

**Osuuskunnan
perustajan opas
perustajanopas.pellervo.fi**

Sisällys

Perustetaanko osuuskunta – yritetäänkö yhdessä?	3
Osuuskunnan onnistumisen edellytyksiä	8
Suunnittelusta toimintaan	14
Talous tasapainoon	19
Yritys elää markkinoinnin avulla	25
Osuuskunnan kirjanpito	31
Vakuutusturva	37
Osuuskunnan hallinto	42
Osuuskunnan perustamisen käytännön toimet	51
Osuuskunta työnantajana	57
Säännöt selkeiksi (osuuskunnan mallisäännöt)	64



Osuuskunnan perustajan opas

Toimitus: JUHANI LEHTO & TUULIKKI HOLOPAINEN

Perustetaanko osuuskunta – yritetäänkö yhdessä?

Yrityksen perustaminen vaatii pitkäjänteistä ja perusteellista suunnittelua idean ja innostuksen lisäksi. Yrityksen toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset yrityksen perustamiseksi on selvitettävä. Yhteistyökumppaneitakin voi tarvita jo

perustamisvaiheessa. Onko itsellä ja kumppaneilla halua ja kykyä lähteä yrittäjäksi?

Yritys kannattaa perustaa, kun on

- hyvä hyödyntämiskelpoinen tuote- tai palveluidea (liikeidea)
- kysyntää juuri tälle idealle
- yrittäjämieltä sekä tietoa ja taitoa yrittäjäksi ryhtymiseen
- riittävät taloudelliset resurssit eli rahaa perustaa yritys
- tarve toteuttaa hanke joko yksin tai yhdessä muiden kanssa.

1. Vaihtoehdot puntariin

Yritystä perustettaessa on syytä perusteellisesti miettiä, mikä yritysmuoto on sopiva. Kun sopiva yritysmuoto on löydetty, tavoitteet ja toimintamuodot on määriteltävä yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä.

Sopivaa yritysmuotoa harkittaessa on arvioitava vaihtoehtojen hyviä ja huonoja puolia toiminnan tavoitteista lähtien.

Yritysmuodon valintaan vaikuttavat:

- jäsen- tai osakasmäärä
- mahdollisuus ottaa uusia jäseniä tai osakkaita
- aatteellista vai taloudellista toimintaa?
- vastuunjako / pääomantarve / voiton mahdollisuus
- päätäntävalta (sijoitetun pääoman mukaan vai demokraattinen?)
- päätöksenteko (nopeat päätökset / byrokratia)
- omistajien osallistuminen yrityksen toimintaan
- rahoitusmuodot, lainojen vakuudet
- voitonjako (sijoitetun pääoman vai yrityksen palvelujen/tuotteiden käytön mukaan?)
- kenelle yrityksen mahdollinen arvonnousu kuuluu?
- miksi ajaksi yritys perustetaan?
- verotusnäkökohdat

Osuuskunnan tarkoitus on tuottaa taloudellisella toiminnalla jäsenille etuja, jotka syntyvät osuuskunnan jäsenilleen tarjoamien palveluiden käyttämisestä.

Osuuskunnan jäsenmäärä ja pääoma ovat edeltäkäs in määräämättömät. Osuuskunta voi siis ottaa ja erottaa jäsenensä, ja jäsen voi erota osuuskunnasta periaatteessa koska tahansa. Tässä suhteessa yritysmuoto on joustava.

Laki ei määrää osuuskunnan minimipääomaa.

Osuuskunta ei ole helposti vallattavissa.

Uuden osuuskuntalain mukaan osuuskunnan voi perustaa yksi tai useampi henkilö, joten se soveltuu hyvin myös pien- ja perheyrittäjien yritysmuodoksi. Osuuskuntalaki ei aseta rajoituksia osuuskunnan jäsenten asuin- tai kotipaikalle. Näin ollen osuuskunnan jäsenenä voivat toimia myös ETA-alueen ulkopuolella olevat.

Osuuskunnan jäsenet eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa osuuskunnan velvoitteista, ellei säännöissä ole lisämaksuvelvollisuutta koskevia määräyksiä. Käytännössä lisämaksuvelvollisuus on harvinainen.

Osuuskunnan nettovarallisuus ja myös ylijäämä kuuluvat osuuskunnalle. Nettovarallisuus voidaan periaatteessa jakaa jäsenille siinä tapauksessa, että osuuskunta puretaan. Säännöissä voidaan määrätä, että ylijäämä voidaan jakaa jäsenille, jolloin on määrättävä myös ylijäämän jakoperusteet. Vaikka päätavoitteena ei olisikaan ylijäämän tuottaminen, niin käytännössä olisi toivottavaa, että rahaa jäisi yli myös yrityksen kehittämistä varten.

Osuustoiminnan periaatteiden mukaan osuuskunnalla on pääsääntöisesti ”jäsen ja ääni” -periaatteella toimiva ylin päätöksenteko. Tästä päätöksenteon periaatteesta voidaan uuden osuuskuntalain mukaan sääntömääräyksellä poiketa myös henkilöjäsenistä muodostuvassa, niin sanotussa ensimmäisen asteen osuuskunnassa. Jäsenen äänimäärä voi kuitenkin olla enintään 20-kertainen toisen jäsenen äänimäärään verrattuna. Toisen asteen osuuskunnissa, joiden sääntöjen mukaan jäsenistön enemmistö on osuuskuntia tai muita yhteisöjä, voidaan ”jäsen ja ääni” -periaatteesta edelleen poiketa vapaasti.

Uuden osuuskuntalain mukaan osuuskunnan tarkoitus voi olla myös aatteellinen. Tarkoitus voidaan määrittellä säännöissä esimerkiksi osuustoiminta-aatteen edistämiseksi tai joksikin yleishyödyllisen tarkoituksen edistämiseksi. Näin ollen esimerkiksi osuuskuntien etujärjestötyyppinen yhteenliittymä tai kyläyhdistys voisi toimia osuuskuntana ja harjoittaa myös taloudellista toimintaa.

Osuuskunnasta eroava jäsen saa maksamansa osuuskunnan takaisin (pääsääntöisesti) vuoden kuluttua meneillään olleen tilikauden päättymisestä edellyttäen, että osuuskunnalla on jakokelpoista ylijäämää (OKL 10:1 §).

2. Yritysmuodoksi osuuskunta

”Osuuskunnan toiminnan tarkoituksena on jäsenten taloudenpidon tai elinkeinon tukemiseksi harjoittaa taloudellista toimintaa siten, että jäsenet käyttävät hyväkseen osuuskunnan tarjoamia palveluita taikka palveluita, jotka osuuskunta järjestää tytäryhteisönsä avulla tai muulla tavalla. Toiminnan tarkoituksesta voi säännöissä määrätä toisin..”

Osuuskuntalaki 1 luku, 5 §

Osuuskunnat toimivat osana markkinataloutta kuten muutkin yritykset. Osuuskunta on hyvä yritysmuoto niille, joiden toiminta lähtee enemmän yhteistyöstä kuin pääomasijoituksista.

Osuuskunnalla on kaksoisluonne: se on paitsi liikeyritys myös henkilöyhteisö.

Osuuskunta on jäsentensä yhteisesti omistama ja demokraattisesti hallitsema yhteisyritys, jossa omistajat päättävät asioista tasa-arvoisesti ”jäsen ja ääni” -periaatteella, eivät omistuosuuden mukaan.

Osuuskunnan tarkoituksena on jäsenten talouden tukeminen, ei voiton tavoittelu sijoitetulle pääomalle. Osuuskunta harjoittaa taloudellista toimintaa jäsenten hyväksi. Hyödyn saavat ne, jotka osallistuvat yrityksen toimintaan tai käyttävät hyväkseen sen palveluja. Jäsenet voivat olla asiakassuhteessa omistamaansa osuuskuntaan kuluttajina, tuottajina tai palvelusten käyttäjinä.

Osuuskunnan perustaminen ei välttämättä vaadi suuria alkupääomia, joten kynnys osuuskunnan perustamiseen on matalampi kuin esimerkiksi osakeyhtiön. Yritysmuoto on myös joustava, koska siihen on helppo ottaa uusia jäseniä ja siitä voi myös erota. Osuuskunta tarjoaa yksin yrittämistä turvallisemman vaihtoehdon ja myös sosiaalisen turvaverkon; yhdessä ei ole yksin. Yhdessä yrittäen pienennetään yrittämisen riskiä ja saadaan enemmän uskallusta.

Osuustoiminta on

- Jäsenten yhteistä yrittämistä
- Taloudellista yhteistoimintaa jäsenten yhteiseksi eduksi
- Tasa-arvoista
- Sitoutumista edellyttävää
- Vaikutusmahdollisuuksia tarjoavaa
- Oma-aloitteista paikallistaloutta parhaimmillaan
- Verkostotaloutta
- Käyttäjien omistama, hallitsema ja heitä hyödyttävä yritys
- Yritysmuotona joustava
- Joustava tapa ratkaista tavallisten ihmisten taloudellisia ongelmia
- Keino työllistyä tai saada lisäansioita omaehtoisesti

Osuuskunta on

- Käyttäjien omistama, hallitsema ja heitä hyödyttävä yritys
- Yritysmuotona joustava
- Joustava tapa ratkaista tavallisten ihmisten taloudellisia ongelmia
- Keino työllistyä tai saada lisäansioita omaehtoisesti

Eri tyyppisiä osuuskuntia

Osuuskunta soveltuu monenlaisille toimialoille ja eri tyyppiseen toimintaan. Osuuskuntia on tapana luokitella niiden tarkoituksen tai luonteen mukaan. Perinteisiä, asemansa jo vakiinnuttaneita osuuskuntia on totuttu kutsumaan tuottajaosuuskunniksi (esimerkiksi osuusmeijerit ja -teurastamot) ja kuluttajaosuuskunniksi (esimerkiksi osuuspankit ja -kaupat).

Jäsenen asiakassuhteen näkökulmasta osuuskunta toimii joko hankinta- tai markkinointiosuuskuntana tai se voi olla samanaikaisesti molempia.

Hankintaosuuskunnan tarkoituksena on hankkia jäsenilleen heidän kotitaloudessaan tai ammatissaan tarvitsemia tuotteita, tavaroita tai palveluita. Näin ollen osuuskauppakin on hankintaosuuskunta. Tyypillisiä hankintaosuuskuntia ovat esimerkiksi maataloustuottajien osto- tai koneosuuskunnat, kauppiaiden osto-osuuskunnat, elintarvikkeiden tai kulutustavaroiden yhteishankintaosuuskunnat sekä vesi- ja energiaosuuskunnat. Hankintaosuuskunnilla voi olla myös keräily-, jalostus- ja markkinointitehtäviä.

Markkinointiosuuskunta huolehtii jäsentensä tuottamien tavaroiden tai palvelujen markkinoimisesta. Jäsenet ovat usein yrittäjiä, jotka keskinäisen yhteistyön avulla hyötyvät osuuskunnasta yhteisen markkinoinnin tai tuotemerkin avulla. Osuuskunta voi markkinoida esimerkiksi yrittäjäjäsentensä käännös- tai kampaamopalveluja, matkailupalveluja, luomutuotteita taikka käsitöitä. Osuusmeijerikin on näin ollen markkinointiosuuskunta.

Henkilöstöomisteinen osuuskunta on työntekijöidensä omistama yritys, jonka jäsenet ovat työsuhteessa osuuskuntaansa ja tarjoavat sen kautta omaa työpanostaan ja osaamistaan ulkopuolisille asiakkaille. Tällainen osuuskunta voi olla yhteen tai toisiaan täydentäviin toimialoihin keskittynyt tai hyvinkin monialainen yritys, joka vuokraa myös muiden kuin jäsentensä työvoimaa.

Tällainen kehitys lähti liikkeelle erityisesti 1990-luvulla, jolloin osuuskunta alkoi yleistyä monenlaisen uuden pienyritystoiminnan yritysmuodoksi. Toisinaan uusosuustoiminnaksikin kutsuttu osuustoiminnan ”uutta aalto”, yleistyi sellaisillakin toimialoilla, joilla ei perinteisesti ole osuuskuntia ollut. Nämä osuuskunnat ovat toimivat hyvin monilla aloilla, kuten informaatioteknologissa, rakentamisessa, sosiaali- ja terveysalalla, energian tuotannossa, vesihuollossa ja erilaisten tuotteiden sekä palvelujen markkinoinnissa tai vaikkapa erilaisten koneiden ja laitteiden hankintaosuuskuntana. Kaikki osuuskunnat toimivat saman osuuskuntalain puitteissa. Osuuskuntalaki käyttää pienimmistä, korkeintaan kymmenen jäsenen osuuskunnista nimitystä harvainosuuskunta.

Osuuskuntia luokitellaan yleisesti niiden toimialan mukaan. Esimerkiksi Pellervo-Seuran osuuskuntarekisterissä (osuuskuntarekisteri.pellervo.fi) muutamat toimialat (muun muassa energiantuotanto, kulttuuriala, matkailu, sosiaali- terveys- ja hyvinvointipalvelut, kylien kehittäminen, työ-, palvelu- ja asiantuntijaosuuskunnat) on eroteltu omiksi pää- ja alaluokikseen ja vastaavasti markkinointi- ja hankintaosuuskunnat luokiteltu niiden toimialan mukaan. Näiden pää- ja alaluokkien alta löytyy lähes minkä tahansa toimialan osuuskuntia.



Osuuskunnan onnistumisen edellytyksiä

Parhaimmat onnistumisen edellytykset ovat osuuskunnalla, joka toimii yhdellä tai toisiansa täydentävillä toimialoilla. Myös monitoimialainen osuuskunta menestyy, kun pelisäännöt ovat selvät ja kullakin toimialueella on toimiva johto.

Meidän firma ei myy sutta eikä sekundaä, oli kyse sitten tuotteista, palveluista tai pienimmistäkin keikkatöistä.

1. Menestyminen vaatii sitoutumista

Menestyäkseen yrityksenä osuuskunta tarvitsee markkinoiden tarpeita vastaavan liikeidean, perusteellista suunnittelua ja selkeät tavoitteet sekä niihin sitoutuneen jäsenistön. Osuuskunnan perustajien tai osuuskuntaan myöhemmin jäseniksi liittyvien kannattaa kysyä itseltään, haluanko sitoutua pitkäksi aikaa yhteisen yrityksen tavoitteisiin ja yhteisön etuun ennen omaa etuani, muihin jäseniin, avoimuuteen ja ”yrittäjän rooliin” vastaamaan yrityksen kehittämisestä muiden kanssa. ”Voihan siitä sitten erota” -asenne ei ole hyvä lähtökohta; se johtaa ryhmän hajoamiseen ilman, että ristiriitoja yritetäänkään ratkoa yhdessä.

Johtoon tarvitaan taitavat ja ahkerat henkilöt, jotka omaa etuaan tavoittelematta hoitavat yhteisiä asioita tehokkaasti ja huolehtivat siitä, että osuuskunnan talous pysyy kunnossa. Johdon ja jäsenten tiedot ja taidot ovat henkinen voimavara, jolle osuuskunnan menestys rakennetaan. Mitä laajempaa yhteinen osaaminen on, sitä paremmat ovat menestymisen mahdollisuudet. Ilman jäsenten voimakasta tukea uuden osuuskunnan on vaikea toimia menestyksellisesti.

Niin sanottu sisäinen yrittäjyys on huomattavasti laajempi käsite kuin yrityksen tekninen pyörittäminen. Jokaisen jäsenen on toimittava osuuskunnassaan yrittäjämäisesti, vaikka osuuskunnan jäsenellä ei esimerkiksi olisikaan työttömyysturvalain tulkinnan mukaista yrittäjästatusta. On kuitenkin muistettava, että osuuskunnan perustamisen ainoana motiivina ei voi olla oikeus palkansaajan työttömyysturvan säilymiseen.

Yrittäjyys tarkoittaa käytännössä yhteistyökykyä ja joustavuutta, aktiivisuutta ja aloitteellisuutta, luovuutta ja rohkeutta toimia. Kaikkia näitä ominaisuuksia tarvitaan myös toisen työnantajan palveluksessa työskenteleviltä.

Yrittäjyys merkitsee myös sitoutumista yhdessä sovittuihin laatukriteereihin ja sisäisiin pelisääntöihin. Osuuskunnan laatujärjestelmän lähtökohdaksi ja huoneentauluksi sopii:

Meidän firma ei myy sutta eikä sekundaä, oli kyse sitten tuotteista, palveluista tai pienimmistäkin keikkatöistä.

Haasteista menestystekijöiksi

Eri-laisuus:

hyväksytään ja valjastetaan hyötykäyttöön

Yhteistyön ongelmat:

ratkaistaan ja tullaan entistä vahvemmiksi

Piilo-osaaminen ja hiljainen tieto:

kehitetään vuorovaikutustaitoja

2. Sisäiset pelisäännöt paperille

Sisäisillä pelisäännöillä määritellään osuuskunnan päivittäiset toimintatavat. Pelisäännöt luovat siten toimintakulttuuria ja helpottavat jatkossa myös uusien jäsenten perehdyttämistä osuuskuntaan. Kaikkien osuuskunnan jäsenten nähtävillä olevat pelisäännöt voivat elää ja niitä voi korjata, jos ne ajan myötä eivät osoittaudu toimiviksi. Ne poikkeavat siis osuuskunnan virallisista säännöistä, joiden muuttaminen vaatii kaupparekisterimuutosta.

Pelisääntöjen laadinta edellyttää yhteistä pohdintaa siitä, mitä tahdotaan ja miten toimitaan. Esimerkiksi laatuasiat on syytä sopia mahdollisimman tarkoin, ja kun ne on hyväksytty yhteisiin pelisääntöihin, niistä on helppo pitää kiinni. Joskus kannattaa tehdä myös kirjalliset jäsensopimukset, joissa voidaan sopia esimerkiksi toimitusvelvollisuus, toisin sanoen saako jäsen myydä, ja missä tapauksessa saa myydä tuotteitaan tai palveluitaan ohi osuuskunnan. Toimitusvelvollisuus eli jäsenen velvollisuus käyttää osuuskunnan palveluksia voidaan kirjoittaa myös virallisiin sääntöihin, jos jäsenten yhteisen edun kannalta on järkevää, että jäsenet markkinoivat kaikki tuotteensa osuuskuntansa kautta.

Yksi riidan siemen voi olla osuuskunnan yleiskuluihinsa perimät maksut. Jäsenen osuuskunnasta esimerkiksi palkkana tai tuotteen hintana saama korvaus on eri suuruinen kuin asiakkaalle lähtevä lasku. Hinnoitteluperusteet ja yleiskulujen osuus on siis syytä sopia etukäteen.

Koska toiset ihmiset ovat luonteeltaan aktiivisia, toiset passiivisia, saattavat tehtävät kasaantua samoille henkilöille. Siksi tehtävät ja työvelvollisuudet kannattaa panna kiertoon. Riidan siemen saattaa itää jo siitä, että yksi ja sama henkilö ”joutuu” aina keittämään kokouskahvit.

Jokaisella osuuskunnalla on oma arvomaailmansa, vaikka toimintaa ohjaavatkin osuustoiminnan perusarvot: omatoimisuus, omavastuisuus, demokratia, tasa-arvo, oikeudenmukaisuus ja solidaarisuus sekä eettiset arvot, kuten rehellisyys, avoimuus, yhteiskunnallinen vastuu ja muista ihmisistä välittäminen. Näiden arvojen pitäisi olla jokaisen osuuskunnan käytännön toiminnan johtotähtenä. Yrityksen arvoihin voidaan tuki lisätä vaikkapa sisäinen yrittäjäisyys, asiakastyytyväisyys,

jäsenten oppiminen, laatuksiteerit jne. On tietenkin muistettava, etteivät huoneentauluksi kirjoitetut arvot merkitse mitään, ellei niiden mukaan myös toimita.

3. Toimiva ryhmä

Osuuskunta ei ole helppo yritysmuoto, sillä yrityksen demokraattinen päätöksentekotapa luo omat haasteensa ja erilaisten ihmisten toimiminen ryhmässä voi tuoda ongelmia. Erityisesti työosuuskunnan perustajat haluavat yrityksen, jossa he voivat osallistua tasa-arvoisina yrityksen toimintaan ja vaikuttaa itse työaikoihinsa ja työnsä sisältöön.

Yritystä perustettaessa on syytä keskustella avoimesti jäsenten käsityksistä siitä, millainen johtajuuskäytäntö on ryhmälle sopivin. Osa jäsenistöstä saattaa odottaa vahvan henkilön nousemista ryhmän luotsaajaksi, osa taas haluaa sanoa sanansa joka asiassa.

Asiakkaisiin nähden osuuskuntalaisten on pystyttävä toimimaan työryhmänä yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Työryhmällä pitää olla yhteisesti päätetyt päämäärät, ja jokaisella sen jäsenellä omat tehtävänsä. Asiakkaisiin päin osuuskuntaa tai sen työryhmää edustamaan voidaan valita erikseen yksi jäsen, jos koetaan, että asiakkaat asioivat mieluiten yhden henkilön kuin tiimin kanssa. Lisäksi kannattaa pohtia työnjohdon tarpeellisuutta tiimissä: sisäistä kyräilyä saattaa vähentää se, että yhdelle jäsenelle annetaan työnjohdollinen tarkastus- ja valvontavastuu. On kuitenkin syytä muistaa, että kyse on toiminnan tehostamisesta ja laadun valvonnasta kaikkien puolesta, ei arvojärjestyksestä.

Ryhmän ”elämänkaareen” kuuluu alkuinnostuksen jälkeen väistämättä kriisejä, pettymyksiä ja ongelmia, kun erilaisten ihmisten odotukset, ajatukset ja tunteet alkavat törmäillä. Ryhmän elinikä riippuu siitä, miten ongelmat kyetään ratkaisemaan. Jos vaikeuksista selviydytään, pystytään yhteisiä pelisääntöjä hiomaan entistä yhteistyökykyisempinä.

Kaikkien ryhmien sisäinen dynamiikka muuttuu jatkuvasti. Mikään ryhmä ei ole ikuinen. Yrityksenä terve osuuskunta voi toimia kuitenkin vuosikymmeniä, vaikka sen jäsenistö on läpikäynyt keskinäisessä suhteessaan monenlaisia vaiheita symbioosista itsenäistymiseen ja vieraantumiseenkin. Tämä edellyttää kuitenkin, että yksilölle on suhteellisen pysyvää etua osuuskunnan jäsenyydestä.

Ryhmän elämänkaari:

- Innostus
- Kuherruskuukausi
- Kriisit, pettymykset, raadollisuuden paljastuminen
- Realiteettien ja inhimillisyyden tunnustaminen; välirikot ja luovuttaminen mahdollisia
- Ongelmien ratkaisu

- Pelisääntöjen hiominen
- Tavoitteellinen yhteistyö

Osuuskunnan menestymisen edellytyksiä:

- hyvä liikeidea, joka vastaa markkinoiden tarpeisiin
- perusteellinen suunnittelu ja budjetointi
- jäsenet sitoutuvat yhteisiin tavoitteisiin ja toimintasuunnitelmiin ja –tapoihin
- taitava johto ja vastuunsa tunteva hallinto
- riittävä rahoitus taattu
- tarkka toteutus ja tehokas seuranta
- markkinointi kunnossa
- hinnoittelu kohdallaan
- elävät pelisäännöt
- tinkimätön laatu
- jäsenten ja luottamushenkilöiden koulutus
- nopea reagointi muutoksiin
- kyky ratkaista ryhmän sisäiset ongelmat
- kyky asettaa kokonaisuuden edut henkilökohtaisten välittömien etujen edelle = osuustoiminnallinen ajattelutapa
- kyky nähdä asiat pitkällä tähtäimellä

4. Osuuskuntakin on yritys

Osuuskunnat ovat yrityksiä, joiden toiminnan on perustuttava liiketaloudellisesti terveelle pohjalle, ja niillä on oltava edellytykset kannattavaan toimintaan.

Onnistumiseen vaikuttaa se, kuinka tarkoin toiminta on suunniteltu etukäteen ja miten yrittäjämäistä toiminnan kehittäminen on. Kaikkien jäsenten sitoutuminen yrityksen tavoitteisiin on osuuskuntien selkein menestystekijä.

Osuuskunnat kohtaavat samankaltaisia ongelmia kuin pienyritykset yleensä. Pieni aloituspääoma johtaa helposti rahoitusongelmiin. Ylimääräisenä vaikeutena saattaa olla yhteistyön ja ryhmässä toimimisen oppiminen. Pelisääntöjä kannattaakin hioa pitkään, jotta löytyy yksimielisyys siitä, mistä on kyse ja miksi. Yhtä tärkeää on sopia, että pelisääntöjen toimivuutta seurataan ja niitä korjataan, kun olosuhteet sitä edellyttävät. Yhteistyö saattaa osoittautua uskomattoman vaikeaksi varsinkin, jos osuuskunnan perustajat ovat toisilleen entuudestaan tuntemattomia. Pitkään palkkatyössä olleella saattaa olla vaikea oppia yrittäjämäistä asennetta ja totuttelu työnantajan rooliin voi viedä aikansa.

Parhaimmat onnistumisen edellytykset ovat osuuskunnalla, joka toimii yhdellä tai toisiansa täydentävillä toimialoilla. Myös monitoimialainen osuuskunta menestyy, kun pelisäännöt ovat selvät ja kullakin toimialueella on toimiva johto.

Osuuskuntien etuja:

- matala kynnys yrittämiseen, harjaantuminen yrittäjyyteen
- vähäinen pääoman tarve
- rajattu taloudellinen vastuu
- oikeus työttömyysturvan säilymiseen (seitsemän jäsentä tai enemmän)
- keino työllistää itse itsensä, omaehtoisesti
- mahdollisuus säilyttää ammattitaito ja pysyä työn syrjässä kiinni
- sosiaalinen turvaverkko; yhdessä et ole yksin
- yhteistoiminnan ja verkostoitumisen tuomat edut
- vaihtoehto harmaalle taloudelle
- työn tilaajalle helppoa; vain yksi lasku maksettavana

Osuuskuntien kohtaamia haasteita:

- sitoutuminen vaihtelee; aktiiviset ja passiiviset jäsenet
- pääoman puute
- yrittäjäasenteen tai sisäisen yrittäjyyden puute; on totuttu palkkatyöhön
- liikeidean hataruus
- taloushallinnon puutteelliset taidot
- kysyntä ja tarjonta eivät kohtaa; markkinointi kangertelee
- toimiminen liian monella toimialalla ja hajanaisesti
- demokraattisen päätöksenteon vaikeus



Suunnittelusta toimintaan

Hyvä liikeidea sekä yhteinen innostus ja osaaminen ovat osuuskunnan perustamisen lähtökohtia.

1. Yhteinen tavoite

Yrityksen perustamisen edellytys on mahdollisuus kannattavaan toimintaan.

Yritysidea ja päätös perustaa osuuskunta eivät vielä riitä. Ennen aloittamista on harkittava, mitä tehdään ja milloin. Toimintaa suunniteltaessa on selvitettävä, miten aloitteleva osuuskunta tulee menestymään. Perustamissuunnittelun tulee pohjautua mahdollisimman paljon tietoon.

Menestyminen on varmempaa, jos kaikki jäsenet osallistuvat suunnitteluun. Jos osuuskunnan perustajien joukko on suuri, on käytännöllistä jakautua pieniin työryhmiin, joista kukin työstää joitain suunnitelman osia. Ryhmien työn tulokset kootaan kokonaissuunnitelmaksi.

Koska osuuskunta on paitsi liikeyritys myös henkilöyhteisö, pelkkä liiketoiminnan suunnittelu ei riitä. On syytä myös miettiä yhdessä, miten toimitaan yhteisönä. Suunnittelun osaksi kannattaa sisällyttää yhteistoimintaa, päätöksentekoa ja johtamista sekä käytännön työtä, kuten kirjanpitoa ja laskentatoimen järjestelyjä koskeva keskustelu ja päätöksenteko.

2. Toiminta-ajatus

Suunnittelu alkaa toiminta-ajatuksen muotoilusta. Toiminta-ajatus kertoo, mitä varten osuuskunta on olemassa ja mitä sillä pyritään saamaan aikaan (mihin tarpeeseen, kenelle, mitä). Toiminta-ajatusta mietittäessä osuuskunnan jäsenille syntyy käsitys oman yrityksen perustarkoituksesta, joka myöhemmässä vaiheessa ohjaa heidän toimintaansa. Kannattaa muistaa, että osuuskunnan tarkoitus on aina osuustoiminnallinen eli osuuskunta harjoittaa jäsentensä talouden tai elinkeinon tukemiseksi taloudellista toimintaa siten, että jäsenet käyttävät hyväkseen osuuskunnan tarjoamia palveluja. Toiminta-ajatuksella voidaan kuvata yrityksen toiminnan arvoperustaa ja määritellä myös toimialaa. Toiminta-ajatus kuvataan lyhyesti ja selkeästi.

Esimerkiksi:

”Osuuskunta Untuvan toiminta-ajatuksena on tukea jäsentensä elinkeinoa untuvan puhdistuksella ja tuottamalla markkinointipalveluja jäsentensä untuvatuotteille.”

3. Liikeidea

Liikeidea on toiminta-ajatusta yksityiskohtaisempi kuvaus yrityksen toimintatavoista. Liikeidea kertoo, miten yritys aikoo menestyä valitulla toimialalla: miten yritys aikoo toimia, millaisia tuotteita ja asiakkaita se tavoittelee ja millainen organisaatio aiotaan perustaa.

Liikeidean avulla pyritään erottautumaan laadullisesti ja toiminnallisesti muista saman alan yrityksistä. Liikeideassa yhdistyvät yrityksen tapa toimia, hyöty asiakkaalle yrityksen tuotteista/palveluista sekä käsitys siitä, kenelle tuotteet ja palvelut on tarkoitettu. Liikeidean suunnittelu on keskeinen osa yrityksen markkinoinnin suunnittelua.

Liikeidea vaikuttaa yrityksen imagoon eli siihen, miten ja millaisena ulkopuoliset ja asiakkaat näkevät yrityksen ja sen tuotteet. Pienessä yrityksessä mielikuva yrityksestä ja sen todellinen toiminta eivät voi olla kauan ristiriidassa keskenään.

Osuuskunnan liikeidea on vankka, kun se perustuu yhteistyöhön, ja sen osatekijät (mitä, kenelle, miten, miksi) sopivat hyvin yhteen.

Hyvä liikeidea sekä yhteinen innostus ja osaaminen ovat osuuskunnan perustamisen lähtökohtia.

4. Liiketoimintasuunnitelma

Yrityksen menestymisen edellytykset voidaan tutkia perusteellisesti etukäteen, jos siihen on aikaa ja voimavaroja. Apuna voi käyttää omia havaintoja ja päättelykykyä sekä edullisia tai maksuttomia palveluja, kuten esimerkiksi uusyrityskeskusten ja ProAgrian palvelut.

Liiketoimintasuunnitelman lopullisesta muodosta tulee sopia tulevan jäsenistön kanssa, sillä jäsenten lopullinen päätös lähteä mukaan perustuu usein juuri liiketoimintasuunnitelmaan.

Liiketoimintasuunnitelman voi työstää Yritys-Suomen Oma Yritys-Suomi -verkkopalvelussa .

Liiketoimintasuunnitelma sisältää:

Perustiedot yrityshankkeesta ja perustajista

- Yrityksen toiminimi ja sijaintipaikkakunta, toimiala, toiminta-ajatus, toiminta-alue, perustiedot perustajista.

Kuvaus yrityshankkeesta

- Tarve/hyöty asiakkaalle, imago, asiakkaat/asiakasryhmät, tuotteet/palvelut, tapa toimia, yrityksen voimavarat.

Perustelut yrityksen perustamiselle ja suunnitellulle liikeidealle

- Markkinapohjaiset perustelut (esimerkiksi kasvavat markkinat, markkinoilla tilaa, yrityksellä erityinen kilpailuetu).
- Perustajasta johtuvat syyt (perustajat juuri ”oikeita henkilöitä” perustamaan juuri tämän yrityksen).

- Perustelut suunnitellulle liikeidealle (miksi juuri tämä asiakasryhmä, juuri nämä tuotteet/palvelut, miksi toimitaan juuri näin, jne.).

Tuleva liiketoiminta

- Määritellään tavoitteet ja asetetaan visio tulevalle liiketoiminnalle.

Pääoman tarve, rahoitus ja vakuudet

- Kuinka paljon rahaa tarvitaan investointeihin ja käyttöpääomaksi, mistä raha saadaan (oma rahoitus, vieras rahoitus), mitä vakuuksia on käytettävissä lainojen vakuudeksi.

Kannattavan toiminnan edellytykset

- Lasketaan myyntikatetarve, laaditaan myynti- ja myyntikatebudjetit sekä tulosbudjetti.

SWOT-analyysi yrityshankkeesta

- Osuuskunnan toiminnan sisäiset vahvuudet ja heikkoudet, missä asioissa osuuskunnan jäsenistö tai organisaatio on erinomainen tai ainakin parempi kuin muut yritykset?
- Osuuskunnan toimintaa ja toimialaa koskevat uhat ja mahdollisuudet: uhat ovat tekijöitä, joille emme voi mitään, mutta jotka täytyy ottaa huomioon, mahdollisuudet ovat tekijöitä, joille toimintaa voidaan rakentaa ja joita tulee hyödyntää osuuskunnan eduksi.

Yhteenveto ja johtopäätökset

- Mistä on kysymys, onnistumista puoltavat tekijät, onnistumista vastaan olevat tekijät.

5. Vuosisuunnitelma

Toiminta-ajatus, liikeidea ja liiketoimintasuunnitelma hahmottavat osuuskunnan toimintaa pitkällä aikavälillä. Vuosisuunnitelma sisältää seuraavan toimintavuoden käytännön suunnittelun.

Vuosisuunnitelmaan kuuluvat toimintasuunnitelma, vuoden myyntitavoitteet, sekä talousarvio ja rahoituslaskelma. Vuosisuunnitelman täytyy olla yhdensuuntainen liikeidean ja toiminta-ajatuksen kanssa. Siksi liikeidea kirjoitetaan vuosisuunnitelman alkuun.

Toiminnan suunnittelussa kannattaa hahmottaa ne päämäärät, joihin suunnittelukauden aikana pyritään. Päämäärät voi jakaa pienemmiksi osiksi, tavoitteiksi.

Tavoitteet ovat:

- selkeästi määriteltyjä: jokainen jäsen ymmärtää ne
- mitattavia: voidaan arvioida, milloin ne ovat toteutuneet
- aikaan sidottuja: tiedetään, milloin ne on oltava toteutettu
- toteutettavissa olevia: ne ovat mahdollisia saavuttaa.

Hyvä tavoite on tuloslähtöinen. Se kertoo, mitä tavoitteen toteuduttua on saavutettu. Kun tavoitteet on asetettu, ne puretaan toimenpiteiksi, joiden avulla tavoitteet on helppo käytännössä toteuttaa. Toimenpiteille tehdään aikatauluja sovitaan, kuka niiden toteuttamisesta vastaa.

6. Neuvontaa osuuskunnan perustamista suunnitteleville

Pellervo-Seurasta saa neuvontaa osuuskunnan perustamisvaiheeseen sekä toiminnan aikaisiin tilanteisiin. Lainsäädäntöön liittyvissä kysymyksissä neuvontaa antaa osuuskuntalakiin erikoistunut lakimies. Neuvontaa saa puhelimitse, sähköpostitse sekä henkilökohtaisin tapaamisin. Yhteystiedot Pellervon verkkosivilla.

Osuustoiminnan Kehittäjät – Coop Finland ry on osuustoiminnan ja yhteisyrityksen osaajien valtakunnallinen yhdistys, joka ylläpitää ja kehittää jäsentensä neuvonta- ja kehittämistyössä tarvittavaa ammattitaitoa.

Uusyrittäjäkeskukset tarjoavat maksutonta ja luottamuksellista neuvontaa yritystoimintaa suunnitteleville ja aloittaville yrittäjille yli 80 palvelupisteessä ympäri Suomea. Uusyrittäjäkeskukset ovat osa seudullisten yrityspalvelujen verkostoa ja toimivat yhteistyössä muiden alkavia yrityksiä auttavien tahojen kanssa.

ProAgrarian ja Maa- ja kotitalousnaisten yrityspalvelut antavat monipuolista neuvontaa maaseudun yrityksille yritysten elinkaaren eri vaiheissa. Palvelutarjontaan kuuluu muun muassa yrityksen perustamisneuvontaa, liikeidean arviointia, liiketoimintasuunnitelman ohjausta, investointi- ja rahoitussuunnittelua sekä asiantuntijuutta tuotteiden ja palvelujen kehittämiseen. Yrityspalveluiden erityisalaa ovat maaseudun toimialat, kuten matkailu-, ravitsemis-, hyvinvointi- ja hoiva-alan palvelut, elintarvikkeiden valmistus ja luonnontuoteala, hevosala, urakointi, metalli- ja puuala sekä bioenergiaan liittyvä yrittäjyys ja muut luonnonvara-alat.

Käsi- ja taideteollisuusliitto Taito ry:n alueellisilla käsi- ja taideteollisuusyhdistyksillä on yritysneuvontaa ja tuotteistettuja palvelupaketteja (esimerkiksi Taito-startti ja Taito-tuotearvio) käsityöyrityksen perustamista suunnitteleville.

Yritys-Suomi-puhelinpalvelu numerossa 0295 020 antaa tietoa ja neuvontaa yleisissä yrityksen perustamiseen liittyvissä asioissa ja julkisista yritys- ja työnantajapalveluista, mm. ELY-keskusten, TE-toimistojen, Patentti- ja rekisterihallituksen, Verohallinnon, Tekesin ja Finnveran palveluista sekä niihin liittyvistä sähköisistä palveluista.



Talous tasapainoon

Talouden tuntemus on yksi osuuskunnan menestymisen tärkeimmistä edellytyksistä. Jos perustajajäsenten joukossa ei ole riittävää asiantuntemusta, kannattaa ottaa ulkopuolinen tili- tai kirjanpito toimisto hoitamaan kirjanpitoa ja muuta laskentatointia.

Yksikään yritys ei käynnisty ilman rahaa. Alussa yritykseen täytyy saada alkupanostukseksi joko omaa tai vierasta pääomaa tai kumppaakin. Vieraan pääoman yrittäjä joutuu maksamaan korkoineen takaisin. Omalla rahoituksella on merkittävä etu vieraaseen pääomaan verrattuna: sen aiheuttamissa kustannuksissa voidaan joustaa eikä sitä tarvitse lyhentää.

Talouden tulos, ylijäämä, syntyy tulojen ja menojen erotuksena. Panossijoitus ovat edellytys tuottojen saannille. Se, joka ei panosta, ei voi odottaa tulostakaan. Kannattavuuteen ei kuitenkaan riitä se, että tehdään oikein (tehokkaasti), vaan lisäksi on tehtävä oikeita asioita (markkinat ja tuotteet).

Ennen hankkeeseen ryhtymistä on syytä punnita tarkoin liikeidean realistisuus. Tulosbudjetteihin kahdelle ensimmäiselle vuodelle kerätään arvioita realistisista tuotoista ja kuluista ja otetaan huomioon sekä mahdolliset korkokulut että kaluston vanheneminen.

Arvioitaessa budjetin lukuja on hyvä pitää mielessä vanha totuus siitä, että ihmismielellä on taipumus arvioida kulut liian pieniksi ja tuotot liian suuriksi. Hyvä on myös muistaa, että toiminnan alkuvaiheessa on vain menoja. Tulot tulevat vasta myöhemmin.

Osuuskunnan toiminnan kannattavuuden selvittäminen tapahtuu laskemalla myyntikatetarve, laatimalla myynti- ja myyntikatebudjetti sekä yhdistämällä ne tulosbudjetiksi.

1. Myyntikatetarpeen määrittely

Minimimyyntikatetarve laskemalla saadaan selville se euromäärä, jolla yritys saavuttaa 0-tuloksen. Ei tule voittoa, mutta ei tule tappiotakaan.

Myyntikatetarvetta laskettaessa tavanomainen tuloslaskennan kaava käännetään ylösalaisin. Näin saadaan perustamisvaiheen minimitulostavoite seuraavasti:

MINIMITULOSTAVOITE (ennen veroja)	+/- 0 euroa
+ Poistot (vähintään lainojen lyhennysten suuruusina) _____	euroa
= RAHOITUSTULOSTARVE	_____ euroa
+ vieraan pääoman korot	_____ euroa
+ (verot, joita tässä ei huomioida, kun tulos on +/- 0)	_____ euroa
= KÄYTTÖKATETARVE	_____ euroa
+ toiminnan kiinteät kulut	_____ euroa
+ vuokrat	_____ euroa

+ kiinteät palkat sivukuluineen _____ euroa

= MYYNTIKATETARVE _____ euroa

2. Myynti- ja myyntikatebudjetin laatiminen

Myynti- ja myyntikatebudjetit voidaan laatia joko esimerkiksi tuotteittain, asiakkaittain tai kuukausittain seuraavasti:

NETTOLIIKEVAIHTO (alvton hinta) _____ euroa

— muuttuvat kulut _____ euroa

— raaka-aineet ja muut ostot _____ euroa

— muuttuvat työpalkat sivukuluineen _____ euroa

— muut muuttuvat kulut _____ euroa

= MYYNTIKATE _____ euroa

3. Tulosbudjetin laatiminen

LIIKEVAIHTO

– muuttuvat kulut

MYYNTIKATE

- kiinteät kulut
 - kiinteät palkat sivukuluineen
 - muut kiinteät kulut

KÄYTTÖKATE

- vieraan pääoman kulut
- verot

RAHOITUSTULOS

- poistot

NETTOTULOS

4. Hankkeen alkuvaiheen rahoitus

Uuden yrityksen käynnistämiseen tarvitaan työtä ja aikaa, eikä uusi osuuskunta säästy pakollisilta hankinnoilta. Alkupääoman tarve riippuu siitä, mitä yritys todella tarvitsee päästäkseen liikkeelle. Palvelu- ja käsityöalojen osuuskunnat tai hankintaosuuskunnat saattavat selvitä pieninkin investoinnein. Tuotannollinen toiminta vaatii suurempaa määrää pääomaa. Kuitenkin pienenkin yrityksen rekisteröinti-, vuokra-, puhelin- ja postikulut nielaisevat rahaa ennen kun tuotteista saatavia tuloja tippuu kassaan.

5. Rahaa tarvitaan investointeihin ja käyttöpääomaksi

Yritystä aloitettaessa rahan lähteitä ovat omat ja/tai vieraat sijoitukset ja/tai avustukset. Liikkeellelähdön onnistumiseksi rahan lähteiden täytyy kattaa rahan tarve. Rahaa tarvitaan usein enemmän kuin kustannuksia arvioitaessa on osattu ottaa huomioon.

Osuuskunnan mahdollisia investointeja ovat:

Liiketila (vuokravakuudet, remonttikulut) Koneet ja kalustot (ostohinta tai vuokraushinta, asennus, kuljetus, korjaus) Irtaimisto ja sisustus (konttorikalusteet, konttoritarvikkeet, muut tarvikkeet)

Osuuskunta tarvitsee rahaa käyttöpääomaksi, johon kuuluvat:

Perustamiskulut (muun muassa perustamisilmoitus kaupparekisterisiin, käsittelymaksu 380 euroa v. 2014) Alkumainonta (ilmoitukset, mainoskirjeet, käyntikortit jne., lähetyskulut) Vuokra Mahdolliset palkat (palkat ja palkkojen sivukulut) Kassa Alkuvarasto Muut ennakot

Omia sijoituksia voivat olla: Osuuspääoma (osuudet ja mahdolliset lisäosuudet) Omat koneet ja kalusto Muu oma sijoitus, esimerkiksi lainat jäseniltä

Vierasta rahaa voivat olla: Lainat pankeilta ja erityisluottolaitoksilta (Finnvera Oyj) Sekkitililuotot Lainat tavarantoimittajilta (ostovelat) Muu rahoitus (esimerkiksi avustukset ELY-keskukselta)

6. Kassabudjetti

Rahan riittävyttä seurataan kuukausittaisella kassabudjetilla. Kassabudjettiin kerätään kassaan tulevat maksut (myyntitulot, muut liiketulot ja ylimääräiset tulot) yhteensä. Samoin kerätään kassasta maksettavat kulut (arvonlisävero, ostot, palkat, ennakonpidätykset ja sotumaksut, TyEL-maksut, muut lakisääteiset vakuutusmaksut, lomarahat, muut henkilöstökulut, vuokrat, muut kiinteät kulut, korkokulut, verot, mahdolliset investoinnit ja lainojen lyhennykset) yhteen. Kassaan tulevista

maksuista vähennettynä kassasta menevät maksut ilmoittavat rahoitustarpeen, sen mitä alkukassasta ja mahdollisista luottojen lisäyksistä täytyy rahaa löytyä, jotta yrityksen rahat riittäisivät aina kuluihin.

7. Omaa rahaa tarvitaan

Yritys rahoittaa toimintaansa tulorahoituksen lisäksi siis omalla pääomalla, vieraalla pääomalla ja avustuksilla. Avustuksista on huomattavaa apua yritystoiminnan alussa, mutta yritystoiminnan kannattavuus ei voi olla pysyvästi avustusten varassa.

Oma pääomaa yrityksessä voi olla oma sijoitettu pääoma, tuloksen kautta syntynyt ja yritykseen verojen maksun jälkeen jätetty pääoma sekä omaisuuden arvonnousujen kautta syntynyt pääoma. Perinteisesti pienet yritykset lisäävät omaa pääomaansa tuloksestaan. Oma pääoma on yrityksen puskurivarasto, jota aloitettaessa on oltava tarpeeksi. Yrityksen oma pääoma on riskinottoa varten. Sen riittävyys tulee esiin aina uusia riskejä kohdattaessa.

Yritystoiminnan käynnistämiseen sitoutuu paljon jäsenten työtä. ”Hikipääomalle” on käyttöä ennen kuin tuottoja tulee, mutta myös rahallista panostusta tarvitaan, jotta osuuskuntamuotoiseenkin yritystoimintaan sitouduttaisiin. Jos ei ole mitään hävittävää ja vain vähän voitettavaa, miksi yrityksestä välitettäisiin? Tämä on ollut monen aloittelevan osuuskunnan kompastuskivi; vähäisellä pääomalla ja ”riskittömästi” perustetulla yrityksellä ei riitä toimintaan tarvittavaa käyttöpääomaa.

Osuuskunnan perustajien kannattaa miettiä tarkkaan osuusmaksun suuruus. Se määrätään usein liian alhaiseksi, koska osuuskuntalaki ei määrää osuuskunnan vähimmäispääomaa. Mitä suurempi on oman rahoituksen osuus, sitä helpompaa on löytää hankkeelle myös ulkopuolista rahoitusta.

8. Mistä vierasta pääomaa?

Toiminnan käynnistysvaiheessa osuuskunnan jäsenet saattavat joutua lainaamaan osuuskunnalle omia varojaan. Omistajien lainat maksetaan takaisin osuuskunnan toiminnan päästyä kunnolla vauhtiin. Lainojen ehdot määritellään tarkasti ja lainasta tehdään kirjallinen sopimus.

Ulkopuolista rahoitusta tarjoavat pankit ja rahoitusyhtiöt. Erityisrahoituksen myöntäjiä on joukko valtion rahoituksella toimivia yhteisöjä

9. Pankit

Pankin luotonannon muotoja ovat yleisemmin tililuotot sekä lyhyt- ja pitkäaikaiset luotot. Hyväkään liikeidea ei riitä vakuudeksi, vaan pankki edellyttää lainoilleen reaalivakuuksia. Yritysluotoissa vakuudet ovat yleisemmin kiinnityksiä, osakekirjoja tai talletuksia. Finnvera Oyj voi antaa takauksia lainojen vakuudeksi.

Usein lainaan tarvitaan myös yrittäjien henkilökohtainen takaus. Henkilötakauksissa riski koskettaa takaajien henkilökohtaista omaisuutta. Omavelkaisessa takauksessa velka voidaan sen eräännyttyä vaatia suoraan takaajalta, eikä päävelallisen maksukyvyttömyyttä tarvitse selvittää.

Lainapäätöksiä tehdessään pankit katsovat yrityksen menestymistä (rahoitustulos, minkälainen tulevaisuus), vakuusasemaa, sitä mitä asiakas tuottaa pankille kokonaisuudessaan (raha-asioitten keskittäminen), yrittäjäluonnetta (tavoitteellisuutta, vastuullisuutta, oma-aloitteisuutta ja päätöksentekokykyä) sekä sitä, ovatko lainanhakijoiden omat talousasiat kunnossa (luottotiedot). Mikäli lainanoton jälkeen yritystoiminnassa tulee esiin odottamattomia ongelmia, on muutoksista hyvä kertoa pankille.

10. Rahoitus- ja eläkevakuutusyhtiöt

Rahoitusyhtiöt rahoittavat koneiden, laitteiden ja kaluston hankintaa osamaksurahoituksella tai leasing-rahoituksella (laitteen vuokraaminen). Leasing soveltuu myös tuotannollisten investointien rahoittamiseen. Luoton vakuutena on yleensä rahoituksen kohteena oleva kone. Leasing-rahoitus ei sido vakuuksia, joita aloittavalla yrityksellä on usein niukasti. Leasing-vuokrat voi vähentää verotuksessa.

Osuuskunnalla on myös mahdollisuus takaisinlainata rahastoituneita TyEL-eläkevakuutusmaksuja. Lainausoikeus on käytettävissä, kun lainattavaa rahasto-osuutta on kertynyt vähintään 10 000 euroa.



Yritys elää markkinoinnin avulla

Osuuskunnan toimintamahdollisuuksien perusta on toiminnan kannattavuus eli tulojen on oltava menoja suuremmat.

Markkinoinnin perusta määritellään jo osuuskunnan liikeideassa: mitä, kenelle, miten ja miksi osuuskunta aikoo tuottaa hyödykkeitä tai palveluja.

Markkinaselvityksen avulla aloittava osuuskunta selvittää toimintansa kohteen ja olosuhteet, joissa sitä harjoitetaan. Selvityksen voi laatia muun muassa yhteisten, omien tutkimusten, havaintojen ja haastattelujen avulla ja käyttämällä hyväksi esimerkiksi Tilastollisen vuosikirjan tietoja sekä uusyrityskeskusten ja muiden yritysneuvontapisteiden palveluja.

Hyväkään tuote ei itse myy itseänsä. Markkinoinnin on tehtävä osuuskunnan tuotteet ja palvelut tunnetuiksi asiakkaille, joiden halutaan ostavan niitä.

1. Markkinaselvitys

Kohteet

Kenelle halutaan myydä – yrityksille vai yksityishenkilöille? Missä he ovat? Mikä on mahdollisten asiakkaiden määrä ja ostovoima keskimäärin? Kuka tekee ostopäätökset ja miten päättäjät tavoitetaan?

Asiakkaiden tarpeet

Mitkä ovat asiakkaiden toiveet ja vaatimukset tarjottavan tuotteen tai palvelun suhteen? Liittyvätkö ne hintaan, laatuun, saatavuuteen, ajankohtaisuuteen tai muuhun sellaiseen? Ja mikä on näiden keskinäinen painoarvo?

Kilpailutilanne

Ketkä ovat kilpailijoita, miten he toimivat ja minkälaiset ovat heidän tuotteensa tai palvelunsa? Mitkä ovat kilpailijoiden vahvuudet ja heikkoudet? Entä kilpailun luonne – hinta, laatu, ominaisuudet, saatavuus tai muut tekijät?

Toimintaympäristö

Onko alalle tulossa uusia yrittäjiä tai onko sieltä poistumassa vanhoja ja miksi? Kilpailijoiden yhteistyö- ja alihankintamallit ja toimintaverkostot?

Omat kilpailutekijät

Vastaavatko omat tuotteet tai palvelut asiakkaiden arvostuksia? Omat vahvuudet, valtit ja ylivoimatekijät? Mahdolliset yhteistyö- tai alihankintasuhteet? Valmis asiakaspohja?

2. Markkinointisuunnitelma

Markkinoinnin toimenpideohjelma kertoo, mitä aiotaan tehdä, milloin ja millä hinnalla. Se kattaa toimenpiteet ajassa, yleisimmin tilivuodessa. Suunnitelmassa ovat mukana kaikki tehtävät, joiden tarkoituksena on myydä, edistää tai ylläpitää kysyntää

- myyntitoimenpiteet (esimerkiksi henkilökohtainen, puhelin- ja sähköinen myynti)
- markkinointiviestintä (esimerkiksi myyntikirjeet, ilmoittelu, suoramainonta, sähköinen markkinointi)
- tapahtumamarkkinointi (myynti-, messu- ynnä muut esiintymiset)
- tiedottaminen lehdistölle ja sidosryhmille
- yhteystoiminta eli asiakas- ja muiden keskeisten suhteiden ylläpito.

Markkinointisuunnitelman voi kirjoittaa toimenpideohjelmaksi. Se on työkalu, jolla osuuskunta huolehtii, että tehtävät markkinointitoimenpiteet ovat tehokkaita ja oikein kohdistettuja. Siihen voi kirjata myös vastuualueet ja toimenpiteiden tavoitteet, kehittäminen ja koordinointi. Toimenpideohjelma helpottaa markkinoinnin seurantaa.

Toimenpiteiden aiheuttamista kustannuksista syntyy markkinointibudjetti. Aloittavan osuuskunnan on tärkeää arvioida tulojen ja menojen ajallinen yhteensopivuus; markkinointi aiheuttaa kuluja ennen kuin tuloa alkaa tulla.

3. Segmentointi

Mahdollisten asiakkaiden jakaminen ryhmiin eli asiakassegmentteihin on tarpeen etenkin silloin, kun asiakkaat ovat erilaisia, alueellisesti hajallaan tai kun omat resurssit (taloudelliset ja/tai henkilöresurssit) ovat rajalliset.

Jos käytössä on sähköistä asiakashankintaa, markkinointia ja myyntitapahtumia, segmentoinnin merkitys korostuu, koska sähköisiin tapoihin tottuneet asiakkaat odottavat nopeaa reagoitua.

4. Markkinointiviestintä

Aloittavan osuuskunnan eilinehto on tunnettuuden sekä uskottavuuden ja hyväksyttävyyden saavuttaminen. Mieluummin kannattaa toteuttaa riittävän vahva alkumarkkinointi kuin odottaa, että tieto leviää vähitellen. Samoin selkeät kampanjanomaiset myynti-iskut ovat tehokkaampia kuin jatkuva esilläolo tiedotusvälineissä.

Ilmoittelussa viesti huomataan ja parhaassa tapauksessa muistetaan, jos sitä toistetaan riittävästi. Mainosvälineen valinnassa on ratkaisevaa sen kyky tavoittaa kohteensa. Myös osuuskunnan kannattaa hyödyntää uusia sähköisiä mainosvälineitä kuten teksti- ja sähköpostiviestit, koska tarkalla kohdennuksella niiden kulut voivat olla murto-osa laajan lehtikampanjan hinnasta. Hyvä asiakasrekisteri onkin kullan arvoinen, mutta vaatii tietojen keräämisen tai ostamisen, henkilökisterilakiin perehtymisen ja ylläpidon.

Erityisesti pienellä paikkakunnalla osuuskunnan perustaminen on uutinen, johon paikalliset tiedotusvälineet mielellään tarttuvat. Hyvät suhteet alueen tiedotusvälineisiin helpottavat paineita tunnettuuden luomiseksi ja ylläpitämiseksi. Aktiivinen tiedottaminen kannattaa ottaa osaksi osuuskunnan viestintää. Se voi jopa vähentää markkinoinnin tarvetta. Hyvä lehdistötiedote sisältää aina uutisen.

5. Yrityskuva

Ajoissa ennen markkinoinnin suunnittelun aloittamista on syytä pohtia, minkälaisen mielikuvan osuuskunta haluaa itsestään välittyvän. Tavoitekuva tulee olla realistinen ja mahdollinen, liittyä luontevasti tuotteisiin tai palveluihin ja tapaan toimia. Sen rakentamiseen tulisi jokaisen osuuskunnan jäsenen toimillaan sitoutua. Jokaiseen potentiaalisenkin asiakkaan kyselyyn pitää voida vastata, sillä ”ei oo” vähentää nopeasti yrityksen kiinnostavuutta.

Tunnukset ovat yrityskuvan näkyvintä aluetta. Nimi, liikemerkki, iskulause, värit, muodot, materiaalit jne. muodostavat yrityksen ilmeen ja esiintymisen kehyksen. Tärkeintä on omaperäisyys, ajattomuus, luonteva yhteys toimialaan, tapaan toimia, lupauksiin, vahvuuksiin tai muuhun sellaiseen. Selkeä ja yksinkertainen painuu mieleen!

Tunnuksia sovelletaan johdonmukaisesti kaikkeen osuuskunnan esiintymiseen kuten käyntikortteihin, kirjelomakkeisiin, pakkauksiin, esitteisiin, työvaatteisiin ja messusomistuksiin. Liikemerkkiä suunniteltaessa on hyvä pitää mielessä sen koon muuttamismahdollisuudet ja värillisen tunnuksen toteuttaminen myös mustavalkoisena. Ennen liikemerkin käyttöönottoa on hyvä tarkistaa vielä, miten merkki toimii sähköisessä muodossa esimerkiksi yrityksen internetsivuilla.

6. Hyvä kello kauas kuuluu

Yksikin huono tuote tai työ voi viedä yrityksen hyvän maineen – ja jokainen hyvä tuote ja työ rakentaa seuraavaa. Osuuskunnan markkinointi on jokaisen jäsenen asia, yhteinen tehtävä, vaikka vastuualueista voidaan tarvittaessa sopia. Jokainen jäsen ”markkinoi” myös omalla käytöksellään yhteistä yritystä. Jäsenet ovat siten osuuskunnan käveleviä käyntikortteja tai ulkomainoksia. Huomioitavaa on myös sosiaalisten medioitten kuten Facebookin mahti. Näkyvyys voi edistää

yrityksen tuotteiden ja palvelujen tunnettuisuutta, mutta vastaavasti asiakkaiden tyytymättömyys leviää laajasti yleisön tietoon.

Markkinointi- ja toimenpidesuunnitelmien seuranta ja säännöllinen tarkastelu auttaa pitämään paitsi kulut hallinnassa myös paljastamaan kehittämistarpeet. Yrityskuvan seurannassa auttaa yksinkertainen laatuohjelma: keskeiset laadun tekijät kirjataan ja niiden toteutumista seurataan omien havaintojen ja asiakaspalautteiden avulla.

7. Verkkonäkyvyys

Palveluita ja tuotteita haetaan verkosta. Verkkonäkyvyyteen voivat sisältyä mm. hakusanamainonta, omat verkkosivut ja sosiaalinen media. Verkkosivuja varten voi vuokrata palvelintilaa joltain palveluntarjoajalta eli niin sanotusta webhotellista. Levytilan lisäksi webhotellin ylläpitäjä voi hoitaa domain-nimen (url/www-osoite) rekisteröinnin, tarjota sähköpostilaatikat sekä kävijätilastointin. Tällaisia palveluntarjoajia on useita, vertailua voi suorittaa esimerkiksi [webhotellit-sivustolla](#). Kotisivuja on mahdollista tehdä myös eri palveluntarjoajien tuottamilla yksinkertaisilla kotisivun rakennuspalveluilla.

Kun osuuskunnan verkkosivuja päästään suunnittelemaan, tekemiseen kannattaa uhrata hiukan aikaa ja rahaa, sillä lisääntynyt asiakasmäärä tuo rahat moninkertaisesti takaisin. Sivuston sisältö ja toimivuus eri päätteillä, suojaus ja löydettävyyys (hakukoneoptimointi) kannattaa miettiä tarkkaan. Minkälaisia tavoitteita sivustolle asetetaan, onko tarkoitus saada yhteydenottoja, suoria tilauksia vai pelkästään tiedottaa esimerkiksi uusista tuotteista. Jos taidot ja aika riittävät, sivut voi luonnollisesti tehdä itse. Sivusto on kuitenkin suhteellisen edullista teettää ulkopuolisella tekijällä.

Tärkeää on muistaa verkkosivujen ylläpito. Tietoja tulee päivittää, muutoin niistä voi olla enemmän haittaa kuin hyötyä. Vanhat tiedot ja toimimattomat linkit karkottavat potentiaaliset asiakkaat. Jos sivusto teetetään ulkopuolisella tekijällä, kannattaa varmistaa miten päivitykset onnistuvat, millä kustannuksilla ja kenen vastuulla mikäkin asia on.

8. Verkko kauppakanavana

Ennen verkkokaupan perustamista on syytä miettiä, ovatko tarjottavat tuotteet sopivia myytäväiksi internetin välityksellä. Missä potentiaaliset asiakkaat liikkuvat ja ovatko he valmiita ostamaan tuotetta näkemättä sitä ensin.

Kauppa voi olla osa olemassa olevia verkkosivuja tai toimia erillisenä, jonne asiakkaat ohjataan linkin välityksellä. Vaivattomin tapa perustaa kauppa on hankkia valmis verkkokauppapaketti. Paketti voi sisältää hallintaohjelman, osoitteen (jos halutaan erillinen), palvelintilan, perusrakenteen ja visuaalisen ilmeen. Verkkokaupan tuotesivuja voi itse muokata ja päivittää tavallisen internetselaimen avulla.

Verkkokaupassa myytävät tuotteet tulee tuoda esille kuvin ja tekstein selkeästi jaoteltuina. Hyvät ja luotettavat yritys-, yhteys- ja tuotetiedot luovat varmuutta asiakkaalle. Sivuilla tulee näkyä ainakin kaupan ehdot, posti- ja toimituskulut, peruutus- ja reklamaatio-ohjeet.

Verkkokauppa, kuten muutkin internetsivut ovat hyvä keino kerätä tietoa ja rakentaa asiakasrekisteriä. Asiakasta tulee aina informoida mihin tietoja käytetään ja kuinka hän voi estää niiden käytön muussa kuin haluamassaan tarkoituksessa.

Sähköisen kaupankäynnin aapinen on Tieken sivuilla oppaiden alla.

Hyväkään tuote ei itse myy itseänsä. Markkinoinnin on tehtävä osuuskunnan tuotteet ja palvelut tunnetuiksi asiakkaille, joiden halutaan ostavan niitä.



Osuuskunnan kirjanpito

Osuuskuntalain mukaan osuuskunta harjoittaa taloudellista toimintaa jäsentensä talouden tai elinkeinon tukemiseksi. Osuuskunta on liikeyritys, joka kirjanpitolain mukaan on kirjanpitovelvollinen.

1. Kirjanpitovelvollisuus

Osuuskuntalain mukaan osuuskunta harjoittaa taloudellista toimintaa jäsentensä talouden tai elinkeinon tukemiseksi. Osuuskunta on liikeyritys, joka kirjanpitolain mukaan on kirjanpitovelvollinen.

Kirjanpitoa ei pidetä vain viranomaisten määräysten takia. Myös yritys itse hyötyy siitä, että toiminta voidaan yksityiskohtaisesti rekisteröidä niin, että yrityksen kannattavuutta pystytään seuraamaan.

Tehokas toiminta edellyttää budjetointia ja etukäteen suunnittelua. Jälkikäteen voidaan sitten kirjanpidon avulla todeta, miten asetetut tavoitteet on saavutettu. Budjettivertailun avulla voidaan todeta toiminnan heikkoudet ja vahvuudet sekä ryhtyä toimenpiteisiin epäkohtien poistamiseksi.

2. Tuloslaskelma ja tase

Liiketoimintaa harjoittava osuuskunta on velvollinen käyttämään kirjanpitoasetuksen edellyttämää tuloslaskelman liikekaavaa. Samaa kaavaa käyttävät myös muut liiketoimintaa harjoittavat yritykset.

Tuloslaskelmasta on käytävä ilmi se, miten tilikauden tulos on syntynyt. Pientä osuuskuntaa varten tuloslaskelmakaava on ehkä liian yksityiskohtainen. Tarpeeton teksti voidaan jättää pois, mutta kaavan mukaista ryhmittelyä on noudatettava

Lyhennetty tuloslaskelma

Liian yksityiskohtainen tuloslaskelma voi pienelle yritykselle olla vaarallinen sen takia, että se saattaa paljastaa liikesalaisuuksia kilpailijoille. Tällä perusteella on kirjanpitoasetukseen otettu säännös, joka sallii tuloslaskelman laatimisen lyhennettynä. Tämä on mahdollista, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

1. liikevaihto 3,4 milj. euroa
2. taseen loppusumma 1,7 milj. euroa
3. palveluksessa 25 henkilöä.

Kululajikohtaisessa tuloslaskelmassa saadaan esittää liikevaihto, valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos, valmistus omaan käyttöön, liiketoiminnan muut tuotot sekä materiaalit ja palvelut yhteenlaskettuna eränä, bruttotuloksena.

Kululajikohtainen lyhennetty tuloslaskelma

BRUTTOTULOS

Henkilöstökulut

Palkat ja palkkiot

Henkilöstösivukulut

Eläkekulut
Suunnitelman mukaiset poistot
Liiketoiminnan muut kulut
LIIKEVOITTO
Rahoitustuotot ja -kulut

Osinkotuotot
Muut korko- ja rahoitustuotot
Korkokulut ja muut rahoituskulut
TULOS ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA
Tuloverot
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/TAPPIO

Tuloslaskelman viimeiselle riville merkitään kirjanpitoasetuksen mukaan tilikauden voitto tai tappio. Tässä kohdassa osuuskunnat käyttävät kuitenkin omaa termistöään. Osuuskunta tuottaa ylijäämää tai tappiota.

Osuuskunnat voivat käyttää asetuksen mukaista tasekaavaa sellaisenaan, sillä kaava on yhteinen kaikille liiketoimintaa harjoittaville kirjanpitovelvollisille. Oman pääoman ryhmässä on kuitenkin otettava huomioon OKL 16:1 §:n säännökset, joiden mukaan osuuskunnan oma pääoma on tilinpäätöksessä esitettävä alla olevan kaavan mukaan. Omaa pääomaa ei enää jaeta sidottuun ja vapaaseen omaan pääomaan.

Oma pääoma (OKL 6:2 §)

1. osuuspääoma
2. lisäosuuspääoma
3. sijoitusosuuspääoma
4. ylikurssirahasto
5. arvonkorotusrahasto
6. vararahasto
7. ylijäämä tai tappio; sekä
8. pääomalaina.

Tilikauden ylijäämä ilmoitetaan erikseen edellisiltä tilikausilta jäljellä olevan ylijäämän lisäyksenä tai tappion vähennyksenä. Tilikauden tappio ilmoitetaan vastaavasti edellisten tilikausien ylijäämän vähennyksenä tai tappion lisäyksenä.

Taseessa tai sen liitteessä on annettava osuuskuntalain edellyttämät oman pääoman erittelyt. Omaan pääomaan voidaan myös määrätyillä ehdoilla merkitä liittymismaksuja. Ylijäämästä muodostetut rahastot kuuluvat myös omaan pääomaan.

Varojen käyttämisestä, vararahaston ja muiden rahastojen muodostamisesta ja käyttämisestä sekä ylijäämän käyttämisestä käsitellään yksityiskohtaisesti osuuskuntalain 8. luvussa. OKL 16:7 §:n mukaan Osuuskunnalla on vararahasto.

Vararahastoon on siirrettävä viisi prosenttia taseen osoittamasta tilikauden ylijäämästä, josta on vähennetty taseen osoittama tappio edellisiltä tilikausilta. Vararahastoa on kartutettava vähintään 2 500 euroon.

Lyhennetty tase

Kirjapitovelvollisen on kirjanpitolain mukaan laadittava tilinpäätös, joka sisältää

1. tuloslaskelman
2. taseen
3. liitetiedot

Pieni kirjapitovelvollinen/yritys saa laatia taseen lyhennetyn kaavan mukaan sekä jättää toimintakertomuksen laatimatta, jos sekä päättyneellä tilikaudella että välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

1. liikevaihto 7,3 milj. euroa
2. taseen loppusumma 3,65 milj. euroa
3. palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Käsite pieni kirjapitovelvollinen/yritys määritellään siis tässä yhteydessä eri tavalla kuin tuloslaskelmaa koskevissa määräyksissä.

Lyhennetty tase on kirjanpitoasetuksen 7 §:n mukaan seuraava:

VASTAAVAA

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

A Oma pääoma

Osuuspääoma sekä muu oma pääoma osuuskuntalain 8:1 § säännösten mukaisesti

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

Tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei saa muuttaa vuodesta toiseen, ellei siihen ole erityistä syytä.

Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa annetaan tiedot osuuskunnan kehittymistä koskevista tärkeistä asioista ja siinä on oltava esitys ylijäämää tai tappiota koskeviksi toimenpiteiksi.

Jos osuuskuntaa kirjanpitolain perusteella pidetään pienenä kirjanpitovelvollisena, eikä sen tällä perusteella tarvitse laatia toimintakertomusta, osuuskuntalakiin 8:5 §:ään perustuvat toimintakertomustiedot voidaan esittää liitetietoina.

3. Tilinpäätös rekisteröitäväksi

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen pitää antaa ”oikeat ja riittävät tiedot” yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä, mikäli mahdollista, myös tulevista riskeistä. Näistä asioista voidaan antaa informaatioliitetiedoissa, joiden merkitys on entisestään kasvanut.

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen pitää antaa ”oikeat ja riittävät tiedot” yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä, mikäli mahdollista, myös tulevista riskeistä. Näistä asioista voidaan antaa informaatioliitetiedoissa, joiden merkitys on entisestään kasvanut.

Osuuskunnan on ilmoitettava tilinpäätös rekisteröitäväksi kaupparekisteriin kahden kuukauden kuluessa tuloslaskelman ja taseen vahvistamisesta. Toimitettavat tiedot ja tilinpäätösasiakirjat ovat Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilla . Mikäli osuuskunta antaa veroilmoituksensa sähköisesti käyttäen veroilmoituslomaketta 6B, voi osuuskunta liittää kaikki kaupparekisteriin toimitettavat ja julkistettavat tilinpäätösasiakirjat veroilmoitukseensa ja Verohallinto toimittaa ne edelleen kaupparekisteriin. Jos veroilmoitus annetaan paperilomakkeella, liitetään veroilmoitukseen lomake 63 kansilehdeksi. Verohallinto välittää tilinpäätöstiedoiksi nimetyt tai lomakkeeseen 63 nidotut tilinpäätöstiedot edelleen julkaistavaksi kaupparekisterissä. Veroilmoitus on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

4. Tilinpäätöksestä oikeat ja riittävät tiedot

Tilinpäätöstä ei ole tarkoitettu ainoastaan omistajille eli jäsenille, vaan myös ulkopuolisille, esimerkiksi luotonantajille. Luotonantajalla on oikeus olettaa, että hän saa oikeat ja riittävät tiedot osuuskunnan taloudesta niistä asiakirjoista, jotka osuuskunnan on lain mukaan lähetettävä kaupparekisteriin tai muuten luovutettava ulkopuolisten käyttöön. Tarpeen mukaan voidaan antaa lisäinformaatiota liitetiedoissa.

Mikäli virallinen tilinpäätös ei anna ”oikeita ja riittäviä tietoja” osuuskunnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, on tilintarkastajien annettava siitä informaatiota omassa tilintarkastuskertomuksessaan, josta ulkopuoliset voivat saada jäljennöksen.

5. Jäsenellä tutustumisoikeus kirjanpitoon harvainosuuskunnassa

Osuuskunnassa, jossa on enintään kymmenen jäsentä (harvainosuuskunta), jäsenellä on oikeus tutustua osuuskunnan kirjanpitoon ja muihin osuuskunnan toimintaan liittyviin asiakirjoihin.

Tutustuminen on mahdollista siinä laajuudessa kuin se on tarpeen tarkempien tietojen saamiseksi sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa osuuskunnan tilinpäätöksen ja taloudellisen aseman tai muun kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin.



Vakuutusurva

Yritystoimintaan liittyy aina riskitekijöitä. Suunniteltu ja toteutunut eivät vastaakaan toisiaan, vaan jokin odottamaton tekijä – riski – pääsee vaikuttamaan ennakkosuunnitelmiin. Syntyy kustannuksia, joihin ei ole osattu varautua. Tämä koskee myös osuuskuntia. Riskien ennakointi ja suunnitelmat riskien hallitsemiseksi ovat joskus jopa elintärkeitä.

Osa riskienhallintaa on ylivoimaisten riskien siirtäminen vakuutuslaitosten kannettavaksi. Osuuskunnan vahinko- ja henkilöriskit ovat ”hallinnassa”, kun vakuutustarpeet on huolellisesti kartoitettu, vakuutus suunnitelma on tehty, riskeihin on varauduttu riittävällä vakuutusturvalla ja vakuutustarpeita seurataan jatkuvasti.

Vakuutusten hinnat ja vakuutusehdot vaihtelevat vakuutusyhtiöittäin. Kilpailuttamalla vakuutusyhtiöt ja vakuutukset yritys voi säästää melkoisesti euroja. Tarjousten pyytäminen ja vakuutusten vertailu onnistuu jopa verkossa

1. Henkilöstön vakuutusturva

Osuuskunnat ovat rakenteeltaan hyvin erimuotoisia. Yhtenäistä säännöstöä henkilöstön vakuuttamisesta ja vakuuttamisvelvollisuuksista ei siksi ole olemassa.

Tämän vuoksi tulee aina tapauskohtaisesti tutkia, mitkä ovat osuuskunnan lakisääteiset vakuuttamisvelvollisuudet. Jos nämä vaatimukset täyttyvät, tulee vakuutukset tehdä niihin erikoistuneissa vakuutusyhtiöissä.

2. Lakisääteiset vakuutukset

Eläkevakuutukset

Työnantajan tulee aina ottaa työntekijöilleen eläkevakuutus. Yksityisen työnantajan palveluksessa tehty työ vakuutetaan työntekijän eläkelain (TyEL) mukaan, jos työntekijän kuukausiansio v. 2014 on vähintään 56,55 euroa ja työntekijä on 18–67-vuotias. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa 18 vuoden iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona työntekijä täyttää 68 vuotta. Myös työskentely eläkkeen rinnalla on pääsääntöisesti vakuutettava 68 vuoden ikään saakka.

Vakuuttaminen on tehtävä viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana.

Eläketurva voidaan järjestää joko tekemällä vakuutussopimus eläkevakuutusyhtiön kanssa (sopimustyönantajat) tai tilittämällä vakuutusmaksut kuukausittain eläkevakuutusyhtiölle (tilapäinen työnantaja).

Työnantaja on sopimustyönantaja, jos palveluksessa on vähintään yksi vakituinen työntekijä tai puolen vuoden yhdenjaksoisen ajan palkkasumma on vähintään 8 100 euroa (v. 2014).

Tilapäinen työnantaja on työnantaja, jolla ei ole palveluksessaan vakituksia työntekijöitä, ja jonka määräaikaisten työntekijöiden puolen vuoden palkkasumma on alle 8 100 euroa (v. 2014). Tilapäinen

työntekijä vakuutetaan maksamalla vakuutusmaksu ja ilmoittamalla työntekijän tiedot eläkeyhtiöön palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä.

Osuuskunnassa työskentelevä osuuskunnan jäsen voi kuulua yrittäjän eläkelain (YEL) piiriin, jos hän on osuuskunnassa johtavassa asemassa, esimerkiksi hänellä on nimenkirjoitusoikeus yksin tai asema osuuskunnan toimielimissä, ja hänen omistusosuutensa ja äänivaltansa on yli 30 % tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa yli 50 %.

Lisätietoja TyEListä ja YEL:stä saa työeläkeyhtiöistä ja Eläketurvakeskuksesta sekä sivuilla osuuskunta työnantajana.

Tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Osuuskunta on työnantajana velvollinen ottamaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen työsuhhteessa oleville työntekijöilleen, jos kalenterivuoden aikana työpäiviä on enemmän kuin 12.

Tapaturmavakuutusmaksun suuruus vaihtelee työn vaarallisuuden ja toimialan mukaan 0,1 prosentista 7 prosenttiin ollen keskimäärin noin 0,85 prosenttia (v. 2014).

Lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen liittyy lisäksi toimialan yleissitovan työehtosopimuksen mukainen ryhmähenkivakuutus ja lakisääteinen työttömyysvakuutus. Ryhmähenkivakuutus on alle 0,1 % palkoista (2014 vuonna 0,067 %). Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on 1 990 500 euron palkkasummaan asti 0,75 % ja sen ylimenevästä palkkasummasta 2,95 % (v. 2014). Työntekijältä palkanmaksun yhteydessä pidettävä työntekijän työttömyysvakuutusmaksu on 0,50 % palkasta.

3. Vapaaehtoiset henkilövakuutukset

Lakisääteisten henkilövakuutusten antamaa turvaa voidaan laajentaa ja parantaa erilaisilla vapaaehtoisilla henkilövakuutuksilla kuten esimerkiksi yksilöllisillä eläke-, henki-, sairauskulu-, sekä yksityistapaturma- ja matkavakuutuksilla.

4. Omaisuusvakuutukset

Omaisuusriskien vakuuttamiseksi on vakuutuslaitoksilla tarjolla monia vaihtoehtoja. Perinteisiä omaisuusvakuutuksia ovat ns. lajivakuutukset, joilla voidaan vakuuttaa osuuskunnan kiinteää ja irtainta omaisuutta. Tällaisia vakuutuksia ovat esimerkiksi palo-, konerikko-, murto- ja ryöstövahinkovakuutus.

Ns. yhdistelmävakuutukset soveltuvat hyvin erilaisten osuuskuntien omaisuusvakuutustarpeisiin. Tällaisia yhdistelmävakuutuksia ovat esimerkiksi yritys vakuutus, erilaiset kiinteistö vakuutukset, kauppapuutarhavakuutus jne.

Korvauspiiriltään laajimpia ovat ns. kaikenvaravakuutukset. Ne korvaavat periaatteessa kaikki omaisuuteen kohdistuvat äkilliset ja ennalta arvaamattomat esinevahinkotapahtumat, joita ei ole ehdoissa nimenomaan rajattu korvauspiirin ulkopuolelle. Tällaisia tuotteita ovat esimerkiksi kaikenvaratyypiset kiinteistövuokrat, kaupan ja palvelualan ”Bisnes”-vakuutus, rakennustyövuokrat ja elektroniikkalaitteiden vakuutus.

5. Toimintaan liittyvät vakuutukset

Palo- tai muun omaisuusvahingon seurauksena liiketoiminta voi keskeytyä tai häiriintyä pitkäksi aikaa, jolloin osuuskunnan normaalit liiketoiminnan tulot pienenevät tai lakkaavat. Tulojen menetyksestä huolimatta osuuskunnan on hoidettava kaikki kiinteät kustannukset kuten palkat, vuokrat ja lainojen korot.

Näiden kulujen kattaminen ja siten taloudellisen toiminnan tuloksen turvaaminen voidaan hoitaa ottamalla keskeytysvakuutus. Keskeytysvakuutuksia ovat palo-, kone- ja yrityskeskeytysvakuutus. ”Bisnes”-vakuutukseen sisältyy hyvin kattava keskeytysvakuutus. ”Bisnes”-vakuutuksen turvaa voidaan lisäksi laajentaa henkilökeskeytysvakuutuksella, joka antaa yritykselle turvaa avainhenkilön tapaturman tai kuoleman varalta.

Vahingonkorvauslain mukaan työnantajan vastuu käsittää periaatteessa kaikki vahingot, jotka osuuskunnassa oleva työntekijä työssä virheellään tai laiminlyönnillään aiheuttaa. Toiminnan vastuuvakuutuksella osuuskunta voi siirtää vahingonkorvausvelvollisuuttaan vakuutuslaitokselle. Vakuutus peittää osuuskunnan vastuun toiminnassa ulkopuoliselle tai omalle työntekijälle aiheutetusta henkilö- ja esinevahingosta.

Tuotevastuuvakuutuksella voidaan varautua tuotteen puutteellisuuden tai virheellisyyden aiheuttamiin henkilö- tai esinevahinkoihin. Suomessa voimassa olevan tuotevastuulain mukaan vastuu tuotteen aiheuttamista vahingoista on ns. ankaraa vastuuta, jolloin korvausvelvollisuuden syntyminen ei edellytä tuottamusta. Tuotevastuu syntyy, kun tuote ei ole niin turvallinen kuin kohtuudella on ollut aihetta olettaa.

Oikeusturvavakuutuksen perusteella korvataan vakuutus kirjassa mainittuun yritystoimintaan liittyvässä vahinkotapahtumassa ehtojen mukaan asianajo- ja oikeudenkäyntikulut.

Osuuskunnan vahinko- ja henkilöriskit ovat hallinnassa, kun vakuutustarpeet on huolellisesti kartoitettu, vakuutus suunnitelma tehty, ja riskeihin on varauduttu riittävällä vakuutusturvalla ja vakuutustarpeita seurataan jatkuvasti.

6. Ajoneuvo- ja kuljetusvakuutukset

Liikennevakuutus on lain mukaan oltava kaikilla rekisteröidyillä ajoneuvoilla. Vakuutus korvaa liikenteessä aiheutuneet henkilövahingot sekä syyttömän osapuolen omaisuusvahingot.

Ajoneuvojen vahinkojen varalle löytyy erilaisia vakuuttamisvaihtoehtoja kuorma-, paketti- ja henkilöautoille sekä traktoreille.

Kuljetusvakuutuksista tavarankuljetusvakuutus antaa varmuuden siitä, että tavaraerällä on halutun suuruinen ja riittävä vakuutusturva. Osuuskunnan kuljetettavat tavaraerät voidaan vakuuttaa joko kertakuljetusvakuutuksella tai joustavalla kuljetusvakuutussopimuksella.

Rahdinkuljettaja, joka siirtää tavarana, vastaa määritellyn vastuualueensa rajoissa tavaroille aiheutuneista kuljetusvahingoista. Tiekuljetusvakuutus on kehitetty erityisesti rahdinkuljettajia varten turvaamaan heidän kuljetusvastuunsa.



Osuuskunnan hallinto

Osuuskunnan lakimääräiset toimeilimet ovat osuuskunnan kokous, hallitus ja tilintarkastajat. Jäsenten ylintä päätösvaltaa käyttää osuuskunnan kokous. Jäsenmäärältään isojen osuuskuntien säännöissä voidaan määrätä, että jäsenten päätösvaltaa joko kaikissa tai joissakin asioissa käyttää osuuskunnan kokouksen sijasta jäsenten valitsema edustajisto. Säännöissä voidaan lisäksi määrätä, että osuuskunnalla on hallintoneuvosto. Toimitusjohtajan valinta on mahdollista, mutta ei pakollista.

1. Osuuskunnan kokous

Osuuskunnan jäsenet käyttävät päätösvaltaansa osuuskunnan asioissa osuuskunnan kokouksessa (OKL 5 luku). Jäsen voi käyttää oikeuttaan kokouksessa henkilökohtaisesti tai asiamiehen välityksellä. Asiamies voi samanaikaisesti edustaa enintään kolmea jäsentä. Asiamiehen käyttö voidaan myös säännöissä kieltää. Jäsenellä on kokouksessa yksi ääni kaikissa osuuskunnan kokouksessa käsiteltävissä asioissa, jollei säännöissä muuta määrätä.

Osuuskunnan varsinainen kokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, jollei säännöissä määrätä aikaisemmasta ajankohdasta.

Isojen osuuskuntien säännöissä voidaan määrätä, että jäsenten päätösvaltaa joko kaikissa tai joissakin asioissa käyttää osuuskunnan kokouksen sijasta jäsenten valitsema edustajisto.

2. Hallitus

Osuuskunnalla tulee olla hallitus (OKL 6 luku), johon kuuluu vähintään yksi ja enintään viisi jäsentä. Sääntöihin otetulla määräyksellä voidaan poiketa edellä mainitusta. Jos jäseniä on vähemmän kuin kolme, tulee tällöin olla vähintään yksi varajäsen.

Hallituksen jäsenenä ei voi olla

- oikeushenkilö
- henkilö jolle on määrätty edunvalvoja
- henkilö jonka oikeustoimikelpoisuutta on rajoitettu
- henkilö, joka on konkurssissa

Vähintään yhdellä hallituksen sekä varsinaisista jäsenistä että varajäsenistä tulee olla asuinpaikka Euroopan talousalueella (Eta). Patenti- ja rekisterihallitus voi myöntää osuuskunnalle luvan poiketa tästä.

Hallituksen jäsenet valitsee pääsääntöisesti osuuskunnan kokous. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että hallintoneuvosto valitsee hallituksen jäsenet tai että vähemmän kuin puolet hallituksen jäsenistä asetetaan muussa järjestyksessä.

Hallituksen jäsen valitaan tehtävään toistaiseksi, jollei säännöissä määrätä määräaikaisesta toimikaudesta.

Hallituksessa, johon kuuluu useita jäseniä, on yhden jäsenen oltava puheenjohtaja. Puheenjohtajan valitsee hallitus, jollei säännöissä toisin määrätä tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty. Jos äänet menevät puheenjohtajaa valittaessa hallituksessa tasan, puheenjohtaja valitaan arvalla.

Hallitus on päätösvaltainen, kun saapuvilla on enemmän kuin puolet sen jäsenistä, jollei säännöissä vaadita suurempaa määrää. Hallituksen päätökseksi tulee, jollei sääntöjen mukaan vaadita määräänemmistöä, se mielihäide, jota enemmän kuin puolet läsnä olevista on kannattanut. Jos äänet menevät tasan, päätökseksi tulee se mielihäide, johon puheenjohtaja yhtyy.

3. Tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja

(OKL 7 luku) Tilintarkastajan valinnasta säädetään tilintarkastuslaissa.

Tilintarkastuslain mukaan pienet yritykset on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta. Tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella täyttyy vain yksi tilintarkastuslaissa määritellyistä vähimmäisedellytyksistä. Nämä vähimmäisedellytykset ovat:

1. taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa;
3. palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Vaikka osuuskunnan ei tilintarkastuslain mukaan tarvitse valita tilintarkastajaa, osuuskunnan säännöissä voidaan määrätä, että osuuskuntaan on valittava tilintarkastaja. Tällöin sääntöjen määräys velvoittaa osuuskuntaa valitsemaan tilintarkastajan.

Uudessa osuuskuntalaissa on säännökset toiminnantarkastuksesta ja toiminnantarkastajasta. Uusi osuuskuntalaki velvoittaa pienet, vuoden 2014 alusta perustettavat osuuskunnat valitsemaan toiminnantarkastajan niihin osuuskuntiin, jotka ovat tilintarkastuslain perusteella vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta ja joihin siis ei tarvitse valita tilintarkastajaa. Osuuskunnan säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, ettei osuuskunta valitse toiminnantarkastajaa.

Määrävähemmistö jäsenistä voi kuitenkin aina vaatia tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valintaa. Näin siinäkin tapauksessa, ettei tilintarkastajaa tai toiminnantarkastajaa tarvitse sääntöjen mukaan valita.

Toiminnantarkastajalle ei ole asetettu tilintarkastajia koskevia ammatillisia kelpoisuusvaatimuksia. Tämä ei tarkoita sitä, että toiminnantarkastajaksi voidaan valita kuka tahansa maallikko. Osuuskuntalaki lähtee siitä, että toiminnantarkastajalla on oltava yhtiön toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden tarpeellinen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus ja kokemus.

Toiminnantarkastajan on myös oltava riippumaton suhteessa yhtiöön ja sen hallintoon. Osuuskuntalain mukaan toiminnantarkastajana ei voi olla esimerkiksi hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, näiden lähisukulainen tai osuuskunnan palveluksessa oleva. Sinällään en näe estettä sille, etteikö osuuskunnan jäsen voisi toimia toiminnantarkastajana, jos hän täyttää riippumattomuuden vaatimukset ja hänellä on riittävä asiantuntemus.

Jos tilintarkastaja valitaan, on perustettavaan osuuskuntaan valittava hyväksytty tilintarkastaja eli KHT- tai HTM-tilintarkastaja taikka KHT- tai HTM-yhteisö. Tilintarkastaja voidaan valita toistaiseksi tai säännöissä määrätyksi määräajaksi.

Pörssiosuuskunnissa vähintään yhden tilintarkastajan on oltava KHT-tilintarkastaja tai KHT-yhteisö.

Osuuskunnan toimielimistä lisää kohdassa Ohjeita sääntöjen laatijoille.

4. Toimitusjohtaja

(OKL 6:17-20 §) Osuuskunnalla voi olla toimitusjohtaja, jos säännöissä niin määrätään tai hallitus niin päättää. Toimitusjohtajan nimittää hallitus. Säännöissä voidaan määrätä, että toimitusjohtajan valitsee hallintoneuvosto tai osuuskunnan kokous.

Toimitusjohtajalla (ja mahdollisella sijaisella) tulee olla asuinpaikka Euroopan talousalueella (Eta). Patentti- ja rekisterihallitus voi myöntää osuuskunnalle luvan poiketa em. säännöstä.

5. Yritysjohdon ja luottamushenkilöiden vastuu

Yritysjohdon ja luottamushenkilöiden vastuusta on keskusteltu erityisesti pankkikriisin ja yrityssaneerausten johdosta. On muun muassa kysytty, kuka on vastuussa yritysten tuottamista suurista tappioista. Keskustelu on nyt saanut uutta vauhtia osuustoiminnan piirissä, kun entistä enemmän on ruvettu tutkimaan ns. omistajaohjauksen sisältöä ja merkitystä osuustoiminnallisille yrityksille.

Yritysjohdon ja luottamushenkilöiden vastuu voidaan jakaa kahteen osaan: juridinen vastuu ja liiketaloudellinen vastuu, johon liittyy myös eettisiä näkökohtia, joita voi kutsua vaikkapa ”pehmeiksi arvoiksi”.

Ellei yritysjohdon ja luottamushenkilöiden vastuuta eritellä em. tavalla, ei pystytä myöskään määrittelemään vastuun seuraamuksia.

Juridinen vastuu

Juridinen vastuu tarkoittaa sitä, että osuuskunnan johto on velvollinen toimimaan lakien, sääntöjen ja tehtyjen päätösten puitteissa. Sääntöjen toimialapykälä määrittelee myös omalta osaltaan hallituksen ja jopa osuuskuntakokouksen valtuudet.

Osuuskunnan hallitus ja luottamushenkilöt saattavat joutua korvausvelvollisiksi, jos he huolimattomuudellaan aiheuttavat vahinkoa osuuskunnalle.

Mahdollinen korvausvelvollisuus edellyttää, että ko. johtohenkilö on rikkonut lakia tai sääntöjä, ja että tästä on aiheutunut vahinkoa. Poikkeaminen tavanomaisesta ja huolellisesta menettelytavasta saattaa aiheuttaa korvausvelvollisuuden. Se johtohenkilö, joka on ylittänyt juridisen vastuun edellyttämiä rajoja, saattaa siis joutua korvausvelvolliseksi myös kolmannelle henkilölle.

Liiketaloudellinen vastuu

Liiketaloudellinen vastuu on paljon laajempi kuin juridinen vastuu. Hallituksen ja toimitusjohtajan on juridisen vastuun edellyttämissä puitteissa johdettava osuuskuntaa siten, että se taloudellisesti pystyy toimimaan menestyksellisesti. Ellei hallitus tähän pysty, osuuskuntakokous voi vapauttaa hallituksen jäsenet (ja toimitusjohtajan) tehtävistään. Vahingonkorvausta ei voida vaatia, ellei hallitus ole rikkonut lakia tai sääntöjä vastaan.

Liiketaloudellisen vastuun seuraamuksena ei aina välttämättä ole epäluottamus. Jos osuuskunnan kokous on tyytyväinen hallituksen toimintaan, se voi myös esittää sille kiitoksensa ja valita sen jäsenet uudestaan. Liiketaloudellisen vastuun seuraamus voi siis olla sekä myönteinen että kielteinen. Juridisen vastuun seuraamus on sen sijaan aina kielteinen.

Eettinen ja sosiaalinen vastuu

Liiketaloudelliseen vastuuseen sisältyy vastuu eettisistä säännöksistä kuten esimerkiksi toimiminen hyvän liiketavan mukaisesti. Yksittäinen osuuskunnan jäsen saattaa joutua tekemään valintoja oman edun ja osuuskunnan edun välillä.

Viime aikoina on alettu puhua entistä enemmän yritysten sosiaalisesta tai yhteiskunnallisesta vastuusta, josta Euroopan unioni on laatinut nykyaikaista eurooppalaista ajattelutapaa ja periaatteita kuvaavan ns. vihreän kirjan. Osuustoiminnallisia yrityksiä ohjaavat osuustoiminnan kansainvälisesti hyväksytyt periaatteet ja niiden tulisi siten oma-aloitteisesti kantaa vastuuta sosiaalisista ja kansalaisyhteiskuntaan liittyvistä velvoitteista.

Tarkista osuustoiminnan arvot ja periaatteet. Toimi niiden mukaan!

Osuustoiminnan periaatteet:

1. Vapaaehtoinen ja avoin jäsenyys
2. Demokraattinen jäsenhallinto
3. Jäsenten taloudellinen osallistuminen
4. Itsenäisyys ja riippumattomuus
5. Koulutus, oppiminen ja viestintä
6. Osuuskuntien keskinäinen yhteistyö

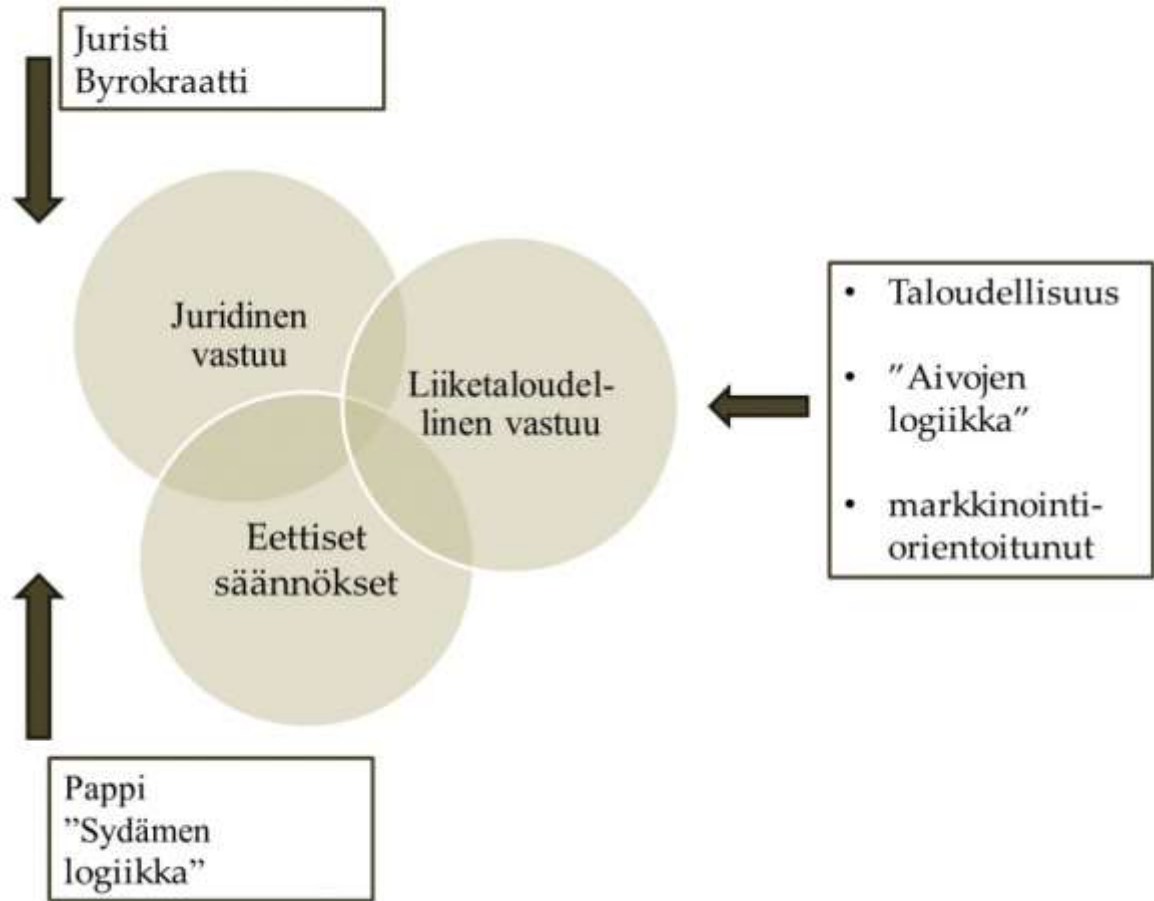
7. Vastuu toimintaympäristöstä.

Osuustoiminnan arvot:

1. Omatoimisuus
2. Omavastuisuus
3. Demokratia
4. Tasa-arvo
5. Oikeudenmukaisuus
6. Solidaarisuus
7. Rehellisyys
8. Avoimuus
9. Yhteiskunnallinen vastuu
10. Muista ihmisistä välittäminen.

Yritysten arvojen, eettisten säännösten ja myös sosiaalisen vastuun merkitys on viime aikoina kasvanut, sillä arvovalinnoilla on nyky-yhteiskunnassa suuri merkitys yritysten kilpailutekijänä. Käytännön yritystoiminnassa jo yli 150 vuotta koetellut osuustoiminnan periaatteet ja aitoon osuustoimintahenkeen liittyvät eettisesti korkeat arvot ovat oikein käytettyinä verraton kilpailuetu.

Yritysjohdon vastuu



Yritysjohdon vastuut voidaan kuvata kolmella ympyrällä, jotka osittain kattavat toisiaan.

Älä unohda valvontaa

Yrityksen johtoa ei voida rangaista vahingonkorvausvaatimuksilla yksinomaan sen takia, että yrityksen kannattavuus on huono, tai että yritys tuottaa suuria tappioita, ellei johto samalla ole syyllistynyt rikkomuksiin. Näissä tapauksissa johto voidaan vapauttaa tehtävistään ja näin usein käytännössä tapahtuukin (epäluottamus).

Kun kysymyksessä on juridinen vastuu ja rikkomuksia sitä vastaan, voidaan johtohenkilöiltä vaatia vahingonkorvauksia, jos vahinkoa on syntynyt. Usein riittää nk. lievä tuottamus, siis lievä huolimattomuus.

Koska hallituksella on valvontavelvollisuus, se on vastuussa myös alaistensa työstä. Hallituksen jäsenet saattavat esimerkiksi kavallustapauksessa joutua korvausvelvollisiksi, jos he ovat laiminlyöneet valvontavelvollisuuttaan.

Eräät oikeustapaukset osoittavat, että valvontavelvollisuuttaan laiminlyöneet hallituksen jäsenet ovat joutuneet maksamaan vahingonkorvauksia osuuskunnalle (samoja periaatteita noudatetaan yleensä myös muissa yritysmuodoissa). Myös niissä tapauksissa, joissa hallitus on ylittänyt sääntöjen toimialapykälän edellyttämiä rajoja, on hallituksen jäsenet tuomittu maksamaan korvauksia osuuskunnalle.

Hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan on siis syytä perusteellisesti syventyä näihin asioihin ja harkita tarkoin tehtäviä päätöksiä sekä valvoa alaisiaan.

Vahingonkorvauksia ei yleensä enää voida vaatia sen jälkeen, kun osuuskuntakokous on myöntänyt hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle vastuuvapauden edellyttäen, että kaikki ko. asiaan vaikuttavat seikat ovat olleet osuuskuntakokouksen tiedossa silloin, kun vastuuvapaus myönnettiin.

VAHINGONKORVAUS SAATTAA TULLA KYSYMYKSEEN, KUN

- osuuskunta on kärsinyt vahinkoa
- hallituksen jäsen on aiheuttanut vahingon tahallisesti tai huolimattomuudesta (lievä huolimattomuus riittää)
- hallitus on laiminlyönyt valvontavelvollisuuttaan
- hallitus on ylittänyt osuuskunnan toimialapykälän edellyttämät rajat.

MUISTILISTA

1. Muista pitää jäsenluetteloa, johon merkitään jäsenen nimi, osoite, osuuksien lukumäärä ja jäseneksi tulopäivä.
2. Pidä myös entisistä jäsenistä luetteloa, kunnes osuuskunta on palauttanut osuusmaksun. Palautettava määrä on suoritettava vuoden kuluttua jäsenyyden päättymistilikauden päättymisestä.
3. Toimita osuuskunnan tilinpäätöstiedot rekisteröitäväksi kaupparekisteriin. Määräaika on kaksi kuukautta tuloslaskelman ja taseen vahvistamisesta. Kaupparekisteri saa nykyisin osan tilinpäätöstiedoista suoraan Verohallinnolta. Täydennä tietoja tarpeen mukaan.

6. Johtava asema ja vähimmäisomistus

Osuuskunnassa ylintä päätäntävaltaa käyttävät jäsenet osuuskunnan kokouksessa. Päätäntävalta jakaantuu tasan osuuskunnan jäsenten kesken ”jäsen ja ääni”-periaatteella. Tämä merkitsee sitä, että jokainen jäsen toimii osuuskunnassa työttömyysturvalain tarkoittamassa mielessä johtavassa asemassa.

Pelkkä johtavassa asemassa osuuskunnassa toimiminen ei kuitenkaan vielä tee jäsenestä yrittäjää. Kuten edellä todettiin, edellytetään samanaikaisesti, että jäsen omistaa yhteisöstä vähintään 15 prosenttia.

Jos siis osuuskunnassa on kuusi jäsentä tai vähemmän, kunkin omistusosuus nousee yli 15 prosentin. Jäseniä pidetään tällöin yritystoimintaa harjoittavina henkilöinä. Jos jäseniä on seitsemän tai enemmän, kunkin jäsenen omistusosuus jää alle 15 prosentin, eikä työttömyysturvalain mukaista yrittäjästatusta synny.

Osuuskunnan mahdollisen yhteisöjäsenen henkilöjäseniä ei lasketa osuuskunnan jäseneksi. Esimerkki: Osuuskunnassa on neljä henkilöjäsentä ja yksi yhteisöjäsen. Jäsenet ovat työttömyysturvalain 1 luvun 6 §:n mukaisesti yritystoimintaa harjoittavia henkilöitä (kunkin omistusosuus yli 15 %). Mikäli yrittäjästatusta halutaan välttää, on tärkeää huolehtia siitä, ettei jäsenmäärä putoa alle seitsemän.



Osuuskunnan perustamisen käytännön toimet

1. Osuuskunnan toiminimen valinta

Hyvässä ajoin ennen osuuskunnan perustamisasiakirjojen tekemistä täytyy osuuskunnalle etsiä toiminimi. Toiminimen tulee yksilöidä osuuskunta ja erottautua selvästi ennestään jo rekisterissä olevista toiminimistä. Nimisuunnittelussa on hyödyllistä tutustua jo rekisteröityihin nimiin. Toiminimiä voi itse tutkia esimerkiksi YTJ- ja Virre -tietopalveluissa.

Toiminimilain mukaan osuuskunnan toiminimessä tulee olla sana ”osuuskunta”, yhdysosa ”osuus” tai lyhennys ”osk”. Ruotsinkielisessä osuuskunnan nimessä tulee vastaavasti olla sana ”andelslag”, yhdysosa ”andels” tai lyhennys ”anl”.

Toiminimi rekisteröidään joko suomen- tai ruotsinkielisenä. Toiminimellä voi olla erikielisiä rinnakkaistoiminimiä eli suomen- tai ruotsinkielisen toiminimen käännöksiä. Osuuskunnan rinnakkaistoiminimi tulee ottaa osuuskunnan sääntöihin.

Osuuskunta voi harjoittaa osaa toiminnastaan aputoiminimellä. Aputoiminimi voidaan ottaa käyttöön hallituksen päätöksellä. Kun aputoiminimi ilmoitetaan kaupparekisteriin, on samalla ilmoitettava myös aputoiminimellä harjoitettava toimialan osa. Aputoiminimessä ei saa olla yhteisömuodon tunnusta. Jokaisesta kaupparekisteriin ilmoitettavasta aputoiminimestä on maksettava erillinen käsittelymaksu. Vuonna 2014 aputoiminimen käsittelymaksu on 95 euroa/aputoiminimi.

Jos osuuskunnalle halutaan rekisteröidä apu- tai rinnakkaistoiminimi, on se muistettava ilmoittaa myös kaupparekisterin ilmoituslomakkeilla, vaikka esimerkiksi aputoiminimen ottamisesta olisi erillinen hallituksen kokouksen päätös liitteenä.

Etukäteen ei voi olla varma, voidaanko tietty toiminimi rekisteröidä. Ajan säästämiseksi voidaan perustamisilmoitusta jätettäessä antaa nimivaihtoehtoja tutkittavaksi. Vaihtoehtoja voidaan antaa enintään kolme. Nimet tutkitaan ainoastaan, mikäli alkuperäistä toiminimeä ei voida rekisteröidä. Toiminimeä ei kannata painattaa lomakkeille, mainoskyltteihin tms. ennen kuin toiminimi on merkitty kaupparekisteriin.

2. Osuuskunnan perustaminen

Osuuskunta perustetaan kirjallisella perustamissopimuksella. Perustamissopimuksen allekirjoittajat ovat osuuskunnan perustajat, jotka tulevat myös osuuskunnan jäseniksi. Perustajana voi olla yksi tai useampia henkilöitä. Myös ulkomaalainen ETA-alueen ulkopuolella pysyvän asuin- tai kotipaikan omaava voi toimia osuuskunnan perustajana.

Osuuskunta on aina velvollinen tekemään perustamisilmoituksen kaupparekisteriin. Osuuskunta syntyy rekisteröimisellä.

Osuuskunnan perustamisneuvontaa antavat Pellervo-Seuran lisäksi muun muassa uusyrityskeskukset, ProAgriat ja muut seudulliset yrityspalveluorganisaatiot eri puolilla maata. Joissakin niistä toimii alkavien osuuskuntayrittäjien neuvontaan perehtyneitä yritysneuvoja. Lisäksi Tampereella toimii osuuskuntayrittäjien oma neuvontapiste, Tampereen seudun osuustoimintakeskus. Pellervo-Seuran lakimieheltä saa neuvontaa osuuskunnan lainsäädäntöön liittyvissä kysymyksissä. Kaupparekisterineuvonta numerossa 029 509 5900. Kokemuksia ja neuvoja voi kysyä myös alueen muilta osuuskunnilta.

3. Perustamissopimus

Perustamissopimuksessa (OKL 2:2 §) tulee olla laissa määrätty vähimmäisisältö. Oheinen malli (kursivoituna) on vähimmäisisällön mukainen perustamiskirja varustettuna lyhyin selityksin.

Perustamissopimus tulee laatia useampana alkuperäiskappaleena, koska muun muassa osuuskunnan perustamisilmoituksen liitteeksi vaaditaan perustamiskirjan alkuperäiskappale. Yksi alkuperäinen kappale kannattaa jättää osuuskuntaa varten.

4. Perustamisilmoitus kaupparekisteriin

Osuuskunta on ilmoitettava rekisteröitäväksi kaupparekisteriin kolmen kuukauden kuluessa osuuskunnan perustamissopimuksen allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään perustamisilmoituslomakkeella Y1. Lisäksi täytetään liitelomake 2 ja henkilötietolomake.

Perustamisilmoituksen tekemisestä ovat vastuussa osuuskunnan hallituksen varsinaiset jäsenet. Perustamisilmoitus on jonkun sen tekemisestä vastuussa olevan tai hänen valtuuttamansa henkilön allekirjoitettava. Jos valtuutettu allekirjoittaa ilmoituslomakkeen, liitetään mukaan alkuperäinen valtakirja.

Perustamisilmoituslomakkeet (perustamisilmoituslomake Y1, liitelomake 2 ja henkilötietolomake) jätetään alkuperäisinä. Mukaan liitetään

- perustamissopimus alkuperäisenä
- osuuskunnan säännöt
- pöytäkirja hallituksen puheenjohtajan valinnasta (puheenjohtaja voidaan nimetä myös perustamissopimuksessa)
- tosite (kuitti tai tiliote) suoritetusta käsittelymaksusta.

HUOM! Suomessa asuvan henkilön kotiosoitetta ei enää ilmoiteta kaupparekisteriin. Luonnollisten henkilöiden yksilöintitiedot ilmoitetaan kaupparekisteriin erityisellä henkilötietolomakkeella.

Perustamisilmoitukseen on liitettävä hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan vakuutus siitä, että perustamisessa on noudatettu osuuskuntalakia. Vakuutus annetaan liitelomakkeella 2 tai erillisellä liitteellä.

Kaupparekisteri-ilmoituksen yhteydessä maksetaan käsittelymaksu 380 euroa (v. 2014). Jokaisesta aputoiminimestä maksetaan lisäksi erillinen käsittelymaksu 95 euroa. Maksukuitti liitetään ilmoitukseen mukaan. Tarkemmat ohjeet käsittelymaksun maksamiseksi Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilla.

Perustamisilmoitus liitteineen voidaan lähettää postitse Patentti- ja rekisterihallitukseen tai jättää sen asiakaspalveluun, maistraattiin, ELY-keskukseen tai Verohallinnon toimipisteeseen. Perustamisilmoituslomakkeet YTJ:n sivuilla.

Sivuilla on myös osuuskunnan perustamispaketti, jossa osuuskunnan perustamisessa tarvittavat asiakirjapohjat, ilmoituslomakkeet ja perustamiseen liittyvät ohjeet. Perustamispaketti on suunniteltu osuuskunnalle, jolle riittää vakiomuotoiset säännöt.

Osuuskuntaa varten tulee ottaa kopio täytetystä ilmoituslomakkeesta ja liitteistä.

5. Perustamisilmoitus Verohallinnolle

Osuuskunta on kirjanpito- ja verovelvollinen yritys. Sen liiketoiminnan aloittamisesta on tehtävä ilmoitus Verohallinnolle.

Osuuskunnassa ilmoitus tehdään perustamisilmoituslomakkeella Y1. Samalla perustamisilmoituslomakkeella ilmoitaudutaan sekä Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin että Verohallinnon rekistereihin. Verohallinnon tässä tarkoitettuja rekistereitä ovat ennakkoperintärekisteri, työnantajarekisteri ja arvonlisäverovelvollisten rekisteri. Samassa yhteydessä on annettava ennakkoverojen määräämistä varten tarvittavat tiedot arvioidusta liikevaihdosta ja verotettavasta tulosta.

Palkanmaksua varten on ilmoitauduttava työnantajarekisteriin säännölliseksi työnantajaksi, mikäli palkkaa tullaan maksamaan säännöllisesti vähintään kahdelle työntekijälle yhtäjaksoisesti vuoden ajan tai pätikätyötä tekeviä on vähintään kuusi.

Ennakkoperintärekisteriin merkitään muun muassa osuuskunta, joka harjoittaa elinkeinotoimintaa. Työkorvauksen maksaja voi tarkistaa työn suorittajan rekisteröintiaseman internetistä julkisesta YTJ-tietopalvelusta tai puhelimitse Verohallinnon palvelunumerosta: **p. 020 697 030**.

Lisätietoja saa [Verohallinnon sivuilta](#) ja toimipisteistä. Lomakkeet täyttöohjeineen löytyvät [YTJ-tietopalvelusta](#).

Heti perustamisilmoituksen saavuttua PRH:lle, ELY-keskukseen, maistraattiin tai Verohallintoon, ilmoitus kirjataan yritys- ja yhteisötietojärjestelmään ja yritykselle annetaan Y-tunnus. Y-tunnusta on käytettävä asioitaessa Verohallinnon kanssa. Y-tunnusta on käytettävä myös yrityksen kirjeissä ja lomakkeissa (muun muassa tilaus-, tarjous- ja laskulomakkeet).

6. Elinkeinolupa

Määrättyjen elinkeinojen harjoittamiselle voidaan lainsäädännössä asettaa rajoituksia. Tällaisiin elinkeinoihin liittyy esimerkiksi turvallisuus-, terveys- ja talousriskejä. Näitä elinkeinoja kutsutaan ohjesääntöisiksi elinkeinoiksi. Kyseisten elinkeinojen harjoittamisen edellytyksenä on kaupparekisteriin merkitsemisen lisäksi usein viranomaisen suorittama rekisteröinti, toimilupa tai hyväksyminen. Yleisimmin luvan myöntää tai rekisteröinnin tekee yrityksen kotipaikan aluehallintovirasto, eräissä tapauksissa kuitenkin erityisviranomaisen.

Aluehallintoviraston luvan vaativat muun muassa alkoholin anniskelua harjoittavat ravintolat ja ravitsemisliikkeet, mietoja alkoholijuomia myyvät elintarvikeliikkeet sekä ympärivuorokautisia sosiaali- tai terveystalvijoita tuottavat yritykset. Perintätoiminnan harjoittaminen toisen lukuun vaatii Etelä-Suomen aluehallintoviraston luvan. Kiinteistön- ja asunnonvälitystoimintaa sekä ammattimaista tai laajamittaista seura- ja harrastuseläinten pitämistä harjoittavien yritysten tulee ilmoittautua puolestaan aluehallintoviraston ylläpitämään rekisteriin.

Luvat taksi- ja tavaraliikenteen sekä joukko- ja reittiliikenteen harjoittamiseen myöntää ELY-keskus. Valmismatkaliikkeen harjoittajien tulee ilmoittautua Kilpailu- ja kuluttajaviraston ylläpitämään matkatoimistorekisteriin sekä lisäksi antaa virastolle vakuus. Luvat vartioimisliikkeille ja asealan elinkeinon harjoittamiseen myöntää Poliisihallitus. Sähkö- ja hissiurakoitsijoiden on tehtävä ilmoitus Tukesille ennen toiminnan aloittamista. Yleisötilaisuuden kuten avoimen huvitilaisuuden, kilpailun tai näytöksen järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämispaikan poliisille.

Ennen majoitustoiminnan aloittamista on tehtävä ilmoitus kunnan terveystarkastajalle. Lisäksi majoitusliikkeeseen saapuvasta matkustajasta tehdään ilmoitus (matkustajailmoitus). Hotellien lisäksi tämä koskee maatilamatkailua, aamiaismajoitusta ja muita majoitustiloja, kuten loma-asuntoja tarjoavia elinkeinonharjoittajia sekä leirintäalueen pitäjiä. Majoitustoiminnan harjoittajan on toimitettava ulkomaalaista koskevat matkustajatiedot sille poliisilaitokselle, jonka toimialueella toiminnanharjoittajan majoitusliike sijaitsee.

7. Ilmoitus elintarvikehuoneistosta

Elintarvikehuoneistosta on tehtävä ilmoitus sijaintikunnan elintarvikevalvontaviranomaiselle ennen toiminnan aloittamista tai toiminnan olennaista muuttamista. Elintarvikehuoneistoja ovat esimerkiksi päivittäistavara-kaupat, kioskit, ravintolat ja ruokalait.

Elintarvikehuoneistoilmoitusta ei tarvitse tehdä silloin, kun toimintaan liittyvät riskit ovat elintarviketurvallisuuden kannalta vähäisiä ja

1. elintarvikealan toiminta tapahtuu samassa huoneistossa kuin toimijan harjoittama muu elinkeinotoiminta
2. toimija on yksityinen henkilö tai
3. toimintaa ei voida pitää elinkeinon harjoittamisena.

Ammattimaisesta toiminnasta on kuitenkin aina tehtävä ilmoitus, vaikka toiminta olisikin elintarviketurvallisuuden kannalta vähäriskistä.

Lisätietoja elintarvikehuoneiston hyväksymisestä [Eviran sivuilla](#).

8. Terveysturvallisuuslain mukainen hyväksymismenettely

Toiminnanharjoittajan on terveysturvallisuuslain perusteella tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveysturvallisuusviranomaiselle muun muassa seuraavien tilojen käyttöönotosta tai toimintojen aloittamisesta: julkiset kokoontumis- tai majoitushuoneistot, yleiseen käyttöön tarkoitetut saunat, uimahallit ja kylpylät, eläinten pitoon tarkoitetut rakennukset ja aitaukset asemakaava-alueella sekä kampaamot, parturit, kauneus- tai jalkahoitolat, tatuointiliikkeet ja solariumit. Lisätietoja saa kuntien [terveysturvallisuusviranomaisilta](#).



Osuuskunta työnantajana

Kuinka osuuskunta toimii työnantajana.

1. Lyhyet työsuhteet

Työosuuskunnissa tehdään usein ns. pätkätöitä. Osuuskunnat vuokraavat työntekijöitä tilapäisiin tehtäviin tai ottavat suorittaakseen urakkaluonteisia tehtäviä. Niinpä työsuhteetkin usein ovat lyhytkestoisia, vaikka tietysti lyhyitä keikkoja voidaan tehdä jatkuvastikin.

Työn kestosta riippumatta työtä tehdään yleensä työsuhteessa. Työtä tekevän jäsenen tai muun työntekijän ja osuuskunnan välillä on työsopimus, vaikka sitä ei joka kerta paperille laitettaisikaan. Tästä seuraa, että osuuskunta on työnantaja, jonka tulee noudattaa tavanomaisia työnantajan työsuhteeseen liittyviä velvollisuuksia. Tällaisia ovat muun muassa työaikakirjanpidosta huolehtiminen, työsuojelu ja työterveyshuolto. Työntekijälle puolestaan kuuluvat ne oikeudet, jotka lait ja muun muassa työehtosopimukset työntekijälle antavat.

Työsuhdetta sääntelevään lainsäädäntöön ja toimialaa koskeviin työehtosopimukseen on syytä tutustua. Tärkeimmät työntajavelvoitteita säätelevät lait ovat työsopimuslaki (55/2001), työaikalaki (605/1996), työehtosopimuslaki (436/1946) ja vuosilomalaki (162/2005). Lait muutoksineen löytyvät [Finlexin sivuilta](#).

Työsuhteen ehdot määräytyvät lakien ja työehtosopimusten antamissa rajoissa työsopimuksessa, jonka työntekijä ja työnantaja keskenään tekevät. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Työsopimuslain mukaan työnantajan on aina annettava työntekijälle kirjallinen selvitys toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan voimassa olevan työsuhteen keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, jolleivät ehdot käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta. Toistuvissa alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa saman työnantajan palveluksessa samoin ehdoin selvitys on annettava viimeistään kuukauden kuluttua ensimmäisen työsuhteen alkamisesta. Vuokratyössä selvitys on annettava, vaikka sopimus olisi tehty alle kuukauden määräajaksi, jos työntekijä sitä vuokrausyritykseltä erikseen pyytää.

Selvityksessä on oltava ainakin:

- työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika
- koeaika
- työntekopaikka tai selvitys niistä perusteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
- pääasialliset työtehtävät
- työhön sovellettava työehtosopimus
- palkka tai sen määräytymisperusteet sekä palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste.

Satunnaisiin pätkätöihin perustuvassa toiminnassa voidaan työsopimus tehdä kerran alussa, ja työsuhteen alkamisajankohta, määräaikaisuus, työaika ja palkka määritellään toimintaan sopiviksi, esim. ”työntekijä kutsutaan töihin tarvittaessa”, ”työ kestää kulloisenkin toimeksiannon ajan”. Palkka määrätään osuuskunnassa sovitun menetelmän mukaisesti.

2. Lakisääteiset eläke- ja tapaturmavakuutukset

Osuuskunnan töitä ja palveluja hinnoiteltaessa on muistettava, että työnantajalle koituu työstä maksettavaksi paljon muitakin kuluja kuin työntekijän palkka. Näitä ovat esimerkiksi työeläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksut sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu.

Työeläkevakuutusmaksu TyEL ja työttömyysvakuutusmaksu vaihtelevat yrityksen palkkasumman mukaan. Tapaturmamaksun suuruuteen vaikuttaa puolestaan työn luonne ja palkkakertymä. Keskimäärin nämä ns. sivukulut ovat noin 25 % bruttopalkasta.

Jos osuuskunta on työnantajan asemassa ja kalenterivuoden aikana teetettyjen työpäivien lukumäärä ylittää 12, on osuuskunta velvollinen ottamaan työntekijöilleen lakisääteisen tapaturmavakuutuksen. Lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen liittyy lisäksi toimialan työehtosopimuksien mukainen ryhmähenkivakuutus ja lakisääteinen työttömyysvakuutus.

Lakisääteiset vakuutukset, ks. [Vakuutusturva](#)

3. Rahaa tarvitaan myös yleiskuluihin

Lisäksi työntekijälle pitää maksaa lomapalkka tai työsuhteen päättyessä kesälomakorvaus, usein myös lomaraha. Myös sairausajan palkkoihin ja työterveyshuollon kuluihin on varauduttava eikä työn tekemisestä aiheutuvia materiaali-, matka- ja muita kulujakaan saa unohtaa.

Jostakin on maksettava myös osuuskunnan yleiskulut, joita tulee muun muassa toimiston vuokrasta ja hallinnon hoitamisesta, kirjanpidosta, tilintarkastuksesta, markkinoinnista, puhelimista ja muusta viestinnästä sekä moninaisesta muusta. Nämä kulut moni osuuskunta kattaa tietyllä hintaan lisättävällä yleiskuluprosentilla, jonka suuruudesta voidaan päättää yhdessä.

Jos osuuskuntalaiset eivät tee kaikki työtä yhtenä tiiminä, voi aikaa myöten olla hyvä rakentaa kustannuspaikkakohtainen meno- ja tuloseuranta, jolla varmistetaan, että jokainen tekijä, tiimi tai toimiala toimii kannattavasti ainakin omat kulunsa kattaen. Tällä estetään epäilykset siitä, että jotkut elävät toisten kustannuksella, ja toisaalta kustannuspaikkaseurannan avulla voidaan ajoissa korjata vaikkapa liian halvoiksi lasketut hinnat kustannuksia vastaaviksi. Myös yleiskulut pitäisi mahdollisimman todenmukaisesti voida jakaa aiheuttamisperiaatteen mukaisesti eri kustannuspaikoille.

4. Työnantajan muistilista

Toiminnan alkaessa

- Selvitä TE-palveluiden sivuilta onko mahdollista saada tukea työntekijän palkkauskustannuksiin
- Ota selvää, mitä yleissitovaa työehtosopimusta yrityksesi tulee noudattaa. Tiedon saa työsuojeluviranomaiselta aluehallintovirastosta tai Finlexin sivuilta.
- Tee työntekijän kanssa kirjallinen työsopimus.
- Jos osuuskunta työllistää vähintään kaksi työntekijää vuoden ajan tai pätkätyötä tekeviä on vähintään kuusi, tulee osuuskunnan ilmoittautua säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi Verohallinnon työnantajarekisteriin. Jos rekisteröidyksi työnantajaksi ilmoittautumista ei ole tehty jo perustamisilmoituksen yhteydessä, ilmoitus tehdään muutosilmoituslomakkeella Y4.
- Muista ottaa työntekijöille lakisääteinen työeläkevakuutus (TyEL). Joissakin tapauksissa johtavassa asemassa työskentelevä henkilö vakuutetaan YEL:n mukaan. Lisäksi otettava tapaturmavakuutus. Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen liitännäisvakuutuksia ovat ryhmähenkivakuutus ja työttömyysvakuutus.

Muista, että työnantaja on velvollinen järjestämään työterveyshuollon palveluksessaan oleville: tee sopimus työterveyshuollosta terveystieteiden tai lääkäriaseman kanssa.

- Informoi työntekijää henkilöstöhallinnon rekisteritiedosta (Henkilötietolaki 24 §).

Toiminnan aikana

- Huolehdi työaikakirjanpidon ja palkkakirjanpidon järjestämisestä.
- Maksa palkat ajallaan, yleensä kuukauden 15. tai viimeinen päivä. Anna työntekijälle palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan tulee laatia palkanmaksuittain myös palkkalista palkansaajittain. Apuna palkanlaskennassa voit käyttää internetissä olevaa pientyönantajille tarkoitettua maksutonta Palkka.fi-palvelua.
- Työnantajana olet aina velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen maksetuista palkoista. Myös maksetuista työkorvauksista toimitetaan ennakonpidätys, jos työkorvauksen saaja ei ole ennakkoperintärekisterissä. Ilmoita ja tilitä ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut kuukausittain tai neljännesvuosittain Verohallinnolle. Jos yrityksesi liikevaihto on enintään 50 000 euroa kalenterivuodessa, voit halutessasi valita neljännesvuosimenettelyn hakeutumalla pidennettyyn ilmoitus- ja maksumenettelyyn joko aloittamisen yhteydessä tai myöhemmin. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut ilmoitetaan kausiveroilmoituksella Verotili-palveluun. Kausiveroilmoituksen tulee olla perillä viimeistään sen kalenterikuukauden 12. päivänä, jona vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. Paperilla annettavan ilmoituksen tulee kuitenkin olla perillä Verohallinnossa

jo kuukauden 7. päivänä. Lisätietoja on verohallinnon sivuilla. Tietojen sähköinen ilmoittaminen vaatii Katso-tunnisteen. Tunniste perustetaan Katso-palvelussa.

- Jos olet TyEL-vuosi-ilmoittaja, ilmoita työsuhteiden alkamiset ja päätymiset välittömästi tai neljännesvuosittain eläkevakuutusyhtiölle. Jos ilmoitat työntekijöiden palkkatiedot työeläkeyhtiöön kuukausittain, ilmoitus tulee tehdä viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden 20. päivänä.
- Tee työnantajan vuosi-ilmoitukset ajallaan. Työnantajan vuosi-ilmoitus kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista ja muista suorituksista annetaan Verohallinnolle seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä, sähköinen ilmoitus viimeistään 3. helmikuuta. Jos olet TyEL-vuosi-ilmoittaja, työntekijöiden vuosipalkkatiedot on ilmoitettava eläkevakuutusyhtiölle tammikuun loppuun mennessä. TyEL-kuukausi-ilmoittaja ei tee erillistä vuosi-ilmoitusta. Tammikuun loppuun mennessä tulee antaa palkkailmoitus myös tapaturmavakuutusyhtiölle.
- Anna palkansaajalle tosite maksetuista palkoista (palkkatodistus) ja muista suorituksista sekä niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä maksuvuotta seuraavan tammikuun 15. päivään mennessä. Työsuhteen päättyessä työnantajan on annettava tosite välittömästi, jos palkansaaja sitä pyytää.
- Muista hakea Kelasta korvausta työterveyshuollon kustannuksista. Hakuaika on kuusi kuukautta tilikauden päättymisestä.
- Säilytä työaikakirjanpito ja palkkakirjanpito kymmenen vuotta. Jos olet satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja, tee maksetuista palkoista muistiinpanot. Matkalaskut, palkanmaksutositteet ja muistiinpanot tulee säilyttää kuusi vuotta palkanmaksuvuoden lopusta lukien.
- Tiedota työntekijöille, missä eläkeyhtiössä työeläketurva on järjestetty.
- Pidä työntekijöiden nähtävänä keskeiset työsuhteeseen liittyvät lait ja asetukset.
- Huolehdi, että työpaikallasi on henkilö, joka hoitaa työsuojelupäällikön tehtävät. Voit työnantajana hoitaa tehtävät itse tai nimetä työsuojelupäällikön niitä hoitamaan. Ilmoita yrityksesi tiedot Työturvallisuuskeskuksen ylläpitämään työsuojeluhenkilörekisteriin.

5. Työnantajamaksut 2014

Työeläkemaksut

TyEL-maksu (keskimäärin)	23,6 %
TyEL-maksu, tilapäinen työnantaja	24,2 %
Työnantajan osuus maksusta (keskimäärin)	17,75 %
Työntekijän osuus maksusta	
– alle 53-vuotiaat työntekijät	5,5 %
– 53 vuotta täyttäneet seuraavan kuukauden alusta	7,05 %

YEL-maksu

– alle 53-vuotiaat 23,3 %

– 53 vuotta täyttäneet 24,8 %

Aloittava yrittäjä (22 %:n alennus 48 kuukauden ajan)

– alle 53-vuotiaat 18,17 %

– 53 vuotta täyttäneet 19,34 %

Työnantajan sosiaaliturvamaksu 2,14 %

Työttömyysvakuutusmaksu

– työnantajan osuus palkkasummasta,
joka enintään 1 990 500 euroa 0,75 %

– työnantajan osuus palkkasumman osasta,
joka ylittää 1 990 500 euroa 2,95 %

– palkansaajan osuus 0,50 %

Ryhmähenkivakuutusmaksu 0,067 %

Tapaturmavakuutusmaksu 0,1–7 %, keskimäärin 0,85 %

6. Osuuskunnan jäsen – yrittäjä vai ei?

Osuuskunnan jäsen voi olla yritystoimintaa harjoittava henkilö tai palkansaaja. Rajanveto noudattelee työttömyysturvalain 1 luvun 6 §:n säännöksiä.

Kyseisen lainkohdan mukaan yrittäjänä pidetään henkilöä, joka on päätointaansa varten velvollinen vakuuttamaan itsensä yrittäjien eläkelain YEL:n tai maatalousyrittäjien eläkelain MYEL:n mukaisesti.

Yrittäjänä pidetään myös sellaista TyEL-vakuutuksen piiriin kuuluvaa yrityksen osaomistajaa, jos hän omistaa yksin vähintään 15 % tai jos hänen perheensä tai hän yhdessä perheensä kanssa omistaa vähintään 30 % yrityksestä, jossa hän työskentelee johtavassa asemassa sekä henkilö joka yksin

omistaa tai jonka perhe tai hän yhdessä perheensä kanssa omistaa vähintään 50 %, jossa hän työskentelee.

7. Talkootyötä osuuskunnassa?

Työttömyysturva-asioissa muodostuneen ratkaisukäytännön mukaan (työttömyysturvan muutoksenhakulautakunta, vakuutusosoikeus) yritystoimintaan liittyvä työ ei voi olla talkootyötä. Koska osuuskunnat ovat yrityksiä, toimintaa osuuskunnissa ei siten voi rinnastaa talkootyöhön, vaan paikallinen työvoimaviranomainen katsoo sen normaalisti palkkatyöksi.

Aivan vähäinen työskentely osuuskunnassa ei vie oikeutta työttömyysturvaan (esim. iltaisin tapahtuva mainosten jakaminen tms.). Tällaisestakin työstä saatu korvaus vähentää kuitenkin päivärahan määrää, jos työtulot ylittävät 300 euroa kuukaudessa (v. 2014). Mikäli työskentely osuuskunnassa on laajuudeltaan sellaista, että se estäisi normaalin kokoaikaisen palkkatyön vastaanottamisen, henkilön ei voida katsoa olevan työtön, jolloin oikeutta työttömyysturvaankaan ei ole. Ratkaisevaa työllistymistä harkittaessa ei ole työstä mahdollisesti saatu palkka/korvaus, vaan työn määrä.

Työttömyysturvalain (30.12.2002/1290) 1. luvun 6 §:ssä määritellään yrittäjäksi katsottava henkilö ja lain 2. luvun 5 §:ssä pää- ja sivutoiminen yrittäjyys.

Lisätietoja: työttömyyskassat (www.tyj.fi, www.ayt.fi, www.syt.fi), työ- ja elinkeinotoimistot (TE-toimistot) (www.te-palvelut.fi), Kelan toimistot (www.kela.fi), sosiaali- ja terveysministeriö (www.stm.fi), työ- ja elinkeinoministeriö (www.tem.fi).



Säännöt selkeiksi

Osuuskunnalla on oltava säännöt, joita osuuskunnan on toiminnassaan lain ohella noudatettava. Osuuskunnan perustajien on sovittava sääntöjen sisällöstä ja liitettävä ne osuuskunnan perustamissopimukseen sekä toimitettava ne kaupparekisteriin yhdessä perustamissopimuksen kanssa, kun osuuskunta rekisteröidään.

Osuuskuntalain 3 luvun 3 §:ssä on määräykset sääntöihin sisällytettävistä pakollisista määräyksistä. Osuuskunnan säännöissä on aina mainittava:

1. osuuskunnan toiminimi
2. osuuskunnan kotipaikkana oleva Suomen kunta
3. osuuskunnan toimiala

Osuuskuntalain säännökset ovat suurelta osin tahdonvaltaisia, mikä tarkoittaa sitä, että osuuskunnan säännöissä voidaan asiasta määrätä toisin. Osuuskuntalain 1 luvun 9 §:n mukaan jäsenet voivat säännöissä määrätä osuuskunnan toiminnasta. Sääntöihin ei voi ottaa määräystä, joka on osuuskuntalain tai muun lain pakottavan säännöksen vastainen. Pakottavia lain määräyksiä ovat lähinnä jäsenten tai velkojien suojaksi tarkoitetut lain määräykset. Esimerkkinä voidaan mainita jäsenen erottamista koskevat määräykset, määräenemmistöpäätöksiä koskevat määräykset sekä varojen jakoa koskeva lain määräykset.

Jos osuuskunnan säännöt ovat osuuskuntalain vähimmäissisällön mukaiset minimisäännöt, osuuskunnan toimintaan sovelletaan mm. seuraavia osuuskuntalain määräyksiä:

1. Osuuskunnan palveluja voivat käyttää vain jäsenet,
2. Osuudet ovat nimellisarvottomia, osuudesta maksettavan merkintähinnan määrää osuuskunnan kokous tai hallitus
3. Kaikki osuudet tuovat yhtäläiset taloudelliset oikeudet
4. Osuuskunta ei voi jakaa ylijäämää (myöskään rahastokorotus ei ole mahdollinen),
5. Hallitus valitaan toistaiseksi. Siihen voidaan valita vähintään yksi ja enintään viisi jäsentä. Jos hallitukseen valitaan vähemmän kuin kolme jäsentä, on lisäksi valittava vähintään yksi varajäsen
6. Hallitus edustaa osuuskuntaa. Toimitusjohtaja voi edustaa asioissa, jotka osuuskuntalain mukaan kuuluvat toimitusjohtajan toimivaltaan, jos osuuskunnalla on toimitusjohtaja.
7. Osuuskuntaan valitaan yksi tilintarkastaja ja hänelle varamies, mikäli tilintarkastuslaki edellyttää tilintarkastajan valintaa. Tilintarkastajan toimikausi päättyy uuden valintaan
8. Jos tilintarkastuslain mukaan osuuskuntaan ei tarvitse valita tilintarkastajaa, osuuskunnalle on valittava toiminnantarkastaja ja toiminnantarkastajan sijainen
9. Osuuskunnan purkautuessa osuuskunnan nettovarat jaetaan jäsenten lukumäärän perusteella.

Säännöillä voidaan räätälöidä osuuskunta parhaiten palvelemaan osuuskunnan ja sen jäsenten tarpeita. Minimivaatimukset täyttävät säännöt eivät useimmiten ole riittävät. Käytännössä osuuskuntaa perustettaessa ei koskaan kannata tyytyä osuuskuntalain minimivaatimukset täyttäviin sääntöihin. Keskeisimmät lähes poikkeuksetta sääntöihin otettavat, osuuskuntalain olettasäännöksistä poikkeavat määräykset koskevat ylijäämän jakoa, osuuskunnan palveluiden tarjoamista myös muille kuin jäsenille sekä osuuskunnan edustamista. Näitä koskevien sääntömääräysten poisjättäminen täytyy olla perusteltua ja osuuskunnan perustajien täytyy ymmärtää poisjättämisen merkitys osuuskunnan toiminnalle.

Toisaalta kannattaa välttää myös osuuskunnan toimintaa liian yksityiskohtaisesti säänteleviä määräyksiä, koska ne saattavat johtaa usein toistuviin sääntömuutostarpeisiin. Koska säännöt ovat kullekin osuuskunnalle räätälöity ja sen määräykset sitovuudeltaan lakia vastaavat, sääntöihin kirjataan osuuskunnan toiminnan sekä osuuskunnan ja sen jäsenten aseman kannalta keskeiset määräykset, joiden perustana on osuuskuntalaki. Vain säännöt rekisteröidään. Sääntöjen muuttaminen myöhemmin voi olla hankalaa, koska sääntömuutos vaatii aina vähintään 2/3 määräenemmistöä, joissakin tapauksissa jopa yksimielisen päätöksen. Lisäksi sääntömuutosten rekisteröinnistä aiheutuu osuuskunnalle kuluja. Sen vuoksi osuuskunnassa noudatettavista tarkemmista ”pelisäännöistä” voi ja kannattaa sopia jäsensopimuksessa.

Kaupparekisteri tarkastaa osuuskunnan rekisteröimisen yhteydessä, että sääntöjen määräykset eivät ole osuuskuntalain tai muun lain tai hyvän tavan vastaisia. Sen pidemmälle kaupparekisterin tutkimisvelvollisuus ei ulotu.

TUTUSTU OSUUSKUNTALAKIIN ENNEN SÄÄNTÖJEN

LAATIMISTA!<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20130421?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=osuuskuntalaki>

Ohjeita sääntöjen laatijoille

Mallisääntöjä käyttävän täytyy aina muistaa, että mallisäännöt harvoin soveltuvat muuttamattomina erityyppisille osuuskunnille. Osuuskunnan perustajien kannattaa sääntöjä laadittaessa huolellisesti pohtia sääntöjä oman osuuskunnan toiminnan kannalta ja muokata mallisäännöt sen mukaisesti. Lisäksi kaikkia alla olevat sääntömääräyksiä ei ole välttämätöntä kirjata sääntöihin, vaan kukin osuuskunta ottakoon niistä omiin tarpeisiinsa soveltuvat kohdat.

Nämä mallisäännöt soveltuvat lähinnä pienille osuuskunnille. Hallintomalli on yksinkertainen perusmalli: hallitus, toimitusjohtaja ja osuuskunnan kokous. Mallisäännöistä puuttuvat määräykset hallintoneuvostosta ja edustajistosta Mallisäännöissä ei myöskään käsitellä osuuskuntien mahdollisuutta ottaa käyttöön osakkeet.

Mallisäännöt sisältää keskeiset määräykset sellaisista asioista, jotka osuuskunnan asioiden hoidossa käytännössä tulevat useimmiten vastaan. Osa sääntömääräyksistä vastaa osuuskuntalain olettamasäännöstä. Siltä osin kun osuuskuntalain määräyksistä ei poiketa, niitä ei tarvitse, mutta ne voidaan kirjata sääntöihin. Osuuskuntalain olettamasäännösten kirjaaminen sääntöihin voi selkiyttää sääntöjä, koska näin keskeiset osuuskunnan toimintaa sekä jäsenten ja osuuskunnan suhdetta koskevat säännökset löytyvät helposti samasta paikasta. Jokaisen osuuskunnan perustajan ja jäseneksi liittyvän tulisi aina sääntöjen ohella tutustua myös osuuskuntalakiin sekä muihin osuuskunnan toimintaa sääteleviin keskeisiin lakeihin, kuten kirjanpito- ja tilintarkastuslakiin.

Sääntöjä laadittaessa ainakin seuraaviin seikkoihin kannatta kiinnittää huomiota ja tarkistaa onko osuuskuntalaista poikkeavalle sääntömääräyksille tarvetta. Jos sääntöihin ei oteta määräystä, noudatetaan aina osuuskuntalain säännöksiä ko. asiassa.

1. palveluiden tarjoaminen muille kuin jäsenille (Lain olettava: palvelut vain jäsenille)
2. jäsenen eroamisoikeuden rajoittaminen (Lain olettava: ero tulee voimaan heti)
3. ylijäämän jakaminen ja sen jakoperuste (Lain olettava: ylijäämää ei saa jakaa)
4. määräykset osuuskunnan toiminimen kirjoittajasta (Lain olettava: koko hallitus. Lisäksi toimitusjohtaja hänen toimivaltaa kuuluvissa asioissa)
5. määräys siitä, ettei valita toiminnantarkastajaa (Lain olettava: toiminnantarkastaja valittava, ellei valita tilintarkastajaa)
6. jäsenten erisuuruinen äänimäärä (Lain olettava: jokaisella jäsenellä yksi ääni)
7. onko osuudella nimellisarvo (Lain olettava: merkintähinnan määrää osuuskunnan kokous tai hallitus valtuutettuna)
8. jäsenen velvollisuus ottaa useita osuuksia (Lain olettava: jokaisen jäsenen otettava yksi osuus)
9. oikeuksiltaan tai velvolluuksiltaan toisistaan poikkeavat osuudet ja niiden erot (Lain olettava: kaikki osuudet tuottavat samat oikeudet)
10. ovatko osuudet siirtokelpoisia (Lain olettava: ei voi siirtää)
11. liittymismaksun periminen (Lain olettava: ei liittymismaksua)
12. osuudesta jäsenelle palautettavan määrän palautusajankohdan lykkääminen tai lyhentäminen (Lain olettava: vuosi sen tilikauden päättymisestä, jonka aikana jäsen erosi tai irtisanoi osuudet)
13. mahdollisuus osuuden nopeutettuun palautukseen
14. mahdollisuus irtisanotun osuusmaksun jälkipalautukseen (Lain olettava: jos osuuskunnalla ei palautuskykyä eroamis-/irtisanomisvuoden tilinpäätöksen perusteella, osuusmaksua ei palauteta lainkaan)
15. mahdollisuus ylimääräisten maksujen perimiseen (Lain olettava: ei voida periä)
16. lisämaksuvelvollisuus velkojia kohtaa osuuskunnan konkurssissa tai selvitystilassa (Lain olettava: ei lisämaksuvelvollisuutta)
17. varojen jakaminen, jos osuuskunnan toiminta lopetetaan ja osuuskunta puretaan (Lain olettava: jäsenten lukumäärän mukaisessa suhteessa)

1. Sääntöjen pakolliset määräykset

Toiminimi ja kotipaikka

(Osuuskuntalaki 2 luku 3 §, Toiminimilaki 7 § 1 mom 5 kohta)

Osuuskunnan toiminimen tulee olla yksilöivä, muista jo rekisteröidyistä toiminimistä erottuva eikä se saa olla niihin sekoitettavissa. Toiminimilain mukaan osuuskunnan toiminimessä tulee olla sana ”osuuskunta” tai yhdysosa ”osuus” tai lyhennys ”osk”. Osuuskunnan toiminimessä ei saa olla henkilön nimeä eikä jäsenten lisämaksuvelvollisuutta koskevaa mainintaa.

Toiminimi ei saa olla harhaan johtava. Esimerkiksi viittaus muuhun yhteisömuotoon tai toimintaan kuin osuuskunnan sääntöjen mukaiseen toimialaan voi olla harhaanjohtavaa. Jos osuuskunta aikoo käyttää toiminimeään kaksi- tai useampikielisenä, on jokainen toiminimen ilmaisu mainittava säännöissä. Vieraskielisten toiminimimuotojen tulee olla käännöksiä suomenkielisestä toiminimestä. Osuuskunnalla ei voi olla eri toiminimiä eri kielillä.

Tarkemmat ohjeet yrityksen nimestä löytyvät Kaupparekisterin nettisivuilta (<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystennimet.html>)

Säännöissä on aina mainittava osuuskunnan toiminimi ja kotipaikkana oleva Suomen kunta. Osuuskunnan kotipaikalla on merkitystä siinä, että lähtökohtaisesti osuuskunnan kokous on pidettävä osuuskunnan kotipaikassa, ellei osuuskunnan säännöissä ole määrätty muusta kokouspaikasta. Myös toimivaltainen tuomioistuin määräytyy kotipaikan perusteella. Kotipaikan on aina oltava Suomessa oleva kunta, mutta sen ei tarvitse liittyä osuuskunnan toimintaan eikä osuuskunnan ilmoittaman osoitteen tarvitse olla samassa kunnassa kuin kotipaikan, vaikka yleensä näin luonnollisesti onkin.

§ Toiminimi ja kotipaikka

Osuuskunnan toiminimi on X osuuskunta ja kotipaikka Kittilä

Toiminnan tarkoitus ja toimiala

(Osuuskuntalaki 1 luku 5 §)

Osuuskunnan toiminnan tarkoitus:

Osuuskuntalain mukaan osuuskunnan toiminnan tarkoituksena on jäsenten talouden tai elinkeinon tukemiseksi harjoittaa taloudellista toimintaa siten, että jäsenet käyttävät hyväkseen osuuskunnan tarjoamia palveluita tai palveluita, jotka osuuskunta järjestää tytäryhteisönsä avulla tai muulla tavalla. Toiminnan tarkoituksesta voi säännöissä määrätä toisin. Osuuskunnan toiminnan tarkoitus voi olla esimerkiksi aatteellinen tai sen tarkoituksena on tuottaa jäsenille voittoa esimerkiksi näiden osuuskuntaan sijoittamille pääomille.

Jos osuuskunnan toiminnan tarkoitus on osuuskuntalain mukainen, tarkoituksen kirjaaminen sääntöihin ei ole pakollinen, mutta korostaa osakeyhtiön ja osuuskunnan perustavaa laatua olevaa eroa. Jos sen sijaan toiminnan tarkoitus on muu kuin taloudellisen toiminnan harjoittaminen jäsenten talouden ja elinkeinon tukemiseksi, siitä tulee olla määräys säännöissä.

Osuuskunnan toimiala:

Toimialaa koskevassa sääntömääräyksessä määrätään, millä taloudellisen toiminnan alueella osuuskunta toimii tai aikoo toimia. Toimialan tulee olla totuudenmukainen. Toimiala voi olla rajattu, toisaalta toimiala voi olla monimuotoinen ja se voi sisältää useita toimintoja. Toimialassa tulisi ilmaista kaikki ne alat, joilla yritys toimii tai suunnittelee toimivansa tulevaisuudessa.

Vaikka toimiala voidaan ilmoittaa myös ns. yleistöimialana, ”kaikki laillinen liiketoiminta”, ei yleistöimialaa voida pitää suositeltavana. Yleistöimialasta ei käy ilmi millaista liiketoimintaa osuuskunta tosiasiaa harjoittaa. Lisäksi toiminimen rekisteröinnissä saattaa tulla ongelmia.

Työnjako osuuskunnan ja sen jäsenten välillä on se, että osuuskunta tarjoaa palveluita ja jäsenet puolestaan käyttävät niitä hyväkseen. Osuuskunnan tarjoamat palvelut voivat olla erilaisia rahan, tavarain tai palvelusten markkinointi- tai hankintapalveluja. Ammatinharjoittajien osuuskunta voi tarjota jäsenilleen esim. toimipaikan ja välineet ammatin harjoittamiseen (lääkärikeskus), tuotteiden myyntipaikan, markkinointipalveluja (taksikuljetusten tilauskeskus), yrittäjien kirjanpito- ja muita hallintopalveluja. Osuuskunta voi toimia yhtä aikaa useilla toimialoilla.

Toimialaa koskeva määräys on sääntöjen tärkeimpiä kohtia myös siinä mielessä, että se määrittelee osuuskunnan toiminnan ja sen toimielinten toimivallan rajat. Sääntöjen toimialamääräys rajoittaa hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan toimivaltaa (OKL 6 luku 28,2 §). **Toimivallan ylittäminen voi johtaa hallituksen jäsenten ja toimitusjohtajan vahingonkorvausvastuuseen, mikäli siitä aiheutuu vahinkoa osuuskunnalle tai sopimuskumppanille.**

§ Osuuskunnan toiminnan tarkoitus ja toimiala

Osuuskunnan toiminnan tarkoituksena on jäsenten talouden tai elinkeinon tukemiseksi harjoittaa taloudellista toimintaa siten, että jäsenet käyttävät osuuskunnan tarjoamia palveluita. Osuuskunta voi järjestää palvelut tytäryhteisön avulla tai muulla tavalla.

Osuuskunnan toimiala on ...

2. Osuuskunnan jäsenyys

Jäsenyyden hakeminen, alkaminen ja päättyminen (OKL 3 luku)

Osuuskuntalain 3 luvun 1 §:n mukaan osuuskunnan jäsenyyttä haetaan kirjallisesti hallitukselta. Hakemuksen hyväksymisestä päättää hallitus. Hallitus voi myös vahvistaa hyväksymismenettelyn, jolla toimivaltaa jäsenhakemusten hyväksymisessä siirretään muulle kuin hallitukselle. Lisäksi säännöissä voidaan määrätä, että uusien jäsenten hyväksymisestä päättää osuuskunnan kokous (tai hallintoneuvosto).

Pääsääntöisesti osuuskunnalla on aina oikeus valita jäsenensä, kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta päästä osuuskunnan jäseneksi. Osuuskunnan jäsenyys on myös aina henkilökohtainen, jäsen ei voi siirtää jäsenyyttä eikä jäsenyys myöskään siirry perintönä kuolleelta jäseneltä.

Säännöissä voidaan myös määrätä erityisistä jäseneksi pääsemisen ehdoista (esim. jäsenen on oltava tietyn ammatin harjoittaja, täysi-ikäinen jne.) ja erottamisen perusteista (esim. jäsen on lakannut käyttämästä osuuskunnan palveluja tai rikkonut osuuskunnan sääntöjä).

Jäsenellä on oikeus koska tahansa erota osuuskunnasta (OKL 3:2 §). Säännöissä voidaan rajoittaa jäsenen eroamisoikeutta niin, että jäsen saa erota vasta määräajan kuluttua jäsenyyden alkamisesta. Määräaika voi olla enintään kolme vuotta. Eroamisoikeuden rajoittamista koskevalla ns. karenssiajalla turvataan osuuskunnan toimintaedellytyksiä erityisesti sen toiminnan alkuvaiheessa. Jos jäsenen

eroamisoikeutta rajoitetaan, kannattaa harkita myös onko tarpeellista laatia esimerkiksi erillinen sopimus siitä, mitä seuraamuksia jäsenelle aiheutuu siitä, että jäsen esimerkiksi lakkaa käyttämästä osuuskunnan palveluita, johon on sitoutunut jäsenyyttä hakiessaan.

§ Jäsenyyden hakeminen ja alkaminen

Osuuskunnan jäsenyyttä haetaan kirjallisesti hallitukselta. Hallitus päättää hakemuksen hyväksymisestä tai hyväksymismenettelystä ja hyväksymisen edellytyksistä. Jäsenyys alkaa, kun hakemus on hyväksytty.

§ Jäsenyyden päättyminen

Jäsen voi erota osuuskunnasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti osuuskunnalle. Eroilmoitus katsotaan osuuskunnalle toimitetuksi, kun se on annettu tiedoksi hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle, jolla on oikeus yksin tai yhdessä toisen kanssa kirjoittaa toiminimi. (Jäsen saa erota osuuskunnasta vasta X vuoden kuluttua jäsenyyden alkamisesta.)

Jäsen voidaan erottaa, jos hän on laiminlyönyt jäsenyydestä johtuvan velvollisuutensa, ei enää käytä osuuskunnan palveluita, aiheuttaa osuuskunnalle vahinkoa tai muutoin toimii osuuskunnan edun vastaisesti. Jäsenen erottamisesta päättää hallitus.

Jäsenelle on toimitettava kirjallinen ilmoitus erottamisperusteesta ja päätöksen tekevästä hallituksen kokouksesta vähintään kuukautta ennen kokousta. Ilmoitus on toimitettava jäsenelle jäsenluetteloon merkittyyn tai muuten osuuskunnan tiedossa olevaan osoitteeseen. Erotetulla jäsenellä on oikeus vaatia erottamispäätöksen siirtämistä osuuskunnan kokouksen päätettäväksi. Siirtoa koskeva kirjallinen vaatimus on toimitettava tiedoksi osuuskunnan hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai toiminimenkirjoittajalle kuukauden kuluessa siitä, kun erottamispäätöksestä on kirjallisesti ilmoitettu erotetulle hänen jäsenluetteloon merkittyyn tai muutoin osuuskunnan tiedossa olevaan osoitteeseen. Hallituksella on oikeus omasta aloitteestaankin siirtää asia osuuskunnan kokouksen päätettäväksi. Erotettu saa moittia osuuskunnan kokouksen tekemää erottamispäätöstä tuomioistuimessa.

Vaihtoehto: *Erotettu voi antaa erottamista koskevan päätöksen välimiesten ratkaistavaksi siten kuin jäljempänä sääntöjen XX §:ssä määrätään riitojen käsitlemisestä välimiesmenettelyssä.*

Jäsenluettelo (OKL 4 luku 14-16 §§)

Hallituksen on pidettävä osuuskunnan jäsenistä ajan tasalla olevaa aakkosellista luetteloa. Hallituksella on vastuu siitä, että osuuskunnassa pidetään jäsenluetteloa, mutta luonnollisesti hallitus ei ole velvollinen itse pitämään sitä. Luetteloon on merkittävä jäsenen nimi ja osoite, hänen osuusiensa määrä sekä päivä, jona hän on tullut jäseneksi. Jäsenluetteloon voidaan merkitä muitakin jäsentä koskevia tietoja, jotka ovat jäsensuhteen hoitamisen kannalta perusteltuja. Jos osuuskunnan osuuksia saavat merkitä muutkin kuin jäsenet, myös näistä osuuden omistajista on pidettävä luetteloa.

Osuuskunnan entisistä jäsenistä on pidettävä luetteloa siihen saakka kun osuuskunta on palauttanut osuuden. Tämä luettelo voidaan sisällyttää jäsenluetteloon tai pitää muulla luotettavalla tavalla ja siihen on jäsenluettelotietojen lisäksi merkittävä jäsenyyden päättymispäivä.

Jäsenluettelosta ja jäsenluettelon julkisuudesta ks. tarkemmin osuuskuntalaki 4 luku 14-16 §§.

§ Jäsenluettelo

Hallituksen on pidettävä osuuskunnan jäsenistä ja entisistä jäsenistä aakkosellista luetteloa siten kuin osuuskuntalaissa määrätään. Jos osuuskunnan osuuksia voivat merkitä myös muut kuin jäsenet, myös tällaiset omistajat on merkittävä luetteloon. Jäsenluetteloon merkittävistä tiedoista ja jäsenluettelon julkisuudesta säädetään osuuskuntalaissa.

Osuuskunnan palveluiden käyttäminen

Jäsenen velvollisuus käyttää osuuskunnan palveluja

Osuuskunnan jäsenet osallistuvat osuuskunnan toimintaan käyttämällä hyväkseen sen tarjoamia palveluita. Mahdollisuus käyttää osuuskunnan palveluja on jäsenoikeus, mutta laki ei jäsentä siihen velvoita. Osuuskunnan menestyminen ja sitä kautta myös jäsenten menestys edellyttää useimmiten sitä, että jäsenet sitoutuvat omaan osuuskuntaansa. Jos jäsenet halutaan sitouttaa osuuskuntaan ja korostaa jäsenen velvollisuutta käyttää osuuskunnan palveluita, voidaan sääntöihin ottaa määräykset siitä, että jäsen on velvollinen käyttämään osuuskunnan tarjoamia palveluita sekä siitä, mitä seuraamuksia määräyksen laiminlyönnistä seuraa. Tavallisin seuraamus on osuuskunnasta erottaminen.

Sääntöihin ei kannata kirjata yksityiskohtaista määräystä seuraamuksista, riittää yleisellä tasolla oleva määräys esimerkiksi niin, että seuraamuksista määrätään joko osuuskunnan kokouksen tai hallitus päätöksellä tai että niistä sovitaan erikseen esimerkiksi jäsensopimuksessa. Seuraamus voi olla rahakorvaus. Seuraamusten on kuitenkin syytä olla suhteessa jäsenen laiminlyönnin merkitykseen osuuskunnalle. Lisäksi niiden on oltava jäsenille tasapuolisia

§ Jäsenen velvollisuus käyttää osuuskunnan palveluja

Jäsen on velvollinen käyttämään (pääasiassa) osuuskunnan tarjoamia palveluita. Tässä tarkoitettun velvoitteen rikkomisesta aiheutuvista (taloudellisista) seuraamuksista sovitaan erillisessä jäsensopimuksessa / päättää osuuskunnan kokous / hallitus.

Muiden kuin jäsenten oikeus käyttää osuuskunnan palveluita

Kumotussa osuuskuntalaissa oli esimerkkiluettelo sääntöihin otettavista määräyksistä, yhtenä niistä määräys siitä, että osuuskunnan palveluiden tarjoamisesta myös muille kuin jäsenille tuli määrätä säännöissä. Vaikka vastaavaa säännöstä ei voimassa olevassa osuuskuntalaissa enää ole, osuuskunnan toiminnan tarkoitus, **jäsenten taloudenpidon tai elinkeinon**

tukemiseksi harjoittaa taloudellista toimintaa siten, että **jäsenet käyttävä**hyväkseen osuuskunnan palveluita, ei ole muuttunut. Lähtökohta edelleen on siis se, että osuuskunnan palveluja voi käyttää vain osuuskunnan jäsenet.

Osuuskunnan toimintaa ei kuitenkaan tarvitse rajata vain jäsenten piiriin. Osuuskunnan sääntöihin voidaan ottaa määräys, että osuuskunta tarjoaa palveluksiaan myös muille kuin jäsenilleen. Esim. työosuuskunnassa tällainen sääntömääräys voi olla tarpeen, jos ei haluta, että kaikki työntekijät ovat osuuskunnan jäseniä

§ Muiden kuin jäsenten oikeus käyttää osuuskunnan palveluja

Osuuskunta voi tarjota palveluitaan myös muille kuin jäsenille, ellei hallitus toisin päättä.

3. Osuuskunnan osuudet

Osuus sekä osuudesta maksettava ja osuudesta palautettava määrä (OKL 4 ja 9 luvut)

Osuus ja osuuden ottamisvelvollisuus:

Vuoden 2014 alusta voimaan tulleen osuuskuntalain suurimmat muutokset liittyivät osuuskunnan osuuksiin. Sopimusvapautta laajennettiin, säännöissä voidaan määritellä osuuksien ehdoista aikaisempaa vapaammin. Keskeiset osuuksia koskevat muutokset olivat:

1. Osuuskuntalain mukaan osuuskunnalla on vain yhdenlaisia osuuksia, jotka ovat samanehtoisia
2. Osuuskuntalain mukaan osuus on nimellisarvoton, osuudesta maksetaan osuuskunnan kokouksen määräämää merkintähinta, jonka päättää osuuskunnan kokous tai osuuskunnan kokouksen valtuuttamana hallitus
3. Säännöissä voidaan määrätä, että osuuskunnalla on useita, ehdoiltaan erilaisia osuuksia, jotka voidaan nimetä osuuskunnan haluamalla tavalla esim. jäsenosuus, tuotto-osuus, kannustinosuus jne. Erilaisille osuuksille voidaan maksaa erilaista tuottoa, niistä palautettava määrä voi poiketa toisistaan jne. Osuuksien erot täytyy ilmetä säännöistä.
4. Säännöissä osuudelle voidaan määrätä nimellisarvo, jota voidaan nimittää osuusmaksuksi
5. Vaikka osuudella on nimellisarvo, esimerkiksi 100 euroa, osuuskunnan kokous voi päättää, että osuudesta on maksettava nimellisarvoa korkeampi merkintähinta, esimerkiksi 500 euroa.
6. Säännöissä voidaan määrätä, että osuuksia voi merkitä myös muut kuin jäsenet

Jokaisen jäsenen on otettava yksi osuus. Säännöissä voidaan määrätä, että jäsenen on otettava useita osuuksia. Jos jäsen on velvollinen ottamaan useita osuuksia, säännöissä on määrättävä myös

peruste, minkä mukaan ottamisvelvollisuus määräytyy. Jäsen ei voi irtisanoa jäsenyyden edellyttämiä osuuksia ollessaan jäsenenä.

Vaikka jäsen olisi velvollinen ottamaan useampia osuuksia, osuudet eivät tuota äänioikeutta osuuskunnan kokouksessa. Osuuskuntalain lähtökohta on se, että jokaisella jäsenellä on osuuskunnan kokouksessa vain yksi ääni. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että jäsenellä voi olla useampia ääniä esimerkiksi siten, että jäsenen äänimäärä määräytyy otettujen osuuksien mukaan. Osuuskuntalaissa jäsenen äänimäärä on rajattu kuitenkin siten, ettei jäsenen äänimäärä saa olla suurempi kuin kaksikymmentä kertaa toisen jäsenen äänimäärä. (Osuuskuntalaki 5 luku 13 §)

Jos osuudella on nimellisarvo (säännöissä määrätty ”hinta”), osuudesta on aina maksettava vähintään nimellisarvo. Osuudesta maksettavan merkintähinnan määrää osuuskunnan kokous tai osuuskunnan kokouksen valtuuttamana osuuskunnan hallitus aina silloin kun osuudella ei ole nimellisarvoa. Osuuskunnan kokous tai osuuskunnan kokouksen valtuuttamana hallitus voi päättää periä myös nimellisarvoisesta osuudesta nimellisarvoa suuremman merkintähinnan.

Osuuden maksamisesta voidaan määrätä säännöissä tai maksuehdoista voi päättää osuuskunnan kokous tai sen valtuuttamana hallitus. Etenkin silloin kun osuuksia on otettava useita, on tavallista että maksulle annetaan maksuaikaa.

Osuudesta maksetun määrän palauttaminen

Osuuskunta palauttaa jäsenelle osuuden merkintähinnan, kun jäsenyys päättyy tai kun osuus irtisanoon. Osuuskuntalain mukaan osuudesta palautettava määrä on osuudesta osuuspääomaan merkitty määrä, kuitenkin enintään osuudesta maksettu merkintähinta. Säännöissä voidaan määrätä, että osuudesta palautetaan joko vähemmän tai enemmän.

Merkintähinta palautetaan osuuskuntalain mukaisen odotusajan jälkeen, vuoden kuluttua sen tilikauden päättymisestä jonka aikana jäsenyys päättyi. Säännöissä voidaan määrätä joko pidemmästä tai lyhyemmästä palautusajasta. Jos säännöissä halutaan pidentää osuuskuntalain mukaista odotusaikaa, säännöissä täytyy määrätä myös palautuksen saajan oikeuksista odotusaikana.

Osuudesta maksettu määrä on jäsenen riskisijoitus osuuskuntaan. Jos osuuskunnalla ei jakokelpoisia varoja, on mahdollista, että osuudesta maksettu määrä palautetaan vain osittain tai sitä ei palauteta lainkaan. Palautuskykyä tarkastellaan sen tilikauden tilinpäätöksen perusteella, jonka aikana jäsenyys päättyi. Oikeus palautukseen säilyy, jos säännöissä on määräys ns. jälkipalautuksesta (ks. Osuuskuntalaki 17 luku 3 §).

Sääntöjen osuuksia koskevissa määräyksissä kannattaa kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin:

1. Riittääkö osuuskunnalle yksi osuuslaji vai onko tarvetta osuuksille, joilla on eri ehdot
2. Onko osuudella nimellisarvo, joka on samalla osuudesta maksettava vähimmäismäärä
3. Kuinka paljon osuudesta maksetusta määrästä palautetaan jäsenelle
4. Halutaanko osuudesta palautettavan määrän palautusaikaa lyhentää tai pidentää lain olettamasäännöksen mukaisesta (vuoden kuluttua sen tilikauden päättymisestä jonka aikana osuus irtisanottiin)
5. Halutaanko oikeutta osuuden palautukseen jatkaa (ns. jälkipalautusoikeus)

§ Osuus ja osuuden merkintä

Vaihtoehto 1: Nimellisarvoton osuus

Osuus ja osuuden ottamisvelvollisuus

Jäsenen on otettava yksi osuus. Osuuksien merkintähinnasta ja maksuehdoista määrätään osuuskunnan kokouksen päätöksessä. Osuuskunnan kokous voi valtuuttaa hallituksen päättämään osuuden merkintähinnasta sekä maksuehdoista.

Osuuden merkintähinta merkitään kokonaisuudessaan osuuspääomaan, ellei osuuskunnan kokous tai hallitus osuuskunnan kokouksen valtuuttamana toisin päättä.

Vaihtoehto 2: Osuudella nimellisarvo

Osuus ja osuuden ottamisvelvollisuus

Jäsenen on otettava yksi osuus. Osuuden nimellisarvo (osuusmaksu) on X euroa. Osuudesta osuuskunnalle maksettavasta merkintähinnasta ja maksuehdoista päättää osuuskunnan kokous tai osuuskunnan kokouksen valtuuttamana osuuskunnan hallitus. Osuuden merkintähinta voi poiketa osuuden nimellisarvosta. Merkintähinnan tulee kuitenkin aina olla vähintään osuuden nimellisarvo.

Osuuden merkintähinta merkitään kokonaisuudessaan osuuspääomaan, ellei osuuskunnan kokous tai hallitus osuuskunnan kokouksen valtuuttamana toisin päättä. Osuuden merkintähinnasta on vähintään osuusmaksua vastaava määrä merkittävä osuuspääomaan.

Liittymismaksu

Osuuskuntalaissa ei ole enää säännöksiä jäseniltä perittävästä liittymismaksusta. Erillisille liittymismaksua koskeville säännöksille ei katsottu olevan enää tarvetta, koska osuudesta maksettava merkintähinta voidaan määrätä osuuskunnan kokouksen päätöksen perusteella halutun suuruiseksi riippumatta siitä, onko osuus nimellisarvoton vai nimellisarvoinen. Merkintähinnasta osa voidaan määritellä liittymismaksuksi.

Osuuskunnan jäseniltä voidaan eri aikoina periä erisuuruista merkintähintaa. Esimerkiksi myöhemmin jäseneksi liittyvä maksaa osuudesta suuremman merkintähinnan kuin osuuskunnan perustajajäsen. Näin myös siinä tapauksessa, että osuudella on nimellisarvo. Jos osuuden nimellisarvo on esimerkiksi

100 euroa, merkintähinnaksi voidaan määrätä 500 euroa, josta erotus 400 euroa on merkintähintaa koskevan päätöksen mukaan liittymismaksua, jota ei palauteta.

Jos sääntöihin ei oteta erillistä liittymismaksua koskevaa säännöstä, vaan liittymismaksu peritään osana osuuden merkintähintaa, täytyy merkintähintaa koskevassa osuuskunnan kokouksen (tai hallituksen, jos hallitus voi valtuutuksen tai sääntöjen perusteella määrätä merkintähinnan) päätöksessä määrätä, mikä osa merkintähinnasta palautetaan jäsenyyden päättyessä.

Sääntöihin voidaan kuitenkin myös edelleen ottaa erillinen liittymismaksua koskeva määräys.

Liittymismaksua voidaan periä eri tarkoituksissa. Liittymismaksulla voidaan esimerkiksi hankkia osuuskunnalle sen vakavaraisuuden turvaamiseksi omaa pääomaa, jota ei palauteta jäsenen erotessa. Liittymismaksun tarkoitus voi olla myös sen eliminoiminen, ettei uusien osuuksien antaminen vähennä vanhojen osuuksien arvoa, jolloin liittymismaksu on lähinnä korvausta siitä, että uudet jäsenet pääsevät osallisiksi vanhojen jäsenten toiminnan aikaan saamasta varallisuudesta.

Infraosuuskuntien liittymismaksulla katetaan tavallisimmin esim. sähkö-, tietoverkko-, vesi- tms. liittymän rakentamis- ja asennuskustannukset. Infraosuuskuntien liittymismaksun arvonlisäverokohteluun liittyvän tulkinnan vuoksi liittymismaksua koskeva mallisääntö ei sovellu sellaisenaan esimerkiksi vesiosuuskunnille.

Liittymismaksu voi olla palautuskelpoinen tai palautuskelvoton. Liittymismaksuna jäseneltä perittyä osuutta ei yleensä palauteta jäsenelle tämän erotessa osuuskunnasta, mutta sääntöjen mukaan voi olla mahdollista siirtää liittymismaksu erotessaan osuuskunnasta. On myös mahdollista, että merkintähinnassa liittymismaksuna peritty osuus palautetaan joko osittain tai kokonaan. Tämä määrittellään merkintähintaa koskevassa päätöksessä

Liittymismaksun yksityiskohtaisten ehtojen määrääminen säännöissä on hankalaa. Jos sääntöihin halutaan ottaa liittymismaksusta määräys, se kannattaa jättää avoimeksi-

§ Liittymismaksu

Osuuskunta voi periä jäseneksi liittyvältä liittymismaksua. Liittymismaksun perimisestä ja sen määrästä päättää osuuskunnan kokous tai osuuskunnan kokouksen valtuuttaman hallitus. Liittymismaksua ei palauteta, mutta jäsenellä on oikeus siirtää liittymismaksut kolmannelle erotessaan osuuskunnasta

4. Muuhun kuin osuuksien merkintään perustuva maksuvelvollisuus osuuskunnan toiminnan aikana

Osaakeyhtiötä vastaavalla tavalla osuuskunnan jäsen ei vastaa osuuskunnan veloista osuuskunnan toiminnan aikana, ellei siitä ole säännöissä erikseen määrätty. Tällaisten määräysten ottamiseen sääntöihin kannattaa harkita huolella. Etenkin osuuskunnan jäsenten maksuvelvollisuus osuuskunnan konkurssissa tai selvitystilassa (jäsenen lisämaksuvelvollisuus) on sellainen poikkeus pääsääntöön, että sille täytyy olla jokin perusteltu, painava syy.

Ylimääräinen maksu (OKL 13 luku)

Osuuskunnan jäsen ei vastaa miltään osin osuuskunnan veloista eikä jäsentä voida velvoittaa esimerkiksi osallistumaan osuuskunnan investointeihin henkilökohtaisilla varoilla. Sääntöihin voidaan kuitenkin ottaa määräys ylimääräistä maksua koskeva sääntömääräys, jonka mukaan osuuskunnan kokous voi päättää ylimääräisen maksun perimisestä jäseniltä säännöissä määrättyyn, osuuskunnan toiminnan aikana ilmenevään tarpeeseen. Säännöissä on tällöin mainittava myös maksuvelvollisuuden perusteet sekä se, kuinka paljon tällaista maksua voidaan enintään määrätä jäsenen suoritettavaksi tilikauden aikana. Yleensä ylimääräistä maksua ei palauteta, mutta säännöissä voidaan määrätä myös maksun palauttamisesta.

Ylimääräisen maksun perimisestä päättää osuuskunnan kokous yksinkertaisella enemmistöllä, ellei säännöissä määrätä muusta, tiukemmasta enemmistövaatimuksesta.

Ylimääräistä maksua koskevaa sääntömääräystä laadittaessa pitää aina miettiä, mitä ovat ne tulevaisuudessa mahdolliset ilmenevät tarpeet, joita varten ylimääräistä maksua joudutaan jäseniltä perimään. Sääntöihin ei kannata ottaa ylimääräisiä maksuja koskevaa määräystä, ellei osuuskunta aio periä jäseniltä ko. maksuja

§ Ylimääräinen maksu

Osuuskunnan kokous voi yksinkertaisella enemmistöllä päättää ylimääräisen maksun perimisestä osuuskunnan toiminnan aikana osuuskunnan vakavaraisuuden parantamiseksi, velkojen maksamiseksi tai investointien rahoittamiseksi. Ylimääräinen maksu voidaan kerätä joko lainana tai lopullisena maksuna, jota ei palauteta jäsenelle sen mukaan kun osuuskunnan kokous tai osuuskunnan kokouksen valtuuttamana hallitus päättää.

Ylimääräinen maksu peritään jäseniltä yhdenvertaisuutta noudattaen joko osuuksien mukaisessa suhteessa tai sen mukaan kuin kukin jäsen on päättäneen tilikauden aikana käyttänyt hyväkseen osuuskunnan palveluksia tai samanaikaisesti molemmilla näillä perusteilla sen mukaan kun ylimääräistä maksua koskevassa päätöksessä määrätään.

Kunkin tilikauden aikana voidaan lainaa määrätä jäsenen yhtenä tai useampana eränä suoritettavaksi yhteensä enintään jäsenen osuuksien-ertainen nimellismäärä / enintään x euroa.

Jos ylimääräinen maksu peritään jäsenlainana, perityt lainaerät palautetaan jäsenille aikaisintaan vuoden ja viimeistään kymmenen vuoden kuluttua sen tilikauden päättymisestä lukien, jolloin kukin lainaerä on jäseniltä peritty. Jos jäsenyys lakkaa sitä ennen, jäsen saa lainan takaisin samalla kertaa kuin osuusmaksunsa. Laina saadaan palauttaa samoin yleisin edellytyksin kuin osuudesta palautettava määrä.

Lisämaksuvelvollisuus (OKL 14 luku)

Osuuskunnan jäsenen henkilökohtainen vastuu osuuskunnan veloista rajoittuu hänen osuuskuntaan oman pääoman ehdoin sijoittamiensa varojen määrään. Periaate on siis sama kuin osakeyhtiössä. Osuuskunnan säännöissä voidaan määrätä, että jäsenet vastaavat osuuskunnan veloista siinä tapauksessa, että konkurssiin tai selvitystilaan asetetun osuuskunnan omat varat eivät riitä velkojen maksuun (lisämaksuvelvollisuus). Lisämaksuvelvollisuus on merkittävä poikkeus siihen, ettei jäsen vastaa osuuskunnan veloista.

Jos määräys lisämaksuvelvollisuudesta otetaan sääntöihin, säännöissä on määrättävä, miten vastuu jakautuu jäsenten kesken, onko lisämaksuvelvollisuus rajaton vai rajoitettu ja viimeksi mainitussa tapauksessa rajoitetun maksuvelvollisuuden määrä.

Osuuskunnan hallituksen tulee lisäksi huolehtia siitä, että jäsenyyttä hakevaa on selkeästi informoitu mahdollisesta lisämaksuvelvollisuudesta. Tämä on syytä tehdä myös sillä tavoin todisteellisesti, että myös myöhemmin pystytään näyttämään, että lisämaksuvelvollisuudesta on kerrottu.

Koska jäsenen lisämaksuvelvollisuus on harvinainen poikkeustapaus eikä osuuskunnissa ole syytä lähteä osakeyhtiöistä poikkeavaan jäsenten velkavastuuseen, ei mallisääntöihin ole otettu lisämaksuvelvollisuutta koskevaa mallisäännöstä.

5. Osuuskunnan varojen käyttö

Vararahasto ja muut rahastot (OKL 16 luku 7 §)

Vararahasto on osuuskunnille pakollinen, sidottuun omaan pääomaan kuuluva erä. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että vararahaston alentaminen muutoin kuin tappion kattamiseksi edellyttää velkojien suojaamisen taseen käynnistämistä. Vararahastoon on siirrettävä viisi prosenttia taseen

osoittamasta tilikauden ylijäämästä, josta on vähennetty taseen osoittama tappio edellisiltä tilikausilta, kunnes vararahasto on 2.500 euroa.

Jos vararahaston kerryttämisvelvollisuus ei poikkea osuuskuntalain olettasäännöksestä, ei säännöstä ole tarpeen ottaa sääntöihin. Vain jos osuuskunnan vararahaston halutaan olevan suurempi tai siihen halutaan siirtää päätöksentekoa sitovasti vuosittain enemmän kuin mitä osuuskuntalaki edellyttää, asiasta tulee määrätä säännöissä.

§ Vararahasto ja muut rahastot (OKL edellyttämää määrää suurempi)

Osuuskunnalla tulee olla vararahasto. Vararahastoon on siirrettävä x prosenttia (vähintään 5) taseen osoittamasta tilikauden ylijäämästä, josta on vähennetty taseen osoittama tappio edellisiltä tilikausilta. Vararahastoa on kartutettava, kunnes se on vähintään x prosenttia taseen loppusummasta, kuitenkin vähintään 2500 euroa / vähintään x euroa. Osuuskunnalla voi olla vararahaston lisäksi muitakin rahastoja.

Ylijäämä (OKL 16 luku 5-6 §§)

Ylijäämän jakoa koskeva sääntömääräys on sääntöjen tärkeimpiä kohtia. Osuuskunnan toiminnan tuloksena syntyvä tuotto eli tuloslaskelman osoittama ylijäämä voidaan jakaa jäsenille vain, jos osuuskunta sääntöjen mukaan voi jakaa ylijäämää jäsenille. Jos säännöissä ei ole määräystä jakoperusteesta, ylijäämä jaetaan sen mukaan kuin jäsenet ovat käyttäneet osuuskunnan palveluita.

Ylijäämän jaon perusteet voidaan määrätä säännöissä varsin vapaasti. Ylijäämää voidaan määrätä jaettavaksi esim. palvelusten käytön suhteessa, osuuskuntaan sijoitetun pääoman tai muun jakotavan perusteella. Säännöissä voidaan määrätä myös rinnan useista jakotavoista ja niiden soveltamisjärjestyksestä.

Seuraavaan malliin on sisällytetty käytännössä tavallisimmat kaksi ylijäämän jaon perustetta. Niistä toinen eli ”ylijäämän palautus palvelusten käytön suhteessa” on ilmaisuna yleisluonteinen ja sen käytännön soveltamistapa on syytä tarkkaan miettiä erityisesti esim. monitoimialaisissa työosuuskunnissa.

§ Ylijäämä

Ylijäämää voidaan jakaa jäsenille ylijäämänpalautuksena osuuskunnan palvelusten käytön suhteessa, osuuksien suhteessa tai korkona osuuksista maksetulle määrälle tai muulla hallituksen esittämällä tavalla.

Ylijäämän jaosta päättää osuuskunnan kokous. Osuuskunnan kokous ei voi päättää jakaa enempää, kuin mitä hallitus on ehdottanut tai hyväksynyt.

Osuuden palauttaminen (Osuuskuntalaki 17 luku)

Kun jäsen eroaa osuuskunnasta tai irtisanoo muun kuin jäsenyyden edellyttämän osuuden, osuuskunta palauttaa osuuden merkintähinnasta osuuspääomaan kirjatun määrän. Palautettavasta määrästä voidaan määrätä myös säännöissä tai merkintähintaa koskevassa päätöksessä voidaan

Säännöissä voidaan vapaasti määrätä osuudesta palautettavasta määrästä. Merkintähinnasta voidaan palauttaa joko vähemmän tai enemmän kuin mitä osuudesta on maksettu. Osuuden palauttaminen edellyttää, että osuuskunnalla on jakokelpoista vapaata omaa pääomaa sen tilikauden päättyessä, jonka aikana jäsenyys päättyi tai osuus irtisanottiin.

Maksuajankohta:

Osuuskuntalain mukaan osuudesta palautettava määrä maksetaan vuoden kuluttua sen tilikauden päättymisestä, jonka aikana jäsenyys päättyi tai osuus irtisanottiin. Säännöissä voidaan määrätä joko pidemmästä tai lyhyemmästä palautusajasta. Palautusaika on kuitenkin aina vähintään kuusi kuukautta tilikauden päättymisestä.

Jos sääntöjen mukaan maksu palautetaan myöhemmin kuin vuoden kuluttua tilikauden päättymisestä, säännöissä on määrättävä, mitä oikeuksia osuuden omistajalla on irtisanomisen ja maksun välisenä aikana.

Jos osuuskuntalain mukaisesta palautuksesta ei poiketa, ei sääntöihin välttämättä tarvitse ottaa määräystä osuuden palauttamisesta.

§ Osuuden palautus

Jäsenyyden päättyessä tai osuus irtisanottaessa jäsenelle palautetaan osuudesta osuuspääomaan merkitty määrä siten ja niillä edellytyksillä, kuin osuuskuntalain 17 luvun 1 ja 2 §:ssä määrätään.

6. Päätöksenteko osuuskunnassa

Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa osuuskunnan kokouksessa. Osuuskunnan kokous päättää sille osuuskuntalain tai sääntöjen mukaan kuuluvista asioista. Pakollisia osuuskunnan kokouksia on yksi, varsinainen osuuskunnan kokous, mutta säännöissä voidaan määrätä myös useammasta varsinaisesta osuuskunnan kokouksesta. Etenkin pienissä osuuskunnissa ei ole tarvetta useamman kuin yhden pakollisen kokouksen pitämiseen, koska hallitus voi aina tarvittaessa kutsua koolle ylimääräisen osuuskunnan kokouksen. Lisäksi tilintarkastajalla ja määrävähemmistöllä jäsenistä on oikeus vaatia osuuskunnan kokouksen koollekutsumista.

Varsinainen osuuskunnan kokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja kokouksessa on päätettävä osuuskuntalain 5 luvun 4 §:ssä määrätyistä asioista, tärkeimmät näistä ovat tilinpäätöksen vahvistaminen ja osuuskunnan johdon vastuuvapaudesta päättäminen. Lisäksi säännöissä voidaan määrätä muista kokouksessa päätettävistä asioista. Jos säännöissä määrätään

pidettäväksi useampia varsinaisia osuuskunnan kokouksia, säännöissä täytyy määrätä myös siinä käsiteltävät asiat.

Pääsääntönä on se, että kokous on pidettävä osuuskunnan kotipaikassa. Säännöissä voidaan määrätä myös muusta paikkakunnasta. Etenkin silloin, jos osuuskunnan toimialue on hyvin laaja ja osuuskunnan jäsenistä merkittävä osa asuu muualla kuin osuuskunnan kaupparekisteriin merkityssä kotipaikassa, voi olla tarkoituksenmukaista ottaa sääntöihin määräys muustakin mahdollisesta kokouspaikasta.

Säännöissä voidaan määrätä, että kokoukseen voi osallistua myös postin tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Edellytyksenä on, että osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus voidaan selvittää tavallisessa osuuskunnan kokouksessa noudatettavaan menettelyyn verrattavalla tavalla. Osuuskunta ei voi kuitenkaan luopua perinteiseen tapaan kokouksena pidettävästä osuuskunnan kokouksesta tai rajoittaa jäsenten mahdollisuutta osallistua sellaiseen.

Pienissä, muutaman jäsenen osuuskunnissa on lisäksi mahdollista päättää osuuskunnan kokousta pitämättä osuuskunnan kokoukselle kuuluvasta asiasta, mikäli kaikki jäsenet yksimielisinä siitä päättävät. Päätökset tulee kirjata, päivätä, numeroida ja vähintään kahden jäsenen allekirjoittaa.

§ Osuuskunnan kokous

Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa sille lain tai sääntöjen mukaan kuuluvissa asioissa osuuskunnan kokouksissa.

Kokous pidetään osuuskunnan kotipaikassa. Kokous voidaan pitää myös muulla paikkakunnalla, jossa osuuskunnalla on toimipaikka tai osuuskunnan jäsenistä enemmän kuin puolella on jäsenluettelon mukainen kotipaikka.

Jäsen voi osallistua osuuskunnan kokoukseen myös postin tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Edellytyksenä on, että osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus voidaan selvittää tavallisessa osuuskunnan kokouksessa noudatettavaan menettelyyn verrattavalla tavalla.

Osuuskunnan kokouksen koolle kutumisessa, kokouskutsun sisällössä, kokouskutsuajassa ja kutsutavassa sekä kokousasiakirjojen nähtävillä pitämisessä ja lähettämisessä noudatetaan osuuskuntalain 6 luvun määräyksiä. Kokouskutsu osuuskunnan kokoukseen voidaan julkaista myös hallituksen päättämässä, jäsenten keskuuteen yleisesti leviävässä sanomalehdessä tai lähettää sähköpostilla jäsenen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen tai muulla sähköisellä tavalla.

Varsinainen osuuskunnan kokous (OKL 5:4 §)

Seuraavassa sääntömallissa luetellaan varsinaisessa osuuskunnan kokouksessa välttämättä käsiteltävät asiat, mutta ei kokouksen järjestäytymistä koskevia asioita.

Nekin voidaan säännöissä mainita, mikäli sitä pidetään tarkoituksenmukaisena. Järjestäytymiseen kuuluvat kokouksen avaus, puheenjohtajan valinta, sihteerin valinta, (puheenjohtaja kutsuu sihteerin), vähintään yhden pöytäkirjan tarkastajan valinta, kokouksen laillisuuden toteaminen ja työjärjestyksen vahvistaminen.

§ Varsinainen osuuskunnan kokous

Varsinainen osuuskunnan kokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä

Kokouksessa on päätettävä:

- 1. tilinpäätöksen vahvistamisesta*
- 2. taseen osoittaman ylijäämän käyttämisestä*
- 3. vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle*
- 4. hallituksen jäsenten lukumäärästä (TÄMÄ vain jos sääntöjen mukaan hallituksen jäsenten määrä ei ole kiinteä)*

valittava

- 1. tarvittavat hallituksen jäsenet*
- 2. tarvittaessa tilintarkastaja ja varatilintarkastaja tai toiminnantarkastaja ja tämän sijainen*

Jäsenen aloiteoikeus (OKL 5 luku 6 §)

Jäsenellä on oikeus saada osuuskunnan kokouksen toimivaltaan kuuluva asia osuuskunnan kokouksen käsiteltäväksi. Aloiteoikeus koskee siis vain sellaisia asioita, joista osuuskunnan kokous voi osuuskuntalain tai sääntöjen mukaan päättää. Tärkeimpiä näistä ovat hallituksen valinta ja vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja mahdolliselle toimitusjohtajalle, osuuskunnan ylijäämän jakaminen, sääntöjen muuttaminen sekä osuuskunnan olemassaolon kannalta keskeiset asiat, rakenteelliset muutokset ja toiminnan lopettaminen.

Asian käsittelyä on vaadittava hallitukselta niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun. Jäsenen aloiteoikeutta ei voida sääntömääräyksellä rajoittaa, mutta säännöissä voidaan määrätä myös laajemmasta jäsenen aloiteoikeudesta.

Mallisääntö on osuuskuntalain mukainen, joten sen merkitys on lähinnä informatiivinen eikä sen kirjaaminen sääntöihin ole välttämätöntä.

§ Jäsenen aloiteoikeus

Jäsenellä on oikeus saada osuuskunnan kokouksen toimivaltaan kuuluva asia osuuskunnan kokouksen käsiteltäväksi, jos hän kirjallisesti sitä vaatii hallitukselta niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

Hallitusta koskevat sääntömääräykset (OKL 6:1–16 §§):

Hallitus on osuuskunnan ainoa pakollinen toimielin. Kaikissa osuuskunnissa on oltava hallitus. Osuuskuntalaissa on varsin kattavat määräykset sekä hallituksen jäsenten valinnasta, kelpoisuusvaatimuksista, hallituksen tehtävistä, päätöksenteosta sekä hallituksen täydentämisestä jos hallituksen jäsenen toimikausi päättyy ennenaikaisesti eron tai erottamisen johdosta. Hallitusta ja sen päätöksentekoa koskevilla määräyksillä on lähinnä informaatioarvoa eikä niiden kirjaaminen sääntöihin ole välttämätöntä.

Sääntöjä laadittaessa kantaa joudutaan ottamaan lähinnä siihen, onko hallituksen jäsenmäärästä ja toimikaudesta syytä määrätä osuuskuntalain olettamasäännöksistä poiketen. Samoin kannattaa pohtia sitä, asetetaanko hallituksen jäsenelle jotain erityisiä kelpoisuusehtoja.

Hallitus (OKL 6 luku)

Osuuskuntalain mukaan hallitukseen valitaan yhdestä viiteen jäsentä, mutta säännöissä voidaan määrätä vapaasti hallituksen jäsenten lukumäärästä. Jos jäseniä valitaan vähemmän kuin kolme, tulee hallitukseen valita vähintään yksi varajäsen.

Jos säännöissä ei ole määrystä hallituksen toimikaudesta, hallituksen jäsenen toimikausi jatkuu kunnes uusi jäsen valitaan. Toimikauden pituudesta voidaan säännöissä vapaasti määrätä. Jos määräaikainen toimikausi on vuotta pidempi, on hyvä porrastaa hallituksen jäsenten erovuorot siten, että hallituksesta eroaa vuosittain vain osa. Valittaessa ensimmäistä hallitusta hallituksen jäsenten erovuoroisuudet arvotaan.

Hallituksen jäseneksi valittavalle voidaan asettaa säännöissä kelpoisuusehtoja, tavallisin niistä on se, että hallitukseen valittavan tulee olla osuuskunnan jäsen. Kannattaa kuitenkin pohtia onko syytä rajoittaa hallituksen jäsenen kelpoisuutta, sillä se voi rajata hallituksessa tarvittavaa osaamista tarpeettomasti. Hallituksen jäsenten lukumäärää ei kannata määrätä liian suureksi, ellei siihen ole erityistä syytä. Hallituksen toimintakyky saattaa vaarantua, jos hallituksen koko on ylimitoitettu. Lain olettama, enintään viisi jäsentä, on useimmille pienille osuuskunnille riittävä.

Seuraavassa mallissa on määrätty hallituksen jäsenten vähimmäis- ja enimmäismäärä. Hallituksen jäsenet valitaan vuosittain, mutta toimikausi voi olla myös pidempi. Jos hallituksen jäsenten lukumäärä ei ole sääntöjen mukaan kiinteä, on osuuskunnan kokouksessa vuosittain ennen hallituksen jäsenten valintaa ensin vahvistettava hallituksen jäsenten lukumäärä. Tämän mallin mukaan koko hallitus on vuosittain erovuorossa

§ Hallitus

Osuuskunnan hallitukseen kuuluu vähintään kolme (3) ja enintään viisi (5) jäsentä. Hallituksen jäsenen toimikausi alkaa valintakokouksen päättyessä ja päättyy valintaa lähinnä seuraavassa varsinaisessa osuuskunnan kokouksessa uuden hallituksen valintaan / toisena/kolmantena/ vuonna uuden hallituksen valintaan. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ensimmäisessä valintaa seuraavassa kokouksessaan.

Hallituksen kokoukset ja päätöksenteko (OKL 6:3- 6 §§)

Mallisäännössä hallituksen kokouksen koollekutsumista ja päätöksentekoa koskevat keskeiset määräykset ovat osuuskuntalain mukaiset. Määräyksillä on lähinnä informaatioarvoa eikä niiden kirjaaminen sääntöihin ole välttämätöntä.

§ Hallituksen kokoukset

Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa. Puheenjohtajan on kutsuttava hallitus koolle, jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. Jollei hallituksen puheenjohtaja vaatimuksesta huolimatta kutsu kokousta koolle, kutsun voi toimittaa hallituksen jäsen, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä hyväksyy koolle kutsumisen. Kutsun voi toimittaa myös toimitusjohtaja.

Hallitus voi päättää, että muikin kuin hallituksen jäsen saa olla läsnä kokouksessa. Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa, vaikka hän ei olisikaan hallituksen jäsen, jollei hallitus päättä toisin.

§ Hallituksen päätöksenteko

Hallitus on päätösvaltainen, kun saapuvilla on enemmän kuin puolet sen jäsenistä. Päätöstä ei kuitenkaan saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn.

Hallituksen päätökseksi tulee se mielipide, jota enemmän kuin puolet läsnä olevista on kannattanut. Jos äänet menevät tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni. Jos äänet menevät puheenjohtajan vaalissa tasan, vaali ratkaistaan arvalla.

Hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittaa hallituksen puheenjohtajan lisäksi yksi hallituksen siihen valitsema jäsen. Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla.

Hallituksen tehtävät (OKL 6:2 ja 7 §§)

Hallituksella on yleistöimivalta kaikessa osuuskunnan liiketoimintaan kuuluvissa asioissa. Tämä tarkoittaa sitä, että hallitus viimekädessä päättää kaikesta siitä, mitä ei erikseen ole osuuskuntalaissa tai osuuskunnan säännöissä määrätty osuuskunnan kokouksen, hallintoneuvoston tai toimitusjohtajan toimivaltaa kuuluviksi. Tämän vuoksi lyhimmillään sääntömääräyksessä vain toistetaan se, mitä osuuskuntalakiin on kirjattu. Sääntömääräykseen voidaan ottaa esimerkkiluettelo siitä, mitä muun

muassa hallituksen tehtäviin kuuluu. Sen sijaan tyhjentävän luettelon laatiminen ei ole mahdollista. Hallituksen tehtävien luettelointi säännöissä voi myös aiheuttaa epätietoisuutta siitä, kuka/mikä toimielin päättää luettelosta puuttuvista tehtävistä. Tämän vuoksi suositus on, että sääntöihin kirjataan vain jos hallituksen toimivaltaa rajataan joltain osin niin, että päätöksenteko siirretään osuuskunnan kokoukselle.

§ Hallituksen tehtävät

Hallituksen on huolellisesti toimien edistettävä osuuskunnan etua. Hallitus huolehtii osuuskunnan hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (yleistoimivalta). Hallitus vastaa siitä, että kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallitus voi yksittäistapauksessa tehdä päätöksen toimitusjohtajan yleistoimivaltaan kuuluvassa asiassa. Hallitus voi saattaa hallituksen tai toimitusjohtajan yleistoimivaltaan kuuluvan asian osuuskunnan kokouksen päätettäväksi.

Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa osuuskunnan kokouksen tai hallituksen tekemää päätöstä, joka on osuuskuntalain tai osuuskunnan sääntöjen vastaisena pätemätön.

Toimitusjohtaja (OKL 6:17-20 §§)

Osuuskunta voi, mutta sen ei ole pakko, valita toimitusjohtajan. Jos osuuskuntaan ei valita toimitusjohtajaa, käytännössä hallituksen puheenjohtaja hoitaa myös toimitusjohtajan tehtävät.

Toimitusjohtajan valitsee yleensä hallitus. Säännöissä voidaan määrätä, että osuuskunnan kokous tai hallintoneuvosto (jos sellainen on) valitsee toimitusjohtajan. Toimitusjohtajan tehtävänä on osuuskunnan päivittäisen juoksevien asioiden hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Kuten ei hallituksen, ei myöskään toimitusjohtajan tehtävistä voi laatia tyhjentävää luetteloa. Mallisääntöön on kirjattu toimitusjohtajaa koskeva osuuskuntalain keskeinen sisältö. Sääntömääräys ei ole välttämätön. Toimitusjohtajan valintaa myöhemmässä vaiheessa ei estä se, ettei säännöissä ole toimitusjohtajaa koskeva sääntömääräystä.

§ Toimitusjohtaja

Osuuskunnalla on toimitusjohtaja, mikäli hallitus niin päättää.

Toimitusjohtajan on huolellisesti toimien edistettävä osuuskunnan etua. Toimitusjohtaja hoitaa osuuskunnan juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (yleistoimivalta). Toimitusjohtaja vastaa siitä, että osuuskunnan kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty.

Toimitusjohtaja saa ryhtyä osuuskunnan toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin vain, jos hallitus on hänet siihen valtuuttanut tai hallituksen päätöstä ei

voi odottaa aiheuttamatta osuuskunnan toiminnalle olennaista haittaa, Viimeksi mainitussa tapauksessa hallitukselle on mahdollisimman pian annettava tieto toimista.

Osuuskunnan edustamisoikeus (OKL 6:26 §)

Osuuskuntalain mukaan hallitus edustaa osuuskuntaa. Toimitusjohtaja voi edustaa osuuskuntaa niissä asioissa, jotka osuuskuntalain nojalla kuuluvat hänen tehtäviinsä. Edustaessaan osuuskuntaa hallituksen tulee olla täysilukuinen. Edustaminen sisältää myös oikeuden kirjoittaa osuuskunnan toiminimi.

Käytännössä vaatimus siitä, että osuuskuntaa edustaa ja toiminimen kirjoittaa aina kaikki hallituksen jäsenet, on hankala toteuttaa. Sen vuoksi sääntöihin on aina syytä ottaa määräys, jonka mukaan edustamisoikeus annetaan asemaan perustuen hallituksen puheenjohtajalle, hallituksen jäsenelle tai toimitusjohtajalle joko niin, että heillä on yksin oikeus toiminimen kirjoittamiseen tai niin, että hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on yhdessä toisen kanssa oikeus edustaa osuuskuntaa ja kirjoittaa osuuskunnan toiminimi. Lisäksi sääntöihin kannattaa ottaa määräys siitä, että hallituksella on oikeus antaa edustusoikeus muulle nimetyille henkilöille.

Prokura on toiminimenkirjoitusoikeutta vastaava, mutta jonkin verran suppeampi valtuutus.

§ Osuuskunnan edustaminen

Osuuskuntaa edustaa ja sen toiminimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen jäsenet sekä toimitusjohtaja kaksi yhdessä. Lisäksi hallitus voi antaa toiminimen kirjoittamisoikeuden nimetyille henkilöille siten, että tämä on oikeutettu kirjoittamaan toiminimen yhdessä hallituksen jonkun jäsenen tai toimitusjohtajan kanssa. Hallitus voi päättää myös prokuran antamisesta.

7. Tilikausi, tilinpäätös ja tilintarkastus

Tilikausi ja tilinpäätös (OKL 8 luku 3-12 §§ sekä Kirjanpitolaki 1:4 § ja 3-6 luvut)

Tilikaudesta voidaan määrätä joko perustamissopimuksessa tai säännöissä. Tilikauden muuttamisesta päättää aina osuuskunnan kokous riippumatta siitä, missä tilikaudesta on määrätty.

Kirjanpitolain mukaan tilikausi on 12 kuukautta, käytännössä useimmiten kalenterivuosi. Toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi voi olla tätä lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Ensimmäinen ja viimeinen tilikausi voi siis olla kuinka lyhyt tahansa.

Mikäli osuuskunnan ensimmäinen tilikausi jäisi alle kuuden kuukauden pituiseksi, säännöissä kannattaa määrätä siitä, mikä on osuuskunnan ensimmäinen tilinpäätöspäivä. Tällöin ensimmäisestä tilikaudesta tulee riittävän pitkä. Käytännössä ensimmäinen tilikausi alkaa useimmiten perustamiskirjan allekirjoituspäivästä.

§ Tilikausi ja tilinpäätös

Osuuskunnan tilikausi on kalenterivuosi. Kultakin tilikaudelta on laadittava tilinpäätös. Tilinpäätös on annettava tilintarkastajalle vähintään kuukautta ennen sitä kokousta, jossa tuloslaskelma ja tase esitetään vahvistettaviksi.

Tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja (OKL 7 luku ja TilintarkastusL)

Tilintarkastajan valinta:

Osuuskunnan velvollisuudesta valita tilintarkastaja ja toimittaa tilintarkastus säädetään tilintarkastuslaissa. Lähtökohta on se, että tilintarkastaja on valittava ja tilintarkastus toimitettava. Tilintarkastuslaissa on asetettu tilintarkastajaksi valittavalle pätevyysvaatimukset. Tilintarkastajana voi toimia vain tilintarkastuslain vaatimukset täyttävä ja ammatillisen pätevyystutkinnon suorittanut tilintarkastaja (KHT tai HTM) tai hyväksytty tilintarkastusyhteisö (KHT tai HTM) (TilintarkastusL 6 luku 30 – 34 §§).

Tilintarkastuslain mukaan **pienet yhteisöt, mm. osuuskunnat on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta ja tilintarkastajan valinnasta**, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella täyttyy vain yksi seuraavista tilintarkastuslaissa määritellyistä vähimmäisedellytyksistä:

1. taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa;
3. palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Vaikka osuuskunnan ei tilintarkastuslain mukaan tarvitse valita tilintarkastajaa, osuuskunnan **säännöissä voidaan määrätä, että osuuskuntaan on aina valittava tilintarkastaja**. Tällöin sääntöjen määräys velvoittaa osuuskuntaa valitsemaan tilintarkastajan.

Tilintarkastajan valitsee aina osuuskunnan kokous. Jos tilintarkastaja valitaan, tulee valita vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja. Tilintarkastajan toimikausi jatkuu toistaiseksi, ellei säännöissä ole määrätty määräaikaisesta toimikaudesta.

Toiminnantarkastajan valinta:

Osuuskuntalain mukaan osuuskunta on velvollinen valitsemaan toiminnantarkastajan niihin osuuskuntiin, jotka on tilintarkastuslain perusteella vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta ja joihin ei myöskään sääntöjen määräyksen perusteella tarvitse valita tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava ainakin yksi toiminnantarkastajan sijainen. Osuuskunnan säännöissä voidaan kuitenkin poiketa osuuskuntalaista ja määrätä, ettei osuuskuntaan valita toiminnantarkastajaa. Toiminnantarkastajan valitsee aina osuuskunnan kokous.

Toiminnantarkastajalle ei ole asetettu tilintarkastajia koskevia ammatillisia kelpoisuusvaatimuksia. Tämä ei tarkoita sitä, että toiminnantarkastajaksi voidaan valita kuka tahansa maallikko. Osuuskuntalaki lähtee siitä, että toiminnantarkastajalla on oltava yhtiön toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden tarpeellinen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus ja kokemus. Toiminnantarkastajan on myös oltava riippumaton suhteessa yhtiöön ja sen hallintoon. Osuuskuntalain mukaan toiminnantarkastajana ei voi olla esimerkiksi hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, näiden lähisukulainen tai osuuskunnan palveluksessa oleva. Sen sijaan osuuskunnan jäsen ei ole esteellinen toimimaan toiminnantarkastajana. (Toiminnantarkastajan kelpoisuus ja riippumattomuus ks. OskL 7 luku 9 §).

Vaihtoehdot tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valinnasta

1) Sääntömääräys, jossa vain viittaus tilintarkastuslakiin:

Varsinaisessa osuuskunnan kokouksessa on valittava vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja tai tilintarkastajaksi tilintarkastusyhteisö. Jos osuuskuntaan ei tilintarkastuslain mukaan tarvitse valita tilintarkastajaa, täytyy varsinaisessa osuuskunnan kokouksessa valita vähintään yksi toiminnantarkastaja ja yksi toiminnantarkastajan sijainen. Sekä tilintarkastajan että toiminnantarkastajan toimikausi on toistaiseksi voimassa oleva. Säännöissä voidaan määrätä määräaikaisesta toimikaudesta.

Tällä sääntömääräyksellä on lähinnä informaatioarvoa eikä sen kirjaaminen sääntöihin ole välttämätöntä, jos noudatetaan osuuskuntalain ja tilintarkastuslain olettamasaännöksiä tilintarkastajasta ja toiminnantarkastajasta.

§ Tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja

*”Osuuskunnalle valitaan yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja, jos tilintarkastuslaki sitä edellyttää. Tilintarkastajan toimikausi on toistaiseksi voimassa oleva./ **VAIHTOEHTO**Tilintarkastajan toimikausi alkaa valinnasta ja päättyy seuraavana vuonna / toisena vuotena / kolmantena vuotena uuden tilintarkastajan valintaan.*

Osuuskunnalla on oltava osuuskunnan kokouksen valitsema toiminnantarkastaja ja toiminnantarkastajan sijainen, jos osuuskunnassa ei ole tilintarkastajaa.”

2) Säännöissä ehdoton määräys tilintarkastajan valinnasta:

Tilintarkastaja ja varatilintarkastaja on aina valittava, vaikka tilintarkastuslain perusteella osuuskuntaan ei tarvitse valita tilintarkastajaa.

§ Tilintarkastaja ja varatilintarkastaja

*”Osuuskunnalle on valittava tilintarkastaja ja varatilintarkastaja. Tilintarkastajan toimikausi on toistaiseksi voimassa oleva. / **VAIHTOEHTO** Tilintarkastajan toimikausi alkaa valinnasta ja päättyy seuraavana vuonna / toisena vuotena / kolmantena vuotena uuden tilintarkastajan valintaan.”*

3) Säännöissä määräys, ettei osuuskunnalle valita toiminnantarkastajaa:

§ Tilintarkastaja ja varatilintarkastaja

*”Osuuskunnalle valitaan tilintarkastaja ja varatilintarkastaja, jos tilintarkastuslaki sitä edellyttää. Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan toimikausi on toistaiseksi voimassa oleva /**VAIHTOEHTO** Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan toimikausi alkaa valinnasta ja päättyy seuraavana vuonna / toisena vuotena / kolmantena vuotena uuden tilintarkastajan valintaan.
Osuuskuntaan ei valita toiminnantarkastajaa.”*

8. Muut määräykset

Sääntöjen muuttaminen (OKL 5:29 -31 §)

Sääntöjen muuttaminen on aina määräenemmistöllä tehtävä päätös. Määräenemmistövaatimusta ei voida sääntöjen määräyksellä lieventää, mutta säännöissä voidaan määrätä tiukemmasta määräenemmistövaatimuksesta. Sääntömuutoksesta päättää aina osuuskunnan kokous.

Lähtökohtaisesti sääntömuutos edellyttää vähintään 2/3 kokouksessa annetuista äänistä. Jos muutoksella on tai voi olla olennainen vaikutus jäsenenä olevan tai osuuden tuottamiin oikeuksiin tai päätös lisää jäsenen velvoitteita osuuskuntaa kohtaan, edellyttää sääntömuutoksen hyväksyminen

9/10 kokouksessa annetuista äänistä tai jopa kaikkien kokouksessa edustettujen jäsenten kannatusta riippuen siitä, kuinka olennaisesti sääntömuutos vaikuttaa jäsenyyteen tai osuuteen liittyviin oikeuksiin ja velvollisuuksiin.

Jos sääntöjen muuttamista koskevia määräenemmistövaatimuksia ei tiukenneta, myös tällä sääntömääräyksellä on lähinnä informaatioarvoa eikä sen kirjaaminen sääntöihin ole välttämätöntä.

§ Sääntöjen muuttaminen

Sääntöjen muuttamisesta päättää osuuskunnan kokous. Päätös on pätevä, jos sitä kannattavat jäsenet, joilla on vähintään kaksi kolmasosaa annetuista äänistä, ellei osuuskuntalaissa tai näissä säännöissä ole määrätty suuremmasta määräenemmistöstä.

Osuuskunnan purkaminen ja varojen jakaminen (OKL 23 luku)

Jos osuuskunnan toiminta halutaan lopettaa ja osuuskunnan varat jakaa jäsenille, osuuskunta täytyy purkaa selvitysmenettelyn kautta. Päätös osuuskunnan asettamisesta selvitystilaan tehdään osuuskunnan kokouksessa 2/3 äänten enemmistöllä kokouksessa annetuista äänistä. Säännöissä voidaan määrätä isommasta määräenemmistöstä.

Selvitystilamenettelyssä osuuskunnan kokouksen valitsema selvitysmies realisoi osuuskunnan varat ja maksaa velat. Jäljelle jäävästä netto-omaisuudesta palautetaan ensin osuudesta osuuspääomaan merkitty määrä ja tämän jälkeen loput jaetaan jäsenille jäsenten lukumäärän mukaisessa suhteessa.

Säännöissä voidaan määrätä säästö jaettavaksi esim. jäsenten merkitsemien tai kokonaan maksettujen osuuksien lukumäärän mukaan, jäsenyyden keston mukaan tai useammalla säännöissä mainitulla perusteella yhtä aikaa. Säästö voidaan määrätä jaettavaksi myös muille kuin jäsenille, esim. yleishyödylliseen tarkoitukseen. Säästön jakamisesta päättäminen voidaan jättää säännöissä myös osuuskunnan kokouksen tehtäväksi.

Jos osuuskuntalain olettamasäännöksistä ei poiketa, purkamista ja selvitystilaa koskevat osuuskuntalain määräykset eivät ole sellaisia keskeisiä osuuskunnan toimintaa sääteleviä määräyksiä, joiden kopioimista sääntöihin voisi pitää tarpeellisena ja sääntöjä selkiyttävinä. Jos sen sijaan halutaan määrätä isommasta määräenemmistövaatimuksesta selvitystilaan koskevan päätöksen osalta tai jos osuuskuntalain mukaisesta netto-omaisuuden jakoperusteesta halutaan poiketa, näistä täytyy ottaa sääntöihin määräys.

§ Osuuskunnan nettovarojen jakaminen osuuskunnan purkautuessa

Osuuskunnan purkautuessa osuuskunnan nettovarot jaetaan osuuksien omistajille tulevan jako-osuuden jälkeen jäsenten lukumäärän mukaisessa suhteessa.

VAIHTOEHTOJA:

Osuuskunnan purkautuessa osuuskunnan nettovarot jaetaan osuuksien omistajille tulevan jako-osuuden jälkeen jäsenten osuuksien mukaisessa suhteessa / jäsenyyden keston perusteella / osuuskuntakokouksen päättämällä tavalla yleishyödylliseen tarkoitukseen tai jäsenille jäsenten yhdenvertaisuus huomioon ottaen.