

The background of the entire page is a vibrant blue with a complex, abstract pattern of overlapping organic shapes, including circles, teardrops, and flowing lines, creating a sense of movement and depth. A bright, circular light flare is visible in the upper right quadrant.

Salibandyseuran Hyvä Hallinto

Sisältö

LUKIJALLE	4
SEURAN HYVÄ HALLINTO.....	5
1 Mikä on seura?	5
1.1 Peruskäsitteitä	5
1.2 Seuran tarkoitus	6
1.3 Yhdistyksen säännöt	6
1.4 Keskeisiä toimintaperiaatteita.....	7
2 Yhdistyksen elinkaari	7
2.1 Yhdistyksen perustaminen	7
2.2 Yhdistyksen ilmoittaminen yhdistysrekisteriin.....	8
2.3 Yhdistyksen sulautuminen ja lakkauttaminen.....	8
2.3.1 Yhdistyksen sulautuminen.....	8
2.3.2 Yhdistyksen lakkauttaminen.....	9
3 Yhdistyksen hallinto ja organisaatio	9
3.1 Hallitus.....	10
3.1.1 Hallituksen jäsenten valinta	10
3.1.2 Hallituksen jäsenen lojaalisuusvelvollisuus	10
3.1.3 Hallituksen tehtävät ja vastuut.....	10
3.1.4 Hallituksen työjärjestys/toimintaohjesääntö	11
3.1.5 Hallituksen kokoukset.....	11
3.1.6 Hallituksen jäsenen huolellisuusvelvollisuus.....	12
3.1.7 Esteellisyys päätöksenteossa.....	13
3.2 Hallituksen valiokunnat, jaostot tai työryhmät	14
3.3 Toiminnanjohtaja, muu johto ja henkilöstö	14
3.4 Ulkoistaminen.....	16
3.5 Palkkiot	17
3.5.1 Palkkioiden kohtuullisuus ja valvonta	18
3.6 Hankinnat ja edustaminen.....	18
3.6.1 Lahjat ja edustaminen	18
3.7 Lähipiiri ja sopimussidonnaisuus seuraan	18
3.8 Vastuu yhdistyksen asioiden hoitamisessa	19
4 Yhdistyksen toiminta	19
4.1 Yhdistyksen tarkoituksen toteuttaminen	19
4.2 Taloudenhoito	20
4.2.1 Varainhankinta	20
4.2.2 Liiketoiminta	21
4.2.3 Velkarahoitus.....	21
4.2.4 Taloushallinto	21
4.2.5 Tilinpäätös ja toimintakertomus	22
4.2.6 Vuosikertomus.....	22
5 Valvonta.....	23

5.1 Sisäiset valvontajärjestelmät.....	23
5.2 Sisäinen raportointi	23
5.3 Riskienhallinnan periaatteet.....	23
5.4 Tilin- ja toiminnantarkastus.....	24
5.4.1 Tilin- ja toiminnantarkastuksen järjestäminen.....	24
5.4.2 Tilintarkastajan valinta	24
5.4.3 Tilin- tai toiminnantarkastajan palkkiot.....	25
5.5 Ilmoitukset viranomaisille	25
5.5.1 Rikollisen toiminnan ehkäiseminen.....	25
5.6 Tietosuoja	26
6 Verotus	26
6.1 Yleishyödyllisyys	26
6.2 Verovelvollisuus tulo- ja arvonlisäverotuksessa	27
6.3 Elinkeinotulo	27
6.4 Ennakonpidätys	27
6.4.1 Verovelvollisten verotus.....	28
6.4.2 Erityistapauksena erotuomarit.....	28
7 Seura työnantajana.....	29
8 Viestintä ja avoimuus	30

LUKIJALLE

Seuran hyvä hallintotapa on noussut esille jälleen talouden väärinkäytöstapausten julkitulon kautta ja on entistä merkittävämmässä roolissa salibandyseurojen palkattua työntekijöitä ja pyrkiessä pitkäjänteisempään ja laajempaan toimintaan. Salibandyseurojen kehittämisohjelmakausien aikana käytyjen keskusteluiden ja muiden palautteiden pohjalta on käynyt ilmeiseksi, että yksiin kansiin koottua seuran hyvän hallintotavan määrittelyä tarvitaan arjen seuratoiminnassa myös salibandyssä.

Syksyllä 2011 tehtiin laaja salibandyseurojen toimintaa selvittänyt Seuratoimintakysely, jonka tulokset tukevat keskusteluihin perustuvaa havaintoa tarpeesta määrittää hyvä hallinto. Kyselyn tuloksiin viitataan tekstissä aina soveltuvissa kohdissa. Tämä julkaisu tukee ja toteuttaa omalta osaltaan Salibandyliiton seuratoiminnan kehittämisen strategian toteutumista, erityisesti alla olevassa vahvennetulla tekstillä kirjoitettuja. Julkaisun tavoitteena on auttaa seuroja menestymään ja valitsemaan sellaiset hyvät toimintatavat, jotka minimoivat seuran toimintaan liittyvät riskit.

Seuratoiminnan kehittämisen strategiset visiot ja tahtotilat 2007–2014 ovat:

- Salibandyseurat ovat elinvoimaisia ja menestyviä.
 1. Seuratoiminnan perusteet on laajasti omaksuttu salibandyseuroissa.
 2. **Hyvät toimintatavat ja -mallit ovat kaikkien seurojen saatavilla.**
 3. **Seurojen taloutta ja hallintoa hoidetaan pitkäjänteisellä ja kestävällä tavalla.**
 4. Seurojen toiminta-ajatukset vastaavat toimintaympäristön ja lajin vaatimuksia.
- Seuratoiminnan kehittämisen mallit ja menetelmät ovat vakiintuneet osaksi liiton ja seurojen perustoimintaa.
 1. Suurten ja keskisuurten seurojen toiminnan suunnittelu on pitkäjänteistä ja tavoitteellista.
 2. ”Avainseura” -verkosto on rakentunut.
 3. Palkattujen henkilöiden määrä seuroissa lisääntyy.
- Salibandyseurojen yhteiskunnallinen merkittävyys on paikallisesti vahva.
 1. Osallistuminen ja vaikuttaminen kunnalliseen päätöksentekoon on aktiivista ja tavoitteellista.
 2. Salibandy on kansanterveydellisesti merkittävä liikuntamuoto.
 3. Viestintä on tärkeä osa seuratyötä.

Tämän aineiston perustana on Suomen Palloliiton Seuran Hyvä Hallinto –julkaisu, johon kootut aiheet ovat yhteneviä urheiluseurojen toiminnan säätelyssä lajista riippumatta. Keskeisiä muita tietolähteitä olivat SLU:n verkkojulkaisu Seurajohtajan käsikirja – Päättä Oikein, PRH:n Yhdistysrekisterin yhdistyksen hallinto –neuvontasivut sekä joissain kohdissa Wikipedia.

Palloliiton julkaisun tietolähteinä on lisäksi käytetty seuraavia:

Yhdistyksen hyvä hallinto –kirja (Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen ja Steiner 2008)
 Säätiöiden ja rahastojen neuvottelukunta ry:n julkaisemaa Säätiön hyvä hallinto -ohje (2009)
 Arvopaperimarkkinayhdistyksen Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia 2008 ja
 Keskuskauppakamarin julkaisu ”Listaamattomien yhtiöiden hallinnoinnin kehittäminen”

Erityisen lämpimät kiitokset alkuperäisen aineiston kokoamisesta Suomen Palloliitolle! Avoin suhtautuminen lajien väliseen yhteistyöhön mahdollisti tämän tekstin syntymisen. Kiitokset myös salibandyseurojen hallitusten jäsenille, jotka ovat tarpeestaan kertoneet ja siten myötävaikuttaneet tämän tekstin syntymiseen.

SEURAN HYVÄ HALLINTO

Hyvä hallinto -käsite on käännös englanninkielisestä termistä Corporate Governance. Termille ei ole vakiintunut kuitenkaan suomenkielistä vastinetta. Yleisesti hyvä hallinto -käsite on määritelty kokoelmana suhteita hallituksen, toimivan johdon, osakkeenomistajien ja muiden sidosryhmien välillä. Yrityksille tarkoitettua hyvää hallintotapaa ei voida sellaisenaan siirtää yhdistyksiin, koska useimmiten yhdistysten eli tässä tapauksessa seurojen resurssit (taloudelliset ja henkilöresurssit) ovat rajalliset. Merkittävä ero on toiminnan tavoitteessa: yritys on taloudellista voittoa tavoitteleva, yhdistys ei tavoittele taloudellista voittoa, vaan hankkii taloudellisia resursseja toteuttaakseen tarkoitustaan, toteuttaakseen jäsentensä toiveiden mukaista toimintaa.

EU:n komission Urheilun valkoisessa kirjassa käsitteelle annetaan urheilumaailmaan sopiva sisältö. Urheilun valkoisen kirjan mukaan hyvän hallintotavan periaatteet ovat *avoimuus, demokraattisuus, vastuullisuus ja sidosryhmien edustus*. Sidosryhminä voidaan pitää seuroissa pelaajia, valmentajia, vanhempia, yhteistyökumppaneita, kuntia, Salibandyliittoa jne. Resurssien niukkuudesta riippumatta näiden periaatteiden noudattaminen mahdollistaa seuran *tehokkaan ja tasapuolisen johtamisen*, jota voidaan pitää Hyvän hallintotavan viidentenä periaatteena.

1 Mikä on seura?

Seura on juridisesti aatteellinen yhdistys, joka toteuttaa perustajiensa määräämää yleishyödyllistä tarkoitusta. SLU:n mallisääntöjen mukaan seuran tarkoitus on edistää liikuntaa ja muuta siihen liittyvää kansalaistoimintaa seuran toiminta-alueella siten, että erilaisista lähtökohdista olevilla henkilöillä on mahdollisuus harrastaa kunto- ja terveysliikuntaa, kilpa- ja huippu-urheilua tai liikuntaan liittyvää yhdistystoimintaa edellytystensä ja tarpeidensa mukaisesti. Mallisääntöjen käyttäminen pohjana omille säännöille varmistaa sääntöjen lainmukaisuuden.

Yhdistyksen perustajat laativat säännöt, joissa määrätään toiminnan tarkoitus, toteuttamistavat, hallinto ja rakenne. Yhdistyslaissa säädetään yhdistyksen toiminnasta ja valvonnasta. Salibandyseura on kolmen tai useamman henkilön salibandyn ja/tai sählyn harrastamiseksi ja edistämiseksi perustama yhdistys. Yhdistyksen toiminnan päämäärä on yksinomaan edellä mainitun tarkoituksen toteuttaminen. Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi salibandyseurassa on organisaatio, joka toimii joko vapaaehtoisperusteisesti talkootyönä tai palkatun henkilöstön voimin tai useimmiten näiden sekoituksena.

Myös sellainen salibandyseura, jolla on vain yksi salibandyjoukkue, on yhdistys. Salibandyliiton toimintasäännöt edellyttävät lisäksi, että yhdistyksen tulee olla rekisteröitynyt. Yhdistyksen perustamisesta on kerrottu tarkemmin kyseisessä luvussa.

1.1 Peruskäsitteitä

Yhdistys eroaa yrityksestä muun muassa siten, että sen pääasiallisena tarkoituksena ei ole harjoittaa liiketoimintaa tai tuottaa voittoa, eikä sillä ole omistajia. Yleishyödyllisyys on verotukseen liittyvä käsite, joka on erotettava yhdistyslain aatteellisuus-/hyödyllisyysvaatimuksesta.

Sinänsä aatteellinen yhdistys ei ole automaattisesti yleishyödyllinen yhteisö. Ollakseen sellainen yhdistyksen toiminnan tulee täyttää verolainsäädännössä yleishyödyllisyydelle säädetyt edellytykset. Yleishyödyllisyyttä käsitellään tarkemmin verotusta koskevassa luvussa.

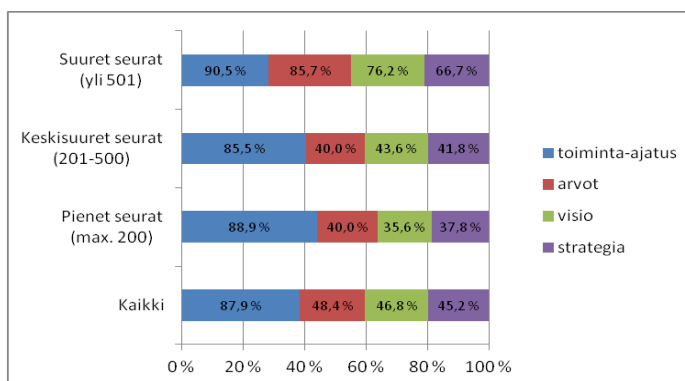
1.2 Seuran tarkoitus

Yhdistyksen sääntöjen määräämää tarkoitusta kunnioitetaan seuran kaikessa toiminnassa, eikä sitä voida sivuuttaa. Toimintalinjassa, valmennuslinjassa, strategiassa, missiossa, visiossa, toimintasuunnitelmassa tai missä tahansa vastaavassa dokumentissa on otettava huomioon seuran sääntöjen mukainen tarkoitus. Tämä tarkoitus on oltava myös jokaisen seuran joukkueen tai jaoston vastaavissa asiakirjoissa eikä yhdellekään seuran nimen alla toimivalla alaryhmällä tai yksittäisellä jäsenellä ole oikeutta toimia seuran tarkoituksen vastaisesti. Seuran hallituksen tehtävä ja vastuu tämän periaatteen toteuttamisessa on keskeinen ja hallituksen velvollisuutena ehdoton.

Seuralla on kirjallinen, seuran kokouksessa vahvistettu

Vastaajien määrä: 124

Keskiarvo: 2,2



Lähde: Salibandyn seuratoimintakysely 11/2011

1.3 Yhdistyksen säännöt

Yhdistysrekisteri vahvistaa yhdistyksen säännöt, joista käyvät ilmi yhdistyksen tarkoituksen lisäksi keskeiset toimintaperiaatteet sekä toimielinten ja toimihenkilöiden vastuut. Käytännössä kuitenkin toimihenkilöiden ja -elinten vastuut ja tehtävät määritellään tarkemmin esimerkiksi hallituksen vahvistamassa johtosäännössä tai seuran yhteisesti koostamassa seuratoimintaoppaassa.

Yhdistyksen hallituksen on huolehdittava sääntöjen ja muiden yhdistyksen asiakirjojen ajanmukaisuudesta. Niitä tulee muuttaa, jos se muuttuneiden olosuhteiden tai muiden syiden vuoksi havaitaan tarpeelliseksi. Muutokset toteutetaan säännöissä mainitulla tavalla. Sääntömuutos astuu voimaan vasta rekisteröinnin jälkeen. Muiden asiakirjojen kuten hallintosäännön, taloussäännön, seuratoimintaoppaan, valmennuksen linjauksen yms. päivitys kuuluu niin ikään hallituksen tehtäviin.

Yhdistyksen säännöt julkaistaan yhdistyksen kotisivuilla Internetissä. Tätä tarvetta ei vähennä muiden seuran laatimien asiakirjojen (esim. strategiat, toimintasuunnitelmat, seuratoimintaopas, valmennuslinjat) esittäminen kotisivuilla. Kun merkittävä osa seurojen jäsenistä on nuoria, sähköisen median käyttö tiedon jakamisessa korostuu entisestään.

1.4. Keskeisiä toimintaperiaatteita

Rekisteröity yhdistys on itsenäinen oikeushenkilö, joka voi saavuttaa nimiinsä oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä kantaa ja vastata. Yhdistyksen hallitus on vastuussa yhdistyksen toiminnasta ja varallisuuden hoidosta. Hallituksen toiminnan päämäärä on yhdistyksen tarkoituksen toteuttaminen ja sitä ohjaa velvoite huolellisuuteen ja lojalisuuteen sekä toimimiseen vain yhdistyksen hyväksi. Vaikka seurassa toimii lukuisa määrä joukkueita ja hallitus olisi perustanut jaostoja tai valiokuntia tiettyjä toimia varten, hallitus vastaa yhdistyksen kokouksen päättämien asioiden toteuttamisesta.

Vastuu on tältä osin jakamatonta, vaikka asioiden valmistelu ja toteuttaminen voidaan delegoida. Hallituksen jäsen on kuitenkin vastuussa tuottamuksellisesti aiheuttamastaan vahingosta. Tältä osin vastuu on siis laajempi kuin seuran työsuhteessa olevilla henkilöillä.

Ja toisin päin, jos yhdistyksellä on vain yksi joukkue, jonka jäsenet käytännössä hoitavat kaikki yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen liittyvät toiminnot, se ei poista hallituksen ja puheenjohtajan nimeämisen velvoitetta.

Hyvän hallinnon periaatteet koskevat vapaaehtoisia samalla tavalla kuin työsuhteisia työntekijöitä. Hallinto on syytä hoitaa hyvin riippumatta tekijöiden taustoista, ja vapaaehtoiset tulee sitouttaa ja kouluttaa tehtäviinsä.

2 Yhdistyksen elinkaari

Vaikka yhdistys perustetaan määräaikaista lukuun ottamatta periaatteessa ikuiseksi, voidaan sillä katsoa olevan tietty elinkaari. Yhdistyksen hallituksen tulee toimia siten, että toiminta tarkoituksen toteuttamiseksi voi jatkua häiriöttä. Joskus yhteiskunnallisten tai taloudellisten olosuhteiden muuttuessa voi yhdistyksen elinkaari kuitenkin päättyä ja se tulee lakkauttaa tai sulauttaa toiseen yhdistykseen.

2.1 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistys syntyy jäsenten sopimuksesta. Teknisesti perustaminen koostuu kahdesta kokonaisuudesta: sääntöjen laatimisesta ja rekisteröinnistä. Säännöt luovat pohjan yhdistyksen toiminnalle ja rekisteröinti vahvistaa yhdistyksen oikeudellisen aseman.

Yhdistyksellä tarkoitetaan vähintään kolmen perustajajäsenen järjestäytynyttä yhteenliittymää, jonka tehtävänä on yhteisen tarkoituksen toteuttaminen. Perustajajäsenenä olevan yksityishenkilön täytyy olla täyttänyt 15 vuotta. Muutoin yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö ja säätiö. Järjestäytymisellä tarkoitetaan yhdistyksen organisointia ja sen toiminnan tarkoituksen määrittelyä. Tarkoitus viittaa tavoitteeseen, jonka hyväksi yhdistys toimii ja jonka hyväksi yhdistyksen varat käytetään.

Rekisteröinnin jälkeen yhdistyksestä tulee oikeuskelpoinen. Yhdistys voidaan perustaa vain hyödyllisen tarkoituksen edistämiseen. Yhdistyksen tarkoituksena ei voi olla liiketoiminnan harjoittaminen, välittömän taloudellisen edun hankkiminen jäsenille tai luottamus- tai toimihenkilöille.

Yhdistyslain mukaan yhdistys voidaan perustaa aatteellisen tarkoituksen toteuttamiseksi. Sanalla "aatteellinen" ymmärretään toimintaa, joka ei ole taloudellisen edun tavoittelua siihen osallistuville.

Tarkoitus tulee määritellä huolellisesti ja riittävän laaja-alaisesti. Tarkoituksen liian suppea määrittely voi ajan mittaan tehdä yhdistyksestä toimintakyvyttömän. Salibandyseura perustetaan kuitenkin lähinnä salibandyn ja sählyn harrastamiseen ja edistämiseen.

2.2 Yhdistyksen ilmoittaminen yhdistysrekisteriin

Koko maan yhteistä yhdistysrekisteriä ylläpitää Patentti- ja rekisterihallituksen Yhdistysrekisteri. Paikallisina palvelupisteinä toimivat maistraatit. Yhdistysrekisterin Internet-sivuilla (www.prh.fi) on Yhdistysnetti, josta voi tarkastaa mm. onko uudelle seuralle ajateltu nimi jo käytössä.

Ilmoitus yhdistysrekisteriin tehdään erityistä "Perusilmoitus yhdistysrekisteriin" -lomaketta käyttäen. Ilmoitus jätetään yhdistysrekisteritoimistoon ja samalla maksetaan tarvittava rekisteröintimaksu. "Perusilmoituslomaketta" on laadittava kolme samanlaista kappaletta, jotka yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja allekirjoittaa. Liitteinä on oheistettava:

- Yhdistyksen perustamiskirja kolmena alkuperäisenä kappaleena perustajien allekirjoituksilla varustettuna.
- Yhdistyksen toimintasäännöt kolmena kappaleena.

Ennen lomakkeen täyttämistä on syytä tutustua tarkasti lomakkeessa oleviin ohjeisiin. Mainittakoon, että seuran nimenkirjoittajiksi on lomakkeella ilmoitettava ne henkilöt, joille nimenkirjoitusoikeus sääntöjen mukaan kuuluu.

2.3 Yhdistyksen sulautuminen ja lakkauttaminen

Jos yhdistyksen hallitus havaitsee, että yhdistys ei enää pysty toimimaan tehokkaasti tarkoituksensa toteuttamiseksi, saattaa hallitus joutua pohtimaan sulautumista toiseen yhdistykseen tai jopa yhdistyksen lakkauttamista, eli purkamista.

2.3.1 Yhdistyksen sulautuminen

Yhdistys voidaan sulauttaa toiseen tarkoitukseltaan samankaltaiseen yhdistykseen, jos yhdistyksen tarkoituksen toteuttaminen täten olennaisesti paranisi. Yhdistykset voivat sulautua myös edellä mainituin edellytyksin siten, että kaksi tai useampia yhdistystä sopii varojensa ja velkojensa luovuttamisesta perustettavalle uudelle yhdistykselle. Näin voidaan siirtää vaikkapa edustusjoukkuetoiminnot yhteen yhteiseen seuraan nuorisotoiminnan jäädessä kasvattajaseuroille.

Yhdistysten toimintojen yhdistymisen yhteydessä on hyvä muistaa, että jäsenyys ei voi siirtyä yhdistyksestä toiseen ilman jäsenen omaa tahdonilmaisua!

Salibandyseurojen sulautuessa yhteen kannattaa pitää yhteyttä myös Salibandyliittoon. Pelaajien siirtomaksut seurasta toiseen voivat yllättää suuruudellaan, jos sulautumisen aikataulu on huonosti suunniteltu.

2.3.2 Yhdistyksen lakkauttaminen

Kun yhdistyksen toiminta alkaa hiipua, sääntöjen mukaista hallitusta ei saada valituksi, eikä kukaan halua ottaa puheenjohtajan vastuuta, yhdistys joutuu päättämään toiminnan jatkamisesta tai lopettamisesta eli purkautumisesta.

Jos yhdistys purkautuu,

- käsitellään purkautuminen aina yhdistyksen kokouksessa
- mainitaan purkautuminen aina kokouskutsussa.

Purkautuminen määrätään yhdistyksen säännöissä tai purkautumiseen sovelletaan yhdistyslakia, jos sitä ei ole määritelty säännöissä.

Säännöissä määritellään purkautumisesta seuraavaa:

- pidetäänkö yksi kokous vai kaksi kokousta
- onko toinen kokous sääntömääräinen
- pitääkö kokousten välissä olla jokin tietty aika
- millä määräenemmistöllä purkautumisesta päätetään.

Jos purkautumiseen sovelletaan yhdistyslakia, purkautumisesta päätetään yhdistyksen kokouksessa kolme neljäsosan enemmistöllä äänestyksessä annetuista äänistä.

Mikäli salibandyseuran toiminta lakkaa, sen pitää muistaa hakea myös ero Salibandyliiton jäsenyydestä. Hakemus tehdään (salibandy.net-sivuilla) lomake täyttämällä ja toimittamalla se jäsensihteerille Tampereen toimistolle. Näin vältetään turhilta jäsenmaksujen laskuttamiselta ja niiden perinnältä.

3 Yhdistyksen hallinto ja organisaatio

Yhdistyksellä on aina oltava hallitus, joka hoitaa yhdistyksen asioita lain ja yhdistyksen sääntöjen mukaan. Hallituksen tehtävä on toteuttaa ja valvoa yhdistyksen vuosikokouksen päätöksiä.

Yhdistyksen säännöissä voidaan antaa päätösvaltaa yhdistyksen asioihin myös toiselle toimielimelle, hallituksen jäsenelle tai yhdistyksen toimihenkilölle. Päätösvaltaa käyttävä toimielin voi olla esimerkiksi valtuuskunta, edustajisto, hallintoneuvosto tai valtuusto.

Seurassa voi olla myös hallituksen tai johtokunnan alaisia muita toimielimiä ja luottamustoimessa tai työsuhteessa toimivia toimihenkilöitä. Hallituksen alaisuuteen voidaan perustaa jaostoja tai valiokuntia vastaamaan tietyistä seuran toiminnoista kuten varainhankinnasta, kilpailutoiminnasta, harrastetoiminnasta, koulutuksesta & kehityksestä tai edustusjoukkueesta. Toimihenkilö voi olla esimerkiksi toiminnanjohtaja, joka on joko luottamustoimessa tai palkattuna työntekijänä.

Toimielinten kokoonpanosta ja niiden jäsenten lukumäärästä, toimikaudesta ja valintatavasta määrätään yhdistyksen säännöissä. Päätösvaltaa voidaan siirtää hallitukselta yhdistyksen muille toimielimille tai toimihenkilöille vain mikäli säännöissä näin määrätään. Sen sijaan jaostoja ym. voidaan perustaa muutoinkin kuin johtosääntöön tai työjärjestykseen perustuen. Tällöin hallitus ja sen jäsenet kuitenkin vastaavat jaostojen toiminnasta.

Yhdistyksellä ei ole osakeyhtiölain toimitusjohtajaa vastaavaa lakisääteistä toimielintä. Toiminnanjohtajasta ei säädetä laissa vaan se on joko luottamustoimi tai työsuhde.

Seuran toiminnasta vastaavista elimistä ja toimista on hyvä laatia organisaatiokaavio, jossa ilmenevät vastuusuhteet elinten ja toimihenkilöiden välillä. Organisaatiokaavio on syytä sisällyttää seuran kotisivuille ja/tai seuratoimintaoppaaseen.

3.1 Hallitus

Seuralla on hallitus, joka hoitaa seuran asioita. Hallituksessa on oltava vähintään puheenjohtaja ja kaksi jäsentä. Jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä ja puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen jäsenellä on oltava asuinpaikka Suomessa.

3.1.1 Hallituksen jäsenten valinta

Seuran jäsenet valitsevat hallituksen jäsenet jäsenkokouksessa, jossa jäsenten äänimäärän määrittävät seuran säännöt. Jos muuta ei ole säännöissä sovittu, yhdistyksen kokouksessa noudatetaan enemmistövaalitapaa, ellei valinta ole yksimielinen. Äänten mennessä tasan arpa ratkaisee valittavan. Jos käytetään erillistä valintakokousta tai etävaaleja, käytetään suhteellista vaalitapaa. Hallituksen jäsenten lukumäärän ja kokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas ja tarkoituksenmukainen hoito. Kokoonpanossa tulee huomioida yhdistyksen toiminnan tarpeet, hallituksen jäsenten vaihtuvuus, osaaminen, kokemus sekä monipuolisuus.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava yhdistyksen toimintaan ja toimialaan liittyvää asiantuntemusta sekä riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Jäseneksi valittu sitoutuu toimimaan hallituksessa koko toimikautensa. Eroa hallituksesta tulee pyytää vain harkitusti. Hallituksen jäsentä ei voi erottaa tai vaihtaa kesken toimikauden muuten kuin se taho, joka hallituksen jäsenen on alun perin valinnutkin (yhdistyksen kokous).

3.1.2 Hallituksen jäsenen lojaalisuusvelvollisuus

Hallituksen jäsen edustaa seurassa hallituksessa toimiessaan vain seuraa, ei sidosryhmää tai muuta tahoa ja hänen tulee työskennellä seuran eduksi. Hän ei siis ole edustamassa yhtä joukkuetta, ikäryhmää tai sukupuolta hallituksessa.

Hallituksen jäsen kunnioittaa ja noudattaa hallituksessa tehtyjä päätöksiä, mutta hänen ei tule hyväksyä lain tai sääntöjen vastaisia päätöksiä tai näiden täytäntöönpanoa. Ottaessaan vastaan toimensa hallituksen jäsen sitoutuu käyttämään riittävän määrän aikaa yhdistyksen asioiden hoitamiseen riippumatta siitä, saako hän toimestaan palkkaa tai palkkiota.

3.1.3 Hallituksen tehtävät ja vastuut

Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita ja edustaa sitä. Hallitus on vastuussa yhdistyksen tarkoituksen toteuttamisesta, toiminnan järjestämisestä ja yhdistyksen varojen hoidosta. Hallitus johtaa, ohjaa ja valvoo yhdistyksen toimintaa. Sen tehtävänä on laatia ja hyväksyä yhdistyksen keskeiset toimintaperiaatteet ja -suunnitelmat ja valvoa niiden toteutumista.

Yhdistyksen hallituksen kokousten koollekutsuminen ja asialistan laatiminen on hallituksen puheenjohtajan vastuulla, mutta käytännön järjestelyistä voidaan sopia ohjesäännössä tai työjärjestyksessä.

Hallitus kokoontuu yhdistyksen tarkoituksen toteuttamisen kannalta riittävän usein. Hallituksen jäsenten tulee vastuullisesti ja huolellisesti asioihin perehtyneinä osallistua kokouksiin. Kokouksiin osallistuminen ilman riittävää esillä oleviin asioihin perehtymistä voi tuntua muiden hallitusten jäsenten kannalta turhautavalta ja voidaan tulkita välinpitämättömyydeksi seuraa kohtaan. Hallituksen päätösten tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä, ja niistä on pidettävä pöytäkirjaa. Dokumentointipakko on ehdoton edellytys hallinnon läpinäkyvyyden, demokratian ja jäsenten tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi.

Hallitus huolehtii siitä, että seuran organisaatio ja henkilökunta sekä henkilöstön työtehtävät ovat tarkoituksenmukaisia tavoitteiden saavuttamiseksi ja että seuralla on toimiva johtamis- ja valvontajärjestelmä.

Hallitus voi antaa yhdistyksen asioiden valmistelu- ja toimeenpanotehtäviä muille toimielimille tai -henkilöille kuten jaostoille tai nuorisopäällikölle, myös yhdistyksen ulkopuolelle. Vastuu toiminnan järjestämisestä ja valvonnasta säilyy kuitenkin aina hallituksella, eikä päätösvaltaa voida siirtää yhdistyksen ulkopuolelle. Mahdollisesta työnjaosta huolimatta hallitus tekee päätökset ja vastaa päätöksistä kokonaisuutena.

Hallitus huolehtii yhdistyksen taloudenhoidosta. Hallitus vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä, tilinpäätöksen laadinnasta sekä tilintarkastuksessa mahdollisesti havaittujen puutteiden korjaamisesta.

Hallitus huolehtii siitä, että yhdistys toteuttaa aktiivisesti ja kustannustehokkaasti tarkoitustaan sääntöjen mukaisilla menettelytavoilla. Yhdistyksen hallintokustannusten tulee olla asianmukaisesta toiminnasta johtuvia ja sen laatuun ja laajuuteen nähden kohtuullisia. Yhdistyksen toimintamenojen kohdentumista valvotaan säännöllisesti.

Hallitus huolehtii, että yhdistyksen sääntöjä muutetaan, jos muuttuneet olosuhteet tai muut syyt sitä edellyttävät. Jos yhdistyksen toimintaedellytykset ovat lakanneet, hallitus huolehtii yhdistyksen lakkauttamisesta, sulautumisesta toiseen yhdistykseen, selvitystilaan tai konkurssiin hakeutumisesta.

3.1.4 Hallituksen työjärjestys/toimintaohjesääntö

Hallitus laatii itselleen työjärjestyksen, jota voidaan kutsua myös mm. ohjesäännöksi tai johtosäännöksi. Hyvin laadittu työjärjestys tehostaa hallituksen työskentelyä. Työjärjestyksen ajantasaisuutta arvioidaan jatkuvasti ja toteutumista vuosittain. Työjärjestys voi sisältää esimerkiksi

- hallituksen, hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen sihteerin keskeiset tehtävät
- työnjaon hallituksen ja toiminnanjohtajan välillä
- työnjaon hallituksessa, esimerkiksi erilaisten vastuualueiden jakaminen hallituksen jäsenille kuten talous, kehitys, ympäristöasiat, koulutus jne.
- hallituksen kokoustyöskentelyn periaatteet, esimerkiksi kokousten enimmäispituudet
- ohjeet hallituksen muusta työskentelystä kuten workshopien pitäminen kauden aikana
- ohjeet yhteydenpito- ja yhteistoimintamuodoista operatiivisen johdon kanssa
- ohjeet hallituksen jäsenen vaitiolovelvollisuudesta
- hallituksen toiminnan arviointiperiaatteet ja -tavat esimerkiksi itsearviointin periaatteet

Seuratoimintaopas voi muodostaa kokonaisuuden, joka sisältää hallituksen työjärjestyksen lisäksi myös muita ohjeita ja työjärjestyksiä kuten talousjärjestys, koulutussuunnitelma ja henkilöstöohjesääntö.

3.1.5 Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Hallituksen kokousmenettely kirjataan hallituksen työjärjestykseen. Hallituksen kokouksista pidetään juoksevasti numeroitua pöytäkirjaa, joka liitteineen säilytetään luotettavalla tavalla ja pysyvästi. Hallituksen kokouksen päätökset on aiheellista julkaista esimerkiksi seuran nettisivuilla.

3.1.6 Hallituksen jäsenen huolellisuusvelvollisuus

Hallituksen jäsenen on perehdyttävä aktiivisesti ja huolellisesti yhdistyksen asioihin sekä sen toimintaa ohjaaviin sääntöihin, sisäisiin työjärjestyksiin ja Suomen lakeihin. Hallituksen puheenjohtaja huolehtii siitä, että kaikilla hallituksen jäsenillä on riittävät tiedot seuran toiminnasta. Hallituksen toiminta järjestetään niin, että sen jäsenillä on riittävästi tietoa kunkin päätöksen tekemiseksi. Kaikki asiat, jotka kokouksessa käsitellään, on oltava asialistalla ja huolellisesti valmisteltuja päätöksen tekemistä varten.

Hallituksen tehtävä on tehdä asioista selkeitä toimeenpantavia päätöksiä. Kun uusi jäsen tulee hallitukseen, hänen velvollisuutensa on perehtyä seuran toimintaan kokonaisuutena, vaikka hänellä olisi jo aiemmin kokemusta seurassa sen jäsenenä taikka toimihenkilönä. On huolehdittava, että hän saa riittävästi tietoa yhdistyksen toiminnasta, toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä sekä yhdistyksen säännöistä ja sisäisistä työjärjestyksistä.

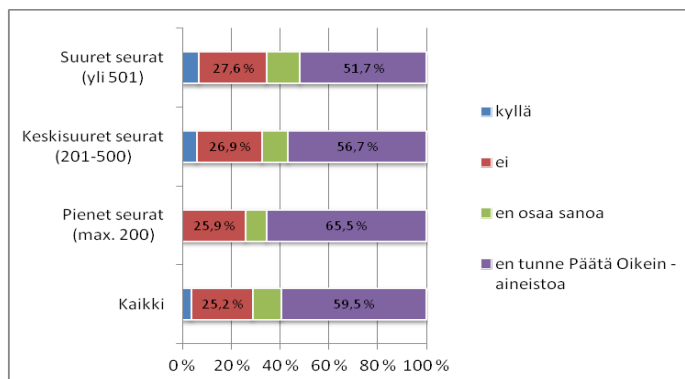
Tietämyksen varmistamiseksi voi olla syytä tilata seuraan oma koulutus SLU-alueelta seuran hallintoon tai taloudenhoitoon liittyen. Myös Internetistä SLU:n sivuilta löytyvä sähköinen Päätä Oikein -aineisto antaa paljon vastauksia arkisiin seuratoiminnan ongelmiin.

http://www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut/seurajohtajan_kasikirja-paata/

Päätä Oikein -aineisto on seurassamme jokaviikkoinen apuväline

Vastaajien määrä: 163

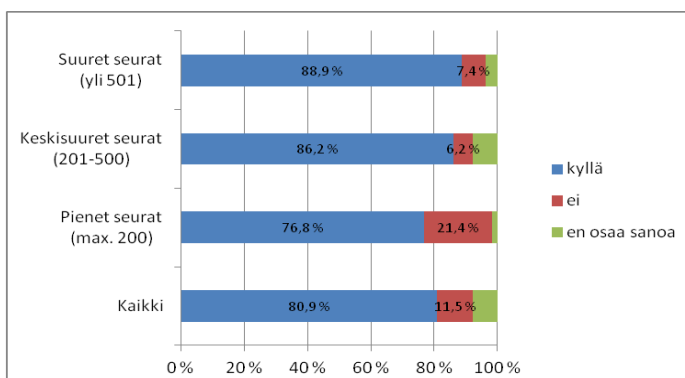
Keskiarvo: 3,2



Seuramme syys- ja kevätkokoukset järjestetään aina ajallaan

Vastaajien määrä: 157

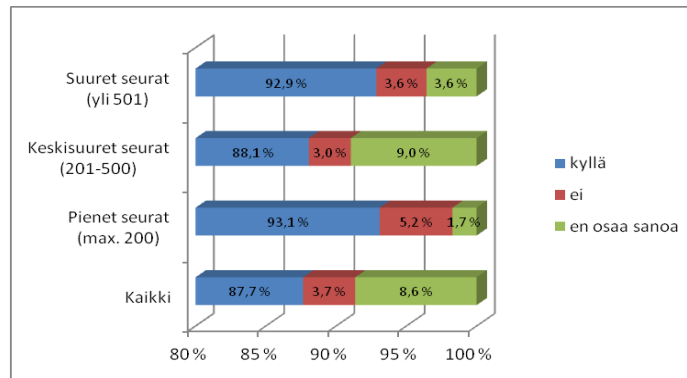
Keskiarvo: 1,3



Seuran hallituksen kokouksista ja seuran kokouksista kirjoitetaan pöytäkirjat

Vastaajien määrä: 162

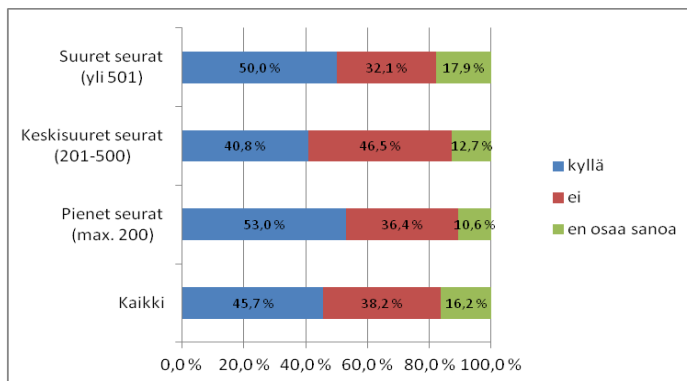
Keskiarvo: 1,2



Hallituksen ja seuran kokouksen päätöksistä tiedotetaan seuran sisällä

Vastaajien määrä: 173

Keskiarvo: 1,7



Lähde: Salibandyn seuratoimintakysely 11/2011

3.1.7 Esteellisyys päätöksenteossa

Päätöksenteossa erityistä huomiota tulee kunkin henkilön kiinnittää erityistä huomiota esteellisyyteen. Henkilö on esteellinen, jos

- ✓ hän tai hänen läheisensä on asianosainen (osallisuusjävi),
- ✓ hän tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on erityistä hyötyä tai vahinkoa (edustajajäävi),
- ✓ asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen (intressijäävi),
- ✓ hän on palvelussuhteessa tai toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai jollekin, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (palvelussuhdejäävi),
- ✓ hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai muun vastaavan jäsenenä tai johtavassa asemassa sellaisessa yhteisössä tai yhdistyksessä, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on erityistä hyötyä tai vahinkoa (yhteisöjäävi),
- ✓ hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai muuhun vastaavaan, ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston ohjaukseen tai valvontaan (virasto- ja laitosjävi),
- ✓ luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu (yleislausekkeeseen perustuva jäävi)

Jääviyttä arvioitaessa merkitystä on myös ulkopuolisella arviolla, eli sillä miltä menettely näyttää asianosaisen ja muiden silmin tarkasteltuna (objektiivinen arvio). Jääviyttä arvioitaessa ulkoisilla ilmenemismuodoilla on ratkaisevampi merkitys kuin subjektiivisilla arvioilla.

Hallituksen jäsenet eivät osallistu asian valmisteluun, käsittelyyn, päätöksentekoon ja toimeenpanoon, jos heidän objektiivisesti arvioiden voidaan katsoa olevan esteellisiä. Hallituksen jäsenet ilmoittavat ennen asian valmistelua mahdolliset päätöksentekoon vaikuttavat sidonnaisuudet ja eturistiriidat.

3.2 Hallituksen valiokunnat, jaostot tai työryhmät

Hallituksen tehtävien hoitaminen tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti voi edellyttää laajempaa organisoitumista, eli valiokuntien tai jaostojen nimeämistä. Tavanomaista on perustaa valiokuntia tai toimikuntia hoitamaan esimerkiksi varojen keräystä, valmennusta, junioritoimintaa tms.

Hallitus valitsee toimi- ja valiokuntien jäsenet keskuudestaan tai tarvittaessa yhdistyksen ulkopuolelta. Ne voivat valmistella hallitukselle kuuluvia asioita perehtyen niihin laajemmin ja syvemmin kuin koko hallitus. Niillä ei ole itsenäistä päätösvaltaa, ellei yhdistyksen säännöissä toisin määrätä. Valiokunnat raportoivat säännöllisesti työskentelystään hallitukselle. Pienemmässä valmistelutarpeessa hallitus voi myös kutsua asiantuntijajäseniä kokouksiinsa edustamaan erityistä asiantuntemusta edustamallaan ammatillisella tai muulla valitulla osaamisen alueella.

Seurassa voi olla myös jaostoja, toimikuntia tai valiokuntia, joilla on vain toimeenpaneva tehtävä esimerkiksi seuran turnaustoiminnan tai koululaissalibandytoiminnan järjestäjänä. Tällöin niillä ei ole edellä mainittua roolia vaan ne toimeenpanevat seuran varsinaista yleishyödyllistä toimintaa.

Mitä nuoremista toimijoista on kyse, sitä enemmän kiinnostaa itse toiminnan toteuttaminen valiokuntien kokouksissa istumisen sijaan. Jotta seuran nuoremmat aktiiviset toimijat voivat innostua kantamaan esimerkiksi tiedotus- tai viestintävastuuta, on syytä miettiä epämuodollisempien toimintatapojen hyväksymistä. Sosiaalinen media, esim. Facebook mahdollistaa elävän ja nopean alustan toiminnan suunnittelulle ja tehtävien jakamiselle miltei reaaliaikaisesti.

Jos kyse kuitenkin on esimerkiksi seuran varainhankinnasta, tietty muodollisuus ja dokumentaatio- & raportointivelvollisuus on syytä sisällyttää työryhmän/valiokunnan tehtävänantoon. Tehtävä on myös syytä saattaa kirjalliseen muotoon, jotta myöhemmiltä kiistoilta välttyttäisiin.

3.3 Toiminnanjohtaja, muu johto ja henkilöstö

Yhdistyksen hallitus voi valita toiminnanjohtajan johtamaan ja hoitamaan päivittäistä seuratoimintaa. Toiminnanjohtaja ei ole yhdistyksen toimitusjohtajaksi, vaan osakeyhtiössä, vaikka toiminnanjohtajasta olisi määrätty säännöissä. Häntä koskevat siten esim. työlakeihin kirjatut asiat. Yhdistyslaissa ei ole määräyksiä toiminnanjohtajan tehtävistä tai vastuista. Yhdistyksen hallitus valvoo toiminnanjohtajan toimintaa ja määrää seuratoimintaoppaassa, kuka toimii toiminnanjohtajan esimiehenä. Toiminnanjohtaja voi olla luottamustoiminen tai työsuhteessa seuran. Seuran hallituksen puheenjohtajaa ei valita työsuhteiseksi toiminnanjohtajaksi.

Yhdistyksen säännöissä toiminnanjohtajalle voidaan antaa päätösvaltaa tietyissä asioissa. Hallitus ei kuitenkaan voi siirtää omaa vastuutaan toiminnanjohtajalle. Hallituksen vastuu on jakamaton.

Muutoin toiminnanjohtajan tehtävistä ja työnkuvasta määrätään yhdistyksen sisäisessä työjärjestyksessä/seuratoimintaoppaassa ja toiminnanjohtajan kanssa tehtävässä [työ]sopimuksessa, jonka hallitus hyväksyy. Toiminnanjohtajan ja muiden toimihenkilöiden kuten valmennuspäällikön tai nuorisopäällikön tehtäväkuvan määrittely on yksi hallituksen keskeisimpiä tehtäviä. Huonoon lopputulokseen päästään kun toiminnanjohtaja ja muut työsuhteessa tai muutoin vastaavia tehtäviä hoitavat henkilöt määrittelevät työnkuvansa itse tai niitä ei määritellä kirjallisesti lainkaan. Niiden päivittäminen on yhtä tärkeää muuttuneiden olosuhteiden myötä.

Toiminnanjohtaja voi ryhtyä seuran toiminnan kannalta huomattaviin ja laajoihin toimiin vain hallituksen valtuuttamana. Toiminnanjohtaja ei pääsääntöisesti saa lahjoittaa, lainata, myydä, vaihtaa tai pantata yhdistyksen omaisuutta eikä ottaa lainaa ilman hallituksen valtuutusta.

Suhteessa hallitukseen toiminnanjohtajalla on valmisteleva ja toimeenpaneva rooli. Hänen on valmisteltava esityksensä huolella ja raportoitava säännöllisesti hallitukselle. Toiminnanjohtajan ohella muun toimivan johdon sekä muiden tarvittavien toimielinten organisaatio, tehtävät, vastuut ja valvonta kuvataan yhdistyksen työjärjestyksessä. Jos toimivalle johdolle tai (pysyvälle tai tilapäiselle) toimielimelle annetaan päätösvaltaa, sen alue yksilöidään yhdistyksen säännöissä.

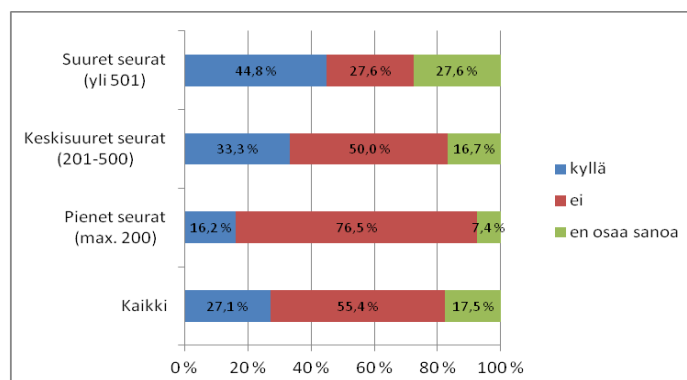
Seurassa voi olla luottamustoimisia ja työsuhteisia toimihenkilöitä sekä muita työntekijöitä. Heidän valinnassaan tulee kiinnittää huomiota paitsi pätevyyteen ja asiantuntemukseen, myös yhteistyökykyyn, sosiaalisuuteen, kokemukseen ja koulutukseen. Työntekijöiden tehtävät määrätään sisäisissä työjärjestyksissä/seuratoimintaoppaassa ja erityisesti työsopimuksissa. Pätevistä valmentajista, valmennuspäälliköistä, huoltajista, joukkueenjohtajista ja muista vapaaehtoisista tai kulukorvauksella toimivista on yleensä seurassa pula. Seuran tukema ja organisoima koulutus- ja vertaisverkostotoiminta voi olla keskeisessä roolissa uusien toimijoiden rekrytoinnissa.

Vapaaehtoisten kiittäminen ja palkitseminen on tärkeää. Kiitoksen kulttuurin myötä tekijät jaksavat tehdä tärkeää työtään. Palkittamisessa on kuitenkin syytä varmistua tarjottavan etuuden verotuskohtelusta. Seuran kannalta on erityisen kiusallista, jos vapaaehtoistoimija joutuu jälkikäteen verotuksen kohteeksi saamastaan etuudesta.

Seuralla on palkitsemisjärjestelmä

Vastaajien määrä: 177

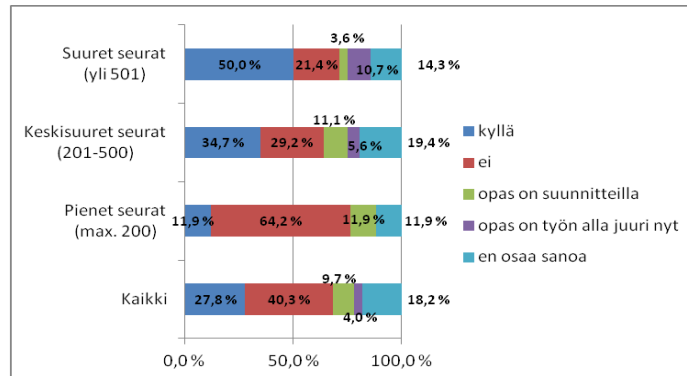
Keskiarvo: 1,8



Seuralla on seuratoimintaopas

Vastaajien määrä: 176

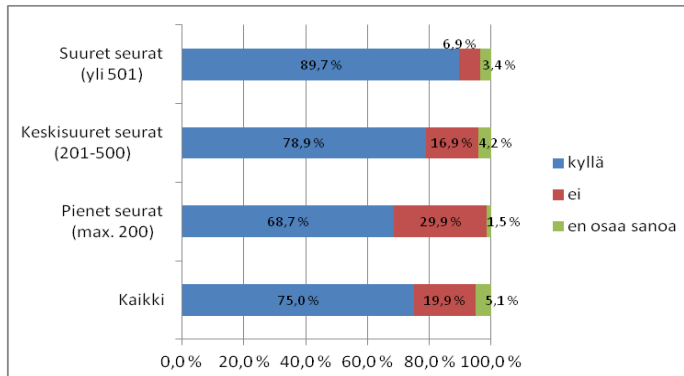
Keskiarvo: 2,3



Seuran organisaatio on kuvattu nettisivuilla tai seuratoimintaoppaassa

Vastaajien määrä: 176

Keskiarvo: 1,3



Lähde: Salibandyn seuratoimintakysely 11/2011

3.4 Ulkoistaminen

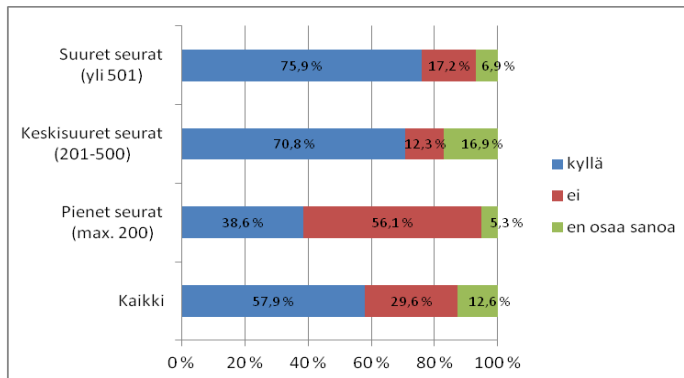
Ulkoistaminen tarkoittaa organisaation osan tai tietyn osatoiminnan siirtämistä ostettavaksi ulkopuoliselta yritykseltä tai organisaatiolta. Yhdistys voi ulkoistaa operatiiviseen toimintaan ja hallintoon liittyviä, tarkoituksen toteuttamista tukevia toimintoja. Vastuuta ei voi kuitenkaan koskaan siirtää tai ulkoistaa, vaan vastuu yhdistyksen hallinnon, varainhoidon, organisaation ja toiminnan asianmukaisuudesta on aina hallituksella.

Ulkoistaminen voi auttaa yhdistystä keskittymään tarkoituksensa toteuttamiseen, kun erityisosaamista edellyttävät tai rutiininomaiset toiminnot annetaan niiden hoitamiseen erikoistuneelle ammattilaiselle. Ulkoistaminen ei saa hämärtää yhdistyksen johtamista ja vastuurakenteita. Ulkoistamisen kohteena voi olla esimerkiksi varainhankinta, varustehuolto, taloushallinto, tapahtuman turvallisuus/järjestyksenvalvonta tai tiedotus.

Ulkoistamisesta saattaa olla apua myös niin sanottujen vaarallisten työyhdistelmien estämisessä. Vaarallisilla työyhdistelmillä tarkoitetaan tilanteita, joissa vain yksi tai muutama henkilö hoitaa taloushallintoa ilman riittävää valvontaa. Esimerkiksi omia kulujaan tai maksujaan ei voi kukaan itse hyväksyä, eikä alainen voi hyväksyä esimiehensä kuluja tai maksuja. Ulkoistettu tilitoimistopalvelu voi olla käytännön apuna operatiivisen johdon laskujen hyväksymisessä, vaikka se viime kädessä on hallituksella taikka hallituksen puheenjohtajalla.

Seuran kirjanpito on ulkoistettu ammattitaitoiselle kirjanpitotoimistolle

Vastaajien määrä: 159

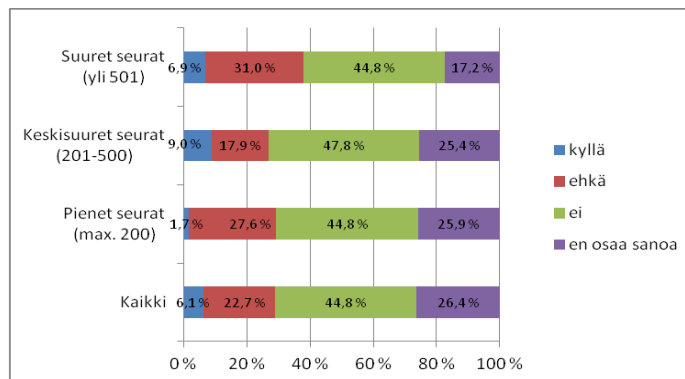


Ulkoistaisimme seuran järjestötoiminnan ulkopuoliselle ammattilaiselle, jos sellainen olisi tarjolla

Järjestötoiminnalla tässä tarkoitetaan hallitusten kokousten ja seuran kokousten organisointia ja tiedottamista, esityslistojen ja pöytäkirjojen kirjoittamista sekä talouden ja hallinnon muuta neuvontapalvelua.

Vastaajien määrä: 163

Keskiarvo: 2,9



Lähde: Salibandyn seuratoimintakysely 11/2011

Ulkoistettavia ovat tekniset ja rutiininomaiset toiminnot kuten kirjanpito, palkanlaskenta ja varainhankinta tai sellaiset, joihin ei yhdistyksen sisällä ole ammattitaitoa tai luvanhaltijoita (mm. järjestyksenvalvonta). Ulkoistamisen hyötyä ja tarkoituksenmukaisuutta tulee aina punnita suhteessa yhdistyksen hallintokustannuksiin.

3.5 Palkkiot

Toimihenkilöille ja toimielinten jäsenille voidaan maksaa palkkioita. Yhdistyksen avoimuuden ja läpinäkyvyyden lisäämiseksi yhdistyksen olisi hyvä julkistaa vuosikertomuksessa eri toimielinten jäsenten palkkioiden kokonaismäärät tai palkkioiden maksamisen periaatteet. Lisäksi voi harkita luottamushenkilöiden palkkioiden yhteissumman julkistamista toimintakertomuksessa.

Tämä koskee silloin valmennukseen, seurajohtamiseen, koulutukseen, kilpailutoimintaan tai mihin muuhun tahansa toimintaan liittyviä kuluja. Läpinäkyvyys toimintamaksuja maksaville vanhemmille on yksi hyvän hallintotavan perusteista. Palkkioista ja palkoista päättää hallitus. Tehtävän voi myös delegoida toiminnanjohtajalle vahvistetun budjetin raameissa. Henkilö on esteellinen osallistumaan omaa palkkiotaan koskevan asian käsittelemiseen ja päätöksentekoon.

Kaikki henkilöille maksettavat palkkiot ovat palkkion saajan henkilökohtaista veronalaista tuloa. Verotuksesta kerrotaan tarkemmin omassa luvussa, mutta on tärkeä muistaa, ettei Suomessa ole verottomia tuloja/palkkioita. Palkkiot eivät ole sama asia kuin verottomat kulukorvaukset, joita tiettyyn rajaan saakka voidaan maksaa yleishyödyllisessä yhdistyksessä toimiville.

Erityisryhmän muodostavat lisäksi erotuomarit, joille maksettava erotuomaripalkkio on myös aina henkilökohtaista veronalaista tuloa, mutta kirjataan **työkorvauksena**. Työkorvauksesta kerrotaan lisää verotus –luvussa.

3.5.1 Palkkioiden kohtuullisuus ja valvonta

Yhdistyksen hyväksi tehtävästä työstä maksettavien palkkioiden tulee olla kohtuullisia suhteessa toiminnan laatuun ja laajuuteen. Palkkioilla tässä yhteydessä tarkoitetaan kokouspalkkioita, muita palkkioita, palkkoja, korvauksia, hyvityksiä sekä muita etuuksia, joita toimielimen jäsen tai toimihenkilö saa seuralta. Tämä koskee myös pelaajia, valmentajia, joukkueenjohtajia ja huoltajia. Palkkioiden kohtuullisuutta valvotaan säännöllisesti ja jatkuvasti yhdistyksen sisäisissä valvontajärjestelmissä.

On muistettava, että yhdistyksen tarkoituksena ei voi olla taloudellisen edun hankkiminen yhdistyksen jäsenelle tai toimihenkilölle.

3.6 Hankinnat ja edustaminen

Tavanomaista arvokkaampien hankintojen tekemisestä tulee laatia kirjalliset periaatteet. Valmentajien ja pelaajien rekrytoinnin pelisäännöt on määriteltävä seuratoimintaoppaassa. Sillä ei ole asiassa merkitystä maksaako yksittäinen joukkue valmennuskulut itse. Valmentajan palkkiosta viime kädessä vastaa kuitenkin seura.

3.6.1 Lahjat ja edustaminen

Yhdistyksen hallitus ja toimihenkilöt voivat antaa suhdetoiminnassa tavanomaisia lahjoja sidosryhmilleen. Esimerkiksi merkkipäivälahjat tai lahjat ulkomaisille vieraille ovat tällaisia lahjoja. Lahjojen antamisesta tulee kirjata periaatteet esimerkiksi yhdistyksen työjärjestykseen.

Yhdistyksissä lahjojen hankinta on rajatumpaa kuin yrityksissä. Yhdistyksen edustamisessa ja kestitsemisessä noudatetaan samoja periaatteita kuin lahjojen hankinnassa. Sidosryhmille tarkoitetut tilaisuudet kuuluvat yhdistyksen perusteltuun suhdetoimintaan.

3.7 Lähipiiri ja sopimussidonnaisuus seuraan

Yhdistyksen lähipiirillä tarkoitetaan yleensä hallituksen jäseniä, muiden toimielinten jäseniä, toiminnanjohtajaa tai muuhun toimivaan johtoon kuuluvaa henkilöä, näiden avio- tai avopuolisoa ja lapsia sekä näiden omistamia tai määräysvallassa olevia yhtiöitä ja yhdistyksiä. Yhdistyksen lähipiiriin kuuluvat myös samaan (kirjanpidolliseen) konserniin kuuluvassa toisessa yhteisössä ja yhdistyksessä edellä mainitussa asemassa olevat henkilöt.

Yhdistyksen lähipiiriin kuuluvien lojaalisuusvelvollisuuteen kuuluu välttää sopimussidonnaisuuksia yhdistyksen kanssa. Jos yhdistyksen etu edellyttää tällaisia sopimuksia, hallituksen on osoitettava ne yhdistyksen edun mukaisiksi ja ne käsiteltävä ja päätettävä dokumentoidusti yhdistyksen hallituksessa. Lähipiirille maksettavien palkkioiden tulee olla tavanomaisia ja perustua yhdistyksen

hyväksi tehtävään välttämättömään työhön. Lähipiirisidonnaisuudet raportoidaan yhdistyksen vuosikertomuksessa.

3.8 Vastuu yhdistyksen asioiden hoitamisessa

Yhdistyksen toimielinten jäsenten ja toimihenkilöiden tulee tiedostaa vastuunsa yhdistyksen edustajana. Hallituksen jäsenen vastuu perustuu yhdistyslain velvoitteeseen asioiden huolellisesta hoitamisesta. Muun toimielimen jäsen on vastuussa toimielimelle määrättyjen tehtävien huolellisesta hoitamisesta.

Hallituksen vastuu voi olla vahingonkorvausoikeudellista tai rikosoikeudellista. Hallituksen jäsen saattaa joutua korvausvastuuseen tekemistään päätöksistä ja hoitamistaan yhdistyksen asioista tai näiden laiminlyömisestä. Korvaukseen saattaa olla oikeutettu yhdistys tai kolmas taho. Hallituksen jäsenten vastuu on pääsääntöisesti yhteisvastuullista. On huomattava, että hallitus ei vapaudu vahingonkorvaus- tai rikosoikeudellisesta vastuustaan, vaikka yhdistyksen kokous myöntäisi hallituksen jäsenille vastuuvapauden.

Luottamushenkilö vastaa yhdistykselle tai kolmannelle taholle aiheuttamastaan vahingosta yhdistyslain nojalla. Työsuhteinen toimihenkilö ja työntekijä vastaavat seuralle tai kolmannelle taholle aiheuttamastaan vahingosta työsopimuslain ja vahingonkorvauslain nojalla. Toiminnanjohtajan, valmennuspäällikön ja vastaavan vastuu riippuu siitä, toimiiko hän luottamushenkilönä vai työsuhteessa. Mikäli hän toimii luottamushenkilönä, hän vastaa yhdistykselle tahallisesti tai tuottamuksella aiheuttamastaan vahingosta kuten toimielimen jäsen. Työsuhteisena toimiva toiminnanjohtaja ei vastaa lievän tuottamuksen johdosta seuralle aiheuttamastaan vahingosta, ja hänen kohdallaan vastuuta voidaan aina sovitella.

4 Yhdistyksen toiminta

Yhdistyksen toiminta on toimintasääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttamista jäsenten tarpeiden mukaisella tavalla. Toiminta organisoidaan toiminnan laajuus ja monipuolisuus huomioiden. Toiminnan toteuttaminen edellyttää paljon päätöksiä erilaisten toimintojen alueilla ja tasoilla. Päätöksiin liittyy aina vastuu. Toiminta tulee toteuttaa Suomen lakien mukaisesti.

4.1 Yhdistyksen tarkoituksen toteuttaminen

Seuran hallituksen tehtävä on muodostaa säännöissä määrätyn tarkoituksen ja tarkoituksen toteuttamistapojen pohjalta seuran strategia. Siinä määritetään seuran painopistealueet sekä toimintaan tarvittavat resurssit ja asiantuntemus. Painopistealueita voi olla tyttösalibandy, edustussalibandy, kerhotoiminta tai junioreiden salibandy. Painopistealueille on myös ominaista niiden vaihtuminen esimerkiksi olosuhteiden muuttumisen tai vaikkapa alueen ikärakenteen muuttumisen vuoksi.

Hallitus vastaa yhdistyksen toiminnan järjestämisestä siten, että sääntöjen mukainen tarkoitus toteutuu strategian edellyttämällä tavalla. Tähän hallitus myöntää resurssit tilanteen mukaan. Hallitus tarkastelee säännöllisesti toiminnan tarkoituksenmukaisuutta ja vaikuttavuutta sekä tehokkuutta arvioiden, tuoko yhdistyksen toiminta jäsenilleen, sidosryhmilleen ja yhteiskunnalle perustamistarkoitusta vastaavaa lisäarvoa. Tällöin hallitus tarkastelee lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteiden toteutumista suhteessa yhdistyksen tarkoitukseen ja käytettävissä oleviin resursseihin. Prosessiin sisältyy olennaisena osana hallituksen oman toiminnan arviointi. Se voidaan toteuttaa joko sisäisenä tai ulkopuolisenä arviointina.

4.2 Taloudenhoito

Yhdistyksen taloudenhoidon perustana on varmistaa rahojen riittävyys toiminnan tarkoituksen toteuttamiseen häiriöttömästi nyt ja tulevaisuudessa. Yhdistyksen hallitus vastaa seuran taloudesta. Ohjenuorana on, että yhdistyksen omaisuudesta huolehditaan vähintään yhtä hyvin kuin omasta.

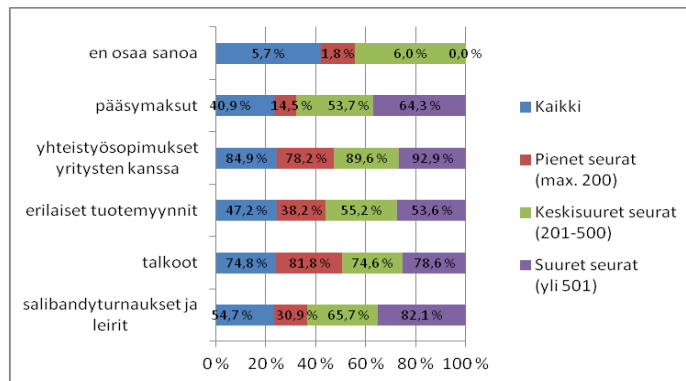
4.2.1 Varainhankinta

Yhdistys kerää varoja rahoittaakseen varsinaista toimintaansa. Hallitus määrittelee varainhankinnan tavoitteet ja muodot sekä varainhankinnassa noudatettavat tavat ja eettiset periaatteet. Hallitus huolehtii siitä, että yhdistyksen saamat tulot käytetään yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen esimerkiksi yhteistyökumppanin tai lahjoittajan haluamalla tavalla. Yhdistyksen hallitus määrittelee myös jäsenmaksun ja toimintamaksun taikka ainakin toimintamaksun laskemisen perusteet.

Seuran varainhankinta koostuu seuraavista kokonaisuuksista

Vastaajien määrä: 159

Keskiarvo: 3



Lähde: Salibandyn seuratoimintakysely 11/2011

Yhdistys hankkii asianmukaiset luvat yleisölle suunnattujen keräysten ja arpajaisten toimeenpanemiseen ja noudattaa näitä koskevaa lainsäädäntöä. Keräysten ja arpajaisten markkinoinnissa noudatetaan hyvää tapaa ja eettisesti kestäviä periaatteita. Markkinointimateriaalissa selvitetään muun muassa seuran taustatiedot, varojen keräystapa ja niiden käyttökohde.

Jos yhdistys saa rahoitusta julkisista lähteistä kuten kunnalta tai maakunnalta, rahoittajalle tehdään asianmukaiset ilmoitukset varojen käytöstä. Keräysten tuotot, kulut ja nettotuoton käyttö raportoidaan yhdistyksen vuosikertomuksessa ja kotisivuilla keräyksittäin. Myös julkisesta rahoituksesta raportoidaan vuosikertomuksessa ja kotisivuilla.

Yhdistys tekee vain yhteistyösopimuksia, jotka ovat seuran edun mukaisia ja joiden ehdot seura kykenee ja haluaa täyttää.

4.2.2 Liiketoiminta

Yhdistystä ei voi perustaa liiketoiminnan harjoittamiseksi. Seura voi tarkoituksensa toteuttamiseksi harjoittaa vain sellaista liiketoimintaa, joka on mainittu sen säännöissä ja joka välittömästi palvelee yhdistyksen tarkoituksen toteutumista. Hallitus huolehtii siitä, että yhdistyksen tai yhdistyskonsernin pääasiallinen toiminta ei ole liiketoiminnan harjoittamista. Tarvittaessa hallitus luopuu yhdistyksen omasta liiketoiminnasta esimerkiksi myymällä sen. Liiketoiminnan myymisessä on muistettava yhdistyksen etu, joka tarkoittaa muun muassa sitä, että myynnin tulee tapahtua käypään arvoon.

4.2.3 Velkarahoitus

Yhdistys voi ottaa velkaa varsinaista toimintaansa varten, esimerkiksi siihen liittyvän kiinteistön tai laitoksen rakentamiseen tai korjaamiseen. Yhdistys ei pyri velkarahoituksella laajentamaan yhdistyksen varsinaista toimintaa riskejä ottaen, vaan se toimii tarkoituksensa toteuttamiseksi vakaasti ja varmasti.

Yhdistyksen hallitus päättää velkarahoituksesta, sen ehdoista ja vakuuksista. Se myös laatii ennen velan ottoa rahoitussuunnitelman, jonka avulla varmistutaan siitä, että velka ja sen korot pystytään maksamaan sovituissa aikatauluissa.

4.2.4 Taloushallinto

Yhdistyksen taloushallinto on asianmukainen ja laadullisesti sekä määrällisesti riittävä. Vähimmäisvaatimuksena on tuottaa asianmukainen tilinpäätösraportointi, mahdollinen viranomaisraportointi sekä eri sidosryhmien edellyttämät tilitykset ja raportit.

Yhdistyksen toiminnan johtamista varten taloushallinnon on kyettävä tuottamaan hallituksen edellyttämät luotettavat ja ajantasaiset raportit. Niin sanottuja vaarallisia työyhdistelmiä, eli yhdistyksen rahojen käyttöä ilman riittävää valvontaa, tulee välttää ja tarvittaessa ottaa käyttöön korvaavia valvontamenetelmiä.

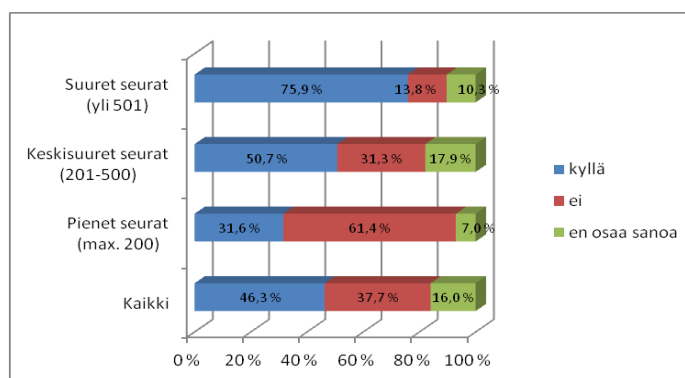
Hallitus vastaa jokaisen seuran toiminnassa mukana olevan joukkueen / ryhmän taloudesta, ja antaa riittävät toimintaohjeet talouden suunnittelulle ja seurannalle talousvastaaville ja/tai joukkueenjohtajille sekä huolehtii pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta. Vastuuta delegoidaan organisaatiossa eteenpäin siten, että mm. joukkueenjohtajat /talousvastaavat vastaavat siitä, että omalla vastualueella noudatetaan taloudellisuutta, talousarviota ja seuran antamia sääntöjä. Joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja vastaavat yhdessä joukkueen kirjanpidon järjestämisestä asianmukaisella tavalla lakeja ja asetuksia noudattaen.

Seuralla on talousohjesääntö

Talousohjesäännössä on mm. määritelty joukkueiden oikeudet käyttää rahaa ja tehdä yhteistyösopimuksia.

Vastaajien määrä: 162

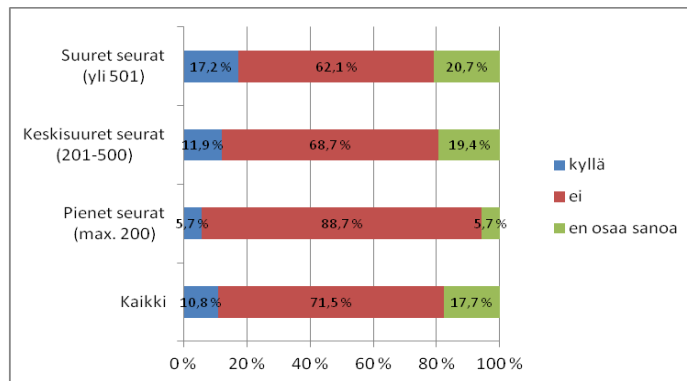
Keskiarvo: 1,7



Seurassa on käytössä jokaiselle joukkueelle excel-pohjainen kirjanpito-aulukko, johon kauden tulot ja menot kirjataan

Vastaajien määrä: 159

Keskiarvo: 1,6



Lähde: Salibandyn seuratoimintakysely 11/2011

4.2.5 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Yhdistys laatii kultakin tilinpitovuodelta tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. On suositeltavaa olla mahdollisimman avoin ja ylittää lainsäädännön vähimmäisvaatimukset tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa sekä konsernitilinpäätöksessä. Konsernitilinpäätös laaditaan aina silloin, kun se auttaa saamaan yhdistyksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta paremman kuvan kuin pelkän yhdistyksen erillistilinpäätöksen perusteella saa.

Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksen ja kirjanpitolain mukaan siihen liittyvän toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen taloudellisesta asemasta sekä toiminnasta ja sen tuloksesta. Tilinpäätöksen ja sen liitteiden luettelot löytyvät mm. SLU:n Päätä Oikein –aineistosta.

Toimintakertomuksen sisällön laajuudesta määrätään kirjanpitolaissa. Lisäksi yhdistyslaissa määrätään, että toimintakertomuksesta käy pääpiirteissään ilmi, millä tavoin yhdistys on toiminut tarkoituksensa toteuttamiseksi tilikauden aikana.

4.2.6 Vuosikertomus

Vuosikertomus ja toimintakertomus eroavat toisistaan. Toimintakertomuksen sisältö on rajoitettu lainsäädännön edellyttämiin informaatiovaatimuksiin. Vuosikertomus (yhdistyksen säännöissä usein toimintakertomus –sanalla) on lakisääteistä kuvausta laajempi kertomus yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, toiminnan periaatteista ja päämääristä ja esimerkiksi sen yhteiskunnallisesta merkityksestä. Vuosikertomuksen yhteydessä julkaistaan tarkastetut tilinpäätös- ja toimintakertomustiedot.

Vuosikertomuksessa noudatetaan avoimuutta. Raportoinnin on oltava selkeää ja perustuttava tosiasioihin siten, että lukijalla on mahdollisuus muodostaa riittävän täsmällinen kuva yhdistyksestä ja sen toiminnasta. Tekstiä on hyvä havainnollistaa kuvin ja graafisin esityksin. Sisäisen raportoinnin tietoja on suositeltavaa käyttää avoimesti myös ulkoisessa tiedottamisessa. Jos jokin tieto on tärkeä yhdistyksen ohjauksessa tai johtamisessa, niin sen voi kertoa myös julkisesti. Vuosikertomus on saatavilla yhdistyksen kotisivuilla.

5 Valvonta

Yhdistyksen valvonnassa tärkeintä on luoda toimiva omavalvonta. Jos toimielimiä on useampia kuin pelkkä hallitus, tulee laatia näille selkeät valvontasuhteet. Sama koskee toimihenkilöitä. Yhdistyksen ulkopuolista valvontaa hoitavat tilintarkastajat sekä viranomaisena Patentti- ja rekisterihallitus.

5.1 Sisäiset valvontajärjestelmät

Hallitus määrittelee yhdistyksen sisäisen valvonnan periaatteet ja seuraa valvonnan toimivuutta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että yhdistyksen toiminta on säännösten ja periaatteiden mukaista ja informaatio luotettavaa.

Valvontaan liittyvät toimintatavat ja velvollisuudet määritellään yhdistyksen työjärjestyksessä tai vastaavassa asiakirjassa. Seuroissa voi riittää, että hallitus päättää henkilöiden työtehtäviin liittyvistä velvollisuuksista, sopii raportoinnin periaatteista ja seuraa säännöllisesti yhdistyksen tulosta ja taloudellista asemaa sekä toimintaa.

Hallitus määrää menettelytavan jolla varmistetaan, että kaikki yhdistykselle kuuluvat tulot tuloutetaan yhdistyksen kirjanpitoon oikeansuuruisina, että yhdistys maksaa vain sille kuuluvia ja asianmukaisesti hyväksytyjä menoja ja että sen omaisuus on tallessa. Joukkueet kuuluvat seuran ja myös niiden rahanhankinta ja käyttö raportoidaan (konsolidoidaan) seuran raportteihin.

5.2 Sisäinen raportointi

Hallitus määrittelee toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävän sisäisen raportoinnin periaatteet. Sisäinen raportointi on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. Raportointi tehdään kirjallisena sekä suullisena, ja sen tulee olla selkeää ja avointa.

Raportointiin sisältyvät mm. selvitys yhdistyksen tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta sekä siitä, miten ne ovat muuttuneet ja poikkeavat suunnitellusta. Siihen voi sisältyä myös tietoja henkilöstöstä sekä muista toiminnan johtamisen kannalta tärkeistä asioista. Pienimmissä yhdistyksissä voi riittää kerran vuodessa tehtävä tilinpäätös ja toimintakertomus.

5.3 Riskienhallinnan periaatteet

Hallitus määrittelee ja kirjaa yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävät riskienhallinnan periaatteet sekä keskeiset riskit. Tämä dokumentti liitetään hallituksen pöytäkirjoihin. Hallitus seuraa yhdistyksen ja sen tytäryhtiöiden toimintaan liittyviä riskejä. Riskejä, joita tulee pohtia liittyvät mm. talouteen, rahoitukseen, taloushallintoon, sponsoreihin, yhteistyökumppaneihin, palkattuun henkilökuntaan, vapaaehtoihin toimihenkilöihin, maineeseen jne.

Merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä raportoidaan vuosi- ja toimintakertomuksessa. Hyvä maine on yhdistyksen keskeinen menestystekijä ja sen vaaliminen on erittäin tärkeää. Hyvä maine edistää yhdistyksen mahdollisuutta saada piiriinsä päteviä asiantuntijoita ja toimielinten jäseniä sekä osaavaa henkilökuntaa. Myös yksityiset lahjoitukset ja testamentit suuntautuvat hyvämaineisille yhdistyksille.

5.4 Tilin- ja toiminnantarkastus

Yhdistyksen hallinnossa noudatetaan yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä. Yhdistys on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen ja velvollinen noudattamaan kirjanpitolakia. Yhdistyksellä on yhdistyslain mukaan oltava joko tilintarkastaja ja/tai toiminnantarkastaja.

Tilin- ja toiminnantarkastus on hyvin tärkeä osa yhdistyksen luottamuksellista toimintaa ja valvontaa. Sen järjestämiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Toiminnantarkastus tehdään lähinnä yhdistyksen jäsenten tiedontarpeita varten. Yhdistyksen jäsenet päättävät tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapaudesta yhdistyksen kokouksessa. Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö, jolla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden se on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tehtävää suorittaessaan.

5.4.1 Tilin- ja toiminnantarkastuksen järjestäminen

Hallituksen ja yhdistyksen muun johdon on varattava tilin- ja toiminnantarkastajille tilaisuus toimittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin he katsovat sen tarpeelliseksi sekä annettava pyydettyä lisäselvitystä ja -apua.

Tilin- ja/tai toiminnantarkastustoimeksiannon ehdoista tulisi sopia etukäteen. Ehdot voidaan tarvittaessa kirjata toimeksiantokirjeeseen tai muuhun vastaavaan sopimukseen. Näin syntyvä dokumentti vahvistaa toimeksiannon vastaanottamisen ja määrittää tilintarkastuksen tavoitteet ja laajuuden, hallituksen ja tilintarkastajan velvoitteet sekä tilintarkastajan raportoinnin muodon ja tavat.

Toiminnantarkastajan on annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos yhdistyksessä on useita toiminnantarkastajia, he voivat antaa yhteisen kertomuksen. Toiminnantarkastuskertomus osoitetaan yhdistyksen jäsenille.

Tilintarkastaja tarkastaa yhdistyksen kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon sekä emoyhdistyksen konsernitilinpäätöksen ja laatii niistä tilintarkastuskertomuksen. Tilintarkastajalla on läsnäolo-oikeus ja hänet kutsutaan yhdistyksen toimielimen kokoukseen, jossa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita. Tilintarkastus on luonteeltaan laillisuustarkastusta, ei tarkoituksenmukaisuustarkastusta, joten tilintarkastuksessa ei yleensä oteta kantaa päätösten tarkoituksenmukaisuuteen. Tilintarkastus ei korvaa hallituksen valvontavastuuta.

5.4.2 Tilintarkastajan valinta

Yhdistyksen säännöt määräävät tilintarkastajien määrän ja valintatavan. Mikäli yhdistyksessä on valtuuskunta, on suositeltavaa, että se valitsee tilintarkastajan. Tilintarkastaja on KHT- tai HTM-tilintarkastaja, luonnollinen henkilö tai KHT- tai HTM-yhteisö. Yhdistyksen on valittava tilintarkastaja jos kaksi seuraavista kolmesta ehdosta täyttyy:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä

Hallituksen on varmistettava, että tilintarkastajan valitsijat saavat riittävästi tietoa tilintarkastajaehdokkaista. Valintaa tehtäessä on huomioitava tilintarkastajan asiantuntemus ja kokemus yhdistysten tilintarkastuksesta. Tilintarkastajan riippumattomuus ja suostumus tehtävään on selvitettävä ennen valintaa. Yhdistyksen tytäryhdistyksen tilintarkastajaksi on valittava vähintään yksi yhdistyksen tilintarkastaja.

5.4.3 Tilin- tai toiminnantarkastajan palkkiot

Tilin- ja toiminnantarkastajan palkkio määritellään toimeksiantokirjeessä. Palkkion tulee olla riittävä toimeksiantokirjeessä sovitun toiminnan- ja tilintarkastuksen toteuttamiseen. Palkkio ei saa määräytyä tavalla, joka voi vaarantaa tilintarkastajan riippumattomuuden. Maksetut palkkiot esitetään tilinpäätöksen liitetietona.

5.5 Ilmoitukset viranomaisille

Yhdistys toimittaa määrääjassa viranomaisille lainsäädännön mukaiset asiakirjat ja raportit toiminnastaan ja taloudestaan (esim. ilmoitukset maksetuista palkoista ja verottomista kulukorvauksista ja päivärahoista ja veroilmoitus) sekä tarkoituksen toteuttamiseen liittyvistä tiedoista, kuten apurahayhdistyksissä luettelon apurahansaajista. Apurahayhdistysten osalta näitä tahoja ovat Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteri sekä veroviranomainen. Myönnettyistä apurahoista annetaan tiedot veroviranomaisille ja apurahansaajien eläke- ja sosiaalivakuuttamista hoitavalle Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melalle. Saadut lahjoitukset ja niiden käyttö ilmoitetaan veroviranomaisille. Puheenjohtajan ja hallituksen jäsenten vaihtuessa yhdistysrekisteriin ilmoitetaan muuttuneet tiedot hallituksen kokoonpanon ja nimenkirjoittajien osalta.

Virallisiin selvityspyyntöihin vastataan viipymättä antamalla yhdistyksen toiminnan tarkastamisessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot todenperäisinä ja muuttamattomina. Valvonnan edellyttämiä tietoja ei salata eikä tuhota.

5.5.1 Rikollisen toiminnan ehkäiseminen

Yhdistys noudattaa toiminnassaan terrorismin rahoittamisen ja rahanpesun estämistä ja selvittämistä koskevaa lainsäädäntöä. Yhdistys ilmoittaa rahanpesun selvittelykeskukselle havaitsemansa epäilyttävät liiketoimet ja epäilyt terrorismin rahoittamisesta. Yhdistys selvittää saamiensa lahjoitusten alkuperän.

SLU on julkaiseman ”suositukset vedonlyöntivilppien ehkäisemiseksi” dokumentin perusteluiden mukaan kilpailutulosten manipulointi on laajalle levinnyt, globaali ongelma urheilussa. Ilmiö on levinnyt myös Suomeen ja uhkaa urheilun koskemattomuutta ja Reilun Pelin ihanteita vähintään yhtä vakavasti kuin dopingin käyttö. Ottelutuloksia manipuloidaan nykyisin pääasiassa tarkoituksena voittaa rahaa vedonlyönnistä. Kansainvälisesti organisoituneella tulosten manipuloinnilla pyritään usein pesemään rikollinen raha puhtaaksi. Tällöin rikollisille riittää pienikin voittokerroin tai jopa jossain määrin tappiollinen vedonlyönti tavoitteiden saavuttamiseen. Manipulointi ei rajoitu vain kilpailun lopputuloksen järjestämiseen. Vetoa lyödään myös kilpailutapahtuman sisällä tapahtuvista asioista (kulmapotkut, paitsiot, voitettut erät jne.), jotka eivät välttämättä vaikuta lopulliseen lopputulokseen. Tällainen manipulointi on huomattavasti helpompaa kuin lopputuloksen järjestäminen.

Jäsenjärjestöjen tulisi koulutuksen ja valistuksen kautta pyrkiä ennaltaehkäisemään kilpailutapahtumiin liittyvä manipulointi. Tämän lisäksi jäsenjärjestöillä tulisi olla säännöissään mahdollisuus rangaista niiden rangaistusvallan piirissä olevia tahoja, jotka ovat syyllistyneet manipulointiin. Toimiva rangaistusjärjestelmä toimii myös ennalta

ehkäisevästi tulevaisuutta ajatellen. Varsinaisten rikosten selvittäminen kuuluu viranomaisten toimivaltaan, mutta tässäkin jäsenjärjestö voi omalta osaltaan olla viranomaisten apuna.

Salibandyliittoa ja sen jäsenseurojen järjestämää kaikkea toimintaa ohjaavat Reilun Pelin – periaatteet. Lisäksi kilpailusäännöissä on vedonlyöntivilpin ehkäisyyn suunnattuja pykäläitä.

5.6 Tietosuoja

Yhdistys huomioi toiminnassaan asianmukaisen tietosuojan ja hyvän tietojenkäsittelytavan. Yhdistys noudattaa henkilötietolaissa sekä erityislaeissa tietosuojalle asetettuja vaatimuksia ja tietosuojavaltuutetun ohjeistusta. Tietosuoja koskee kaikkia yhdistyksen keräämiä, tallettamia, käyttämiä, käsittelemiä ja luovuttamia henkilötietoja. Yhdistys laatii syntyneistä henkilörekistereistä rekisterikuvaukset sekä tietosuojaselosteen, joka julkaistaan yhdistyksen kotisivulla.

Apurahahaun yhteydessä hakijoilta pyydetään suostumus henkilötietojen käsittelyyn. Jos apurahahaku tapahtuu verkossa, on tietosuojaseloste julkaistava haun yhteydessä. Apurahan hakijalle on annettava mahdollisuus kieltää tietojensa julkaisu yhdistyksen kotisivuilla. Henkilötunnusta tai tilitietoja ei tule kerätä apurahahakemusten yhteydessä, vaan pyytää tiedot erikseen myönteisen päätöksen saajilta. Lisätietoja tietosuojasta ja hyvästä tietojenkäsittelytavasta antaa tietosuojavaltuutetun toimisto. Yhdistyksen asioita hoitava henkilö pitää salassa saamansa tiedot toisen liike- tai ammattisalaisuudesta, toisen taloudellisesta asemasta ja henkilökohtaisista oloista.

Yhdistys huolehtii asianmukaisesti salassa pidettävien asiakirjojen ja tiedostojen salaiseksi merkitsemisestä, salaamisesta ja arkistoisesta sekä asiakirjojen ja tiedostojen tuhoamisesta. Yhdistys kunnioittaa lahjoittajan tahtoa olla antamatta nimeään julkisuuteen.

6 Verotus

Verotusta käsitellään seuraavassa vain lyhyesti. Yhdistyksen verotusta koskevissa asioissa tulee tutustua verottajan omiin ohjeisiin tai ottaa yhteyttä verotoimistoon. Esimerkkejä erilaisista yhdistystoiminnan verotustilanteista löytyy sivulta vero.fi.

6.1 Yleishyödyllisyys

Yhdistyksen yleishyödyllisyydestä säädetään verolaeissa. Yhdistys on yleishyödyllinen, jos se täyttää yhtäaikaaisesti kolme edellytystä:

- yhdistys toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
- yhdistystoiminta ei kohdistu vain rajoitettuun henkilöpiiriin
- yhdistys ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena, kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä

Yhdistyksen on vuosittain käytettävä tulojaan yleishyödyllisen tarkoituksensa toteuttamiseen. Yleishyödyllinen yhdistys ei saa rahastoida tuloja suhteettoman suuressa määrin, ellei yhdistyksen tarkoituksen toteuttaminen nimenomaisesti edellytä varojen rahastointia. Toiminnan yleishyödyllisyyttä ei ratkaista euromäärillä tai suhdeluvuilla, vaan verottaja arvioi sijoitustoiminnan tai rahastoinnin vaikutusta tapauskohtaisesti kokonaisharkintaan perustuen. Tarkastelussa otetaan huomioon yhdistyksen pitkän aikavälin jakopolitiikka.

6.2 Verovelvollisuus tulo- ja arvonnäisäverotuksessa

Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen tuloverotuksessa vain elinkeinotulosta ja kiinteistön tuottamasta tulosta, kun kiinteistöä ei käytetä yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen. Arvonnäisäverovelvollisuus on sidottu tuloverotukseen: yhdistys on arvonnäisäverovelvollinen pääsääntöisesti vain elinkeinotulosta. Siten yhdistyksen arvonnäisäverotus aktualisoituu vasta, kun tuloverotuksessa jotain tuloa pidetään elinkeinotulona.

6.3 Elinkeinotulo

Oikeuskäytännössä on katsottu, ettei yhdistyksen yleishyödyllisen tarkoituksen mukaista toimintaa pidetä sen elinkeinotoimintana. Luettelo sellaisesta toiminnasta, jota ei koskaan pidetä elinkeinotoimintana, löytyy verolaista. Varsinaisen yleishyödyllisen toiminnan arviointi on kuitenkin vaikeaa. Arvioitaessa, onko tulo elinkeinotuloa vai ei, pidetään elinkeinotoimintaan viittaavina seikkoina toimimista kilpailuolosuhteissa, toiminnan kohdistumista ennalta rajoittamattomaan piiriin, toiminnan harjoittamista ansiotarkoituksessa, toistuvuutta, pysyvyyttä, toiminnan riskinalaisuutta, toiminnan tuottamaa suurehkoa osuutta yhteisön koko varainhankinnasta, palkattua henkilökuntaa, suurehkoa liikevaihtoa, varojen rahastointia ja toiminnan kohdistumista tavanomaisiin kauppatavaroihin tai suoritteisiin.

Päinvastaiset kriteerit puoltavat yleishyödyllisyyttä. Lieventävänä on pidetty myös toiminnan saamaa tukea yhteiskunnan varoista.

6.4 Ennakonpidätys

Urheiluseuralla on työnantajana ja palvelujen ostajana useamman tyyppisiä maksun vastaanottajia. Maksaessaan suorituksen työn tekijälle tai palvelun myyjälle maksajan on tiedettävä velvollisuudestaan toimittaa suorituksesta ennakonpidätys ja maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksu.

Jos kyseessä on ennakoperintälain mukainen palkka, ennakonpidätys on toimitettava ja työnantajan sosiaaliturvamaksu maksettava. Sosiaaliturvamaksua ei kuitenkaan tarvitse maksaa työsuhteeseen perustumattomista yksittäisistä luento- ja esitelmäpalkkioista.

Jos kyseessä on urheilemisesta maksettava palkka tai palkkio, ennakonpidätys on toimitettava. Työnantajan sosiaaliturvamaksua ei kuitenkaan tarvitse maksaa palkkiosta vaan ainoastaan työsuhteeseen perustuvasta palkasta. Jos urheilemisesta saatu palkka tai palkkio maksetaan suoraan valmennus- tai urheilijarahastoon, ennakonpidätystä ei kuitenkaan tarvitse toimittaa. Työsuhteen perusteella maksettavasta urheilijan palkasta on urheilijarahastoon siirrettäessä maksettava sosiaaliturvamaksu.

Jos kyseessä on maksu työstä, jota ei ole tehty työsuhteessa (työkorvaus) ja maksun saaja on merkitty ennakoperintärekisteriin, ennakonpidätystä ei ole toimitettava.

Jos kyseessä on em. työkorvaus ja maksun saajaa ei ole merkitty ennakoperintärekisteriin, on ennakonpidätys toimitettava. Siitä ei kuitenkaan makseta sosiaaliturvamaksua.

Ennakoperintärekisteriotteen voi tarkastaa osoitteesta www.ytj.fi.

Tarkempia ohjeita palkan-, palkkion-, kulukorvausten ja päivärahojen maksamisesta löytyy SLU:n Päätä Oikein –aineistosta

(http://www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut/seurajohtajan_kasikirja-paata/seuran_talous/ennakonpidatys/ennakonpidatys_palkasta/)

6.4.1 Verovelvollisten verotus

Henkilö, joka on verovuonna asunut Suomessa, on verovelvollinen Suomesta ja ulkomailta saamastaan tulosta Suomeen. Henkilön katsotaan asuvan Suomessa, jos hänellä on täällä varsinainen asunto ja koti tai, jos hän jatkuvasti oleskelee täällä yli kuuden kuukauden ajan. Tilapäinen poissaolo ei estä pitämästä oleskelua jatkuvana.

Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen rahapalkan ja luontoisetujen raha-arvon yhteismäärästä tulonsaajan verokortin mukaisesti. Jos verokorttia ei esitetä, ennakonpidätys on 60 %. Ennakonpidätyksen yhteydessä maksetaan mahdollinen työnantajan sosiaaliturvamaksu.

Stipendit ja palkinnot

Urheiluseurojen ja liittojen kannalta merkittävä kysymys on erilaisten urheilustipendien ja -palkintojen veronalaisuus. Verottomia ovat stipendit ja apurahat, jotka on saatu opintoja, tieteellistä tutkimusta tai taiteellista toimintaa varten. Verottomia ovat myös palkinnot, jotka on saatu tieteellisen, taiteellisen tai yleishyödyllisen toiminnan tunnustukseksi. Yleishyödyllisen toiminnan tunnustus voi tulla myös liikunta- ja urheilutoiminnasta. Lisäksi urheilustipendeistä ja -palkinnoista verottomia ovat olympiatason urheilijan (noin 50 urheilijaa vuodessa) valtion varoista saama valmennus- ja harjoitteluapuraha.

Muut urheilustipendit ja -palkinnot ovat urheilijalle veronalaista tuloa eli maksajan on toimitettava niistä ennakonpidätys. Jos urheilija nostaa stipendin vain urheilusta aiheutuviin kuluihin tositteita vastaan, ennakonpidätystä ei toimiteta, eikä verotettavaa tuloa synny. Poikkeuksena urheilijan tulon veronalaisuuteen on kertaluonteinen, kansalaiskeräyksellä kerätty lahja, jonka on katsottu koostuvan useista verovapaista alle 4000 euron lahjoista. Kyseessä on siis oltava perintö- ja lahjaverolain mukainen lahja eikä palkinto.

Korkein hallinto-oikeus on antanut useita ratkaisuja, jotka koskevat urheilijoiden liitoltaan tai sponsoreilta saatuja tunnustuspalkintoja. KHO on katsonut, että urheilijan urheilemisesta saadut tunnustuspalkinnot ovat olleet urheilijan veronalaista tuloa. Toisaalta kunnalta merkittävästä (MM tai olympiamenestys) urheilusuorituksesta saatua lahjatonttia on vakiintuneessa verotuskäytännössä pidetty verovapaana tunnustuspalkintona.

6.4.2 Erityistapauksena erotuomarit

Erotuomarit saavat usein palkkion tehdystä työstä. Maksava seura ei kuitenkaan ole erotuomarin työnantaja työnjohto- eli direktio-oikeuden puuttumisen johdosta. Erotuomarin palkkio on näin ollen työkorvaus. Työkorvausta saava ei voi tuloverolain säännösten perusteella saada verottomia matkakulukorvauksia, vaan maksavan seuran on ilmoitettava korvaukset saajan verotettavaksi tuloksi. Saaja voi vaatia matkakulut vähennettäväksi tulonhankkimismenoina tositaiteiston perusteella.

Tuloverolain 71 §:n mukaan erotuomareihin (palkkio tai ei palkkiota) sovelletaan samoja periaatteita kuin yleishyödyllisten yhdistysten ilman palkkaa toimiviin ohjaajiin, valmentajiin ja luottamushenkilöihin. Yleishyödyllisiltä yhteisöiltä saatujen verottomien matkakustannusten korvausten saajakohtaisena kattona on siten 2000 euroa oman auton käytön perusteella ja 20 päivärahaa. Rajan ylittävät korvaukset ovat saajalleen verotettavaa tuloa, mutta kulut ovat ilman rajoituksia vähennyskelpoisia.

7 Seura työnantajana

Suurin osa liikunnan ja urheilun kansalaisjärjestöjen työstä tehdään vapaaehtoisten voimin talkootyönä. Rajanveto talkootyön ja työsuhteessa tehdyn työn välillä on kuitenkin ollut ongelmallinen esimerkiksi, kun talkoolaisille on korvattu matkakuluja. Toisaalta työvoimaviranomaiset ovat voimakkaasti tukeneet kolmannen sektorin työllistämismahdollisuuksia. Oleellinen kysymys onkin, koska seuran ja työntekijän välinen suhde on työsuhde. Työsuhde ratkaisee kysymyksen, onko seura työnantaja ja sovelletaanko työlainsäädännön normeja vai ei.

Työsuhteen tunnusmerkkejä ovat:

1. Työsuhde perustuu työsopimukseen, joka on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus. Sopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen. Sopimus voi syntyä myös hiljaisesti eli konkludenttisesti. Tällöin työnantaja sallii työntekijän tehdä työtä hänen lukuunsa ilman, että siitä olisi nimenomaisesti sovittu. Osapuolten välillä on kuitenkin vallittava yhteisymmärrys asiasta.
 2. Työsuhteen edellytys on työn tekeminen. Työtä on kaikki inhimillinen käyttäytyminen, jolla on taloudellista arvoa. Kyseinen käyttäytyminen voi olla joko aktiivista tai passiivista. Työ ei kuitenkaan saa olla lainvastaista, rikollista taikka hyvän tavan vastaista.
 3. Työtä tehdään toiselle. Työsuoritusten tulosten tulee välittömästi kuulua työnantajalle. Itselle tehty työ ei täytä työsuhteen ehtoja. Lisäksi työntekijä tekee työn henkilökohtaisesti. Hän ei voi sopia toisen henkilön kanssa sovittun työn hoitamisesta.
 4. Henkilökohtaisuus. Työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti ja myös itse suorittaa työnsä. Työntekijä antaa työsopimuksella omaa työvoimaansa työnantajan käyttöön, kun taas yrittäjä voi korvata oman panoksensa toisen henkilön tekemällä työllä. Jos sopimus ei perusta henkilökohtaista työskentelyvelvollisuutta, ei se ole työsopimus eikä siten sopimukseen perustuva oikeussuhde ole työoikeuden normien mukainen työsuhde.
 5. Työstään työntekijä saa vastiketta. Vastike voi olla palkkaa tai muuta taloudellista korvausta, esimerkiksi asunnon tai auton käyttöoikeus. Vastikkeellisuuden tunnusmerkin täyttyminen ei riipu vastikkeen rahallisesta suuruudesta. Mahdollisuus rahan ansaitsemiseenkin on katsottu riittäväksi työsuhteen syntymisen kannalta.
- Vastikkeellisuudesta on laissa vielä lisämaininta. Sen mukaan vastikkeellisuuskriteeri täyttyy vaikka vastikkeesta ei ole sovittu, jos tosiseikoista käy ilmi, että työtä ei ole tarkoitettu tehtäväksi vastikkeetta.
6. Työsuhteen edellytys on työnteko työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa. Työnantajalla on ns. direktio-oikeus. Esimerkiksi työnantaja järjestää työn yleisen johdon, määrää työajan ja työpaikan sekä antaa työn suorittajan käyttöön tarvittavat työvälineet ja raaka-aineet sekä vastike maksetaan aika- tai urakkapalkkana.

Työsuhteen olemassaolon arviointi edellyttää kaikkien työntekotilanteessa vallitsevien seikkojen huomioon ottavaa kokonaisharkintaa. Tällöin voidaan oikeudellisten seikkojen lisäksi kiinnittää huomiota myös oikeussuhteen luonteeseen vaikuttaviin sosiaalisiin ja taloudellisiin seikkoihin. Tarkoituksena on suojella heikompa osapuolta, joka työoikeuden näkökulmasta on aina työntekijä.

Esimerkkinä työsopimuksen merkityksellisyydestä voidaan ottaa vaikkapa tapaus KKO 1987:4, jossa Suomen Pesäpalloliitto oli järjestävän seuran pyynnöstä määrännyt erotuomarin pesäpallo-otteluun. Kun seuran ja erotuomarin välillä ei ollut sopimussuhdetta, ei erotuomari ollut

työsuhteessa seuraan, vaikka seura maksoi hänelle liiton ohjeiden mukaisen palkkion ja teki siitä ennakonpidätyksen. Tapaturmakorvaus, jonka saaminen edellytti työsuhdetta, evättiin. Monista asioista on mahdollista sopia myös työehtosopimuksissa. Liikunnan ja urheilun alalla työehtosopimukset on tehty valtakunnallisten ja alueellisten liikuntajärjestöjen työntekijöille. Tietoa Urheilutyönantajat ry:stä ja työehtosopimus löytyvät Elinkeinoelämän keskusliiton sivuilta. Työehtosopimus on sopimus vähimmäisehdoista, joita työsopimuksessa tai työsuhteessa noudatetaan. Lisäksi työehtosopimusjärjestelmä sisältää neuvottelujärjestelmän erimielisyyksien ratkaisemiseksi.

Keskitetty ratkaisut ja yleiset sopimukset (tulosopimukset) tehdään työnantajien keskusjärjestön ja palkansaajien keskusjärjestön kesken.

Seuraavan tason sopimukset eli varsinaiset työehtosopimukset tehdään työnantajaliiton ja ammattiliiton kesken.

Yksityiskohtaisemmista työn ehdoista sovitaan paikallisissa sopimuksissa (talokohtainen sopimus). Paikalliset sopimukset tehdään työnantajan ja työntekijän edustajien kesken. Työntekijöiden neuvottelijana toimii sen ammattiliiton paikallisyhdistyksen luottamusmies, jonka liiton kanssa työnantajalla on työehtosopimus. Jos sellaista luottamusmiestä ei ole, työntekijät valitsevat keskuudestaan luottamusvaltuutetun.

8 Viestintä ja avoimuus

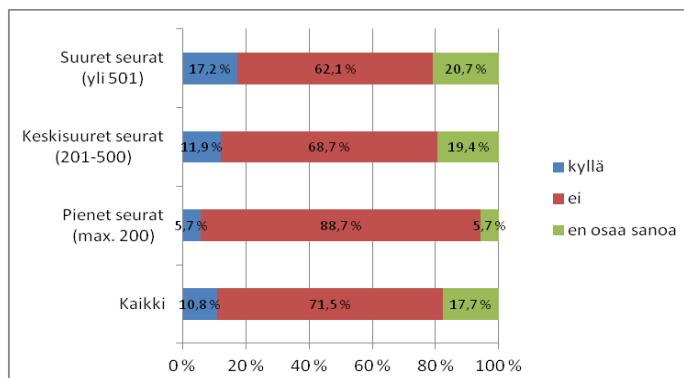
Seuroilla on monia ja eritasoisia yhteyksiä ympäröivään yhteiskuntaan. Yhteyksiä säätelevät lait, säännöt, hyvä tapa sekä moraaliset velvoitteet. Yhdistyksen viestinnän kulmakiviä ovat selkeys, avoimuus ja ytimekkyys sekä eri kohderyhmien huomioiminen.

Seuran toimintaa ohjaavat dokumentit on syytä joko julkaista seuran Internet-sivuilla, tai vähintään käyttäjätunnuksen ja salasanan takana seuran Intranet-sivuilla.

Seuran talousohjesääntö ja talouden hoidon toimintatavat ovat kaikkien luettavissa nettisivuilla

Vastaajien määrä: 158

Keskiarvo: 2



Lähde: Salibandyn seuratoimintakysely 11/2011

Seuran viestinnästä ja tiedotuksesta on julkaistu oma opas, Urheiluseuran viestintäopas. Oppaan voit ladata osoitteesta: http://www.slu.fi/materiaalit/julkaisut_ja_opaat/

Suomen Salibandyliitto ry

Alakiventie 2

FI-00920 Helsinki

tel. +358 (0)9 4542140

Fax +358 (0)9 45421420

www.salibandy.net