



**GOSPEL POWER RY**  
PROJEKTIOPAS

## Sisällysluettelo

1. Tervetuloa!	3
2. Yhdistyksen säännöt	4
2.1 Yhdistyksen säännöt	4
2.2 Yhdistyksen toimintaan liittyviä otteita yhdistyslaista	6
3. Hallitus	7
3.1 Hallituksen tehtävät	7
3.2 Säännöllisten hallitustehtävien kalenteri	8
3.3 Hallituksen toimintaan liittyviä otteita yhdistyslaista	9
4. Projektit	12
4.1 Projektin oikeudet ja velvollisuudet	12
4.1.1 Toimintaa tai palvelua	12
4.1.2 Yhteyshenkilö ja talousvastaava	12
4.1.3 Projektin toimijat hakeutukoot yhdistyksen jäseniksi	12
4.1.4 Oikeus hallituspaikkaan	12
4.1.5 Projektin taloushallinnon pääperiaatteet	13
4.1.6 Kirjanpito	13
4.2 Projektin käyttöoikeudet kalustoon ja tiloihin	13
4.2.1 Projektin oma kalusto	14
4.2.2 ”Konserniprovisio”	14
4.2.3 Projektin lopettaminen	14
4.3 Projektin talousvastaavan toimintaohjeita	14
4.3.1 Rahaliikenteen periaatteet	15
4.3.2 Ennakkoperintärekisteriote	17
4.3.3 Työmies on palkkansa ansainnut	17
4.3.4 Kommentteja	18
5. Jäsenet	19
5.1 Yhdistyksen jäsenen oikeuksia koskevia otteita yhdistyslaista	19

# 1. Tervetuloa!

Tervetuloa toimimaan yhdessä!

Tämä opas on hyväksytty Gospel Power ry:n hallituksen päätöksellä 30.3.2007 yhdistyksen kaikkia projekteja ohjaavaksi perusohjeistoksi. Oppaan säädökset kumoavat kaikki yhdistyksen hallitusten aikaisemmat projektien toimintaperiaatteita koskevat päätökset. Säädöksiin myöhemmin tehtävistä muutoksista tiedotetaan projektien yhteyshenkilöille kokouspöytäkirjojen muodossa.

---

Lasse Heikkilä  
2007 hallituksen puheenjohtaja

---

Peter Joukainen  
2007 hallituksen rahastonhoitaja

## 2. Yhdistyksen säännöt

### 2.1 Yhdistyksen säännöt

#### 1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on Gospel Power ry ja sen kotipaikka on Tampereen kaupunki.

#### 2. Tarkoitus ja toiminnan laatu

Tarkoituksena on gospel -musiikin ja muun kristillisiin arvoihin perustuvan taiteen tunnetuksi tekeminen ja kristillisen evankeliumin levittäminen.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys järjestää konsertteja ja muita taidetilaisuuksia, yhdistyksen tarkoitusta tukevaa koulutustoimintaa, valmistaa ohjelmaa muiden järjestämiin tilaisuuksiin sekä kustantaa jäseniensä ääni- ja kuvatalenteita ja painotuotteita.

Toimintansa tukemiseksi yhdistys voi ottaa vastaan korvauksia ohjelman järjestämisestä, lahjoituksia, testamentteja, järjestää maksullisia kursseja ja musiikkitilaisuuksia. Yhdistys voi omistaa toimintaansa varten tarpeellista kiinteää ja irtainta omaisuutta sekä vuokrata niitä yhdistyksen tarkoitusta edistävään toimintaan. Toiminnan tarkoituksena ei ole tuottaa jäsenistölle taloudellista etua, eikä sen toiminta saa muodostua pääasiallisesti taloudelliseksi. Yhdistys ei harjoita elinkeinoa.

#### 3. Yhdistyksen jäsenet, jäseneksi liittyminen ja yhdistyksestä eroaminen

Yhdistyksellä on kahdenlaisia jäseniä. Kannattajajäseneksi hallitus hyväksyy henkilön, joka maksaa vuotuisen syyskokouksen määräämän jäsenmaksun.

Varsinaiset jäsenet hyväksyy hallitus. Varsinaiset jäsenet maksavat vuosittain jäsenmaksun, jonka suuruuden määrää syyskokous.

Jäsen katsotaan eronneeksi sen kalenterivuoden lopussa, jona jäsen on ensimmäisen kerran jättänyt jäsenmaksun maksamatta. Yhdistyksen kokous voi erottaa yhdistyksen jäsenen, milloin yhdistyslain tarkoittama erottamisperuste on olemassa.

#### 4. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja viidestä seitsemään (5...7) jäsentä.

Hallituksen toimiaika on kalenterivuosi.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin, rahastonhoitajan sekä muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai vähintään kolmen hallituksen jäsenen sitä vaatiessa.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaanluettuna ovat läsnä. Asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide, vaaleissa kuitenkin arpa.

#### 5. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittavat yhdessä kaksi seuraavista toimihenkilöistä: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja.

#### 6. Tilit

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille vähintään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa hallitukselle viimeistään viikkoa ennen kevätkokousta.

## **7. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen**

Yhdistyksen kokoukset kutsuu koolle hallitus. Kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän päivää ennen kokousta lähettämällä kokouskutsu kirjallisena kullekin jäsenelle tai julkaisemalla kutsu yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä.

## **8. Yhdistyksen kokoukset**

Yhdistyksellä on toimikausittain kaksi varsinaista kokousta: syyskokous, joka pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä ennen marraskuun loppua, ja kevätkokous, joka pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä ennen maaliskuun loppua.

Yhdistyksen ylimääräinen kokous pidetään, kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä neljäntoista (14) päivän kuluessa vaatimuksen esittämisestä.

Yhdistyksen kokous on päätösvaltainen, jos koollekutsuminen on tapahtunut sääntöjen edellyttämällä tavalla.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella varsinaisella jäsenellä yksi ääni. Päätökset tehdään, ellei näissä säännöissä toisin määrätä, yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaistaan vaalit arvalla, mutta muissa asioissa ratkaisee kokouksen puheenjohtajan mielipide.

## **9. Vuosikokous**

Yhdistyksen syyskokouksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

- vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä jäsenmaksujen suuruudet;
- valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet;
- valitaan kaksi tilintarkastajaa ja heille kaksi varahenkilöä

Yhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

- toimintakertomus;
- tilinpäätös ja tilikertomus;
- tilintarkastajien lausunto;
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja muille tilivelvollisille

## **10. Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen**

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsuissa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta.

Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla. Yhdistyksen tullessa lakkautetuksi käytetään varat samalla tavalla.

## **2.2 Yhdistyksen toimintaan liittyviä otteita yhdistyslaista**

### **5 § Taloudellinen toiminta**

Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

### **6 § Rekisteröinnin oikeusvaikutukset**

Yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona, jos se on rekisteröity siten kuin tässä laissa säädetään.

Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista.

## 3. Hallitus

### 3.1 Hallituksen tehtävät

Hallituksen työnjako ja tehtävät:

#### Sääntömääräiset vastuut:

**Puheenjohtaja** suunnittelee ja johtaa hallituksen yleistä toimintaa

- ennakoi ja ohjaa tulevien tapahtumien valmistelua
- sovittaa muiden hallitusjäsenten toimintoja yhteen
- valvoo hallitusohjelmien ja päätösten täytäntöönpanoa
- nimenkirjoitusoikeus

**Varapuheenjohtaja** hoitaa puheenjohtajan tehtäviä tämän poissa ollessa

- nimenkirjoitusoikeus

**Sihteeri** toimii hallituksen sisäisenä hermokeskuksena

- kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja vuosikokoukset
- avustaa puheenjohtajaa kokousten esityslistojen valmistelussa
- merkitsee hallituksen kokousten päätökset muistiin sekä laatii niistä pöytäkirjat
- toimittaa kokouspöytäkirjat edelleen projektien yhteyshenkilöille
- nimenkirjoitusoikeus

**Rahastonhoitaja** vastaa yhdistystalouden hyvästä hoidosta

- huolehtii yhdistyksen päätilin käytöstä
- valvoo jäsenmaksujen suorittamista
- toimii projektien talousvastaavien tuki- ja yhteyshenkilönä sekä linkkinä kirjanpitäjään
- nimenkirjoitusoikeus

#### Sopimusluonteiset vastuut (voidaan yhdistää muihin tehtäviin):

**Jäsenasiamies** toimii kuriirina hallituksen ja yhdistyksen jäsenten kesken

- toimittaa jäsenille jäsenkirjeet ja vuotuiset jäsenlaskut
- päivittää jäsentietokantaa ja tiedottaa hallitukselle näissä tapahtuvista muutoksista

**Webmaster** huolehtii yhdistyksen webmaster- sähköpostista sekä sen oikeasta postinohjauksesta

- vastaa www-sivujen pystyttämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta

**Laiteasiamies** edistää projektien teknisiä toimintaedellytyksiä

- huolehtii yhdistyksen yhteisistä laitehankinnoista
- vastaa yhdistyksen yhteisen tekniikan toimivuudesta, hoidosta ja kehittämisestä
- ylläpitää luetteloa AV-palveluiden omistamista laitteista

## 3.2 Säännöllisten hallitustehtävien kalenteri

### Tammikuu

Hallituksen vuoden ensimmäinen kokous on järjestäytymisistunto, jossa päätetään työnjaosta eli 'ministerisalkuista'. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan sekä muut tarvittavat toimihenkilöt. Mikäli hallitus ei kokoonnu toistamiseen tammi-helmikuun aikana, tässä kokouksessa päätetään myös kevätkokouksen päivämäärä.

Sihteeri laatii yhdistysrekisterin muutosilmoituksen Tampereen maistraattiin, mikäli hallituskokoonpano on muuttunut edelliseen vuoteen nähden (uusi muuttunut hallitus pitää ilmoittaa, kunhan se on valittu). Mikäli edellisenä vuonna on päätetty sääntömuutoksista, näistä ilmoitetaan myös samassa yhteydessä.

Projektien talousvastaavat toimittavat kirjanpitäjälle vuosi-ilmoituksen tiedot mikäli projekti on maksanut edellisenä tilikautena (edellisenä vuonna) palkkoja ja muita korvauksia. Vuosi-ilmoitusten täyttämistä varten kirjanpitäjä tarvitsee tiedot maksetuista palkoista, päivärahoista ja kilometrikorvauksista. Niiltä, joille tällaisia suorituksia on tehty, tarvitaan osoite, sosiaaliturvatunnus ja puhelinnumero. Jos projektille kertyy paljon tällaisia maksuja, kannattaa vuosi-ilmoituksen tietoja pitää ajan tasalla sitä mukaa kuin niitä maksetaan, jottei vuoden lopulla tule kiire.

Tammikuussa talousvastaavat toimittavat vuosi-ilmoituksen tietojen lisäksi kaiken kirjanpitoon tarvittavan materiaalin yhdistyksen kirjanpitäjälle.

Hallitus hakee kaupungin avustusta *puheenjohtajan* johdolla.

### Helmikuu

Hallitus päättää kevätkokouksen ajankohdan ja valmistelee tuohon vuosikokoukseen hyväksyttäväksi toimintakertomuksen.

### Maaliskuu

Mikäli yhteispostitusta kaikille jäsenille ei järjestetä erikseen, sihteeri toimittaa kevätkokoukseen lehteen määrämuotoisena 1..4 viikkoa ennen kokousta. Kevätkokoukseen voidaan yhdistää myös jäsenmaksupositukseen.

Kevätkokous pidetään hallituksen määräämänä päivänä ennen maaliskuun loppua. Vuosikokous hyväksyy [tarkistaa ja tarvittaessa korjaa] toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja tilikertomuksen, tilintarkastajien lausunnon sekä vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

### Huhtikuu

Kirjanpitojen valmistuttua rahastonhoitaja laskuttaa 1% kunkin projektin liikevaihdosta päättilille yhdistyksen yhteisten toimintojen kehittämiseksi. Kirjanpitäjä laatii tai laadituttaa yhdistyksen veroilmoituksen ja toimittaa sen verovirastoon.

### Heinäkuu

Projektit toimittavat tilikauden ensimmäisen puoliskon tositteet kirjanpitäjälle.

### Lokakuu

Hallitus päättää syyskokouksen ajankohdan, valmistelee tuohon vuosikokoukseen hyväksyttäväksi toimintasuunnitelman, tulo- ja menoarvion sekä tekee esityksen seuraavan vuoden hallituskokoonpanosta.

### Marraskuu

Mikäli yhteispostitusta kaikille jäsenille ei järjestetä erikseen, *sihteeri* toimittaa syyskokouksun lehteen määrämuotoisena 1...4 viikkoa ennen kokousta.

Syyskokous pidetään hallituksen määräämänä päivänä ennen marraskuun loppua. Kokouksessa vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä jäsenmaksujen suuruudet, valitaan tulevan vuoden hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet, valitaan kaksi tilintarkastajaa ja heille kaksi varahenkilöä tai vaihtoehtoisesti yksi tilintarkastustoimisto ja tälle varatoimisto.

### **3.3 Hallituksen toimintaan liittyviä otteita yhdistyslaista**

#### **35 § Hallitus**

Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallitus edustaa yhdistystä.

Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä.

Puheenjohtajalla ja vähintään puolella hallituksen muista jäsenistä on oltava kotipaikka Suomessa, jollei kauppa- ja teollisuusministeriö myönnä lupaa poiketa tästä.

#### **36 § Yhdistyksen nimenkirjoittajat**

Vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi edustaa yhdistystä eikä toimia sen nimenkirjoittajana.

Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätinen allekirjoitus.

Haaste ja muu tiedoksianto katsotaan yhdistykselle toimitetuksi, kun se on annettu tiedoksi henkilölle, jolla on oikeus yksin tai yhdessä toisen kanssa kirjoittaa yhdistyksen nimi.

#### **37 § Esteellisyys**

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

#### **11 § Jäsenluettelo**

Yhdistyksen jäsenistä on hallituksen pidettävä luettelo. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka.

#### **31 § Pöytäkirjan laatiminen**

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirja on kokouksen puheenjohtajan allekirjoitettava sekä vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tarkastettava tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä.

Jos päätösvaltaa on käytetty erillisissä äänestystilaisuuksissa tai postitse, yhdistyksen hallituksen on huolehdittava siitä, että menettelystä päätöksenteossa, äänen laskennasta ja sen tuloksesta sekä tehdystä päätöksestä laaditaan päivätty ja hallituksen puheenjohtajan allekirjoittama pöytäkirja.

#### **39 § Vahingonkorvausvelvollisuus**

Hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa. Työntekijän asemassa olevan vahingonkorvausvelvollisuudesta on voimassa, mitä siitä erikseen säädetään.

Vahingonkorvauksen sovittelusta sekä korvausvastuun jakautumisesta kahden tai useamman korvausvelvollisen kesken on voimassa, mitä vahingonkorvauslain (412/74) 2 ja 6 luvussa on säädetty.

Kanne yhdistykselle aiheutetun vahingon korvaamisesta voidaan nostaa myös yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimessa.

## **52 § Muutosilmoitus**

Yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta sekä hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajan vaihtumisesta on tehtävä rekisteriin ilmoitus (muutosilmoitus), johon sääntöjä muutettaessa on liitettävä muutetut säännöt. Ilmoituksen tekemisestä, allekirjoittamisesta ja vakuutuksesta on voimassa, mitä 48§:ssä on perusilmoituksesta säädetty. *(Ilmoitus on tehtävä kirjallisesti patentti- ja rekisterihallitukselle tai yhdistyksen kotipaikan paikallisviranomaiselle, joka toimittaa sen patentti- ja rekisterihallitukselle. Ilmoituksessa on ilmoitettava yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan ja yhdistyksen nimenkirjoittajan täydellinen nimi, osoite, kotikunta ja henkilötunnus. Jos henkilöllä ei ole suomalaista henkilötunnusta, ilmoitetaan syntymäaika. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan on allekirjoitettava ilmoitus ja vakuutettava, että ilmoituksessa mainitut tiedot ovat oikeat ja että nimenkirjoittajat ovat täysivaltaisia.)* Sääntöjen muutos tulee voimaan, kun se merkitään rekisteriin.

Kun nimenkirjoittajan vaihtuminen on merkitty rekisteriin, muutoksen on katsottava tulleen sivullisen tietoon, paitsi jos käy selville, ettei sivullinen ole muutoksesta tiennyt eikä ollut velvollinen tietämään. Ennen muutoksen merkitsemistä rekisteriin ei siihen voida vedota muuta kuin sitä vastaan, jolla näytetään olleen siitä tieto.

## **55 § Ennakkotarkastus**

Patentti- ja rekisterihallitus voi suorittaa yhdistyksen tai sen perustajien hakemuksesta sääntöjen tai niiden muutoksen tarkastuksen ennakkolta (ennakkotarkastus), milloin siihen yhdistyksen koon, sääntöjen muutoksen merkityksen tai muun sellaisen syyn vuoksi on aiheutta. Hakemus voi koskea myös yhdistykseen suoraan tai välillisesti kuuluvan tai kuuluvaksi aiotun yhdistyksen sääntöjä.

Ennakkotarkastukseen on sovellettava, mitä perus- ja muutosilmoitusten tarkastamisesta on edellä säädetty. Ennakkotarkastuksesta annettu päätös on sitova paitsi, jos yhdistys on muuttanut ennakkotarkastuksessa olleita sääntöjä tai niiden muutoksia sillä tavoin, että uusi tarkastus on tarpeellinen. Päätös on voimassa kaksi vuotta sen antamisesta lukien.

Ennakkotarkastuksesta huolimatta perus- ja muutosilmoitukset on tehtävä siten kuin edellä on säädetty ja niissä on ilmoitettava myös ennakkotarkastusta koskevasta päätöksestä ja miltä osin sääntöjä on muutettu ennakkotarkastuksen jälkeen.

Yhdistys voi päättää, että ennakkolta tarkastettua sääntöjen muutosta, joka on hyväksytty yhdistyksessä muuttamattomana, on ennakkotarkastuksesta annetun päätöksen voimassaoloaikana noudatettava yhdistyksen sisäisessä toiminnassa, vaikka muutosta ei vielä ole merkitty rekisteriin.

## **40 § Selvitystoimet**

Kun yhdistys on päättänyt purkautua, hallituksen on huolehdittava purkautumisesta johtuvista selvitystoimista, jollei yhdistys ole valinnut hallituksen tilalle tehtävään yhtä tai useampaa muuta selvitysmiestä. Selvitystoimiin ei kuitenkaan

ole tarpeen ryhtyä, jos yhdistys purkautumisesta päättäessään on samalla hyväksynyt hallituksen laatiman loppuselvityksen, jonka mukaan yhdistyksellä ei ole velkoja.

Purkautumisesta päättäneen yhdistyksen taloudellista toimintaa saadaan jatkaa vain siinä määrin kuin tarkoituksenmukainen selvittely sitä vaatii. Selvitysmiehillä on oikeus pyytää julkista haastetta velkojille sekä oikeus luovuttaa yhdistyksen omaisuus konkurssiin. Jos velkojen maksamisen jälkeen jäljelle jääneitä varoja ei voida käyttää säännöissä määrättyllä tavalla, selvitysmiesten on luovutettava ne valtiolle käytettäväksi mahdollisuuksien mukaan yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen. Selvitysmiesten on laadittava purkautumisesta loppuselvitys ja huolehdittava sen säilyttämisestä.

Yhdistys katsotaan lakanneeksi, kun purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin.

#### **41 § Yhdistyksen julistaminen purkautuneeksi**

Jos yhdistyksen toiminta on loppunut eikä yhdistystä ole purettu, voi sen jäsen ja muu, jota asia koskee, hakea yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta yhdistyksen julistamista purkautuneeksi. Hakemuksen johdosta on yhdistykselle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Hakemukseen on suostuttava, jos yhdistyksen toiminnan osoitetaan loppuneen. Jollei muuta näytetä, yhdistyksen toiminnan on katsottava loppuneen, jos yhdistyksestä viimeksi yhdistysrekisteriin tehdystä ilmoituksesta on kulunut kymmenen vuotta.

Tuomioistuimen on suostuessaan hakemukseen samalla tarvittaessa määrättävä hakija tai muu henkilö selvitysmiehenä huolehtimaan selvitystoimista. Tällöin on vastaavasti sovellettava, mitä 40§:n 2 momentissa on säädetty.

#### **53 § Purkautumisilmoitus**

Yhdistyksen purkautumisesta on hallituksen puheenjohtajan tai selvitysmiehen tehtävä rekisteriin ilmoitus (*purkautumisilmoitus*), josta käy ilmi, ketkä ovat toimineet selvitysmiehinä samoin kuin se, että selvitystoimet on saatettu loppuun.

## 4. Projektit

### 4.1 Projektin oikeudet ja velvollisuudet

Gospel Power ry:n hallitus voi hyväksyä yksityisen henkilön tai työryhmän toimintamuodon yhdistyksen *projektiksi*. Hyväksymispäätökseen vaikuttavat mm. projektin toiminnan tarkoituksen vastaavuus suhteessa yhdistyksen toiminnan tavoitteisiin, yhteistyön tarkoituksenmukaisuus suhteessa muihin projekteihin, alueellinen synergiamahdollisuus ja projektista vastaavien jäsenten sitoutumishalukkuus sekä aikaisempien toimintojen perusteella muodostunut julkisuuskuva.

#### 4.1.1 Toimintaa tai palvelua

Projekti voi olla joko *toiminnallinen*, jolloin sen tarkoitus on sama kuin yhdistyksen eli kristillisiin arvoihin perustuvan taiteen tunnetuksi tekeminen ja evankeliumin levittäminen, tai *palveleva*, jolloin sen tarkoitus on koordinoida ja helpottaa toiminnallisten projektien työtä. Palvelevia projekteja voivat olla esimerkiksi tilitoimisto, ohjelmatoimisto, kuljetustoimisto, äänentoisto-osasto, markkinointiosasto tai kustannusosasto.

#### 4.1.2 Yhteyshenkilö ja talousvastaava

Projektin tulee nimetä keskuudestaan *yhteyshenkilö*, joka vastaa hallitukselta pöytäkirjojen tms. muodossa tulevan tiedon välittämisestä muille projektin jäsenille siltä osin, kuin se vaikuttaa projektin toimintaan tai asemaan yhdistyksessä. Yhteyshenkilön velvollisuus on pitää hallitusta tietoisena kaikista projektin toimintaperiaatteisiin, toiminnan laajuuteen tai jäsenkoostumukseen liittyvistä merkittävistä muutoksista.

Jos projekti käyttää rahaa yhdistyksen nimissä, projektin tulee nimetä keskuudestaan *talousvastaava*, jolle myönnetään yhdistyksen nimellä projektille avattavan pankkitilin käyttöoikeus. Talousvastaava hoitaa yhdistyksen taloutta hallituksen rahastonhoitajan ohjeiden mukaan. Talousvastaavan velvollisuus on pitää hallituksen rahastonhoitaja tietoisena merkittävistä investointisuunnitelmista, huomattavasta varallisuuden kasvusta tai projektin velkaantumisesta heti kun näihin tilanteisiin viittaavia merkkejä ilmaantuu.

Yhteyshenkilö ja talousvastaava voivat olla eri henkilöt tai yksi ja sama henkilö.

#### 4.1.3 Projektin toimijat hakeutukoot yhdistyksen jäseniksi

Toiminnalliseksi projektiksi hyväksyttävän toimintamuodon yhteyshenkilön, talousvastaavan ja muiden keskeisten vakinaisten vastuuhenkilöiden tulee hakeutua yhdistyksen *varsinaisiksi jäseniksi* hallitukselle tehdyllä anomuksella, josta selviävät kunkin hakijan henkilötiedot, ja maksaa vuosittain syyskokouksen määräämä *jäsenmaksu*.

Satunnaisesti projektin hyväksi toimivat voivat halutessaan olla liittymättä yhdistykseen.

#### 4.1.4 Oikeus hallituspaikkaan

Projektilla on oikeus esittää vuosittain yhtä jäsenistään syyskokouksessa valittavaksi yhdistyksen *hallitukseen*. Mikäli hallituspaikkoja on jaossa vähemmän kuin hallitustyöhön halukkaita, paikkojen jaossa etusijalla ovat

liikevaihdoltaan, varsinaisten jäsenten lukumäärältään, tai muuten toiminnalliselta vaikuttavuudeltaan laajimmat projektit.

Varsinaisilla jäsenillä, jotka eivät ole maksaneet jäsenmaksuaan, ei myöskään ole äänestys-oikeutta vuosikokouksessa.

#### **4.1.5 Projektin taloushallinnon pääperiaatteet**

Toiminnalliset projektit vastaavat itse rahoituksestaan. Palvelevat projektit perivät palveluistaan hallituksen vahvistamia palvelumaksuja joko kiinteinä korvaussummina tai osuuksina sekä voivat pyytää hallitukselta tukea. Palvelevat projektit voivat myydä palveluitaan myös yhdistyksen ulkopuolelle, mutta painopiste on pysyttävä yhdistyksen sisällä ja palveluita ei tule tarjota sellaisille tahoille, joiden toiminta on ristiriidassa yhdistyksen säännöistä kumpuavan kristillisen arvomaailman kanssa.

Toiminnallinen projekti voi yhdistyksen nimissä periä korvauksia yhdistyksen sääntöjen mukaisesta toiminnastaan. Lisäksi projekti voi harjoittaa sääntöjen mukaista varainhankintaa, kunhan se ei muodostu liiketoiminnaksi. Taloudenhoitoa varten voidaan ylläpitää pankkitiliä ja käteiskassaa. Käteiskassan käyttöä on kuitenkin syytä välttää, koska se usein monimutkaistaa kirjanpitoa ja rahan häviämisen riski kasvaa. Eli projektit pyrkivät operoimaan suoraan tililtä tilille nostamatta käteistä rahaa. Mikäli kuitenkin kassaa käytetään, tulee huolehtia kassan nollauksesta pankkitilille aina vuoden vaihteessa. Siten myös kassasta, joka on itse asiassa jonkun taskussa olevaa rahaa, saadaan vastuut nollatuiksi.

Projektin varat ja käyttöomaisuus ovat yhdistyksen. Omistusoikeus ei siis ole projektilla eikä jäsenillä, vaan yhdistyksen omaisuudesta vastaa hallitus. Hallitus myöntää kuitenkin jäseneksi liittyvälle projektille automaattisesti oikeuden itsenäiseen taloushallintoon siihen liittyvine velvollisuuksineen. Siihen sisältyvät oikeus maksaa projektin varoista kohtuullisia korvauksia projektin hyväksi tehdystä työstä, omaisuuden hankinta- ja hallussapito-oikeus, sekä oikeus projektin varoilla hankkia ja käyttää sääntöjen mukaista toimintaa varten tarpeellisia kulutushyödykkeitä.

Projektin velkaannuttua sen tulee pitäytyä maksamasta palkkioita jäsenilleen, kunnes velka on maksettu.

#### **4.1.6 Kirjanpito**

Yhdistyksen varoista otettavat yli 250 €:n lainat annetaan ainoastaan velkakirjaa vastaan ja niille määrätään käypä korko. Poikkeuksena yhdistyksen sisäiset lainat, joille ei korkoa tarvitse määrittellä.

Projektin kirjanpidon tekee yhdistyksen hallituksen määräämä kirjanpitäjä, joka on yhteinen koko yhdistykselle. Kirjanpitäjä perii palvelustaan ennalta sovitun korvauksen. Projektit sitoutuvat toimittamaan tositteet kirjanpitäjälle sovituin määräajoin sekä kaikilta osin hoitamaan talouttaan moitteettomasti. Seurauksena huonosta taloudenhoidosta voi hallitus määrätä projektille sanktioita tai harkintansa mukaan erottaa projektin yhdistyksestä jolloin projektin varat ja käyttöomaisuus siirretään päätilille.

## **4.2 Projektin käyttöoikeudet kalustoon ja tiloihin**

1. Hallitus voi myöntää projektille käyttöoikeuksia yhdistyksen omistamiin tai vuokraamiin tiloihin ja irtaimen käyttöomaisuuteen. Käyttöoikeuksien myöntäminen perustuu kulloinkin käytettävissä olevaan tilan tai kaluston määrään ja hallituksen käsitykseen projektien tarpeista sekä kyvystä ottaa yhdistyksen omistamaa tai

vuokraamaa omaisuutta vastuulleen. Käyttöoikeudet harkitaan uudelleen aina kun yhdistyksessä ilmenee merkittäviä projektien toimintojen muutoksia tai joku projekti sellaista esittää.

2. Laitteiston täydennystoiveet toimitetaan hallitukselle. Hallitus antaa toiveiden ja AV-palveluiden taloustilanteen perusteella korjaus- ja hankintatoimeksiannot AV-palveluprojektille. AV-palveluilta lainassa olevien laitteiden vaurioituessa korjauskustannuksista vastaa vakuutusyhtiö sikäli, kun asia kuuluu vakuutussopimuksen piiriin, AV-palvelut sikäli, kun vaurio riippuu käytössä kulumisesta, käyttäjä sikäli, kun vaurio riippuu käsittelyvirheestä.

#### **4.2.1 Projektin oma kalusto**

Projekti voi ostaa itsenäisesti laitteita ja muuta omaisuutta vain sääntöjen mukaista toimintaa varten, ei myydäkseen eteenpäin. Kun projekti voi myy tai vuokraa itsenäisesti hankkimiaan laitteita, sen on arvioitava, miten myynti tai vuokraaminen edistää yhdistyksen sääntöjenmukaista toimintaa. Varainhankinta on sääntöjen mukaista, jos varat käytetään yhdistyksen varsinaiseen toimintaan. Mahdollisia myyntivoittoja tai vuokratuloja ei tulouteta projektin toimijoille. Poikkeuksena voidaan pitää määrääosaa projektin parissa valmistetun hyödykkeen myyntisaamisesta, jos osingolla korvataan kohtuullisessa määrin toimijoiden työpanosta. Myynti omaisuuden todellista arvoa vähäisemmällä hinnalla yhdistyksen varallisuuden siirtämistarkoituksessa muille tahoille on sopimatonta. Tarkoituksenmukaisuutensa menettäneitä laitteita edelleen myydessä arvonalennus on enintään 10-25% edellisen vuoden arvosta vähennettynä.

#### **4.2.2 "Konserniprovisio"**

Hallitus määrää tarvittaessa yhdistyksen yhteisten toimintojen (tiedotus, taloushallinto, yhteiset tilat, hallituksen toimintaedellytykset, yms.) kehittämiseksi provision (esim. 1% jokaisen projektin liikevaihdosta) maksettavaksi päättilille vuosittain tilinpäätöksen valmistuttua. Mikäli yhteisten toimintojen taloustilanne on poikkeuksellisen heikko, hallitus voi niin päätettyään periä osan provisiota jo puolivuotistarkastuksen jälkeen. Hallituksen rahastonhoitaja huolehtii projektien laskuttamisesta.

#### **4.2.3 Projektin lopettaminen**

Projektin päättyessä sen hallussa olevat yhdistyksen laitteet - eli myös projektin omilla varoilla hankitut laitteet - siirtyvät hallituksen alaisiksi tai lunastetaan projektissa mukana olleille enintään 25% vuotuisen arvonalennusta vastaavaan tai muuhun hallituksen hyväksymään lunastushintaan. Projektin pankkitilillä ja kassassa olevat varat siirretään yhdistyksen päättilille. Lakkautetun projektin jäsenet voivat jatkaa halutessaan täysivaltaisina yhdistyksen jäseninä kalenterivuoden loppuun asti. Eroavien jäsenten jäsenmaksuja ei palauteta.

Jos projektin lakkauttaminen johtuu velkaantumisesta, velka siirtyy juridisesti hallituksen vastuulle. Projektin toimijoiksi nimetyt yhdistyksen varsinaiset jäsenet ovat kuitenkin yhteisvastuullisesti henkilökohtaisessa vastuussa hallitukselle yhdistykselle aiheuttamastaan taloudellisesta vahingosta, vaikka olisivatkin eronneet yhdistyksestä.

### **4.3 Projektin talousvastaavan toimintaohjeita**

Talousvastaavana vastaat edustamasi projektin taloudesta, lähinnä sen tilitapahtumista ja näiden järjestyksestä. Toimessasi olet kiinteässä yhteistyössä rahastonhoitajan kanssa. Yhteisenä tavoitteenamme tulee olla toisaalta tositteiden

(kuittien, selitteiden, tiliotteiden) saattaminen sellaiseen muotoon että yhdistyksen kirjanpitäjä pystyy vaivatta tekemään kirjanpidon, toisaalta lainmukaisuus. Tämä toimintaohjekooste on laadittu kirjaviien toimintatapojen yhtenäistämiseksi. Samalla hallitus haluaa varmistua siitä, ettei kukaan yhdistyksen taloushenkilöistä joudu edesvastuuseen ainakaan tietämättömyytensä vuoksi.

Projektin kirjanpitovelvollisuus alkaa Gospel Power/projektinimi pankkitilin tai kassan ensimmäisestä tapahtumasta. Mikäli syystä tai toisesta luovutat projektin aikana talousvastaavan tehtävät jollekin projektisi toiselle henkilölle, huolehdi, että hänellä on päivitettyt toimintaohjeet käytettävissään. Hyvin teet, kun informoit vastuunvaihdoksesta myös yhdistyksen rahastonhoitajaa.

#### **4.3.1 Rahaliikenteen periaatteet**

**Kirjanpidon tarkoitus** on selittää tilitapahtumia niin että kuka tahansa ulkopuolinen voi ymmärtää, *miksi* ja *minne* rahaa on liikkunut. Yhdistyksen kirjanpitäjä tekee varsinaisen kirjanpidon, mutta projektien talousvastaavat kokoavat tositteet niin, ettei kirjanpitäjälle tule niiden kirjaamisesta kohtuutonta vaivaa. Paras tapa on laittaa tiliotteet aikajärjestykseen ja kuitit selityksineen aikajärjestykseen niin, että kirjanpitäjän on helppo ymmärtää, mihin tapahtumaan mikäkin kuitti tai selitys liittyy.

Olemme yleishyödyllinen yhdistys, jonka tarkoitus ei ole tuottaa voittoa jäsenilleen vaan jollakin tapaa palvella yhteiskuntaa. Me palvelemme sitä kristillisen taiteen keinoin, julistaen hyvää sanomaa.

Koska emme saa tuottaa voittoa, on pitkällä aikavälillä projektien tulosten oltava lähellä nollaa. Tilejä ei tarvitse kuluttaa tyhjiksi tilikauden loppuun mennessä, mutta periaate on että projektit käyttävät saamansa rahat toiminnan ylläpitämiseen eli yhdistyksen säännöissä lueteltujen tavoitteiden toteuttamiseen.

Käytännön rahaliikenteestä:

**Ostoissa** aina mukaan kuitti. Jos ostat isompia juttuja, esim. soittovehkeitä, pyydä kauppiaalta erittely kuittiin. Pienemmissä ostoissa, joissa kuittiin ei aina tulostu tuotteen tarkkaa nimeä, erittely tehdään tositteeseen.

**Kun tililtä lähtee rahaa**, tarvitaan lähes poikkeuksetta jonkinlainen lasku tai kuitti. Poikkeuksena pankin palvelumaksut, jotka selviävät tiliotteelta sellaisenaan.

**Käteiskassan** käyttämistä ei suositella. Käteiskassa tarkoittaa sitä, että tililtä nostetaan etukäteen käteistä josta sitten maksellaan juoksevia kuluja. Yksinkertaisempaa on, jos joku projektin jäsen maksaa ostot omista rahoistaan ja hänelle palautetaan rahat kuittia vastaan projektin tililtä. Jos käteiskassaa on kuitenkin pakko käyttää, täytyy kassa ehdottomasti nollata vuoden loppuun mennessä (eli tallettaa yli jääneet käteisvarat tilille). Käteiskassasta pidetään kirjaa normaalisti.

**Yhdistyksen sisäisissä siirroissa** laskua ei välttämättä tarvita kirjanpitoon, mutta se selkeyttää. Jos laskua ei kuitenkaan ole saatavilla, tehdään selvitys kirjanpitäjälle. Esim. näin: "Äänentoiston vuokra AV-palveluilta Lammin koulun keikasta 12.12.2004. Yhdistyksen sisäinen siirto."

**Yksityishenkilöltä ostettaessa** (esim. käytettyjä soittokamoja) tehdään kuitti johon pyydetään myyjän allekirjoitus ja nimenselvennys. Ja merkataan tietysti mitä on ostettu ja koska.

**Levy- ja tuotemyynneistä selvitys** tositteeseen; mitä myyty, millä hinnalla, kuinka monta kappaletta. Jos myynti on tapahtunut pankkisiirrolla, valvontakappale on hyvä liittää selvyuden vuoksi tositteeseen. Ei kuitenkaan välttämätön.

**Laskutetuista palveluista tai tuotteista** (esim. keikkapalkkiot, isommat levymäärät) **kopio laskusta** kirjanpitoon. Tämä on pakollista. Laskuissa noudatetaan projektikohtaista juoksevaa numerointia, jossa *ei saa puuttua numeroita välistä*. Koska jokainen projekti käyttää omaa numerointiaan, laitetaan numeron eteen projektin nimen kaksi ensimmäistä kirjainta. Esimerkiksi Asianajaja merkkää tämän vuoden ensimmäiseen laskuun näin: **Laskun numero AS:1**. Jatka seuraavana vuonna siitä numerosta mihin edellisenä vuonna jäit, laskujen numerointi ei ole sidottu kalenterivuoteen. Projektien jäsenille voi maksaa **kulukorvauksia** esim. puhelimen tai internetin käytöstä. Jos korvaus on summittainen eikä perustu mihinkään tiettyyn laskuun, ei korvauksesta tarvitse sen kummempaa kuittia. Selitteeseen vain merkataan selkeästi mihin kuluihin ja miksi korvaus annetaan. Korvauksen täytyy olla uskottavan suuruinen ja uskottavaan kohteeseen, koska siitä ei ole kuittia eikä siitä makseta veroja.

Tee **päivärahoille** valmis matkalasku, jonka rahan saaja täyttää. Laskusta tulee käydä ilmi seuraavat asiat: Henkilön nimi, osoite, SoTu, puhelinnumero sekä se miksi hän on reisulla ollut. *Lähtö- ja paluu aika sekä reitti merkataan myös*. Samoin **kilometrikorvauksille** kannattaa tehdä valmis pohja. Päivärahallaskun tietojen lisäksi km-korvauspohjaan merkitään kuljetut kilometrit, korvauksen määrä kilometriltä ja yhteensä, sekä kulkuneuvo.

Rahastonhoitajalta voi kysyä valmiita kilometrikorvaus- ja päivärahallaskupohjia.

**Maksaessasi päivärahoja tai kilometrikorvauksia**, tarkista verottajan sivuilta [www.vero.fi](http://www.vero.fi) mikä on voimassaoleva taksa (vaihtuu vuosittain). Korvauksien saajan tulee muistaa, että verottomien korvauksien määrässä on rajoitus jonka jälkeen korvauksista peritään veroa. Mm. sen vuoksi verottaja kerää vuosi-ilmoitukset.

**Varaston ja kaluston arvo** vuoden alussa täytyy selvittää erillisellä liitteellä. Projektit, jotka eivät ole vuosiin tehneet selvitystä varastojensa ja kalustojensa arvosta, eivät tietenkään mielellään kävisi koko varastojensa läpi. Tämä täytyy kuitenkin tehdä ja arvioida kamojen arvo mahdollisimman tarkkaan sekä *eritellä mitä kalustoa ja varastoa on*. Selvitys varaston ja kaluston arvosta laitetaan liitteeksi kuittien ja tiliotteiden kanssa tammikuussa. Selvitykset tehdään, vaikka varastoa ja kalustoa ei olisikaan. *Selvitykset annetaan myös digitaalisessa muodossa*, koska niiden yhteenvedo tulee liittää yhdistyksen tuloslaskelmaan.

**Varaston arvo** on sillä hetkellä projektin hallussa olevien levyjen, paitojen ja muiden myytävien tuotteiden arvioitu myyntiarvo. Esimerkki: Tummaa valoa, 150kpl Yksinkertaistako? -levyjä. Näistä 100 myydään normaalihinnalla

15€/kpl, 30 kpl alennuksella 10€/kpl ja loput 20 kpl lahjoitetaan promotarkoituksessa. Varaston arvo  $100 * 15€ + 30 * 10€ = 1800€$ .

**Kaluston arvo** on sillä hetkellä projektin hallussa olevien äänentoistolaitteiden, soittimien, kuljetuskaluston ym. ostohinta vähennettynä poistoilla joka on **max. 25% vuodessa**. Esimerkki: Tummaa valoa, kaluston arvo vuoden 2003 alussa 0€. Vuonna 2003 ostettua kalustoa 450€ (tähän erittely mitä on ostettu). Vuoden 2004 alussa kaluston arvo  $450€ - 25\% = 337,50€$ . Vuonna 2004 ostettua kalustoa 1000€ (erittely). Vuoden 2005 alussa kaluston arvo  $(337,50€ + 1000€) - 25\% = 1003,10€$ .

Kalusto ei koskaan häviä, sen arvo vain pienenee. Jos jotain menee rikki ja heitetään pois, tehdään siitä selvitys jolloin kirjanpitäjä poistaa sen kalustoluettelosta.

Yhdistykselle voi ostaa vain sellaista tavaraa, joka palvelee sen säännöissä mainittuja yleishyödyllisiä tavoitteita. Jos tahdot muistaa esim. jotain tuuraajasoittajaa muulla kuin varsinaisella palkalla, voit kohtuullisessa määrin ostaa hänelle kitarankieliä tai muuta tarvikkeeksi luettavaa. Kitaraa et voi ostaa, tai jos ostat, on kitara yhdistyksen omaisuutta ja siitä täytyy tehdä joka vuosi selvitys kaluston arvoon. Lain mukaan yhdistyksen rahoista ostetun kaluston tulee kuitenkin tulla yhdistyksen käyttöön, joten palkkioksi ostaminen yhdistyksen rahoista on ongelmallista. Nyrkkisääntö on, että vain yhdistyksen toiminnasta aiheutuneet konkreettiset kulut voidaan korvata (matkakulut, päivärahat ja sellaiset kuluvat tarvikkeet joita toiminnassa on kulunut). Varsinaiset palkkiot on maksettava veronalaisena palkkana.

**Jos tämän kappaleen asioista tulee kysyttävää**, ota ensisijaisesti yhteys yhdistyksen rahastonhoitajaan. Jos asiiasi kuitenkin kuuluu selkeästi kirjanpitäjän hallussa olevaan alueeseen, ole yhteydessä häneen.

#### **4.3.2 Ennakkoperintärekisteriote**

Yleishyödyllisenä yhdistyksenä meidän ei tarvitse maksaa veroja. Lähettäessäsi keikkalaskua muista liittää mukaan seuraavan sisältöinen teksti: "Gospel Power ry on merkitty ennakkoperintärekisteriin 7.6.1995 alkaen. Voitte halutessanne tarkistaa yhdistyksen ennakkoperintärekisteriin kuulumisen soittamalla Verohallinnon alv- ja ennakkoperintärekistritiedusteluiden palvelunumeroon 020 - 466 032 tai tekemällä tiedustelun [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi) internetosoitteessa. Y-tunnuksemme on 0868698-3." Näin menetellen keikan tilaajat ymmärtävät jättää pidättämättä keikkakorvauksesta veroa.

#### **4.3.3 Työmies on palkkansa ansainnut**

Projektin voi maksaa jäsenilleen ja projektin työtä tekeville henkilöille korvauksia heille aiheutuneista kuluista. Tällaisia kuluja ovat esim. kilometrikorvaukset oman auton käytöstä, päivärahat, matkakorvaukset matkalippuja tms. tositteita vastaan, ruokakulut kuitteja vastaan ja projektin jäsenten työvälinehankinnat.

Ruokakuitit ja matkaliput on liitettävä kirjanpitoon. Niitä ei tarvitse ilmoittaa verottajalle. Kilometrikorvaukset ja päivärahat sitä vastoin on ilmoitettava verottajalle ns. vuosi-ilmoituksella (ks. kohta 3.2 Helmikuu).. Ajankohtaista tietoa kulukorvauksista ja niiden maksuehdoista saat esim. Tampereen verotoimistosta tai verohallinnon kotisivuilta osoitteesta [www.vero.fi](http://www.vero.fi).

Projektin hallussa olevat yhdistyksen nimissä projektin omilla varoilla hankitut muut kuin kulutusluonteiset tarvikkeet ja laitteet siirtyvät projektin aikanaan päättyessä juridisesti hallituksen alaisiksi ja yhdistyksen omaisuudeksi. Em. omaisuuden voi toki käypään hintaan lunastaakin yhdistykseltä itselleen.

Mikäli projekti alkaa muistuttaa liiketoimintaa, se voi maksaa työntekijöilleen myös palkkaa. Projekti voi maksaa kalenterivuoden aikana palkkioina enintään 60% liikevaihdosta (hallituspäätös 8.3.2001). Palkoista on maksettava sosiaaliturvamaksu, taiteilijaeläkemaksu (Tael) sekä ennakonpidätys palkansaajan verokortin mukaisesti. Maksetuista palkoista ilmoitetaan verottajalle em. vuosi-ilmoituksella. Verottaja on julkaissut palkkojen maksusta lukuisia ohjevihkosia. *Lisätietoja saat myös hallituksen jäseniltä.*

#### **4.3.4 Kommentteja**

Tämä toimintaohjeisto ei ole kattava, vaan sisältää (toivottavasti edes) oleellisimmat asiat projektin talousvastaavan vastuualueesta. Yhdistyksen hallitus on kiitollinen, mikäli ilmoitat havaitsemistasi epäkohdista ja mielestäsi olennaisista lisäyksistä. Tätä toimintaohjetta ylläpitää yhdistyksen hallitus.

## 5. Jäsenet

### 5.1 Yhdistyksen jäsenen oikeuksia koskevia otteita yhdistyslaista

#### 17 § Jäsenten päätösvalta

Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa.

#### 20 § Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättyinä aikana. Jos sitä ei ole kutsuttu koolle, on jokaisella yhdistyksen jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä.

Vaatus kokouksen pitämisestä on esitettävä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle. Hallituksen on viipymättä vaatimuksen saatuaan kutsuttava kokous koolle. Jollei kokousta ole kutsuttu koolle tai vaatimusta ole voitu esittää hallitukselle, lääninhallituksen tulee kokouksen pitämistä vaatineen jäsenen hakemuksesta oikeuttaa hakija kutsumaan kokous koolle yhdistyksen kustannuksella tai velvoittaa hallitus siihen sakon uhalla.

#### 22 § Muun päätöksenteon järjestäminen

Jos säännöissä mainittu asia on yhdistyksessä päätettävä määrättyinä aikana erillisissä äänestystilaisuuksissa tai postitse eikä näin ole menetelty, on yhdistyksen jäsenellä oikeus kirjallisesti vaatia hallitukselta tällaisen päätöksenteon järjestämistä. Jollei hallitus vaatimuksesta huolimatta ole järjestänyt päätöksentekoa tai vaatimusta ole voitu esittää hallitukselle, lääninhallituksen tulee päätöksenteon järjestämistä vaatineen jäsenen hakemuksesta oikeuttaa hakija järjestämään äänestystilaisuus tai postiäänestys yhdistyksen kustannuksella tai velvoittaa hallitus siihen sakon uhalla.

#### 25 § Jäsenen äänioikeus

Jollei säännöissä ole toisin määrätty, jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla yksi ääni. Yksityinen henkilö ei voi käyttää äänioikeuttaan asiamiehen välityksellä, ellei säännöissä ole niin määrätty.

#### 26 § Esteellisyys yhdistyksen kokouksessa

Jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa.

#### 28 § Vaalit

Kokouksessa toimitettavassa vaalissa noudatetaan enemmistövaalitapaa, jollei henkilövalinta tapahdu yksimielisesti tai jollei säännöissä ole toisin määrätty. Erillisissä äänestystilaisuuksissa tai postitse toimitettavassa vaalissa noudatetaan suhteellista vaalitapaa, jollei säännöissä ole toisin määrätty. Kaikille päätösvallan käyttöön oikeutetuille on turvattava oikeus osallistua ehdokkaiden asettamiseen vaalia varten.

#### 31 § Pöytäkirjat

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus pyynnöstä saada vuosikokouksen tai hallituksen kokouksen pöytäkirjat nähtäväkseen.

#### 32 § Päätöksen moitteenvaraisuus

Jos yhdistyksen päätös ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä tai jos se muutoin on lain tai yhdistyksen sääntöjen vastainen, voi yhdistyksen jäsen, hallitus ja hallituksen jäsen nostaa kanteen yhdistystä vastaan päätöksen julistamiseksi pätemättömäksi. Oikeutta moitekanteen nostamiseen ei ole sillä, joka on kokouksessa myötävaikuttanut päätöksen tekemiseen.

Kanne on pantava vireille kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä tai, jos päätös on tehty erillisissä äänestystilaisuuksissa tai postitse, kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirja on päivätty. Jollei kannetta nosteta määräajassa, on päätöstä pidettävä pätevänä.

Jos yhdistyksen hallitus on nostanut kanteen, yhdistyksen kokous on viipymättä kutsuttava koolle valitsemaan edustaja vastaamaan yhdistyksen puolesta.

### **33 § Päätöksen mitättömyys**

Päätös on moitekanteesta riippumatta mitätön, jos se loukkaa sivullisen oikeutta.

Mitätön on myös päätös, joka vähentää yhdistyksen jäsenellä sääntöjen mukaan olevaa erityistä etua yhdistyksessä taikka sisällöltään tai päätöksentekotavaltaan olennaisesti loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta, jollei 27§:n 3 momentista muuta johdu.

Yhdistyksen jäsen, hallitus tai hallituksen jäsen sekä se, joka katsoo päätöksen loukkaavan oikeuttaan, voi nostaa kanteen yhdistystä vastaan sen vahvistamiseksi, että yhdistyksen päätös on mitätön.

### **34 § Täytäntöönpanokielto**

Kun kanne yhdistystä vastaan on pantu vireille, tuomioistuin voi kieltää yhdistyksen päätöksen täytäntöönpanon tai määrätä sen keskeytettäväksi. Tällainen kielto tai määräys voidaan myös peruuttaa.

### **13 § Yhdistyksestä eroaminen**

Jäsenellä on oikeus milloin tahansa erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle. Jäsen voi myös erota ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi.

### **14 § Yhdistyksestä erottaminen**

Yhdistys voi erottaa jäsenen säännöissä mainitulla erottamisperusteella. Yhdistyksellä on kuitenkin aina oikeus erottamiseen, jos jäsen:

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

### **15 § Erottamismenettely**

Jäsenen erottamisesta päättää yhdistys kokouksessaan, jollei säännöissä ole toisin määrätty. Päätöksessä on mainittava erottamisen syy. Jäsen ei ole yhdistyksen kokouksessa esteellinen äänestämään itseään koskevasta erottamisasiasta.

Ennen päätöksen tekemistä asianomaiselle jäsenelle on varattava tilaisuus selityksen antamiseen asiassa paitsi milloin erottamisen syynä on jäsenmaksun maksamatta jättäminen.

Jos erottamisesta sääntöjen mukaan päättää hallitus, voidaan säännöissä määrätä, että jäsenellä on oikeus saattaa erottaminen säännöissä määrättyssä ajassa yhdistyksen kokouksen ratkaistavaksi.

Säännöissä voidaan määrätä, että yhdistys voi katsoa jäsenen eronneeksi yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt jäsenmaksunsa säännöissä määrätyn ajan maksamatta.