



# ISYYn opas kerhojen toimijoille



Tämän oppaan tarkoituksena on tarjota käytännöllisiä toimintaohjeita Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunnan (ISYYn) kerhojen toimijoille. Kaikissa ongelmatilanteissa voit olla myös yhteydessä ISYYn toimistoihin. Soita, käy tai laita sähköpostia, jos jokin asia mietityttää. Yritetään yhdessä etsiä ratkaisu! Yhteystiedot löydät verkkosivuiltamme [isyy.fi](https://www.isyy.fi). Dokumentin alkupuolella käsitellään lyhyesti yleisiä kerhojen toimintaan liittyviä asioita, ja loppuosassa käsitellään raha-asioihin ja kirjanpitoon liittyviä asioita.

## Yleistä

### Kerho-ohjesääntö

Kerhot toimivat ISYYn alaisuudessa, eli ne eivät ole itsenäisiä yhdistyksiä. ISYYn kerhojen toimintaa säätelee Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunnan sääntöjen lisäksi Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunnan kerho-ohjesääntö sekä kerhon omat säännöt. Kerho-ohjesääntö löytyy ISYYn verkkosivuilta osoitteesta [https://www.isyy.fi/media/isyy-materiaalipankki/saannot/06\\_kerho\\_ohjesaanto.pdf](https://www.isyy.fi/media/isyy-materiaalipankki/saannot/06_kerho_ohjesaanto.pdf)

### Kerhon yhteystiedot

Ilmoita kerhon johtokunnan yhteystiedot ISYYn verkkosivuilta löytyvällä yhteystietojen päivityslomakkeella joka vuosi tammikuun loppuun mennessä ja aina, kun kerhon johtokunta muuttuu. Tee ilmoitus tammikuussa, vaikka entiset toimijat jatkaisivat. Kerhot, joiden tiedot on jätetty päivittämättä, eivät ole oikeutettuja saamaan ISYYltä rahaa tai tiloja toimintaansa varten. Myöskään hankeavustusta ei voida myöntää kerholle, jonka yhteystiedot eivät ole ajan tasalla.

Lomakkeen löydät täältä:

<https://docs.google.com/a/isyy.fi/forms/d/e/1FAIpQLSeOPLNynDDJsemdeE7zmGPB8EmMrK2rhmf6RR6mJharXqR3Ug/viewform>

### Kerhon johtokunta

Kerhon johtokunnan puheenjohtajissa on aina oltava vähintään yksi ISYYn jäsen. Kerhon johtokunnasta vähintään kahden tulee käydä ISYYn kerhokoulutus, joka järjestetään aina alkuvuodesta (tammi/helmikuussa). Jos koulutus on käyty jo aiemmin, ei ole välttämätöntä osallistua uudelleen. Väistyvät toimijat ovat aina velvollisia perehdyttämään uudet toimijat, esimerkiksi on tärkeää siirtää kerhon omat säännöt kaikille uusille toimijoille.

### ISYYn tilat

Kerhoilla on mahdollisuus käyttää veloituksetta ISYYn tiloja kokoontuessaan. Tilojen varaamisesta ollaan aina yhteydessä ISYYn toimistoon, Joensuussa jäsenpalveluasiantuntijaan (toimisto.joensuu(at)isyy.fi) ja Kuopiossa järjestöasiantuntijaan

(jarjestoasiantuntija(at)isyy.fi). Vuokratiloista löydät lisää tietoa ISYYn verkkosivuilta: <https://www.isyy.fi/palvelut/vuokratilat.html>

### **Mistä rahaa kerhon toimintaan?**

Kerhot hakevat ISYYltä yleistä toimintabudjettia. Kerhojen budjetit seuraavalle vuodelle haetaan lokakuun loppuun mennessä. Budjetti on tarkoitettu kerhon normaalin toiminnan rahoittamiseen. Kerhot voivat hakea myös ISYYn hankeavustuksia, jotka myönnetään tiettyyn hankkeeseen hankesuunnitelman pohjalta. Hankeavustukset ovat haussa kaksi kertaa vuodessa, syksyllä seuraavaa kevättä varten ja keväällä seuraavaa syksyä varten. Hankeavustus on tarkoitettu tietyn hankkeen, tapahtuman tai projektin toteuttamiseen. Lisää budjetista ja avustuksista talousosiossa.

## Talous

### **ISYYn kerhon toimintakausi on kalenterivuosi.**

Kerho saa käyttöönsä toimintarahaa seuraavaksi kalenterivuodeksi tekemällä ISYYn hallitukselle esityksen budjetistaan ja toimintasuunnitelmastaan lokakuun loppuun mennessä. ISYYn hallitus tekee budjetista esityksen edustajistolle ja edustajisto tekee lopullisen päätöksen budjetista. ISYY lähettää asiasta kerhoille sähköpostimuistutuksen syksyllä.

### **ISYYn nettisivuilta löytyy edustajiston hyväksymä ISYYn budjetti.**

Mene sivulle <https://www.isyy.fi/materiaalipankki.html> ja sieltä kohtaan ”Talousarviot”. Valitse tarkasteluun kuluva vuoden talousarvio. Etsi Kerhot-osiosta oman kerhosi budjetti.

### **Kerhon budjetti on käytössä kalenterivuoden.**

Sitä ei saa ylittää ja se ns. nollautuu vuoden vaihteessa. Peruseriaate on, että kulut ja tuotot kuluttavat ja kerryttävät sen vuoden toimintarahaa, mihin ne kohdentuvat eli esim. joulukuussa 2018 etukäteen maksettu tammikuun 2019 tapahtuman tilavuokra menee vuoden 2019 toimintarahasta. Kerho voi järjestää maksullisia tapahtumia, joiden tuotot se voi käyttää toimikauden toiminnassaan.

**Yli sadan euron kone- ja kalustohankintoihin** tulee kerhon kysyä lupa ylioppilaskunnasta kirjanpitäjältä ([erja.leinonen@isyy.fi](mailto:erja.leinonen@isyy.fi)) tai oman kampuksen [ISYYn toimistosta](#). Näistä hankinnoista tulee myös pitää ajantasaista omaisuusluettelo (Omaisuusluettelo-ohje jäljempänä). Omaisuusluetteloon merkitään myös alle sadan euron pitkäkestoiset hankinnat.

### **Hankeavustukset**

Mikäli kerho päättää jostain yksittäisestä, erillisestä hankkeesta syksyn toimintarahaa-anomuskauden päätyttyä, on sitä varten mahdollista anoa ISYYltä hankeavustusta ISYYn hallituksen hankeavustuskuulutusten ohjeiden mukaisesti keväälle ja syksylle.

Hankeavustushakemusohjeet löytyvät ISYYn nettisivuilta [https://www.isyy.fi/media/isyyin-materiaalipankki/ohjeistukset-ja-oppaat/ohje\\_hankeavustushakemuksen\\_tekemiseen.pdf](https://www.isyy.fi/media/isyyin-materiaalipankki/ohjeistukset-ja-oppaat/ohje_hankeavustushakemuksen_tekemiseen.pdf)

**Kaikki kerhon rahaliikenne tulee kirjata ISYYn kirjanpitoon.** Kerholla ei esim. voi olla omaa pankkitiliä.

**Mihinkään kerhon hankinnoista/ostoksista ei saa käyttää henkilökohtaisia kanta-asiakaskortteja.**

**Kerhon ostaessa lahjakortteja, tulee ostokuittiin kirjata, mihin tapahtumaan ja tarkoitukseen ne on hankittu.** Tapahtuman jälkeen kerhon on vielä kerrottava (sähköposti [erja.leinonen@isyy.fi](mailto:erja.leinonen@isyy.fi) kirjanpitäjä), kuka lahjakortin on saanut. ISYYssä lahjakorttia ei voi käyttää esim. korvaukseksi työstä.

**Kerho ei voi tehdä yksin työ- eikä muitakaan sopimuksia.**

Kerhon tulee olla yhteydessä ISYYn toimistoon ennen kuin se palkkaa työntekijän/sitoutuu maksamaan jostakin työstä. Tapahtumabudjettia laadittaessa kerhon tulee varautua siihen, että bruttopalkan lisäksi palkanmaksusta aiheutuu muita kuluja vakuutus- ja sosiaaliturvamaksujen muodossa noin 25%.

**Rahaliikennettä koskevat kuitit, maksumääräykset yms. tulee toimittaa ISYYlle viipymättä.** Kevään osalta ehdottomasti viimeistään toukokuun loppuun mennessä ja syksyn osalta kirjanpitäjältä marraskuussa tulevan sähköpostiohjeen mukaisesti.

**ISYYn kirjanpito valmistuu kuukausittain noin seuraavan kuun 15. pvä mennessä,** minkä jälkeen kerho voi pyytää valmistuneen kuukauden tuloslaskelman ja tilierittelyn tuotoistaan ja kuluistaan kirjanpitäjältä (mallit kirjanpitoraporteista jäljempänä). Kerhon tulee olla tietoinen omasta rahankäytöstään, joten oma, esim. Excel-taulukon pitäminen, on suositeltavaa kerhon rahastonhoitajalle, jotta esim. kerhon 16.11. pitämässä kokouksessa kerhon rahatilanteen selvittämiseksi voidaan lisätä/vähentää ISYYltä saatuun tuloslaskelmaan 1.-16.11. välillä mahdollisesti tehdyt ostokset ja vaikkapa tapahtumatuotot.

**ISYYn toimiston palvelut ovat käytössä kerhoille toimistojen aukioloaikoina.** Mikäli asiainnin voi arvella olevan pitkäkestoisempi, kannattaa sopia aika erikseen.

### **Ostot kerholle**

Kerhon jäsen voi kerhon luvalla/kerhon budjetin puitteissa tehdä ostoksia kerholle seuraavilla tavoilla

- Käy tekemässä ostoksen omilla rahoilla ja tuo kuitin ISYYn toimistoon sen aukioloaikana ja saa rahat ostoksesta käteisenä
- Käy tekemässä ostoksen omilla rahoilla ja pyytää ISYYltä rahat tilille täyttämällä maksumääräyksen (Maksumääräys-ohje jäljempänä)
- Käy hakemassa rahaa ennakoon ISYYn toimistosta sen aukioloaikana, tekee ostoksen ja palauttaa loput rahat ja kuitin toimistoon mahdollisimman pian
- Pyytää laskuttamaan ISYYtä (Laskutusosoite jäljempänä)

Kuittiin/Maksumääräykseen/Laskuttajalle tulee antaa tiedoksi, mitä kerhoa ostos koskee ja mihin tarkoitukseen hankinta tulee esim. kokouspullat, kevätretki.

### Millainen on asianmukainen kuitti hankinnasta?

-rahan saaminen voi olla kiinni kuitin asianmukaisuudesta!

- Kirjanpitokelpoinen tosite
  - myyjän nimi
  - Y-tunnus
  - päivämäärä
  - mitä ostettu
  - hinta
  - ALV-kanta
  - ALV:n euromäärä
  - tositteeseen selvitys hankinnasta
  - kuulakärkikynällä
  - ei saa käyttää kanta-asiakaskortteja!
- Pelkkä maksukorttikuitti ei ole riittävä!

### Arvonlisävero

- **Tarjouspyynnöissä tarkkana**
  - yritykset ilmoittavat usein alvittoman hinnan ja kerhon tulee kuitenkin maksaa laskuun merkitty alvikin

### Maksumääräys

Maksumääräystä käytetään, kun halutaan omilla rahoilla ostetusta kerhon hankinnasta rahat käteisen sijaan pankkitilille.

- Summan tulee olla yli 10 euroa
- Täytä kaikki kohdat
- Kirjoita Maksun aihe -kohtaan
  - Minkä kerhon hankinnasta kyse
  - Mistä hankittu
  - Mitä hankittu
  - Mihin tarkoitukseen hankittu
- Päätöksen tekijä -kohdan täyttäminen
  - Päätöksen tekijänä toimii kerhon sääntöihin merkitty hyväksyjä esim. pj tai päätös hankinnasta on voitu tehdä kerhon johtokunnassa. Omassa maksumääräyksessä ei voi toimia itse päätöksen tekijänä eli esim. pj:n maksumääräyksen hyväksyy todennäköisesti varapj tai kerhon johtokunta
  - Kirjoita päätöksen tekijäksi se taho, jolta olet luvan saanut
- Päivää maksumääräys ja kirjoita nimesi Määräyksen antaja -kohtaan eli määräyksen antaa (yleensä) maksun saaja
- Toimita maksumääräys sähköisesti
  - **Maksumääräystä ei tarvitse tulostaa originaalia allekirjoitusta varten. Allekirjoitukseksi riittää seuraavan muotoinen allekirjoitus "16.1.2019 s-postilla Maija Meikäläinen"**
  - Lähetä määräys ja kuitti mieluiten yhtenä tiedostona ISYYn kirjanpitäjälle osoitteeseen [erja.leinonen@isyy.fi](mailto:erja.leinonen@isyy.fi)

- Säilytä alkuperäinen kuitti, kunnes olet saanut suorituksen tilillesi
- Kuittien skannaus onnistuu myös ISYYn toimistoilla
- Jos jostain erityisestä syystä joudut toimittamaan maksumääräyksen paperisena
  - Allekirjoita määräys ja nido kuitit maksumääräyksen taakse
  - Toimita määräys jollekin ISYYn kampusten toimistoista sen aukioloaikana
- ISYY maksaa maksumääräyksiä yleensä kaksi kertaa viikossa; aina maanantaisin ja toisen kerran ke/to

### Omaisuusluettelo

Omaisuusluettelo on luettelo kerhon pitkäkestoista tavaroista (koneet ja kalusto). Tällä luettelolla pyritään varmistamaan, että kerholla pysyy tieto kerhon omaisuudesta esim. kerhon toimihenkilöiden vaihtuessa.

Luettelo on toimitettava ISYYlle pyydettyäessä ja siihen tulee kirjata vähintään seuraavat asiat

- Tavaranimike ja -määrä
- Hinta
- Hankintapaikka
- Hankinta-aika
- Säilytyspaikka (osoite)
- Kenen vastuulla tavara on (nimi, puhelinnumero)
- (Pvm, kun tavara rikkoutunut/poistettu käytöstä -erillinen selvitys asiasta!)

### Laskutusosoite (ISYYlle/kerholle saapuu lasku)

Mikäli hankintaa ei tarvitse maksaa käteisellä/kortilla, vaan tavarantoimittaja voi lähettää siitä laskun, kysy mihin sähköpostiosoitteeseen voit välittää alla olevat ISYYn laskutusohjeet. Laskutusohje/-osoite lähetetään kerholle myös sähköpostina ja se löytyy myös ISYYn nettisivuilta.

### Laskutusosoite

Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta  
 PL 1627  
 70211 Kuopio  
 Osoitelähde: Ostoreskontran toimittajarekisteri

### Verkkolaskutus

Olemme siirtyneet ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn ja verkkolaskujen vastaanottoon tehostaaksemme toimintaamme. Verkkolaskuoperaattorinamme toimii Maventa Oy.

Verkkolaskutustietomme ovat:

Yrityksemme tiedot		
Nimi	Y-tunnus	Verkkolaskuosoite
Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta	2299016-4	003722990164

Välittäjä tiedot	
Välittäjävaihtoehdot	Välittäjä tunnus

Jos verkkolaskujen välittäjänne on operaattori esim. Itella, Basware yms. välittäjä tunnus on	003721291126
Jos verkkolaskujen välittäjänne on pankki esim. Nordea, Osuuspankki yms. välittäjä tunnus on	DABAFIHH

Huom! Voimme ottaa verkkolaskujen mukana laskun kuvatiedoston sekä muita liitteitä ainoastaan PDF-muodossa.

Mikäli ette pysty lähettämään verkkolaskuja, pyydämme toimittamaan paperiset ostolaskut suoraan skannauspalveluun alla olevalla osoitteella.

### **Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta**

**22990164**

**PL100**

**80020 Kollektor Scan**

tai sähköpostilla

[invoice-22990164@kollektor.fi](mailto:invoice-22990164@kollektor.fi)

Paperilaskussa on huomioitava seuraavat asiat

- Y-tunnus ilman väliviivaa tulee olla mukana jokaisen laskun osoitekentässä, ei vain kirjekuudessa
- Käytä tekstin värinä vain mustaa
- Lähetä skannauspalveluun vain laskuja, ei esimerkiksi mainoksia tai muuta materiaalia
- Älä niittaa sivuja yhteen

Lisätietoja tarvittaessa:

Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta

Erja Leinonen

[erja.leinonen@isy.fi](mailto:erja.leinonen@isy.fi)

044 576 8423

### **Tapahtumien järjestämisen rahaliikenne (tuotot)**

Lipputuottoja on mahdollista kerätä

- itse tapahtumapaikalla, jolloin lipputulosta on pidettävä tarkkaa kirjaa
  - Erihintaisten esim. Jäsenhintaisten ja Ei jäsen -hintaisten on eriteltävä
  - Lipputuotot tulee laskea ennen kuin ne toimitetaan ISYYn toimistolle ja ne tulee täsmäyttää lipputulolaskelmaan
  - Pohjakassan saat tarvittaessa ISYYn toimistolta. Sovi asiasta vähintään viikkoa ennen käteisen tarvetta.
- ISYYn toimiston kassaan
  - Ole yhteydessä ISYYn toimistoon
- joissakin tapauksissa suoraan ISYYn tilille
  - Ole yhteydessä ISYYn kirjanpitäjään

### **Laskutusmääräys (ISYY/kerho lähettää laskun)**

Täytä laskutusmääräys netissä <https://www.isyy.fi/media/isyyn-materiaalipankki/lomakkeet/laskutus-ja-maksumaarays/laskutusmaarays.pdf> kaikilta osin ja toimita se joko paperisena tai sähköpostina jäsenpalveluasiantuntija Hannele Mirolalle Joensuun toimistolle [toimisto.joensuu@isyy.fi](mailto:toimisto.joensuu@isyy.fi)

- Nimi
  - Yrityksen virallinen nimi
- Y-tunnus (tai jos kyseessä yksityishlö, niin henkilötunnus)
  - Ehdottomasti täytettävä!
- Välittäjän tunniste/Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus
  - Tarvitsee täyttää vain, mikäli yritys ottaa vastaan verkkolaskuja
- Tuottojen saajaksi kerhon nimi
- Laskutettavan antama viite-/viestitieto
  - Kannattaa kysyä laskutettavalta, että haluavatko laskuun yhteyshlön nimen
  - Esim. yliopistolle on turha lähettää laskua pelkästään nimellä Itä-Suomen yliopisto
- Kirjoita Laskutuksen aihe -kohtaan selkeästi, mitä kerho on laskuttamassa
  - Esim. Kuopion ylioppilasteatterin esiintyminen 22.2.2017 Lasten talvipäivä - tapahtumassa
- Päivää laskutusmääräys ja kirjoita nimesi Määräyksen antaja –kohtaan
- Jos toimitat laskutusmääräyksen sähköisesti
  - Lähetä määräys [toimisto.joensuu@isyy.fi](mailto:toimisto.joensuu@isyy.fi) Hannele Mirola
- Jos toimitat laskutusmääräyksen paperisena
  - Allekirjoita määräys
  - Toimita määräys jollekin ISYYn kampusten toimistoista sen aukioloaikana



Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskun  
**TUOSLASKELMA**

15.1.2018

Kirjanpito 9.6.0.118  
 Esitysvaluutta EUR

Sivu: 1 (1)

	Kaudelta		Budjetti	
	1.1.2017-31.10.2017		1.1.2017-31.12.2017	
<b>4203 Ympäklubi</b>	<hr/>			
<b>VARSINAINEN TOIMINTA</b>				
Tuotot				
3000 Tuotot	383,60	383,60	0,00	0,00
Muut kulut				
4000 Jatkuva toiminta	-558,46		-350,00	
4471 Saadut avustukset	100,00	-458,46	0,00	-350,00
<b>VARSINAINEN TOIMINTA yhteensä</b>		<u>-74,86</u>		<u>-350,00</u>
<b>TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ</b>		-74,86		-350,00
<b>TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ</b>		-74,86		-350,00
<b>TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ</b>		-74,86		-350,00
<b>TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ</b>		-74,86		-350,00
<b>TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ</b>		-74,86		-350,00
<b>TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ</b>		-74,86		-350,00
<b>TILIKAUDEN TULOS</b>		-74,86		-350,00
<b>TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)</b>		<hr/> -74,86		<hr/> -350,00

**Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskun**  
**TILIERITTELY**

Kirjanpito 9.6.0.118

15.1.2018

Sivu 1 (1)

Tili: 3000-9999 Tositenro: 0-999999 Tositelaji: 1-89 Projekti: 4203 Pvm:1.1.2017 - 31.10.2017

Projekti Tili	Tosite	Pvm	Selite Tunniste Kustannuspaikka	EUR Debet	EUR Kredit	EUR Saldo
<b>4203 Ympäklubi</b>						
3000 Tuotot						
		1.1.2017	Saldo :			0,00
62.2		28.2.2017	Kassa Kuo 2/17 /RS: Tempetilaustuotot /KP: 9177 Kerhot		383,60	-383,60
			Tili yhteensä		383,60	-383,60
4000 Jatkuva toiminta						
		1.1.2017	Saldo :			0,00
3.398		21.2.2017	Soya Oy Ab / Jalofoods /T: 6092 /RT: 6092 /RS: Tempe nouto 15.2. /KP: 9177 Kerhot	356,60		356,60
3.887		20.4.2017	Sippola Heidi /T: 40339 /RT: 40339 /RS: pyöränhuoltopvä /KP: 9177 Kerhot	113,76		470,36
62.4		30.4.2017	Kassa Kuo 4/17 /RS: Prisma kasviskokkausilta /KP: 9177 Kerhot	60,45		530,81
62.9		31.10.2017	Kassa Kuo 10/17 /RS: Prisma kampusviljelytarvikkeet /KP: 9177 Kerhot	27,65		558,46
			Tili yhteensä	558,46		558,46
4471 Saadut avustukset						
		1.1.2017	Saldo :			0,00
3.887		20.4.2017	Sippola Heidi /T: 40339 /RT: 40339 /RS: hankeavustus pyöränhuoltopvä /KP: 9177 Kerhot		100,00	-100,00
			Tili yhteensä		100,00	-100,00
Tilijä, tositteita ja vientirivejä yhteensä 3 / 5 / 6				558,46	483,60	74,86