enintään puoleksi vuodeksi työsuhteen päättymisestä ja vuodeksi, jos työntekijä saa siitä kohtuullisen korvauksen. (L 26.1.2001/55 3 luku.)

Työsopimuslain 4. luvussa säädellään työntekijän oikeudesta perhevapaisiin, niiden ilmoittamiskäytännöistä ja niiltä maksettavista etuuksista. Kuudes luku käsittelee lomauttamista työsuhteen jatkuessa. Luvuissa 7 - 9 säädetään työsuhteen päättämistä ja irtisanomis- tai purkamisperusteita ja menettelyä eri tilanteissa. Määräaikainen työsopimus päättyy sovittun ajan päättyessä tai työtehtävän tultua suoritetuksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan joko irtisanoa tai purkaa lain säätämien edellytysten täytyessä. (L 26.1.2001/55.)

### 2.3.2 Työaikalaki

Työaikalaisissa on säädetty säännöllisestä työajasta, yli- ja lisätyöstä, yö- ja sunnuntai- ja vuorotyöstä. Työehtosopimuksilla voidaan sopia keskimääräinen säännöllinen työaika myös lyhyemmäksi kuin työaikalain säännöllinen työaika, joka on 40 tuntia viikossa. Työaikalaisissa säädetään myös päivittäisistä ja viikkoittaisista lepoajoista. Yli kuuden tunnin pituiseen työpäivään pitää sisällyttää tunnin mittainen palkaton lepoaika, jos työntekijän läsnäolo ei ole välttämätöntä työn etenemisen kannalta. Lepoaika voidaan sopia myös lyhyemmäksi, mutta vähintään puolen tunnin mittaiseksi. (L 9.8.1996/605.)

Työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo, joka sisältää työn alkamis- ja päätymisajat, mahdollisimman pitkälle ajalle. Työvuoroluettelo on annettava tiedoksi työntekijöille vähintään viikkoa ennen uuden jakson alkua. Sitä ei saa tämän jälkeen muuttaa ilman työntekijän suostumusta tai erittäin painavaa syytä. (L 9.8.1996/605 7 luku 35 §.) Työnantajan on pidettävä työaikakirjanpitoa henkilöittäin tehdyistä työtunneista ja niistä maksetuista korvauksista. Työaikakirjanpito on säilytettävä vähintään kaksi vuotta. (L 9.8.1996/605 7 luku 37 §.) Sopimus, jolla vähennetään työaikalain mukaisia etuja, on pätemätön (L 9.8.1996/605 7 luku 39 §).

### 2.3.3 Vuosilomalaki

Vuosilomalaissa säädetään työ- ja virkasuhteen vuosilomaeduista. Lain mukaisia etuja ei voida sopia työntekijälle epäedullisemmiksi. Vuosilomalaissa on määritelty lomanmääräytymisvuodeksi 1.4. - 31.3. välinen aika, lomakaudeksi 2.5. - 30.9. välinen aika ja arkipäiviksi muut paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. (L 18.3.2005/162 1 - 4 §). Vuosilomaa ansaitaan jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 päivää, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ja 2,5 päivää, kun työsuhde on

kestänyt yli vuoden. Vajaat päivät pyöristetään ylöspäin täysiksi päiviksi. Täytenä lomanmääräytymiskaudena pidetään kuukausia, jolloin työntekijälle kertyy vähintään 14 työssäolopäivää tai niiden veroista päivää tai 35 työssäolotuntia. Työssäolopäivien veroiset päivät on lueteltu lain 7 §:ssä, niitä ovat hyväksyttävät poissaolot kuten sairaus tai perhevapaa. (L 18.3.2005/162 2 luku). Vuosiloman ajalta maksetaan vuosilomapalkkana säännönmukainen tai keskimääräinen palkka, vähentämättä luontaisetuja. Lomapalkan tarkat laske-  
ntasäännöt löytyvät vuosilomalain 3 luvun 10 - 14 §:stä. Lomapalkka on maksettava ennen loman alkamista. Enintään kuuden päivän lomapalkka saadaan maksaa normaalina palkanmaksupäivänä. (L 18.3.2005/162 3 luku).

Työntekijälle, joka työskentelee vähemmän kuin 14 päivänä tai 35 tuntia kuukaudessa kertyy myös vapaata vuosilomalain 8 §:n mukaisesti. Vapaan ajalta hän on oikeutettu saamaan lomakorvauksena 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ja 11,5 prosenttia, kun työsuhde on kestänyt yli vuoden. (L 18.3.2005/162 16 §). Mikäli työsuhteen päättyessä työntekijällä on kertyneitä vuosilomia, hänellä on oikeus saada lomakorvausta työsuhteen päättyessä. Lomakorvaus lasketaan samoin perustein kuin vuosilomapalkka olisi laskettu. (L 18.3.2005/162 17 §). Maksamastaan lomapalkasta tai -korvauksesta työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta selviää palkan tai korvauksen suuruus ja määräytymisperuste. Työnantajan on pidettävä vuosilomakirjanpitoa vuosilomista ja niiltä maksettavista korvauksista. (L 18.3.2005/162 6 luku).

Vuosiloman antamisajankohdasta päättää työnantaja. Vuosiloman kesäloman osuus (24 päivää) on annettava lomakauden aikana ja loput seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Jos loman antaminen lomakauden aikana aiheuttaa vaikeuksia kausiluonteisen työn vuoksi, voidaan loma antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana. Työnantajan on huomioitava työntekijän toiveet lomien järjestämisestä tasapuolisesti. Mikäli työntekijän työsuhde päättyy ennen lomakauden alkua, voidaan loma sopia pidettäväksi työsuhteen aikana. Loman ajankohdasta on ilmoitettava työntekijälle viimeistään



kuukautta ennen loman alkamista tai viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista, mikäli ilmoittaminen ei ole mahdollista aikaisemmin. Työnantaja ei saa ilman työntekijän suostumusta määrätä lomaa työntekijän äitiys- tai isyysvapaan aikana. Jos työntekijä on työkyvytön vuosiloman alkaessa, voidaan vuosiloma siirtää myöhemmäksi työntekijän pyynnöstä. Mikäli työkyvyttömyys ilmenee vuosiloman aikana ja kestää yli seitsemän kalenteripäivää, ei ylittävää aikaa pidetä vuosilomana, mikäli työntekijä ilmoittaa siitä viipymättä työnantajan edustajalle. (L 18.3.2005/162 5 luku).

### 2.3.4 Työterveyshuoltolaki

Työterveyshuoltolaissa säädetään työnantajan velvollisuudesta järjestää työpaikalle työterveyshuolto sekä sen sisällöstä ja toteuttamisesta. Lain tavoitteena on yhteistyössä työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon kanssa edistää sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveyttä ja turvallisuutta, työntekijän terveyttä sekä toimintakykyä koko työuran aikana sekä työyhteisön toimintaa. Työnantaja on velvollinen järjestämään työterveyshuollon riittävässä laajuudessa työstä johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden edistämiseksi. (L 21.12.2001/1383 1 - 2 luku.)

Työnantajan on tehtävä työterveyshuollon tuottajan kanssa kirjallinen sopimus palvelun yleisistä järjestelyistä, sisällöstä ja laajuudesta. Työterveyshuollosta tulee olla vuosittain tarkistettava kirjallinen toimintasuunnitelma, joka sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet ja työpaikan erityistarpeet. Työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuviin kustannuksiin on oikeus saada korvausta sairausvakuutuslain perusteella. Työnantaja voi lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi järjestää työntekijöilleen myös sairaanhoitopalveluita ja muita terveydenhuoltopalveluita. Työterveyshuollon toteutumista valvoo työsuojeluviranomaiset. (L 21.12.2001/1383.)

### 2.3.5 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus

Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta on 31.8.2006 vahvistanut yleissitovaksi Yksityisen sosiaalipalveluaan työehtosopimuksen, jota myös opinnäytetyön toimeksiantajayhdistys noudattaa. Työehtosopimuksessa on säännöksiä sosiaalipalvelualalla noudatettavista työehdoista muun työlainsäädännön lisäksi. Työehtosopimuksessa on sovittu muun muassa alan työsuhteen alkamisesta ja päättymisestä, palkkausperusteista, työajasta, arkipyhien korvaamisesta, lisä- ja ylityöstä, palkan osittamisesta, viikonloppu- ja yötyöstä, vuosilomasta, lomarahasta, sairausajan palkanmaksusta, perhevapaista sekä työsuhteen erimielisyyksien ratkaisusta. (31.08.2006 13/2006.)

Poimintoja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksella säädetyistä työehdoista:

Työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työaika sosiaalipalvelualalla on 38 1/3 tuntia viikossa (mts. 5). Työntekijän perustuntipalkka saadaan tuntikoh- taisten korvausten laskemiseksi jakamalla kuukausipalkka luvulla 163 (mts. 13). Vuosilomaedut määräytyvä pääasiassa vuosilomalain mukaisesti. Työeh- tosopimuksella on sovittu maksettavaksi lomaraha, joka on puolet lomapalkas- ta. (Mts. 16 - 19.) Sairausajalta työnantajan on maksettava sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä sairausajanpalkkana puolet norma- alipalkasta, kun työsuhde on kestänyt alle yhden kuukauden. Kun työsuhde on kestänyt yli yhden kuukauden, mutta alle kolme vuotta, työnantaja on velvolli- nen maksamaan sairausajan palkkana täyden palkan 28 arkipäivän ajalta. Sairausajan palkanmaksuaika pitenee, mitä pidempään työsuhde on kestänyt. Työnantaja on oikeutettu hakemaan sairauspäivärahan siltä ajalta, kun on vel- vollinen maksamaan työntekijälle palkkaa. (Mts. 20.) Työnantaja on velvollinen maksamaan äitiysvapaan 72 ensimmäiseltä arkipäivältä palkkaa työehtosopi- muksen perusteella, mikäli työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta. Työnantaja voi hakea äitiyspäivärahan tältä ajalta itselleen. (Mts. 23.) Työnte- kijän peruspalkkaa korotetaan sosiaalipalvelualan palkkataulukon mukaisesti 5, 8 ja 11 vuoden työkokemuksen täyttymisen jälkeen. Palvelusvuosilisien ker- tymiseen otetaan huomioon aikaisempi ja oman työnantajan palveluksessa

suoritettu samankaltainen työ. Osa-aikainen työ huomioidaan työajan suhteessa täyteen työaikaan. (Mts. 29 - 30.)

### 2.3.6 Palkkatuki

Työntekijöiden palkkakustannuksiin saatavia palkkatukia säätelevät lait ovat laki julkisesta työvoimapalvelusta, asetus julkisesta työvoimapalvelusta ja asetus julkisen työvoimapalvelun toimeenpanosta (Palkkatuen myöntämisen edellytykset n.d.). Palkkatuetun työn tarkoituksena on parantaa työttömän työnhakijan osaamista ja edistää pääsyä avoimille työmarkkinoille. Ensisijaisesti palkkatuella työllistetään pitkäaikaistyöttömiä, vajaakuntoisia, alle 25-vuotiaita nuoria ja henkilöitä, jotka ovat vaarassa jäädä pitkäaikaistyöttömiksi tai syrjäytyä työmarkkinoilta. (Tukea palkkakustannuksiin 2008, 2.) Myös kunnat tukevat työttömien työnhakijoiden palkkausta. Jyväskylän kaupunki maksaa määrärahojen puitteissa 300 euron suuruista Jyväskylä-lisää yhteisölle, joka työllistää vaikeasti työllistyvän jyväskyläläisen työttömän työnhakijan korkeimmalla korotetulla palkkatuella. Tukea hallinnoi Jyväskylän kaupungin työllisyyspalvelut. (Jyväskylä-lisä 2008.)

Palkkatukea voidaan myöntää kunnille, yrityksille ja muille yksityisen sektorin työnantajille (muun muassa yhdistykset, säätiöt ja kotitaloudet) työsuhteen tai oppisopimuskoulutuksen palkkakustannuksiin. Palkkatuen edellytyksenä on yleensä toistaiseksi voimassa oleva työsopimus, mutta se voidaan myöntää myös määräaikaiseen työsuhteeseen vajaakuntoisen, pitkäaikaistyöttömän tai vaikeasti työllistyvän henkilön palkkaamiseen, yli kuusi kuukautta työttömänä olleen henkilön palkkaamiseen, oppisopimuskoulutukseen ja metsänparannustyöhön. (Palkkatuen myöntämisen edellytykset n.d.) Työnantajan on työsuhteessa noudatettava alan työehtosopimusta ja sen mukaista palkkausta. Ellei alalla ole työehtosopimusta, työstä maksettavan palkan on oltava tavanomaista ja kohtuullista työn vaativuuteen nähden. (Tukea palkkakustannuksiin 2008, 2.) Palkkatukea ei voida myöntää, mikäli työsopimus on tehty ennen palkkatukipäätöksen tekemistä, työnantaja on viimeisten yhdeksän kuukauden

aikana irtisanonut tai lomauttanut työntekijöitä samanlaisista tehtävistä taloudellisin perustein tai lyhentänyt heidän työaikaansa, palkkatuettu työ heikentäisi vanhojen työntekijöiden asemaa, työhön saataisiin palkattua työntekijä ilman tukeakin, palkkaukseen saa jotain muuta valtion myöntämää tukea tai tuki vääristäisi alan kilpailua (mts. 5).

Palkkatuki haetaan työvoimatoimistosta ja se maksetaan työnantajalle kuukausittain jälkikäteen. Kotitalouden ja muuhun kuin elinkeinotoimintaan saatu palkkatuki on verovapaata tuloa. (Mts. 3.) Palkkatuki myönnetään kerrallaan enintään kymmenen kuukauden ajaksi, oppisopimukseen koko sen ajaksi ja vaikeasti työllistyvän tai vajaakuntoisen palkkaukseen 24 kuukauden ajaksi. Palkkatuki koostuu perus- ja lisäosasta. Lisäosan myöntäminen edellyttää, että palkattavan henkilön osaaminen ja ammattitaito on puutteellista sekä työnantaja sitoutuu parantamaan palkattavan henkilön osaamista ja ammattitaitoa. Lisäosa voidaan myöntää ilman näiden erityisedellytyksien täyttymistä, mikäli palkattava henkilö on vaikeasti työllistyvä tai vajaakuntoinen. Vaikeasti työllistyvänä työnhakijana pidetään henkilöä, joka on saanut 500 päivää työttömyysturvaa. (Palkkatuen myöntämisen edellytykset n.d.) Työvoimatoimisto päättää tuen määrän tapauskohtaisesti harkinnan mukaan. Perustuen määrä on vähintään noin 527 euroa kuukaudessa. Lisäosa on enintään 60 % perustuesta, paitsi vaikeasti työllistyvän lisäosa voi olla enintään 90 % perustuesta. Työajan on oltava vähintään 85 % alan säännöllisestä työajasta, mutta vaikeasti työllistyvän palkkaukseen voi saada täyden tuen myös osa-aikaiseen työhön. Palkkatuki maksetaan kaikilta päiviltä, joilta maksetaan palkkaa, mutta enintään viideltä päivältä viikossa. Palkkatukea ei makseta, jos työnantaja saa samalta ajalta sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa. (Tukea palkkakustannuksiin 2008, 6.)

Työnantaja voi myös tarjota työnhakijalle työharjoittelu tai työelämävalmennuspaikan, jossa työntekijä voi perehtyä ennestään hänelle tuntemattomiin työtehtäviin tai vahvistaa osaamistaan. Työharjoitteluun voivat osallistua ammatillista koulutusta vailla olevat alle 25-vuotiaat työmarkkinatuen saajat ja työelämävalmennukseen alle 25-vuotiaat ammatillisen koulutuksen saaneet

työmarkkinatuen saajat sekä 25 vuotta täyttäneet henkilöt tai työttömyyspäivärahaetuuden piirissä olevat henkilöt. Työnhakija voi itse etsiä harjoittelu- tai työelämävalmennuspaikan, jonka työvoimatoimisto hyväksyy. Työvoimatoimisto myöntää harjoittelijalle työmarkkinatukea ja mahdollisesta ylläpitokorvausta. Kyseessä ei ole työsuhde, eikä siltä kerry lomaa. Työvoimatoimisto, työnhakija ja paikan järjestäjä tekevät harjoittelusta tai työelämävalmennuksesta kirjallisen sopimuksen. Työharjoittelu- tai työelämävalmennuspaikan järjestäjä valvoo ja opastaa harjoitteluun tai työelämävalmennukseen osallistuvaa ja vastaa hänen työturvallisuudesta ja työsuojelusta. (Työharjoittelu ja työelämävalmennus 2007, 2 - 3).

### 2.3.7 Palkka.fi

Palkka.fi palvelu on verohallinnon yhdessä muiden viranomaisten ja vakuutusyhtiöiden järjestämä ja ylläpitämä palkanlaskentasovellus. Palvelu on erityisesti suunniteltu pienyrityksille, kotitalouksille, yhdistyksille ja järjestöille, joilla ei välttämättä ole selvillä kaikki työnantajavelvoitteet. Palvelu on maksuton. Se myös neuvoo, mitä vakuutuksia ja muita asioita on huomioitava työllistämisesä. Ensimmäisellä käyttökerralla palveluun tallennetaan sekä maksajan, että palkansaajan tiedot, minkä jälkeen seuraavien palkkojen maksaminen ei enää ole yhtä työlästä. Palveluun tunnistaudutaan joko yritysverkkopankkitunnuksilla, tyvi-tunnuksilla tai Katso-tunnisteella. (Mikä on Palkka.fi 2008.)

Palvelussa voi laskea palkat ja työkorvaukset (esimerkiksi tilintarkastajalle), maksaa palkat ja niihin liittyvät sivukulut, tulostaa tarvittavat erittelyt palkansaajalle ja maksajan kirjanpitoon, tehdä vakuutushakemuksia, ilmoittaa palkkatiedot verohallintoon ja vakuutusyhtiöihin ja arkistoida tiedot 11 vuodeksi. Palkanlaskijan ei itse tarvitse tietää, mitä lakisääteisiä vähennyksiä ja kuinka paljon palkoista pitää tehdä. Ongelmatilanteissa voi soittaa neuvontapuhelimeen, josta saa ohjeita ohjelman käyttöön liittyvissä kysymyksissä. (Mts.)

### 3 TOIMEKSIANTAJA: TORPPIS RY

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Torppis ry (entiseltä nimeltään Torpanperän toimintakeskuksen kannatus yhdistys ry), joka järjestää kerhotoimintaa Kortepohjan alueella lapsiperheille. Vuonna 2007 rekisteröity nimenmuutos virallisti jo puhekielessä käytetyn lyhenteen yhdistyksen virallisesta nimestä. Torppis on aloittanut toimintansa vuonna 1971 leikkikouluna, kun alueen vanhemmat tarvitsivat lapsilleen hoitopaikkoja, joita kaupunki ei siihen aikaan pystynyt tarjoamaan (Kaskinen 2002, 80). Yhdistyksen jäseniä ovat toimintaan osallistuvat perheet. Yhdistyksen johtokunta laatii vuosittain syyskuun loppuun mennessä pidettävään yhdistyksen kokoukseen hyväksyttäväksi alkaneen kauden toimintasuunnitelman. Toimintasuunnitelmassa kerrotaan suunnitellusta toiminnasta, sen toteuttamisesta ja rahoittamisesta. Yhdistyksen toiminta on pitkälti eri lakien säätelemää, muun muassa tämän hetkinen pääasiallinen toiminta on lakisääteistä iltapäivätoiminnan tuottamista, jonka rahoitukseen saadaan valtionavustusta Jyväskylän kaupungin kautta. Yhdistyksen toimintasuunnitelman (2007) mukaan toiminta-ajatuksena on ”järjestää alueen lapsille ja nuorille sosiaalisia valmiuksia kasvattavaa sekä käytännöllisiä ja kulttuurisia taitoja kehittävää toimintaa” (Torpanperän toimintakeskuksen toimintasuunnitelma 2007–2008 2007).

#### 3.1 Historia

Torpanperän leikkikoulu perustettiin vuonna 1971 Kortepohjan alueen asukkaiden päivähoidon tarpeisiin, kun kunnallisia päivähoitopalveluita ei vielä ollut saatavilla. Toiminta alkoi Torpanperän huoltorakennuksella, mistä yhdistyksen nimikin on peräisin. Jo alusta alkaen toiminnassa oli mukana kuusikymmentä lasta. Toiminta rahoitettiin kuukausimaksuilla, jäsen- ja kannatusmaksuilla sekä kaupungin avustuksilla. (Kaskinen 2002, 80.)

Toiminta ja yhdistyksen nimikin on vuosien varrella muuttanut muotoaan useaan otteeseen. Jo vuonna 1972 toiminta muuttui, kun nimi piti muuttaa lastentarhaksi valtionavustusten saamiseksi. Huoltorakennuksen tilat kävivät pieniksi ja lastentarha muutti kesästä 1974 alkaen Emännäntie 27 B:n alakertaan, jonka vanhemmat remontoivat päiväkodin käyttöön. (Mts. 80.) Tämä kerrostalon alakerran tila vakiintui Torppiksen varsinaiseksi toimipaikaksi yli kolmenkymmenen vuoden ajaksi, mikä on juurtunut vanhojen ja nuorempienkin kortepohjalaisten mieliin.

Torppiksen toiminta on ollut vaakalaudalla muutamaan kertaan. Vuonna 1983 tilojen omistaja Keskus-Sato Oy laittoi tilat myyntiin. Jyväskylän kaupunginhallitus päätti kuitenkin ostaa tilat kaupungille ja vuokrata ne edelleen Torpanperän päiväkodin käyttöön. Vuonna 1991 päättyi yhdistyksen ostopalvelusopimus päivähoitopalveluista kaupungin kanssa. Toimintaan otettiin mukaan enemmän eri-ikäisiä lapsia harrasteryhmiin ja nimi muutettiin Torpanperän toimintakeskukseksi. Kannatusyhdistys jatkoi toiminnan ylläpitämistä, vaikka kaupunki osallistui kustannuksiin maksamalla tilavuokran ja yhden työntekijän palkan. (Mts. 81.) Toimintaa on parhaimpina vuosina ollut aamuvarhaisesta iltamyöhään. Lapsille on ollut tarjolla vaihteleva määrä kerhoja, muun muassa bändi-, kokki-, ilmaisutaidon-, kuvataide-, englannin-, liikunta-, nokkahuilu-, kantele- ja musiikkikerhot. Torppiksella on annettu myös soiton opetusta ainakin pianon ja viulun soitossa. (Urrio 1996.)

Torppis on järjestänyt Kortepohjan alueen koululaisten iltapäivähoitoa syksystä 1995 alkaen. Lukuvuonna 1998–1999 käynnistettyä Jälkkäritoimintaa eli pienten koululaisten iltapäivätoimintaa yhdistyksellä on ollut useissa toimintapisteissä: Torppiksella Emännäntie 27 B:ssä, Mörköpuistossa, Kortepohjan päiväkodin neuvolan viereisessä tilassa ja Auvilanperän huoltorakennuksessa. Jälkkärissä tehdään läksyjä, pelataan, leikitään, liikutaan, askarrellaan. Joka päivä tarjotaan koululaisille välipala. (Mulari 1999.)

Torppis ry on aloittanut kesällä 1994 kesäkuussa ja joskus elokuussakin järjestyn suosituksen puiston leikkitoiminnan Kortepohjan Emännänpuistossa. Puis-

tossa on leikitty, askarreltu ja vietetty grillipäiviä. (Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry:n toimintakertomus keväältä 1994 1994.) Viimeisinä vuosina puiston leikkitoimintaa järjestettiin kaupungin perhe- ja leikkitoiminnan kanssa yhdessä. Vuodesta 2005 Jyväskylän kaupungin perhe- ja leikkitoiminta jatkoi puistotoimintaa omana toimintanaan (Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry:n toimintakertomus 2004–2005 2005).

Päivähoidon ostopalvelusopimuksen päättymisen jälkeen jatkettua ostopalvelusopimusta alle kouluikäisten kerhotoiminnasta ei uusittu toimintakauden 2004–2005 päättymisen jälkeen, vaan kaupunki siirtyi tuottamaan palvelua omana toimintana perhe- ja leikkitoiminnan alaisuudessa tavoiteenaan kaupungin eri alueiden kerhotoiminnan yhdenmukaistaminen ja kehittäminen. Kerhot jatkoivat vielä vanhassa tilassa ennen siirtymistä neuvolalta vapautuneisiin remontoituihin tiloihin Isännäntielle. Torppis ry:llä säilyi tilassa vielä seuraavan toimintakauden ajan musiikkileikkikoulu- ja Jälkkäri-toimintaa. Yhdistyksen toinen Jälkkäriin toimintapiste toimi tuolloin jo Emännäntie 10:ssä ylioppilaskylän M-talon kerhotilassa. Iltapäiväkerholaisten määrän vähentyessä Jälkkäri-ryhmät yhdistettiin yhdeksi ryhmäksi helmikuussa 2006 lähemmäksi koulua. Muskarit jatkoivat toimintaansa vielä loppukevään vanhassa Torppiksen tilassa Emännäntie 27 B:n alakerrassa, josta yhdistys muutti kokonaan toukokuun lopussa ylioppilaskylään yhdistetyn Jälkkäri-ryhmän tilaan, kun kaupungin päivähoitopalvelut tarvitsivat tilat kerhotoimintaan. (Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry:n toimintakertomus 1.8.2005–31.7.2006 2006.) Jyväskylän kaupungin opetustoimi maksaa tilavuokran osana sopimusta iltapäivähoidon tuottamisesta, mikä jonkin verran rajoittaa muun toiminnan järjestämistä tilassa. Nykyisin tyhjiillään olevat Emännäntie 27:n tilat ovat kaupungin Tilapalvelun hallinnassa.



## 3.2 Nykypäivä

Yhdistyksen toimintaan kuuluvia harrastekerhoja järjestetään jäsenten ja alueen lapsiperheiden tarpeiden mukaisesti. Tällä hetkellä pääasiallinen toiminta koostuu lakisääteisen iltapäivätoiminnan eli Jälkkäriin tuottamisesta 1. ja 2. vuosiluokkien sekä erityisopetukseen siirrettyjen 1. - 5. luokkien oppilaille. Jälkkäri toimii koulun toimintavuoden aikana päivittäin klo 12.00– 17.00 ja tarvittaessa jo klo 11.00 alkaen. Kouluvuoden aikana toiminnassa on mukana noin neljäkymmentä jälkkäriiläistä. Jälkkäriissä tarjotaan joka päivä välipala, siellä leikitään ja askarrellaan, tehdään läksyjä ja välillä myös levätään. (Torppiksen Jälkkäritoiminta 2008.) Toimintavuodeksi 2008–2009 Jyväskylän kaupungin opetuspalvelukeskus on tiedustellut järjestöjen kiinnostusta järjestää kerhotoimintaa kouluissa myös isommille oppilaille. Näiden kerhojen rahoittamiseksi kunnille myönnetään valtion erityisavustusta kerhotoiminnan kehittämiseen vuosille 2008–2009. Avustuksen saaminen edellyttää erisisältöisen kerhotoiminnan järjestämistä vähintään 3 - 5 tuntia viikossa. Kerhoista ei peritä osallistumismaksua. Uusi Jyväskylä hakee avustusta keskitetysti. (Vuolle-Oranen 2008.) Torppis on mahdollisesti kiinnostunut kerhotoiminnan järjestämisestä Kortepohjan koululaisille.

Koululaisten iltapäivätoiminnan lisäksi Torppiksessa toimii alle kouluikäisten lasten musiikkileikkikouluryhmät. Tiistai-iltaisin kokoontuvat ensin 2–3-vuotiaat muskarilaiset huoltajansa kanssa ja myöhemmin 3–5-vuotiaat ilman huoltajaa. Keskiviikko aamupäivisin järjestetään avoimia musiikkileikkikouluja kolmessa eri ikäryhmässä. Näihin muskareihin ei tarvitse ilmoittautua ennakoon, vaan niihin voi osallistua aina, kun muskari sopii omaan ohjelmaan. (Torppiksen Muskarit 2008.) Torppiksen avoimiin muskareihin osallistuu lapsiperheitä kauempaakin kuin pelkästään Kortepohjan alueelta.

Kevään 2007 aikana yhdistys käynnisti Jyväskylän Perhe-hankkeen tukemana Voima-ryhmä nimellä kerhotoimintaa joka toisen viikon tiistai aamupäivisin alueen lapsiperheille. Ryhmän tarkoituksena on tukea perheiden jaksamista arjen pyöryksessä. Ryhmässä on osallistujien toiveiden mukaista ohjattua

toimintaa ja mahdollisuuksien mukaan ulkopuolisia vierailijoita. Lapsille on järjestetty lastenhoito ja koko perheelle lounas. Ryhmään valittiin kahdeksan alueella asuvaa perhettä. (Lehkonen 2007.) Syksystä 2007 alkaen myös Kortepohjan asukasyhdistys ry on osallistunut tämän toiminnan järjestämiseen rahallisella avustuksella. Keväälle 2008 toimintaan ei ilmoittautunut riittävästi perheitä, joten toiminta lopetettiin toistaiseksi ja käynnistetään uudelleen, mikäli tarvetta toiminnalle ilmaantuu uudelleen. (Rauhamäki 2008.)

Voima-ryhmän tilalle tiistai aamupäivään on kevään 2008 aikana käynnistetty Avoin leikkitupa -toiminta. Toiminta on täysin omaehtoista - jutustelua ja leikkiä - eikä sisällä ohjattua toimintaa. Torppiksen tilat ja lelut ovat klo 9–12 lapsiperheiden käytettävissä. Myös kahvia ja keksiä on tarjolla omakustannushintaan ja keittiössä on mahdollista lämmitellä eväitä. (Rauhamäki 2008.) Tupa on saavuttanut suosion alueen lapsiperheiden keskuudessa, kun tällä hetkellä alueella toimii vastaavana toimintana vain kaupungin järjestämä perhe-kahvila keskiviikko aamupäivisin. Seurakunnan järjestämä perhekerhotoiminta siirtyi tammikuun alusta Kypärämäkeen, kun Kortepohjan kirkko suljettiin toistaiseksi sisäilmaongelmien takia (Holmberg 2007).

### 3.3 Organisaatio

Yhdistystä johtaa johtokunta, johon valitaan vuosittain 8–10 henkilöä (Torppis ry:n säännöt 4 § 1972). Johtokunta koostuu pääasiassa alueella asuvista vanhemmista, joiden lapset osallistuvat yhdistyksen kerhotoimintaan. Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tarpeen vaatiessa keskimäärin kerran kuukaudessa. Johtokunnan kokoukset ovat avoimia yhdistyksen jäsenille. Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin, rahastonhoitajan ja tiedottajan sekä tarpeen mukaan muita toimihenkilöitä hoitamaan yhdistyksen hallintoa (Torppis ry:n säännöt 4 § 1972).

Henkilökuntaan kuuluu toimintakeskuksen vastaava ohjaaja sekä neljä iltapäivätoiminnan ohjaajaa, joista yksi toimii myös musiikkileikkikoulunopettajana. Vastaavan ohjaajan ja musiikkileikkikoulunopettajan työsopimukset ovat toistaiseksi voimassaolevia ja muu henkilökunta pyritään palkkaamaan palkkatuen avulla määrääjäksi tarpeen mukaan. Toimintaan osallistuu myös harjoittelijoita alueen eri oppilaitoksista mahdollisuuksien mukaan. (Torpanperän toimintakeskuksen toimintasuunnitelma 2007–2008 2007.)

## 4 OPINNÄYTETYÖN ESITTELY

Opinnäytetyön aiheenvalintaan vaikutti tekijän tarve tehdä ohjeistus rahastonhoitajan tehtävistä toimiessaan itse Torppis ry:n rahastonhoitajana. Myös aikataulullisesti opinnäytetyön tekeminen omien töiden dokumentointina tuntui mielekkäältä, koska opinnäytetyön tekijä työskentelee päätoimisesti ja opinnäytetyöhön käytettävä aika on rajallinen. Tekijä keskusteli työn tekemisestä yhdistyksen johtokunnan puheenjohtajan kanssa, joka piti työtä tarpeellisena yhdistyksen toiminnan jatkuvuuden kannalta. Työn merkittävyyteen johtokunnan jäsenten mielissä vaikuttaa syksyllä 2005 tapahtunut lähes koko johtokunnan ja toimintaan osallistuvan henkilöstön vaihtuminen, jolloin dokumentointia tietoa hävisi yhdistyksen käytöstä merkittäviä määriä. Moni asia olisi sujunut helpommin, mikäli rahastonhoitajan ja muidenkin toimijoiden tehtävät olisivat olleet jo tuolloin ohjeistettuna.

### 4.1 Opinnäytetyön vaiheet

Rahastonhoitajan tehtävät mielletään monesti monimutkaisiksi. Opinnäytetyön tavoitteena on kirjoittaa rahastonhoitajan opas mahdollisimman kansantajuisesti, jotta sen käyttö olisi helppoa tuleville rahastonhoitajille. Oppaan tavoitteena on madaltaa kynnystä ryhtyä tehtävään, vaikka valittavalla henkilöllä ei olisikaan talousalan koulutusta. Opasta ei siis kirjoiteta talousalan ammattilaisille vaan asiasta kiinnostuneille ”maallikoille”. Taloushallinnon termistön käyttöä ei pystytä välttämään aihepiirin luonteen vuoksi, mutta keskeiset käsitteet pyritään kirjoittamaan selkokieleksiksi.

Raportin viitekehykseen kerätään katsaus toimintaa säätelevään lainsäädäntöön ja muihin määräyksiin. Lainsäädäntö on jatkuvasti muuttuvaa, minkä vuoksi lähdeaineistosta suuri osa on sähköistä materiaalia, joka usein on ajantasaisempaa kuin kirjalliset lähteet. Koska opinnäytetyön tekijä itse toimii tällä

hetkellä yhdistyksen rahastonhoitajana, työ etenee itsenäisesti omien tehtävien dokumentointina samalla mieltien, onko jossain toiminnoissa kehittämistarvetta. Tekijä laatii alustavat sisällysluettelot sekä opinnäytetyölle että itse oppaalle. Sisällysluettelot täydentyvät ja muokkautuvat lopulliseen muotoonsa työn edetessä. Viitekehyksen ja oppaan kirjoittamisprosessi etenee rinnakkain, jotta lainsäädäntöön perehtyminen auttaa tarkistamaan toimintatapojen oikeellisuuden oppaan kirjoittamisvaiheessa, ja jotta myös lainsäädäntökatsauksessa tulee huomioiduksi aiheeseen oleellisesti liittyvät säädökset.

Vaikka nykyinen yhdistyksen rahastonhoitaja tekee tällä hetkellä myös yhdistyksen kirjanpidon, rajataan kirjanpidon ohjeistus lähinnä yleisperiaatteisiin tilinpäätöksen aikataulusta ja aineistojen säilytyksestä. Palkkahallinto ja yhdistyksen maksuliikenne työllistävät rahastonhoitajaa tällä hetkellä eniten. Niihin liittyviin tehtäviin ja säädöksiin keskitytään tarkempaan.

## 4.2 Oppaan ulkoasu, rakenne ja sisältö

Opas kirjoitetaan yleisesti käytössä olevalla Word-tekstinkäsittelyohjelmalla ja tallennetaan sähköiseen muotoon, jotta se on helposti päivitettävissä. Yhdistyksen rahastonhoitaja voi mieltymystensä mukaan myös tulostaa itselleen paperikopion oppaasta, jolloin jonkin asian tarkistamiseen ei aina tarvita tietokonea. Paperikopioon on myös helppo tehdä omia muistiinpanoja ja mahdollisia muutosmerkintöjä päivityksiä varten. Opinnäytetyöhön liitetään paperitulosteena kopio oppaasta, josta on poistettu joitain yhdistyksen luottamuksellisia tietoja, millä ei ole merkitystä oppaan lukemisen kannalta.

Työn tavoitteeksi asetettiin helppokäyttöisyys, mitä pyritään edesauttamaan myös oppaan ulkoasuvalinnoilla. Tekstin helppolukuisuuteen vaikuttavat fontin koko, merkkiväli, sanaväli, rivin pituus, riviväli, tekstin asettelu ja palstojen väli (Pesonen & Tarvainen 2001, 34). Fontiksi valittiin yksinkertainen ja selkeä

Arial, pistekoossa 12 ja riviväliksi 1,5. Opas on tulostettavissa yleisesti käytetyssä A4-arkkikoossa. Vasemman laidan leveämpi marginaali mahdollistaa oppaan rei'ittämisen ja sitomisen kirjaksi tai muistiinpanojen tekemisen marginaaliin. Tärkeimpien käsitteiden löytymisen helpottamiseksi ne korostetaan lihavoimalla. Korostuksien kanssa kannatta olla varovainen, sillä erilaisten korostusten (**lihavointi**, *kursivointi*, alleviivaus) liiallinen käyttö saattaa vain vaikeuttaa tekstin lukemista (mts. 42). Tekstikappaleet pyritään pitämään lyhyinä lukemisen helpottamiseksi. Otsikoinnilla helpotetaan asiakokonaisuuksien löytymistä nopeasti. Otsikon sopivilla korostuksilla ja tarkoilla sanavalinnoilla saadaan otsikosta tehokas ja erottuva, joka kuvaa tiiviisti seuraavaa asiasisältöä ja samalla houkuttelee lukijan tekstin tunnelmaan (mts. 44). Oppaan tekstiin ei merkitä viittauksia käytettyihin lähteisiin, koska lähdeviittaukset vaikeuttaisi oppaan luettavuutta. Käytetyt lähteet on luetteloitu opinnäytetyön lähdeluetteloon.

Oppaan muodostavat kansilehti, sisältö, alkusanat, tekstiosa ja asiahakemisto. Alkusanoina esitellään opas ja sen syntyhistoria. Tekstiosassa kerrotaan rahastonhoitajalle kuuluvista tehtävistä loogisessa järjestyksessä. Alkuun on kerätty kalenterimuotoon kuukausittaiset tehtävät alkaen syys-lokakuusta, jolloin rahastonhoitajan toimikausi alkaa. Kuhunkin asiayhteyteen on liitetty yhteystietoja, mistä on saatavissa lisätietoja kyseisestä aiheesta. Hakemistoon on kerätty vielä keskeisimpiä käsitteitä aakkosjärjestyksessä, mikä toivottavasti helpottaa tarvittavan tiedon löytämistä oppaasta.

Oppaan sisällysluettelo on seuraava:

## **SISÄLTÖ**

ALKUSANAT

RAHASTONHOITAJAN VUOSIKALENTERI

YHDISTYS NUMEROINA

SOPIMUKSET

Jälkkärin palveluntuottajan sopimus

Vakuutukset

MAKSULIIKENNE

Pankkitili

Käteiskassa

Perintä

PALKKAHALLINTO

Työehtosopimus

Palkanlaskenta

Tilitykset verottajalle

Lakisääteiset vakuutukset

Palkkatuet

Työsopimuslain tulkinta

Työterveyshuolto

Työtapaturmat, sairauspoissaolot ja perhevapaat

KIRJANPITO JA VEROTUS

Kirjanpitoaikataulu

Tilintarkastus

Verotus

Raportointi ja aineistojen säilytys

VARAINHANKINTA

Avustushakemukset

Arpajaiset

RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVIEN SIIRTO

KEHITTÄMISHANKKEITA

HAKEMISTO

## 5 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia helppokäyttöinen opas rahastonhoitajan tehtävistä toimeksiantajayhdistyksen käyttöön. Yhdistystoimintaa harjoitetaan useilla aloilla, eikä opasta voi suoraan hyödyntää muun alan yhdistyksen toiminnassa, mutta toivottavasti se osoittautuu hyödylliseksi toimeksiantajan tarpeisiin. Oppaan laatija koki vaikeana hahmottaa, kuinka seikkaperäisesti mikäkin tehtävä on kuvattava, jotta oppaasta on apua myös henkilölle, jolla ei välttämättä ole taloushallinnon koulutusta tai kokemusta. Nähtäväksi jää saavuttaako opas sille annetun tavoitteen – saadaanko tehtävään jatkaja tarvittaessa ja helpottaako opas tehtävien hoitoa? Vai onko kuitenkin rahastonhoitajan tehtävien hoidossa oltava ainakin jonkinlainen taloushallinnon tehtävien ennakkotietämys?

Opinnäytetyö on syventänyt tekijän tietämystä yhdistystoimintaan liittyvästä lainsäädännöstä, mikä osaltaan helpottaa myös omaa toimintaa yhdistyksen hallituksessa sekä mahdollisesti kannustaa myös muihin vastaaviin tehtäviin. Usein lasten harrastus- ja urheiluseurojen toimintaa organisoivat harrastavien lasten vanhemmat. Kahden alle kouluikäisen lapsen äitinä, näitä tehtäviä tulee varmasti eteen lasten vähän kasvaessa. Tekijän oman tietämyksen syveneminen hyödyttää myös toimeksiantajayhdistystä, joka saa ajantasaista ja oikeaa tietoa hallintonsa avuksi. Tästä hyötyy koko alueen lapsiperheet, joille yhdistys voi järjestää laadukasta ja laillisesti hallinnoitua vapaa-ajantoimintaa. Laajennettuna voidaan ajatella, että hyöty leviää koko yhteisöön, mikäli yhdistys kykenee tuottamaan tavoitteidensa mukaisia palveluita, joita yhdistyksen toimintasuunnitelman mukaan ovat sosiaalisia valmiuksia kasvattava sekä käytännöllisiä ja kulttuurisia taitoja kehittävä toiminta.

Jatkuva muutos niin yhteiskunnassa yleensä kuin lainsäädännössäkin vaatii yhdistyksen toimijoita seuraamaan näitä muutoksia, jotta he pystyvät toimimaan lakien mukaisesti. Rahastonhoitajan opas on hyvä väline tiedonhakuun rahastonhoitajan tehtäviin liittyvissä kysymyksissä, kunhan kukin rahastonhoitaja pitää sen ajantasaisena. Työn edetessä, taloushallinnon järjestämisessä



nousi esiin myös kehittämiskohteita, joita nykyinen tai tulevat rahastonhoitajat voivat miettiä yhdessä yhdistyksen johtokunnan kanssa. Näitä kehittämiskohteita ovat esimerkiksi kirjanpidon ulkoistaminen ja Palkka.fi palkanlaskentasovelluksen käyttöönotto. Kirjanpidon ulkoistamisen kautta taloushallinnon tietämystä tulisi yhdistykseen myös ulkopuoliselta alansa ammattilaiselta, mikä vapauttaisi rahastonhoitajan aikaa myös muihin yhdistyksen tehtäviin. Palkka.fi palkanlaskentasovelluksen käyttöönotto lienee seuraava suurempi projekti rahastonhoitajan työsaralla, mikä ennakkotutustumisen valossa helpottaa nykyisenkin rahastonhoitajan työtehtäviä automatisointisovellusten toimintojen avulla.

## LÄHTEET

A 30.12.1997/1339. Kirjanpitoasetus. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 11.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

Avustussopimus koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta Jälkkärin palveluntuottamisesta. 2007. Jyväskylän kaupungin sivistyspalvelukeskuksen ja Torppis ry:n sopimus 27.6.2007.

Avustusten hakeminen. 2005. Kulttuuri-, nuoriso- ja kansalaistoiminnan avustusten jakoperiaatteet Jyväskylän kaupungin kulttuuripalvelukeskuksen internet-sivustolla. Hyväksytty kulttuuri- ja nuorisolautakunnan kokouksessa 15.2.2005. Viitattu 29.4.2008. [Http://www.jkl.fi/kulttuuri](http://www.jkl.fi/kulttuuri), kulttuuripalvelukeskus, hakuohjeet.

Holmberg, N. 2007. Kortepohjan kirkko sulkeutuu toistaiseksi. Kortepohjalainen 4/2007, 2.

If-yrityskansio. 2004. If vahinkovakuutusyhtiön yrityskansiopalvelun esite. Viitattu 2.5.2008. [Http://www.if.fi](http://www.if.fi), yritysasiakkaat, If Yrityskansio, Faktaesite (pdf).

Jyväskylä-lisä. 2008. Jyväskylän kaupungin työllisyyspalveluiden internet-sivut. Viitattu 3.5.2008. [Http://www.jkl.fi/tyollisyyspalvelu](http://www.jkl.fi/tyollisyyspalvelu), Jyväskylä-lisä.

Jyväskylän Seudun Jälkkäri-toiminnan palveluntuottajien aloite Jyväskylän Seudun Jälkkäri-organisaatiossa toimiville kunnille. 17.4.2008. Jyväskylän Seudun Jälkkärin palveluntuottajien aloite toimintamaksujen korottamiseksi toimintavuodeksi 2008–2009.

Kaskinen, P. 2002. Pirunmaa pellon reunalla – Kortepohjan tarina. Jyväskylä: Kortepohjan Asukkaat ry.

Kansio. n.d. Tietoa Kansio-palvelusta Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varman internet-sivuilla. Viitattu 4.5.2008. [Http://www.varma.fi](http://www.varma.fi), tutustu kansioon.

Katso-esite. 2007. Katso-tunnisteen esite. Viitattu 2.5.2008. Verohallinto. [Http://www.vero.fi/katso](http://www.vero.fi/katso), katso-käyttäjän ohjeet, katso-esite (pdf).

Korvauksen hakeminen ja päätös. n.d. Päivitetty 23.3.2006. Tietoa työterveyshuollon kustannusten korvausten hakemisesta Kelan internet-sivustolla. Viitattu 29.4.2008. [Http://www.kela.fi](http://www.kela.fi), työterveys, työnantajan työterveys, korvauk-

sen hakeminen.

Koululaisten iltapäiväkerhotoiminta. 2002. Tietoa koululaisten iltapäiväkerhotoimintaan haettavista valtionavustuksista lukuvuodelle 2008–2009 Länsi-Suomen Lääninhallituksen internet-sivuilla. Viitattu 29.4.2008. [Http://www.laaninhallitus.fi](http://www.laaninhallitus.fi), Länsi-Suomi, sivistysosasto, nuorisotoimi, koululaisten iltapäiväkerhotoiminta.

L 12.7.1940/378. Perintö- ja lahjaverolaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 23.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 13.4.2007/459. Tilintarkastuslaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 11.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 18.3.2005/162. Vuosilomalaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 29.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 20.8.1982/633. Korkolaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 11.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 21.12.2001/1383. Työterveyshuoltolaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 21.2.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 21.8.1998/628. Perusopetuslaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 10.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 23.11.2001/1047. Arpajaislaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 11.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 24.6.1968/360. Laki elinkeinotulon verottamisesta. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 23.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 26.1.2001/55. Työsopimuslaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 14.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 26.1.2001/56. Laki työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamisesta. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 21.2.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 26.5.1989/503. Yhdistyslaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 21.2.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 28.10.1994/936. Tilintarkastuslaki (kumottu). Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 11.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö, kumotut säädökset, 1999–1990.

L 30.12.1992/1535. Tuloverolaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 23.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 30.12.1993/1501. Arvonlisäverolaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 23.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 21.2.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

L 9.8.1996/605. Työaikalaki. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 14.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

Lehkonen, M. 2007. Äideille hetki aikaa hengähtää. Keski-suomalainen 1.6.2007, 6.

Lydman, K., Alakare, M., Björklund, A., Kemppainen, S., Laaksonen, L. & Lepä, M. 2005. Yhdistys ja säätiö – oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Helsinki: Tietosanoma.

Mikä on Palkka.fi. 2008. Verohallituksen tiedote Palkka.fi palvelusta. Viitattu 24.4.2008. [Https://www.palkka.fi](https://www.palkka.fi), Mikä on Palkka.fi (pdf)

Mulari, P. 1999. Koululaiset tulevat jatkoille Torppikseen. Torppis-lehti, kevät 1999, 8.

Palkkatuen myöntämisen edellytykset. n.d. Päivitetty 1.8.2006. Viitattu 30.4.2008. Työ- ja elinkeinoministeriö. [Http://www.mol.fi](http://www.mol.fi), Työnhakijan palvelut, Tuet ja avustukset, Palkkatuki, Palkkatuen myöntämisen edellytykset.

Perälä, S. & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki: WSOY.

Pesonen, S. & Tarvainen, J. 2001. Julkaisun tekeminen. Jyväskylä: Docendo Finland.

Pienarpajaisten tilitys. 2002. Poliisin internet-sivut. Viitattu 30.4.2008. [Http://www.poiisi.fi](http://www.poiisi.fi), luvat, arpajaisluvat, pienarpajaiset, pienarpajaisten tilitys.

Rauhamäki, T. 2008. Johtokunnan kokous. Pöytäkirja 11.2.2008. Torppis ry:n johtokunta.

Suomen Pankki. 2007. Suomen Pankin internet-sivut. Viitattu 9.4.2008. [Http://www.suomenpankki.fi](http://www.suomenpankki.fi).

Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry:n toimintakertomus keväältä 1994. 1994. Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry.

Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry:n toimintakertomus 2004–2005. 2005. Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry.

Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry:n toimintakertomus 1.8.2005–31.7.2006. 2006. Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry.

Torpanperän toimintakeskuksen toimintasuunnitelma 2007–2008. 2007. Torpanperän toimintakeskuksen kannatusyhdistys ry.

Torppiksen Jälkkäritoiminta. 2008. Päivitetty 18.3.2008. Torppis ry:n internet-sivut. Viitattu 2.5.2008. [Http://www.torppis.fi](http://www.torppis.fi), jälkkäri.

Torppiksen Muskarit. 2008. Päivitetty 30.4.2008. Torppis ry:n internet-sivut. Viitattu 2.5.2008. [Http://www.torppis.fi](http://www.torppis.fi), muskari.

Torppis ry:n säännöt. 1972. Päivitetty 13.11.2007. Torppis ry yhdistyksen säännöt. Viitattu 10.4.2008. [Http://www.torppis.fi](http://www.torppis.fi), yhdistys, säännöt.

Tukea palkkauskustannuksiin 2008. 2008. Palkkatukiesite. Työ- ja elinkeinoministeriö. Viitattu 30.4.2008. [Http://www.mol.fi](http://www.mol.fi), Työnhakijan palvelut, Tuet ja avustukset, Palkkatuki, Palkkatuki -esite (pdf).

Työharjoittelu ja työelämävalmennus. 2007. Työ- ja elinkeinoministeriö. Viitattu 3.5.2008. [Http://www.mol.fi](http://www.mol.fi), Työnhakijan palvelut, Työnhaku Suomessa, Tuki työharjoitteluun/työelämävalmennukseen, Työharjoittelu ja työelämävalmennus (pdf).

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma vuosille 2006–2010. 27.1.2006. Torppis ry:n työterveyshuollon toimintasuunnitelma.

Urrio, R. 1996. Epähistoriallinen katsaus Torppiksen tarinaan. Torppiksen 25-

vuotisjuhlalehti.

Valvontailmoituksen täyttöohjeet Arvonlisäverollinen ja säännöllinen työnantaja. 2007. Verohallituksen julkaisu 66.07. Helsinki: Verohallinto.

Vanhempainpäivärahat. n.d. Päivitetty 7.4.2008. Tietoa työnantajalle maksettavista vanhempainpäivärahoista Kelan internet-sivustolla. Viitattu 29.4.2008. [Http://www.kela.fi](http://www.kela.fi), yritykset ja yhteisöt, työnantajat, perhevapaat, vanhempainpäivärahat.

Verotiedote 1/2008. 2008. Toim. A. Kukkonen. Verotiedote. Verohallinto. Viitattu 2.5.2008. [Http://www.vero.fi](http://www.vero.fi), julkaisut ja lomakkeet, julkaisut, verotiedotteet, Verotiedote 1/2008 (pdf).

Verotiedote 2/2007. 2007. Toim. A. Kukkonen. Verotiedote. Verohallinto. Viitattu 2.5.2008. [Http://www.vero.fi](http://www.vero.fi), julkaisut ja lomakkeet, julkaisut, verotiedotteet, Verotiedote 2/2007 (pdf).

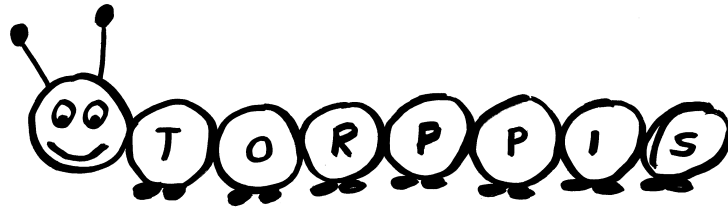
Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. (384/349/2007). Annettu 30.4.2007. Viitattu 23.4.2008. Verohallinto. [Http://www.vero.fi](http://www.vero.fi), vero-ohjeet, verohallituksen ohjeita.

Vuolle-Oranen, T. 2008. Kerhotoiminta-avustus. Sähköpostiviesti 21.4.2008. Vastaanottaja Torppis ry. Kartoitus kerhotoiminnan järjestämishalukkuudesta lukuvuodelle 2008–2009.

Vuosilomakustannuskorvaus. n.d. Päivitetty 3.4.2008. Tietoa työnantajalle maksettavista vuosilomakustannusten korvauksista perhevapaiden ajalta Kelan internet-sivustolla. Viitattu 29.4.2008. [Http://www.kela.fi](http://www.kela.fi), yritykset ja yhteisöt, työnantajat, perhevapaat, lomakustannuskorvaus.

Yhdistysrekisteri. n.d. Päivitetty 7.9.2007. Patentti- ja rekisterihallituksen internet-sivut. Viitattu 1.10.2007. [Http://www.prh.fi/fi](http://www.prh.fi/fi), yhdistysrekisteri.

31.08.2006 13/2006. Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 28.4.2008. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), työehtosopimukset, yleissitovat työehtosopimukset aakkosjärjestyksessä, U - Ö.



# Rahastonhoitajan opas

## Torppis ry

Tiina Rauhamäki  
Toukokuu 2008

Päivitetty 5.5.2008

## SISÄLTÖ

ALKUSANAT.....	2
1 RAHASTONHOITAJAN VUOSIKALENTERI.....	3
2 YHDISTYS NUMEROINA.....	6
3 SOPIMUKSET.....	7
3.1 Jälkkärin palveluntuottajan sopimus.....	7
3.2 Vakuutukset.....	8
4 MAKSULIIKENNE.....	9
4.1 Pankkitili.....	9
4.2 Käteiskassa.....	9
4.3 Perintä.....	10
5 PALKKAHALLINTO.....	12
5.1 Työehtosopimus.....	12
5.2 Palkanlaskenta.....	12
5.3 Tilitykset verottajalle.....	15
5.4 Lakisääteiset vakuutukset.....	16
5.5 Palkkatuet.....	17
5.6 Työsopimuslain tulkinta.....	20
5.7 Työterveyshuolto.....	20
5.8 Työtapaturmat, sairauspoissaolot ja perhevapaat.....	21
6 KIRJANPITO JA VEROTUS.....	23
6.1 Kirjanpitoaikataulu.....	23
6.2 Tilintarkastus.....	24
6.3 Verotus.....	24
6.4 Raportointi ja aineistojen säilytys.....	25
7 VARAINHANKINTA.....	26
7.1 Avustushakemukset.....	26
7.2 Arpajaiset.....	27
8 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVIEN SIIRTO.....	28
9 KEHITTÄMISHANKKEITA.....	29
10 HAKEMISTO.....	30



## ALKUSANAT

Onneksi olkoon tehtävästäsi Torppis ry:n rahastonhoitajana! Tämä opas on laadittu helpottamaan rahastonhoitajan tehtävien hoitoa nimenomaan Torppiksessä. Oppaan laatija toimi Torppiksen rahastonhoitajana tehdessään opasta opinnäytetyönään Jyväskylän ammattikorkeakoulussa liiketalouden koulutusohjelmassa. Rahastonhoitajan edeltäjä oli toiminut tehtävässään yli kymmenen vuotta ja tehtävien dokumentointi oli jäänyt tekemättä. Tekijän tavoitteena on löytää tehtäväänsä seuraaja vähän nopeammalla aikataululla. Tämä opas on tehty uuden rahastonhoitajan löytymisen nopeuttamiseksi sekä tehtävien siirron ja niissä toimimisen helpottamiseksi.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu yhdistyksen maksuliikenteen hoito, palkkahallinto, budjetointi, talousarvion valmistelu ja hallituksen informoiminen taloudellisesta tilanteesta. Rahastonhoitaja on yksi johtokunnan jäsenistä ja näin ollen hänelle voi kuulua myös muita tehtäviä, mitkä eivät välttämättä liity rahastonhoitajan toimeen. Näitä tehtäviä ei ole otettu mukaan tähän oppaaseen. Oppaan lähteinä on käytetty yhdistyksen omia dokumentteja, ajantasaista lainsäädäntöä sekä yhteistyötahojen antamia tietoja, jotka on luetteloitu opinnäytetyön lähdeluetteloon. Lähdeviittauksia ei ole merkitty oppaan tekstiin luettavuuden parantamiseksi.

Tervetuloa rahastonhoitajan tehtävien mielenkiintoiseen maailmaan!

Jyväskylässä 5. toukokuuta 2008

Tiina Rauhamäki

## 1 RAHASTONHOITAJAN VUOSIKALENTERI

Torppiksessa uuden **rahastonhoitajan toimikausi** alkaa syksyllä vuosikokouksessa valitun johtokunnan järjestäytyessä tehtäviinsä ensimmäisessä uuden johtokunnan kokouksessa. Yhdistyksen tilikausi on vuosittain 1.8. - 31.7. ja yhdistyksen vuosikokous on sääntöjen mukaan pidettävä syyskuun loppuun mennessä. Yhdistyksen sääntöjen mukaan vuosikokouksessa valittu **johtokunta valitsee keskuudestaan** rahastonhoitajan. Yhdistyslaissa on säädetty, että hallituksella on oltava puheenjohtaja, mutta muiden toimihenkilöiden ei välttämättä tarvitse olla hallituksen jäseniä, ellei sitä ole erikseen yhdistyksen omissa säännöissä määritelty. Rahastonhoitajan tehtävien siirrosta on enemmän myöhemmin omassa kappaleessaan, mutta heti alkuun on tehtävä muutokset käyttäjätunnuksiin ja käyttöoikeuksiin eri palveluihin, jotta rahastonhoitaja pystyy hoitamaan tehtäviään. Rahastonhoitajan toistuvat tehtävät kuukausittain ovat seuraavat:

### **Syyskuu**

Rahastonhoitajan toimikausi alkaa kuun loppuun mennessä pidettävästä vuosikokouksesta alkaen, tarkemmin johtokunnan järjestäytymiskokouksesta, jolloin rahastonhoitaja valitaan.

Sovittava tehtävien siirrosta ja perehdytyksestä edellisen rahastonhoitajan kanssa ja tehtävä muutokset käyttöoikeuksiin.

### **Lokakuu**

10.10. syyskuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksumuun

15.10. syyskuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon

31.10. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

### **Marraskuu**

10.11. lokakuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksumuun

15.11. lokakuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon

30.11. veroilmoitus jätettävä verotoimistoon

30.11. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

## **Joulukuu**

10.12. marraskuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun

15.12. marraskuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon

15.12. mennessä tiliselvitys kulttuurilautakunnan avustuksesta

Järjestöjen joulumessut Hippos-hallissa

Käteiskassa tilitettävä pankkitilille

31.12. palkat tileillä (mahdollisuuksien mukaan jo ennen joulua, koska suurin osa työntekijöistä pitää koulujen loma-aikoina myös omia vuosilomia)

## **Tammikuu**

10.1. joulukuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun

15.1. joulukuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon

31.1. mennessä palkkojen vuosi-ilmoitukset verohallintoon, eläkevakuutusyhtiö Varmaan ja vahinkovakuutusyhtiö If:iin

31.1. mennessä avustushakemukset Jyväskylän kulttuurilautakunnalle

31.1. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

## **Helmikuu**

10.2. tammikuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun

15.2. tammikuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon

28.2. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

## **Maaliskuu**

10.3. helmikuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun

Valmisteltava kesätoiminnan tulo- ja menoarvio yhdessä johtokunnan kanssa.

15.3. helmikuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon

31.3. valtionavustushakemukset kuun loppuun mennessä isompien koululaisien iltapäiväkerhotoimintaan

31.3. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

## **Huhtikuu**

10.4. maaliskuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun

15.4. maaliskuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon

30.4. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

### **Toukokuu**

- 10.5. huhtikuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun
- 15.5. huhtikuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon
- Käteiskassa tilitettävä pankkitilille
- 31.5. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

### **Kesäkuu**

- 10.6. toukokuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun
- 15.6. toukokuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon
- Käteiskassa tilitettävä pankkitilille (mikäli ollut kesätoimintaa)
- 30.6. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

### **Heinäkuu**

- Toiminnan vastuuvakuutuksen vuosimaksun tarkistamiseksi toimitettava toteutuneet palkkatiedot ajalta 1.5. - 30.4. If Vahinkovakuutusyhtiöön.
- 10.7. kesäkuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun
- 15.7. kesäkuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon
- 31.7. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä
- 31.7. tilikausi päättyy

### **Elokuu**

- 10.8. heinäkuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun
- 15.8. heinäkuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon
- Heinäkuussa päättyneen tilikauden tilinpäätös valmiiksi.
- Valmisteltava seuraavan toimintakauden tulo- ja menoarvio vuosikokoukseen yhdessä muun johtokunnan kanssa toimintasuunnitelman pohjalta.
- 31.8. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä
- Tarkistettava eläke- ja tapaturmavakuutuksen ennakkopalkkasummat, kun syksyn henkilöstömäärät selviävät.

### **Syyskuu**

- 10.9. elokuun palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksuun
- Kirjanpitoaineistot tilintarkastajalle viimeistään 3 viikkoa ennen vuosikokousta, tilintarkastajan lausunnot viimeistään 2 viikkoa ennen vuosikokousta
- 15.9. elokuun palkkojen valvontailmoitus verohallintoon
- 30.9. vuosikokous pidettävä kuun loppuun mennessä
- 30.9. palkat tileillä kuun viimeisenä arkipäivänä

## 2 YHDISTYS NUMEROINA

Virallinen nimi: Torppis ry

Osoite: Emännäntie 10 M, 40740 Jyväskylä

Kotisivut: [www.torppis.fi](http://www.torppis.fi)

Sähköpostiosoite: torppis@torppis.fi

Y-tunnus: 0219680-1

Yhdistysrekisterin numero: 129.664

Pankkitili: Keski-Suomen Osuuspankki Seppälän konttori 529016-434606

Rahastonhoitajalla on käyttäjätunnuksia ja salasanoja useisiin palveluihin. Niiden siirrosta on sovittava erikseen tehtävien vaihdon tapatuessa. Tunnuksien ja salasanat on säilytettävä huolellisesti erillään, etteivät ne pääse väärin käsiin.

Näitä käyttäjätunnuksia on:

Yhdistyksen Katso-tunnisteen pääkäyttäjän käyttäjätunnus

Pankkiyhteysohjelman käyttäjätunnukset

Varma eläkevakuutusyhtiön Kansion käyttäjätunnukset

If Vahinkovakuutusyhtiön Yrityskansion käyttäjätunnukset

ItellaTYVI-tunnukset

Yhdistyksen **nimenkirjoitusoikeus** on sääntöjen mukaan yhdistyksen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla yhdessä joko sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa.

## 3 SOPIMUKSET

### 3.1 Jälkkärin palveluntuottajan sopimus

Torppiksella on Jyväskylän kaupungin sivistyspalvelukeskuksen kanssa tois-  
taiseksi voimassa oleva sopimus Jälkkärin eli koululaisten aamu- ja iltapäivä-  
toiminnan tuottamisesta Kortepohjan alueella. Jälkkäriä tulee järjestää alueen  
1. ja 2. vuosiluokan oppilaille sekä erityisopetukseen siirretyille 3. - 5. luokan  
oppilaille kouluvuoden jokaisena arkipäivänä klo 11.00–17.00. Sopimuksessa  
on määritelty palveluntuottajan oikeudet ja velvollisuudet. Sopimukseen perus-  
tuen Jyväskylän kaupungin opetustoimi tarjoaa Jälkkäri-toiminnan tilat, välipa-  
lat ja toimintaan osallistuvien lasten tapaturmavakuutuksen. Kaupunki maksaa  
toimintapisteille **materiaaliavustusta** 500 euroa lukukaudessa sekä **toiminta-  
avustusta** Jälkkäriin osallistuvista lapsista 40 euroa kuukaudessa (elokuussa  
60 euroa). Syyslukukauden avustukset maksetaan elokuussa ja kevätlukukau-  
den tammikuussa. Materiaali- ja toiminta-avustusten sekä perheiltä perittävien  
**toimintamaksujen** määrästä Jyväskylän kaupungin opetuslautakunta päättää  
keväällä. Toimintamaksujen enimmäismäärä on määriteltynä perusopetuslais-  
sa. Toimintaan osallistuvilta ei saa periä muita maksuja, vaan Jälkkärin toimin-  
ta on pystyttävä rahoittamaan materiaali- ja toiminta-avustuksilla sekä toimin-  
tamaksuilla.

Lukuvuoden 2008–2009 toimintamaksuja ja -avustuksia ei ole vielä virallisesti  
vahvistettu. Toimintamaksu pysynee edelleen 80 eurossa kuukaudessa (sisar-  
alenuksella 60 e/kk/lapsi) ja päivämaksu 7 euroa päivässä, mikäli osallistu-  
mispäiviä on enintään 10 kuukaudessa. Jyvässeudun iltapäivätoiminnan pal-  
veluntuottajat ovat yhdessä tekemässä aloitetta alueen kunnille toiminta-avus-  
tusten korottamiseksi, jotta toimintaan pystyttäisiin palkkaamaan riittävästi  
koulutettua henkilökuntaa ja tärkeää toimintaa pystyttäisiin tuottamaan entistä  
laadukkaammin. Jyväskylän kaupungin opetuslautakunnan päätös aloittee-  
seen ei ehdi vielä tähän ensimmäiseen rahastonhoitajan oppaaseen. Aamu- ja

iltapäivätoiminnasta löytyy lisätietoa Jyväskylän kaupungin opetuspalvelukeskuksen internet-sivuilta [www.jkl.fi/opetus/perusopetus/jalkkari](http://www.jkl.fi/opetus/perusopetus/jalkkari) ja valtakunnallisilta aamu- ja iltapäivätoiminnan internet-sivuilta [www.apip.fi](http://www.apip.fi).

### 3.2 Vakuutukset

Irtaimiston vahinko-, toiminnanvastuu-, kerholaisten tapaturma- ja henkilöstön lakisääteiset vakuutukset ovat If vahinkovakuutusyhtiössä. Kaikki vakuutusasiat on helposti hoidettavissa vakuutusyhtiön **If yrityskansio**-palvelun kautta, mikä löytyy internet-sivulta [www.if.fi/yrityskansio](http://www.if.fi/yrityskansio). Kansiota löytyy ajantasaiset vakuutustiedot, sen kautta voi tehdä vahinkoilmoituksia ja lähettää muita viestejä vakuutusyhtiöön. Kansiota löytyy myös hyödyllisiä ohjeita muun muassa vahingontorjuntaan. Toiminnan laajentuessa tai supistuessa, on hyvä tarkistaa, että vakuutusturvan laajuus vastaa kunkin hetken tarvetta. Toiminnanvastuuvakuutuksen maksun tarkistamiseksi on vuosittain kesä-heinäkuussa toimitettava toteutuneet palkkatiedot ajalta 1.5. - 30.4. vahinkovakuutusyhtiöön.

Jyväskylän kaupungin tapaturmavakuutus kattaa lakisääteisessä iltapäivätoiminnassa mukana olevat lapset. Vastaavalla ohjaajalla on tiedot tarvittavista vahinkoilmoituksista kaupungin vakuutukseen ja menettelyohjeet jälkkäriläisten tapaturmatilanteissa. Vakuutus on voimassa koulujen toiminta-aikana. Yhdistyksen pitää itse järjestää tapaturmavakuutus kesätoimintaan osallistuville koululaisille ja muille kerholaisille.

## 4 MAKSULIIKENNE

### 4.1 Pankkitili

Yhdistyksen kululaskut hyväksyy maksuun allekirjoituksellaan yhdistyksen puheenjohtaja ja rahastonhoitaja yhdessä. Rahastonhoitajalla on yhdistyksen tiloissa oma postilokero, johon maksettavat laskut ja muukin posti jätetään noudettaviksi. Vastaava ohjaaja ilmoittaa, mikäli noudettavana on jotain kiireellistä postia. Yhdistyksen pankkitili on Keski-Suomen Osuuspankin Seppälän konttorissa. Rahastonhoitaja maksaa laskut ja muut maksut pankkiyhteystunnuksilla. (Elisan puhelin- ja adsl-yhteyden laskut ovat suoraveloituksessa yhdistyksen pankkitililtä.) Pankkiyhteystunnusten lisäksi tilille on pankkikortti yhdistyksen puheenjohtajalla. Osuuspankin internetpankkiin kirjaututaan sivustolta [www.op.fi](http://www.op.fi) käyttäjätunnuksen ja salasanan välityksellä kuten yksityishenkilöidenkin internetpankkiin. Internetpankkiin kirjautumiseen tarvitaan myös avainlukulista, jonka voi tilata internetpalvelun kautta, kun edellinen lista alkaa olla lopussa. Rahastonhoitaja tulostaa **verkkotiliotteen** pankkiyhteysohjelmasta kerran kuukaudessa kirjanpitoon.

Yhteystiedot: Keski-Suomen Osuuspankki, Seppälän konttori

Vasarakatu 29, 40320 Jyväskylä

Puh. 010 256 5711

Sähköposti: keski-suomen@op.fi

Pankin internet-sivut: [www.op.fi](http://www.op.fi)

### 4.2 Käteiskassa

Yhdistyksellä on käteiskassa, johon kertyy varoja avointen kertamaksullisten musiikkileikkikoulujen osallistumismaksuista sekä kahvikassasta. Käteiskassan yhteydessä on **kassakirjanpito**, johon merkitään käteiskassan tapahtu-



mat päivittäin. Kassan avain ja käyttöoikeus on vastaavalla ohjaajalla ja rahastonhoitajalla. Avoimissa muskareissa musiikkileikkikoulunopettaja kerää osallistumismaksut ja antaa kerätyt rahat vastaavalle ohjaajalle merkittäväksi kassakirjaan. Kassasta maksetaan yhdistyksen toimintaan kuuluvia pieniä hankintoja, joista on oltava kassakirjan liitteenä maksun saajan antama kuitti. Mikäli kuittia ei saada, kuten esimerkiksi ylioppilaskylän pyykkituvan kolikkoautomaateista, tehdään tapahtumasta kuitti itse ja varmistetaan se laatijansa allekirjoituksella.

Rahastonhoitaja tilittää kassaan kertyneet käteisvarat yhdistyksen pankkitilille tarpeen mukaan. Pankki perii laskentapalkkion yhteisöjen kolikkotalletuksista ja palvelumaksun setelirahojen omalle tilille panosta, joten kovin pieniä summia ei kannata kerralla pankkiin viedä. Johtokunnassa tulee ottaa esille, mikä olisi sopiva euromääräinen raja rahojen tilityksille. Ainakin jokaisen toimintakauden päättyessä kassa on hyvä tilittää pankkiin joka tapauksessa (joulu-kuussa, toukokuussa ja tarvittaessa myös kesäkuussa), ettei kassaan jää suuria summia rahaa lomien ajaksi.

### 4.3 Perintä

Toiminnan vastaava ohjaaja hoitaa kerhomaksulaskutuksen ja suoritusten seurannan. Tarvittaessa myös rahastonhoitaja osallistuu **saatavien perintään**. Erääntyneistä laskuista lähetetään maksuhuomautus ja tarvittaessa sovitaan pidemmästä maksuajasta. Maksamattomia laskuja kannattaa periä itse vaikkapa puhelimitse, ennen järeämpien perintäkeinojen käyttöönottoa. Yhdistys on käyttänyt Suomen PerintäOsuusKunta SPOK:n palveluita saatavien perinnässä, kun oma perintä ei ole tuottanut tulosta.

Yhteystiedot: Suomen PerintäOsuusKunta SPOK

Vasarakatu 27 B, 40320 Jyväskylä

Puh. 020 836 6111, Fax 014-449 8271

Kotisivu: [www.spok.fi](http://www.spok.fi) Sähköposti: [info.spok@sci.fi](mailto:info.spok@sci.fi)

Perintätoimisto ei vaadi vuosisopimuksen tekemistä perinnästä, vaan myös yksittäiset maksamattomat saatavat voidaan toimittaa ilman kuluja perintätoimistolle. Perintätoimisto laskuttaa perinnästä aiheutuvat kulut velalliselta. Ilta-päivätoiminnan maksut ovat suoraan ulosottokelpoisia ilman tuomioistuimen päätöstä ja niistä saadaan periä korkolain mukaista **viivästyskorkoa** eräpäivästä maksupäivään. Vuotuiseksi viivästyskoroksi ajalle 1.1. - 30.6.2008 on vahvistettu 11,5 prosenttia. Puolivuositain vahvistettavan viivästyskoron määrän voi tarkistaa muun muassa Suomen Pankin internet-sivuilta osoitteessa [www.suomenpankki.fi](http://www.suomenpankki.fi). Muut kerhomaksut eivät ole suoraan ulosottokelpoisia, vaan niiden perimiseksi ulosottokeinoin, pitää saada tuomioistuimen päätös. Tapauskohtaisesti on mietittävä, kuinka järeisiin keinoihin pienten maksujen perinnässä kannattaa ryhtyä.

## 5 PALKKAHALLINTO

### 5.1 Työehtosopimus

Torppis noudattaa Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta, mikä on **alalla yleissitova työehtosopimus**. Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät Valtion säädöstietopankki Finlexin internet-sivuilta viranomaiset osiosta [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Myös paikallinen työvoimahallinto toivoo, että kaikki Jälkkärin palveluntuottajat käyttäisivät samaa työehtosopimusta. Useimmat Jyväskylän seudun Jälkkäreiden palveluntuottajat käyttävät tätä työehtosopimusta muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Tällä hetkellä voimassaoleva työehtosopimus on voimassa 28.10.2010 asti. Työehtosopimuksesta löytyy muun työlainsäädännön lisäksi säädöksiä alalla noudatettavista työhdoista. Sopimuksesta löytyy muun muassa alalla noudatettavat palkkataulukot ja työtehtävien sijoitukset palkkaluokkiin, sekä tarkemmat ohjeet vuosilomien, sairausajalta maksettavien palkkojen yms. laskentaan. Seuraavat työehtosopimuksen mukaiset palkankorotukset taulukkopalkkoihin tulevat voimaan 1.9.2008.

### 5.2 Palkanlaskenta

Torppiksen vastaavan ohjaajan vastuulla on työntekijöiden **työaikaseuranta** ja hän raportoi lomista ja sairauslomista rahastonhoitajalle. Yhdistyksen palkat on laskettu excel-tilukkolaskentaohjelmaan tehdyllä sovelluksella. Kullekin työntekijälle on luotu palkkalaskelma sekä palkkakortti erillisiin taulukoihin. Jokaiselle kuukaudelle on myös oma palkkalista, missä on listattuna kaikki kyseisen kuukauden aikana maksetut palkat ja niistä tehdyt vähennykset henkilöittäin. Palkkojen laskenta nykyisellä sovelluksella vaatii palkkojen pidätysprosenttien sekä taulukkolaskentaohjelman ynnä muiden tietojen hallintaa.

**Lyhyt ohje palkan laskemiseksi:** Työntekijän bruttopalkasta vähennetään verokortin mukainen ennakonpidätys, työeläkemaksun (TyEL) työntekijän osuus, joka on tänä vuonna 4,1 % (53 vuotta täyttäneiden maksu 5,2 %) ja työttömyysvakuutusmaksun työntekijän osuus 0,34 %. Palkasta vähennetään myös työntekijän ammattiliiton tai työttömyyskassan jäsenmaksu, mikäli työntekijä on toimittanut jäsenmaksun perimisestä valtakirjan työnantajalle. Jäsenmaksut tilitetään ammattiliittoon tai työttömyyskassaan heidän toimittamiensa ohjeiden mukaisesti. Ennakonpidätys sisältää päivärahamaksua 0,67 % bruttopalkasta, minkä määrä on merkittävä työntekijälle annettavaan palkkaerittelyyn. Näiden lisäksi työnantaja tilittää sosiaaliturvamaksua 2,771 % bruttopalkasta yhdessä työntekijältä pidätettyjen ennakonpidätysten kanssa palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä verohallintoon. Vakuutusyhtiöt laskuttavat enakkopalkkasumman mukaisesti sekä työnantajan että työntekijän osuuden lakisääteisistä vakuutusmaksuista.

**Esimerkki palkan laskemisesta:**

Työntekijän bruttopalkka	1.000,00
- ennakonpidätys 20 %	200,00
(päivärahamaksu 0,67 %, 6,70)	
- TyEL-pidätys 4,1 %	41,00
- Työttömyysvak.pidätys 0,34 %	3,40
- Liiton jäsenmaksu 1,35 %	<u>13,50</u>
Maksetaan työntekijälle	742,10
Sosiaaliturvamaksu 2,771 %	27,71

Nykyisen rahastonhoitajan tehtäväksi jää siirtää palkanlaskenta **Palkka.fi** sovellukseen, joka on verohallinnon ja sen yhteistyökumppaneiden tarjoama ilmainen internet-pohjainen palkanlaskentasovellus kotitalouksille ja muille pienille työnantajille. Palkka.fi on tarkoitettu keskimäärin enintään viisi henkilöä työllistävälle yrityksille ja yhteisöille. Ohjelmassa ei kuitenkaan ole rajoitusta työntekijämäärissä, vaan useammankin henkilön palkanlaskenta on sillä mahdollista. Ohjelman käyttöönottovaiheessa syötetään huolellisesti yhdistyksen omat tiedot sekä työntekijöiden henkilö-, palkka- ja verotustiedot. Ohjelma muodostaa ja lähettää automaattisesti tarvittavat kuukausi- ja vuosi-ilmoitukset sekä verohallintoon että vakuutusyhtiöihin, kunhan yhdistyksen tiedot on

tallennettu oikein. Ohjelma myös arkistoi palkkatiedot 11 vuodeksi. Ohjelmaa on mahdollista käyttää, missä tahansa, missä on internetyhteys. Tietokone on oltava kytkettynä tulostimeen, jotta työntekijöille voidaan tulostaa tarvittavat palkkaerittelyt ja kirjanpitoon tositteet.

Työntekijöiden **palkkojen maksupäivä** on kunkin kuukauden viimeinen arkipäivä. Suurimmalle osalle työntekijöistä maksetaan kuukausipalkkaa. Musiikkileikkikoulunopettajalle maksetaan pidettyjen muskari kertojen mukaan työsuopimuksessa sovittu kertakorvaus. Siivoojalle maksetaan tehtyjen tuntien mukaan. Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaisen palkkatalukon mukaisesti henkilöstö on sijoitettu eri palkkaluokkiin. Siivoojalle ja jälkkäriapulaisille maksetaan palkkaa palkkaluokan G11 mukaan, jälkkärin vastuuohjaajan palkkaluokka on G17 ja vastaavan ohjaajan G21. Palkan määrään vaikuttaa myös työkokemusvuodet samankaltaisissa tehtävissä. Palkkaa korotetaan viiden, kahdeksan ja yhdentoista työkokemusvuoden jälkeen. Tarkat ohjeet työkokemusvuosien laskennasta löytyy työehtosopimuksesta. Työsuhteen alkaessa lasketaan aiempi työkokemus vastaavista tehtävistä, mikä määrää alkupalkan kokemuslisineen palkkaluokassa.

**Vuosilomat** määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. - 31.3. välinen aika. Vuosilomaa kertyy 2 päivää jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta ja 2,5 päivää, kun työsuhte on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt yhdenjaksoisesti yli vuoden. Vajaat lomapäivät pyöristetään ylöspäin täyteen lomapäivään. Lomanmääräytymiskuukauden aikana on työskenneltävä 14 päivänä, jotta lomaa kertyy. Työssäolopäiviksi lasketaan myös esimerkiksi palkalliset vapaapäivät ja sairauspoissaolot. Loman ajalta maksetaan kuukausipalkkalaisille heidän normaali säännöllisen työajan mukainen palkka. Mikäli työntekijä työskentelee harvemmin kuin 14 päivänä tai 35 tuntia kuukaudessa, hänellä on oikeus lomakorvaukseen, joka on 9 % palkasta alle vuoden jatkuneissa työsuhteissa ja 11,5 %, kun työsuhte on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt yli vuoden. Torppiksessa kerran viikossa käyvälle siivoojalle ja muskarin sijaisille maksetaan joka palkan yhteydessä lomakorvaus. Käytännössä jälk-

käriohjaajat ovat vuosilomalla koulujen loma-aikoina, jolloin yhdistyksellä ei yleensä ole toimintaa. Myös arkilauantait lasketaan palkallisiksi lomapäiviksi eli viikon loma kuluttaa 6 lomapäivää. Työsuhteen päättyessä pitämättömien lomien palkat maksetaan työntekijöille **lomakorvauksena työsuhteen päättyessä**. Työehtosopimuksen mukaan työntekijöille maksetaan **lomarahana** puolet loma-ajan palkasta. Jälkkäriohjaajien työsuhteeseen on lisätty ehto, että lomarahasta puolet pyritään pitämään vapaana.

Sosiaalipalvelualan **säännöllinen työaika** on 38 1/3 viikkotuntia. Tuntikohtaisten korvausten laskemiseksi tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 163. Osakuukauden palkka, esimerkiksi työsuhteen alkaessa kesken kuukauden, lasketaan todellisten työpäivien suhteessa.

Hallituksen jäsenille ei ole maksettu palkkiota. Rahastonhoitajalle on maksettu palkkaa kirjanpidon hoidosta johtokunnan päätöksen mukaisesti. Tilintarkastuspalkkiot maksetaan laskun mukaan. Tilintarkastaja ei ole työsuhteessa yhdistykseen, minkä vuoksi hänelle maksettu palkkio ei ole palkkaa vaan työkorvausta, mistä ei tarvitse tilittää verohallinnolle sosiaaliturvamaksua. **Tilintarkastuspalkkiosta** ei myöskään vähennetä eläke- eikä työttömyysvakuutusmaksuja, eikä palkkiota ilmoiteta vuosi-ilmoituksella vakuutusyhtiöille. Verohallinnon vuosi-ilmoitukselle palkkio on kuitenkin ilmoitettava työkorvauksena. Tilintarkastaja voi myös laskuttaa palkkion ennakkoperintärekisteriin rekisteröidyn yrityksensä nimissä, jolloin ennakonpidätyksiä tai muitakaan pidätyksiä ei tarvitse tehdä, eikä palkkiota ilmoittaa verottajalle.

### 5.3 Tilitykset verottajalle

Yhdistys on rekisteröitynyt verohallinnon työnantajarekisteriin säännölliseksi palkanmaksajaksi. **Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksu** maksetaan kuukausittain palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä verohallinnon pankkitilille. Verohallinto lähettää vuosittain maksuohjeen, minkä mukaan tilitykset tehdään. Maksuun pitää tallentaa maksuohjeen viite-

numero ja viestitietoihin erittely maksetuista ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksusta, jotta maksut ohjautuvat oikein. Mikäli maksu on myöhässä, sille pitää laskea oma-aloitteisesti **veronlisäys**. Verohallinnon internet-sivuilta [www.vero.fi](http://www.vero.fi) löytyy viivekorkolaskuri veronlisäyksen laskemiseksi. Veronlisäys on aina vähintään kolme euroa. Kuukausittaiset valvontailmoitukset palkoista lähetetään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä **ItellaTYVI-palvelun** käyttäjätunnuksilla internet-sivuilta [www.tyvi.fi](http://www.tyvi.fi). Ilmoitukset voi lähettää myös tunnistautumalla palveluun Katso-tunnisteella, jonka pääkäyttäjä rahastonhoitaja on. **Katso-tunniste** sisältää tiedon sekä yhteisöstä, jonka tietoja lähetetään, että henkilöstä, kenellä on oikeus tehdä ilmoituksia. **Vuosi-ilmoitukset** maksetuista palkoista, työkorvauksista, päivärahoista, kilometrikorvauksista ynnä muista veronalaisista että verovapaista korvauksista on tehtävä tammikuun loppuun mennessä verottajalle. Tarvittavat lomakkeet löytyvät verohallinnon internet-sivuilta osoitteesta [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Ilmoitukset voi myös tehdä sähköisesti tyvi-operaattorin kautta, mitä myös verohallinto toivoo käytettävän. Palkka.fi palkanlaskentasovellus helpottaisi kuukausi- ja vuosi-ilmoitusrutiineja, sillä se lähettää niin haluttaessa kuukausi- ja vuosi-ilmoitukset automaattisesti.

## 5.4 Lakisääteiset vakuutukset

Palkkojen lakisääteiset vakuutusmaksut (**eläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutus**) maksetaan etukäteen arvioidun vuosittaisen palkkasumman mukaisesti ennakkomaksuina vakuutusyhtiöiden lähettämällä laskuilla. Ennakkomaksu oikaistaan vuosi-ilmoituksella ilmoitettuja palkkoja vastaavaksi jälkikäteen. Yhdistyksen lakisääteinen tapaturmavakuutus liitännäisvakuutuksineen on If Vahinkovakuutusyhtiössä. Vuosi-ilmoitukset, kuten muutkin muutokset tai korvaushakemukset voidaan tehdä internetissä If Yrityskansiossa [www.if.fi/yrityskansio](http://www.if.fi/yrityskansio) käyttäjätunnuksilla. Osa ilmoituksista ja hakemuksista voidaan lähettää suoraan sähköisesti, toiset pitää tulostaa ja allekirjoittaa virallisesti ja lähettää paperisena postitse.

Työntekijöiden lakisääteinen **eläkevakuutus** on Vakuutusyhtiö Varmassa. Eläkevakuutusten hoitaminen sujuu vaivatta vakuutusyhtiön tarjoaman Kansio-palvelun avulla internetissä [www.varma.fi](http://www.varma.fi). Kansiopalvelun käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Palvelun kautta voi muuttaa vakuutustietoja, tulostaa maksutodistuksia, antaa vuosi-ilmoituksia ja viestiä vakuutusyhtiön kanssa. Työeläkevakuuttaminen koskee 18–67-vuotiaita työntekijöitä. Työeläkettä ei kerry, eikä eläkemaksua makseta, jos työntekijän palkka on alle 47,08 euroa kuukaudessa. Nuoremmilta ja vanhemmilta tai alle kuukausittaisen rajan tienaaavilta ei peritä eläkevakuutusmaksua, eikä niitä myöskään ilmoiteta aloittamis- eikä vuosi-ilmoituksella työeläkevakuutusyhtiöön.

Mikäli toimintaan palkatun henkilöstön määrä muuttuu merkittävästi vuoden aikana, kannattaa vakuutuksiin tehdä **ennakkopalkkasumman** muutos, niin vakuutusmaksuja ei makseta liikaa tai liian vähän. Viimeistään syksyllä, kun syksyn työntekijämäärä on selvillä ja koko vuoden palkkasumma ennustettavissa tarkempaan, kannattaa tarkistaa, että ennakkopalkkasumma vastaa mahdollisimman hyvin toteutuvia palkkoja, jotta suurilta tasoitusmaksuilta tai palautuksilta vältytään. Vakuutuksista löytyy lisätietoa edellä mainituilta vakuutusyhtiöiden internet-sivuilta.

## 5.5 Palkkatuet

Iltapäivätoiminnan ohjaajista ja kerhoavustajista on osa palkattu palkkatuella. Palkkatuki koostuu **perus- ja lisäosasta**. Lisäosan saamisen edellytyksenä on, että työllistetään vaikeasti työllistyvä, vajaakuntoinen tai pitkäaikaistyötön henkilö, jolla on puutteita ammittaidossa tai osaamisessa. Perustuen vähimmäismäärä on noin 527 euroa kuukaudessa ja pitkäaikaistyöttömän palkkaamiseen saatavan lisäosan määrä voi olla enintään 90 % perustuen määrästä. Perustuen maksaminen edellyttää, että työaika on vähintään 85 % alan säännöllisestä työajasta. Vaikeasti työllistyvän palkkaamiseen tuen voi saada täysimääräisenä myös osa-aikatyöhön, silloin työajan tulee olla vähintään 18 viikotuntia. Pitkäaikaistyöttömälle voidaan saada **korkeinta korotettua palkka-**



**tukea** 12 kuukauden ajan, minkä jälkeen palkkaukseen voi saada vielä **perustukea** seuraavan 12 kuukauden ajan. Palkkatukimäärärahat ja ehdot vahvistetaan vuodeksi kerrallaan. Lisätietoa palkkatuista löytyy työvoimahallinnon sivuilta [www.mol.fi](http://www.mol.fi).

Vastaava ohjaaja on yhteydessä työvoimatoimistoon sopivien palkkatuella työllistettävien työntekijöiden löytämiseksi. Kun sopiva henkilö löytyy, tehdään työvoimatoimistoon hakemus palkkatuesta. Hakemuksen liitteeksi tarvitaan **yhdistysrekisteriote** ja **verovelkatodistus**. Yhdistysrekisteriotteen saa maistraatista ja verovelkatodistuksen verotoimistosta. Verovelkatodistuksen voi tilata internetin kautta osoitteessa [www.vero.fi](http://www.vero.fi), jolloin todistus toimitetaan yhdistyksen voimassa olevaan postiosoitteeseen. Myös yhdistysrekisteriotteen voi tilata patentti- ja rekisterihallituksen internet-sivuilta osoitteessa [www.prh.fi](http://www.prh.fi). Yhdistysrekisteriote maksaa 10 euroa ja tilattaessa internetin kautta sen hintaan lisätään myös postikulut. Jyväskylässä työvoimatoimisto, verotoimisto ja maistraatti ovat niin lähekkäin, että monesti paperit saa nopeimmin perille noutamalla vaaditut liitteet itse, ja toimittamalla hakemuksen liitteineen samalla kertaa työvoimatoimistoon. Rahastonhoitaja tekee tilitykset työvoimatoimistoon palkkatuista kuukausittain jälkikäteen. Palkkatukipäätöksen mukana tulee ohjeet tilitysten tekemiseen ja tilityslomakkeet. Tilitykseen liitetään kuitti maksetusta palkasta sekä selvitys palkan sivukuluista. Palkkatukihakemukset ja tilitykset allekirjoittaa nimenkirjoitukseen oikeutettu tai valtakirjalla erikseen valtuutettu henkilö. Rahastonhoitajalle on annettu **valtakirja** hoitaa yksin yhdistyksen palkkatukihakemuksia ja tilityksiä. Ilman valtuutusta tilitykset pitäisi allekirjoittaa vielä joko puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla. Palkkatukiasioita Jyväskylän työvoimatoimistossa käsittelevät Tommi Tervakangas, Esa Kuukkanen ja Laura Viitanen, suorat puhelinnumerot heille 010 60 41239 ja 010 19 4634.

Yhteystiedot: Jyväskylän työvoimatoimisto

Vapaudenkatu 58 A, PL 400, 40101 Jyväskylä

Puh. (vaihe) 010 19 4149 ja 010 60 40149

Fax 010 60 41220

Kotisivu: [www.mol.fi/toimistot/jyvaskyla](http://www.mol.fi/toimistot/jyvaskyla)

Sähköposti: [jyvaskyla.tyonantajapalvelut@mol.fi](mailto:jyvaskyla.tyonantajapalvelut@mol.fi)

Yhteisöille, jotka työllistävät jyvaskyläisen työttömän työnhakijan korkeimmalla korotetulla palkkatuella, Jyvaskylän kaupunki maksaa **Jyvaskylä-lisää**, jonka tilitykset tehdään myös kuukausittain. Tuen edellytyksenä on lisäksi, että työntekijälle maksetaan palkkaa vähintään 1.000 euroa kuukaudessa. Jyvaskylä-lisän määrä on 300 euroa kuukaudessa vuonna 2008. Jyvaskylä-lisää haetaan internetistä tulostettavalla lomakkeella, joka toimitetaan Jyvaskylän kaupungin työllisyyspalveluihin. Liitteeksi tarvitaan kopio työvoimatoimiston palkkatuki päätöksestä. Lisätietoa Jyvaskylän kaupungin työllisyyspalveluista antaa toimistosihteeri Mirelle Lounasvuori, Puh. 014-624 289.

Yhteystiedot: Jyvaskylän kaupungin työllisyyspalvelut

Puistokatu 2 C, 8. taso, PL 372, 40101 Jyvaskylä

Puh. 014-625 812

Kotisivu: [www3.jkl.fi/tyollisyyspalvelu](http://www3.jkl.fi/tyollisyyspalvelu)

Tuki maksetaan jälkikäteen, kun työllisyyspalveluille toimittaa kopion työvoimatoimistoon lähetettävästä palkkatukitilityslomakkeesta. Jyvaskylä-lisän maksamiseen on kaupungissa varattu vuosittain tietty määräraha, jonka puitteissa tukea myönnetään. Vuoden loppupuolella on mahdollista, että tukeen varatut rahat on jo jaettu, eikä uusia tukia voida enää myöntää. Jyvaskylän kaupungin ja maalaiskunnan sekä Korpilahden yhdistyessä yhdeksi kunnaksi vuoden 2009 alusta tähän Jyvaskylä-lisän maksun ehtoihin saattaa tulla muutoksia.

Yhdistys voi myös tarjota **työharjoittelu- tai työelämävalmennuspaikan** työnhakijalle. Harjoitteluun tai työelämävalmennukseen osallistuva henkilö ei ole työsuhteessa yhdistykseen ja työvoimatoimisto myöntää hänelle työmarkkina- tai työllistämistukea elantomenoihin. Yhdistys vastaa harjoittelijan tai valmennettavan työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä ohjaa ja valvoo häntä. Lisätietoa harjoittelusta ja työelämävalmennuksesta saa työvoimatoimistosta.

## 5.6 Työsopimuslain tulkinta

Torppis ei ole järjestäytynyt työnantajaliittoon. Työlainsäädännön tulkintaan ja työsuhteeseen liittyvien erimielisyyksien sovitteluun saa apua työsuojelupiiristä, joka valvoo lainsäädännön toteutumista työpaikoilla.

Yhteystiedot: Keski-Suomen **työsuojelupiiri**

Ailakinkatu 17, PL 119, 40101 Jyväskylä

Puh. (vaihte) 020 693 999

Fax 014 449 7277

Sähköposti: [jyvaskyla.tsp@tsp.stm.fi](mailto:jyvaskyla.tsp@tsp.stm.fi)

Kotisivu: [www.tyosuojelu.fi/fi/etusivu\\_keskisuomi](http://www.tyosuojelu.fi/fi/etusivu_keskisuomi)

## 5.7 Työterveyshuolto

Henkilöstön lakisääteinen työterveyshuolto on järjestetty Jyväskylän kaupungin työterveyshuollossa.

Yhteystiedot: Jyväskylän Seudun Työterveys

Hannikaisenkatu 11-13, 40100 Jyväskylä

Puh. 014-626 550

Fax 014-626 526

Työterveyshuolto toimittaa tilikausittain koosteen toteutuneesta työterveyshuollosta. Kela korvaa osan työterveyshuollon kustannuksista, 60 % ennaltaehkäisevästä työterveyshuollosta ja 50 % työnantajan maksamasta sairaanhoidosta. **Hakemus työterveyshuollon kustannusten korvaamisesta** tehdään tilikausittain kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Hakemuslomakkeen voi tulostaa Kelan nettisivuilta [www.kela.fi](http://www.kela.fi) kohdasta Lomakkeet. Sen liitteeksi tarvitaan kopio **työterveyshuollon toimintasuunnitelmas- ta**, joka laaditaan yhdessä työterveyshuollon kanssa yleensä 3–5 vuodeksi kerrallaan. Voimassa oleva toimintasuunnitelma on tehty vuosille 2006–2010 ja siitä on toimitettu kopio Kelalle. Työterveyshuollon sopimus kattaa lakisää-

teisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon, se ei sisällä sairaanhoitoa. Kelan internet-sivuilta [www.kela.fi](http://www.kela.fi) löytyy myös tarkempia ohjeita työterveyshuollon järjestämistä sekä kustannusten korvaushakemusten laatimisesta.

## 5.8 Työtapaturmat, sairauspoissaolot ja perhevapaat

Torppiksen rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu myös työtapaturmiin ja muihin sairauspoissaoloihin liittyvien ilmoitusten ja hakemusten täyttäminen. If Yrityskansiossa [www.if.fi/yrityskansio](http://www.if.fi/yrityskansio), jonka käyttäjätunnukset on myönnetty rahastonhoitajalle, voi tulostaa työntekijälle **vakuustodistuksen**, jonka työntekijä toimittaa lääkärille käyntinsä yhteydessä. Kansiossa voidaan täyttää ja tulostaa **vahinkoilmoituslomake** sattuneesta työtapaturmasta, mikä lähetetään vakuutusyhtiöön tapaturman hoitokulujen ja päivärahan korvaamiseksi. Lakisääteisessä tapaturmavakuutuksessa ei ole omavastuuta. Yrityskansiossa on myös paljon hyödyllistä tietoa vakuuttamisesta, vahingontorjunnasta ja toiminnasta vahingon sattuessa.

Työntekijöiden on todistettava sairauspoissaolonsa terveydenhoitajan tai lääkärin antamalla todistuksella. **Sairasajan palkanmaksusta** on säädetty työehtosopimuksessa. Työnantaja on velvollinen maksamaan sairausajan palkkana puolet normaalista palkasta sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, kun työsuhde on kestänyt alle kuukauden. Yli kuukauden, mutta alle kolme vuotta kestäneen työsuhteen aikana sairausajan palkkana maksetaan normaali palkka 28 arkipäivältä. Työvoimahallinto edellyttää, että palkkatuella palkatuille henkilöille maksetaan **sairausvakuutuslain omavastuuajalta** (sairastumispäivä+9 arkipäivää) vähintään palkkatuen perusosan suuruista sairausajan palkkaa. Myös **alle 10-vuotiaan lapsen äkillisesti sairastuttua** työehtosopimus edellyttää maksamaan palkkaa kolmelta arkipäivältä sairauden alettua lapsen hoidon järjestämiseksi. (Arkilauantai lasketaan myös arkipäiväksi.) Työnantaja voi hakea Kelalta sairauspäivärahaa, mikäli sairaus kes-

tää yli sairausvakuutuslain omavastuuajan. Päiväraha hakemukset ovat tulostettavissa Kelan nettisivuilta [www.kela.fi](http://www.kela.fi) osiossa Lomakkeet. Myös ohjeita lomakkeiden täyttämiseen löytyy Kelan internet-sivuilta.

Yhdistys on myös velvollinen maksamaan palkkaa työntekijänsä **äitiysvapaan** ajalta 72 arkipäivältä (arkilauantait lasketaan arkipäiviksi), jolta ajalta työntekijän äitiyspäiväraha maksetaan työnantajalle. Äitiyspäiväraha hakemuksen liitteeksi täytetään lomake Y17 Todistus työnantajan maksamasta palkasta, mikä löytyy myös Kelan internet-sivuilta. Lomakkeen voi täyttää joko tietokoneella tai tulostaa käsin täytettäväksi. Yhdistyksen ei tarvitse tilittää sosiaaliturvamaksua saamansa päivärahan osuudelta. Vähennyksen voi tehdä päivärahan maksukuukauden sosiaaliturvamaksun tilityksestä. Valvontailmoitukseen pitää tällöin eritellä vähennetty sosiaaliturvamaksun määrä.

Työntekijälle kertyy vuosilomaa myös perhevapaiden ajalta. Työnantaja voi hakea Kelalta **lomakustannuskorvausta**, mikäli työnantaja on maksanut lomapalkkaa tai lomakorvausta ajalta, jolloin työntekijä on saanut äitiys-, isyys- tai vanhempainpäivärahaa. Korvausta saa 2,5 päivältä jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta, jolta lomaa on kertynyt ja päivärahaa maksettu vähintään 14 päivältä. Korvaus kattaa palkan sivukuluineen, mutta on enintään työnantajan maksaman lomapalkan tai -korvauksen suuruinen. Korvausta haetaan lomakkeella SV18 jälkikäteen kuuden kuukauden kuluessa vanhempainrahakauden päättymisestä.

## 6 KIRJANPITO JA VEROTUS

Tällä hetkellä yhdistyksen rahastonhoitaja hoitaa myös yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen valmistelun. Jatkossa on harkittava kirjanpidon ja palkkahallinnon ulkoistamista, mikäli tehtävään ei löydy henkilöä, jolla olisi riittävä osaaminen tehtävän hoitamiseksi. Työyhdistelmä on myöskin riskialtis väärinkäytöksille, mitä kannattaa myös jatkossa miettiä, kun tehtäviä jaetaan uudelleen.

### 6.1 Kirjanpitoaikataulu

Yhdistyksen **tilikausi** on vuosittain **1.8. - 31.7.** Yhdistyksen **vuosikokous**, jossa vahvistetaan tilinpäätös on pidettävä sääntöjen mukaan syyskuun loppuun mennessä. Sitä ennen hallituksen on käsiteltävä ja allekirjoitettava tilinpäätös ja tilintarkastajan on se tarkastettava. Rahastonhoitaja toimittaa tarvittavat aineistot (kirjanpitotositteet, päivä- ja pääkirjat, tasekirjan, toimintakertomuksen, tilikauden pöytäkirjat, yhdistysrekisterin ilmoituksen rekisteröidyistä nimenkirjoittajista) tilintarkastajalle viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta. Tilintarkastajan on annettava lausuntonsa tilinpäätöksestä viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta. Tasekirja, johon kuuluu toimintakertomus, tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja allekirjoitukset, on sidottava kirjaksi viipymättä tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen ja sen sivut on numeroitava juoksevasti.

Yhdistyksen johtokunta esittää vuosikokouksessa alkaneen toimintavuoden **toimintasuunnitelman** ja tulo- ja menoarvion. Rahastonhoitaja tekee yhdessä johtokunnan kanssa talousarvion toimintasuunnitelman ja edellisen vuoden tilinpäätöstietojen perusteella. **Talousarvio** on laadittu excel-taulukkolaskentaohjelmalla kuukausittain ja vuosikokoukselle esitettävä laskelma on kooste koko toimintavuoden arvioiduista tuloista ja menoista.

## 6.2 Tilintarkastus

**Tilintarkastaja** ja hänen varamiehensä valitaan syksyisin vuosikokouksessa. Tilintarkastajaksi on valittu Heli Jouhki ja varalle Maarit Moisio. Yhdistykset voivat valita vanhan tilintarkastuslain mukaisesti tilintarkastajat, joilla on yhdistyksen toimintaan nähden riittävä laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus. Mikäli yhdistyksen toiminta laajenee, kannattaa harkita ammattitarkastajan valintaa, vaikka se ei lainsäädännöllisesti olisi edes välttämätöntä. Tilintarkastajalta saa myös ohjeita hallinnon järjestämiseksi. Tilintarkastajilta on hyvä kysyä suostumus tilintarkastajana jatkamisesta, kun noutaa kirjanpitoaineistot tilintarkastuksesta, koska ilman suostumusta ei voida tilintarkastajaksi valita. Tilintarkastaja antaa tekemästään tarkastuksesta **tilintarkastuskertomuksen** ja tekee tasekirjaan tilintarkastusmerkinnän. Tilintarkastuskertomus esitellään vuosikokouksessa. Mikäli tarkastuksessa ilmenee huomautettavaa, voi tilintarkastaja merkitä ne tilintarkastuskertomukseen ja vähäisemmät huomiot hallitukselle osoitettuun **tilintarkastuspöytäkirjaan** tai -muistioon. Tilintarkastuspöytäkirja on käsiteltävä yhdistyksen johtokunnassa viipymättä.

## 6.3 Verotus

Yhdistyksen **veroilmoitus** on annettava verotoimistolle vuosittain neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskuukauden lopusta eli Torppiksessa 30.11. mennessä. Mikäli yleishyödyllisellä yhdistyksellä ei ole veronalaisia tuloja tai muita verotukseen vaikuttavia tietoja, ilmoitusta ei tarvitse antaa. Ilmoitus on kuitenkin annettava, jos yhdistys on saanut esitetyt veroilmoituksen, kehotuksen veroilmoituksen antamiseksi tai toiminnassa on tapahtunut olennaisia muutoksia ja ollaan epävarmoja tulojen veronalaisuudesta. Lisätietoja verotuksesta löytyy verohallinnon nettisivuilta [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Yleishyödylliset yhdistykset eivät yleensä ole verovelvollisia toiminnastaan, mutta mikäli yhdistys alkaa harjoittaa varojen hankkimiseksi elinkeinotoimintaa, voi sen osuus olla

veronalaista sekä tuloverotuksessa että arvonlisäverotuksessa. Yhdistyksellä ei tällä hetkellä ole verotettavaa elinkeinotoimintaa, eikä se ole näin ollen verovelvollinen saamistaan tuloista. Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu ottaa selville mahdolliset verovelvollisuudet, jotta vältetään ikäviltä jälkiveroilta ja veronkorotuksilta. Tässä tehtävässä apuna ovat kirjanpitäjä ja tilintarkastaja.

## 6.4 Raportointi ja aineistojen säilytys

Rahastonhoitaja raportoi vuosittain Torppiksen lakisääteisen iltapäivätoiminnan tuotoista ja kuluista. Tehtävää helpottaisi, jos nämä tiedot olisivat saatavilla suoraan kirjanpidosta. Tällä hetkellä kirjanpidossa ei ole erillisiä kustannuspaikkoja eri toiminnoille, mutta niiden käyttöönotto helpottaisi rahastonhoitajan tehtäviä, kun eri toimintojen tuloslaskelmat olisi tulostettavissa suoraan kirjanpidosta. Myös kulttuurilautakunnan myöntämien avustustilitysten liitteeksi tulee toimittaa laskelma avustuskohteen tuottoista ja kuluista kuittikopioineen. Tilityksen tekoa helpottaisi, jos kirjanpidosta saisi valmiin raportin kyseisen toiminnan tuotoista ja kuluista. Toistaiseksi tuotot ja kulut on poimittu kirjanpidosta taulukkolaskentaohjelmaan. Kirjanpidon tilikarttaa pitäisi muokata ja mahdollisesti ottaa käyttöön kustannuspaikat, jolloin kirjanpidosta saisi tulostettua raportteja eri toiminnoille.

Kirjanpidon **tositeaineistot on säilytettävä** vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt ja kirjanpitokirjat (tasekirja, pää- ja päiväkirja) ja tililuettelo vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Vanhat kirjanpito- ja palkkahallintoaineistot on arkistoituna yhdistyksen tiloissa lukollisessa arkistokaapissa. Arkistokaappi olisi hyvä siivota säännöllisin väliajoin ja hävittää tarpeettomat aineistot luotettavalla tavalla. Palkkakirjanpidon aineistoja ei kannata hävittää, sillä ne voivat olla tarpeen, mikäli työntekijöiden palkka- tai työsuhtetietoja tiedustellaan eläkkeiden laskemisen yhteydessä.



## 7 VARAINHANKINTA

Torppiksen tuotot kertyvät pääasiassa kerhomaksuista, Jyväskylän kaupungin avustuksesta, jäsenmaksuista, myyjäistuotoista ja myyjäisten yhteydessä järjestetyistä arpajaisista.

### 7.1 Avustushakemukset

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu toimintaan myönnettävien avustushakemusten laatiminen. Jyväskylän kulttuuri- ja nuorisolautakunta myöntää **avustusta kulttuuri- ja nuorisotoimintaan**. Tukihakemukset tulee jättää vuosittain tammikuun loppuun mennessä. Avustus on enintään puolet avustuskohteen menoista, eikä sitä voi käyttää muuhun tarkoitukseen. Kulttuuri- ja nuorisolautakunta voi myöntää hakemuksesta käyttötarkoituksen muutoksen tarvittaessa. Torppis on saanut useiden vuosien ajan kulttuurilautakunnan avustusta kesällä järjestettyihin taideleireihin sekä musiikkileikkikoulun kuluihin, yhteensä 500 euroa. Avustus maksetaan jälkikäteen joulukuun 15. päivään mennessä tehtävän tilityksen perusteella. Tilityksen liitteeksi toimitetaan kuittikopiot toteutuneista tuotoista ja kuluista. Hakuohjeet ja tulostettava avustushakemus löytyy kulttuurilautakunnan internet-sivuilta.

Yhteystiedot: Jyväskylän kaupunki, Kulttuuripalvelukeskus

Kilpisenkatu 1, 3. krs, 40100 Jyväskylä

Puh. 014-624 800

Sähköposti: [kulttuuripalvelukeskus@jkl.fi](mailto:kulttuuripalvelukeskus@jkl.fi)

Kotisivu: [www.jkl.fi/kulttuuri/palvelukeskus](http://www.jkl.fi/kulttuuri/palvelukeskus)

**Valtionavustuksia** on saatavissa myös isommille koululaisille (3. - 9. -luokkalaisille) järjestettävää **iltapäiväkerhotoimintaa** varten. Mikäli kysyntää tällaiselle kerhotoiminnalle esiintyy, kannattaa avustuksia hakea maaliskuun loppuun mennessä vuosittain. Lisätietoa avustuksista Länsi-Suomen lääninhallituksen internet-sivuilta [www.laanhallitus.fi](http://www.laanhallitus.fi). Tänä vuonna Jyväskylän opetuspalvelukeskus on tiedustellut yhdistysten kiinnostusta kerhotoiminnan järjestämisestä kouluilla kunnille myönnettävän valtion erityisavustuksen rahoituksel-

la, jotta ensi lukuvuodeksi saataisiin kouluille kehitettyä kerhotoimintaa myös isommille koululaisille. Näiden kerhojen järjestämisestä on oltava yhteydessä Tella Vuolle-Oraseen, joka toimii myös Jälkkäri-toiminnan koordinaattorina.

**Kortepohjan Asukkaat ry** on osallistunut yhdistyksen toiminnan tukemiseen. Tukea on saatu muun muassa Emännänpuiston kesätoimintaan, Voima-ryhmän ruokailukuluihin ja koululaisten kesätoimintaan. Asukasyhdistyksen hallitukselle on tehty hankkeista vapaamuotoinen hakemus, jonka perusteella asukasyhdistyksen hallitus on tehnyt päätöksensä mahdollisesta toiminnan tukemisesta. Asukasyhdistys julkaisee neljä kertaa vuodessa **Kortepohjainen** lehteä, jossa Torppiksen toiminnasta on ollut juttuja ja ilmoituksia veloituksetta. Lehti jaetaan kaikkiin Kortepohjan alueen talouksiin ja toimii hyvänä tiedotuskanavana paikallisissa asioissa.

Yhteystiedot: Kortepohjan Asukkaat ry

Puheenjohtaja Nico Homberg gsm 044 340 4053

Sähköposti: kortepohja@kortepohja.info

Kotisivu: [www.kortepohja.info](http://www.kortepohja.info)

## 7.2 Arpajaiset

Yhdistys voi järjestää arpajaisia toimintansa rahoittamiseksi. Arpajaislain mukaan yleishyödyllinen yhteisö tai säätiö voi järjestää **tavara-arpajaiset** (ns. pienarpajaiset) ilman lupaa, mikäli arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2000 euroa. Arpajaisien järjestämisestä löytyy tietoa poliisin Internetsivuilta [www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi). Tavara-arpajaisista on laadittava **tilitys/arvontapöytäkirja**, joka on tulostettavissa myöskin poliisin internet-sivuilta. Tilityslomake on pidettävä esillä kaksi viikkoa ja säilytettävä kuten muukin kirjanpitoaineisto, vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta. Torppiksella on perinteisesti ollut myyntipaikka Keski-Suomen Yksin- ja yhteishuoltajat ry:n järjestämällä Järjestöjen joulumessuilla ja siellä on järjestetty tavara-arpajaiset jo useiden vuosien ajan. Arpajaispalkinnot on kerätty lahjoituksina yrityksiltä. Lisätietoja joulumessuista löytyy järjestäjien internet-sivuilta [www.kesyt.com](http://www.kesyt.com).

## 8 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVIEN SIIRTO

Rahastonhoitajan tehtävien siirron yhteydessä on tehtävässä jatkavalle rahastonhoitajalle siirrettävä kaikki edeltäjän hallussa olevat yhdistyksen kirjanpito ja palkkahallinto aineistot, laskentapohjat talousarviolle ja muille laskelmille, käyttöoikeudet pankkitilille, käyttäjätunnukset vakuutusyhtiöiden internet-palveluihin, valtakirja palkkatukitilityksiin, käteiskassan avain (toinen avain yhdistyksen puheenjohtajalla/vastaavalla ohjaajalla). Pankkiin tarvitaan kopio hallituksen kokouspöytäkirjasta tai pöytäkirjanote, jossa on tarkkaan määritelty uuden rahastonhoitajan tilinkäyttöoikeudesta. Käteiskassa on sekä rahastonhoitajan että vastaavan ohjaajan käytettävissä. Kassan avainten luovutuksen yhteydessä olisi kassan saldo hyvä tarkistaa kaikkien kolmen yhdessä epäselvyyksien välttämiseksi. Ihanteellista rahastonhoitajan tehtävän hoidon kannalta olisi, jos tehtävään valittava henkilö tuntisi entuudestaan Torppiksen toimintaa tai olisi toiminut johtokunnan jäsenenä. Ilman tätä kokemustakin tehtävän hoitaminen onnistuu, kun tehtävien siirron yhteydessä perehdytetään uusi rahastonhoitaja tehtäviinsä riittävässä määrin. Tätä opasta kannattaa käyttää apuna ongelmatilanteissa hakuteoksena. Ellei oppaasta löydy apua suoraan ongelmaan, oppaasta löytyy kenties yhteystiedot, mistä saa lisätietoa aiheeseen liittyvistä asioista. Myös tehtävästä väistyvän rahastonhoitajan on hyvä suhtautua myönteisesti mahdollisiin lisätiedusteluihin tehtävien hoidosta.

## 9 KEHITTÄMISHANKKEITA

Kirjanpidosta pitäisi pystyä helposti johtamaan raportteja eri kustannuspaikoittain, jotta tiedetään miten kullakin toiminnolla taloudellisesti menee ja iltapäivätoiminnan raportointi ja avustustilitysten tekeminen helpottuisi. Nykyisin kirjanpidosta joutuu poimimaan tiedot manuaalisesti taulukkolaskentaan. Kirjanpitoon tulee ottaa käyttöön kustannuspaikat tai lisättävä tilikarttaan tilejä niin, että raportteja saadaan tulostettua suoraan kirjanpidosta.

Palkanlaskenta on tällä hetkellä hoidettu excel-tilukkolaskentaohjelmalla, mikä vaatii sekä taulukkolaskentaohjelman että palkanlaskennan hyvää hallintaa. Palkanlaskentaa tulee yksinkertaistaa ja helpottaa, mikä onnistuu edullisesti Palkka.fi palvelussa, joka on käyttäjille maksuton palvelu. Nykyisen rahastonhoitajan tehtäväksi jää siirtää palkat Palkka.fi palveluun kuluvan vuoden aikana.

Musiikkileikkikoulujen kertamaksuista kertyneiden varojen laskentaa voisi kehittää. Nyt rahat kerää musiikkileikkikoulunopettaja, joka tilittää rahat vastaavalle ohjaajalle kassakirjaan merkittäväksi. Luotettavaan käteisrahojen laskentaan pitäisi osallistua kaksi henkilöä – vaikka musiikkileikkikoulunopettaja yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Vaihtoehtoisesti voitaisiin kerätä osallistujilta tiedot osallistujalistaan ja verrata tätä kertyneisiin osallistumismaksuihin. Myös juoksevasti numeroidun kuittivihkon käyttöönottoa voisi harkita käteismyyntien todentamiseksi.

## 10 HAKEMISTO

Arkipäivä	15, 21, 22	Tasekirja	23, 25
Arpajaiset	27	Tilikausi	3, 23
Asukasyhdistys	27	Tilinpäättös	5, 23
Eläkevakuutus	13, 15-17	Tilinpäättösmerkintä	24
Ennakkopalkkasumma	5, 13, 16, 17	Tilintarkastus	5, 15, 23, 24
Ennakonpidätys	13, 15	Tilintarkastuskertomus	24
If Yrityskansio	8, 16, 21	Tilintarkastuspöytäkirja	24
Jyväskylä-lisä	18	Toimikausi	3
Jälkkäri	7	Toimintakertomus	23
Jäsenmaksu	13	Toimintasuunnitelma	20, 23
Kansio-palvelu (Varma)	6,17	Tuntipalkkajakaja	15
Kassakirjanpito	10	Tyvi-palvelu	6, 16
Katso-tunniste	6, 16	Työaika	15, 17
Kortepohjalainen	27	Työaikaseuranta	12
Kulttuuriavustus	4, 25-26	Työehtosopimus	12
Lapsen sairaus	21	Työelämävalmennus	19
Lomakorvaus	14-15	Työharjoittelu	19
Lomakustannuskorvaus	22	Työssäolopäivä	14
Lomanmääräytymiskuukausi	14	Työsuojelupiiri	20
Lomanmääräytymisvuosi	14	Työtapaturma	21
Lomapalkka	14	Työterveyshuolto	20
Lomarahaa	15	Työttömyysvakuutus	13, 15, 16
Maksupäivä	14	Työvoimatoimisto	18
Materiaaliavustus	7	Ulosotto	11
Nimenkirjoitusoikeus	6, 18, 23	Vahinkoilmoitus	21
Palkka.fi	13, 16, 29	Vahinkovakuutukset	8
Palkkakortti	12	Vakuutustodistus	21
Palkkalaskelma	12	Valtakirja	18
Palkkaluokat	12, 14	Valtionavustus	4, 26
Palkkatuki	17-18	Valvontailmoitus	16
Perhevapaat	22	Veroilmoitus	3, 24
Perintä	10	Verovelkatodistus	18
Päivärahamaksu	13	Veronlisäys	16
Ryhmähenkivakuutus	16	Viivästyskorko	11
Sairausajanpalkka	21	Vuosi-ilmoitukset	4, 13, 15, 16
Sisaralennus	7	Vuosikokous	3, 23, 24
Sosiaaliturvamaksu	13, 15, 22	Vuosiloma	14, 22
Säilytysaika	25	Yhdistysrekisteriote	18
Talousarvio	5, 23	Äitiysvapaa	22
Tapaturmavakuutus	16		