



SAVONIA

OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALouden JA HALLINNON ALA

TALOUSOHJESÄÄNNÖN LAATIMINEN YHDISTYKSELLE

TEKIJÄ:

Hilla Pudas

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala			
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden tutkinto-ohjelma			
Työn tekijä Hilla Pudas			
Työn nimi Talousohjesäännön laatiminen yhdistykselle			
Päiväys	10.5.2022	Sivumäärä/Liitteet	46/21
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry			
Tiivistelmä			
<p>Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry:lle. Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia toimeksiantajalle talousohjesääntö. Talousohjesäännön valmistus oli opinnäytetyön pääasiallinen tavoite. Yhdistyksen talouden läpinäkyvyyden lisääminen ja yhdistyksen talouden prosessien sekä toimintatapojen selkeyttäminen jäsenille, toimihenkilöille ja ulkoisille sidosryhmille olivat talousohjesäännölle asetettuja tavoitteita. Pyrin myös löytämään kehitysideoita toimeksiantajan taloudenhoitoon ja lisäämään omaa yhdistystoiminnan ja taloushallinnon osaamistani. Opinnäytetyön aihe syntyi yhdistyksen omasta tarpeesta saada heille talousohjesääntö.</p> <p>Tämä opinnäytetyö rajattiin käsittelemään yhdistyksen taloutta ja hallintoa. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Tietoa kerättiin keskustelun, havainnoinnin ja yhdistyksen asiakirjoihin sekä dokumentteihin perehtymisen avulla. Opinnäytetyön teoriaosuus sisältää työn kannalta olennaisia asioita yhdistyksiä säätelevästä yhdistyslaista, kirjanpito- ja tilintarkastuslaista sekä kirjanpitoasetuksista. Lisäksi talousohjesäännön valmistaminen vaati teoriapohjan etsimistä laajasti erilaisista organisaation talouteen liittyvistä lähteistä. Yhdistyksen tarpeita talousohjesääntöä koskien selvitettiin keskustelemalla yhdistyksen toiminnanjohtajan ja talousvastaavan kanssa. Näiden keskustelujen ja lähdemateriaalin pohjalta koottiin heidän tarpeitansa vastaava talousohjesääntö, joka oli tämän opinnäytetyön toiminnallinen osa.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena syntyi talousohjesääntö, joka vastasi Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tarpeisiin. Talousohjesääntö lisää yhdistyksen laadukkuutta, talouden läpinäkyvyyttä ja tuo esille yhdistyksen talouden prosesseja ja toimintatapoja. Toimeksiantaja saa talousohjesäännöstä hyvän työkalun johtamisen ja ohjauksen avuksi. Tämän opinnäytetyön jatkoksi voisi valmistaa kokonaisen toimintakäsikirjan, joka käsittelee laajemmin yhdistyksen toimintaa, esimerkiksi yhdistyksen arvoja, visioita, strategiaa, eettisiä linjauksia, sääntöjä, valmennuksen linjauksia ja urheilutoimintaa.</p>			
Avainsanat Taloushallinto, talousohjesääntö, yhdistys, yhdistyslaki, yhdistystoiminta			

Field of Study Social Sciences, Business and Administration	
Degree Programme Degree Programme in Business and Administration	
Author Hilla Pudas	
Title of Thesis Creating a Financial Instruction for an Association	
Date 10.5.2022	Pages/Appendices 46/21
Client Organisation /Partners Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry	
<p>Abstract</p> <p>This thesis was commissioned by Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. The purpose of this thesis was to prepare a financial instruction for the client. The creation of the financial instruction was the main goal of the thesis project. Increasing the association's financial transparency and to clarify the processes and procedures in financial matters for members, staff and other external stakeholders of the association were also goals set for the financial instruction. I tried to find development ideas for association's financial management and increased my own expertise in association activities and financial management. Moreover, the topic of the thesis arose from the association's own need to obtain financial instruction for them.</p> <p>This thesis was limited to deal with the association's finances and administration. The thesis was implemented as an action-based thesis. Information was collected through conversation, perceptions and by examining the association's documents. The theoretical part of the thesis contains relevant matters for the Association Act, the Accounting Act, Auditing Act, and accounting regulations. In addition, the creation of the financial instructions demanded a search for theoretical knowledge of the subject from several different sources. Importantly, the association's needs regarding the financial instructions were clarified by discussing with the association's executive director and chief financial officer. Based on these discussions and source of material, a financial instruction tailored to their needs was compiled and this was the functional part of this thesis.</p> <p>In conclusion, the result of this thesis is a financial instruction, which responded to the needs of Kuopion Reippaan Voimistelijat. The financial instruction increases the association's quality, financial transparency and better presents the association's financial processes and operating methods. The client organization receives a beneficial tool from the financial instruction to help with management and guidance. This thesis could be expanded by further study into preparing an operating manual, which deals more broadly with the activities of association, such as an association's values, visions, strategy, ethical guidelines, rules, coaching guidelines, and sports activities.</p>	
<p>Keywords Financial management, financial instruction, association, Association Act, association activities</p>	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet, määrittely ja rajaus.....	5
1.2	Opinnäytetyön aihevalinta ja toimeksiantaja.....	6
2	YHDISTYSTOIMINTA	8
2.1	Yhdistymisvapaus	8
2.2	Yhdistyksen rekisteröiminen	8
2.3	Yhdistyksen säännöt	9
3	YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO.....	11
3.1	Yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös.....	11
3.2	Yhdistyksen yleishyödyllisyys	12
3.3	Tilin- ja toiminnantarkastus yhdistyksessä	12
4	TOIMEKSIANTAJAYHDISTYKSEN TALOUSOHJESÄÄNTÖ JA SEN VALMISTUS.....	15
4.1	Opinnäytetyön tutkimusmenetelmät	15
4.2	Talousohjesäännön valmistaminen toimeksiantajalle	16
4.3	Yhdistyksen tulojen ja menojen muodostuminen.....	17
4.4	Toiminnan hinnoittelu, seuran maksut ja yhteistyösopimukset	22
4.5	Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkat, palkkiot sekä kulukorvaukset.....	24
4.6	Varainhankinta ja talkootyön periaatteet	27
4.7	Maksuliikenne, tilikartta ja kustannuspaikat	29
4.8	Hallinnon ja taloudenhoidon aikataulu	30
4.9	Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	32
4.10	Talousohjesäännön viimeistely	35
5	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET	36
6	POHDINTA.....	39
	LÄHTEET	42
	LIITTEET	47

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on valmistaa yhdistykselle talousohjesääntö. Opinnäytetyön toimeksiantaja on urheiluseura, ja tässä opinnäytetyössä valmistuva talousohjesääntö suunnataan pääasiassa tämän yhdistyksen jäsenille, kaikille yhdistyksen toimihenkilöille sekä yhdistyksen ulkoisille sidosryhmille. Yhdistykset ovat organisaatioita, joilla on yleensä aatteellinen tarkoitus, ne eivät tuota voittoa, eikä niitä saa perustaa elinkeinon harjoittamista varten. Yhdistyksiä voivat olla esimerkiksi uskonnollinen yhdistys, kulttuuriyhdistys ja urheiluseura. (InfoFinland.fi 2021.)

Yhdistystoiminnan kirjo on laaja Suomessa ja yhdistyksillä onkin suuri kansantaloudellinen merkitys. Vuonna 2016 yhdistystoiminnan eli niin kutsutun kolmannen sektorin prosenttiosuus bruttokansantuotteesta on ollut 3–7, joka vastaa jopa 6–14 miljardia euroa rahassa mitaten. Samaan aikaan keskimäärin jokainen suomalainen kuului vähintään kolmeen yhdistykseen, koska vuoden 2016 tilastojen mukaan suomalaisissa yhdistyksissä oli yhteensä yli 15 miljoonaa jäsentä. (Hinkka & Myllymäki 2016, 7, 14, 17.) Patentti- ja rekisterihallituksen tekemän taulukon mukaan vuonna 2022 yhdistyksiä ja uskonnollisia yhdyskuntia oli yhteensä noin 108 000. Taulukon mukaan yhdistysten lukumäärä on ollut lähivuosina kasvava, kun vuonna 2018 vastaava lukumäärä on ollut noin 106 500. (Patentti- ja rekisterihallitus 2022.)

Yhdistystoiminta on jatkuvassa muutoksessa, ja yhdistyksillä onkin myös pitkät perinteet Suomen historiassa. Yhdistystoiminta sai alkunsa Suomessa jo 1700-luvulla, ja 1850-luvulla urheilu- ja voimisteluliikkeet saapuivat Suomeen ensimmäistä kertaa. Yhdistyksien määrä on ollut kasvavaa kautta historian, vaikka välillä on ollut vaikeampia kausia yhdistyksien levinneisyydessä. (Hinkka & Myllymäki 2016, 9–11, 14.) Yhdistyksessä toimiminen on nähty Suomessa aina positiivisena asiana. Yhdistyksissä toimivat aktiiviset jäsenet ovat saaneet osakseen paljon arvostusta. (KSL Opintokeskus julkaisuaika tuntematon a.)

Yhdistyksen toimintaa säädellään yhdistyslaissa, jossa säädetään muun muassa yhdistyksen hallituksen velvollisuudesta järjestää kirjanpito ja varainhoito asianmukaisesti. Kirjanpitolaki asettaa vaatimukset yhdistykselle kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisestä, kun taas tilintarkastuslaki ja yhdistyslaki asettavat yhdistykset tilin- tai toiminnantarkastukseen riippuen yhdistyksen koosta. Näiden velvoitteiden takia yhdistyksen taloutta olisi hyvä seurata ja suunnitella huolellisesti kaikissa erilaisissa yhdistyksen toiminnan vaiheissa. (KSL Opintokeskus julkaisuaika tuntematon c.) Yhdistykselle on myös tärkeää, että varainhoito ja taloudenhoito ovat kunnossa, jotta yhdistyksen varat riittävät toimintaan. Tämä opinnäytetyö tukee toimeksiantajaa näiden edellä mainittujen asioiden edistämisessä. Toimeksiantajayhdistyksen toimihenkilöt pystyvät työskentelemään itsenäisemmin valmistamani talousohjesäännön avulla ja voivat luottaa siihen, että toimivat oikein ja asianmukaisesti.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet, määrittely ja rajaus

Opinnäytetyön pääasiallinen tavoite on laatia yhdistykselle talousohjesääntö. Talousohjesäännölle asetettuja tavoitteita ovat yhdistyksen jäsenille, toimihenkilöille ja ulkoisille sidosryhmille yhdistyksen talouden läpinäkyvyyden lisääminen sekä yhdistyksen talouden prosessien ja toimintatapojen sel-

keyttäminen. Talousohjesäännön tarkoituksena on helpottaa yhdistyksen taloudellista toimintaa, auttaa uusien toimihenkilöiden perehdytyksessä ja vahvistaa käsitystä yhdistyksen toiminnasta ja laadusta. Tavoitteena on myös, että opinnäytetyössäni valmistuva talousohjesääntö selkeyttäisi yhdistyksen hallitukselle ja muille talousasioita hoitaville henkilöille sen, miten kaikki lait ja säännökset otetaan huomioon esimerkiksi verotuksen osalta yhdistyksen talousasioita hoidettaessa. Talousohjesääntö lisää yhdistyksen talouden läpinäkyvyyttä avaamalla yhdistyksen jäsenille muun muassa yhdistyksen kulurakennetta ja varainhankintaa, jotka auttavat jäseniä ymmärtämään paremmin yhdistyksen keräämiä erilaisia maksuja. Lisäksi tavoitteenani on pyrkiä löytämään kehitysideoita toimeksiantajayhdistyksen taloudenhoitoon opinnäytetyöprosessin yhteydessä. Viimeisenä tavoitteenani tälle opinnäytetyöprosessille on oman osaamiseni ja ymmärrykseni syventäminen yhdistyksen toiminnasta sekä sen taloudesta.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Käsikirjan, oppaan tai ohjeen laatiminen voidaan määritellä toiminnalliseksi työksi. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ammatillista osaamista näytetään käytännön työllä ja sitä koskevat asiatekstillä. Ammatillisen käytännön muodostamat päätökset perustellaan lähdeaineistolla. Toiminnallisen opinnäytetyön aineiston keräämisessä voidaan käyttää sekä laadullisen että määrällisen tutkimuksen keinoja. Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus on tulkintaan perustuvaa ja tiedon keräys perustuu haastatteluihin, havainnoitiin ja tekstin analyysiin. (Vilka 2021.) Tässä opinnäytetyössä käytän laadullisen tutkimuksen keinoja. Valitsin tämän menetelmän, koska tämä sopii hyvin esimerkiksi toiminnan kehittämiseen. Opinnäytetyöprosessin tuotoksena syntyy Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry:lle talousohjesääntö. Toimeksiantajayhdistyksen talousohjesääntö valmistetaan sellaiseen muotoon, että se on selkeää luettavaa talousohjesäännön kohderyhmälle. Tämä opinnäytetyö rajataan käsittelemään yhdistyksen taloutta ja hallintoa.

1.2 Opinnäytetyön aiheenvalinta ja toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Tämän opinnäytetyön aihe syntyi toimeksiantajan tarpeesta saada heille oma talousohjesääntö. Otin ensin itse yhteyttä Kuopion Reippaan Voimistelijoiden toiminnanjohtajaan ja kerroin olevani kiinnostunut tekemään heille opinnäytetyön, minkä jälkeen toiminnanjohtaja ehdotti minulle tätä aihetta. Kiinnostuin tästä aiheesta ja otin sen suurella mielenkiinnolla vastaan, koska halusin päästä kehittämään ammattitaitoani yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvissä erityispiirteissä ja halusin päästä auttamaan itselleni tuttua yhdistystä kehitystyössä. Yhdistystoiminta on ollut vahvasti läsnä omassa elämässäni, koska olen kuullut itse moniin yhdistyksiin harrastuksieni myötä ja myös tässä yhdistyksessä olen ollut mukana joukkuevoimisteluvallmentajana ja urheilijana.

Tämä aihe on merkittävä oman ammatillisen kasvuni kannalta, koska taloushallinnon alalla on tärkeää tietää erityispiirteitä kaikkien yhtiömuotojen taloudenhoidosta. Tämä opinnäytetyö kasvattaa omaa osaamistani erityisesti yhdistysten taloudenhoitoa koskevissa erityispiirteissä. Vaikka en itse tulisi tulevaisuudessa työskentelemään yhdistyksessä talousvastaavana tai muussa vastaavassa roolissa, on yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteistä tiedettävä ollessaan töissä esimerkiksi tili- tai tilintarkastustoimistossa, koska yhdistykset ovat sekä kirjanpitovelvollisia että tilin- tai toiminnantarkastusvelvollisia.

Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry on kuopiolainen urheiluseura, joka tarjoaa laadukkaita sekä monipuolisia liikuntatunteja kaikenikäisille harrastajille ja liikkujille taitotasosta riippumatta. Yhdistyksessä on myös mahdollisuus harrastaa urheilua kilpailutasolla. (Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon e.) Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry on yksi alueensa suurimmista urheiluseuroista ja Suomen tasolla yksi vanhimmista naisvoimisteluseuroista (Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon d).

Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry on hyväksytty mukaan laatuohjelmaan nimeltään Tähtiseura, joka on aluejärjestöjen, lajiliittojen ja Suomen Olympiakomitean seurojen perustama. Tähtimerkki on saatettu sekä aikuiset että lapset ja nuoret osa-alueilla. Suomalaisen urheilun keskeisin vahvuus on seuratoiminta ja Tähtiseura laatuohjelma haluaakin tukea juuri tätä vahvuutta. (Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon e.) Erityinen tarve tälle opinnäytetyölle syntyi Tähtiseura laatuohjelman myötä (Heikkinen 2021a). Laatuohjelma on määrittänyt seuratoiminnan laatutekijöiksi esimerkiksi sen, että seuralla on talousohjesääntö (Suomen Olympiakomitea 2021, 12).

Seurassa toimii yhdeksästä jäsenestä koostuva johtokunta, jonka kanssa toimivat yhdistyksen toiminnanjohtaja, valmennuskoordinaattori, seurasihteeri ja Killan edustaja. Yhdistyksen toiminnanjohtaja vastaa yhdistyksen olosuhteista, yhteistyökumppanuuksista, kehitystyöstä, taloudesta, avustuksista ja hankkeista. Toimeksiantajayhdistyksessä on neljä lajijaostoa, jotka ovat joukkuevoimistelu, kilpa-aerobic, naisten telinevoimistelu ja teamgym. Lajijaostot vastaavat lasten harraste- ja valmennusryhmien toiminnasta. Yhdistyksellä on oma talousvastaava, joka vastaa yhdistyksen kirjanpidosta, perinnästä, osto- ja myyntilaskutuksesta sekä palkkojen ja matkalaskujen maksatuksesta. (Kuopion Reippaan Voimistelijat 2021, 4; Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon f.) Opinnäytetyössäni yhteyshenkilöinä toimivat yhdistyksen toiminnanjohtaja ja talousvastaava.

2 YHDISTYSTOIMINTA

Yhdistys on organisaatio, jonka perustaminen alkaa yleisesti jonkun asian puuttumisesta tai tarpeesta. Yhdistyksellä pitää olla vähintään kolme jäsentä, jotka voivat olla oikeushenkilöitä tai luonnollisia henkilöitä. Oikeushenkilöitä voivat olla esimerkiksi rekisteriin merkitty kunta, yhdistys tai osakeyhtiö. Tämän lisäksi yhdistyksellä on oltava joku aatteellinen tarkoitus. Kun yhdistys perustetaan, sen tarkoitus on olla pysyvä, joten erilliset mielenosoitukset tai kokoukset eivät voi olla aatteellisia yhdistyksiä. Harrastustoiminta, hyväntekeväisyys ja jäsenten edunvalvonta voivat olla lain tarkoittamaa aatteellisuutta. Yhdistyksen tarkoitus ei saa olla hyvien tapojen vastainen eikä myöskään lainvastainen. (Loimu 2013, 10–12, 16.)

Yhdistyksen toimintaa säädetään yhdistyslaissa. Tämän lainsäädäntöä ei noudateta sellaisiin yhdistyksiin, joiden tarkoituksena on voiton tuotto tai edun hankkiminen jäsenilleen. (Kallio, Pöyhönen & Vierros 2013, 28.) Yhdistys voi harjoittaa liiketoimintaa tietyissä määrin, mutta se ei saa olla pääasiallinen toimintamuoto eikä toiminnan perimmäisenä tarkoituksena saa olla voiton tuottaminen. Näin yhdistys eroaa esimerkiksi liikeyrityksestä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että yhdistyksen tilinpäätös ei voisi olla ylijäämäinen. Jos toiminnan tarkoituksena on hankkia taloudellista hyötyä, yhdistyksen toimintaa ei voida katsoa enää aatteelliseksi. (Loimu 2013, 10–11.)

2.1 Yhdistymisvapaus

Suomen perustuslaissa on määritelty, että yhdistymisvapaus kuuluu jokaiselle. Siihen sisältyy oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja perustaa yhdistys ilman lupaa. (Suomen perustuslaki 1999/731, 13 §.) Tämän lain nojalla jokaisella on siis oikeus hakea tai olla hakematta jonkun yhdistyksen jäsenyyttä. Kaikilla on myös oikeus halutessaan erota yhdistyksestä sitä suuremmin perustelematta. Yhdistykseen kuulumista ei voida kieltää eikä ketään voida myöskään pakottaa kuulumaan yhdistykseen. (Loimu 2013, 12.)

Yhdistys saa itse päättää omista asioistaan, kuten jäsenistään, koska yhdistysautonomia on myös yksi osa yhdistymisvapautta. Yhdistys saa esimerkiksi itse päättää, mihin toiseen yhdistykseen se kuuluu. Viranomaiset eivät saa puuttua yhdistyksen toimintaan itsemääräämisoikeuteen vedoten, eivätkä he saa esimerkiksi kieltää yhdistyksen perustamista tai lakkauttaa olemassa olevaa yhdistystä. Nämä säännökset eivät ole toki voimassa, jos yhdistyksen tarkoitus on lainvastainen. Suomen perustuslaki koskee tasavertaisesti maahanmuuttajia, syntyperäisiä suomalaisia, tilapäisesti Suomessa oleskelevia pakolaisia ja turisteja. (Loimu 2013, 12.)

2.2 Yhdistyksen rekisteröiminen

Yhdistyksiä voi olla kahdenlaisia, rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä. Rekisteröiminen on vapaaehtoista, ja yhdistys saa itse päättää hakeeko se rekisteriin merkintää. Jos laissa ei ole mitään rekisteröitymistä estävää, voidaan yhdistys merkitä Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Yhdistyksestä, joka on merkitty rekisteriin, tulee oikeushenkilö. Se tarkoittaa sitä, että yhdistys voi toimia oikeudessa niin vastaajana kuin asian vireille panijanakin ja voi tehdä sitoumuksia omissa nimissään. Oikeushenkilönä yhdistys voi esimerkiksi vaatia vahingonkorvausta oikeudessa. (Loimu 2013, 13–14.) Yhdistyslaissa säädetään näistä molemmista toimintamuodoista. Selkeämpi

vaihtoehto harjoittaa yhdistystoimintaa on kuitenkin rekisteröidyn yhdistyksen muodossa, koska päätoimenteko ja kaikki muu toiminta tapahtuvat yhdistyksen nimissä. Tämä on myös huomattavasti yleisempi toimintamuoto. (Kallio ym. 2013, 28.)

Yhdistys voi toimia myös rekisteröimättömänä, mutta silloin se ei luonnollisestikaan ole oikeushenkilö. Toisin kuin rekisteröity yhdistys, rekisteröimätön yhdistys ei voi toimia oikeudessa vastaajana tai vireille panijana. Rekisteröimättömän yhdistyksen sitoumuksista vastaavat allekirjoittajat kuten omastaan. Rekisteröimättömälle yritykselle voi tulla käytännössä ongelmia, esimerkiksi avustusten saamisessa. (Loimu 2013, 13–14.)

2.3 Yhdistyksen säännöt

Yhdistystä perustettaessa perustamiskirjaan on liitettävä yhdistykselle valmistetut säännöt. Yhdistyslaki rajoittaa yhdistyksen toimintaa hyvin vähän, ja isoimmat toiminnan rajaukset muodostuvatkin yhdistyksen omista säännöistä. Näiden sääntöjen on oltava kumminkin yhdistyslain mukaiset. (Hinkka & Myllymäki 2016, 17.) Ellei laista löydy haastavaan tilanteeseen mitään ratkaisua, tukeudutaan silloin yhdistyksessä vallitsevaan käytäntöön (TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon d). Sääntöihin kirjoitettavien pakollisten asioiden lisäksi yhdistykset lisäävät yleensä sääntöihinsä jäsenyyden edellytyksistä ja velvollisuuksista, nimenkirjoitusoikeudesta, aloitteen teosta, yhdistyksen kokouksessa käsiteltävistä asioista sekä tilinpäätöksen valmistumisajasta (Loimu 2013, 24).

Ainakin nämä asiat on mainittava yhdistyksen säännöissä:

1. Yhdistyksen nimi. Nimi ei saa olla harhaanjohtava eikä samanlainen kuin rekisterissä jo olemassa oleva toisen yhdistyksen nimi. Yhdistyksen toimialan ei tarvitse käydä ilmi yhdistyksen nimestä.
2. Kotipaikkana oleva Suomen kunta. Yleensä kotipaikaksi ilmoitetaan se Suomen kunta, jossa yhdistyksen toiminta valtaosin tapahtuu.
3. Tarkoitus ja toimintamuodot. Yhdistyksen tarkoitus kuvataan usein muutamalla lauseella, jotka selvittävät yhdistyksen tavoitteita. Toimintamuodot kertovat siitä, mitä yhdistys tulee tekemään. Tässä olisi hyvä mainita kaikki mahdolliset toimintamuodot, joita yhdistys saattaa tulla tulevaisuudessa tekemään, jotta sääntöjä ei jouduttaisi muuttamaan toiminnan monipuolistuttua ja kasvettua. Jos yhdistys aikoo järjestää jossain vaiheessa arpajaisia tai rahankeräyksiä, olisi tässä hyvä mainita myös niistä.
4. Yhdistyksen jäsenen velvollisuudesta suorittaa jäsenmaksuja ja muita maksuja. Yleensä jäsenet maksavat yhdistyksille jäsenmaksun vuosittain. Jos yhdistyksellä on eri suuruisia jäsenmaksuja, esimerkiksi jäsenen tasoon liittyen, on niistä kaikista mainittava säännöissä. Säännöissä on myös mainittava, jos yhdistys perii uudelta jäseneltä esimerkiksi liittymismaksun. Euromääräisiä summia ei kannata kirjoittaa sääntöihin, koska jäsenmaksun suuruus päätetään yleensä yhdistyksen kokouksessa.
5. Hallituksen jäsenten, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi. Hallituksen jäsenten lukumäärä voi olla vakio tai muuttua hallituksen valintakokouksen päätöksen mukaisesti toimikausittain. Toimikausi kestää

yleensä 1–2 vuotta. Jos hallituksella on varajäseniä, olisi niistä hyvä mainita myös säännöissä. Varajäsenet voivat olla yleisvarajäseniä tai he voivat olla määrättyjä jollekin tietylle henkilölle. Jos he ovat yleisvarajäseniä säännöissä olisi hyvä mainita mikä toimitilin päättää siitä, missä järjestyksessä heidät kutsutaan paikalle estyneiden jäsenten tilalle. Usein hallituksen toimintakausi on sama kuin tilikausi, mutta uusi toimikausi voi alkaa heti hallituksen valinnan jälkeen. Toimikausi alkaa heti, jos säännöissä ei toisin määrätä. Lain mukaan yhdistykselle on valittava tilin- tai toiminnantarkastaja. Tarkastaja tarkastaa yhdistyksen hallintoa ja tilejä. Yleensä tähän tehtävään valitaan kaksi henkilöä. Tarkastajaksi voidaan valita myös oikeushenkilö eli tilintarkastustoimisto. Jos tarkastajia on valittu vain yksi, on hänelle valittava varahenkilö.

6. Tilikausi. Yhdistyksen tilikauden tulee olla 12 kuukautta kirjanpitolain mukaan. Usein yhdistysten tilikausi on kalenterivuosi. Estettä ei ole sille, että tilikausi vaihtuisi jonain muuna ajankohtana. Kesällä vaihtuva tilikausi voi olla tarkoituksenmukaista, jos yhdistyksen varsinaisen toiminta tapahtuu pääosin syksyllä, talvella ja keväällä.
7. Milloin hallitus, tilintarkastajat ja toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan sekä vastuuvapaudesta päätetään. Yhdistyksen kokouksessa valitaan hallitus ja tilin- tai toiminnantarkastajat. Yleensä nämä henkilöt valitaan vuosittain.
8. Miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle. Kaikista yleisimpiä tapoja kutsua jäsenet koolle ovat esimerkiksi sähköposti ja kirje, mutta tärkeintä kuitenkin on, että kaikki jäsenet saisivat jotain kautta tiedon kokouksesta. Yleensä kutsu tulee julkaista vähintään kahta viikkoa ennen yhdistyksen kokousta eli koollekutsumisaika sidotaan kokouksen pitoaikaan.
9. Miten varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. Yleensä säännöissä määrätään yhdistyksen kokous päättämään varojen käyttämisestä yhdistyksen lakkauttamisen tai purkamisen jälkeen. Yhdistys ei voi päättää, että varat jaettaisiin jäsenten kesken, joten yleinen tapa on lahjoittaa varat jollekin rekisteriin merkatulle yhdistykselle, joka ajaa saman tapaista aatetta kuin purkautunut tai lakkautettu yhdistys ajoi. (Loimu 2013, 20–23; Yhdistyslaki 1989/503, 8 §.)

3 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on organisaation taloudellisten resurssien valvontaa ja hallintaa, johon kuuluvat esimerkiksi kirjanpito ja tilinpäätös (Merit Aktiva 2019; Summarum 2022). Kirjanpito on yksi organisaation ulkoisen laskentatoimen osa-alueista. Kirjanpidossa rahamääräisiä liiketapahtumia kirjataan ylös tietyn menetelmän mukaan ja tarkoituksena on pitää organisaation tulot, menot, varat ja velat erillään toisistaan. (Visma julkaisuaika tuntematon a; Visma julkaisuaika tuntematon b.) Kirjanpito on perustana tilinpäätöksen valmistamiselle ja se on tapa tallentaa organisaation taloutta koskevat asiat juoksevasti ja ajantasaisesti. Kirjanpidon tärkeimpiä tehtäviä on auttaa päätöksenteossa ja informaation tuottamisessa. Yhteisölle ja sen ulkoisille sidosryhmille voidaan saada tietoa yhteisön talouden tilasta kirjanpidon avulla. (Taloushallintoliitto julkaisuaika tuntematon).

3.1 Yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpitolaissa on säädetty, että kaikki, jotka harjoittavat ammatti- tai liiketoimintaa ovat kirjanpito-velvollisia. Esimerkiksi yhdistys, säätiö ja osakeyhtiö kuuluvat tämän velvollisuuden piiriin, vaikka eivät harjoittaisikaan liiketoimintaa. Laki koskee kaikkia yhdistyksiä riippumatta siitä, onko yhdistys rekisteröity vai ei. (Kirjanpitolaki 1997/1336, 1 luku 1 §.) Yhdistyksessä kirjanpitovelvollisuus tarkoittaa hallituksen velvollisuutta pitää huolta siitä, että yhdistyksen liiketapahtumista syntyvä aineisto talletetaan ja kootaan yhteen. Aineistolla tarkoitetaan yleisesti tositteita, esimerkiksi yhdistyksen laskuja. Tämän aineiston perusteella laaditaan lainsäädännön mukainen kirjanpito. (Visma julkaisuaika tuntematon a.)

Kirjanpidon avulla yhdistys pystyy olemaan koko ajan perillä omasta talouden tilastaan. Koska aatteellisen yhdistyksen pääasiallinen tavoite ei ole tuottaa voittoa on tärkeää tiedostaa, riittävätkö yhdistyksen varat yhdistyksen toimintaan. (Visma julkaisuaika tuntematon a.) Kaikille kirjanpito-velvollisille pätevät samat kirjanpidon periaatteet. Periaatteita ovat esimerkiksi hyvä kirjanpito tapa, kahdenkertainen kirjanpito, tulon ja menon kirjaaminen kirjanpitoon suoriteperusteisesti sekä olennaisuuden periaate. Kirjanpidon kirjausten yhteys jokaiseen kirjanpidon vaiheeseen on oltava aukoton. Yhdistyksille on määritetty keskeisimmiksi kirjanpidon dokumenteiksi tosikohtaiset pää- ja päiväkirja sekä päivitetty tililuettelo. (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016, 52–53.)

Tilikauden lopussa kirjanpito tulee päättää tilinpäätöstileille ja laatia tilinpäätös. Tilinpäätöksen avulla yhdistys voi osoittaa esimerkiksi jäsenilleen ja ulkoisille sidosryhmille, kuinka yhdistys on toteuttanut aatteellista tarkoitustaan. (Perälä & Vinnikainen 2019, 67.) Tilinpäätöksen perustana toimivat tuloslaskelma ja tase. Organisaation tulos ja varallisuuden muodostuminen selviävät tilikaudelta valmistetusta tilinpäätöksestä. (Talousverkko 2016a.) Yhdistyksen laatiman tilinpäätöksen täytyy sisältää virallinen tase tilinpäätöspäivältä, tuloksen muodostumisesta kertova tuloslaskelma ja liitetiedot. Jos kirjanpito-velvollinen on yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö tai suuryritys, on tilinpäätöksen sisällettävä myös varojen hankintaa ja niiden käyttöä selvittävä rahoituslaskelma. Tilinpäätöksessä on esitettävä kaikista rahoituslaskelman, tuloslaskelman ja taseen eristä vastaava tieto viimeistä edeltävältä tilikaudelta. Näitä tietoja kutsutaan vertailutiedoiksi. Vertailutietoja on mahdollisuuksien mukaan oikaistava, jos erittelyä on muutettu. Jos vertailutieto ei ole käyttökelpoinen, on myös siinä tapauksessa tehtävä oikaisuja mahdollisuuksien mukaan. (Kirjanpitolaki 3 luku 1 §.)

Tilinpäätökseen on liitettävä toimintakertomus, jos kirjanpitovelvollinen on julkinen osakeyhtiö, yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö, osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyritys (Kirjanpitolaki 3 luku 1 §). Pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksestä määräävässä asetuksessa sekä kirjanpitoasetuksessa säädetään, että aatteellisen yhdistyksen on toteutettava tuloslaskelmansa noudattaen yhdistys- ja säätiökaavaa, joka poikkeaa elinkeinotoimintaa harjoittavan yhteisön tuloslaskelmakaavasta. Yhdistyksen tilinpäätöksen laadintaan liittyy periaatteita, jotka ovat esimerkiksi toiminnan jatkuvuus, johdonmukaisuus, varovaisuuden periaate ja suoriteperiaate, erien erillisarvostus, nettotamiskielto sekä tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. (Kallio ym. 2016, 52–53, 55.)

Tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen on merkittävä päivämäärä sekä laitettava kirjanpitovelvollisen allekirjoitus. Kirjanpitovelvollisen ollessa säätiö tai yhdistys, allekirjoituksen antavat hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö. Jos joku näistä henkilöistä esittää eriävän mielipiteen toimintakertomuksesta tai tilinpäätöksestä, on hänen vaatimuksestaan tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen lisättävä asiaa koskeva maininta. (Kirjanpitolaki 3 luku 7 §.) Tilikauden päättymisen jälkeen, tulee kyseisen tilikauden kirjanpitoaineistoa säilyttää vähintään kymmenen vuoden ajan. Kirjanpitoaineistoon sisältyy kirjanpitovelvollisen tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo ja luettelo kirjanpidosta sekä aineistosta. Aineisto pitää säilyttää huolellisesti ja niin, että viranomaiset tai tilintarkastajat pääsevät Suomesta käsin tarkastelemaan aineistoa ilman aiheetonta viivettä. (Kirjanpitolaki 2 luku 9 §, 10 §.)

3.2 Yhdistyksen yleishyödyllisyys

Yhdistyksen yleishyödyllisyys tarkoittaa sitä, että yhdistyksen toiminta voidaan katsoa yleiseksi hyödyksi. Yhdistyksen toiminnasta on muuta kuin taloudellista hyötyä monille ihmisille, esimerkiksi urheiluseurat liikuttavat suuria määriä ihmisiä. Yleishyödyllisyyden määritelmä vaikuttaa yhdistyksen verotukseen ja yleishyödyllisyyttä tarkastellaankin aina verotuksen toimittamisen yhteydessä. Jotta yhdistyksen toiminta voidaan katsoa yleishyödylliseksi, on yhdistyksen toimittava yleishyödyllisyyden edellytysten mukaisesti koko verovuoden ajan. Yleishyödyllisyyden edellytykset ovat, että yhdistys toimii ainoastaan yleiseksi hyväksi, taloudellista etua ei anneta toimintaan osallistuville ja toiminta on avointa kaikille eikä se keskity vain rajoitettuun henkilöpiiriin. (Verohallinto 2020b.)

Yhdistykset eroavat elinkeinotoimintaa harjoittavista yrityksistä muun muassa niin, että niiden ei tarvitse maksaa tekemästään voitosta tuloveroa, jos yhdistyksen toiminta voidaan katsoa yleishyödylliseksi. Jos yhdistys harjoittaa elinkeinotoimintaa tai saa kiinteistötuloja, on niistä saadut tulot veronalaisia. Kiinteistöistä saaduista tuloista joudutaan maksamaan veroa vain siinä tapauksessa, jos kiinteistöä on käytetty muuhun kuin yleishyödylliseen tai yleiseen tarkoitukseen. Elinkeinotuloprosentti on 20 vuonna 2022 ja kiinteistötuloprosentti on 6,75. (Verohallinto 2022.)

3.3 Tilin- ja toiminnantarkastus yhdistyksessä

Tilintarkastuslaissa veloitetaan kirjanpitolain ensimmäisen luvun ensimmäisessä pykälässä tarkoitettu kirjanpitovelvollinen yhdistys tilintarkastukseen (Tilintarkastuslaki 2015/1141, 1 luku 1 §). Tilintekovelvollisuus on tilintarkastuksen perusta. Tilintekovelvollisuus tarkoittaa sitä, että joku taho on

velvollinen tekemään tiliä toimistaan toiselle osapuolelle ja toimimaan toisen osapuolen hyväksymällä tavalla. Suomessa tilintarkastusvelvollisuus on lakisääteistä tai sitten se voi perustua sopimukseen. Yhdistyksessä valitaan yhtiöjärjestyksen mukainen määrä tilintarkastajia ja varatilintarkastajia. (Tomperi 2018, 6, 9, 135–136.) Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja voidaan kuitenkin jättää valitsematta yhdistyksessä, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltävällä tilikaudella on täyttynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa. Yhdistyksen liikevaihtoa vastaava luku muodostuu varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- sekä rahoitustoiminnan tuotoista ja yleisavustuksista.

(Tilintarkastuslaki 2 luku 2 §; Tomperi 2019a, 142.)

Yhdistyksen vuosikokous valitsee tilin- tai toiminnantarkastajat tarkastamaan yhdistyksen kirjanpitoa, tilinpäätöstä, toimintakertomusta ja hallintoa. Yhdistyksen hallintoa tarkastaessa tilintarkastaja kiinnittää huomiota yhdistyksen hallintoelinten kokouksissa laadittuihin pöytäkirjoihin, tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin. Hallinnon tarkastuksessa tarkastetaan myös menetelmiä, joilla yhdistyksen johto ja hallitus valvovat tehtyjen päätösten toteutumista sekä toiminnan laillisuutta. Tilintarkastuksen tavoitteena on se, että yhtiön ulkoiset sidosryhmät voivat varmistua siitä, että yhtiön hallintoa on hoidettu asianmukaisesti ja tilinpäätös on laadittu voimassa olevien säännösten mukaisesti. Jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, on sille valittava toiminnantarkastaja. Tämä tarkoittaa siis sitä, että jokaisessa yhdistyksessä on oltava joko tilin- tai toiminnantarkastaja ja varatilintarkastaja tai toiminnantarkastajan sijainen. Yhdistyksen hallitus on velvollinen esittämään toimintakertomuksessa ja tilinpäätöksessä kirjanpito- ja yhdistyslain edellyttämät tiedot jäsenilleen. (Suomen Tilintarkastajat 2018; Tomperi 2018, 6, 136.)

Tilinpäätösmerkintä, tilintarkastuskertomus ja tilintarkastuspöytäkirja ovat tilintarkastajan raportteja, joita tilintarkastuslaki edellyttää. Tilintarkastuksen valmistuttua tilintarkastajan on toimitettava kultakin tilikaudelta tilintarkastuskertomus ja tilinpäätösmerkintä tilintarkastusvelvolliselle. Tilintarkastuspöytäkirja voidaan myös toimittaa yhdistyksen hallitukselle tarvittaessa. Tilintarkastuskertomus on julkinen asiakirja, joka on annettava kultakin tilikaudelta allekirjoitettuna ja päivättyinä. Tilintarkastuskertomus liitetään rekisteröitävään tilinpäätökseen. Tilintarkastuskertomus on toimitettava hallitukselle tai vastaavalle toimielimelle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös olisi tarkoitus vahvistaa. Tilintarkastajan antama lausunto tilinpäätöksestä voi olla vakiomuotoinen, varauksen sisältävä tai kielteinen. Joskus tilintarkastaja ei voi antaa ollenkaan lausuntoa. Jos lausuntoa ei pystytä antamaan, on siitä mainittava tilintarkastuskertomuksessa. Vakiomuotoinen tilintarkastuskertomus voidaan antaa siinä tapauksessa, jos tilinpäätös ei ole antanut mitään syytä poiketa vakiokaavasta ja tilintarkastus on pystytty suorittamaan hyvän tilintarkastustavan mukaisesti. (Tomperi 2018, 156–158.)

Jos yhdistykselle ei ole valittu tilintarkastajaa, on sillä oltava toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastuksessa valittu henkilö tarkastaa pääosin yhdistyksen talouden ja hallinnon sen laillisuuden osalta.

Hän arvioi yhdistyksen yleistä toimintaa ja erityisesti yhdistyksen hallituksen toimintaa. Toiminnantarkastajan on varmistettava, että yhdistyksen hallitus on toiminut tehtyjen sääntöjen ja päätösten mukaisesti. Toiminnantarkastaja voi olla kuka tahansa itsenäinen ja täysivaltainen henkilö. Hänen täytyy olla riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Toiminnantarkastajalta ei vaadita samanlaisia asioita kuin tilintarkastajalta. Häneltä ei esimerkiksi vaadita tilintarkastuksen opintoja, tilintarkastus-tutkintoa tai tilintarkastuksen kokemusta. Toiminnantarkastajalla on oltava kuitenkin jonkinlainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus, jotta hän pystyy suoriutumaan tehtävästä. (TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon b; Yhdistystoimijat julkaisuaika tuntematon b.)

Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että toiminnantarkastaja saa käyttöönsä kaikki taloudenhoitoon ja kirjanpitoon liittyvät aineistot ja asiakirjat, joita hän tarvitsee suorittaakseen tarkastuksen. Hallitus on myös velvollinen vastaamaan toiminnantarkastajan esittämiin kysymyksiin. Yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus on allekirjoitettava hallituksen toimesta ennen niiden toimittamista toiminnantarkastajalle. Tarkastuksen suorittamisen jälkeen toiminnantarkastajan on valmistettava toiminnantarkastuskertomus. Jos yhdistykselle on aiheutunut jonkinlaista vahinkoa, yhdistyksen sääntöjä tai lakia on rikottu, on toiminnantarkastuskertomuksessa mainittava näistä. Yhdistys voi itse määritellä tarkemmin, mitä toiminnantarkastuksessa erityisesti tarkastellaan. Toiminnantarkastuskertomus annetaan tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. (TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon b; Yhdistystoimijat julkaisuaika tuntematon b.)

4 TOIMEKSIANTAJAYHDISTYKSEN TALOUSOHJESÄÄNTÖ JA SEN LAATIMINEN

Yhdistykselle voidaan laatia lainsäädäntöä ja sen omia sääntöjä laajempi talousohjesääntö. Talousohjesäännössä tarkastellaan yhdistyksen toimintaa erityisesti talouden ja hallinnon näkökulmasta. Talousohjesääntöön voidaan sisällyttää esimerkiksi eri toimihenkilöiden tehtävät ja vastuut sekä taloudenhoidon kontrollipisteet. Tämän takia talousohjesääntö on erinomainen väline yhdistyksen talousasioiden hoitamisessa. Velvoitetta talousohjesäännön valmistamiseen yhdistyslaki ei sisällä, joten yhdistykset ovat vapaita tekemään juuri heidän tarpeitansa palvelevan talousohjesäännön. Pienemät yhdistykset saattavat pärjätä ilman erikseen valmistettua talousohjesääntöä, mutta isommissa yhdistyksissä sellaisen laatiminen on usein paikallaan. (Yhdistystoimijat julkaisuaika tuntematon a.) Talousohjesääntöä tehdessä on muistettava pitää se riittävän ytimekkäänä ja yksinkertaisena, koska sen tehtävänä on kuitenkin helpottaa kohderyhmän toimintaa (Jäppinen & Kakko 2020, 7). Tässä luvussa esittelen opinnäytetyön tutkimusmenetelmät, perustelen niiden valintaa ja kuvailen työn luonnetta. Kerron myös toiminnallisen osuuden valmistuksesta ja teoriapohjasta, jota olen kerännyt toiminnallisen osuuden valmistamista varten.

4.1 Opinnäytetyön tutkimusmenetelmät

Tämä opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö kuuluu tutkimusperusteisiin kehittämistöihin ja näin ollen sopii hyvin organisaation toiminnan kehittämiseen. Muita tutkimusperusteisia kehittämistöitä voivat olla esimerkiksi design-tutkimus ja palvelumuotoilu. Ohjeen, oppaan tai käsikirjan valmistaminen voidaan katsoa toiminnalliseksi työksi. Yleensä tällainen opinnäytetyö vastaa johonkin käytännöstä tunnistettuun tarpeeseen. Toiminnallisen opinnäytetyön työn tavoitteena voi olla esimerkiksi toiminnan opastaminen ja järjestäminen. (Vilka 2021.) Valitsin tämän tutkimusmenetelmän, koska tämän opinnäytetyön tarkoituksena on valmistaa yhdistykselle talousohjesääntö eli opas, jossa annetaan neuvoja ja tietoa toimihenkilöille, jäsenille ja ulkoisille sidosryhmille. Toimeksiantajayhdistykselle on syntynyt tarve tällaiselle oppaalle ja yhdistyksen toiminnanjohtaja ehdotti itse tätä aihetta minulle. Tämän talousohjesäännön tarkoituksena on kehittää ja helpottaa toimeksiantajayhdistyksen toimintaa ja koota yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvät asiat yhteen ja samaan paikkaan.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä ammatillista osaamista esitetään käytännön työllä, joka valmistuu opinnäytetyöprosessissa ja sitä koskeavalla asiatekstillä. Ammatillisen käytännön muodostamat ratkaisut perustellaan lähdeaineistolla. Toiminnallisen opinnäytetyön aineiston keräämisessä voi käyttää sekä laadullisen että määrällisen tutkimuksen keinoja. (Vilka 2021.) Toiminnallisen opinnäytetyön raportista on tultava selväksi, mitä, miksi ja miten opinnäytetyötä on tehty (Airaksinen & Vilka 2003, 65). Tässä opinnäytetyössä käytännön työtä kuvaa prosessissa valmistuva talousohjesääntö. Opinnäytetyön raportissa tuon esille minkälaisia asioita olen etsinyt lähdeaineistosta ja miten olen soveltanut tai tuonut niitä esille talousohjesääntöön. Tässä opinnäytetyössä käytän pääosin laadullisen tutkimuksen keinoja toiminnallisen osan tukena. Tulen kertomaan tässä luvussa selkeästi jokaisen talousohjesäännön osion kohdalla mitä, miksi ja miten talousohjesääntöä on valmistettu ja miten sen kanssa on edetty, jotta opinnäytetyön toiminnallisuus pääsee tulemaan selkeästi esille.

Yksi tapa tehdä tutkimusta on laadullinen tutkimus eli kvalitatiivinen tutkimus. Laadullinen tutkimus on tulkintaan perustuvaa ja sitä voidaan käyttää esimerkiksi asiantuntijuuden kehittämiseen liittyvien kokemusten tutkimiseen. Laadullisessa tutkimuksessa tiedon keräys voi perustua esimerkiksi haastatteluihin, havainnointiin ja tekstin analyysiin. (Vilka 2021.) Olen käyttänyt tämän opinnäytetyön valmistamisessa apuna kvalitatiivisen tutkimuksen keinoja. Olen kerännyt yhdistyksen yhteyshenkilöiltä tietoa talousohjesääntöön käymällä heidän kanssaan keskusteluja ja analysoinut tietolähteistä keräämiäni tietoja. Tietolähteinä olen käyttänyt yhdistyksen nettisivuja, yhdistyksen omia asiakirjoja ja dokumentteja, lainsäädäntöä, kirjallisia lähteitä sekä internetlähteitä. Välillä keskusteluja yhteyshenkilöiden kanssa käytiin myös sähköpostin välityksellä. Talousohjesääntöä valmistaessani äänitin käymäni keskustelut yhteyshenkilöiden kanssa ja sen jälkeen litteroin ne ja kirjoitin tarvittavat asiat talousohjesääntöön. Litterointi tarkoittaa puheen tai käydyn keskustelun purkamista kirjoitettuun muotoon (Tietoarkisto julkaisuaika tuntematon). Opinnäytetyössä yhteyshenkilöinä toimivat yhdistyksen toiminnanjohtaja ja talousvastaava. Heiltä saan tietoa yhdistyksen toimintatavoista ja mielipiteitä esimerkiksi taloudenhoitoa koskettaviin haasteisiin liittyen. Näiden toimintatapojen ja sääntöjen ympärille kerään sellaista lähdeaineistoa, joka tukee käsiteltävää aihetta. Käytän jatkossa toimeksiantajayhdistyksestä nimeä seura.

4.2 Talousohjesäännön valmistaminen toimeksiantajalle

Tämän opinnäytetyön aihe syntyi Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tarpeesta saada seuralle oma talousohjesääntö. Opinnäytetyöprosessissa valmistuvan talousohjesäännön kohderyhmänä ovat yhdistyksen jäsenet, kaikki toimihenkilöt ja ulkoiset sidosryhmät. Opinnäytetyöprosessissa syntynyt talousohjesääntö on liitteenä tämän opinnäytetyöraportin lopussa. Talousohjesäännön valmistaminen aloitettiin valitsemalla seuran tarpeita kuvaavat aiheet ja otsikot. Kävimme näitä läpi seuran toiminnanjohtajan ja talousvastaavan kanssa. He halusivat käyttää Olympiakomitean talousohjesäännön mallia pohjana, joten katsoimme siitä heitä koskettavia otsikoita. Tämän jälkeen muokkasimme otsikoita seuran tarpeiden mukaisesti. Seuraavaksi valmistin näiden otsikoiden perusteella heille talousohjesääntöpohjan. Tästä eteenpäin otin aina yhden otsikon kerrallaan itselleni työn alle.

Jokaisen osion kohdalla mietimme ensimmäiseksi toiminnanjohtajan tai talousvastaavan kanssa, mitä tästä aiheesta olisi olennaista kirjoittaa Kuopion Reippaan Voimistelijoiden näkökulmasta ja mikä olisi kohderyhmän kannalta hyödyllistä. Keskustelujen pohjalta kirjoitin ylös toiminnanjohtajan ja talousvastaavan toiveita ja ajatuksia, miten seurassa on jo toimittu ja miten haluttaisiin toimia. Tämän jälkeen perehdyin kyseiseen aiheeseen enemmän etsimällä siitä lähdemateriaalia ja kirjoitin tarvittaessa talousohjesääntöön aiheesta teoriapohjaa. Tässä vaiheessa myös sovelsin hankkimaani teoriapohjaa seuran toimintaan. Esitin yhteyshenkilöille myös omia ajatuksiani lähdemateriaalin pohjalta siitä, mitä eri osioiden olisi hyvä sisältää ja pyysin heiltä tarvittaessa lisätietoja. Lopuksi hyväksyin valmiin osion talousvastaavalla tai toiminnanjohtajalla.

Yleensä oppaat alkavat sillä, että alussa kerrotaan mikä opas on ja mihin tarkoitukseen se on laadittu. Näin lukijalle käy nopeasti selville, mitä hän lukee. Tämänkaltaisen kappaleen tein myös Kuopion Reippaan Voimistelijoiden talousohjesääntöön. Tietoa toimeksiantajasta etsin heidän omilta nettisivuiltaan ja kokosin tiedon talousohjesääntöön. Nimesin tämän kohdan ”Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry”.

Seuraava osio, mitä aloin valmistamaan oli ”Talousohjesäännön tarkoitus ja päivitysvastuu”. Talousohjesäännön tarkoituksesta tälle seuralle keskustelimme talousvastaavan kanssa ja määritimme, kuka on päivitysvastuussa tästä talousohjesäännöstä tulevaisuudessa. Seuran toiveen mukaisesti lisäsin talousohjesäännön alkuun kohdan, jossa mainitaan, milloin talousohjesääntö on viimeksi päivitetty, kuka sen on päivittänyt ja milloin on seuraavan päivityksen aika. Tämä auttaa seuraa pitämään talousohjesääntö aina ajan tasalla. Tässä opinnäytetyöprosessissa valmistamaani talousohjesääntöä olisi tarkoitus jatkossa päivittää vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa puolen vuoden välein. Määritimme, että jatkossa seuran talousohjesäännön päivityksen järjestämisen vastuussa on seuran toiminnanjohtaja. Keskustelumme lopputulos talousohjesäännön tarkoituksesta oli se, että seurassa toimivat henkilöt tietäisivät mistä lähteä hakemaan tietoa ja apua talousasioihin liittyen, kun jokin mietityttää tai on jäänyt epäselväksi. Talousohjesääntö on tarkoitettu kaikille seurassa toimiville eli kuka tahansa pystyy käyttämään seuran talousohjesääntöä tasosta riippumatta, oli sitten itse työntekijä, urheilija, urheilijan vanhempi, vapaaehtoinen tai muu seuratoimija.

4.3 Yhdistyksen tulojen ja menojen muodostuminen

Ensimmäinen osio talousohjesäännössä, jossa alettiin käsittelemään yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä asioita, oli ”Tulojen ja menojen muodostuminen”. Tulot ja menot ovat yhdistyksen talouden muodostavia kulmakiviä. Jotta yhdistyksen taloussuunnittelu olisi hyvällä pohjalla, on tuloista ja menoista oltava laaja käsitys. Tulojen ja menojen kirjaaminen talousohjesäännön kohderyhmän näkyville auttaa heitä ymmärtämään seuran kulurakennetta ja toiminnan periaatteita paremmin sekä lisää seuran talouden läpinäkyvyyttä. Usein yhdistyksen toiminnan tuotot muodostuvat toimintamaksuista, jäsenmaksuista, erilaisten talkoiden ja tapahtumien järjestämisestä, yhteistyösopimuksista sekä avustuksista. Kulujen muodostuminen riippuu paljon siitä, millaista toimintaa yhdistys harjoittaa. Urheiluseuroissa kustannukset koostuvat usein lisensseistä, salivuokrista, ohjaajille ja valmentajille maksettavista palkoista sekä henkilösivukuluista. (Jäppinen & Kakko 2020, 7.)

Tuloslaskelma kertoo organisaation tilikauden taloudellisen tuloksen. Siitä voidaan nähdä, minkälaisista eristä tulos on syntynyt tilikauden aikana. (Talousverkko 2016b.) Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaava eroaa elinkeinotoimintaa harjoittavan yrityksen kaavasta (kuva 1), koska yhdistyksen toiminnan tavoitteena ei ole taloudellisen edun tavoitteleminen. Tuloslaskelmakaava voidaan jakaa kolmeen pääotsikkoon, jotka ovat varsinainen toiminta, varainhankinta ja sijoitus- sekä rahoitustoiminta. (Merit Aktiva 2021.)

Jotta yhdistyksen tilinpäätöksestä saataisiin mahdollisimman oikea ja riittävä kuva, on kuhunkin tuloslaskelmaan kuuluvan ryhmän tuotot ja kulut esitettävä riittävän eriteltyinä joko tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Kirjanpitoasetukset antavat paljon liikkumavaraa supistaa tai laajentaa yhdistyksen esitettävää tuloslaskelmaa. Eriä saadaan yhdistellä, jos sillä ei ole juurikaan merkitystä oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. (Kallio ym. 2016, 56–57.) Yhdistyksen rahankäyttäjärjestys tulee esille yhdistyksen tuloslaskelmasta. Yhdistystoiminnassa on tyypillistä, että varsinainen toiminta on alijäämäistä, joten varsinaisen toiminnan alijäämä pyritään kattamaan varainhankinnasta saaduilla tuotoilla ja seuraavaksi sijoitus- sekä rahoitustoiminnasta saaduilla tuotoilla. (Tomperi 2019a, 141–142.)

<u>Varsinainen toiminta</u>	
1.	Tuotot
2.	Kulut
	a. Henkilöstökulut
	b. Poistot
	c. Muut kulut
3.	Tuotto-/Kulujäämä
<u>Varainhankinta</u>	
4.	Tuotot
5.	Kulut
6.	Tuotto-/Kulujäämä
<u>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</u>	
7.	Tuotot
8.	Kulut
9.	Tuotto-/Kulujäämä
10.	Yleisavustukset
11.	Tilikauden tulos
12.	Tilinpäätössiirot
13.	Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

KUVA 1. Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaava (mukaillen Kirjanpitoasetus 1997/1339, 1 luku 3 §)

Varsinaiseen toimintaan kuuluvat tuotot ja kulut, jotka noudattavat yhdistyksen sääntöjen mukaista toimintaa. Muualla tuloslaskelmassa esiintyvät kulut liittyvät yleensä varsinaisen toiminnan rahoituksen kasvattamiseen. Varsinaisen toiminnan tuotoissa on tapana esittää esimerkiksi yhdistyksen palvelumaksuista ja käyttökorvauksista muodostuvia tuottoja. Liiketoiminnasta saadut tuotot voidaan esittää myös varsinaisen toiminnan tuotoissa, jos ne kuvaavat enemmän yhdistyksen toimintaa kuin varainhankintaa. (Kallio ym. 2016, 59–60.) Varsinaisen toiminnan kulut voidaan jakaa kolmeen osaluueeseen, jotka ovat henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Asetusten mukaan nämä voidaan eritellä joko tuloslaskelmalla tai liitetiedoissa. Työsuhteiset palkkakulut ja niihin liittyvät lakisääteiset sivukulut esitetään varsinaisen toiminnan henkilöstökuluissa. (Kallio ym. 2016, 59–60.) Varsinaisen toiminnan tulot ja varainhankinnan tulot täytyy erottaa tarkoin, koska tällä asialla voi olla merkitystä erityisesti verotuksen kannalta (Anttila & Ranto 2021).

Tuloslaskelmalla varainhankinta voidaan jakaa myös tuottoihin ja kuluihin. Yhdistyksen varainhankinnan idea on se, että sillä yritetään saada yhdistykselle lisää rahoitusta yhdistyksen varsinaista toimintaa varten. Tuotot koostuvat usein esimerkiksi myyjäisistä ja arpajaisista. Varainhankinnasta aiheutuu usein myös kuluja, esimerkiksi myyjäisten ja arpajaisten järjestämisestä kertyneet kulut. Jäsenmaksut esitetään varainhankinnassa yhtenä pääryhmänä. Yhdistyksen keräämät jäsenmaksut kuuluvat varainhankinnan tuottoihin, mutta yhdistyksen maksamat jäsenmaksut esitetään varsinaisen toiminnan kuluissa. Yhdistyksillä ei ole omistajia, joten varsinaista alkupääomaa ei ole kertynyt ja yhdistys saakin yleensä ensimmäiset varansa esimerkiksi jäsenmaksuista. Viimeisenä pääotsikona on sijoitus- ja rahoitustoiminta. Sijoitus- ja rahoitustuotot kertyvät esimerkiksi korko- osinko- ja vuokratuotoista. Kuluja voivat puolestaan olla esimerkiksi toimintaa varten otettujen lainojen korot. Sijoitus- ja rahoitusomaisuuden kuluiksi voidaan siis luokitella omaisuudesta aiheutuneet erilliskulut,

jotka useimmiten syntyvät kyseisen omaisuuden hoitamisesta ja hankkimisesta. Tuotto- ja kuluerät olisi hyvä esittää eriteltyinä, varsinkin jos niillä on olennainen merkitys. (Kallio ym. 2016, 68, 72–73, 86.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan jälkeen esitettävät erät ovat yleisavustukset, tilikauden tulos, tilinpäätössiirrot ja tilikauden ylijäämä tai alijäämä. Yleisavustuksiin voidaan eritellä sellaiset rahalliset avustukset, jotka on saatu yhdistyksen sääntöjen mukaisen toiminnan toteuttamiseen, joten esimerkiksi erilaisiin projekteihin tai hankkeisiin saadut tuet eivät kuulu yleisavustuksiin. Yleisavustukset ovat yleensä valtionavustuslain alaista, joten siihen voi silloin sisältyä palautusehto. Palautusehto astuu voimaan, jos yhdistyksen avustuksen mukaiset kulut eivät ole toteutuneet avustusta vastaavaa määrää. (Kallio ym. 2016, 84–85.) Yhdistyksen tilinpäätössiirrot on jaoteltu tuloslaskelmalla kolmeen ryhmään, jotka ovat poistoeron muutos, verotusperusteisten varausten muutos ja konserniavustus (Kirjanpitoasetus 1 luku 3 §). Nämä kolme erää esiintyvät harvemmin yhdistyksen tai säätiön tuloslaskelmassa, koska ovat verotuksellisia eriä (Kallio ym. 2016, 85).

Yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaavan tulkinta poikkeaa myös elinkeinotoimintaa harjoittavan yrityksen tuloslaskelmakaavan tulkinnasta. Yrityksen myynti muodostaa yrityksen liikevaihdon, kun taas yhdistyksen liikevaihtoa vastaava luku muodostuu varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- sekä rahoitustoiminnan tuotoista ja yleisavustuksista. (Tomperi 2019a, 142.) Yrityksen tulos muodostuu, kun yrityksen koko liikevaihdosta vähennetään kaikki yrityksen kulut (Tomperi 2019b, 30). Yhdistyksellä tilikauden tulos eli yli- tai alijäämä saadaan, kun lasketaan yhteen varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- sekä rahoitustoiminnan tuotto- tai kulujäämät ja lisätään siihen vielä yhdistyksen saamat yleisavustukset. Tilinpäätössiirtojen jälkeen saadaan tilikauden yli- tai alijäämä. (Tomperi 2019a, 142.)

Yhdistyksen virallinen tase tilinpäätöspäivältä kertoo yhdistyksen omaisuus- tai velkatilanteesta ja rahoitusasemasta. Tasekaava on samanlainen kaikille pienyrityksille, mukaan lukien yhdistykset (kuva 2). Suurin osa Suomessa toimivista yhdistyksistä on pien- tai mikroyrityksiä. Yhteisö voidaan katsoa pienyritykseksi, jos näistä kriteereistä ylittyy enintään yksi päättyneellä tai sitä välittömästi edeltävällä tilikaudella:

- Tase 6 miljoonaa euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava luku on 12 miljoonaa euroa
- Henkilökunta 50 henkeä

(Anttila & Ranto 2021, 12).

VASTAAVAA	VASTATTAVAA
A PYSYVÄT VASTAAVAT	A OMA PÄÄOMA
1. Aineettomat hyödykkeet	1. Osake-, osuus- tai muu pääoma
2. Aineelliset hyödykkeet	2. Ylikurssirahasto
3. Sijoitukset	3. Arvonkorotusrahasto
B VAIHTUVAT VASTAAVAT	4. Muut rahastot
1. Vaihto-omaisuus	5. Edellisten tilikausien voitto
2. Saamiset, erikseen pitkäaikaiset	6. Tilikauden voitto (tappio)
3. Rahoitusarvopaperit	B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
4. Rahat ja pankkisaamiset	C PAKOLLISET VARAUKSET
	D VIERAS PÄÄOMA, erikseen pitkäaikainen ja lyhytaikainen

KUVA 2. Tasekaavan lyhennelmä virallisesta pienyrityksen tasekaavasta pääotsikkotasolla (mukaiillen Anttila & Ranto 2021, 12)

Kuopion Reippaan Voimistelijat

Sain tähän aiheeseen tutkittavakseni Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tilinpäätökset vuosilta 2017–2021. Koronapandemian vaikutus viimeisiin tilinpäätöksiin on suuri, joten siksi pyysin saada tutkittavakseni hieman vanhempiakin tilinpäätöksiä. Näin sain paremman kuvan niin sanotusti normaalista tilikaudesta. Keskustelimme talousvastaavan kanssa siitä, mitä tämän kohdan olisi hyvä pitää sisällään. Päädyimme siihen, että tätä osiota varten poimin ylös seuran suurimpia tuotto- ja kulueriä seuran tuloslaskelmasta ja tuon ne valitsemallani tavalla esille talousohjesääntöön. Tämä auttaa talousohjesääntöön kohderyhmää saamaan paremman kuvan kyseisistä eristä ja näin auttaa myös ymmärtämään seuran toimintaa paremmin. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tuloslaskelmat ovat laadittu yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaavan mukaisesti, niin kuin lainsäädännössä vaaditaan. Siirsin seuran tuloslaskelmat Excel-taulukkoon, jotta niitä olisi helpompi katsella ja vertailla. Tämän jälkeen etsin suurimmat tuotto- ja kuluerät ja poimin ne ylös tuloslaskelmakaavan muotoon. Valmistin suurimmista tuotto- ja kulueristä kuvan ja liitin kuvan talousohjesääntöön (kuva 3).

Kirjoitin ylös talousohjesääntöön, miten tuloslaskelmakaavaa luetaan. Tuloslaskelmakaavan avaamisesta talousohjesääntöön voi olla hyötyä esimerkiksi seuran johtoryhmälle, kun he hyväksyvät tilinpäätöstä ja tekevät päätöksiä seuraavaa tilikautta ajatellen. Tässä seurassa yhdistyksen hallituksesta käytetään nimeä johtoryhmä, joten käytän sitä myös itse tässä opinnäytetyössä. Seuran viimeisimmän tilikauden tulos oli alijäämäinen. Tämä johtuu vahvasti koronapandemiasta, jonka takia esimerkiksi seuran jäsenmäärä on laskenut radikaalisti seuran kokoon nähden. Jäsenmäärän laskeminen tarkoittaa sitä, että seuralle ei tule esimerkiksi jäsenmaksuja, harrastusmaksuja ja toimintamaksuja yhtä paljon kuin aikaisemmin.

Yhdistyksen jäsenmäärä voidaan laskea yhdeksi yhdistyksen toiminnan mittariksi. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden jäsenmäärä viimeisimmällä tilikaudella on ollut 1145. Ennen koronapandemiaa jäsenmäärä liikkui 1700–1800 välillä. Seuran taloustilanne on vakaalla pohjalla jäsenmäärän laskusta ja tuloksen alijäämästä huolimatta, minkä voi todeta esimerkiksi viimeisimmän seuran tilinpäätök-

seen liitetyn taseen positiivisesta pääomasta. Viimeisimmällä tilikaudella Kuopion Reippaan Voimistelijoiden liikevaihtoa vastaava luku on ollut hieman yli 700 000 ja viimeisimpien vuosien ajan se on liikkunut 600 000–900 000 euron välillä.

<u>Varsinainen toiminta</u>	
Tuotot	
	Harrastemaksut
	Valmennus/Kuukausimaksut
	Toimintamaksut
	Muut tulot
Kulut	
	Varsinaisen toiminnan kulut
	Maksetut kilpailumaksut
	Leirikulut
	Asu ja varusteostot
	Henkilöstökulut
	Työntekijäpalkat
	Henkilösivukulut
	Muut kulut
	Toimitilakulut
	Muut hallintokulut
<u>Varainhankinta</u>	
Tuotot	
	Jäsenmaksut
	Myyntitavaratuotot
Kulut	
	Myyntitavaraostot
<u>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</u>	
Tuotot	
	Korkotuotot
Kulut	
	Korkokulut
<u>Yleisavustukset</u>	

KUVA 3. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tuloslaskelmista poimitut suurimmat tuotto- ja kuluerät

Tässä kuvassa on esitettyä Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tuloslaskelmista poimitut suurimmat tuotto- ja kuluerät (kuva 3). Erät pysyvät lähes poikkeuksetta vuodesta toiseen samoina, koska seuran toiminta on samankaltaista joka vuosi. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden varsinaisen toiminnan suurimmat tuotot koostuvat harrastemaksuista, kuukausimaksuista, toimintamaksuista ja muista tuloista. Varsinaisen toiminnan suurin kuluerä on henkilöstökulut, johon kuuluu työntekijöiden, valmentajien, ohjaajien ja muiden toimihenkilöiden palkat sekä niistä maksettavat henkilösivukulut. Muita merkittäviä kulueriä ovat maksetut kilpailumaksut, leirikulut ja asu- sekä varusteostot. Seuran varsinaisen toiminnan muihin kuluihin kuuluvat suurimpina erinä toimitilakulut ja muut hallintokulut. Muut hallintokulut sisälsivät esimerkiksi muiden yhdistysten jäsenmaksuja, rahaliikenteen kuluja ja puhelin- sekä nettikuluja.

Kuopion Reippaan Voimistelijoiden varainhankinnassa suurimmat tuotot muodostuvat jäsenmaksuista ja talkoo- sekä myyntitavaratuotoista. Kulupuolella merkittävimmät erät ovat myyntitavaraos-

tot ja talkookulut. Tilinpäätöksistä ilmenee, että Kuopion Reippaan Voimistelijoiden sijoitus- ja rahoitustoiminta on vähäistä. Seuran kyseiset tuotot ja kulut koostuvatkin pääosin korkotuotoista sekä -kuluista. Kuopion Reippaan Voimistelijat saavat vuosittain myös yleisavustuksia Kuopion kaupungilta. Viimeisimmissä tilinpäätöksissä yksi seuran tärkeä tulonlähde on ollut myös muut avustukset, kuten korona- ja hankeavustukset. Lisäsin tähän osioon Kuopion Reippaan Voimistelijoiden talousvastavan toiveesta vielä muutamia merkittävämpiä prosenttiosuuksia tuloista ja menoista koskien viimeisintä tilinpäätöstä. Prosentit oli laskettu valmiiksi ja löytyivät seuran nettisivuilta. Näitä prosentteja voidaan jatkossa päivittää tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen talousohjesääntöön.

4.4 Toiminnan hinnoittelu, seuran maksut ja yhteistyösopimukset

Yhdistyksen toiminnan avoimuutta voidaan lisätä sillä, että tuodaan jäsenten nähtäville se, mistä seuran maksut koostuvat ja minkälaisia eriä ne sisältävät. Yhdistyksen hallitus asettaa yhdistyksen eri toiminnoille hinnat ja sen, mistä hinnat muodostuvat. Jäsenille olisi hyvä tuoda esille ainakin se, minkälaisia eriä seuran toimintamaksu sisältää. (Jäppinen & Kakko 2020, 7.) Palveluiden ja tuotteiden hinnoittelu vaikuttaa suuresti esimerkiksi yhteisön kannattavuuteen ja sen menestykseen. Jos myyntituotot ylittävät kustannukset, on silloin yhteisön toiminta kannattavaa. Tuotteen tai palvelun optimaalista myyntihintaa on tärkeä arvioida, koska sillä on vaikutus tuotteen tai palvelun myyntituottoihin ja -määriin. (Järvenpää, Lämsiluoto, Partanen & Pellinen 2017, 212.) Toimintaan ja siihen liittyvään suunnitteluun käytetty aika on hyvä muistaa ottaa huomioon hinnoittelua tehtäessä (Jäppinen & Kakko 2020, 7).

Jäsenille olisi hyvä tuoda esille myös se, sisältyykö heidän jäsenyyteensä etuja (Jäppinen & Kakko 2020, 7). Urheiluseurojen toimintaan liittyy vahvasti erilaiset yhteistyösopimukset. Urheiluseurojen toiminnassa yleisimpiä yhteistyösopimuksia ovat sponsorisopimukset. Tässä tapauksessa sponso-roiva yritys auttaa joukkuetta esimerkiksi tarjoamalla jäsenetuja tai auttamalla rahallisella summalla ja sponsoroinnin kohde puolestaan mainostaa sponsoriaan, esimerkiksi nettisivuillaan ja urheiluvaatteissaan. Yhteistyösopimuksia voidaan luoda yleensä esimerkiksi yhteisen hankkeen toteuttamiseksi kahden tai useamman osapuolen välille. Tällöin hankkeen toteuttaminen on vaivattomampaa, kun voidaan jakaa eri osapuolten välistä ammattitaitoa. Tämä on myös hyvää riskien hallintaa, kun jaetaan vastuuta useammalle osapuolelle. Yhteistyösopimukseen sovelletaan yleisiä sopimusoikeudellisia periaatteita, koska niille ei ole omaa lainsäädäntöä, jota voisi noudattaa. Sopimukseen olisi tärkeää tarkentaa, mihin sopimuksella pyritään ja minkälaisesta yhteistyöstä sovitaan. (Lindblad 2017.)

Kuopion Reippaan Voimistelijat

Tämä osio on tarkoitettu pääasiassa seuran jäsenille. Tässä osiossa perehdyin Kuopion Reippaan Voimistelijoiden jäsenten maksuihin ja seuran solmimiin yhteistyösopimuksiin. Erilaisia seuran perimiä maksuja ovat jäsenmaksu, harrastajien jumppamaksu, kilparyhmien kausimaksu ja toimintamaksu. Ensimmäisenä perehdyin jäsenmaksuun, joka kaikkien seuran tunneille osallistuvien henkilöiden on maksettava. Seuran johtokunta määrittää jäsenmaksun määrän kausittain uudelleen ja maksu tullaan perimään jäseniltä aina uuden kauden alussa. Jäsenmaksun määrään voi vaikuttaa tilikausittain esimerkiksi seuran jäsenten määrä ja edellisen tilikauden yli- tai alijäämä. (Heikkinen

2021c.) Kirjoitin jäsenmaksusta tietoa talousohjesääntöön ja lisäsin tietoa vielä jäsenkortin käyttöehdoista, joista sain tietoa Kuopion Reippaan Voimistelijoiden nettisivuilta. Tämän lisäksi löysin seuran nettisivuilta tiedon siitä, että seura ei vakuuta jäseniään. Ajattelin, että tämä tieto olisi hyvä lisätä tähän osioon, jossa kerrotaan erilaisista maksuista. Näin asia ei jäisi jäseniltä huomioimatta.

Sovimme seuran toiminnanjohtajan kanssa, että kirjoitan talousohjesääntöön myös seuran harrastajien ja kilparyhmäläisten maksuista. Seuran harrastajat voidaan jakaa kahteen ryhmään, aikuisiin sekä lapsiin ja nuoriin. Molempien ryhmien kausimaksu koostuu harjoitus- ja jäsenmaksusta. Seuran johtokunta päättää tilikausittain harrasteryhmien harjoitusmaksun suuruuden. Harjoitusmaksun suuruuteen vaikuttaa harrasteryhmien järjestämiseen kuuluvat menot, esimerkiksi ohjaajien palkat ja toimitilakulut. Aikuisilla harjoitusmaksun suuruuteen saattaa vaikuttaa myös erilaiset kampanjahinnat. Lasten ja nuorten harjoitusmaksun määrä laskee aina syys- ja hiihtolomien jälkeen. Tämän lisäksi viikoittaiset tuntimäärät vaikuttavat lasten ja nuorten harjoitusmaksun määrään. (Heikkinen 2022a; Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon b.)

Perehdyin seuraavana Kuopion Reippaan Voimistelijoiden kilparyhmien kausimaksuun. Kilparyhmien maksujen määrittäminen on seuran jaostojen vastuulla, ja maksut määräytyvät lajeittain valmennustuntimäärän mukaan. Kausimaksut saattavat vaihdella kausittain. Kausimaksut sisältävät esimerkiksi toimitilakuluja ja valmentajien maksuja, kuten palkat, koulutuskulut sekä kilpailulisenssit. Kilparyhmien jäsenten maksuihin kuuluu kausimaksun lisäksi jäsenmaksu ja seuran johtokunnan määrittämä toimintamaksu. Näiden lisäksi on huomioitava, että esimerkiksi voimistelijan kilpailulisenssi, -puvut ja -matkat maksetaan vielä erikseen. (Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon a.)

Toimintamaksulla katetaan osa seuran yleiskuluista, joita syntyy seuran toiminnassa. Toimintamaksun määrittäminen kuuluu seuran johtokunnan tehtäviin.

Kuopion Reippaan Voimistelijoiden toimintamaksu kattaa näitä kuluja:

- Voimisteluliiton jäsenmaksu
- Taloushallinnon kulut ja tuki
- Palkanlaskenta ja palkkojen maksu
- Salivuorojen haku ja vuorojen tasapuolinen jakaminen jaostoille
- Seuran olosuhteiden ja toiminnan kehittäminen
- Valmennuksen laadun seuranta ja kehittäminen
- Valmentajien kouluttaminen ja kehittäminen
- Toimiston palvelut
- Osa henkilöstökuluista
- Nettisivujen ylläpitokulut
- Viestintä- ja markkinointikulut

(Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon a.)

Kirjoitin näistä kaikista maksuista tietoa talousohjesääntöön ja niiden lisäksi kirjoitin myös kilparyhmien sopimusehdoista. Kilparyhmien kausimaksuista ja sopimusehdoista löysin tietoja seuran tekemästä kilparyhmien käsikirjasta, joka löytyy seuran nettisivuilta.

Näihin maksuihin liittyvien asioiden lisäksi tähän osioon haluttiin kappale, jossa kerrotaan, mistä voi saada tukea harrastusmaksuihin, jos perheellä on taloudellisesti vaikeaa kustantaa lapsen harrastusta. Tässä osuudessa kerroin, mihin perheen on otettava yhteyttä vaikeassa taloudellisessa tilanteessa ja siitä, millaisia toimenpiteitä heidän kanssaan voidaan tehdä. Kuopion Reippaan Voimisteliijoilla on uusi vähävaraisten tukirahasto, josta perheet voivat saada avustusta, jos heillä on vaikeuksia kustantaa lapsensa harrastusta. Seura ei halua, että kustannukset olisivat kenellekään este harrastaa voimistelua Kuopiossa. Perheiden kanssa voidaan sopia maksusuunnitelma ja mahdollinen avustus, joka on enintään 50 euroa kuukaudessa. Vähävaraisten tukirahasto koskettaa pelkästään lasten ja nuorten harrastusmaksuja sekä kilparyhmien kuukausimaksua. (Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaikatuntematon c.) Lisäsin talousohjesääntöön myös vähävaraisten rahastoa tuke- massa olevat yritykset ja lisäsin maininnan, että on olemassa muitakin yhdistyksiä, säätiöitä ja aluejärjestöjä, jotka tukevat vähävaraisten lasten ja nuorten liikuntaa, joista löytyy lisätietoa seuran nettisivuilta.

Kuopion Reippaan Voimistelijat tarjoavat rahanarvoisia jäsenetuja jäsenilleen. Seura neuvottelee jäseneduista uudestaan aina jokaisen kauden alussa. Tähän kohtaan luettelin yritykset, joiden kanssa Kuopion Reippaan Voimistelijat tekevät yhteistyötä ja mistä seuran jäsenet voivat saada etuuksia, jotta yhteistyökumppanit saavat lisää näkyvyyttä. Mainitsin myös siitä, että Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry kuuluu Suomen Voimisteluliitto Ry:hyn, joten Kuopion Reippaan Voimistelijoiden jäsenillä on myös käytössään Suomen Voimisteluliitto Ry:n jäsenedut. Kirjoitin tähän kohtaan, minkälaisesta sopimuksesta yhteistyösopimuksessa on kyse ja minkälaisia yhteistyösopimuksia juuri urheiluseurat yleensä solmivat. Yhteistyösopimukset ovat seuran toiminnanjohtajan vastuulla eli jos joku seuran joukkue tai jaosto haluaa solmia uuden yhteistyösopimuksen uuden tahon kanssa, on seuran toiminnanjohtajalta saatava siihen ensin varmistus. Joukkueiden tai jaostojen solmimat yhteistyösopimukset eivät saa olla ristiriidassa seuran tekemien yhteistyösopimusten kanssa, minkä takia varmistus pitää pyytää toiminnanjohtajalta. (Heikkinen 2021b.)

4.5 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkat, palkkiot sekä kulukorvaukset

Yhdistyksillä on usein palkattuja työntekijöitä ja toimihenkilöitä. Urheiluseuroilla voi olla esimerkiksi palkattuja valmentajia, toiminnanjohtajia ja muita toimihenkilöitä. (Hinkka & Myllymäki 2016, 39.) Heidän kanssaan solmitaan työsopimus, jolla työntekijä sitoutuu tekemään sopimuksen mukaista työtä. Työsopimus olisi hyvä tehdä aina kirjallisesti, vaikka suullisen sopimuksenkin sanotaan olevan pätevä. Kirjallisesta työsopimuksesta voidaan näin myöhemmin tarvittaessa tarkastaa, mitä työsuhteen ehtoista ja työn tekemisestä on sovittu. Työsopimuksen pitäisi sisältää alkamisajankohta ja jos kyseessä on määräaikainen työsopimus, työsopimuksen tulisi sisältää myös päättymispäivä. Työntekopaikka, palkka, työtehtävät ja työpaikan noudattama työehtosopimus pitäisivät käydä ilmi työsopimuksesta. (Työelämään.fi julkaisuaika tuntematon.)

Työmarkkinoiden perusta on työlainsäädäntö ja työehtosopimusten noudattaminen. Työnantaja- ja työntekijäliitot valmistavat työehtosopimuksia, joissa päätetään työsuhteen ehtoista sovellettavaa lakia täsmällisemmin. (Tyosuojelu.fi 2021.) Urheiluseuroja varten on olemassa urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus. Urheilujärjestöjä koskevassa työehtosopimuksessa määritellään alueellisten ja valtakunnallisten liikunta- ja urheilujärjestöjen työsuhteessa olevien 17 vuotta täyttäneiden täysin

työkykyisten työntekijöiden työehdot. Työehtosopimuksessa määrätään luottamusmiehestä, joka työntekijöillä on oikeus valita. Luottamusmiehen tehtävänä on olla työntekijöiden edunvalvoja. Hän valvoo työehtosopimuksen ja työläinsäädännön noudattamista. (Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus 2020, 14, 24.)

Työnantajasta riippuen, työnantaja voi pyytää Verohallinnolta verokortit suorasiirtomenettelyllä tai työnantaja voi pyytää työntekijää toimittamaan itse verokorttinsa työnantajalle. Työntekijä on velvollinen toimittamaan työnantajalle verokorttinsa, jos työnantaja niin vaatii. Jos työntekijä jättää verokortin toimittamatta on hänen veronpidätyksensä 60 prosenttia. Tämän takia verokortti olisi suositeltavaa toimittaa työnantajalle ajoissa. Työnantaja voi pyytää Verohallinnolta verokortit suorasiirtomenettelyllä. Jos henkilön täytyy tehdä muutosverokortti, on hänen varmistettava työnantajalta, täytyykö hänen toimittaa muutosverokortti työnantajalle itse vai saako työnantaja myös muutosverokortin Verohallinnolta suorasiirtona. Verokortti saapuu jokaisen henkilön OmaVeroon automaattisesti, ja Verohallinto lähettää myös jokaiselle henkilölle verokortin postissa viimeistään vuoden alussa. Uusi verokortti tulee voimaan aina 1. helmikuuta, joten tammikuussa ennakonpidätys toimitetaan vielä edellisen verokortin veroprosentin mukaan. Palkan verokortti sisältää ennakonpidätysprosentin, tuloajan ja lisäprosentin. Työntekijän kannattaa seurata omaa tuloajaansa pitkin vuotta siltä varalta, että se on lähellä ylittymistä. Tällaisessa tilanteessa olisi suositeltavaa tehdä muutosverokortti. (Mattinen, Orlando & Parnila 2020; Verohallinto 2021b.)

Työntekijälle maksettavasta bruttopalkasta pidätetään työnantajan toimesta erilaisia veroja ja maksuja. Bruttopalkalla tarkoitetaan palkkaa ennen veroja ja muita vähennyksiä. Lakisääteiset pidätykset ovat ennakonpidätys, työntekijän työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Näiden lisäksi palkasta voidaan tehdä muitakin pidätyksiä perustuen lakiin tai työntekijän ja työnantajan tekemään työehtosopimukseen. Työntekijän tilille tulee palkanmaksupäivänä nettopalkka eli palkkasumma, josta on tehty kaikki tarpeelliset vähennykset. (Tilisanomat 2018.) Työntekijän ennakonpidätys toimitetaan verokorttiin merkittyjen prosenttien mukaisesti Verohallinnolle. Työntekijällä on mahdollisuus pyytää korkeampaa veroprosenttia halutessaan, mutta verokorttiin merkittyä veroprosenttia pienempää prosenttia ei ole mahdollista saada. Satunnaisista alle 20 euron maksuista ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä. (Mattinen ym. 2020.) Ennakonpidätys pitää sisällään valtio-, kunnallis-, kirkollis- ja yleisraidoeron sekä sairausvakuutusmaksun (Verohallinto 2020a).

Työntekijän työeläkevakuutusmaksu kerryttää työntekijälle eläkettä. Perhe-eläke, työkyvyttömyyseläke ja vanhuuseläke kertyvät tätä maksua maksaessa. Kaikki työsuhteessa olevat henkilöt on vakuutettu työeläkevakuutuksella riippumatta esimerkiksi heidän työsuhteensa muodosta tai kansalaisuudesta. Kaikille 17–67-vuotiaille työntekijöille on otettava työeläkevakuutus, jos heidän kuukausiansionsa ylittävät vakuuttamisvelvollisuuden alarajan. Alaraja vuonna 2022 on 62,88 euroa kuukaudessa. Työeläkevakuutusmaksun suuruus vuonna 2022 on työntekijän bruttopalkasta 24,85 prosenttia. Työntekijä maksaa tästä maksusta oman osuutensa, joka pidätetään työntekijän palkasta ja työnantajalle jää maksettavaksi loput. Työnantajalle jää maksettavaksi tämän jälkeen keskimäärin 17,40 prosenttia. Työeläkevakuutusmaksun suuruus vaihtelee työntekijän iän mukaan, 17–52-vuotiaiden palkasta pidätetään työeläkevakuutusmaksua 7,15 prosenttia, 53–62-vuotiaiden palkasta 8,65

prosenttia ja 63–68-vuotiaiden palkasta 7,15 prosenttia. (Ilmarinen 2022; Ilmarinen julkaisuaika tuntematon.)

Työntekijän palkasta pidätetään myös työttömyysvakuutusmaksu. Maksulla kerätään suojaa työttömäksi jäämisen varalle ja sillä kustannetaan työttömyyspäivärahaa sekä työttömyyden ajalta maksettavaa eläkettä. Vuonna 2022 työntekijän palkasta pidätetään 1,50 prosenttia työttömyysvakuutusmaksua. Työttömyysvakuutusmaksu maksetaan Työllisyysrahastolle. Kaikki 17–64-vuotiaat työntekijät ovat työttömyysmaksuvelvollisia. Jos työnantaja on maksanut työntekijöille kalenterivuoden aikana yhteensä yli 1300 euroa, on hän työttömyysvakuutusmaksuvelvollinen. (Ilmarinen 2022.)

Työnantajan pitää maksaa työntekijästä myös muita maksuja, joita ei pidätetä työntekijän palkasta. Näitä ovat työnantajan osuus työntekijän työeläkevakuutusmaksusta, sairausvakuutusmaksu ja työnantajan työttömyysvakuutusmaksu. Työnantajan osuus työntekijän työeläkevakuutusmaksusta on jo aiemmin mainittu 17,40 prosenttia keskimääräisesti. Työnantajan pitää toimittaa verottajalle sairausvakuutusmaksu, joka on 1,34 prosenttia työntekijän palkasta. Sairausvakuutusmaksu maksetaan 16–67-vuotiaasta työntekijästä, ja sairausvakuutusmaksu maksetaan aina ennakonpidätyksen yhteydessä. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksun osuus on 0,50 prosenttia työntekijän palkasta, jos palkka on korkeintaan 2 197 500 euroa. Tämän ylittävältä osalta kyseinen maksu nousee 2,05 prosenttiin. (Ilmarinen 2022.)

Työnantaja voi korvata työntekijälle hetkellisestä työmatkasta aiheutuneita kustannuksia. Jos korvaukset perustuvat todellisiin kuluihin tai Verohallinnon tekemään vuosittaiseen päätökseen päivärahajen ja kilometrikorvausten määrästä, ovat korvaukset verottomia. Työmatkan kohde vaikuttaa maksettavaan päivärahaan. Matkan kohteen tulee olla 15 kilometrin päässä työntekijän asunnosta tai hänen varsinaisesta työpaikastaan. Päivärahan määrään vaikuttaa myös matkan kesto. (Verohallinto 2021a.) Vuonna 2022 yli 6 tuntia kestävä työmatkan päivärahan enimmäismäärä on 20 euroa. Tätä kutsutaan osapäivärahaksi. Kokopäivärahan eli yli 10 tuntia kestäneen työmatkan päivärahan määrä on 45 euroa. Jos työntekijä saa matkalla ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, on päivärahan enimmäismäärä puolet äsken mainituista määristä, eli osapäiväraha 10 euroa ja kokopäiväraha 22,5 euroa. (Verohallinto 2021c.)

Kuopion Reippaan Voimistelijat

Tämän osion tarkoitus on olla avuksi pääasiassa seuran uusille kuin vanhoillekin työntekijöille. Tässä osiossa käsiteltiin laajasti ohjaajien ja valmentajien palkkoja, palkkioita sekä kulukorvauksia ja niihin liittyviä asioita. Käsitellyt asiat voivat olla vanhemmille työntekijöille itsestään selviä, mutta halusin tuoda niitä silti esille talousohjesääntöön, koska oman kokemuksen perusteella seuratoiminnassa on usein mukana monia nuoria apuvalmentajia, joille nämä asiat voivat olla täysin uusia ja vieraita. Heille apuvalmentajana toimiminen voi olla ensimmäisiä työsuhteita, josta he saavat palkkaa, joten tästä syystä koen tämän osion tärkeäksi osaksi talousohjesääntöä.

Ensimmäiseksi perehdyin työsopimukseen. Sain talousvastaavalta tietoa, millaisia asioista seuran laatima työsopimus sisältää ja lisäsin näitä asioita talousohjesääntöön. Koin, että talousohjesääntöön voisi tässä kohdassa selvittää myös, että työsopimuksessa esitettävä palkka on aina bruttopalkka ja nettopalkka on työntekijän pankkitilille maksettava palkka. Tähän osioon haluttiin myös kohta, jossa

kerrotaan luottamusmiehestä ja seuran noudattamasta työehtosopimuksesta, joten seuraavaksi pe-rehdyin seuran noudattamaan työehtosopimukseen ja työehtosopimuksessa määriteltyihin luotta-musmiehen tehtäviin ja vastuisiin. Seura on ottanut hiljattain käyttöön urheilujärjestöjen työehtoso-pimuksen ja sen myötä seuralle on valittu myös luottamusmies (Hulkko 2021a). Seuraavaksi tässä osiossa aiheena oli verokortti. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden talousvastaava hakee verokortit suorasiirtona Netvisorin kautta, joten seuran työntekijän ei tarvitse toimittaa verokorttia itse. Jos työntekijä joutuu kuitenkin tekemään muutosverokortin, niin tässä tapauksessa muutosverokortti on itse toimitettava seuralle. (Hulkko 2022.)

Seuraava aihe tässä osiossa oli tuntien ilmoittaminen Netvisoriin. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden taloudenhoito on siirretty kokonaan sähköiseen Netvisor taloushallinto-ohjelmistoon ja myös työnte-kijöiden täytyy käydä itse merkitsemässä työtuntinsa Netvisorin mobiilisovellukseen. Jos henkilö ei omista pankkitunnuksia, on hänen tässä tapauksessa pyydyttävä erillinen tuntien merkkauslomake valmennuskoordinaattorilta. (Hulkko 2021a.) Tätä aihetta varten seuran talousvastaava kertoi mi-nulle työntekijöiden palkanmaksuun liittyvistä asioita, jotka lisäsin talousohjesääntöön. Näitä asioita olivat esimerkiksi, milloin palkat maksetaan, montako ohjaustuntia on oltava kuukaudessa, jotta saa palkan kuukausittain ja monenteenkö päivään mennessä tunnit on ilmoitettava Netvisoriin. Talous-vastaava pyysi, että tähän kohtaan kirjoitettaisiin seuran työntekijöille toivomus, että he noudattaisi-ivat erityistä tarkkaavaisuutta tuntien merkkauksessa, jotta ne merkattaisiin oikeille kustannuspai-koille ja jaostoille.

Tätä osiota varten laitoin myös seuran valmennuskoordinaattorille sähköpostia ja tulimme siihen tu-lokseen, että tähän osioon voisin laittaa tarkat ohjeet Netvisor mobiilisovelluksen käyttöön. Olen käyttänyt itse aikaisemmin Netvisorin mobiilisovellusta työtuntieni merkkaamiseen, joten tämä oli minulle ennestään tuttua. Lisäsin tuntien ja matkalaskujen merkkaamisohjeet selkeästi ylös talous-ohjesääntöön. Matkalaskujen merkkaamisohjeiden lisäksi lisäsin talousohjesääntöön päivärahasum-mat kaudelle 2022 ja päivärahasummien yhteyteen käytännön esimerkin kilpailureissun päivärahojen kertymisestä.

Viimeiseksi tähän osioon lisäsin tietoa työntekijöiden palkan muodostumisesta ja työnantajalle kuulu-vista maksuista. Kerroin lyhyesti ja selkeästi, mitä lakisääteisiä vähennyksiä työntekijöiden palkasta pidätetään ja miksi. Kirjoitin talousohjesääntöön näistä kaikista pidätysprosentit ja sen, miten ne määräytyvät työntekijän iän mukaan. Toin asiaa esille talousohjesääntöön myös työnantajan näkö-kuilmasta ja listasin työnantajalle työntekijästä maksettavat maksut sekä niiden prosenttiosuudet.

4.6 Varainhankinta ja talkootyön periaatteet

Yleensä yleishyödyllisten yhteisöjen toiminta pohjautuu voimakkaasti vapaaehtoistoimintaan ja tal-kootyönä tehtävään varainhankintaan. Pääosin urheiluseuroissa harjoitetaan varainhankintaa tuote-myyntillä ja erilaisilla talkootöillä. Talkootyön tai vapaaehtoistyön käsitteitä ei ole määritelty lainsää-dännössä eikä niiden verotuksesta ole säädetty erikseen tuloverolaisissa. Tämän takia talkoo- ja va-paaehtoistyötä tarkastellaan verotuksessa tuloverolain yleissäännösten perusteella. (Verohallinto 2019.) Verohallinto on antanut kuitenkin yleishyödyllisille yhteisöille erillisen verotusohjeen, jonka

tarkoituksena on helpottaa yhteisöjen toimintaa verotusta koskeissa kysymyksissä (Verohallinto 2021d).

Verotusohjeen mukaan varainhankinta täytyy tapahtua urheiluseuran tapauksessa täysin joukkueetalla. Yhteisön palkattu henkilökunta ei saa johtaa varainhankintaa eikä osallistua varainhankintamielessä hankittujen tuotteiden myyntiin tai markkinointiin. Tuotteet voivat olla usein kaikenlaista käyttötavaraa. Varainhankintaa ei saa myöskään toteuttaa urheiluseuran toimistolla. Tämä ei kuitenkaan koske seuratuotteita vaan vastaavanlaisia tuotteita, joita myydään yrityksissä, jotka harjoittavat elinkeinotoimintaa. Verotusohjeen mukaan urheiluseuran itse järjestämässä tapahtumassa harjoitettu tarjoilu- tai myyntitoiminta ei ole yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoimintaa, joten urheiluseura saa harjoittaa myyntitoimintaa itse järjestämässään tapahtumassa verovapaasti. (Verohallinto 2021d.)

Talkootyöllä tarkoitetaan talkoissa vapaaehtoisesti ja toisen hyväksi tehtyä työtä ilman siitä saatavaa henkilökohtaista korvausta. Talkootyö on yleensä luonteeltaan sellaista, että jokainen pystyy tekemään sitä riippumatta koulutuksesta tai ammattitaidosta. Tällöin talkootyö ei rajoita kenenkään osallistumista vaatavuudellaan. Talkootyölle ei määritellä rahallista arvoa. Näin ollen talkootyöntekijä ei ole oikeutettu saamaan korvausta talkoissa tekemästään työstä. Talkootyöllä tehtävän varainhankinnan tavallisin muoto on työ, josta hyöty tulee välittömästi yhteisön hyväksi, eikä tehdyllä työllä ole ulkopuolista toimeksiantajaa. Toisessa perinteisessä talkootyöllä tehtävässä varainhankinnan muodossa työllä on ulkopuolinen toimeksiantaja, joka maksaa korvauksen tehdystä työstä. Tällaista varainhankintaa voi olla esimerkiksi kaupan inventointi. (Verohallinto 2019.)

Yhdistystoiminnassa täytyy olla tarkkana talkootyöllä hankittujen varojen kohdistamisessa. Verohallinnon ohjeen mukaan talkootyöllä hankitut varat on tultava koko seuran, joukkueen tai jaoston hyödyksi, ei vain talkoisiin osallistuneiden hyödyksi. Jos talkoista saatu tuotto jaetaan vain talkoisiin osallistuneiden henkilöiden kesken he saavat siitä taloudellista tai muuta etua, joten tämä etu voidaan katsoa verotettavaksi eduksi talkoisiin osallistuneille henkilöille. Jos halutaan säästyä veroseuraamuksilta, on talkootyön tuotto jaettava siis koko seuran, jaoston tai joukkueen kesken. Verohallinto on asettanut ohjeen myös sponsorirahojen kohdentamisesta. Joukkueurheilussa muiden yritysten antamat sponsorirahat on kohdennettava koko joukkueelle, eikä urheilijoilla voi olla henkilökohtaisia sponsoreita. Jos yrityksen sponsorirahat halutaan kohdistaa tiettyyn urheilijaan, on rahat maksettava hänelle palkkana. (Verohallinto 2019.)

Kuopion Reippaan Voimistelijat

Tässä osiossa perehdyin Kuopion Reippaan Voimistelijoiden varainhankintaan ja talkootyön periaatteisiin tarkemmin. Sain tietoa seuran talousvastaavalta ja seuran tilinpäätöksistä seuran käyttämistä varainhankintamuodoista. Seuran varainhankinta koostuu pääosin jäsenmaksuista, talkootyön tuotoista ja myyntitavaroista saatavista tuotoista. Myyntitavarat ovat tämän seuran tapauksessa esimerkiksi sukien, kakkujen ja keksien myymistä (Hulkko 2021c). Kirjoitin näistä seuran varainhankinnan muodoista ylös talousohjesääntöön. Ennen koronapandemiaa yksi varainhankinnan lähde oli myös arpajaisuotot, mutta tapahtumien pois jäämisen takia arpajaisiakaan ei ole järjestetty.

Talousohjesääntöön haluttiin sisällyttää joitakin verohallinnon asettamia varainhankintaa rajaavia kriteerejä, jotka ovat tulleet aiemmin esille seuran toiminnassa. Näitä ovat esimerkiksi se, että varainhankintaa ei saa harjoittaa seuran toimistolla ja palkattu työntekijä ei saa osallistua varainhankintaan tarkoitettujen tuotteiden myyntiin ja markkinointiin tai johtaa tuotemyyntiä. Etsin verohallinnon sivuilta näistä asioista lisätietoja ja lisäksi niitä talousohjesääntöön. Tähän osioon haluttiin myös kohta, jossa kerrotaan, miten kuuluu toimia, jos esimerkiksi joukkue tai jaosto on saanut idean jostain uudesta varainhankintamuodosta. Jaostoja ja joukkueita pyydetään olemaan yhteydessä seuran toiminnanjohtajaan tai talousvastaavaan, koska he pystyvät kertomaan parhaiten voidaanko uusi idea laskea varainhankintamuodoksi. Seuran johdolla on myös valvontavastuu jaostojen ja joukkueiden varainhankinnasta, joten niistä on myös sen takia ilmoitettava seuran toiminnanjohtajalle tai talousvastaavalle. (Hulkko 2021c.)

Etsin verohallinnon sivuilta tietoa talkootyöstä. Kirjoitin talousohjesääntöön talkootyön määritelmän ja tietoa siitä, millaista talkootyötä Kuopion Reippaan Voimistelijoissa tehdään. Seurassa tehdään paljon enemmän seuran sisäistä talkootyötä kuin sellaista talkootyötä, jolla olisi joku ulkopuolinen toimeksiantaja. Tällaista sisäistä talkootyötä on esimerkiksi tämän seuran tapauksessa omassa tapahtumassa kahvinkeitto ja järjestyksen valvonta. Seurassa tehdään satunnaisesti esimerkiksi inventaarioita kaupoissa, missä raha tulee ulkopuoliselta toimeksiantajalta. (Hulkko 2021c.)

Talkootyöllä saatujen varojen kohdentamisessa on usein vaikeuksia seuratoiminnassa (Hulkko 2021c). Tästä johtuen koimme talousvastaavan kanssa tarpeelliseksi selvittää talousohjesääntöön, miten joukkueurheilussa talkootyöllä saadut varat täytyy kohdentaa. Talousohjesääntöön haluttiin myös kohta, jossa kerrotaan, miten tulee menetellä joukkueurheilussa henkilökohtaisien sponsorien kanssa. Perehdyin näihin aiheisiin Verohallinnon antamien ohjeiden kautta ja lisäksi näistä asioista tietoa talousohjesääntöön.

4.7 Maksuliikenne, tilikartta ja kustannuspaikat

Yhdistyksen maksuliikenteen hoitamisella tarkoitetaan esimerkiksi yhdistyksen tulojen ja menojen hoitamista sekä vastaamista siitä, että yhdistyksen johto on ajan tasalla yhdistyksen rahatilanteesta ja tulevista yhdistyksen kuluista. Maksuliikenteen hoitamiseen voi kuulua myös esimerkiksi myyntilaskujen, ostolaskujen ja palkkojen asianmukaisen siirtymisen seuraamista yhdistyksen kirjanpitoon. Yhdistyksen talousvastaava on pääosin vastuussa yhdistyksen maksuliikenteestä. (TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon a.)

Yhdeksi keskeisimmäksi yhdistyksen kirjanpidon dokumentiksi on määritetty tililuettelo. Jokaisella kirjanpitovelvollisella on oltava tilikaudella käytetyistä kirjanpitotileistä muodostunut luettelo, jota kutsutaan tililuetteloksi tai -kartaksi. Tilikartan pitää antaa oikea ja riittävä kuva tilikauden aikana käytettyjen tilien sisällöstä. (Kallio ym. 2016, 52; Minilex 2021.) Taloushallinnon ohjelmistoissa on erilaisia tililuetteloita, joista pitää valita yhtiömuotoa vastaava tililuettelo. Tililuetteloita pystyy muokkaamaan yhtiön tarpeiden mukaisesti. (Netvisor julkaisuaika tuntematon.)

Kustannuspaikkalaskennan yksi päätehtävistä on organisaation vastualueiden kustannussuunnittelu ja -tarkkailu. Kustannuspaikalla tarkoitetaan toimintayksikköä tai vastuualuetta, jonka aiheuttamia kustannuksia seurataan erikseen. Seuranta mahdollistaa sen, että saadaan selville ajanjaksoittain

vastuualueessa syntyneet kustannukset. Jokaiselle kustannuspaikalle on oma koodinsa, jonka avulla kustannukset rekisteröidään oikeille vastuualueille. Tämä rekisteröinti tapahtuu usein liikekirjanpidossa. Vastuualueiden kustannuksista voidaan laatia kausittain kustannuspaikkaraportti, jonka avulla voidaan tarkastella budjetin toteutumista. (Järvenpää ym. 2017, 72–73, 90 & 92.)

Kuopion Reippaan Voimistelijat

Tässä osiossa perehdyin Kuopion Reippaan Voimistelijoiden maksuliikenteeseen. Tämä osio on tarkoitettu pääasiassa yhdistyksen toimihenkilöille ja työntekijöille. Tähän talousohjesäännön osioon haluttiin, että kirjoittaisin auki seuran maksuliikenteen vaiheet eli myyntilaskujen, ostolaskujen ja palkkojen kulkeutumisen kirjanpitoon. Sain näistä asioista tietoa seuran talousvastaavalta. Maksuliikenteen vaiheiden avaaminen talousohjesääntöön selventää kohderyhmälle, minkälaiset käytännöt seuran maksuliikenteenhoidossa vallitsevat. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden taloudenhoidossa on erityisen tärkeää, että maksuliikenne hoidetaan ja kustannuspaikat merkitään oikein, koska ne perustavat pohjan seuran talouden seurannalle. Kaikki on sähköisesti ohjelmoitu niin, että myyntilaskuista, ostolaskuista ja palkoista muodostuu seuran kirjanpito. Seuran taloutta seurataan päivittäin toiminnanjohtajan ja talousvastaavan toimesta. Johtokunta kokoontuu kuukausittain ja kokouksissa tarkastellaan joka kerta hiukan sen hetkistä seuran talustilannetta. (Hulkko 2021b.)

Tähän osioon haluttiin myös kappaleet joukkueiden taloudesta ja seuran käyttämästä tilikartasta. Joukkueiden taloutta käsittelevä kappale koskettaa vain joukkuevoimistelujoukkueita. Joukkuevoimistelujoukkueille valitaan joka kausi uusi rahastonhoitaja, joka on vastuussa joukkueen tuloista ja menoista sekä niiden raportoimisesta kuukausittain seuran talousvastaavalle. Joukkueiden rahastonhoitajille on olemassa yksityiskohtaisempi ohjeistus joukkueiden taloudenhoidosta, joka annetaan heille uuden rahastonhoitajan valinnassa. Seuralla on käytössä Netvisorin yhdistykselle tarkoitettu tilikartta, joka on seuran talousvastaavan toimesta muokattu Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tarpeiden mukaiseksi ja tilien nimiä on muokattu toimintaa kuvaavaksi. (Hulkko 2021b.)

Kustannuspaikoista haluttiin myös oma kappaleensa tähän osioon. Kustannuspaikat ovat erittäin tärkeä osa Kuopion Reippaan Voimistelijoiden sisäistä laskentaa, koska sillä saadaan eroteltua esimerkiksi jonkun seuran järjestämän tapahtuman tuotto. Kustannuspaikkalaskennan avulla saadaan tärkeää tietoa seuraavan vuoden tapahtumien järjestämistä varten. Kaikki järjestettävää tapahtumaa koskevat tulot, menot ja palkat kirjataan tapahtuman omalle kustannuspaikalle, jolloin voidaan nähdä, oliko järjestetty tapahtuma kannattava. Tämän avulla voidaan tehdä esimerkiksi jotain muutoksia siihen suuntaan, että tapahtuma olisi jatkossa kannattavampi. (Hulkko 2021b.) Seuran kustannuspaikkaseurannasta on hyötyä myös silloin, kun seura on saanut avustusta ja avustuksen antajalle pitää lähettää raportti, joka sisältää kustannuspaikkakohtaisen tuloslaskelman ja pääkirjan.

4.8 Hallinnon ja taloudenhoidon aikataulu

Yhdistyksen toiminnan aikataulut voidaan koota esimerkiksi vuosikellon muotoon. Vuosikello tarkoittaa organisaatiolle valmistettua vuosisuunnitelmaa. Se on hyödyllinen apuväline ja siksi se kannattaa laatia helpottamaan yhdistyksen toimihenkilöiden toimintaa. Vuosikellosta näkee, missä kohtaa vuotta mikäkin asia pitäisi hoitaa tai ottaa käsittelyyn. Vuosikello valmistetaan yleensä ympyrän tai

taulukon muotoon, mutta tärkeintä on kuitenkin, että se olisi selkeää luettavaa sitä käyttäville henkilöille. Yhdistykselle voidaan valmistaa monia erilaisia vuosikelloja eri näkökulmista. (Innokylä julkaisuaika tuntematon; TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon c.) Tämä osio käsittelee yhdistyksen hallinnon ja taloudenhoidon näkökulmasta valmistettua vuosikelloa.

Jotkut taloudenhoitoon liittyvät asiat koskettavat lähes kaikkia yhdistyksiä, kuten tilinpäätöksen laatiminen. Tämän takia yhdistyksen vuosikelloon olisi tarpeellista lisätä ainakin tilinpäätöksen laatimisaikaa koskettavia tietoja. Tilikauden päättymisen jälkeen on neljä kuukautta aikaa laatia yhdistyksen toimintakertomus ja tilinpäätös. Tämä koskee kaikkia kirjanpitovelvollisia yhteisöjä. (Kirjanpitolaki 3 luku 6 §.) Kirjanpitolautakunta saattaa myöntää tähän määräaikaan kuitenkin poikkeusluvan, jos organisaatiolla on siihen erityinen syy. Esimerkiksi koronaviruspandemia voidaan katsoa tällaiseksi erityiseksi ja yksittäiseksi syyksi. (Tilisanomat 2020.)

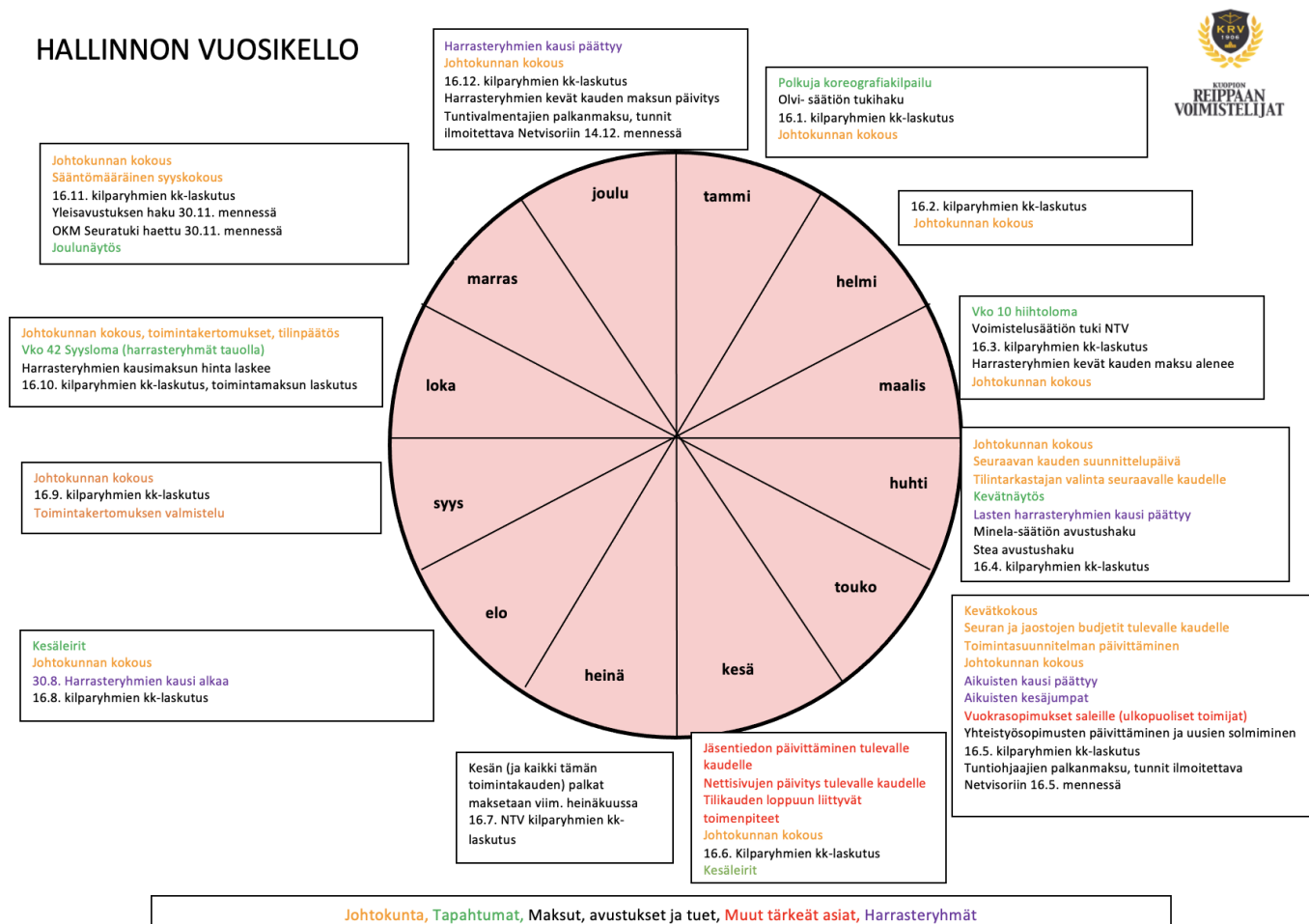
Yhdistyksen hallituksen kokouksissa ja yhdistyksen kokouksissa käsitellään yleensä hallinnollisia ja taloudenhoitoon liittyviä asioita, joten yhdistyksen vuosikelloon olisi hyvä merkitä ylös myös ainakin nämä kaikki kokoukset. Yhdistyslaki ei ole määrittänyt, kuinka usein yhdistyksen hallituksen tulisi kokoontua vuoden aikana, mutta suositeltavaa olisi pitää kokouksia kuukausittain tai kahden kuukauden välein. (KSL Opintokeskus julkaisuaika tuntematon b.) Yhdistyksen kokouksia järjestetään yleensä 1–2 kertaa vuodessa. Yhdistyksen itse asettamien sääntöjen mukaan kokouksia voi olla joko kevä- ja syyskokous tai vuosikokous. (Opintokeskus Sivis julkaisuaika tuntematon.) Muita tärkeitä asioita, mitä vuosikelloon voisi lisätä yhdistyksen taloudenhoitoon liittyen ovat esimerkiksi budjettien laatiminen, tilin- tai toiminnantarkastajien valinta, laskutukseen liittyvät aikataulut ja yhteistyösopimusten päivittäminen.

Kuopion Reippaan Voimistelijat

Päätimme seuran talousvastaavan kanssa, että tähän osioon voisi tulla jonkinlainen vuosikello, jossa näkyisi seuran taloudenhoitoon liittyviä aikatauluja. Aloin tämän päätöksen perusteella etsimään tietoa yhteisölle valmistettavasta vuosikellosta. Tähän osioon sain Kuopion Reippaan Voimistelijoiden toiminnanjohtajalta jo aikaisemmin valmistetun seuran hallinnon vuosikellon. Valmis vuosikello sisälsi todella laajasti monia hallinnollisesti hoidettavia asioita ja myös taloudenhoitoon liittyviä asioita. Päätimme yhdessä, että hallinnon vuosikellosta voisi liittää kuvan talousohjesääntöön, mutta siitä voisi karsia joitakin talousohjesäännön näkökulmasta epäolennaisia asioita pois. Talousohjesääntöön haettiin vuosikello, jossa olisi hoidettavia asioita enemmän juuri taloudenhoidon näkökulmasta, joten karsimme yhdessä jo valmistettua vuosikelloa sen mukaan. Liitin karsitusta vuosikellosta kuvan talousohjesääntöön (kuva 4).

Vuosikellossa on käytetty värikoodausta, joka helpottaa lukijaa ymmärtämään liittykö hoidettava asia esimerkiksi johonkin tapahtumaan tai onko se johtokunnan hoidettavaksi määritelty asia. Tämän vuosikellon tarkoitus on olla pääasiassa avuksi johtokuntalaisille ja muille työntekijöille sekä toimihenkilöille. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden vuosikellossa kuukausittain toistuvat asiat ovat johtokunnan kokous ja kilparyhmien kuukausilaskutus. Vuosikelloon on merkitty erilaisia tukihakuja pitkin vuotta, jotka ovat tärkeä osa seuran toimintaa. Muita vuosikelloon merkittyjä tärkeitä asioita ta-

loudenhoidon näkökulmasta ovat tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatiminen sekä hyväksyminen, harrastusmaksujen aleneminen syys- ja hiihtolomien jälkeen, toimintamaksujen laskutus, syys- ja kevätkokouksien järjestäminen, tilintarkastajan valinta, toimintasuunnitelman ja yhteistyösopimusten päivitys sekä budjettien laatiminen.



KUVA 4. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden hallinnon vuosikello (Heikkinen 2022a)

4.9 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Korkein päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet pääsevät vaikuttamaan yhdistyksen asioihin ja toimintaan yhdistyksen kokouksissa. Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus ja yksi ääni yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksen kokous on järjestettävä siten, kuin yhdistyksen säännöissä on määrätty. (Yhdistyslaki 15 §, 24 §, 25 §.) Yhdistyksen kokoukset voivat olla sääntömääräisiä ja ylimääräisiä kokouksia. Yhdistyksen hallitus on vastuussa yhdistyksen kokouksien järjestämisestä. Ylimääräisiä kokouksia saatetaan pitää, jos joudutaan valitsemaan uusi hallituksen jäsen eroamisen vuoksi tai jos joudutaan valitsemaan uusi tilin- tai toiminnantarkastaja. Ylimääräisiä kokouksia voidaan järjestää myös, jos yhdistyksen hallitus katsoo muusta syystä kokouksen tarpeelliseksi. (Opintokeskus Sivis julkaisuaiika tuntematon.)

Yhdistyslain mukaan, hallitus on ainut toimielin, joka yhdistyksellä on oltava. Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita täsmällisesti yhdistyksen omien sääntöjen, päätösten ja lainsäädännön mukaan sekä

vastaa yhdistystoiminnasta. (Kallio ym. 2016, 37–38.) Hallitukseen on kuuluttava vähintään kolme jäsentä. Hallituksen jäsenten täytyy olla 15 vuotta täyttäneitä ja he eivät saa olla konkurssissa. Hallitus edustaa yhdistystä ja vastaa siitä, että varainhoito sekä kirjanpito ovat järjestetty luotettavasti ja lainmukaisesti. Hallituksesta on valittava yhdistykselle puheenjohtaja, joka ei saa olla vajaavaltainen eli hänen täytyy olla täysi-ikäinen ja hänellä on oltava asuinpaikka Suomessa. Patentti- ja rekisterihallitus saattavat myöntää luvan poiketa asuinpaikkaa koskevasta säännöksestä. (Yhdistyslaki 35 §.) Yhdistyksen hallitukseen voidaan valita myös yksi tai useampi varajäsen, jos se koetaan tarpeelliseksi. Yhdistyslaissa ei ole enimmäismäärää hallituksen jäsenille, mutta sen olisi tultava ilmi yhdistyksen säännöistä. Hallituksen jäsenmäärää päätettäessä olisi hyvä ottaa huomioon se, että kokousmenettely käy raskaammaksi sen mukaan, mitä suurempilukuinen hallitus on. Yhdistyksen on määriteltävä säännöissään se, kuuluuko hallituksen jäsenten ja varajäsenten valinta yhdistyksen kokoukselle vai mahdollisille valtuutetuille henkilöille. (Kallio ym. 2016, 38.)

Hallituksen kokousmenettelyistä, päätöksen ylös kirjaamisesta pöytäkirjoihin ja pöytäkirjojen allekirjoittamisesta olisi hyvä kirjoittaa myös ylös sääntöihin tai muihin toimintaohjeisiin, koska yhdistyslaki ei anna hallituksen kokoukselle minkäänlaisia toimintaperiaatteita. Hyvän hallintotavan mukaisesti olennaisista yhdistyksen talouteen ja toimintaan liittyvistä päätöksistä olisi hyvä mainita pöytäkirjoissa ja allekirjoittaa ne hallituksen puheenjohtajan tai sihteerin toimesta. Yhdistyslaissa on selkeästi esitetty ohjeistus yhdistyksen kokouksen ja valtuutettujen kokouksen kokousmenettelyistä, joten hallitus voi mahdollisesti soveltaa näitä ohjeistuksia heidän kokouksiinsa. (Kallio ym. 2016, 38–39.)

Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin myös määrätä, että yhdistyksen valtuutetut voivat käyttää päätösvaltaa omassa kokouksessaan. Jos näin on määrätty, täytyy yhdistyksen säännöissä mainita valtuutettujen toiminatakaudesta, heidän lukumäärästään tai lukumäärän määräytymisestä ja valintatavasta. Jos päätösvaltaa ei ole jossain tapauksessa annettu yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle, päätösvalta kuuluu tässä tapauksessa hallitukselle. (Kallio ym. 2016, 38–39.) Yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa päätetään esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta, vastuuvapauden myöntämisestä, äänestys- ja vaalijärjestyksestä, yhdistyksen purkamisesta sekä kiinteistöihin ja muuhun omaisuuteen liittyvistä asioista. Hallituksen jäsenten ja tilin- sekä toiminnantarkastajien valitseminen ja erottaminen ovat myös yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa päätettäviä asioita. (Yhdistyslaki 23 §.)

Kuopion Reippaan Voimistelijat

Tämän osion tarkoituksena on selventää seurassa käytettävää ratkaisovaltaa. Ensimmäiseksi etsin tietoa yhdistyksen ratkaisuvallasta yhdistyslaista. Kun olin hieman perehtynyt aiheeseen, keskustelimme yhdessä seuran talousvastaavan ja toiminnanjohtajan kanssa Kuopion Reippaan Voimistelijoiden ratkaisuvallasta ja hierarkiatasoista. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden kaikista suurinta ratkaisovaltaa käyttää vuosikokous, joka järjestetään seurassa kahdesti vuodessa, syksyllä ja keväällä. Seuraavana ratkaisovaltaa käyttää hallitus, jota kutsutaan tässä seurassa johtokunnaksi. (Hulkko 2022.)

Tähän osioon seuran talousvastaava ja toiminnanjohtaja halusivat, että valmistaisin esimerkkikysymyksiä, joihin annetut vastaukset kuvaavat seuran ratkaisuvalltaa ja taloudenhoitoon liittyviä toimintatapoja. Valmistin neljä kysymystä (kuva 5) ja kävimme niihin vastaukset läpi yhdessä talousvastavan ja toiminnanjohtajan kanssa. Seura voi jatkossa talousohjesäännön päivityksen yhteydessä liittää tähän kohtaan kysymyksiä, jotka tulevat vastaan seuran toiminnassa.

Esimerkkejä:

Jaosto on harkinnut 1700 € laitteen ostamista. Voiko jaosto päättää ostamisesta itse?

Jaosto voi päättää ostamisesta itse. Jaosto on valmistanut oman budjetin, tehnyt talousarviot ja he seuraavat itse omaa talouttaan.

Joukkue on päättänyt lähteä esiintymään ulkomaille. Voiko joukkue tehdä päätöksen itse?

Näin isoa päätöstä joukkue ei voi tehdä itse. Jaostoon on tehtävä pyyntö asiasta ja sovittava siitä. Tällainen matka vaatii päivärahoja valmentajalle ja paljon muuta maksettavaa, joten asiasta on keskusteltava.

Vanhempi ei pääse osallistumaan talkoisiin ja pyytää laittamaan laskun yritykselleen. Miten tällaisessa tapauksessa menetellään?

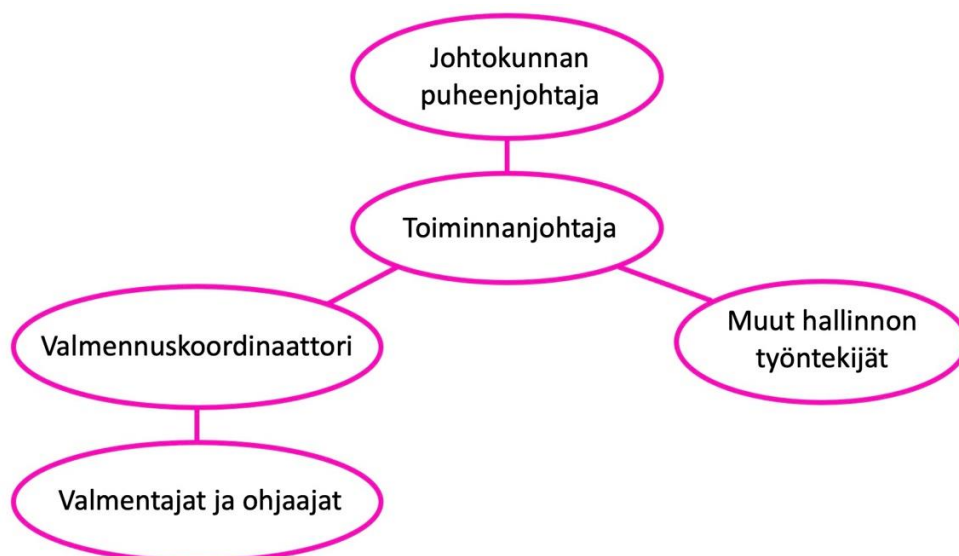
Tässä tapauksessa summaa ei voi kohdistaa vain hänen omaan lapseensa vaan summa tulee koko joukkueen hyväksi. Jos maksu kohdistetaan suoraan lapselle, se on maksettava hänelle suoraan palkkana.

Voiko joukkue tehdä sponsorisopimuksen täysin itse?

Ei voi. Joukkueen on kysyttävä toiminnanjohtajalta aina ensin varmistus voiko kyseisen tahon kanssa tehdä sopimusta.

KUVA 5. Talousohjesääntöön valmistetut esimerkkikysymykset

Keskustelumme tuloksena päätimme myös, että tähän talousohjesäännön osioon voisi valmistaa kuvion, jossa olisi tiivistetysti nähtävissä seuran hierarkiatasot eli kuka on kenenkin esimies. Tämän tarkoituksena on selvittää työntekijöille, kehen heidän pitäisi olla yhteydessä, esimerkiksi työsuhteasioihin liittyen. Seuralla on erillinen johtosääntö, jossa näitä asioita on avattu tarkemmin. Johtosääntö on pelkästään johtokunnan työkalu, eikä se ole julkinen asiakirja. Valmistin kuvion Kuopion Reippaan Voimistelijoiden hierarkiatasoista (kuva 6) ja liitin sen talousohjesääntöön.



KUVA 6. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden hierarkiatasot (mukaillen Hulkko 2022)

4.10 Talousohjesäännön viimeistely

Aloitin talousohjesäännön viimeistelyn lähettämällä sähköpostilla seuran talousvastaavalle ja toiminnanjohtajalle talousohjesäännöstä sen hetkisen version, jossa kaikki ylempänä esitetyt kohdat olivat suurin piirtein valmiina. Sovimme tämän jälkeen heidän kanssaan yhteisen Teams-kokouksen, jossa he saivat esittää vielä viimeisiä toiveitaan ja korjauksia talousohjesääntöön, ja minä esitin puolestaan heille vielä muutamia kysymyksiä liittyen talousohjesäännön sisältöön. Kokouksen jälkeen lisäsin vielä kokouksessa ilmenneet asiat talousohjesääntöön.

Talousohjesääntö tulee esille Kuopion Reippaan Voimistelijoiden nettisivuille, joten sen ulkoasuun täytyy olla erityisesti tämän takia huoliteltu ja selkeä. Seuraavaksi keskityinkin talousohjesäännön ulkoasuun ja kielenhuoltoon. Pyrin tekemään muokkauksia talousohjesäännön ulkoasuun niin, että se olisi mahdollisimman selkeä ja helposti luettava. Jotta talousohjesääntö olisi myös mahdollisimman helppokäyttöinen, muokkasin sisällysluetteloja niin, että painamalla haluamaansa otsikkoa, pääsee suoraan juuri tämän otsikon kohdalle. Viimeisenä lähetin täysin valmiin talousohjesäännön sähköpostilla yhteyshenkilöille hyväksyttäväksi. Yhteyshenkilöt lisäävät valmiin talousohjesäännön nettisivuilleen, kun tämä opinnäytetyö on julkaistu.

5 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän opinnäytetyön aihe syntyi Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tarpeesta saada seuralle oma talousohjesääntö. Seura on valittu aluejärjestöjen, lajiliittojen ja Suomen Olympiakomitean seurojen perustamaan laatuohjelmaan nimeltä Tähtiseura. Tarve talousohjesäännölle syntyi tämän laatuohjelman myötä. Ilmaisin itse kiinnostukseni tehdä tälle seuralle opinnäytetyö, koska seura oli minulle ennestään tuttu. Toimin itse seurassa aikaisemmin valmentaja ja urheilijana, ja tunsin halua olla mukana seuran kehitystyössä. Seuran toiminnanjohtaja ehdotti minulle tätä aihetta ja mielestäni aihe vaikutti kiinnostavalta ja sopivalta minulle myös ammatillisen kasvun näkökulmasta, joten päättin ottaa tämän aiheen vastaan. Aihe tuntui myös tarpeeksi haastavalta, koska heti mahdollisen aiheen ehdotuksen kuultuani tiesin, että minulla ei ole juurikaan tietoa tästä aiheesta ja pääsisin perehtymään aiheeseen perusteellisesti. Opinnäytetyöprosessi alkoi aiheen ja suunnan tarkentamisella, tavoitteiden asettamisella ja tutkimusmenetelmän valitsemisella. Opinnäytetyön aihetta ja suuntaa ei saatu kuitenkaan omasta mielestäni aivan selkeiksi opinnäytetyöprosessin alkupuolella vaan ne täsmentyivät ja selkeytyivät vähitellen koko opinnäytetyöprosessin ajan, kun yhdistyksen tarpeet talousohjesääntöä koskien tulivat tarkemmin esille.

Opinnäytetyön tarkoituksena ja päätavoitteena oli valmistaa Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry:lle heidän tarpeitansa vastaava talousohjesääntö, joka lisäisi läpinäkyvyyttä, selkeyttäisi yhdistyksen talouden prosesseja ja toimintatapoja yhdistyksen jäsenille, toimihenkilöille sekä ulkoisille sidosryhmille. Näiden lisäksi tavoitteena oli löytää joitakin kehitysideoita toimeksiantajayhdistyksen taloudenhoitoon. Oman osaamisen ja ymmärryksen syventäminen yhdistystoimintaa ja taloushallintoa kohtaan oli viimeinen tavoitteeni tälle opinnäytetyöprosessille. Opinnäytetyön päätavoite saavutettiin hyvin eli talousohjesääntö valmistui opinnäytetyöprosessin aikana ja se vastasi hyvin sille osoitettuun tarpeeseen. Oma osaamiseni ja ymmärrykseni kasvoivat opinnäytetyöprosessin aikana kiitettävällä tavalla yhdistystoimintaa ja taloushallinnon osaamista kohtaan, joten myös tämä tavoite saavutettiin opinnäytetyöprosessin aikana. Oman osaamisen ja ymmärryksen kasvamista avaan tarkemmin seuraavassa luvussa.

Toimeksiantajayhdistyksen taloudenhoitoon en onnistunut löytämään kehitysideoita toivotulla tavalla, joten tämä tavoite jäi ainakin osittain saavuttamatta. Toimeksiantajayhdistyksen taloudenhoito oli jo ennen talousohjesäännön valmistusta hyvin hallussa, joten kehitysideoita taloudenhoitoon oli tämän vuoksi vaikeaa löytää. Yhdistyksellä on oma talousvastaava ja yhdistys on ottanut suuren harppauksen talousasioiden hoitamisessa viime vuosina, kun on siirtynyt täysin sähköiseen taloudenhoitoon. Tämä on varmasti tuonut paljon selkeyttä yhdistyksen taloushallinnon prosesseihin niitä hoitaville henkilöille. Kehitysideoita taloudenhoitoon oli hankala löytää, koska lähtökohtaisesti asiat olivat jo niin hyvin hoidettu.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jossa käytettiin apuna kvalitatiivisen tutkimuksen keinoja. Opinnäytetyön toiminnallinen osa oli talousohjesäännön valmistus. Opinnäytetyö vaati tarkkaa perehtymistä yhdistyksiä sääteleviin lakeihin, kuten yhdistyslakiin, tilintarkastuslakiin, kirjanpitolakiin ja -asetuksiin. Opinnäytetyön tietoperusta koostui pääosin yhdistyslakia käsittelevistä

asioista ja muiden lakien sekä asetusten yhdistyksiä käsittelevistä erityispiirteistä, jotka olivat olennaisia tämän opinnäytetyön aiheen kannalta. Talousohjesäännön laatimisen yhteydessä etsin opinnäytetyöhön tietoperustaa myös muista yhdistyksen talouden osa-alueista, kuten varainhankinnasta. Varainhankintaan liittyen minun täytyi perehtyä tarkasti verohallinnon asettamiin yhdistystä koskettaviin säännöksiin. Talousohjesäännön laatiminen vaati myös tarkkaa perehtymistä toimeksiantajan taloudenhoitoon. Keräsin lähdemateriaalia opinnäytetyöhön toimeksiantajayhdistyksen nettisivuilta, erilaisista yhdistyksen dokumenteista ja asiakirjoista. Keskustelin paljon toimeksiantajayhdistyksen talousvastaavan ja toiminnanjohtajan kanssa, josta sain tarvittavaa lähdemateriaalia opinnäytetyöhön. Muuta lähdemateriaalia keräsin internetlähteistä ja kirjallisista teoksista.

Opinnäytetyön toiminnallisen luonteen takia opinnäytetyölle ei pystynyt määrittelemään suoranaisia tutkimuskysymyksiä, joiden tuloksista pystyisin tässä osiossa tarkemmin kertomaan. Tämän opinnäytetyön lähtökohtana oli jo olemassa oleva tehtävä, jonka tämä opinnäytetyö on ratkaissut. Opinnäytetyön tuloksena syntyi talousohjesääntö yhdistykselle, joka selventää yhdistyksen jäsenille, toimihenkilöille ja ulkoisille sidosryhmille yhdistyksen talouteen liittyviä prosesseja ja toimintatapoja, lisää taloudellisen toiminnan läpinäkyvyyttä sekä tuo helpotusta seuran talousasioiden hoitamiseen. Talousohjesäännössä tuodaan esille seuran tulo- ja menorakennetta, varainhankintaa, maksuliikennettä, jäseniä koskettavia seuran maksuja ja etuja, työntekijöiden työsuhteeseen ja palkkaan liittyviä asioita, taloudenhoidon aikatauluja sekä yhdistyksessä vallitsevaa ratkaisuvalltaa. Toimeksiantajayhdistys voi ottaa tämän opinnäytetyöprosessin tuloksena syntyneen talousohjesäännön suoraan käyttöönsä.

Talousohjesääntö täyttää hyvin sille osoitetun tarpeen. Talousohjesäännöstä pystyy saamaan laajemman kuvan seuran taloudenhoidosta ja seuran laadukkaasta toiminnasta. Seura haluaa osoittaa jäsenilleen, kaikille toimihenkilöilleen ja sidosryhmilleen, että taloudenhoitoon liittyvät asiat ovat kunnossa. Talousohjesääntö vastaa moniin kysymyksiin, joita seuratoiminnassa saattaa tulla vastaan, kuten yhdistyksiä koskevan varainhankinnan erikoissäännökset. Talousohjesääntö lisää myös yhdenmukaisuutta seurassa ja tämä takaa seuralle tasavertaisen ja laadukkaan toiminnan. Talousohjesääntö on tärkeä työväline toiminnan kehittämisen kannalta, koska se kokoaa kaikki taloutta koskevat tärkeät asiat yhteen, eikä niitä tarvitse lähteä erikseen etsimään monesta eri paikasta. Tämä nopeuttaa toimintaa ja helpottaa jatkossa myös yhdistyksen talouteen liittyvien asioiden pitämistä ajan tasalla. Talousohjesääntöön on sisällytetty muutamien tehtävänimikkeiden työtehtäviä, kuten yhdistyksen toiminnanjohtajan, talousvastaavan ja valmennuskoordinaattorin. Tämän johdosta talousohjesääntöä voidaan käyttää apuna myös joidenkin työntekijöiden perehdyttämisessä. Talousohjesääntö sisältää myös joitakin ohjeita Netvisor mobiilisovelluksen käyttöön, jotka ovat tärkeitä eteenkin uusille työntekijöille.

Olen noudattanut tutkimus- ja ammattieettisiä periaatteita opinnäytetyötä tehdessäni. Olen kerännyt teoriapohjaa opinnäytetyöhön käyttäen asianmukaisia tietolähteitä, kuten lainsäädäntöä ja alan ammattikirjallisuutta. Olen pyrkinyt arvioimaan opinnäytetyössä käytettyjä lähteitä kriittisesti eli olen pohtinut tarkasti jokaisen lähteen luotettavuutta ja asiallisuutta. Olen merkannut lähdeviitteet opinnäytetyöhön noudattamalla raportointiohjeita, yleistä tarkkuutta ja huolellisuutta. Opinnäytetyön ai-

heesta löytyi paljon tietoa luotettavista lähteistä. Pääasiassa olen joutunut miettimään joidenkin lähteiden kohdalla sitä, onko tieto enää paikansa pitävää. Nämä lähteet ovat olleet silloin jo joitakin vuosia vanhoja ja olen joutunut rajaamaan tämän takia joitakin lähteitä pois. Olen pitänyt opinnäytetyön lähdemateriaalin valitsemisessa kymmenen vuoden aikarajan muutamaa lähdettä lukuun ottamatta. Tämä tarkoittaa siis sitä, että en ole etsinyt opinnäytetyöhön tietoa yli kymmenen vuotta vanhoista lähteistä, joka lisää olennaisesti opinnäytetyön luotettavuutta. Kaikki yhteyshenkilöt Kuopion Reippaan Voimistelijoista, joiden kanssa olen keskustellut opinnäytetyöprojektin aikana opinnäytetyöhön liittyvistä asioista ovat osallistuneet keskusteluihin vapaaehtoisesti. Keskustelut on nauhoitettu litterointia varten ja yhteyshenkilöiltä on kysytty tähän lupa. Nauhoitetut keskustelut ja kaikki muu tutkimusaineisto tullaan hävittämään asianmukaisesti opinnäytetyön valmistumisen jälkeen.

Opinnäytetyötä valmistaessani olen etsinyt paljon muille tahoille laadittuja talousohjesääntöjä sekä Theseuksesta että muualta internetistä. Internetistä löysin jonkin verran yhdistyksille valmistettuja talousohjesääntöjä, mutta Theseuksesta löytyi enemmän yhdistyksille valmistettuja talousoppaita, joissa neuvottiin esimerkiksi yhdistyksen talousvastaavia kirjanpitoon. Pääosin kaikki löytämäni talousohjesäännöt ovat olleet suppeampia kuin tämän opinnäytetyön ohessa valmistunut talousohjesääntö. Tämä on aiheuttanut minulle hieman epävarmuutta siitä, että sisältääkö työni paljonkin epäolennaista asiaa. Kuitenkin tiivis yhteistyö toimeksiantajan kanssa on antanut minulle varmuutta siihen, että työni sisältää juuri sellaisia asioita, mitä Kuopion Reippaan Voimistelijat omalta talousohjesäännöltään odottavat. Tekemieni selvityksien pohjalta voisin myös todeta, että opinnäytetyössäni on uutuusarvoa, koska tässä laajuudessa valmistettuja talousohjesääntöjä ei juurikaan löytynyt.

6 POHDINTA

Opinnäytetyön päätavoitteena oli valmistaa Kuopion Reippaan Voimistelijoille talousohjesääntö. Talousohjesäännön tarkoituksena oli lisätä seuran jäsenille, toimihenkilöille ja ulkoisille sidosryhmille talouden läpinäkyvyyttä sekä selkeyttää talouden prosesseja ja toimintatapoja. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden toiminnanjohtaja ehdotti tätä aihetta minulle, ja otin aiheen suurella mielenkiinnolla vastaan. Opinnäytetyössä valmistunut talousohjesääntö oli hyvin onnistunut kokonaisuus. Valmis talousohjesääntö vastaa hyvin Kuopion Reippaan Voimistelijoiden talousohjesäännölle osoittamaan tarpeeseen ja näin ollen talousohjesääntö oli kehitystyönä erittäin onnistunut. Tässä onnistuttiin siksi, että yhteistyö seuran kanssa on ollut koko opinnäytetyöprosessin aikana tiivistä ja talousohjesäännölle osoitettuja tarpeita on pyritty selvittämään parhaansa mukaan koko opinnäytetyöprosessin ajan.

Talousohjesääntöön onnistuttiin keräämään yhteen olennaista, ajantasaista ja luotettavaa tietoa, jota voidaan käyttää helpottamaan seuran toimintaa. Tässä onnistuttiin, siksi että talousohjesäännön valmistuksen yhteydessä on tehty paljon selvitystyötä, etsitty ajantasaista tietoa ja arvioitu tarkasti erilaisten tietolähteiden käyttämistä yhdistyksen talouteen liittyen. Seuran talouden läpinäkyvyyttä onnistuttiin lisäämään kirjoittamalla talousohjesääntöön selkeästi, mistä seuran tulot ja menot koostuvat ja millaisia asioita esimerkiksi seuralle maksettavat maksut kattavat. Seuran varainhankintamuotojen avaaminen talousohjesäännössä lisää myös läpinäkyvyyttä ja selkeyttää kohderyhmälle seuran toimintatapoja. Talouteen liittyviä prosesseja on selkeytetty tuomalla esille seuran maksuliikennettä ja seuran yhteistyösopimusten solmimiseen liittyvää menettelyä. Ohjaajien ja valmentajien palkanmaksuun liittyvät tiedot ja ohjeet lisäävät tietoa seurassa vallitsevista toimintatavoista. Taloudellisen toiminnan läpinäkyvyyttä ja toimintatapojen sekä prosessien selkeyttä lisäsi myös seuran hierarkia tasojen ja taloudenhoidon sekä hallinnon aikataulujen esille tuominen.

Tässä opinnäytetyöprosessissa valmistunut talousohjesääntö on merkittävä toimeksiantajayhdistykselle, ja talousohjesääntöä päivittämällä yhdistys saa siitä käyttöönsä pitkäaikaisen työkalun ja toimintaa helpottavan apuvälineen. Talousohjesääntö sisältää monia jopa vuosittain muuttuvia tietoja, kuten palkasta pidettävät prosentit, matkakulukorvaukset ja seuran omat maksut, minkä takia talousohjesääntöä tulisi jatkossa päivittää seuran toiminnanjohtajan toimesta vähintään kerran vuodessa. Yhdistystoiminnalle on tyypillistä, että saadaan erilaisilta tahoilta avustuksia, jotka tukevat yhdistyksen toimintaa. Opinnäytetyöprosessissa valmistunut talousohjesääntö voi antaa informaatiota avustuksien antajille yhdistyksen taloudenhoidon laadukkaasta tasosta ja tietoa mahdollisesti siitä, minkälaisiin asioihin avustuksia yhdistyksessä käytetään. Opinnäytetyön toimeksiantajalta on saatu positiivista palautetta talousohjesäännöstä pitkin opinnäytetyöprosessia, joten tästä voidaan tulkita talousohjesäännön vastanneen sille osoitettuun tarpeeseen, ja että talousohjesääntö tulee varmasti yhdistyksessä käyttöön.

Tässä opinnäytetyöprosessissa valmistunut talousohjesääntö on laadittu pelkästään toimeksiantajan näkökulmasta vastaamaan yhden yhdistyksen tarpeita, joten tällä opinnäytetyöllä ei ole suurta yhteiskunnallista merkitystä. Yhdistystoiminta on kuitenkin merkittävä asia kansallisella tasolla. Toivoin, että tämä talousohjesääntö tulisi toimimaan muille urheiluseuroille ja yhdistyksille rohkaisevana

esimerkkinä valmistaa oma talousohjesääntö. Jos monet yhdistykset pyrkisivät vahvistamaan omia taloudellisia prosessejaan ja toimintatapojaan sekä lisäämään läpinäkyvyyttä tällaisten kehitystöiden avulla, uskoisin sillä siinä tapauksessa olevan jo kansallistakin merkitystä.

Oma työskentelyni oli koko opinnäytetyöprosessin aikana johdonmukaista, vaikka opinnäytetyön valmistuminen venyi muutamalla kuukaudella alkuperäisestä tavoiteajasta. Minun olisi pitänyt sopia itselleni tiukemmat rajat erilaisille välietapeille, jotta opinnäytetyön viimeistely ei olisi venynyt niin pitkälle ajalle. Opinnäytetyöprosessin aikana löytyi muitakin haasteita. Opinnäytetyösuunnitelman valmistamisen jälkeen itse opinnäytetyön aloittaminen tuntui vaikealta, kun täyttä varmuutta talousohjesäännön sisällöstä ei vielä silloin ollut. Jo tämä vaihe myöhästytti opinnäytetyöprosessin aikataulua olennaisesti. Talousohjesäännön sisältö kuitenkin täsmentyi vähitellen opinnäytetyöprosessin edetessä, mikä helpotti paljon opinnäytetyön tekemistä. Lopulta sain tehtyä opinnäytetyötäni tasaisesti niin, että tekemisessä ei ollut juurikaan pitkiä taukoja. Olen tästä kaikesta huolimatta tyytyväinen opinnäytetyöprosessin lopulliseen aikatauluun, vaikka venymistä aikataulussa tapahtui hieman. Toimeksiantajayhdistyksellä ei myöskään ollut tiettyä aikarajaa, milloin talousohjesäännön pitäisi olla valmiina.

Tässä opinnäytetyössä vuorovaikutus toimeksiantajayhdistyksen kanssa oli hyvin tärkeää. Molemmiin puolisesta keskustelusta ja vuorovaikutuksesta olen saanut tarvittavaa ja tärkeää lähdemateriaalia opinnäytetyöhöni. Esimerkiksi toimeksiantajayhdistyksen toiminnassa oli joitakin ylös kirjoittamattomia toimintatapoja ja sääntöjä, jotka tulivat esille vain yhteyshenkilöiden kanssa keskustellessa. Tämän opinnäytetyön johdosta nämä asiat ovat jatkossa kirjoitettuna ylös ja kaikkien opinnäytetyön kohderyhmään kuuluvien nähtävillä. Koen, että tämä opinnäytetyö vaati minulta aktiivista otetta ja aloitekykyä, jotta sain riittävästi tarvittavia tietoja seuralta talousohjesääntöä varten. Yhteyshenkilöillä on luonnollisesti paljon muutakin tehtävää seuran asioita hoitaessa, joten oma aktiivisuus talousohjesääntöä valmistaessa on korostunut. Aktiivinen otteeni ja aloitekykyni säilyivät hyvin koko opinnäytetyöprosessin läpi. Yhteistyömme toimeksiantajayhdistyksen kanssa sujui todella hyvin koko opinnäytetyöprosessin ajan. Satunnaisesti oli hankaluuksia ymmärtää yhteyshenkilöiden kanssa ajatuksia puolin ja toisin, mutta näistä haasteista selvittiin lopulta kuitenkin hyvin.

Tämän opinnäytetyön valmistaminen oli kokonaisuutena hyvin opettavainen prosessi. Aihealue vaati paljon omatoimista perehtymistä, koska minulla ei ollut juurikaan tietoa yhdistyksen taloudesta eikä myöskään opinnäytetyössä käyttämästäni tutkimusmenetelmästä. Opinnäytetyöprosessin aikana oma tietämykseni kasvoikin paljon yhdistyksiä säätelevää lainsäädäntöä kohtaan ja yleisesti Suomessa tapahtuvaa yhdistystoimintaa kohtaan. Opinnäytetyöprosessi vaikutti myös ammatilliseen kehittymiseeni positiivisesti. Se kasvatti laajasti osaamistani erityisesti yhdistyksen taloushallinnon näkökulmasta. Ennen opinnäytetyöprosessin aloittamista en ollut tutustunut yhdistyslakiin enkä ollut perehtynyt yhdistystä sääteleviin kohtiin, esimerkiksi kirjanpitolaisissa ja -asetuksissa. En ollut myöskään perehtynyt yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteisiin. Aiemman työkokemukseni perusteella tiesin, että yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaava on erilainen. En tiennyt kuitenkaan tarkkaan, kuinka yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaavaa tulisi lukea. Opinnäytetyötä tehdessäni yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaava tuli kuitenkin hyvin tutuksi ja opin opinnäytetyöprosessin aikana lukemaan ja tulkitsemaan tätä kaavaa.

Jonkun verran haasteita tuotti opinnäytetyön edellyttämä tutkimusmenetelmä eli toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö oli minulle lähes tuntematon opinnäytetyön valmistusmenetelmä, joten perehdyin siihen kunnolla ensimmäistä kertaa tätä opinnäytetyötä aloittaessani. Tämä kasvatti omaa tietämystäni erilaisista tutkimusmenetelmistä. Ennestään tuntematon opinnäytetyön valmistusmenetelmä tuotti myös jonkun verran epävarmuutta omaan työskentelyyni. Välillä oli hankalaa miettiä, miten saan tuotua toiminnallisuutta tarpeeksi esille raportoitaessa, niin ettei työhön tulisi ylimääräistä toistoa liikaa. Sain kuitenkin lopulta mielestäni toiminnallisuutta hyvin esille tässä opinnäytetyössä. Tässä onnistuttiin siksi, että perehdyin itse paljon erilaisiin aiheesta kirjoitetuihin teoksiin ja artikkeleihin sekä luin muutamia valmiita toiminnallisia opinnäytetöitä. Koen, että tiedonhankintataitoni ovat myös kehittyneet opinnäytetyöprosessin aikana, koska kattavasta lähdeaineistosta tuli poimia opinnäytetyön ja sen rajauksien kannalta olennaisia asioita. Talousohjesääntö oli minulle myös täysin vieras käsite ennen opinnäytetyöprosessin aloittamista, joten pääsin perehtymään sen sisältöön, tarkoitukseen ja hyötyihin perusteellisesti, joka vaikutti ammatilliseen kehittymiseeni positiivisesti.

Tämän opinnäytetyön jatkoksi Kuopion Reippaan Voimistelijoille voisi laatia kokonaisen toimintakäsikirjan, joka kertoo talousohjesääntöä laajemmin kaikesta seuran toiminnasta, eikä pelkästään seuran taloutta käsittelevistä asioista. Tässä opinnäytetyöprosessissa valmistuneen talousohjesäännön voisi liittää toimintakäsikirjaan yhdeksi osaksi. Toimintakäsikirjassa voisi käsitellä talousosion lisäksi esimerkiksi seuran arvoja, visiota, strategiaa, eettisiä linjauksia, sääntöjä, valmennuksen linjauksia ja urheilutoimintaa. Toimintakäsikirjan valmistus saattaisi lisätä entisestään seuran yhtenäisyyttä, vahvistaa linjauksia ja seuran sisäisiä toimintatapoja.

LÄHTEET

- Airaksinen, Tiina & Vilkkä, Hanna 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Anttila, Rainer & Ranto, Samuli 2021. Rantalaisen urheiluseurojen talousopas. Pdf-tiedosto. Julkaistu 30.3.2021. <https://www.rantalainen.fi/wp-content/uploads/2021/04/Rantalaisen-urheiluseurojen-talousopas.pdf>. Viitattu 8.10.2021.
- Heikkinen, Jonna 2021a. Toiminnanjohtaja. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Keskustelu 12.4.2021.
- Heikkinen, Jonna 2021b. Toiminnanjohtaja. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Keskustelu 22.9.2021.
- Heikkinen, Jonna 2021c. Toiminnanjohtaja. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Talousohjesääntö. Yksityinen sähköpostiviesti 1.10.2021. Viestin saaja: Hilla Pudas.
- Heikkinen, Jonna 2022a. Toiminnanjohtaja. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Keskustelu 18.2.2022.
- Heikkinen, Jonna 2022b. Toiminnanjohtaja. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Talousohjesääntö. Yksityinen sähköpostiviesti 18.2.2022. Viestin saaja: Hilla Pudas.
- Hinkka, Toni & Myllymäki, Reino 2016. Yhdistysjohtamisen opas. 1. painos. Vantaa: Ketterät Kirjat Oy.
- Hulkko, Pirjo 2021a. Talousvastaava. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Keskustelu 15.10.2021.
- Hulkko, Pirjo 2021b. Talousvastaava. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Keskustelu 25.10.2021.
- Hulkko, Pirjo 2021c. Talousvastaava. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Keskustelu 28.10.2021.
- Hulkko, Pirjo 2022. Talousvastaava. Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry. Keskustelu 18.2.2022.
- Ilmarinen 2022. Työnantajamaksut – Työnantaja, tiedätkö työntekijän palkan sivukulut? Verkkojulkaisu. Päivitetty 12.1.2022. <https://www.ilmarinen.fi/tietoa-ilmarisesta/ajankohtaista/blogit-ja-artikkelit/2020/tyonantajamaksut-tiedatko-palkan-sivukulut/>. Viitattu 12.3.2022.
- Ilmarinen julkaisuaika tuntematon. Työnantajan eläkevakuutus eli TyEL. Verkkojulkaisu. https://www.ilmarinen.fi/tyonantaja/tyel-vakuutus/?gclid=Cj0KCQjwmPSSBhCNARIsAH3cYgZ96y-EfF79EBG6Z_rb0MTLPvbN5b8cbzBsqa0nN_AtQoPKFumO4tMaAqlcEALw_wcB. Viitattu 18.4.2022.
- InfoFinland.fi 2021. Yhdistykset. Verkkojulkaisu. Päivitetty 20.1.2022. <https://www.infofinland.fi/fi/elama-suomessa/vapaa-aika/yhdistykset>. Viitattu 17.4.2021
- Innokylä julkaisuaika tuntematon. Vuosikello. Verkkojulkaisu. <https://innokyla.fi/fi/tyokalut/vuosikello>. Viitattu 15.12.2021.
- Jäppinen, Katja & Kakko, Noora 2020. Seuran toimintakäsikirja, opas toimintakäsikirjan tekemiseen. Pdf-tiedosto. Julkaistu 2020. https://www.olympiakomitea.fi/uploads/2020/12/684dbd58-toimintakäsikirja_a4_2020.pdf. Viitattu 9.9.2021.

Järvenpää, Marko, Länsiluoto, Aapo, Partanen, Vesa & Pellinen, Jukka 2017. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. 2.–4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Kallio, Mika, Kangasniemi, Anu, Pöyhönen, Katariina & Vierros, Heidi 2016. Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

Kallio, Mika, Pöyhönen, Katariina & Vierros, Heidi 2013. Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. 2.painos. Helsinki: KHT-Media Oy.

Kirjanpitoasetus 1997/1339. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339#L1P3>. Viitattu 8.10.2021.

Kirjanpitolaki 1997/1336. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Viitattu 18.4.2021.

KSL Opintokeskus julkaisuaika tuntematon a. 1. Yhdessä yhdistyksessä. Verkkojulkaisu.

<https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/1-yhdessa-yhdistyksessa/>. Viitattu 24.4.2021.

KSL Opintokeskus julkaisuaika tuntematon b. 7. Kokoustoiminta. Verkkojulkaisu.

<https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/7-kokoustoiminta/>. Viitattu 26.2.2022.

KSL Opintokeskus julkaisuaika tuntematon c. 9. Yhdistyksen talous ja kirjanpito. Verkkojulkaisu.

<https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>. Viitattu 18.4.2021.

Kuopion Reippaan Voimistelijat 2021. Webinaari. Pdf-tiedosto. Julkaistu 29.9.2021. <https://kuopionreippaanvoimistelijat.fi/wp-content/uploads/2021/09/Webinaari.pdf>. Viitattu 24.3.2022.

Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon a. Kilparyhmien toimintakäsikirja. Pdf-tiedosto. <https://kuopionreippaanvoimistelijat.fi/wp-content/uploads/2021/11/Kilparyhmien-kasikirja-2021-2022.pdf>. Viitattu 1.12.2021.

Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon b. Lasten ja nuorten harrasteryhmien harjoitusmaksut. Verkkojulkaisu. <https://kuopionreippaanvoimistelijat.fi/hinnasto-2/>. Viitattu 1.12.2021.

Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon c. Mistä tukea harrastusmaksuihin. Verkkojulkaisu. <https://kuopionreippaanvoimistelijat.fi/mista-tukea-harrastusmaksuihin/>. Viitattu 1.12.2021.

Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon d. Seura. Verkkojulkaisu. <https://kuopionreippaanvoimistelijat.fi/seura/>. Viitattu 11.4.2021.

Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon e. Yhdistyksen tiedot. Verkkojulkaisu. <https://kuopionreippaanvoimistelijat.fi/yhdistyksen-tiedot/>. Viitattu 7.3.2022.

Kuopion Reippaan Voimistelijat julkaisuaika tuntematon f. Yhteystiedot. Verkkojulkaisu. <https://kuopionreippaanvoimistelijat.fi/seura/yhteystiedot/>. Viitattu 24.3.2022.

Lindblad 2017. Yhteistyösopimus: mitä kannattaa huomioida? Verkkojulkaisu. <https://lindblad.fi/yhteistyosopimus-mita-kannattaa-huomioida/>. Viitattu 21.9.2021.

Loimu, Kari 2013. Yhdistyksen ABC. Helsinki: Into Kustannus Oy.

Mattinen, Kati, Orlando, Carita & Parnila, Kirsi 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Verkko-kirja. [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.savonia.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2020#kohta:Palkanlaskenta\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)nl\(\(e4\)heisesti](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.savonia.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2020#kohta:Palkanlaskenta((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)nl((e4)heisesti). Viitattu 22.10.2021.

Merit Aktiva 2019. Mitä tehtäviä yrityksen taloushallintoa pyörittävälle kuuluu? Verkkojulkaisu. <https://meritaktiva.fi/talouhallintoa-pyorittavan-tehtavat/>. Viitattu 12.1.2022.

Merit Aktiva 2021. Yhdistyksen kirjanpito – Ohjeet yhdistyksen taloudenhoitoon. Verkkojulkaisu. <https://meritaktiva.fi/yhdistyksen-kirjanpito/>. Viitattu 8.10.2021.

Minilex 2021. Kirjanpitolaki ja tililuettelo. Verkkojulkaisu. <https://www.minilex.fi/a/kirjanpitolaki-ja-tililuettelo>. Viitattu 14.12.2021.

Netvisor julkaisuaika tuntematon. Tililuettelo. Verkkojulkaisu. <https://support.netvisor.fi/fi/support/solutions/articles/77000466725-tililuettelo>. Viitattu 15.12.2021.

Opintokeskus Sivis julkaisuaika tuntematon. Sääntömääräiset kokoukset. Verkkojulkaisu. <https://www.kokouskaytannot.fi/kokoukset-yhdistystoiminnassa/kokoustyypit/saantomaaraiset-kokoukset/>. Viitattu 19.10.2021.

Patentti- ja rekisterihallitus 2022. Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät. Verkkojulkaisu. Päivitetty 2.2.2022. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumaaratyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdyskuntienrekisterissa.html>. Viitattu 7.3.2022.

Perälä, Samuli & Vinnikainen, Miikka 2019. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 13. uudistettu painos. Helsinki: ST-Akatemia.

Summarum 2022. Yrittäjän taloushallinto – tilitoimiston ja kirjanpitäjän valinta. Verkkojulkaisu. Päivitetty 12.1.2022. <https://www.summarum.fi/yrittajalle/tilitoimiston-ja-kirjanpitajan-valinta/>. Viitattu 12.1.2022.

Suomen Olympiakomitea 2021. Tähtiseura-ohjelman laatutekijät. Pdf-tiedosto. Julkaistu 5.1.2021. https://www.olympiakomitea.fi/uploads/2021/01/55191a6c-tahtiseura-ohjelman-laatutekijat_5.1.2021-alkaen_laaja-esitys.pdf. Viitattu 26.4.2021.

Suomen Tilintarkastajat 2018. Mitä tilintarkastus on? Verkkojulkaisu. <https://tilintarkastajat.fi/blogit/mita-tilintarkastus-on/>. Viitattu 9.5.2022.

Suomen perustuslaki 1999/731. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>. Viitattu 17.8.2021.

Talouhallintoliitto julkaisuaika tuntematon. Mitä on kirjanpito ja miksi sitä pidetään? Verkkojulkaisu. <https://talouhallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/mita-on-kirjanpito-ja-miksi-sita-pidetaan/>. Viitattu 2.2.2022.

Talousverkko 2016a. Mikä on tilinpäätös ja mitä se kertoo? Verkkojulkaisu. <https://www.talousverkko.fi/post/tilinpaatos>. Viitattu 2.2.2022.

Talousverkko 2016b. Mikä on tuloslaskelma ja mitä se kertoo? Verkkojulkaisu. <https://www.talousverkko.fi/post/tuloslaskelma>. Viitattu 2.2.2022.

Tietoarkisto julkaisuaika tuntematon. Litterointi. Verkkojulkaisu. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/laadullisen-tutkimuksen-prosessi/litterointi/>. Viitattu 9.11.2021.

Tilintarkastuslaki 2015/1141. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141>. Viitattu 8.11.2021.

Tilisanomat 2018. Palkasta tehtävät vähennykset. Verkkajulkaisu. Päivitetty 5.12.2018. <https://tilisanomat.fi/koulut/palkkahallinonkoulu-koulut/palkasta-tehtavat-vahennykset>. Viitattu 22.10.2021.

Tilisanomat 2020. Omaehtoinen poikkeuslupa tilinpäätöksen laatimisaajan pidentämiseksi yksittäisessä kirjanpitovelvollisessa. Verkkajulkaisu. <https://tilisanomat.fi/nuijan-kopautukset/kila/omaehtoinen-poikkeuslupa-tilinpaatoksen-laatimisaajan-pidentamiseksi-yksittaisessa-kirjanpitovelvollisessa>. Viitattu 20.12.2021.

TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon a. Maksuliikenne. Verkkajulkaisu. <https://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/toiminnan-saately/kirjanpito/maksuliikenne>. Viitattu 14.12.2021.

TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon b. Toiminnantarkastus. Verkkajulkaisu. <https://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/toiminnan-saately/toiminnantarkastus>. Viitattu 5.4.2022.

TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon c. Vuosikello. Verkkajulkaisu. <https://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/toiminnan-saately/kirjanpito/vuosikello>. Viitattu 15.12.2021.

TJS-Opintokeskus julkaisuaika tuntematon d. Yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt. Verkkajulkaisu. <https://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/toiminnan-saately/yhdistyslaki-ja-yhdistyksen-saannot>. Viitattu 21.9.2021.

Tomperi, Soile 2018. Tilintarkastus. 4.painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tomperi, Soile 2019a. Kehittyvä kirjanpitotaito. 17.painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tomperi, Soile 2019b. Käytännön kirjanpito. 27.painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tyosuojelu.fi 2021. Työehtosopimus. Verkkajulkaisu. Päivitetty 19.4.2021. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoehtosopimus>. Viitattu 1.11.2021.

Työelämään.fi julkaisuaika tuntematon. Työsopimus. Verkkajulkaisu. <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/tyosopimus/>. Viitattu 22.10.2021.

Verohallinto 2019. Yleishyödyllisten yhteisöjen ja julkisyhteisöjen vapaaehtoistoiminnan ennakkoperintäkysymykset. Verkkajulkaisu. Päivitetty 9.1.2020. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48059/yleishyodyllisten-yhteisojen-ja-julkisyhteisojen-vapaaehtoistoiminnan-ennakkoperintakysymykset3/>. Viitattu 1.11.2021.

Verohallinto 2020a. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Verkkajulkaisu. Päivitetty 21.12.2021. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpidatysen-toimittaminen7/>. Viitattu 12.3.2022.

Verohallinto 2020b. Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? Verkkajulkaisu. Päivitetty 22.12.2020. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisyyden-edellytykset/>. Viitattu 5.2.2022.

Verohallinto 2021a. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Verkkajulkaisu. Päivitetty 14.12.2021. https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_paivaraha/. Viitattu 12.3.2022.

Verohallinto 2021b. Palkan ennakonpidätystietojen suorasiirtomenettely 2022. Pdf-tiedosto. Julkaistu 11.6.2021. <https://www.vero.fi/contentassets/4be5ede7345a4b32a394d7a230ae807c/verohallinto-palkan-ennakonpidatystietojen-suorasiirtomenettely-2022.pdf>. Viitattu 12.3.2022.

Verohallinto 2021c. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2022. Verkkojulkaisu. Päivitetty 25.11.2021. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-paatös-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2022/>. Viitattu 12.3.2022.

Verohallinto 2021d. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. Verkkojulkaisu. Päivitetty 20.4.2021. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje-yleishyodyllisille-yhteisöille3/>. Viitattu 22.2.2022.

Verohallinto 2022. Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus. Verkkojulkaisu. Päivitetty 1.1.2022. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/>. Viitattu 5.2.2022.

Vilkka, Hanna 2021. Näin onnistut opinnäytetyössä. Verkkokirja. <https://www.elliblibrary.com/reader/9789523701236>. Viitattu 14.9.2021.

Visma julkaisuaika tuntematon a. Kirjanpito – Mitä tarkoittaa kirjanpito? Verkkojulkaisu. <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/k/kirjanpito/>. Viitattu 6.10.2021.

Visma julkaisuaika tuntematon b. Ulkoinen laskentatoimi – Mitä tarkoittaa ulkoinen laskentatoimi? Verkkojulkaisu. <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/u/ulkoinen-laskentatoimi/>. Viitattu 2.2.2022.

Yhdistyslaki 1989/503. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L2P8>. Viitattu: 21.9.2021.

Yhdistystoimijat julkaisuaika tuntematon a. Talousohjesääntö. Verkkojulkaisu. <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/talousohjesaanto/>. Viitattu 10.9.2021.

Yhdistystoimijat julkaisuaika tuntematon b. Tilin- ja toiminnantarkastus. Verkkojulkaisu. <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/tilintoiminnantarkistus/>. Viitattu 5.4.2022.

Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus 2020. Pdf-tiedosto. <https://www.finlex.fi/data/tes/3945/Valmentajat2003.pdf>. Viitattu 1.11.2021.

LIITTE 1: TALOUSOHJESÄÄNTÖ

KUOPION REIPPAAN VOIMISTELIJOIDEN TALOUSOHJESÄÄNTÖ



KUOPION
**REIPPAAN
VOIMISTELIJAT**
115 vuotta liikuntaa lähellä sinua

Päivitetty: 10.5.2022

Päivittänyt: Hilla Pudas

Päivitetään seuraavan kerran: heinä-elokuu 2022

Sisällysluettelo

1	KUOPION REIPPAAN VOIMISTELIJAT RY	3
2	TALOUSOHJESÄÄNNÖN TARKOITUS JA PÄIVITYSVASTUU	3
3	TULOJEN JA MENOJEN MUODOSTUMINEN	4
4	TOIMINNAN HINNOITTELU JA SEURAN MAKSUT	7
4.1	JÄSENMAKSU JA JÄSENKORTTI	7
4.2	HARRASTAJIEN MAKSUT	7
4.2.1	<i>Aikuiset</i>	7
4.2.2	<i>Lapset ja nuoret</i>	8
4.3	KAUSIMAKSU KILPARYHMISSÄ	8
4.3.1	<i>Toimintamaksu</i>	9
4.4	MISTÄ TUKEA HARRASTUSMAKSUIHIN	10
4.5	JÄSENEDET & YHTEISTYÖSOPIMUKSET	10
5	OHJAAJIEN, VALMENTAJIEN JA TOIMIHENKILÖIDEN PALKAT, PALKKIOT SEKÄ KULUKORVAUKSET	12
5.1	OHJAAJIEN JA VALMENTAJIEN TYÖSUHDEASIAKSET	12
5.2	KIRJALLINEN TYÖSOPIMUS	12
5.3	TYÖEHTOSOPIMUS	12
5.4	VEROKORTTI	12
5.5	TUNTIEN ILMOITTAMINEN NETVISORIIN	12
5.6	OHJE TUNTIEN KIRJAAMISEEN	13
5.7	OHJE MATKALASKUJEN KIRJAUKSEEN: TUOMARIPALKKIOT, PÄIVÄRAHAT JA KILOMETRIKORVAUKSET	14
5.8	TYÖNTEKIJÄN PALKAN MUODOSTUMINEN	15
5.9	TYÖNANTAJALLE KUULUVAT MAKSUT	15
6	VARAINHANKINTA JA TALKOOTOYÖN PERIAATTEET	16
6.1	VARAINHANKINTA	16
6.1.1	<i>Talkootyö</i>	16
6.2	VOIMISTELUJOUKKOJEN HENKILÖKOHTAISET SPONSORIT	17
7	MAKSULIIKENNE, TILIKARTTA JA KUSTANNUSPAIKAT	18
7.1	MYNTILASKUT	18
7.2	OSTOLASKUT	18
7.3	PALKAT	18
7.4	JOUKKUEIDEN TALOUS	19
7.5	TILIKARTTA	19
7.6	KUSTANNUSPAIKAT	19
8	HALLINNON JA TALOUSHOIDON AIKATAULU	20
9	TALOUSHOITOA KOSKEVAT KYSYMYKSET JA RATKAISUVALTA	21
9.1	SEURAN HIERARKIA	21

1 Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry

Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry on kuopiolainen voimistelu- ja liikuntaseura, jonka päämääränä on edistää jäseniensä liikuntaharrastusta. Kuopion Reippaan Voimistelijat on perustettu vuonna 1906 ja on samalla yksi alueensa suurimmista seuroista sekä yksi Suomen vanhimmista voimisteluseuroista. Seuran tavoitteena on, että mahdollisimman moni pystyisi harrastamaan monipuolista liikuntaa ja voimistelua itselleen sopivalla tavalla ja tasolla. Kuopion Reippaan Voimistelijat ovat saaneet Tähtiseura tunnuksen osoituksena laadukkaasta kaikenikäisten henkilöiden harrasteliikunnan toteuttamisesta.

2 Talousohjesäännön tarkoitus ja päivitysvastuu

Tämä on Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry:n talousohjesääntö. Tämän talousohjesäännön tarkoitus seuralle on, että kaikki seurassa toimivat henkilöt osaisivat lähteä hakemaan tietoa ja apua tästä talousohjesäännöstä, jos jokin seuran talouteen liittyvä asia mietityttää tai on jäänyt epäselväksi. Tämä talousohjesääntö on suunnattu kaikille seuran jäsenille, jäsenyyttä harkitseville henkilöille, seurassa toimiville jaostolaisille, joukkueille, työntekijöille ja vapaaehtoishenkilöille eli kuka tahansa pystyy käyttämään tätä ohjetta omasta tasostansa riippumatta.

Tämän talousohjesäännön päivityksen järjestämisen vastuu on seuran toiminnanjohtajalla. Toiminnanjohtaja voi halutessaan antaa talousohjesäännön päivityksen jollekin muulle henkilölle toteutettavaksi, mutta toiminnanjohtaja viime kädessä vastaa kuitenkin siitä, että päivitys järjestyy ajallaan. Talousohjesääntö päivitetään aina uuden tilikauden alkaessa ja tarvittaessa useammin vuodessa. Tarvetta päivitykselle voi olla vuoden vaihteessa, jos esimerkiksi lainsäädäntöön on tullut muutoksia. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tilikausi on 1.8.–31.7.

Talousohjesääntö on valmistunut opinnäytetyöprosessin tuotoksena Savonia-ammattikorkeakoulussa ja on jatkossa muokattavissa vapaasti.

3 Tulojen ja menojen muodostuminen

Tulot ja menot ovat tärkeitä yhdistyksen talouden muodostavia kulmakiviä, joista on oltava laaja käsitys, jotta yhdistyksen taloussuunnittelu olisi hyvällä pohjalla. Tulojen ja menojen kirjaaminen näkyville auttaa ymmärtämään seuran kulurakennetta ja toiminnan periaatteita paremmin sekä lisää seuran talouden läpinäkyvyyttä.

Kirjanpitolain mukaan yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia ja yhdistysten pitää laatia tilinpäätös tilikausittain. Tilinpäätöksen tulee sisältää virallinen tase tilinpäätöspäivältä, tuloksen muodostumisesta kertova tuloslaskelma ja liitetiedot. Seuran tuloslaskelma kertoo, mistä tulot ja menot pääosin koostuvat. Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksien säätämän yhdistys- ja säätiökaavan mukaisesti.

Yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaava:

Varsinainen toiminta

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

Varainhankinta

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

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaava koostuu pääosikoista, jotka ovat varsinainen toiminta, varainhankinta ja sijoitus- sekä rahoitustoiminta. Seuraavassa kuvioissa on avattu tätä tuloslaskelmakaavaa Kuopion Reippaan Voimistelijoiden näkökulmasta.

Varsinainen toiminta

- tuotot
 - harrastemaksut
 - valmennus/kk maksut
 - toimintamaksut
 - muut tulot
- kulut
 - varsinaisen toiminnan kulut
 - maksetut kilpailumaksut
 - leirikulut
 - asu- ja varusteostot
 - henkilöstökulut
 - työntekijäpalkat
 - henkilösivukulut
 - muut kulut
 - toimitilakulut

Varainhankinta

- tuotot
 - jäsenmaksut
 - talkootuotot
 - myyntitavaratuotot
- kulut
 - myyntitavaraostot

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

- tuotot
 - korkotuotot
- kulut
 - korkokulut

Yleisavustukset

Tässä kuvassa on eritelty suurimmat tuotto- ja kuluerät, jotta saadaan parempi ymmärrys siitä, mistä seuran toiminnan tulot sekä menot ovat suurin piirtein koostuneet. Suurimmat erät ovat lähes poikkeuksetta vuodesta toiseen samat, koska seuran toiminta on samankaltaista joka vuosi.

Varsinaisen toiminnan tuotoista suurin osa koostuu harraste-, kuukausi- ja toimintamaksuista sekä muista tuloista, jotka olivat noin 66 % kaikista seuran tuloista tilikaudella 1.8.2020-31.7.2021. Kulut voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen, varsinaisen toiminnan kulut, henkilöstökulut ja muut kulut. Varsinaisen toiminnan suurin kuluerä vuosittain on henkilöstökulut, joihin kuuluvat työntekijöiden, valmentajien, ohjaajien ja muiden toimihenkilöiden palkat sekä niistä maksettavat henkilösivukulut. Henkilöstökulut olivat yhteensä 57 % kaikista seuran menoista edellisellä tilikaudella. Varsinaisen toiminnan muita merkittäviä kulueriä ovat maksetut kilpailumaksut, leirikulut ja asu- sekä varusteostot. Muihin kuluihin kuuluu suurimpana eränä toimitilakulut, jotka olivat noin 18 % kaikista seuran menoista edellisellä tilikaudella. Muita suuria kulueriä muissa kuluissa olivat matkakulut ja muut hallintokulut, joihin kuuluivat esimerkiksi muiden yhdistyksien jäsenmaksut, rahaliikenteen kulut ja puhelin- sekä nettikulut.

Varainhankinnassa seuran suurimmat tuotot muodostuvat jäsenmaksuista, talkootuotoista ja myyntitavaratuotoista. Kuluissa merkittävimmät erät ovat myyntitavaraostot sekä talkookulut. Sijoitus- ja rahoitustoiminta on Kuopion Reippaan Voimistelijoissa vähäistä, joten nämä tuotot ja kulut koostuvat pääosin korkotuloista sekä -kuluista. Kuopion Reippaan Voimistelijat saavat vuosittain yleisavustuksen Kuopion kaupungilta. Muita avustuksia olivat vuonna 2021 korona-

Talousohjesääntö

avustukset. Nämä avustukset vaikuttavat annettaviin tilinpäätöstietoihin ja ovat tulonlähde seuralle. Avustukset ja hankkeet olivat 12 % kaikista seuran tuloista edellisellä tilikaudella.

Tilikauden tulos saadaan, kun lasketaan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotto-/kulujäämät yhteen ja lisätään niihin vielä yleisavustukset. Tuotto-/kulujäämät muodostuvat niin, että tuotoista vähennetään kulut. Koronapandemian vuoksi tilikaudella 1.8.2020-31.7.2021 tilikauden tulos oli alijäämäinen ja toiminta tuotti tappiota aikaisempia vuosia enemmän. Tästä huolimatta seuran taloustilanne on vakaalla pohjalla.

Yhdistyksen liikevaihto saadaan, kun lasketaan yhteen varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- sekä rahoitustoiminnan tuotot ja yleisavustukset. Kuopion Reippaan Voimistelijoiden liikevaihto on ollut tilikaudella 1.8.2020- 31.7.2021 yli 700 000 euroa. Liikevaihto on viime vuosina vaihdellut 600 000–900 000 euron välillä. Jäseniä Kuopion Reippaan Voimistelijoissa on viimeisimmällä tilikaudella ollut 1145. Ennen koronapandemiaa jäsenmäärä liikkui monen vuoden ajan 1700–1800 jäsenessä, mutta pandemia on vaikuttanut jäsenmäärän tippumiseen radikaalisti seuran kokoon nähden.

4 Toiminnan hinnoittelu ja seuran maksut

4.1 Jäsenmaksu ja jäsenkortti

Kaikkiin seuran jumppiin tai tunneille osallistuvien pitää maksaa jäsenmaksu. Johtokunta on määrittänyt jäsenmaksuksi 25 euroa. Maksu peritään kerran toimintakaudessa, joka käsittää syksyn, kevään ja kesän. Jäsenmaksu peritään tunneille ilmoittautumisen ohessa syksyisin tai uudelta jäseneltä ensi-ilmoittautumisen yhteydessä.

Seuran toiminta on tarkoitettu vain seuran jäsenille. Jäsen/jumppakortin saa toimistolta tai ohjaajalta maksutositetta vastaan kauden alussa. Jäsenkortilla saa käyttöönsä seuran jäsenedut. Jäsenkortti ei velvoita olemaan jäsenenä mitään tiettyä aikaa vaan jäsenyyden voi lopettaa seurassa milloin vain. Jäsenmaksua ei kuitenkaan palauteta takautuvasti eikä korttien hyvityksissä. Jokaisen tunnin alussa ohjaaja kysyy jäsenkortit näytille, joten jäsenkorttia on hyvä pitää aina tunnilla mukana.

Oma tapaturmavakuutus on hyvä olla voimassa, koska seura ei ole vakuuttanut jäseniään.

4.2 Harrastajien maksut

4.2.1 Aikuiset

Johtokunta päättää vuosittain harrasteryhmien kausimaksun suuruuden. Aikuisten harrasteryhmien kausimaksu koostuu harjoitus- ja jäsenmaksusta. Harjoitusmaksut saattavat vaihdella erilaisten kampanjoiden mukaan.

Aikuisten harjoitusmaksut:

- Syksy 2021 **130 €**
- Syksy 2021 + kevät 2022 **240 €**
- Kevät 2022 **130 €**
- Kuukausikortti **38 €**
- Äijätreenikortti syksy 2021 + kevät 2022 **150 €**
- Kertamaksu **10 €**
- Vihreät päivätunnit kertamaksu **7 €**, 10 x kortti **70 €**
- Aikuisten erillisryhmät (akrobatia, TeamGym ja joukkuevoimistelu) syksy 2021 + kevät 2022 **360 €**

Aikuisliikunnankortin oston jälkeen ostopäätös on sitova. Ilman pätevää syytä ilmoittautumista ei voi enää peruuttaa ja eräpäivän jälkeen maksuvelvoite kausimaksuun on muodostunut. Pätevä syy ilmoittautumisen peruuttamiseen on esimerkiksi paikkakunnalta muutto tai lääkärintodistus.

Maksun palautuksen yhteydessä seura perii 20 euron toimistomaksun. Jäsenmaksua ei myöskään palauteta. Mahdolliset peruutukset pitää tehdä aina sähköpostitse ja on muistettava, että laskun maksamatta jättäminen ei ole peruutus. Kuuden kuukauden jälkeen ostotapahtumasta seura ei enää palauta rahoja eikä hyvitä kortteja. Maksutositetta vastaan saa seuran jumppakortin. Lasku pitää maksaa ennen seuran tunnille tuloa, vaikka eräpäivä olisi vasta myöhemmin. Aikuisten erillisryhmissä noudatetaan lasten ja nuorten harrasteryhmien ehtoja.

4.2.2 Lapset ja nuoret

Johtokunta päättää vuosittain harrasteryhmien kausimaksun suuruuden. Lasten ja nuorten harrasteryhmien kausimaksu koostuu harjoitus- ja jäsenmaksusta. Harjoitusmaksu vaihtelee 180–580 € / kausi. Hinta määräytyy ryhmissä viikoittaisen tuntimäärän mukaan. Harrasteryhmäläisten harjoitusmaksun hinta alenee aina syys- ja hiihtoloman jälkeen.

Lasten ja nuorten harjoitusmaksut:

Lasten ja nuorten harrasteryhmät 45 min / vko → 180 €

Lasten ja nuorten harrasteryhmät 1 h / vko → 240 €

Lasten ja nuorten harrasteryhmät 1,5 h / vko → 360 €

Joukkuevoimistelun esikilparyhmä 2 x 1,5 h / vko → 495 €

Naisten telinevoimistelun hopearyhmä ja hopea-kultaryhmä 2 x 1,5 h / vko → 580 €

Lasten ja nuorten ryhmiin ilmoittaudutaan aina koko kaudeksi ja silloin ilmoittautuminen on sitova. Lasku tulee kahdessa erässä ilmoittautuessa harrasteryhmään. Jäsenmaksu ja syksyn kattava harrastemaksu sisältyvät ensimmäiseen laskuun. Toinen lasku sisältää vain kevään harrastemaksun. Ryhmät täytetään aina ilmoittautumisjärjestyksessä. Jos jossain ryhmässä ei ole tarpeeksi osallistujia voidaan ryhmä peruuttaa seuran toimesta ja tässä tapauksessa seura ehdottaa ilmoittautuneille uutta ryhmää tai palauttaa rahat.

Seuran tunneilla voi käydä tutustumassa ennen ilmoittautumista, jos ei ole varma siitä, olisiko ryhmä itselle sopiva. Osallistua voi kuitenkin vain sellaisten ryhmien tunneille, missä on vapaita paikkoja. Jos lapsi on jo ilmoitettu ryhmään ja kokeilukerralla ryhmä ei tuntunut oikealta, voidaan ilmoittautuminen peruuttaa ilman kuluja ennen ensimmäisen laskun eräpäivää. Ilmoittautumisen peruuttaminen pitää ilmoittaa toimistolle sähköpostilla.

Ilman pätevää syytä ilmoittautumista ei voi enää peruuttaa ja eräpäivän jälkeen maksuvelvoite kausimaksuun on muodostunut. Pätevä syy ilmoittautumisen peruuttamiseen on esimerkiksi paikkakunnalta muutto tai lääkärintodistus. Maksun palautuksen yhteydessä seura perii 20 euron toimistomaksun. Jäsenmaksua ei myöskään palauteta. Ennen toisen laskun eräpäivää on mahdollista peruuttaa kevätkauden osallistuminen. Mahdolliset peruutukset pitää tehdä aina sähköpostitse ja on muistettava, että laskun maksamatta jättäminen ei ole peruutus. Jos voimistelija rikkoo toistuvasti ryhmänsä tai seuran sääntöjä voidaan hänet erottaa ryhmästä. Tässä tapauksessa seura ei palauta harjoitusmaksua.

4.3 Kausimaksu kilparyhmissä

Kilparyhmien kausi alkaa elokuussa. Kausimaksuun sisältyy koko kauden maksu. Maksun voi maksaa 11 tai 12 osassa kuukausilaskuilla. Kauden alkaessa jaoston päätettävissä on se, kumpi tapa otetaan käyttöön. Kuukausilasku on mahdollista saada e-laskuna ja se on itse valittava omasta verkkopankista ensimmäisen laskun maksun yhteydessä. Kaikille samassa joukkueessa tai ryhmässä voimisteleville henkilöille kausimaksu on yhtä suuri, vaikka ei pääsisi osallistumaan kaikkiin harjoituksiin.

Kesken kauden harrastuksen lopettaminen ryhmässä tai joukkueessa on mahdollista vain puolen vuoden välein. Kesken kautta voi lopettaa joulukuussa, jolloin irtisanomisaika on yksi kuukausi. Tässä tapauksessa lopettamisesta on ilmoitettava toiminnanjohtajalle ja valmentajalle viimeistään marraskuun loppuun mennessä. Jos voimistelija loukkaantuu tai sairastuu kesken kauden, voi hän saada vapautuksen kausimaksusta. Tällöin poissaoloajan tulee ylittää yhden kuukauden. Loukkaantumistapauksessa voimistelijalla on yhden kuukauden omavastuu-aika. Omavastuu-aika lasketaan ilmoittamiskuukaudesta seuraavan kuukauden loppuun (esim. jos loukkaantuminen tapahtuu 10.9., omavastuu kuukausi on lokakuu ja marraskuu on ensimmäinen maksuvapaa kuukausi). Vapautuksen maksusta saa lääkärintodistusta vastaan. Poissaoloilmoitus on tehtävä jaostolle ja toiminnanjohtajalle. Jos voimistelija voi osallistua vain hyvin rajoitetusti harjoituksiin loukkaantumisen tai sairastumisen jälkeen, voidaan hänen kausimaksuansa alentaa jaoston päätöksellä. Jos voimistelija muuttaa toiselle paikkakunnalle kesken kauden, voidaan voimistelija oikeuttaa vapautukseen kausimaksusta. Voimistelijan tulee kuitenkin maksaa ilmoittamiskuukauden ja seuraavan kuukauden kausimaksu.

Voimistelijalla ei ole oikeutta tulla harjoituksiin, jos hänellä on vähintään kahden kuukauden maksut maksamatta. Kun maksut ovat kunnossa, voimistelija voi taas palata harjoituksiin. Maksumuistutus lähetetään kolme kertaa kahden viikon välein erääntyneestä laskusta, jonka jälkeen maksu siirtyy perintätoimiston perittäväksi.

Maksut määräytyvät kilparyhmissä lajeittain valmennustuntimäärän mukaan. Kilparyhmien maksujen määrittäminen on jaostojen vastuulla ja jokainen jaosto siten vastaa omasta lajistaan. Kilparyhmien maksuihin kuuluu myös seuran jäsenmaksu, joka on 25 euroa ja seuran toimintamaksu, joka on 160 euroa. Toimintamaksusta sisälennus on 25 prosenttia, joka koskettaa saman perheen kilparyhmissä voimistelevia sisarusia. Toimintamaksu on kaikille voimistelijoille yhtä suuri ja sen maksu tapahtuu kerran vuodessa. Kausimaksut vaihtelevat kausittain ja niihin sisältyy esimerkiksi salin vuokraus, valmentajien palkat, valmentajalisenssit ja koulutuskulut. Kilparyhmissä on huomioitava, että näiden maksujen päälle tulevat vielä erikseen maksettavat voimistelijan kilpailulisenssit, kilpailupuvut ja kilpailumatkat.

4.3.1 Toimintamaksu

Toimintamaksulla katetaan osa yleiskuluista, joita syntyy seuratoiminnassa. Seuran johtokunnan vastuulla on määrittää toimintamaksun suuruus ja tällä hetkellä se on 160 euroa. Tämä summa kattaa koko toimintakauden eli elokuusta heinäkuuhun. Toimintamaksujen kokonaistuotto seuralle on noin 38 000 euroa. Toimintamaksuun sisältyy:

- Voimisteluliiton jäsenmaksu
- Taloushallinnon kulut ja tuki (laskutus, kirjanpito ja tilinpäätös)
- Palkanlaskenta ja palkkojen maksu
- Salivuorojen haku ja vuorojen tasapuolinen jakaminen jaostoille
- Seuran olosuhteiden ja toiminnan kehittäminen
- Valmennuksen laadun seuranta ja kehittäminen
- Valmentajien kouluttaminen ja kehittäminen
- Toimiston palvelut (maksupäätteet, tulostus ja kopiointi)
- Osa henkilöstökuluista
- Nettisivujen ylläpitokulut
- Viestintä- ja markkinointikulut

Toimintamaksun suuruus määräytyy eri tavalla, jos henkilö aloittaa tai lopettaa kilparyhmässä kesken kauden. Joulukuussa lopettava kilparyhmäläinen maksaa toimintamaksua 80 euroa, joten hänelle hyvitetään tammikuussa koko toimintamaksusta puolet eli 80 euroa. Kesken kauden aloittavan kilparyhmäläisen toimintamaksu lasketaan aloitusta seuraavalta täydeltä kuukaudelta. Toimintamaksun suuruus on 13,35 €/kuukausi eli esimerkiksi marraskuun alussa mukaan tullut kilparyhmäläinen maksaa toimintamaksua $9 \times 13,35 = 120,15$ €. Lopettaminen kilparyhmissä on mahdollista vain puolivuositain, mutta jos voimistelija lopettaa kesken kauden sairauden tai paikkakunnalta muuton vuoksi jonain muuna ajankohtana, voidaan muuttoa tai sairautta seuraavan kuukauden jälkeen jäädä kuukaudet hyvittää. Tässä tapauksessa hyvitetään 13,35 €/kuukausi. Pelkän sairastumisen vuoksi toimintamaksua ei palauteta. Palautus tapahtuu vain siinä tapauksessa, jos voimistelija lopettaa harrastuksen seurassa. Rahapalautuksissa jo maksetun maksun yhteydessä peritään ehtojen mukainen 20 euron toimistomaksu.

4.4 Mistä tukea harrastusmaksuihin

Jos perheellä on taloudellisia vaikeuksia maksaa harrastuksen kuukausimaksua, toivomme että perhe ottaisi mahdollisimman nopeasti matalalla kynnyksellä yhteyttä seuran toiminnanjohtajaan. Perheen kanssa voidaan sopia suunnitelma, kuinka maksujen kanssa edetään ja toimitaan. Näin vältetään maksujen kasaantuminen.

Kuopion Reippaan Voimistelijoilla on uusi vähävaraisten tukirahasto. Seura haluaa tukea tällä sitä, että kenellekään kustannukset eivät olisi este harrastaa voimistelua Kuopiossa. Rahaston tarkoituksena on tukea kuukausimaksuisia perheitä maksimissaan 50 euroa / kuukausi. Tämä koskettaa lasten ja nuorten harrastusmaksuja sekä kilparyhmien kuukausimaksua.

Vapaamuotoiset hakemukset lähetetään sähköpostitse osoitteeseen: toiminnanjohtaja@krv.fi

Hakemukset käsitellään luottamuksellisesti joka kuukausi ja päätöksestä ilmoitetaan hakemuksen jättäjälle henkilökohtaisesti. Seura pyrkii siihen, että mahdollisimman monta harrastajaa pystyttäisiin tukemaan. Työryhmä saattaa pyytää hakijalta lisätietoja päätöksen teon avuksi.

Vähävaraisten rahastoa tukemassa:

- KPY
- Mehiläinen
- Minela Säätiö
- Ponsse
- Seripoint

Tämän lisäksi vähävaraisten lasten ja nuorten liikuntaa tukevat monet eri yhdistykset, säätiöt ja aluejärjestöt. Näitä on listattuna tarkemmin Kuopion Reippaan Voimistelijoiden nettisivuilla.

4.5 Jäsenedut & Yhteistyösopimukset

Kuopion Reippaan Voimistelijat haluavat tarjota jäsenillensä ohjattujen tuntien lisäksi myös rahanarvoisia jäsenetuja. Jäsenetuja neuvotellaan seuralle kausittain, ja ne ovat nähtävissä tarkemmin seuran nettisivuilla.

Kuopion Reippaan Voimistelijat tarjoavat tällä hetkellä jäsenetuja seuraavista paikoista:

- Art Move Store

- Hiusstudio Iloa
- Ilari Sivonen
- Kauneus- ja jalkahoitola AdaMiina
- Kuopion Puustjärven kello ja kulta

Jäsenedut saa käyttöönsä näyttämällä jäsenkorttia paikan päällä.

Kuopion Reippaan Voimistelijoiden jäsenenä kannattaa tutustua myös Suomen Voimisteluliiton jäsenetuihin, koska Kuopion Reippaan Voimistelijat on Suomen Voimisteluliitto Ry:n jäsen. Kaikki Kuopion Reippaan Voimistelijoiden jäsenet ovat siten oikeutettuja myös Suomen Voimisteluliiton jäsenetuihin, jotka löytyvät Suomen Voimisteluliiton omilta nettisivuilta.

Seuran yhteistyösopimukset ovat toiminnanjohtajan vastuulla. Joukkueet saavat solmia yhteistyösopimuksia, mutta ne eivät saa olla ristiriidassa seuran tekemien yhteistyösopimusten kanssa. Toiminnanjohtajalta on kysyttävä aina varmistus ennen kuin tekee jonkun tahon kanssa yhteistyösopimuksen. Sopimusta tehtäessä olisi hyvä tarkentaa, mihin sopimuksella pyritään ja minkälaisesta yhteistyöstä sovitaan. Joukkueet voivat laskuttaa yhteistyösopimuksensa itse seuran toimittamalla laskutusohjalla.

Yhteistyösopimuksia luodaan, kun kaksi tai useampi osapuoli haluavat saada jotain hyötyä toisistaan tai he haluavat toteuttaa jonkun yhteisen hankkeen. Yleensä urheiluseuratoiminnassa yhteistyösopimuksia ovat sponsorointisopimukset, jolloin sponsoroiva yritys auttaa joukkuetta esimerkiksi rahallisella summalla tai tarjoamalla jäsenetuja ja sponsoroinnin kohde puolestaan mainostaa sponsoriaan esimerkiksi nettisivuillaan tai urheiluvaatteissaan.

Kuopion Reippaan Voimistelijat Ry:n tämänhetkiset yhteistyökumppanit:

- Falck
- Hieroja Ilari Sivonen
- Hiusstudio Iloa
- Kauneushoitola AdaMiina
- Kespro
- Kuopion Energia
- Kuopion kaupunki
- Mehiläinen
- Pohjois-Savon Liikunta
- Pohjolan Matkat
- Refresco Finland Oy
- Saurum / Lumoava-korut
- Savonia ammattikorkeakoulu
- Turva vakuutusyhtiö
- Urheiluakatemia

5 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkat, palkkiot sekä kulukorvaukset

5.1 Ohjaajien ja valmentajien työsuhdeasiat

Työsuhdeasioihin liittyen ohjaajat ja valmentajat voivat ottaa yhteyttä Kuopion Reippaan Voimistelijoiden valmennuskoordinaattoriin. Valmennuskoordinaattori vastaa esimerkiksi työntekijöiden työsopimuksista, työtodistuksista ja työtuntien sekä matkalaskujen tarkistuksesta. Jaostot määrittelevät jokaisen työntekijän palkan. Jos työntekijä pyytää palkankorotusta, ovat nämä asiat jaoston käsiteltävissä. Valmennuskoordinaattori on yhteydessä työntekijään jaoston päätöksestä.

5.2 Kirjallinen työsopimus

Kaikkien palkansaajien kanssa tehdään kirjallinen työsopimus. Kirjallisessa työsopimuksessa määritellään työntekijän palkka, joko kuukausipalkka tai tuntipalkka. Palkka määräytyy työtehtävien työnkuvan ja koulutustason perusteella. Työsopimuksessa esitetty palkka on aina bruttopalkka ja pankkitilille maksettava palkka on nettopalkka. Nettopalkka saadaan, kun vähennetään bruttopalkasta verot ja muut vähennettävät maksut.

Palkka voi muuttua kesken kauden koulutusten myötä. Koulutuksesta on aina etukäteen sovittava valmennuskoordinaattorin ja jaoston kanssa. Kun olet suorittanut koulutuksen ota yhteyttä valmennuskoordinaattoriin.

5.3 Työehtosopimus

Seura noudattaa urheilujärjestöjen työehtosopimusta 1.8.2021 alkaen. Seuralle on valittu luottamusmies 12.10.2021. Luottamusmies on työntekijöiden edunvalvoja. Hän valvoo työläisäädännön ja työehtosopimusten noudattamista seurassa. Luottamusmies valittiin seuralle urheilujärjestöjen työehtosopimuksen myötä.

5.4 Verokortti

Seura hakee verokortit suorasiirtona Netvisorin kautta. Suorasiirto tehdään seurassa vain kerran vuodessa ja se tehdään aina helmikuun alussa. Jos haet tammikuussa muutosverokortin, se pitää toimittaa itse seuralle. Myös tapauksessa, jossa haet muutosverokortin 1.2. jälkeen, on muutosverokortti toimitettava seuralle itse. Uudet verokortit tulevat voimaan aina 1. helmikuuta, joten tammikuun ennakonpidätys lasketaan edellisen vuoden verokortin mukaan.

5.5 Tuntien ilmoittaminen Netvisoriin

Kuopion Reippaan Voimistelijoiden tuntityöntekijän on ladattava puhelimen sovelluskaupasta Netvisorin mobiilisovellus. Netvisoriin kirjaudutaan omilla pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Jos ei omista pankkitunnuksia, voi valmennuskoordinaattorilta pyytää erillisen tuntien merkkauslomakkeen.

Palkat, palkkiot ja kulukorvaukset maksetaan työntekijöille aina kuun viimeisenä päivänä. Ohjaajilla kuukausittaisten ohjaustuntien on ylitettävä 15 tuntia, jotta heille maksetaan palkka kuukausittain. Kuukausittain palkkaa saavan työntekijän on ilmoitettava valmennuskoordinaattorille kauden alussa ottavansa palkan kuukausittain, jotta tunnit päästään kirjaamaan reaaliajassa ylös Netvisoriin. Työntekijän on ilmoitettava kuukauden tuntinsa seuran käyttämään Netvisor mobiilisovellukseen aina viimeistään kuun 20. päivään mennessä.

Pääsääntöisesti harrasteohjaajille palkan maksu tapahtuu joulukuussa ja toukokuussa, jos tuntimäärä jää kuukausittain alle 15 tuntiin. Näissä tapauksissa työntekijän on ilmoitettava Netvisoriin kaikki syksyn tuntinsa joulukuun 14. päivään mennessä ja kaikki kevään tuntinsa toukokuun 16. päivään mennessä. Tunteja ei pääse kirjaamaan Netvisoriin etukäteen, joten tunnit suositellaan ottamaan itsellensä ylös, jotta kaikkien tuntien kirjaaminen yhdellä kerralla olisi helpompaa.

Joulukuussa valmentajien on syötettävä tuntinsa Netvisor mobiilisovellukseen viimeistään 19.12. mennessä. Kuukausittain palkkaa ottavat voivat syöttää tuntinsa reaaliajassa sovellukseen, kun muut pääsevät kirjaamaan kaikki tuntinsa kerralla joulukuussa. Kevätkauden tunnit syötetään Netvisoriin 20.5. mennessä. Kesän palkat maksetaan heinäkuussa, jolloin kaikki heinäkuun loppuun saakka pidettävät tunnit on ilmoitettava 20.7. mennessä.

Matkalaskut ja tuomarikorvaukset ilmoitetaan myös Netvisorin mobiilisovelluksen kautta. Samassa sovelluksessa ja verkkopankissa on nähtävillä palkansaajien tilinauha. Seura toivoo työntekijöiltä erityistä tarkkuutta tuntien merkkauksessa, jotta ne menisivät oikeille kustannuspaikoille ja jaostoille.

5.6 Ohje tuntien kirjaamiseen

1. Löydät Netvisorista vasemmasta valikosta kohdan ”Työaika”, klikkaa se auki.
2. Näytöllä näkyy nyt viikkonäkymä, valitse valmennuksen ajankohta, klikkaa vihreää + merkkiä.
3. Aseta ensiksi valmennuksen kellonajat, siitä muodostuu valmennuksen kesto.
4. KIRJAUSLAJI:
 - o Normaali tuntityö: Vastuvalmentajan työ
 - o Apuohjaajan tunti: Apuohjaajan työ
 - o Ikäkausilisiä: Koskee ainoastaan Joukkuevoimistelun ikäkausivalmentajia
 - o lisätyö: käytetään ainoastaan sovitusti
 - o Sairausajan palkka (vastuuohjaaja) TAI sairausajan palkka (apuohjaaja): sairauslomatuomistuksen toimitettuaan valmennuskoordinaattorille, sairausloman aikaiset tunnit syötetään näillä koodeilla
5. Klikkaa ”Näytä lisätiedot”:

HUOM! TÄYTÄ NÄMÄ KOHDAT TARKASTI:

- o SELITE: Kirjoita valmentamasi ryhmän nimi. Mikäli sijaistat, kirjoita selitteeseen ketä sijaistat
- o HALLINTO: ei valintaa (HUOM! Tanssin/tanssillisen voimistelun/voimistelu koulun ohjaajat valitsevat tästä 112 Tanssi)
- o JAOSTOT: valitse lajisi (HUOM! Tanssin/tanssillisen voimistelun/voimistelu koulun ohjaajat eivät valitse tästä mitään)
- o JV-JOUKKUEET: ei valintaa

6. Klikkaa alareunasta ”Tallenna työtunnit”
7. Kirjaa siis jokainen tunti erikseen, vaikka tunnit olisivat peräkkäin samana iltana
8. Tuntien viimeinen palautuspäivä on kuukauden 20. päivä. Tunnit kannattaa kirjata reaaliajassa, esimerkiksi aina valmennuksen jälkeen. Palkat hyväksytään maksuun kuukauden 21. päivä aamulla, joten sen jälkeen ilmoitetut tunnit siirtyvät seuraavan kuun palkkoihin.
9. Jos tulee virhe, pääset korjaamaan tai poistamaan syöttämäsi tunnit muokkaamalla tuntia ja tallentamalla tai sitten poistamalla tunnin punaisesta – merkistä.

Vuokratuomarit tai muualta tulevat leirivalmentajat ym. täyttävät tunti-ilmoituksensa normaalisti ja toimittavat sen valmennuskoordinaattori@krv.fi. Tunti-ilmoituksen pohjan saa seuran valmennuskoordinaattorilta.

5.7 Ohje matkalaskujen kirjaukseen: tuomaripalkkiot, päivärahat ja kilometrikorvaukset

1. Kirjautu sovellukseen
2. Vasemmassa valikossa kohta ”Matkalaskut” → Uusi matkalasku
3. Otsikko = Tapahtuman nimi, paikka ja ajankohta
4. Kuvaus = Ei tarvitse kirjoittaa, jos ei ole erityistä kuvausta → Lisää rivi
5. Valitse matkakulun tyyppi: Kilometrikorvaus, päiväraha tai muu kulu (tuomaripalkkio)
 - KILOMETRIKORVAUS: Täytä pakolliset kohdat, näytä lisätiedot kohdasta selitteeksi mikä joukkue/ryhmä kydyissä, hallinto: ei valintaa, jaostot: valitse lajisi, JV-joukkueet: ei valintaa. Liitteeksi kuitit. → Tallenna. Km-korvaus on 0,25 € / km.
 - PÄIVÄRAHA: Täytä pakolliset tiedot (katso päivärahasummat alta). Selitteeseen kirjoita joukkueen/ryhmän nimi, kenen kanssa olet reissussa sekä saadut ateriat. Lisätiedot kohtiin samat valinnat kuin muissakin, eli hallinto: ei valintaa, jaostot: valitse lajisi, JV-joukkueet: ei valintaa. → Tallenna.
 - Syötä päivärahat erikseen, jos samalta reissulta on kokopäivä- ja osapäiväraha. HUOM! Päivärahat maksetaan valmennuskäsikirjan mukaisesti.
 - TUOMARIPALKKIO: Löytyy matkalaskun valikosta ”Muu kulu”. Tuomaripalkkion summa on kirjattava itse matkalaskulle. Muistattehan kirjata tuomariluokat, joita olette tuomaroineet.

Päivärahasummat kaudella 2022:

- Kokopäiväraha yli 10 h, korkeintaan 1 ilmaisateria = 45 €
- Kokopäiväraha yli 10 h, 2 ilmaisateriaa = 22,5 €
- Puolipäiväraha yli 6 h, ei aterioita = 20 €
- Puolipäiväraha yli 6 h, 1 ilmaisateria = 10 €

Päiväraha lasketaan siitä, kun lähdet kotoa reissuun ja palaat takaisin kotiin. Mikäli kyseessä on yön yli kestävä reissu, lasketaan matkalaskun päivärahat siten, että kokopäiväraha kattaa ensimmäisen vuorokauden.

Esimerkki: Kisareissu pe-su. Lähtö perjantaina klo 07.00, paluu su klo 16.00. Ensimmäinen kokopäiväraha tulee perjantaista klo 7 – lauantaihin klo 7, toinen kokopäiväraha lauantaista klo 7 - sunnuntaihin klo 7. Sunnuntaina klo 7–17 välillä on 9 tuntia, jolloin siitä saa myös kokopäivärahan.

Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla = osapäiväraha, yli 6 tunnilla = kokopäiväraha.

Vuokratuomarit tai muualta tulevat valmentajat toimittavat edelleen sähköpostitse tuomaripalkkiolaskut ja matkalaskut valmennuskoordinaattori@krv.fi. Matkalaskupohjan saa seuran valmennuskoordinaattorilta.

5.8 Työntekijän palkan muodostuminen

Seuralla on velvollisuus periä erilaisia veroja ja maksuja seuran työntekijöille maksettavista palkoista.

Työntekijän palkasta pidätettävät lakisääteiset vähennykset:

- Ennakonpidätys
- TyEL-maksu
- Työttömyysvakuutusmaksu

Työntekijälle maksettavasta tulosta vähennetään ennakonpidätys ja tilitetään se verottajalle.

Ennakonpidätysprosentti määräytyy palkansaajan oman verokortin mukaan.

Ennakonpidätysprosentti sisältää vakuutetun työntekijän sairausvakuutusmaksun ja valtio-, kunnallis-, kirkollis- sekä Yle-veron. Maksu sisältyy verokorttiin merkittyyn pidätysprosenttiin, eikä sitä pidätetä erikseen palkasta. Alle 20 euron yksittäisestä satunnaisesta maksusta ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä.

Jokaisella työntekijällä on oikeus eläketurvaan. TyEL-maksu eli työeläkemaksu peritään palkansaajan tuloista. TyEL-maksua aletaan perimään seuraavana kalenterikuukautena, kun henkilö on täyttänyt 17 vuotta. Työntekijän prosentiosuus eläkemaksusta määräytyy henkilön iän mukaan ja nämä prosentit voivat vaihdella vuosittain. Vuonna 2022 TyEL peritään, kun palkansaajan kuukausiansio on vähintään 62,88 euroa.

Työntekijän prosentiosuus eläkemaksusta 2022:

- 7,15 % 17–52-vuotiaat
- 8,65 % 53–62-vuotiaat
- 7,15 % 63 vuotta täyttäneet

Työttömyysvakuutusmaksulla on tarkoitus rahoittaa ja tuoda turvaa silloin kun palkansaaja jää työttömäksi. Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2022 on 1,50 % palkasta. Näiden lakisääteisten vähennysten jälkeen työnantaja voi pidättää palkasta muitakin suorituksia joko lakiin tai työ sopimukseen viitaten.

5.9 Työnantajalle kuuluvat maksut

TyEL-maksu on kokonaisuudessaan 24,85 % bruttopalkasta, josta työntekijä maksaa oman osuutensa ja työnantajalle jää maksettavaksi loput. Työnantajan osuus työttömyysvakuutusmaksusta on 0,50 % palkasta. Työnantajan sairausvakuutusmaksu on kokonaan työnantajan kulu. Se korvaa kustannukset, jotka aiheutuvat sairauden hoidosta ja ansiomenetykset, esimerkiksi lyhytaikaisen työttömyyden, lasten hoidon sekä raskauden ajalta. Sairausvakuutusmaksu on 1,34 % palkasta ja sitä maksetaan 16–67-vuotiaista työntekijöistä.

6 Varainhankinta ja talkootyön periaatteet

6.1 Varainhankinta

Kuopion Reippaan Voimistelijoilla varainhankinta koostuu pääosin tuotemyynnistä, esimerkiksi sukkiin, keksien ja kakkujen myynnistä sekä erilaisista talkootöistä. Verohallinto on valmistanut yleishyödyllisille yhteisöille erillisen toimintaa helpottavan verotusohjeen.

Tämä ohje on määrittänyt varainhankinnalle tiettyjä kriteereitä. Verotusohjeen mukaan seuran työntekijät eivät saa johtaa varainhankintatoimintaa, osallistua varainhankintaan tarkoitettujen tuotteiden myyntiin tai markkinointiin, joten varainhankinnan täytyy tapahtua täysin joukkueetasolla. Verotusohjeen perusteella myyntitoimintaa ei saa harjoittaa myöskään seuran toimistolla, mutta tämä ei kuitenkaan koske seuratuotteita vaan vastaavanlaisia tuotteita, mitä elinkeinotoimintaa harjoittavat yritykset myyvät. Seuran itse järjestämissä tapahtumissa myyntitoimintaa saa harjoittaa.

Mikäli jaosto tai joukkue päättää aloittaa jonkin uuden varainhankintamuodon, on ennen varainhankinnan aloittamista oltava yhteydessä seuran toiminnanjohtajaan tai talousvastaavaan. Jaostojen ja joukkueiden ei kannata alkaa toimimaan omin päin, koska tätä varainhankintamuotoa ei välttämättä voida hyväksyä. Seuralla on valvontavastuu jaostojen ja joukkueiden varainhankinnan suhteen ja sen takia seuralla pitää olla tiedossa jaostojen ja joukkueiden erilaiset varainhankintamuodot.

6.1.1 Talkootyö

Yleishyödyllisten yhteisöjen toiminta perustuu pääosin talkootyön käyttöön ja vapaaehtoistoimintaan. Talkootyöllä tarkoitetaan toisen hyväksi tehtyä työtä, josta ei saada korvausta. Kuopion Reippaan Voimistelijat noudattavat talkootyön periaatteissa Verohallinnon ohjeita.

Kuopion Reippaan Voimistelijoissa toteutetaan kahdenlaista talkootyötä, seuran sisäistä talkootyötä ja sellaista talkootyötä, jolla on ulkopuolinen toimeksiantaja. Kokoonsa nähden seura tekee vähän talkootyötä, jossa olisi ulkopuolinen toimeksiantaja. Tällaista talkootyötä voi olla esimerkiksi kaupan inventointi. Sen sijaan seurassa tehdään paljon sisäistä talkootyötä, esimerkiksi omissa tapahtumissa järjestyksen valvonta ja kahvin keitto. Tällaisesta talkootyöstä ei tule juurikaan konkreettisesti rahaa, vaan raha tulee siitä, kun tapahtumaan tulee osallistujia ja sitä myötä esimerkiksi osallistumismaksuja. Näitä tuotteita voidaan jakaa seuran jaostojen ja joukkueiden kesken.

Talkootyöstä saatujen varojen kohdistamisessa täytyy olla tarkkana, koska tässä kohdassa tulee usein tahattomia virheitä. Monesti virhe tulee siinä, että talkoista kerätty raha meinataan jakaa vain talkoisiin osallistuneiden hyväksi, esimerkiksi alentamalla vain heidän kausimaksuaan. Tuotto pitäisi kuitenkin jakaa koko joukkueen kesken, vaikka kaikki joukkueesta eivät pääsisikään osallistumaan talkoisiin. Mikäli raha jaetaan vain rahan keräykseen osallistuneiden kesken, voidaan tämä tulo katsoa verotettavaksi tuloksi. Talkootöistä kerätty raha on jaettava siis koko joukkueen kesken, vaikka vain osa pääsisi osallistumaan talkoisiin. Tällä tavalla toimimalla vältytään veroseuraamuksilta. Verohallinnon ohjeiden mukaisesti toimiminen ei aina herätä ahkerissa talkoolaisissa kiitosta, mutta näin on kuitenkin toimittava.

6.2 Voimistelijoiden henkilökohtaiset sponsorit

Jos voimistelijan vanhempi ilmoittaa, ettei pysty osallistumaan talkoisiin ja pyytää laskua lähetettäväksi hänen yritykselleen, tätä maksua ei saa kohdistaa pelkästään hänen lapsensa kausimaksuihin tai alentamaan mitään muitakaan maksuja, vaan se tulee silloin koko joukkueen hyväksi. Mikäli raha halutaan kohdistaa suoraan hänen lapselleen, on se maksettava voimistelijalle suoraan palkkana.

7 Maksuliikenne, tilikartta ja kustannuspaikat

Jaostojen ja seuran talous pyörii kokonaan sähköisen Netvisor taloushallinto-ohjelmiston alla. Viimeisin seuran tilinpäätös tehtiin 100 % sähköisesti. Seuran ostoreskontra, palkanlaskenta, myyntireskontra ja kirjanpito ovat kaikki Netvisor taloushallinto-ohjelmistossa. Seuralla ja seuran joukkueilla on omat pankkitilinsä, kun taas seuran jaostoilla ei ole omia pankkitilejä. Maksuliikennettä ja kustannuspaikkoja hoitaessa on oltava erityisen tarkkana, koska ne perustavat pohjan seuran talouden seurannalle. Myyntilaskuista, ostolaskuista ja palkoista muodostuu seuran kirjanpito.

Seuran taloutta seurataan toiminnanjohtajan ja talousvastaavan toimesta päivittäin ja johtokunnan osalta kuukausittain. Tämä järjestelmä mahdollistaa sen, että kirjanpito on reaaliaikainen ja että seura pystyy käymään jokaisessa johtokunnan kokouksessa seuran talousasioita läpi Netvisorin kautta. Tämä mahdollistaa seuran talouden reaaliaikaisen seurannan.

7.1 Myyntilaskut

Seuralla on käytössä rajapinta myyntilaskuja varten Hoikan ja Netvisorin välillä. Se tarkoittaa sitä, että kun henkilö ilmoittaa lapsensa tai itsensä Hoikassa johonkin ryhmään, niin samalla hänelle muodostuu lasku. Lasku lähetetään henkilön sähköpostiin ja jokaisena arkipäivänä klo 16 mennessä Hoikassa muodostunut lasku siirtyy rajapintaa pitkin automaattisesti talousvastaavalle Netvisoriin. Näin myyntilaskut menevät suoraan oikeille kustannuspaikoille.

Kilpailuryhmien kuukausilaskut laskutetaan palvelukorin kautta Netvisor ohjelmalla. Toiminnanjohtaja tekee joka syksy oman palvelukorin kullekin joukkueelle tai ryhmälle ja hän muodostaa sinne tuotteet sekä henkilöt. Laskut muodostuvat automaattisesti joka kuukauden 15. päivä, jonka jälkeen niitä voi vielä tarvittaessa muokata ja niihin voi kohdistaa mahdolliset ylisuoritukset. Sen jälkeen laskut lähetetään automaattisesti voimistelijoille. Tästä muodostuu kuukausilaskutus ja samalla laskut menevät kirjanpitoon automaattisesti.

7.2 Ostolaskut

Ostolaskujen maksut tapahtuvat Netvisorin kautta. Laskut tulevat verkkolaskuina ja menevät sähköisesti asiatarkastukseen jaostoille tai seuralle. Asiatarkastuksen jälkeen talousvastaava hoitaa ne maksuun, kun niihin on tehty tarvittavat merkinnät. Jokaisessa laskussa on kustannuspaikka ja lasku voidaan myös tarvittaessa jakaa useammalle kustannuspaikalle. Jos laskussa on useampia kustannuspaikkoja, toiminnanjohtaja erittelee ne kustannuspaikoittain ja talousvastaava tiliöi sen mukaan.

Jokaisen jaoston rahastonhoitaja on saanut tunnukset Netvisoriin ja he voivat sieltä itse seurata oman jaostonsa talouden hallintaa, eli he näkevät sieltä tuloslaskelman ja pääkirjan. He voivat myös katsoa Netvisorista puuttuuko sieltä tuloja ja menoja, jotka sinne kuuluisivat.

7.3 Palkat

Tuntipalkat tulevat Netvisorin mobiilisovelluksen kautta talousvastaavalle palkkaohjelmaan. Talousvastaava tarkastaa, että kustannuspaikat ovat oikein. Sitä ennen valmennuskoordinaattori on

tarkistanut, että tunnit ovat merkattu oikein. Tuntipalkat ja mahdolliset lisät ovat ohjelmoitu palkkaohjelmaan suoraan ja sieltä ne menevät laskennan kautta oikeille kustannuspaikoille. Palkkaohjelmasta palkat menevät suoraan maksuun.

7.4 Joukkueiden talous

Tämä koskee vain joukkuevoimistelujoukkueita. Joukkueilla on rahastonhoitajat, jotka vaihtuvat pääosin kahdesti vuodessa, jolloin tilinkäyttöoikeudet vaihtuvat uudelle henkilölle. Rahastonhoitajat hoitavat joukkueen pankkitilin tuloja ja menoja. He toimittavat kerran kuussa 10. päivään mennessä tositteet menoista ja yhden tulotositteen, jossa ovat kaikki kuukauden tulot. Tositteet lähetetään talousvastaavalle sähköpostiliitteenä. Joukkueiden tiliotteet tulevat suoraan Netvisoriin ja talousvastaava kohdistaa sieltä tositteet tiliotteelle oikeisiin paikkoihin. Joukkueissa maksetaan itse laskut joukkueen tililtä. Joukkueiden taloudenhoidosta on olemassa joukkueiden rahastonhoitajille oma yksityiskohtainen ohjeistus.

HUOM! Joukkuevoimistelun kilparyhmien kuukausilaskutus maksetaan seuran tilille ja he maksavat osittain myös oman joukkueen tilille toista kuukausimaksua, jolla he kattavat esimerkiksi kilpailumatkojen kuluja. Laskujen maksussa pitää olla hyvin tarkkana mille tilinumerolle maksaa, jotta maksu menee oikeaan paikkaan.

7.5 Tilikartta

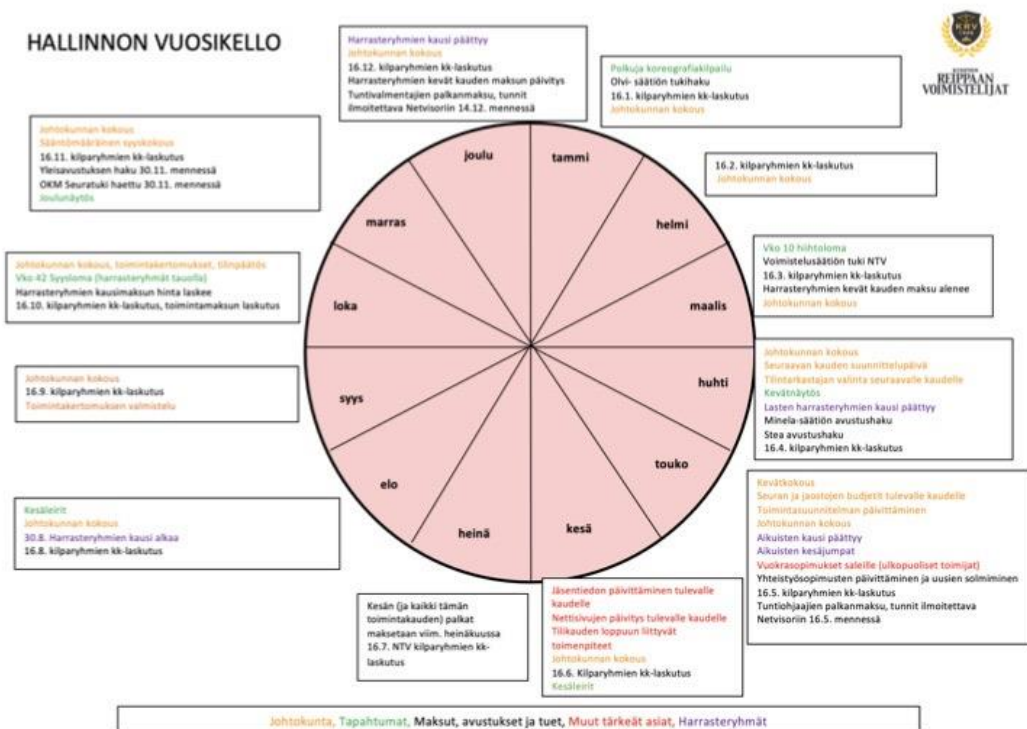
Seuralla on käytössä Netvisorin yhdistykselle tarkoitettu tilikartta, jota on vuokrattu seuralle sopivaksi. Siihen on otettu tarpeellinen määrä tilejä mukaan ja joitakin tilin nimiä on vuokrattu seuran toimintaa kuvaavaksi.

7.6 Kustannuspaikat

Kustannuspaikat ovat osa seuran sisäistä laskentaa. Sillä voidaan erotella jaostojen talous ja saada tarkasti selville esimerkiksi jonkun seuran tapahtuman tuotto. Kaikki tapahtumaa koskevat laskut, tulot ja palkat kirjataan tapahtuman omalle kustannuspaikalle. Näin seura pystyy tapahtuman jälkeen näkemään, oliko tapahtuma kannattava. Tuloksen perusteella pystytään tekemään helposti muutoksia seuraavaa vuotta ajatellen, kun tapahtuma todennäköisesti järjestetään uudestaan. Kustannusseuranta on yksi seuran tärkeimpiä työkaluja ja kustannuspaikkoja on tällä hetkellä 30. Esimerkiksi jokaisella jaostolla, joukkuevoimistelujoukkueella ja tapahtumalla on oma kustannuspaikkansa. Kustannusseuranta on äärimmäisen tärkeässä osassa kaikissa avustus- ja hankeasioissa. Yleensä avustusten antajille pitää lähettää raportti, jossa on liitteenä kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma ja pääkirja. Kustannuspaikkaseuranta on todella isossa roolissa seuran taloudenhoidossa.

8 Hallinnon ja taloudenhoidon aikataulu

Tässä on kuvattuna Kuopion Reippaan Voimistelijoiden hallinnon vuosikello, jossa kalenterivuosi on jaettu kuukausiin. Jokaisen kuukauden kohdalla lukevat asiat tulisivat hoitaa kyseisen kuukauden aikana.



9 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Kuopion Reippaan Voimistelijat noudattavat yhdistyslakia kaikissa ratkaisuvälit koskevilla kysymyksillä. Kaikista suurin ratkaisuvälit on seuran vuosikokouksella, joka muodostuu seuran jäsenistä. Seura järjestää vuosikokoukset kaksi kertaa vuodessa, syys- ja kevätkokouksen. Seuraavana vuosikokouksen jälkeen ratkaisuvälit käyttää seuran johtokunta.

Tässä on esimerkkejä siitä, millaisista asioista seuran eri tahot voivat päättää itse ja millaisissa asioissa pitää mahdollisesti olla yhteydessä johonkin toiseen tahoon. Tätä kohtaa voidaan päivittää seuran toiminnan edetessä ja uusien kysymysten tullessa vastaan.

Esimerkkejä:

Jaosto on harkinnut 1700 € laitteen ostamista. Voiko jaosto päättää ostamisesta itse?

Jaosto voi päättää ostamisesta itse. Jaosto on valmistanut oman budjetin, tehnyt talousarviot ja he seuraavat itse omaa talouttaan.

Joukkue on päättänyt lähteä esiintymään ulkomaille. Voiko joukkue tehdä päätöksen itse?

Näin isoa päätöstä joukkue ei voi tehdä itse. Jaostoon on tehtävä pyyntö asiasta ja sovittava siitä. Tällainen matka vaatii päivärahoja valmentajalle ja paljon muuta maksettavaa, joten asiasta on keskusteltava.

Vanhempi ei pääse osallistumaan talkoisiin ja pyytää laittamaan laskun yritykselleen. Miten tällaisessa tapauksessa menetellään?

Tässä tapauksessa summaa ei voi kohdistaa vain hänen omaan lapseensa vaan summa tulee koko joukkueen hyväksi. Jos maksu kohdistetaan suoraan lapselle, on se maksettava hänelle suoraan palkkana.

Voiko joukkue tehdä sponsorisopimuksen täysin itse?

Ei voi. Joukkueen on kysyttävä toiminnanjohtajalta aina ensin varmistus voiko kyseisen tahon kanssa tehdä sopimusta.

9.1 Seuran hierarkia

Tässä kuviossa on esitetty tiivistetysti seuran hierarkiatasot. Kuvioista on nähtävissä, kuka on kenenkin esimies. Seuran hierarkiaa on selvitetty tarkemmin seuran johtosäännössä. Johtosääntö on johtokunnan työkalu, eikä se ole julkinen asiakirja.

