

Osastojen talous ja varainhankinta

Helsingin ja Uudenmaan piirin luottamushenkilökoulutus
28.3.2021

Osastojen talous ja varainhankinta

- Talouden perusteet
 - Sädökset ja ohjeet
 - Rekisterimerkinnot ja nimenkirjoitus
- Talouden hoito, suunnittelu, arviointi ja raportointi
- Valvonta ja tarkastus
- Toiminnan rahoitus
- Verotus
- Vapaaehtoisille maksettavat korvaukset
- Taloushallinnon järjestelmä ja talouden tukipalvelut

Toimintaa ja taloutta ohjaavat lait, säännöt ja ohjeet

- Laki ja asetus Suomen Punaisesta Rististä
 - Asetuksessa säädetään mm. järjestön yleiset säännökset, jäsenet, luottamushenkilöt, nimenkirjoittaminen, osastot, piirit, yleiskokous, valtuusto, hallitus, puheenjohtaja ja pääsihteeri, huomionosoitukset, taloushallinto ja sisäinen valvonta jne
 - Suomen Punaisen Ristin työjärjestys
 - Sisältää tarkempia sääntöjä mm. päätöksentekoon, aloitteiden käsittelyyn, toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan sekä henkilöstöön, asiakirjoihin ja arkistointiin liittyvät menettelytavat.
 - Suomen Punaisen Ristin piirien johtosääntö
 - Suomen Punaisen Ristin osastojen johtosääntö
 - Osastojen johtosäännössä määritellään tarkemmin osaston toimintaan liittyvät perusasiat: mm. osaston tehtävät, toimielimet ja niiden tehtävät ja hallinto. Osaston johtosäännöstä löytyy mm. osaston kokousten järjestämisen ajankohdat ja kevät- ja syyskokouksen asialistat sekä osaston hallituksen tehtävät.
 - Suomen Punaisen Ristin taloussääntö
 - Taloussääntöä sovelletaan kaikkiin järjestöyksiköihin. Se sisältää hallinnollisia määräyksiä mm. talouden suunnittelusta ja seurannasta, varojen ja omaisuuden hoidosta, varainhan-kinnasta, menojen suorittamisesta ja hyväksymisestä, kulukorvausperusteista ja hankinnoista, sisäisestä valvonnasta ja tarkastuksesta ja tilin-/toiminnantarkastuksesta. Taloussäännössä määritellään myös rahastojen, yhteistoimintarahaston ja järjestöpankin periaatteet.
- Katastrofirahaston säännöt
 - Määrätään mm. katastrofirahaston käytöstä, kartuttamisesta ja valvonnasta.



Toimintaa ja taloutta ohjaavat lait, säännöt ja ohjeet

- Suomen Punaisen Ristin keräys- ja tilitysohje <https://rednet.punainenristi.fi/node/17560>
 - keräys- ja tilitysohje ohjaa kaikkia Suomen Punaisen Ristin järjestämiä keräyksiä tai
 - järjestön keräysluvalla toteutettuja keräyksiä, joilla hankitaan varoja SPR:n katastrofirahastoon.
- Merkin käytöstä annettu ohje sekä graafiset ohjeet
- Ohje Punaisen Ristin lipun käytöstä
- Suomen Punaisen Ristin eettiset ohjeet
- Järjestön suositukset vapaaehtoisille maksettavista korvauksista ja päivystyskorvauksista
- Yleinen lainsäädäntö [Etusivu - FINLEX ®](#)
 - yhdistyslaki, kirjanpitolaki- ja asetus, tilintarkastuslaki
 - rahankeräyslaki ja arpajaislaki
 - työnantajana toimimiseen liittyvä lainsäädäntö
- Järjestön säännöt ja ohjeistus RedNet /osastotoimisto
[Säännöt, linjaukset ja suunnitelmat | RedNet](#), <https://rednet.punainenristi.fi/node/38111>

Rekisterimerkinnät ja nimenkirjoitus

- Suomen Punaisen Ristin nimenkirjoittajarekisteri
 - = osaston J1-lomakkeen tiedot
 - Osasto on oikeuskelpoinen vain kun sen luottamushenkilöt ja nimenkirjoittajat on ajantasaisesti tallennettuina järjestörekisteriimme. Oikeuskelpoisuus tarkoittaa kykyä saada nimiinsä oikeuksia tai tulla velvoitetuksi. Asianmukaisesti järjestörekisteriin tiedot ilmoittanut osasto voi esimerkiksi omistaa irtainta ja kiinteää omaisuutta, tehdä sopimuksia sekä ottaa vastaan lahjoituksia.
 - Osaston nimen kirjoittavat osaston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai kumpikin erikseen yhdessä yhden hallituksen keskuudestaan valtuuttaman jäsenen, osaston rahastonhoitajan tai osaston toiminnanjohtajan kanssa. Osaston hallitus voi valtuuttaa keskuudestaan enintään kaksi nimenkirjoittajaa kerrallaan.
 - Nimenkirjoittajan on oltava 18 vuotta täyttänyt. Konkurssissa oleva, liiketoimintakieltoon määrätty tai se, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu, ei voi toimia järjestön, piirin tai osaston nimenkirjoittajana.
 - Rekisteriotetta tarvitaan esim.
 - **Suomi.fi valtuutushakemuksessa**
 - julkisten avustusten hakemisessa
 - pankkitilin avaamisessa tai muussa pankkiasioinnissa
 - palkkatuella työllistämisessä
 - ym. mahdollisissa tilanteissa, joissa todennettava nimenkirjoitusoikeus- ja tapa
 - Otteen voi tilata Saila Räihältä 040 184 7978, saila.raiha@punainenristi.fi

Rekisterimerkinnät ja nimenkirjoitus

- Yhdistysrekisteri
 - Punaisen Ristin osastot eivät ole yhdistysrekisterissä
 - Osaston nimen perässä ei käytetä ry -lyhennettä
- YTJ
 - Kaikki yritys- ja yhteisötietojärjestelmään kirjattavat yritykset ja yhteisöt saavat yritys- ja yhteisötunnuksen (Y-tunnus).
 - Y-tunnus haetaan www.ytj.fi, ohjeet osastoille [ohjeet ja lomakkeet/rednet.punainenristi.fi/](http://ohjeet.ja.lomakkeet/rednet.punainenristi.fi/)
 - Ennakkoperintärekisteri
 - Työn teettäjällä tai palvelun ostajalla, joka maksaa työ- tai käyttökorvausta, on velvollisuus tarkistaa, kuuluuko suorituksen saaja ennakkoperintärekisteriin
 - Osasto laskuttaa esim. päivystyskorvauksia -> hakeuduttava ennakkoperintärekisteriin
 - LEI-tunnus
 - Tarvitaan, jos se tekee kauppvoja pörssiosakkeilla, ETF-rahasto-osuuksilla tai muilla pörssinoteeratuilla arvopapereilla tai johdannaisilla.
 - Pelkkään omistamiseen LEI-tunnusta ei tarvita. Sitä ei myös vaadita esimerkiksi tavallisten sijoitusrahastojen rahasto-osuuksien lunastukseen ja merkintään tai pörssissä noteeraamattomilla osakkeilla käytävään kauppaan.
 - Tunnusta voi hakea PRH:n sivulla [LEI-tunnuspalvelu](https://epalvelut.prh.fi/lei/fi/) <https://epalvelut.prh.fi/lei/fi/>

- Suomi.fi valtuutus ja tunnistautuminen
 - Katso-tunnisteen voimassaolo päättyi 31.12.2020
 - Tilalle suomi.fi –valtuutus ja tunnistautuminen
 - Verohallinnon asiakkaat saivat lisää aikaa 30.4.2021 asti.
- Jokainen henkilö, joka hoitaa jotenkin sähköisesti osaston asioita, tunnistautuu käyttämällä omia verkkopankkitunnuksiaan tai mobiilivarmennetta tunnistautumiseen.
- Tarvitaan uudet valtuudet kaikille tarvittaville henkilöille, jotka hoitavat osaston asioita sähköisessä asiointissa, esim. tulorekisteri-ilmoitukset, muut työnantajana toimimiseen ja veroihin liittyvät asiat, järjestöavustusten hakeminen kaupungilta/kunnalta jne.
- Käytettävä Verohallinnon tarjoamaa virkailijavaltuutusta.
- Ohjeet osastoille talousohjeet/rednet.punainenristi.fi/

- SPR asetus 64§

Järjestön kokonaisomaisuutta, joka jakautuu keskushallinnon, piirien ja osastojen hallinnassa ja omistuksessa olevaan omaisuuteen, on hoidettava huolellisesti ja suunnitelmallisesti siten, että se turvaa järjestön toimintaedellytykset järjestön tarkoituksen toteuttamiseksi 2 §:ssä säädetyn mukaisesti.

Humanitaarista apua lukuun ottamatta järjestö toimielimineen voi lahjoittaa varoja ja omaisuutta henkilölle tai yhteisölle ainoastaan järjestön hallituksen päätöksen mukaisesti.

Piirien tai osastojen toimintaan, josta voi aiheutua järjestölle merkittäviä taloudellisia vastuita tai joka voi olennaisesti vaikuttaa piirin tai osaston omaisuuden määrään ja asemaan järjestön kokonaisomaisuutena, on piirin etukäteen haettava lupa järjestön hallitukselta ja osaston piirin hallitukselta.

- Talouden ja varainhoidon johto ja valvonta kuuluu kunkin järjestöyksikön hallitukselle. (Taloussääntö 1§)
- Järjestön kokonaisomaisuutta, johon sisältyvät myös kerätyt varat sekä saadut lahjoitukset ja maksut, on käytettävä järjestön paikallisten, alueellisten ja valtakunnallisten toimielinten päätösten mukaan niin, että noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä ja järjestön sisäisiä määräyksiä ja ohjeita omaisuuden ja rahavarojen hoidosta. (Taloussääntö 13§)

- Järjestön päätöksenteossa noudatetaan hyvän hallintotavan ja avoimuuden periaatteita.
 - Hallituksen järjestäytymiskokouksessa
 - valitaan sihteeri ja rahastonhoitaja
 - sovitaan työnjaosta hallituksen jäsenten kesken
 - päätetään myös talouden hoitoon liittyvistä käytännöistä kuten laskujen hyväksymisoikeudesta ja valtuutuksista, mahdollisesta kassanhoidosta
 - nimetään henkilöt, joilla on pankkitilin käyttöoikeus
 - sovitaan myös hallituksen työskentelytavoista ja laaditaan aikataulusuunnitelma kokouksille ja kuinka kokoukset kutsutaan koolle ja millaiset pöytäkirjat kokouksista laaditaan
- Työjärjestys 6. luku Järjestön tietohallinto ja asiakirjat 23§
 - kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että järjestön valtakunnallisten, alueellisten ja paikallisten toimielinten kokouksissa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja.
 - kokouksen puheenjohtajan sekä pöytäkirjan pitäjän on allekirjoitettava pöytäkirja. Pöytäkirja on hyväksyttävä ja tarkastettava joko samassa tai seuraavassa kokouksessa tai vähintään yhden kokouksessa valitun pöytäkirjan tarkastajan on tarkastettava pöytäkirja.

- Taloustapahtumien ja -päätösten kirjaaminen (Taloussääntö 4§)
 - Kunkin järjestöyksikön hallituksen ja johtokunnan pöytäkirjaan tulee merkitä:
 - 1) huomattavimmat talouteen liittyvät tapahtumat ja päätökset;
 - 2) huomattavat poikkeamat talousarviosta;
 - 3) tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien raportit;
 - 4) organisaatiossa mahdollisesti tapahtuneet merkittävät muutokset; sekä
 - 5) päätökset merkittävistä hankinnoista ja omaisuuserien luovutuksista.
- Menojen suorittaminen ja menon hyväksyminen sekä kulukorvausten perusteet
 - Menotositteet ja ennakkomaksut hyväksyy aukottomasti se henkilö, joka hallituksen päätöksellä tai muutoin on siihen valtuutettu.
 - Osaston puheenjohtajalle suoritettavat maksut ja laskut hyväksyy osaston hallituksen määräämä henkilö.
 - Järjestö ja mikään sen järjestöyksikkö ei maksa järjestöyksikön hallituksen jäsenille tai muille järjestön luottamus- ja vapaaehtoistehtävissä oleville kokouspalkkiota.
 - Osaston hallituksen jäsenille ja muille vapaaehtoisille maksettavien kulukorvausten tulee perustua järjestön hallituksen hyväksymään ohjeeseen vapaaehtoisille maksettavista kulukorvauksista.

- Suoritteen vastaanottajan on tarkastettava, että tavaraerien ja työsuoritusten laadut ja määrät ovat tilauksen tai sopimuksen mukaiset, oikeat ja riittävästi eritellyt.
- Kululaskuissa hyväksyjä tarkastaa, että:
 - 1) meno on osaston toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä
 - 2) tosite on päivätty, siihen on merkitty vastaanotettu tuote/palvelu ja vastaanottoajankohta
 - 3) laskutoimitukset on oikein tehty
 - 4) matkalaskuihin on liitetty kaikki asianomaiset kuitit
 - 5) edustus- ja neuvottelumenotositteissa on tilaisuuden tarkoitus ja luettelo läsnä olleista henkilöistä
- Maksut suorittaa henkilö, joka työtehtäviensä perusteella huolehtii maksuliikenteestä.
- Maksut on pyrittävä suorittamaan pankin välityksellä. Jos maksu suoritetaan käteisenä, on kassatositteessa oltava maksun saajan tai hänen valtuuttamansa kuittaus päiväyksineen.
- Varojen ja omaisuuden hoito ja maksuliikenteeseen sekä varainhankintaan liittyvät toiminnot voidaan antaa erillisen palveluntarjoajan tai pankin hoidettavaksi osaston hallituksen päätöksellä

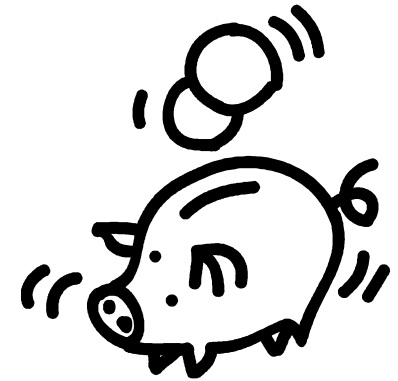
- Hankinnat, taloussääntö 24§
 - On suoritettava taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja eettisesti siten, että hankinta on elinkaareltaan kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullinen.
 - Markkinoiden kilpailuolosuhteita on käytettävä hyväksi kilpailuttamalla merkittävät hankinnat aina, kun se vaatimukset ja toiminta huomioiden on mahdollista.
 - Tarjouspyyntö on kilpailun aikaansaamiseksi lähetettävä mikäli mahdollista vähintään kolmelle toimittajalle tai sille määrälle mitä ulkopuolisen rahoittajan rahoitusehdoissa edellytetään.
 - Tarjoukset pyydetään kirjallisina. Jos hankinta on arvoltaan vähäinen, voidaan tarjoukset vastaanottaa suullisina.
 - Tarjouksia pyytämättä voidaan luotettavalta myyjältä ostaa arvoltaan vähäinen määrä tavaraa, kun hinta tiedetään aikaisempien ostojen, kiinteän hintaluettelon tai kyselyn perusteella edulliseksi.
 - Osaston merkittävistä hankinnoista on oltava osaston hallituksen päätös ja hankintavaltuutus.

Talouden suunnittelu, arviointi ja raportointi

- Raportointi läpinäkyvää, selkeää ja riittävän usein
- Ajantasainen kirjanpito ja tilinpäätös sääntöjen määräämänä aikana
 - Kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen vaatimusten mukaisesti, hyvää kirjanpitotapaa noudattaen niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta.
 - Kaikki osaston taloudellinen toiminta on sisällyttävä kirjanpitoon, ei voi olla erillisiä kirjanpidon ulkopuolella olevia toimintoja
 - Osastossa kirjanpitotaitoinen vapaaehtoinen hoitaa tehtävää, tarvittaessa kirjanpidon voi ostaa järjestön yhteisestä talouden tukipalveluyksiköstä tai järjestön ulkopuoliselta palveluntuottajalta
- Hallitus laatii vuosittain ehdotuksen seuraavan toiminta- ja tilikauden toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi
 - Toimintasuunnitelmassa toteutetaan järjestön yleiskokouksen hyväksymää toimintalinjausta, järjestön vuotuisessa toimintasuunnitelmassa vahvistettuja painopistealueita sekä yhteisiä tavoitteita alueellisten ja paikallisten tarpeiden pohjalta. Malli osastoille toimintasuunnitelmat/rednet.punainenristi.fi/
 - Talousarvio
 - on sopusoinnussa toimintasuunnitelman kanssa ja tuloslaskelmaan nähden vertailukelpoinen
 - varautuu yllätyksiin (tulot minimissä, menot maksimissa) ja huomioi osaston vakavaraisuuden ja maksuvalmiuden, jotta varat riittävät ulkopuolisille tehtyjen vastuiden hoitamiseen
 - hallituksen tulee huolellisesti käsitellä olennaiset poikkeamat ja päättää niiden mahdollisesti edellyttämistä toimenpiteistä

Talouden suunnittelu, arviointi ja raportointi

- Talousarvio saa olla alijäämäinenkin (käytössä edellisten vuosien ylijäämää)
- Osasto saa tuottaa voittoa, mutta se ei ole tavoite vaan Punaisen Ristin toiminnan edistäminen alueellaan
- Osaston syyskokous (marraskuun loppuun mennessä) hyväksyy toimintasuunnitelman ja vahvistaa talousarvion
- Osastot lähettävät osastonsa toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä jäljennöksen tarkastetusta syyskokouspöytäkirjastaan piirinsä toiminnanjohtajalle joulukuun loppuun mennessä.
- Piirit ja osastot sekä laitokset ovat velvollisia antamaan toiminnastaan ja taloudestaan sellaiset tiedot, jotka järjestön hallitus *tai pääsihteeri* katsoo tarpeelliseksi.



- Tilikauden päätyttyä hallitus laatii tilinpäätöksen
 - Kaikkien piirien ja niiden osastojen, joita ei kirjanpitolain mukaan luokitella mikroyritykseksi, tulee laatia kirjanpitolain mukainen toimintakertomus ja liittää se tilinpäätökseen. Kirjanpitolain mukaisen sisällön lisäksi ko. toimintakertomuksen tulee kuvata millä tavoin järjestöyksikkö on toiminut järjestön tarkoituksen toteuttamiseksi tilikauden aikana.
 - Mikroyritys

Sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä:

 - 1) taseen loppusumma 350 000 euroa;
 - 2) liikevaihto 700 000 euroa;
 - 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä
 - Tilinpäätös
 - Antaa oikeat ja riittävät tiedot
 - Tuloslaskelma, tase ja liitetiedot sekä tase-erittelyt
 - Hallitus allekirjoittaa (jokaisen nimeä ei tarvita, vain tilinpäätöksen käsittelykokouksessa läsnä olevat)

- Sähköinen allekirjoitus ja tilinpäätöksen hyväksymispäivämäärä
 - Allekirjoittaminen on mahdollista myös sähköistä allekirjoitusta käyttämällä. Käytettäessä sähköistä allekirjoitusta allekirjoittajan henkilöllisyys todennetaan varmennepohjaisen digitaalisen tunnuksen avulla.
 - Jos tilinpäätös allekirjoitetaan sähköisesti, tulee muistaa myös se, että tilinpäätös tulee erikseen päivätä, eli merkitä siihen tilinpäätöksen hyväksymispäivämäärä – pelkkä sähköisen allekirjoituksen päiväys ei riitä, sillä allekirjoittajilla saattaa olla eri päiväys sähköisessä allekirjoituksessaan allekirjoitusajankohdasta riippuen.
 - Tilinpäätöksen hyväksymispäivämääräksi tulisi näissä tilanteissa sama kuin hallituksen kokouspöytäkirjan päiväys; tai se päivä, jona päätösvaltainen määrä hallituksen jäsenistä on sähköpostitse tai muutoin todistettavasti ilmaissut hyväksyvänsä tilinpäätöksen. Tämän jälkeen allekirjoitusmerkinnät tulevat tehtäviksi joko fyysisesti tai sähköisesti.
- Tilinpäätöksen vahvistaa osaston kokous (maaliskuun loppuun mennessä)
- Osastot lähettävät osastonsa tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, tilintarkastus-/toiminnantarkastuskertomuksen sekä jäljennöksen tarkastetusta kevätkokous-pöytäkirjastaan piirinsä toiminnanjohtajalle 15.4. mennessä.

Toiminnantarkastus, tilintarkastus ja sisäinen valvonta

- Yhdistyksen hallinto ja talous on tarkastettava vuosittain (YhdL § 38 ja 38 a)
- Suuren yhdistyksen tarkastuksen suorittaa tilintarkastaja tai suorittavat tilintarkastajat (Tilintarkastuslaki luku 1, § 4)
- Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa.

Toiminnantarkastus	Tilintarkastus, jos kaksi näistä kaksi täyttyy kahtena peräkkäisenä tilik.
- vuosivaihto $\leq$ 200 000 euroa - taseen loppusumma $\leq$ 100 000 euroa - palveluksessa keskimäärin $\leq$ kolme henkilöä - henkilöllä ei ole muodollisia pätevyysvaatimuksia, mutta oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi (YhdL 38 a) - ei sovelleta tilintarkastusta koskevia yksityiskohtaisia kansainvälisiä standardeja	- vuosivaihto $>$ 200 000 euroa - taseen loppusumma $>$ 100 000 euroa - palveluksessa keskimäärin $>$ kolme henkilöä - KHT- tai HTM-tutkinnon suorittanut henkilö - ohjaa tilintarkastuslaki, hyvä tilintarkastustapa ja kansainväliset tilintarkastus-standardit
Sisältö on lähtökohtaisesti molemmissa samalainen: - Tarkastuksen avulla tulee selvittää, onko yhdistyksen toiminta ollut lain ja sääntöjen mukaista.	
Yleiset kelpoisuusvaatimukset ovat samanlaiset: - Luonnollinen ja täysi-ikäinen henkilö, ei voi olla vajaavaltainen, konkurssissa oleva eikä muu toimintakelpoisuudeltaan rajoitettu henkilö - Oltava riippumaton tarkastusta suorittaessa ja ei voi osallistua tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä tai olla läheisessä suhteessa tällaiseen henkilöön	

Toiminnantarkastus, tilintarkastus ja sisäinen valvonta

- Alueellisten toiminnantarkastajien malli käytössä kaikilla osastoilla
 - Vapaaehtoiset alueelliset toiminnantarkastajat saavat koulutuksen ja tuen
 - Yhtenäiset tarkastuksen ja raportoinnin ohjeet
 - Nähdään kehittämisen kohteet osastojen hallinnon ja talouden tuessa, ohjeistuksessa ja hoidossa
- Sisäinen valvonta ja tarkastus
 - Hallitus päättää toimivaltajaosta hankinnoissa, pankkitilien käyttöoikeudessa, henkilökunnan palkkauksessa, laskujen hyväksymisessä, sopimuksenteossa jne.
 - Vaarallisia työyhdistelmiä vältettävä
 - Hyväksymisrutiinit oltava kunnossa tositteiden osalta
 - Kulutositteiden asiatarkastus, hyväksyntä, kirjaus kirjanpitoon ja maksaminen eri henkilöiden toimesta
 - Hyväksymiskäytännöt kirjallisina osana osaston omia menettelytapaohjeita
 - Osaston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja rahastonhoitaja ovat eri henkilöitä

- Punaisen Ristin toiminta perustuu riittäviin voimavaroihin, hyvään taloudenhoitoon ja tehokkaaseen, järjestön julkikuvaan sopivaan ja sitä vahvistavaan varainhankintaan
 - katastrofirahastoon kerätyt varat käytetään kansainväliseen ja kotimaan avustustoimintaan
 - vapaaehtoistoiminnan tukemiseen, toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen, jäsenhuoltoon, koulutuksiin, projekteihin ja järjestön hallinnon hoitamiseen hankitaan varoja seuraavilla:
 - Hyväpäivä-keräys, muut keräykset
 - jäsenmaksut
 - testamentit ja lahjoitukset
 - tuotemyynti
 - koulutus- ja palvelutoiminnan tuotot
 - arpajaiset
 - sijoitusten tuotot
 - avustukset ja korvaukset
 - Kontti-toiminta
 - kuukausilahjoittajat
 - yritysyhteistyö



Toiminnan rahoitus

- Katastrofirahaston keräykset
 - Tilitetään aina suoraan lupatarrassa mainitulle keräystilille
- Rahankeräys osaston omaan toimintaan
 - Rahankeräyslaki (863/2019) ja Valtioneuvoston asetus rahankeräyksistä **68/2020**
 - kerätään yleisöön vetoamalla vastikkeetta rahaa
 - yleishyödylliseen toimintaan, poikkeuksena taloudellisissa vaikeuksissa olevan yksittäisen henkilön tai perheen auttamiseksi
 - vain viranomaisen antamalla luvalla (rahankeräyslupa) tai ilmoituksenvaraisella pienkeräyksellä
 - Jatkuva rahankeräystoiminta edellyttää Poliisihallitukselta haettavaa rahankeräyslupaa, uudet rahankeräysluvut ovat voimassa toistaiseksi.
 - erillinen pankkitili (rahankeräystili)
 - Pienen ja kertaluontoisen keräyksen saa järjestää poliisilaitokselle tehtävän pienkeräysilmoituksen nojalla
 - Pienkeräyksellä saa kerätä enintään 10 000 euroa
 - Pienkeräys voi kestää enintään 3kk
 - Pienkeräyksiä voi järjestää enintään 2krt kalenterivuodessa
 - Edellyttää ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle ja rahankeräyslaissa säädettyjen edellytysten täyttymistä.



Toiminnan rahoitus

- Rahankeräyslain soveltamisalaan eivät kuulu mm.
 - Naapuriapu
 - Tavarakeräykset
 - Hyväntekeväisyyshuutokaupat, tukikonsertit ja tukitilaisuudet
 - Testamenttilahjoitukset
 - Yksityishenkilöiden merkkipäiväkutsujen ja haastattelujen sekä kuolinilmoitusten ja muistokirjoitusten yhteydessä esitetyt muistamispyynnöt
 - Suomessa rekisteröidyn yhdistyksen tai säätiön taikka Suomen Punaisesta Rististä annetun lain (238/2000) mukaisen Suomen Punaisen Ristin tai sen paikallisen tai alueellisen toimintayksikön järjestämä rahalahjoitusten keräys, jos keräys järjestetään yhdistyksen, säätiön tai järjestön muun tarkoituksen kuin elinkeinotoiminnan tukemiseksi ja keräys järjestetään yleisölle avoimessa maksuttomassa yhdistyksen, säätiön tai järjestön tilaisuudessa siihen osallistuvien keskuudessa tilaisuutta varten rajatulla alueella



Toiminnan rahoitus

- Pienarpajaiset
 - yleishyödyllinen yhteisö tai säätiö voi järjestää ilman lupaa tavara-arpajaiset
 - joissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään **3000** euroa
 - arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa (pienarpajaiset)
 - osasta pienarpajaisia on tehtävä tilitys
- Miniattyriarpajaiset
 - työyhteisö tai vakiintunut harrastusryhmä (esim. ystäväkerho, ea-ryhmä)
 - ei tilitysvelvollisuutta
 - virkistys- tai harrastustoimintansa taikka yleishyödyllisen toiminnan edistämiseksi
 - tavara-arpajaiset, joissa arpojen yhteenlaskettu arvo ei ylitä **500** euroa
 - arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa

Pien- ja miniattyriarpajaisissa voittojen yhteenlasketun arvon on oltava vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri, kuin arvan hinta.

Karan ja osaston omat avustukset

- Katastrofirahaston avustukset
 - Osastossa nimetty kotimaanavun yhdyshenkilö hoitaa Yhteys piirin valmiuspäällikköön
 - Kirjallinen avustuspäätös
 - Kirjallinen osto-osoitus
- Osaston omat avustukset
 - Hallituksen päätöksellä osaston omista varoista myönnetyt lahjoitukset vain humanitaariseen apuun

Yleishyödylliselle yhdistykselle verottomia ovat

- lahjoitukset ja testamentit (PerVL 2 §)
- tulot, joita ei pidetä elinkeinotoimintana:
 - arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut, tanssi-ja muut huvitilaisuudet
 - näiden yhteydessä harjoitettu tarjoilu-ja myyntitoiminta
 - tilaisuudet arvioidaan yksittäistapahtumina, toistuvuus vuosittain voi johtaa elinkeinotulkintaan
 - tavarankeräys = kirpputoritoiminta
 - jäsenlehtien ym. yhteisön toimintaa välittömästi palvelevien julkaisujen tuottama tulo
 - adressien, merkkien, korttien, viirien ym. myyntitulo
- henkilökohtaiset tulot:
 - jäsenmaksut
 - korot ja osingot
 - osakehuoneistosta saatu vuokratulo
 - yhteisön itselleen vuokraaman huoneiston edelleenvuokrauksesta saatu tulo
 - keskinäisen kiinteistöyhtiön osakkeenomistuksen perusteella saatu tulo
 - luovutusvoitot muusta kuin elinkeinotoimintaan kuuluvasta omaisuudesta



Verotus

- Yleishyödyllinen yhteisö on tuloverolain 23 §:n mukaan verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta sekä muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tulosta kunnalle.
- Jos edellä mainitut henkilökohtaiset tulot kuuluvat yhteisön elinkeinotulolähteeseen, ne ovat elinkeinotulona verotettavaa tuloa. Julkisyhteisöjen toiminta- ja investointiavustukset ovat yleishyödylliselle yhteisölle verottomia, kun ne saadaan yleishyödyllistä toimintaa varten. Elinkeinotoimintaan tai veronalaiseen kiinteistötoimintaan saadut avustukset sekä työllistämistuet ovat kyseisen tulolähteen veronalaista tuloa.
- Yleishyödyllisen yhteisön laajakin arvopaperisijoittaminen on lähtökohtaisesti sen verovapaata tuloa
- Arvopaperikauppaa voidaan vain poikkeuksellisesti pitää yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoimintana. Tällöin huomiota tulee kiinnittää mm. siihen, missä määrin varoja käytetään yleishyödylliseen toimintaan. Toiminnan luonnetta ei voida ratkaista euromääräisillä rajoilla.



Verotus

Osaston elinkeinotoimintaa voi olla esim:

- **Ulkopuolisille tahoille, muille kuin SPR:n vapaaehtoisille pidetty ensiapukoulutus, kun se on säännöllistä. Tähän on annettu osastoille erillinen ohje v. 2020**
- SPR:n ensiapu- ja lahjatuotemyynti
 - jos verollisiksi määriteltynä tuotteita myydään SPR:n osaston satunnaisesti järjestämissä, TVL 23.3 §:ssä tarkoitetuissa myyjäisissä, tuotteiden myynti on lähtökohtaisesti verovapaata. Myyjäiset ovat yleishyödyllisen yhteisön hyväntekeväisyys- tai muussa yleishyödyllisen toiminnan varainkeruutarkoituksessa järjestämiä myyntitilaisuuksia, jotka järjestetään tietyinä, rajallisena ajankohtana.
- kioski- tai kanttiinitoiminta, jos se on jatkuvaa
- muussa kuin yleishyödyllisessä käytössä olevasta kiinteistöstä saatavasta tulo (osakehuoneisto on irtainta omaisuutta)
- jos elinkeinotoiminnan liikevaihto ylittää **15 000 e (1.1.2021 alkaen)**, on se myös arvonlisäverollista
- jos yleishyödyllinen yhteisö harjoittaa yhteiskunnallisesti merkittävää toimintaa, sille voidaan myöntää vapautus tuloverosta, vaikka tulo muuten olisi veronalaista = verohuojennus



Vapaaehtoisille maksettavat korvaukset

- Vapaaehtoistoiminnan linjaus määrittelee järjestön vapaaehtoisiksi:
 - Säännöllisesti toimivat aktiiviset jäsenet ja vapaaehtoiset, joilta pääsääntöisesti edellytetään jäsenyyttä (esim. luottamushenkilöt, yksittäisten tapahtumien järjestäjät, promot, ohjaajat, kouluttajat, toiminnassa mukana olevat aktiivit)
 - Kertaluonteisesti toimivat vapaaehtoiset (esim. kerääjät)
- Hallitus on hyväksynyt suosituksen vapaaehtoisten kulujen korvaamisesta (liite).
- Voimassa olevien lakien mukaan yleishyödylliset yhdistykset voivat korvata vapaaehtoisille tiettyjä toiminnassa tulevia kustannuksia verottomina. Kustannusten verottomuutta ja verollisuutta on selkiytetty ohjeessa vapaaehtoisille maksettavien korvausten verollisuus (liite)



Taloushallinnon järjestelmä ja yhteiset talouden tukipalvelut osastoille

- Finagon Procountor- taloushallinnon ohjelmisto ollut pilottikäytössä SPR:ssä ja nyt osastoilla mahdollisuus ottaa se käyttöön!
- Taloushallinnon ohjelmistolla manuaalinen työ vähentyy ja hoidat osastosi taloutta ajasta ja paikasta riippumatta, reaaliajassa. Viranomaisraportointi (esim. tulorekisteriin) sujuu kätevästi suoraan viranomaisille.
- Tuemme osastoja 60% osuudella kuukausipakettien kustannuksista.
- **Ohjelmiston esittelywebinaari pidetään piirin vuosikokouksen yhteydessä 17.4.2021**