



Lions Clubs International

MD 107 Finland

Rahastonhoitaja

- klubin talouspäällikkö





Koulutuksen tavoite

- Tiedät tehtäväsi tärkeyden
- Tiedät siihen kuuluvat tehtävät





Klubin talouspäällikkö

- Rahastonhoitaja toimii klubin presidentin ja hallituksen valvonnan alaisena klubin talous- ja raha-asiain hoitajana.





Rahastonhoitajan tehtävät

- Hoitaa klubin rahaliikenteen, -varat ja kirjanpidon
- Hoitaa maksut ja velvoitteiden perimiset
- Hoitaa jäsenmaksujen perimiset
- Huolehtii erääntyvien maksujen suorituksista luvan saatuaan
- Huolehtii tulo- ja menoarvion tekemisestä





Rahastonhoitajan tehtävät

- Vastaa klubin maksuvalmiudesta (myös seuraavan toimintakauden alusta)
- Antaa kuukausittain tiliraportin hallitukselle
(Huom! Aktiviteetti- ja hallintotilit erillään!)
- Päättää toimintavuoden tilit säädetyssä ajassa





Klubin jäsenmaksu velvoitteet

- Jäsenmaksut määrätään jäsenrekisterissä ilmoitetun jäsenmäärän perusteella

Liiton jäsenmaksu

Jäsenmaksun suuruus päätetään aina liiton vuosikokouksessa
Maksetaan yhdessä erässä laskun mukaan elokuussa



Klubin jäsenmaksu velvoitteet

Kansainvälinen jäsenmaksu

Maksetaan laskun mukaan kahdessa erässä:

- * 1. erä heinäkuussa ja 2. erä tammikuussa
 - * jäsenmaksuja EI VOI MAKSAA Suomen Lions-liiton kautta
 - * laskun liitteenä jäsenluettelo
 - * mahdollisuus korjata rekisteritietoja 31.7. ja 31.1. saakka
 - * mahdollinen hyvitys seuraavassa laskussa
- Uusien jäsenten jäsen- ja liittymismaksut päämajaan ja Suomen Lions-liittoon maksetaan laskujen perusteella





Liittymismaksut

1. Kansainvälinen liittymismaksu maksetaan uudesta jäsenestä
 2. Kansainvälinen perustajajäsenmaksu koskee perustettavia klubeja
- Huom! Klubin äänioikeus edellyttää jäsenmaksujen suorittamista ajoissa!





Kansainvälinen jäsenmaksu

- **1.7.2015 alkaen kansainvälisiä jäsenmaksuja** ei ole voinut maksaa enää Suomen Lions-liiton kautta, vaan ne **maksetaan suoraan Lions Clubs Internationalille.**
- Liittymismaksu 35,00 USD ja jäsenmaksu $x/12 \times 43,00$ USD
- Maksutavat:
 - MyLCI:n kautta luottokorttimaksuna
 - päämajan Lontoossa olevalle pankkitilille SEPA maksuna
 - SEPA maksu ulkomaille maksetaan euroissa.





SEPA maksu klubin pankkiohjelmasta

Saaja

Lions Clubs International

300 W 22 Street

Oak Brook, ILLINOIS 60523-8842

USA

- IBAN GB62 CHAS 6092 4241 2870 84 (älä anna välilyöntejä)
- Maakoodi GB, BIC-koodi CHASGB2L

Viesti

- Klubin nimi ja kansainvälinen numero
- Jos tiedot puuttuvat, suoritusta ei voida kohdistaa klubille.

Pankki JP Morgan Chase, Bank, N.A. 25 Bank Street, London, E14 5JP



Kotimainen jäsenmaksu 1.7.2015 -

- Suomen Lions-liitto ry veloittaa uusilta jäseniltä jäsenmaksua koko kaudelta 33,00 € ja kesken kauden $x/12 \times 33,00$ €.
- Kesän aikana eronneista jäsenistä suoritetaan klubille hyvitys, mikäli ero on merkitty jäsenrekisteriin syyskuun loppuun mennessä.
- (SLL:n hallituksen päätös 20.2.2015)





Kuukausittain suoritettavat tehtävät

- laskujen maksu, tulevien suoritusten seuranta
- kirjanpito
 - hallinto- ja aktiviteettitilit erillään kirjanpidossa
- rahatilanteen raportointi hallitukselle/kuukausikokoukselle
- tarkistaa päämajan tiliotteen yhdessä sihteerin kanssa
- piirin vuosikokouksen päätösten mukaisten maksujen maksaminen
- erilaisten tilaisuuksien rahavarojen käsittelyn järjestäminen
- klubin maksuvalmiudesta vastaaminen





Heinäkuu

- kansainvälisen jäsenmaksun 1. erä.
- tarkista jäsenmäärän oikeellisuus yhdessä sihteerin kanssa.
- Maksuohje vuosikirjassa kohdassa "Toimintaohjeita presidentille, sihteerille ja rahastonhoitajalle". Ohje löytyy myös kotisivuiltamme www.lions.fi – Jäsenkeskus – Tietoluola – Ohjeita – Maksuohjeita.
- tilinpäätöksen laatiminen. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen on oltava valmiina 4 kk:n kuluttua tilikauden päättymisestä. Kun työ on tehty ajoissa, se ei enää rasita tekemättömyydellään.



Elokuu

- Suomen Lions-liiton jäsenmaksu erääntyy





Syyskuu

- Aluefoorumien osallistumisvelvollisuus, yhdessä presidentin ja sihteerin kanssa
- tilinpäätös neljä viikkoa ennen klubin vuosikokousta toiminnantarkastajille
- toiminnantarkastuskertomus hallitukselle kaksi viikkoa ennen vuosikokousta





Lokakuu

- edellisen toimintakauden tilinpäätös toiminnantarkastuskertomuksineen klubin vuosikokoukselle
- toimintakauden jäsenmaksulaskutus klubin jäsenille





Marras-joulukuu

- Aluefoorumi osallistumisvelvollisuus, yhdessä presidentin ja sihteerin kanssa





Tammikuu

- kansainvälisen jäsenmaksun 2. erä
- tarkista jäsenmäärän oikeellisuus yhdessä sihteerin kanssa.
- maksuohje vuosikirjassa kohdassa "Toimintaohjeita presidentille, sihteerille ja rahastonhoitajalle". Ohje löytyy myös kotisivuiltamme www.lions.fi – Jäsenkeskus – Tietoluola – Ohjeita – Maksuohjeita





Helmi-maaliskuu

- Aluefoorumien osallistumisvelvollisuus
- Klubin jäsenmaksun 2. erä





Huhtikuu

- osallistuminen piirin vuosikokoukseen
- vaalikokouksen yhteydessä vahvistetaan talousarvio seuraavaa toimintakautta varten
- klubin jäsenmaksun vahvistaminen seuraavalle toimintakaudelle
- kannusta seuraavan toimintakauden rahastonhoitajaa osallistumaan piirin järjestämään virkailijakoulutukseen





Touko-kesäkuu

- osallistuminen Suomen Lions-liiton vuosikokoukseen





Lahjoitukset LCIF:lle

LCIF:lle meneviä maksuja **EI** makseta liiton kautta

- piirin LCIF-johtajan antamien ohjeiden mukaisesti
- useimmiten niin, että pienet erät maksetaan piirin LCIF-tilille

Melvin Jones -jäsenmaksu ja lahjoitukset maksetaan LCIF:n pankkitilille

- Melvin Jones -jäsenkunnan jäsenanomuslomake löytyy LCIF:n kotisivulta

<http://www.lionsclubs.org/FI/common/pdfs/lcif42m.pdf>

Ohjeet löytyvät myös Lions-liiton www-sivuilta



Maksaminen LCIF:n pankkitilille 1/2

Lähetä rahat US-dollareissa LCIF:n pankkitilille täyttämällä pankissa ulkomaanmaksulomake, johon merkinnät seuraavasti:

Tilin nimi:

Lions Clubs International Foundation,
300 W 22nd Street Oak Brook,
ILLINOIS 60523-8842, U.S.A.

Tilinumero on **754487312**

JATKUU ----- >





Maksaminen LCIF:n pankkitilille 2/2

Maksunsaajan pankki

JP Morgan Chase Bank,
N.A. 10, S. Dearborn Street,
Chicago, IL 60603, U.S.A.

Pankkikoodi (ABA Routing no) 021000021.

SWIFT-koodi CHASUS33.

Kirjoita lomakkeeseen selvästi maksun aihe. Lähetä sitten faksilla (faksi +1 630 706 9127) tai postissa kopio kuitista ja pankkisiirtolomakkeesta säätiölle, jotta he voivat kohdistaa maksun tiliotteeseensa, minkä jälkeen tapahtuma viedään loppuun.



LCIF-lahjoitusten lähettäminen

Maksaminen luottokortilla

Klubin jäsen maksaa maksun omalla luottokortillaan. Henkilön saatua laskun luottokorttiyhtiöltä, siirretään klubin aktiviteettitililtä vastaava summa hänen tililleen.

Muista ottaa kopiot lähettämästäsi aineistosta kirjanpitoa varten





Kirjanpito

- Lionsklubi on rekisteröity yhdistys (= ry). Tästä johtuen se on kirjanpitolain säännösten mukaan kirjanpitovelvollinen ja sen on noudatettava kirjanpitolain säännöksiä ja hyvää kirjanpilotapaa.
- Klubi voi käytännössä esittää tilinpäätöksensä kirjanpitoasetuksessa olevien pienkirjanpitovelvollisia koskevien säännösten nojalla.
- Koska kirjanpito on "ammattilaisen tehtävä" suosittelemme, että rahastonhoitaja hoitaa tehtäväänsä useamman toimintakauden ajan. On myös mahdollista, että rahastonhoitaja hoitaa ns. juoksevat asiat ja tilit hoidetaan toisen henkilön tai yhteisön toimesta.

Kirjanpito

- Klubin kirjanpidon tililuettelon (tilikartan) tärkein tehtävä on pitää erillään hallinnon ja aktiviteettien tulot, menot, varat, velat ja oma pääoma.
- Hallinto- ja aktiviteettitoiminta katsotaan eri toiminnonaloiksi, sen vuoksi myöskin tililuettelosta tulee löytyä omat tulo- ja menotilinsä.
- Tililuettelon rakenne määräytyy KPA 1 luvun 3 § :n tuloslaskelmakaavan (= aatteelliseen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma) sekä 6 § :n tasekaavan perusteella.
- Tililuettelo tehdään tuloslaskelman ja taseen tarpeellisten nimikkeiden mukaisesti.

Tilinpäätös

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu, että tilinpäätös kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan juoksevasti. Klubin toiminnantarkastajien tulee valvoa, että tasekirja sidotaan.

Tasekirjan sisällys:

- tuloslaskelma, rinnalle myös edellisen toimintakauden luvut
- tase, rinnalle myös edellisen toimintakauden luvut
- taseen ja tuloslaskelman erittelyt
- luettelo käytetyistä tilikirjoista
- päiväys ja allekirjoitukset
- tase-erittelyt eivät kuulu viralliseen tilinpäätökseen, mutta voidaan liittää tasekirjaan.



Tilinpäätös (jatkuu)

Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä istuva hallitus, koska se päättää myös kaikista muista klubiin liittyvistä asioista klubin sääntöjen mukaan.

Tasekirjat, tase-erittelyt ja muut kirjanpitoon liittyvät tilikirjat on säilytettävä kymmenen (10) vuotta. Tositteet, tilipuitteet ja tilitapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä kuusi (6) vuotta sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi on päättynyt.





Tuloslaskelma ja tasekaava

Lionsklubin tuloslaskelma- ja tasekaavat löytyvät Lionsvuosikirjasta kohdasta

”Lionsklubin kirjanpito- ja tilinpäätösohje”.





Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma

- Toiminnan jaottelu:
 1. Varsinainen toiminta
 2. Varainhankinta
 3. Sijoitustoiminta
- Satunnaiset erät
- Tilikauden tulos





Varsinainen toiminta

Aktiviteetit, annetut avustukset

- Avustukset ja lahjoitukset
- Lions Quest
- Nuorisovaihto
- Stipendit
- seuraavalla tilikaudella annettavat, päätetyt avustukset
- **Puolisotoiminta**





Klubi toiminnan tuotot ja kulut

- kokouskulut (netotus)
- hallinnolliset aktiviteetit
- jäsenmaksut
- huomionosoitukset
- toimistotarvikkeet, puhelinmaksut, matkakorvaukset
- muut klubitoinnin kulut





Aktiviteettien varainhankinta (yleisöltä kerättävät rahat)

Tulot ja menot, aktiviteettikohtaisesti

- Erilaisten varainkeräystapahtumien tuotot ja kulut
- Liiketoiminnan varainhankinnan tuottojen ja kulujen yhteissummat (tuloslaskelman liitteenä erillinen liiketoiminnan tuloslaskelma)

Puolisotoiminta (vuosikohtainen tilitys)

- Varainhankinnan tulot ja menot





Aktiviteettien varainhankinta

Aktiviteettien nettotuotto on käytettävä aina ja kokonaisuudessaan ilmoitettuun tarkoitukseen. Tilille kirjataan aina tuotto bruttona ja kulut vähennetään sen jälkeen.

Aktiviteettivarat tulee pääsääntöisesti luovuttaa saajilleen sinä toimintakautena kuin ne on kerättykin.

Muista siirtää jakamattomat aktiviteettivarat viimeistään tilinpäätöksessä taseeseen aktiviteettirahastoon. Aktiviteettivaroista riittää tuloslaskelmassa yksi summa sekä tulo- että meno-puolella. Tarkempi erittely annetaan tuloslaskelman erittelyissä.



Puoliso- ja leo-toiminnan rahaliikenne ja -varat

Yllämainitut toiminnot ovat osa klubin toimintaa. Niiden tilitapahtumat tulee sisällyttää klubin kirjanpitoon.

Tilinpäätöksen yhteydessä puoliso- ja leotoiminnan tuloslaskelma ja tase yhdistetään kirjanpitoon ja sitä kautta tilinpäätökseen.





Varainhankinta

Klubitoiminnan varainhankinta (jäseniltä saadut tuotot)

- Jäsenmaksutuotot
- klubin sisäisten arpajaisten (netto)tuotot





Tase

Vastaavaa

- Klubin varallisuus
- Rahat ja tavarat
- Osoittaa, miten klubin varat on sijoitettu

Vastattavaa

- Pääoma
- Osoittaa, mistä rahat on saatu



Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

- Aineettomat ja aineelliset hyödykkeet
- Sijoitukset (tuotto useammalta vuodelta)

Omakatteisten rahojen varat

- Aktiviteettivarat

Vaihtuvat vastaavat

- Vaihto-omaisuus
- Saamiset
- Rahoitusarvopaperit
- Rahat ja pankkisaamiset





Vastaavaa

Omakatteisten rahojen varat

Omakatteisten rahastojen varojen tulisi olla yhtä suuret kuin rahastojen pääoma taseen vastattavaa puolella.



Vastattavaa

Oma Pääoma

- Yhdistyksellä ei yleensä ole varsinaista alkupääomaa, joten yhdistyksen oma pääoma muodostuu tilikausien yli- ja alijäämien kertymänä.
- Käytetään nimikettä edellisten tilikausien ylijäämä
- Usein myös "toimintapääoma"
- Vapaat rahastot (aktiviteettirahastot)

Tilikauden yli/alijäämä





Vastattavaa

Vapaat rahastot

Tilinpäätössiirtojen kertymä

Pakolliset varaukset

Vieras pääoma

- Pitkäaikainen
- Lyhytaikainen





Vastattavaa

- Vapaat rahastot (aktiviteettirahastot)
- Aktiviteeteista syntynyt tuotto kirjataan rahastoon
- Jokaisella aktiviteetilla voi olla oma rahasto
- Aktiviteettirahastot voidaan nimetä lahjoituskohteen mukaan
- Aktiviteettituottojen laskennan jälkeen siirto rahastoon kirjanpidossa
 - *Varainhankinta/aktiviteettirahastoon siirto an aktiviteettirahasto*





Vastattavaa

- Vapaat rahastot (aktiviteettirahastot)
- Annettujen lahjoitusten kirjaaminen
 - *Klubin päätös tuottojen käytöstä*
- Rahaston tulouttaminen
 - *Aktiviteettirahasto an*
 - *Varsinainen toiminta/siirto aktiviteettirahastosta*
- Rahasiirto lahjoituksen saajalle
 - *Varsinainen toiminta/muu kulu an rahatili*





Vastattavaa

Tilinpäätössiirtojen kertymä

Pakolliset varaukset

Esitettävä, vaikka tapahtumia ei olisikaan





Vastattavaa

Vieras pääoma

Pitkäaikainen

- Velka joka erääntyy maksettavaksi yhden vuoden tai sitä pitemmän ajan kuluttua

Lyhytaikainen

- Muut velat
- Esim. siirtovelat tilinpäätöksessä, arvonlisäverovelka, ennakonpidätysvelka





Yhdistyslain uudistaminen

Uudistettu laki tuli voimaan 1.9.2010

- Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa
- Yhdistyksen kaikkien jäsenten yksimielisellä suostumuksella voidaan tehdä päätös ilman muodollista kokousta
- nimenomaiset säännökset hallituksen tehtävistä kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä





Toiminnantarkastaja

- Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi
- Riippumattomuus (voi olla klubin jäsen)
- Annettava kirjallinen **toiminnantarkastajan kertomus**
- Vahingonkorvausvelvollisuus sama kuin hallituksen jäsenillä





Toiminnantarkastaja

- Toiminnantarkastajaa ja toiminnantarkastusta koskevat vaatimukset vastaisivat nykyistä hyvää maallikkotilintarkastuskäytäntöä
- yhdistyksen ei tarvitse muuttaa sääntöjään toiminnantarkastajan käyttöön siirtymisen yhteydessä
- eroaa tilintarkastuksesta
- ei ammatillista kelpoisuusvaatimusta, ei laajoja yksityiskohtaisia normistoja



Toiminnantarkastaja

- tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan luonne ja laajuus huomioon ottaen
- laillisuustarkastusta, ei tarkoituksenmukaisuuden tarkastusta tai arviointia
- annettava kirjallinen **toiminnantarkastuskertomus**
- muotoa ei määritelty
- yhdistyksen säännöissä ja kokouksen päätöksellä voidaan tarkemmin määrittää tarkastusta



Toiminnantarkastajan tehtävät

Lakivaliokunnan esityksen mukaan

Toiminnantarkastuksen tavoitteena on kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta yleiskuvan saaminen siitä, vastaako tilinpäätös olennaisilta osin yhdistyksen toimintaa ja taloudellista asemaa. Hallinnon tarkastuksen tavoitteena on yleiskuva siitä, onko yhdistyksen johto ja hallinto järjestetty muissa vastaavissa yhdistyksissä tavanomaisella ja yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisella tavalla, onko johto pannut täytäntöön yhdistyksen kokouksen päätökset, ovatko johdon ja hallinnon palkat, palkkiot ja muut taloudelliset etuudet yhdistyksen kokousten linjausten mukaisia ja ettei yhdistyksen johto tai hallinto ole suosinut itseään, jotakin jäsentä tai sivullista.

Toiminnantarkastajan on annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus sille kokoukselle, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta. Tarkastuskertomuksessa on mainittava, mitä tilinpäätöstä se koskee. Jos yhdistyksessä on useita toiminnantarkastajia, he voivat antaa yhteisen kertomuksen.

Kertomuksessa on mainittava, jos tarkastuksessa on ilmennyt olennaista huomautettavaa yhdistyksen talouden tai hallinnon osalta. Jos tarkastuksessa ilmenee, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai yhdistyslain tai yhdistyksen sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava toiminnantarkastuskertomuksessa. Yhdistyslailla tarkoitetaan tässä myös muuta lakia, jonka soveltamisesta yhdistykseen säädetään yhdistyslaissa, kuten kirjanpitolakia.



Yhdistyksen jäsenten yksimielinen päätös ilman kokousta

Kaikkien jäsenten yksimielisellä suostumuksella

- vastaa nykyistä oikeustilaa, vaikka ei ilmene yhdistyslaista
- käyttö rajoittuu pieniin yhdistyksiin, koska edellyttää koko jäsenkunnan suostumusta
- käytännössä päätöksiä voidaan tehdä sähköpostilla, näin tehdyistä päätöksistä laaditaan yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaksi nimetty asiakirja (maininta kokouksen pitotavasta pöytäkirjaan)





Vuosikertomus

Yleensä lions klubi on ns. pieni kirjanpitovelvollinen.

- Pieni kirjanpitovelvollinen ei laadi KPL: mukaista toimintakertomusta
- Klubin säännöissä edellytetään "toimintakertomukseksi" nimetyn asiakirjan laadintaa ja sille esitetään sisältövaatimuksia, jotka koskevat muita kuin luonteeltaan taloudellisia seikkoja
- toimintakertomukseen ei sisällytetä kirjanpitolaissa tai muualla laissa edellytetyjä taloudellisia tietoja
- voidaan nimetä esim. "vuosikertomukseksi"





Talousarvio

- Talousarvio laaditaan tilikauden suunniteltujen ja ennakoitujen maksujen ja tulojen perusteella.
- Talousarvion rakenne seuraa tuloslaskelman rakennetta.
- Koska talousarvio perustuu maksuihin, se ei sisällä poistoja.
- Suoritukset saamisista ja velkojen lyhennyksistä sisältyvät talousarvioon.





Ennakkoperintärekisteri

Laki ennakkoperintärekisteristä tuli voimaan 1.3.1995. Jokainen yhdistys tarvitsee ko rekisteriotetta esim. muussa kuin liiketoiminnan muodossa harjoittamastaan tulonhankkimistoinnasta, kuten esim. verovapaasta talkotoiminnasta, jota yhdistyksen jäsenet tekevät yhdistyksen lukuun.

Ennakkoperintälain mukaan **ennakonpidätys on toimitettava** toiselle tehdystä työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksettavasta korvauksesta, vaikka suoritusta ei olekaan pidettävä palkkana, mikäli maksun saajaa **ei ole** merkitty ennakonpidätysrekisteriin.



Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisterissä oleville voidaan lähettää veroilmoitus. Veroilmoitus tulee **palauttaa** veroviranomaisille takaisin merkinnällä: Klubi ei harjoita liiketoimintaa. Yleishyödyllisyyden toteennäyttämiseksi liitä mukaan myös toimintakertomus kaudelta.

Mikäli klubiasi ei ole merkitty ennakonpidätysrekisteriin, hoida asia niin, että se on siellä.

Lomakkeen saa internetissä sivulta www.ytj.fi ja sieltä Y-lomakkeet (yhdistystoiminta)



Arvonlisävero

Arvonlisävero säättää kaiken liiketoiminnan muodossa harjoitetun tavaroiden ja palvelujen myynnin verolliseksi, ellei laista löydy poikkeussäännöstä, jonka nojalla toiminta olisi verotonta. Pääsäännön mukaan tuloverolaissa tarkoitettu yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen vain, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään tuloverolain mukaan yhteisön veronalaisena elinkeinotulona. Mikäli yhteisön liikevaihto on kalenterivuodessa enintään n. 8 410 euroa, ei arvonlisäveroa tarvitse suorittaa.

Kysy näistä asioista Suomen Lions-liiton toimistosta.





Arpajaisvero

Poliisi neuvoo arpajaisten järjestämiseen ja arpajaismenettelyyn liittyvissä kysymyksissä www.poliisi.fi

Arpajaishallinnon tehtäviin kuuluvat arpajais-, rahankeräys- ja viihdelaitelainsäädäntöön liittyvät lupa-asiat.

Poliisin lomakkeet löytyvät poliisin sivustoilta kohdasta [Luvat/Lomakkeet](#).

Verottaja on julkaissut maksuttomia oppaita arpajaisverotuksesta. Ohjeita löytyy verottajan sivuilta www.vero.fi

Viimeisin verohallinnon ohje Dnro 12/420/2011, on annettu 13.1.2011.

Arpajaislaki

27 § Toimeenpano- ja osallistumisoikeutta koskevat poikkeukset (yleishyödyllinen yhteisö)

Lupaa ei tarvita, jos:

...tavara-arpajaiset, joissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2 000 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa (*pienarpajaiset*).

...toimeenpanna ...pienarpajaiset, jos arpajaisten toimeenpanoon liittyvistä tehtävistä vastaa täysivaltainen henkilö.

...Tavara-arpajaisluvan saaja ei saa arpoja ostamalla itse osallistua toimeenpanemiinsa tavara-arpajaisiin.



Arne Ritari -säätio

Varat tilitetään suoraan säätion tilille Nordea-pankkiin (ohjeita vuosikirjassa).

Pidäthän huolta siitä, että klubillasi on aina varastossa riittävä määrä Arne Ritari -säätion adresseja niin suruun kuin iloonkin.

Piirin AR-toimikunnan puheenjohtaja antaa toimintakaudellaan selventävät ohjeet säätion toiminnasta.

