



Hyvä lukija

Osuuskunnan perustajan opas on kattava kuvaus osuuskunnan perustamisen keskeisistä kysymyksistä. Opas on tarkoitettu erityisesti osuuskunnan perustamista harkitsevalle tai sitä jo suunnittelevalle. Oppaasta on hyötyä myös jo toimintansa aloittaneelle osuuskunnalle. Osuuskunnan perustajan opas on hakuteos osuuskuntien neuvojille, tilitoimistoille, kehittäjille ja kaikille, joita osuuskunta yritysmuotona kiinnostaa tai koskee.

Opas on perusteellisesti uudistettu lokakuussa 2020. Tässä yhteydessä mm. kappaleet Osuuskunnan talous ja Osuuskunta työnantajana on kirjoitettu uudestaan. Myös osuuskunnan hallinto -kappaleessa on runsaasti uutta. Oppaaseen on lisätty havainnollisia taulukoita ja kuvia.

Uusitun version kirjoittajina ovat toimineet osuustoimintajohtaja Kari Huhtala, yritysasiantuntija Matti Ketola ja lakiasiaintohtaja Anne Kontkanen Osuustoimintakeskus Pellervosta sekä KTM Merja Hiltunen, toimitusjohtaja Jarmo Hänninen ja OTK Jukka Pötry Osuustoiminnan Kehittäjät Coop Finlandista.

1. [Perustetaanko osuuskunta – yritetäänkö yhdessä?](#)
2. [Osuuskunnan onnistumisen edellytyksiä](#)
3. [Suunnittelusta toimintaan](#)
4. [Osuuskunnan talous](#)
5. [Yritys elää markkinoinnin avulla](#)
6. [Verotus](#)
7. [Vakuutusturva](#)
8. [Osuuskunnan hallinto](#)
9. [Osuuskunnan perustamisen käytännön toimet](#)
10. [Osuuskunta työnantajana](#)
11. [Säännöt selkeiksi \(osuuskunnan mallisäännöt\)](#)



Osuuskunta on yritys, mutta ei mikä tahansa yritys. Näillä sivuilla kerromme kattavasti, mitä osuuskunnan perustamisessa on otettava huomioon.

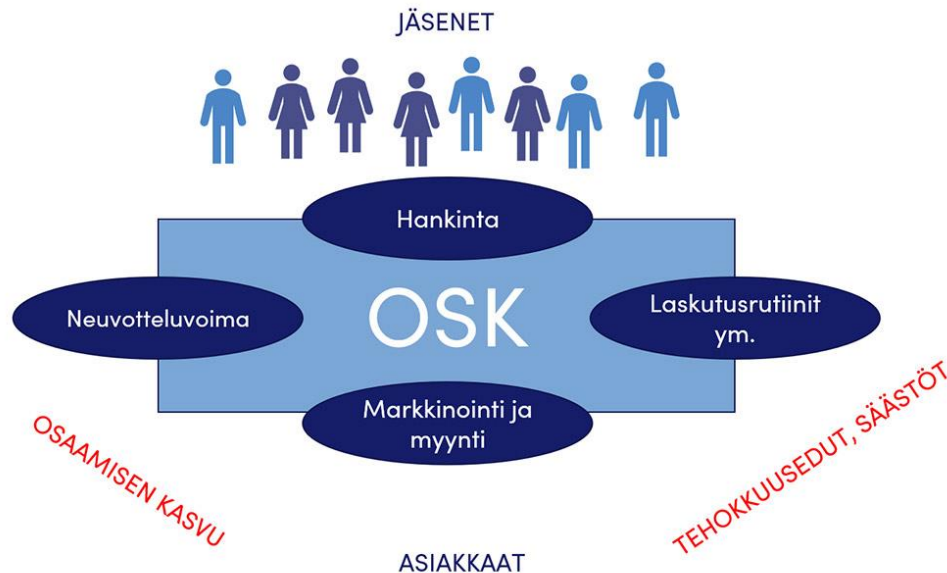
Osuuskunnan perustaminen on prosessina samanlainen kuin muidenkin yritysten: ensin on idea, sitten idea kehittyy taloudelliseksi ajatukseksi eli liikeideaksi ja sen jälkeen ovat vuorossa perustamistoimet. Ei siis kannata perustaa osuuskuntaa, jos ei ensin ole käynyt läpi edeltäviä vaiheita.

Osuuskunnalla on aina kaksi tavoitetta: taloudellinen menestys ja yhteisön hyöty. Tämä tekee siitä erilaisen kuin esimerkiksi osakeyhtiöstä tai toiminimestä. Osuuskunnan perustaminen vaatii riittävästi aikaa, jotta nimenomaan perustajajäsenet ehtivät keskustella ja sopia yhteisistä tavoitteista ja pelisäännöistä. Osuuskunnan yksi eduista joustavuus, esimerkiksi jäsenmäärän suhteen. Käymme tässä oppaassa läpi osuuskunnan erityispiirteitä ja etuja.

1. Miksi osuuskunta?

Yritystä perustettaessa on syytä perusteellisesti miettiä, mikä yritysmuoto on sopiva. Osuuskunta on kiinnostava vaihtoehto, kun yrityksen perustajia on useita.

Osuuskunnan tarkoitus on tuottaa jäsenille etuja, jotka syntyvät osuuskunnan jäsenilleen tarjoamien palveluiden käyttämisestä. Seuraava kuva auttaa pohtimaan, onko osuuskunta sopivin vaihtoehto:



Markkinointi ja myynti ovat tavallisimpia syitä perustaa osuuskunta. Ajatus on, että osuuskunta toimii jäsentensä työn, palveluiden tai tuotteiden markkinointi- ja myyntikanavana. Tässä työnjaossa osuuskunta hoitaa keskitetysti asiakassuhdetta. Asiakkaan kannalta etuna ovat, että osuuskunta on yksittäisiä jäseniä kiinnostavampi ja monesti myös uskottavampi kumppani. Asiakas voi myös arvostaa sitä, että kaikki asiointi hoidetaan yhden tahon kanssa. Jäsenten näkökulmasta osuuskunta voi tuoda parempia resursseja, "leveämmät hartiat" hoitaa markkinointi ja myynti mahdollisimman ammattimaisesti. Tähän kuuluvat esimerkiksi tietojärjestelmät, viestintä, sosiaalisen median käyttö ja liiketoiminnan yleinen johtaminen.

Hankinta tarkoittaa tavaroiden tai palveluiden ostamista yritykseen. Osuuskunnassa jäsenten tarvitsemat raaka-aineet, puolivalmisteet, tuotteet, palvelut tai infrastruktuuri voidaan hankkia keskitetysti ja saada siitä selvää etua. Edut ovat hintaetuja, toimitusvarmuutta tai vaikkapa parempia hankintakanavia.

Neuvotteluvoima on tärkeää etenkin silloin, kun neuvotellaan hieman isompien asiakkaiden kanssa. Osuuskunnan neuvotteluvoima syntyy siitä, että se voi myyjänä tarjota isomman kokonaisuuden asiakkaalle kuin yksittäiset jäsenet voisivat tehdä. Tämä voi jo sellaisenaan olla ratkaiseva sille, että asiakas valitsee osuuskunnan kumppanikseen. Neuvotteluvoima voi myös parantaa osuuskunnan hinnoittelumahdollisuuksia tai sitä, että sopimuksen muut ehdot paranevat. Kun

osuuskunta on ostajana, se voi väljemmin neuvotella hankintojen hinta- ja muista ehdoista kuin yksittäinen jäsen voisi tehdä.

Laskutus- ja muut rutiinit ovat esimerkkejä hallinnollisista palveluista, jotka osuuskunta voi järjestää jäsenilleen. Tästä voi seurata säästöä, kun palvelut hoidetaan yhteisesti kaikkien jäsenten puolesta. Etua syntyy myös siitä, että osuuskunnalla on paremmat resurssit tarjota sellaisia palveluita, joita yksittäinen jäsen ei pystyisi hankkimaan lainkaan.

Yhteenvedona voidaan todeta, että osuuskunnasta voi syntyä 1) tehokkuusetuja ja säästöjä ja 2) osaamisen kasvua.

2. Osuuskunnan erityispiirteet

”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 §

1. Samaan aikaan liikeyritys ja henkilöyhteisö

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. Liikeyrityksenä se tavoittelee hyvää kannattavuutta, jonka ansiosta se voi tuottaa jäsenilleen etuja. Kannattavuutta ei pidä sekoittaa tuloksen maksimointitavoitteeseen, joka useimmiten on osakeyhtiön lähtökohtana. Osuuskunnan liiketaloudellinen tulos voi olla verrokkiyrityksiin nähden alhaisempi sen takia, että jäsenille on jaettu taloudellisia etuja jo tilivuoden aikana. Tämä ei

tarkoita, että osuuskunta olisi osakeyhtiötä kannattamattomampi. Osuuskunnassa 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. Osuuskunta tarjoaa yksin yrittämistä turvallisemman vaihtoehdon ja myös sosiaalisen turvaverkon; yhdessä ei ole yksin. Yhdessä yrittäen pienennetään yrittämisen riskiä ja saadaan enemmän uskallusta. Osakeyhtiöön verrattuna osuuskunta on joustavampi, esimerkiksi jäsenmäärän suhteen sekä tasavertaisempi, koska kaikilla jäsenillä on sama päätösvalta.

2. Muita osuuskunnan erityispiirteitä

Osuuskunnan voi perustaa yksi tai useampi henkilö, joten se soveltuu hyvin myös pien- ja perheyriyten yritysmuodoksi. Osuuskuntalaki ei aseta rajoituksia osuuskunnan jäsenten asuin- tai kotipaikalle. Näin ollen osuuskunnan jäseninä voivat toimia myös ETA-alueen ulkopuolella olevat. Laki ei määrittää osuuskunnalle minimipääomaa.

Osuuskunnan jäsenet eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa osuuskunnan velvoitteista. Tätä kutsutaan rajatun vastuun periaatteeksi ja sen on sama kuin osakeyhtiöllä. Kommandiitti- ja avoimilla yhtiöillä sekä toiminimellä tilanne on toinen: yrittäjä tai yrittäjät vastaavat täysimääräisesti yrityksen velvoitteista. Osuuskunnasta eroava jäsen saa maksamansa osuusmaksun takaisin (pääsääntöisesti) vuoden kuluttua meneillään olleen tilikauden päättymisestä edellyttäen, että osuuskunnalla on jakokelpoista ylijäämää (OKL 10:1 §).

Osuuskunta on jäsentensä yhteisesti omistama ja demokraattisesti hallitsema yhteisyritys, jossa omistajat päättävät asioista tasa-arvoisesti ”jäsen ja ääni” -periaatteella, eivät omistusosuuden mukaan. Tämän vuoksi osuuskunta ei ole helposti vallattavissa. Osuuskunnan ”jäsen ja ääni” -periaatteesta voidaan poiketa sääntömääräyksellä. 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 poiketa vapaasti.

Osuuskunnan ylijäämä kuuluu osuuskunnalle. Säännöissä voidaan kuitenkin 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. Myös osuuskunnan nettovarallisuus kuuluu osuuskunnalle, mutta se voidaan jakaa jäsenille siinä tapauksessa, että osuuskunta puretaan.

Osuuskuntalain mukaan osuuskunnan tarkoitus voi olla myös aatteellinen. Tarkoitus voidaan määritellä 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.

Seuraavassa taulukossa on vertailu osuuskunnista suhteessa osakeyhtiöön ja toiminimeen.

	Vähimmäis-pääoma	Vastuu yrityksen sitoumuksista	Päätösvalta	Omistajien vähimmäis-määrä	Kirjanpito	Johto
Yksityinen elinkeinon-harjoittaja	Ei ole	Yrittäjä itse	Yrittäjällä yksin	1	Yhdenkertainen	Yrittäjä itse
Osakeyhtiö	Ei ole	Osakkeenomistajat sijoittamansa pääoman määrällä	Omistettujen osakkeiden määrän mukaan	1	Kahdenkertainen	Hallitus (lakisääteinen)
Osuuskunta	Ei ole	Jäsenet sijoittamansa pääoman määrällä	Jäsen per ääni, riippumatta omistettujen osuuksien määrästä	1	Kahdenkertainen	Hallitus (lakisääteinen)

Erityyppisiä 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, sote- ja hyvinvointipalveluita tai kulttuurialan palveluita.

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.

YHTEENVETO:

Yhteisyrittäminen

Osuuskunta on sopiva yritysmuoto yhteisyrittämiseen. Se on taloudellista yhteistoimintaa jäsentensä eduksi. Osuuskunnan voi perustaa yksi tai useampi henkilö, yritys tai muu yhteisö ja se soveltuu hyvin pien- ja perheyritysten yritysmuodoksi. Osuuskunta on myös hyvä väline yrittäjien väliseen yhteistyöhön.

Pääoma

Osuuskunta mahdollistaa jäsentensä osaamisen yhdistämisen ilman suuria aloituspääomia. Pääoma on edeltä käsin määräämätön. Osuusmaksusta päätetään osuuskunnan säännöissä. Maksu maksetaan takaisin, jos jäsen eroaa tai erotetaan. Osuuskunta on rajatun vastuun yritysmuoto, jäsen vastaa osuuskunnan velvoitteista vain osuuspääomallaan.

Päätöksenteko

Osuuskunnassa päätösvaltaa käyttävät jäsenet. Osuuskunnalla on pääsääntöisesti ”jäsen ja ääni” -periaatteella toimiva, demokraattinen ylin päätöksenteko. Jäsenet

valitsevat osuuskunnan kokouksessa hallituksen, joka on lakisääteisesti pakollinen. Toimitusjohtaja ei ole pakollinen.

Jäsenyys

Osuuskunnan jäsenyys on joustavaa. Jäsenten määrä voi kasvaa tai vähentyä toiminnan aikana tarpeen mukaan. Osuuskunta voi ottaa ja erottaa jäsenensä, ja jäsen voi erota osuuskunnasta periaatteessa koska tahansa.

Joustava työkalu

Osuuskunnalle voidaan antaa erilaisia tehtäviä: hankinta, markkinointi, myynti, neuvottelemine ja laskutus.



Parhaimmat onnistumisen edellytykset ovat osuuskunnalla, jonka tarkoitus ja tehtävä on huolellisesti mietitty ja joka toimii yhdellä tai toisiansa täydentävillä toimialoilla. Myös monitoimialainen osuuskunta voi menestyä, kun pelisäännöt ovat selvät ja kullakin toimialueella on toimiva johto.

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.

Jokaisen jäsenen on toimittava osuuskunnassaan yrittäjämäisesti, vaikka osuuskunnan jäsen olisi työsuhhteessa eikä hänellä esimerkiksi olisi työttömyysturvalain tulkinnan mukaista yrittäjästatusta. On muistettava, että osuuskunnan perustamisen ainoana motiivina ei voi olla mahdollisuus palkansaajan työttömyysturvan säilymiseen.

Mitä yrittäjämäinen toiminta tarkoittaa käytännössä? Se on ensinnäkin yhteistyökykyä ja joustavuutta. Näitä ominaisuuksia tarvitaan myös toisen työnantajan palveluksessa työskenteleviltä. Toiseksi se on aktiivisuutta ja aloitteellisuutta, luovuutta ja rohkeutta toimia. Osuuskunnissa jäsenet parhaimmillaan oppivat toisilta ja ratkaisevat ongelmia yhdessä. Jokaisen jäsenen hiljainenkin tieto otetaan käyttöön. Kolmanneksi kyse on siitä, että jäsenet sitoutuvat yhdessä sovittuihin laatukriteereihin ja sisäisiin pelisääntöihin.

Haasteista menestystekijöiksi

Erilaisuus:

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 tekemisen toimintatavat. Ne luovat toimintakulttuuria ja helpottavat jatkossa myös uusien jäsenten perehdyttämistä osuuskuntaan. Pelisäännöt kannattaa kirjata jäsensopimukseen, josta on tässä oppaassa erikseen kappale. Kaikkien osuuskunnan jäsenten nähtävillä olevat pelisäännöt voivat elää ja niitä voi korjata, jos ne ajan myötä eivät osoittautu toimiviksi. Ne poikkeavat siis osuuskunnan virallisista säännöistä, joiden muuttaminen vaatii kaupparekisterimuutosta.

Laatuasiat ovat esimerkki yhteisistä pelisäännöistä. Myös toimitusvelvollisuus, toisin sanoen saako jäsen myydä, ja missä tapauksessa 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. Osuuskunnan yleiskuluihinsa perimät maksut ovat tärkeä osa pelisäännöistä. Samoin jäsenen osuuskunnasta esimerkiksi palkkana tai tuotteen hintana saama korvaus, joka voi olla eri suuruinen eri jäsenille tai jäsenten tiimeille riippuen siitä, millainen asiakas tai projekti on kyseessä. Hinnoitteluperusteet ja yleiskulujen osuus on siis syytä sopia etukäteen. Joskus yhteisesti sovitut tehtävät saattavat kasautua samoille henkilöille. Työ- ja vastuutehtäville voi siksi olla hyväksi sopiva kiertovuoroisuus.

Osuuskunnan toiminnan hyvänä pohjana ovat 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. Osuuskunnan arvoihin voidaan toki lisätä vaikkapa sisäinen yrittäjäyys, asiakastyytyväisyys, jäsenten oppiminen, laatukriteerit jne. On tietenkin muistettava, etteivät huoneentauluksi kirjoitetut arvot merkitse mitään, ellei niiden mukaan myös toimita.

3. Toimiva ryhmä

Osuuskunta ei ole helpoimpia yritysmuotoja, sillä sen demokraattinen päätöksentekotapa ja erilaisten ihmisten toimiminen ryhmässä edellyttävät hyvää yhteistyötä ja johtamista. Osuuskuntayritystä perustettaessa on syytä keskustella avoimesti, millainen johtajuuskäytäntö on sopivin. Osa jäsenistöstä saattaa odottaa vahvan henkilön nousemista ryhmän luotsaajaksi, osa taas haluaa, että kaikki saavat sanoa sanansa joka asiaan. Lain mukaan johtamiskäytäntö on selkeä: hallitus johtaa osuuskuntaa, osuuskunnan kokous valitsee ja valvoo hallitusta. Etenkin pienissä ja alkavissa osuuskunnissa on erityisen tärkeää, että hallitus pitää osuuskunnan jäsenet hyvin tietoisina osuuskunnan keskeisistä asioista ja kuulee jäsenkunnan ääntä päätöksiä tehdessään.

Asiakkaisiin nähden osuuskuntalaisten on pystyttävä toimimaan yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Osuuskunnan jäsenillä pitää olla yhteisesti päätetyt päämäärät, ja jokaisella sen jäsenellä omat tehtävänsä. Asiakkaisiin päin osuuskuntaa edustamaan voidaan valita erikseen yksi jäsen, jos koetaan, että asiakkaat asioivat mieluiten yhden henkilön kuin tiimin kanssa.

Ryhmän ”elinkaareen” 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. Kun 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 elämäнкаari:

- 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 muutokseen
- kyky ratkaista ryhmän sisäiset ongelmat
- kyky asettaa kokonaisuuden edut henkilökohtaisten välittömien etujen edelle = osuustoiminnallinen ajattelutapa
- kyky nähdä asiat pitkällä tähtäimellä

4. Osuuskunta on yritys – mutta ei mikä tahansa yritys

Osuuskunnat ovat samanlaisia yrityksiä kuin muutkin siinä suhteessa, että niiden toiminnan on perustuttava liiketaloudellisesti terveelle jatkuvan kannattavuuden ajatukselle. Vaikka osuuskunnan lähtökohta ei ole maksimoida voittoa, on tervettä ajattelua, että osuuskunnan tulee tuottaa ylijäämää myös osuuskunnan omiin tarpeisiin, ei pelkästään jäsenten suoriin taloudellisiin hyötyihin. Tässä ideana on varmistaa osuuskunnan oma elinkelpoisuus tulevaisuuteen. Jos osuuskunta jää taloudellisesti heikoksi esimerkiksi sen takia, että jäsenet ottavat kaiken taloudellisen hyödyn lyhyellä aikavälillä käyttöönsä, voi osuuskunta nopeasti ajautua vaikeuksiin ja jopa konkurssiin. Vanha sanonta että ”seiniä ei saa syödä” pätee tässäkin. Se, minkä tasoinen ylijäämä riittää osuuskunnan omiin tarpeisiin, tulee laskea. Tästä kerrotaan tarkemmin kohdassa osuuskunnan talous.

Osuuskunnan onnistumiseen vaikuttaa se, kuinka hyvin 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:

- tarjoaa markkinointikanavan jäsenille
- yhteistyön voima esimerkiksi asiakasneuvotteluissa
- kustannustehokkuus yksinyrittämiseen verrattuna
- yhteisten tukipalvelujen järjestäminen jäsenille
- matala kynnys yrittämiseen, harjaantuminen yrittäjyyteen
- rajattu taloudellinen vastuu
- keino työllistää itsensä omaehtoisesti
- mahdollisuus säilyttää ammattitaito ja pysyä kiinni työelämässä

- sosiaalinen turvaverkko; yhdessä et ole yksin
- oppimisen ja ammattitaidon kehittyminen yhdessä tekemällä
- 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



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 osuuskunnan perustamista on tiedettävä, mitä tehdään ja milloin. Jo suunnittelun alkuvaiheessa on hyvä pitää mielessä, miten yritysideoista saadaan liiketoimintaa, toisin sanoen missä ovat maksavat asiakkaat ja miten heidät saadaan houkuteltua oman osuuskunnan asiakkaiksi.

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 arvioida tekemällä liiketoimintasuunnitelma. Se on lähes välttämätön työkalu käytännön toiminnan tueksi. Se on hyvä apuväline myös uusien jäsenten ja työntekijöiden perehdyttämiseen. Osuuskunnan jäsenet voivat käyttää sitä ikään kuin kompassina arvioidessaan tehdäänkö niitä asioita joita alun perin on aiottu. Liiketoimintasuunnitelmaa voidaan myös muuttaa ja niin pitääkin tehdä, jos olosuhteet muuttuvat.

Liiketoimintasuunnitelman laadinnassa saa maksutonta apua uusyrityskeskuksista www.uusyrityskeskus.fi tai käyttämällä alan muita neuvontapalveluja.

5. Muita tietolähteitä perustamiseen

Osuustoimintakeskus Pellervosta saa neuvontaa osuuskunnan perustamisvaiheeseen. Neuvontaa saa puhelimitse, sähköpostitse sekä henkilökohtaisin tapaamisin. [Yhteystiedot Pellervon verkkosivuilla](#).

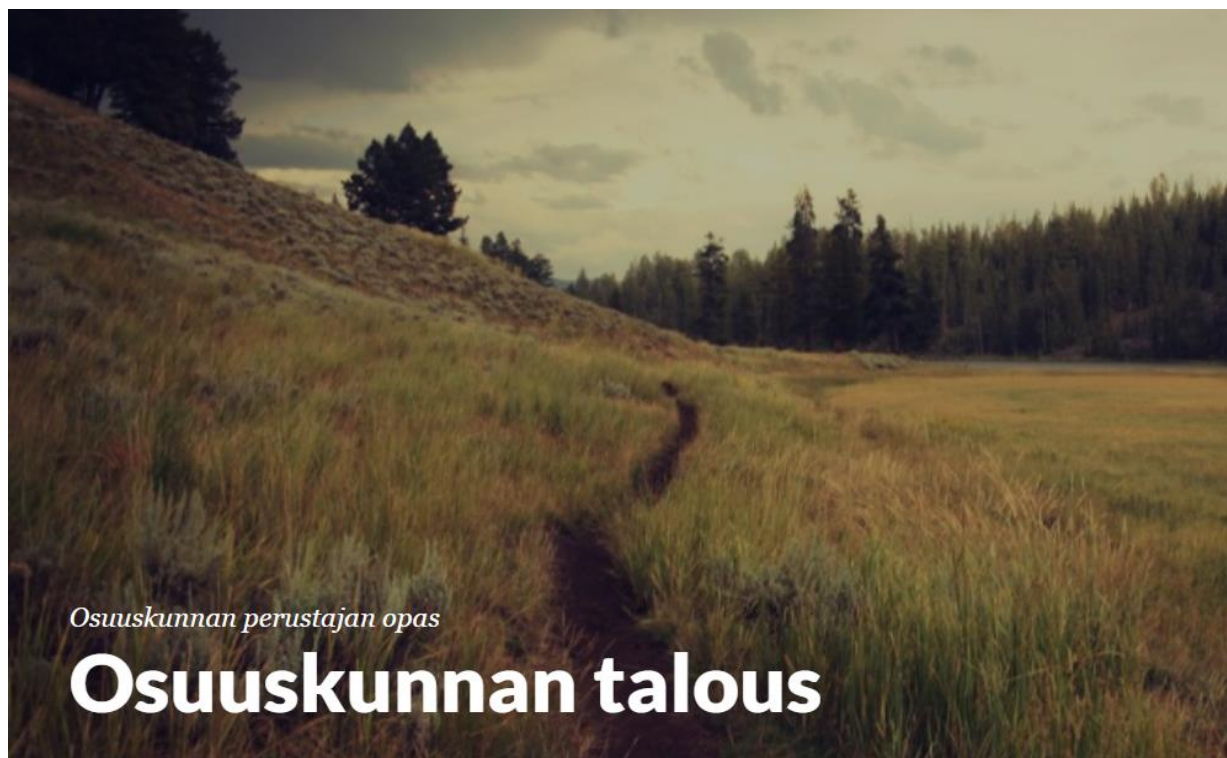
[Osuustoiminnan Kehittäjät – Coop Finland ry](#) on osuustoiminnan ja yhteisyrityttämisen osaajien valtakunnallinen yhdistys, joka ylläpitää ja kehittää jäsentensä neuvonta- ja kehittämistyössä tarvittavaa ammattitaitoa.

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

[ProAgrian](#) 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 yrittäjäyys 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 ja [verkkopalvelu](#) antavat 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.



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.

1. Osuuskunnan perustaminen

Jo ennen osuuskunnan perustamista kannattaa osuuskunnan etsiä itselleen tilitoimisto, joka varmistaa, että alkuvaiheen tiedot tulevat ilmoitettua oikein kaupparekisteriin. Tilikauden pituus on 12 kuukautta, ja se voi olla muukin kuin kalenterivuosi. Ensimmäinen tilikausi saa olla 6-18 kuukautta pitkä. Lisäksi perustamisilmoituksella hakeudutaan tarpeen mukaan erilaisiin verohallinnon rekistereihin (mm. ennakoperintä-, arvonlisävero ja työnantajarekisteri). Lisätietoja www.prh.fi.

Nimenkirjoitusoikeus voi olla yhdellä tai useammalla henkilöllä. Kannattaa kuitenkin huomioida, että viranomaisten (verottaja, PRH) verkkopalveluita on helpompi käyttää, jos nimenkirjoitusoikeus on yhdellä henkilöllä. Säännöissä voidaan määrätä, että esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja voivat kumpikin kirjoittaa yksin osuuskunnan toiminimen. Toinen vaihtoehto voisi olla, että säännöissä määrätään nimenkirjoitusoikeus yhdelle henkilölle, ja hallitus päätöksellään voi antaa nimenkirjoitusoikeuden myös muulle henkilölle. Kun

osuuskunta on rekisteröity ja saanut y-tunnuksen, haetaan osuuskunnalle suomi.fi-tunnus, jonka avulla annetaan tietoja eri viranomaisille. Tilitoimistolle voidaan delegoida valtuutus lähettää mm. veroilmoitukset ja Tulorekisteri-ilmoitukset. Lisätietoja www.suomi.fi

Osuuskunnan on syytä jo heti perustamisvaiheessa valita henkilö, joka hoitaa osuuskunnan kaikki käytännön taloushallinnon tehtävät ja toimii tilitoimistoon päin yhteyshenkilönä.

2. Pankkitilin avaaminen

Osuuskunnalla on oltava pankkitili. Rahanpesulain myötä pankkien tulee entistä tarkemmin selvittää pankkitilin omistajien taustat ja luottokelpoisuus. Osuuskunnan pankkitilin käyttöoikeus on hyvä olla kahdella henkilöllä; taloudenhoitajalla ja yhdellä varahenkilöllä (esim. hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja). Osuuskunnalle kannattaa myös hankkia oma pankki- ja luottokortti.

3. Alkuvaiheen rahoitus

Kun osuuskunnan pankkitili on avattu, ryhdytään keräämään osuuskunnan jäseniltä osuusmaksuja ja muita säännöissä määriteltyjä maksuja. Osuuskunnan alkuvaiheen rahoitus koostuu yleensä näistä tai jäsenten antamista lainoista. Lisäksi on voitu hakea erilaisia käynnistämistukia tai -lainoja. Näillä rahoitusmuodoilla katetaan osuuskunnan perustamis- ja alkuvaiheen kuluja kuten puhelinten ja muiden hankinnat, ohjelmistot, toimitilakulut, rekisteri-ilmoitukset, tilitoimistopalvelut sekä vakuutukset.

4. Palkanlaskenta

Osuuskunta voi maksaa työstä korvausta

1. Palkkana, jos työntekijä on työsuhhteessa. Osuuskunta hoitaa lakisääteiset palkan sivukulut (eläkevakuutus, muut lakisääteiset vakuutusmaksut ja sairausvakuutus- eli sv-maksu verottajalle)
2. Palkkana, jos työntekijä toimii yrittäjänä osuuskunnassa (alle 3 jäsentä). Työntekijälle on otettu YEL eli Yrittäjän eläkevakuutusmaksu. Tapaturmavakuutus on vapaaehtoinen, sv-maksu maksetaan verottajalle

3. Työkorvauksena, jos työntekijä ei ole työsuhteessa osuuskuntaan. Työntekijä hoitaa itse kaikki lakisääteiset vakuutusmaksut
4. Laskulla, jolloin työntekijä laskuttaa työstään ennakkoperintärekisteriin merkityn yhteisön kautta. Tällainen voi olla esimerkiksi osuuskunta, osakeyhtiö, toiminimi, laskutuspalvelu tai yhdistys.

Työsuhteen ja toimeksiantosuhteen tunnusmerkkejä on käsitelty verohallinnon ohjeissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48037/palkka-ja-ty%C3%B6korvaus-verotuksessa/>

Alla on palkanlaskenta-esimerkki (prosentit ovat vuoden 2020 lukuja)

Palkka

Lomakorvaus 9 %

Verotettava ansio

ennakonpidätys 20 %

TYEL pidätys

työttömyysvakuutusmaksu pidätys 1,25 %

Maksetaan

Työnantajan maksaa palkan sivukuluja kokonaisansion perusteella

Bruttopalkka

Työnantajan TYEL-maksut 18,15 %

SV-maksu 1,34 %

Lakisääteiset vakuutusmaksut n. 1,5 %

Yhteensä palkka plus sivukulut

Eduskunta vahvistaa vuosittain sosiaalivakuutusmaksut eli palkan pakolliset sivukulut. Ajan tasalla olevat tiedot löytyvät esimerkiksi eläkevakuutusyhtiöiden www-sivuilta tai www.stm.fi

Osuuskunnan pitää siis myydä työtä vähintään 131,88 euron hinnalla (lisättynä arvonlisäverolla), jotta työntekijä saa nettopalkkaa itselleen 78,21 euroa.

5. Tulorekisteri

Vuoden 2019 alussa otettiin Suomessa käyttöön Tulorekisteri. Se on kansallinen tietokanta, johon kerätään kaikkien Suomessa asuvien henkilöiden tulotiedot. Työnantajat ilmoittavat rekisteriin maksetut palkat ja erilaiset korvaukset, Kela ja muut viranomaiset vuodesta 2021 lähtien maksetut etuudet. Onkin tärkeää, että tiedot tulevat kerralla oikein rekisteriin, sillä työnantajalla on 10 vuoden ajan velvollisuus korjata virheelliset tiedot.

Jatkossa verottaja, eläke- ja muut vakuutusyhtiöt ja muut viranomaiset ja toimijat, kuten Kela ja työttömyyskassat, hakevat kaikki tulonsaajien tiedot. Työnantajien pitää ilmoittaa työntekijöiden palkkatiedot tulorekisteriin 5 päivän kuluessa maksupäivästä, ja sairausvakuutusmaksu pitää ilmoittaa seuraavan kuukauden 5 päivään mennessä Lisätietoja www.tulorekisteri.fi

6. Kirjanpito

Mikroyrityksiksi lasketaan osuuskunnat, joilla ylittyy vain yksi seuraavista ehdoista:

1. Liikevaihto 700 000 euroa
2. Taseen loppusumma 300 000 euroa
3. Keskimäärin yli 10 työntekijää.

Osuuskunnan tilinpäätös ja veroilmoitus tehdään aina tilikausittain.

Kaikki tulot, menot, lainat, palkat ja rahan siirrot viedään eli kirjataan kirjanpitoon ja kaikkien tositteiden (=kuittien ja laskujen) tulee olla alkuperäisiä. Kun lasku tai kuitti on digitalisoitu ja tallennettu ohjelmaan, siitä tulee alkuperäinen tosite ja paperisen tositteiden voi tuhota.

Kirjanpidon kaksi tärkeintä raporttia ovat tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelma kertoo tietyn laskentajakson tuotot ja kulut ja millaisen tuloksen osuuskunta on tehnyt tuolta ajanjaksolta. Tulos voi olla positiivinen (osuuskunta on tehnyt ylijäämää) tai negatiivinen (osuuskunnan tulos on tappiollinen). Tase kertoo aina tietyn päivän varallisuustilanteen, eli kuinka paljon osuuskunnalla on sijoituksia, omaisuutta, varastoa, saatavia, rahavaroja sekä pääomia ja velkoja.

Osuuskunnan on käytettävä tilinpäätöksessä joko kululaji- tai toimintokohtaista tuloslaskelmakaavaa. Kirjanpito-ohjelmissa käytetään yleisesti kululajikohtaista tuloslaskelmakaavaa.

TULOSLASKELMA

LIIKEVAIHTO

Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

Valmistus omaan käyttöön

Liiketoiminnan muut tuotot

Materiaalit ja palvelut

Aineet, tarvikkeet ja tavarat

Ulkopuoliset palvelut

Henkilöstökulut

Palkat ja palkkiot

Eläkevakuutusmaksut

Muut lakisääteiset sivukulut

Poistot ja arvonalentumiset

Liiketoiminnan muut kulut

LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

Rahoitustuotot ja -kulut

VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

Tilinpäätössiirrot

Tuloverot

Muut välittömät verot

TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (TAPPIO)

Liikevaihto koostuu osuuskunnan myynnistä ilman arvonlisäveron osuutta. Laskuttaessaan osuuskunta lisää arvonlisäveron myyntilaskuun arvonlisäverolain sääntöjen mukaisesti.

Liiketoiminnan muut tuotot ovat erilaisia avustuksia, vuokratuottoja sekä muita satunnaisia tuottoja, jotka eivät varsinaisesti ole osuuskunnan liiketoimintaa

Ostot sisältävät kaikki tuottojen hankintaan ostetut tavarat ja tuotteet, sekä varaston muutoksen. Ostojen ryhmässä on myös myyntiin liittyvät alihankintatyöt.

Henkilöstökulut sisältävät palkkojen lisäksi palkkojen lakisääteiset sivukulut (eläke- ja muut vakuutusmaksut).

Poistot ovat kulukirjauksia pitkäaikaiseen käyttöön hankituista tuotantotehtävistä (rakennukset, maa-alueet, kiinteistöt, koneet, laitteet, kalusto jne.). Hankinta kirjataan ensin taseeseen vastaavalle kirjanpitoilille. Vuosittain tätä aktivoitua hankintahintaa vähennetään kulukirjauksella eli poistolla kirjanpidon tuloslaskelmassa. Elinkeinoverolaissa (EVL) on määritelty verottajan hyväksymät maksimipoistot kullekin omaisuuserälle. Kone- ja kalustohankinnat voidaan poistaa käyttöaikanaan poistoina kuluksi ns. menojäätymenettelyn kautta, jolloin joka vuosi kirjataan kuluksi kirjanpitoon 25 % edellisen vuoden lopussa olleesta koneen ja kaluston kirjanpitoarvosta. Pienet (alle 850 euroa tai käyttöikä alle 3 vuotta) laite- ja kalustohankinnat voidaan kirjata suoraan kuluksi tilikaudella.

Muut liiketoiminnan kulut ovat muita henkilöstökuluja (esim. työterveyshuolto), vuokria, tietoliikennekuluja, matkakuluja, markkinointi- ja tiedotuskuluja, sekä hallinnon kuluja.

TASE

Tase kertoo mistä osuuskunnan varat ovat lähtöisin ja mihin varat ovat sitoutuneet tietyssä päivänä.

VASTAAVAA

Pysyvät vastaavat

- Aineettomat hyödykkeet
- Aineelliset hyödykkeet
- Sijoitukset

VASTATTAVAA

Oma pääoma

- Osuuspääoma
- Muut rahastot (mm. vararahasto)
- Edellisten tilikausien ylijäämä/tappio
- Tilikauden ylijäämä/tappio

Vaihtuvat vastaavat

- Vaihto-omaisuus
- Saamiset /lyhyt ja pitkäaikaiset

Rahoitusarvopaperit

Rahat ja pankkisaamiset

Vieras pääoma

- Pitkäaikainen vieras pääoma
- Lyhytaikainen vieras pääoma

Pysyvissä vastaavissa näytetään kuinka paljon rahaa on sitoutunut aineellisiin (esim. koneet) ja aineettomiin (esim. atk-lisenssit) hyödykkeisiin. Osuuskunnalla voi olla myös sijoituksia, esim. omistuksia muissa osuuskunnissa tai yrityksissä.

Vaihtuvat vastaavat -ryhmässä kerrotaan vaihto-omaisuuden eli varaston arvo sekä pitkä- ja lyhytaikaiset saamiset. Lisäksi näytetään rahoitusarvopaperien arvo, kuin myös pankkitilin ja käteisvarojen saldo laskentahetkellä.

Taseen vastattavaa puoli koostuu omasta ja vieraasta pääomasta. Omaa pääomaa ovat esimerkiksi osuusmaksut (osuosuuspääoma), sekä edellisten tilikausien ja kuluvan tilikauden ylijäämät. Vieras pääoma on osuuskunnan velkaa ulkopuolisille tahoille. Pitkäaikaisia velkoja ovat velat, jotka erääntyvät yli yhden vuoden kuluttua, ja lyhytaikaisia velkoja ovat mm. ostovelat, verovelat ja lomapalkkavelka.

7. Sähköinen taloushallinto

Markkinoilla on useita eri taloushallinto-ohjelmia. Näistä osa on pelkästään tilitoimistojen käyttöön myytäviä ohjelmia, osa suoraan loppukäyttäjien käyttöön tarkoitettuja ohjelmia. Yhä useamman osuuskunnan kirjanpito tehdään osittain tai kokonaan sähköisesti.

Huhtikuun alussa 2020 astui voimaan Verkkolaskulaki, jonka mukaan liiketoimintaa harjoittavat yhteisöt voivat kieltäytyä vastaanottamasta paperilaskuja. Silloin laskuttajan pitää lähettää asiakkaalle verkkolasku. Useimmissa taloushallinto-ohjelmissä on mukana laskutusominaisuus. Verkkolaskuja on helppo lähettää myös erilaisten nettipalveluiden kautta.

Modernit taloushallinnon ohjelmistot rakennetaan olettaen, että osuuskunta ottaa vastaan vain verkkolaskuja, jolloin nämä tulevat automaattisesti ohjelmaan. Paperilaskut ja sähköpostitse tulleet laskut skannataan ohjelmaan. Useissa ohjelmissa on tämän jälkeen mahdollisuus lähettää kaikki laskut automaattisesti pankkiin maksettavaksi, jolloin laskuja ei enää käydä erikseen maksamassa

verkkopankissa. Sähköiset taloushallinto-ohjelmat hakevat myös tiliotteet suoraan pankista.

Osuuskunnalla voi olla myös pankki- tai luottokortteja. Kaikissa sähköisissä ohjelmissa on käytössä erilaisia kuittien vastaanottotapoja. Kuitit kuvataan tai skannataan ja tallennetaan sitten erilaisiin kuittisovelluksiin, josta ne poimitaan kirjanpitotapahtumien liitteeksi ja tallennetaan ohjelman sähköiseen arkistoon.

Taloudenhoitajan tehtäviin on perinteisesti kuulunut osuuskunnan laskujen ja palkkojen maksaminen. Nyt kun ohjelmarobotit hoitavat laskujen maksamisen automaattisesti, on syytä erityisesti kiinnittää huomiota että jokaisella laskulla on sekä tarkastaja että hyväksyjä. Näin huolehditaan siitä, että osuuskuntaan ei tältä osin synny ns. ”vaarallista työtehtävää”, jolloin väärinkäytösten mahdollisuus lisääntyy.

Mitä tehtäviä sitten kirjanpitäjälle jää? Ensinnäkin hän varmistaa, että ohjelmaan saapuvat ostolaskut ja kuitit ovat kaikki kirjanpitolain mukaisia sekä liittyvät osuuskunnan elinkeinotoimintaan eli ovat vähennyskelpoisia verotuksessa. Kirjanpitäjä tarkistaa myyntilaskut, arvonlisäverot ja tiliöinnit. Kuukausittain kirjanpitäjä kirjaa palkat ja niiden sivukulut, sekä huolehtii että palkkatiedot ovat kirjautuneet oikein Tulorekisteriin. Hän tarkastaa, että kustannuspaikka- ja projektiraportit ovat asianmukaiset ja lähettää osuuskunnan yhteyshenkilölle kirjanpitoraportit (esimerkiksi tuloslaskelma, tase, pääkirja ja kustannuspaikkaraportti). Kirjanpitäjä tekee arvonlisäveroilmoitukset verottajalle.

8. Tilinpäätös ja veroilmoitus

Tilikauden päättyessä kirjanpitäjä tekee tilinpäätöksen, jonka pitää antaa oikeat ja riittävät tiedot osuuskunnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöksessä jaksetaan tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot eli kirjanpito oikaistaan tilinpäätöshetkellä suoriteperusteiseksi. Tuloslaskelman ja taseen lisäksi on laadittava tilinpäätöksen liitetiedot. Mikro- ja pienyrityksille on annettu helpotuksia liitetietojen esittämiseen. (kts. PMA)<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>.

Tilinpäätöksen pitää olla valmis siinä aikataulussa kuin osuuskunnan säännöissä lukee. Istuva hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen sekä tekee ehdotuksen osuuskunnan kokoukselle tuloksen käsittelystä. Tämän jälkeen teetetään toiminnan- tai tilintarkastus sääntöjen määräämällä tavalla. Tarkastettu tilinpäätös esitetään osuuskuntakokoukselle, joka vahvistaa tilinpäätöksen ja tekee päätöksen tuloksen käsittelystä.

Veroilmoitus pitää tehdä 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Veroilmoituksen yhteydessä lähetetään liitteinä osuuskunnan tuloslaskelma, tase sekä liitetiedot, jotka verottaja toimittaa eteenpäin Patentti- ja rekisterihallitukselle. Tilinpäätös pitää rekisteröidä kuuden kuukauden kuluttua tilinpäätöksestä.

9. Talousarvio

Talousarvioiden eli budjettien avulla pystytään osuuskunnan perustamisvaiheessa arvioimaan eri liiketoimintasuunnitelmien realistisuutta.

Talousarvio on myös osuuskunnan hallituksen tärkein työkalu kun sen pitää seurata osuuskunnan taloutta tilikauden aikana. Osuuskunnan budjetti kannattaa rakentaa kirjanpidossa käytetyn tilikartan (tuloslaskelma) mukaisesti.

Vuosibudjetti on tuloslaskelman rakenteen mukaisesti laadittu laskelma, jossa arvioidaan koko vuoden tuotot (=nettomyynti eli liikevaihto), sekä tulonhankkimiseen kohdistuvat kulut. Talousarvio on nimensä mukaisesti arvio, joka tehdään aina joillain oletuksilla. Jos oletusarvoissa tapahtuu oleellisia muutoksia vuoden aikana, niin silloin vuosibudjettia oikaistaan ja lasketaan uusi, sopeutettu budjetti.

Vuosibudjetti voidaan laskea esimerkiksi seuraavalla tavalla: Ensin lasketaan kuinka paljon osuuskunnalla on kiinteitä kuluja vuositasolla (palkat sivukuluineen, vuokrat, tietoliikenneyhteydet, markkinointi, taloushallinto, muut liiketoiminnan kulut jne.). Tämän jälkeen arvioidaan liikevaihdon suuruus, ja myyntiin välittömästi kohdistuvat muuttuvat kulut (palkat ja sivukulut, ostot jne.)

Tarjousten tekemisessä pitää tehdä myös erilaisia laskelmia. Esimerkiksi hinnoittelua varten pitää osata laskea, mitä tietyn palvelun tai tavaratöiden hinta on ja mitä muut tuotteen tekemiseen liittyvät kulut ovat. Tuotteen myyntihinnasta pitää kulujen jälkeen jäädä katetta osuuskunnalle, jolla maksetaan yleisiä kuluja kuten vuokria, markkinointikuluja, taloushallintopalveluita ja tietoliikennekuluja. Järkevää on kerryttää myös ylijäämää, jotta voidaan vahvistaa osuuskunnan omaa pääomaa ja taten varautua yllättäviin tilanteisiin ja kuluihin. Useissa osuuskunnissa on päätetty, että laskutuksesta jätetään 5-15 prosentin kate yleisten kulujen kattamiseen. Prosentin suuruus riippuu tietysti toimialasta ja kustannusrakenteesta, sekä ylijäämätavoitteesta. Ja toki hinnan pitää olla myös kilpailukykyinen muihin saman alan toimijoihin nähden.

Liite: [Osuuskunnan budjettiesimerkki](#) (.xlsx)

10. Kustannuspaikkalaskenta

Monialaisissa tai monen työntekijän osuuskunnissa kannattaa kirjanpitoa tehdä kustannuspaikka- ja/tai projektikohtaisesti. Tällöin jokainen myynti- ja ostolasku, kuin myös palkat ja muut kulut kirjataan kirjanpitotilin lisäksi etukäteen määritellyille kustannuspaikoille. Kustannuspaikat voivat olla esimerkiksi työntekijä-, tiimi- tai toimialakohtaisia.

Kustannuspaikkojen avulla kirjanpidosta saa helposti tuloslaskelmamuotoisia raportteja, joissa näkyy kuinka paljon tuloja ja kuluja kustannuspaikalla on ja kuinka paljon se on tuottanut katetta eli ylijäämää osuuskunnalle. Eri kustannuspaikoilla voi olla myös erilaiset kateprosentit. Jos joku työntekijä tekee töitä osuuskunnan lukuun enemmän kuin muut, niin hänen laskutuksestaan jäävä kateosuus voi olla pienempikin kuin muilla. Osuuskunnan hallitus tekee kateprosenttipäätökset talousarvion yhteydessä. Nämä on hyvä esitellä osuuskunnan kokoukselle, vaikka budjetin hyväksyminen ei kuulukaan sen lakisääteisiin tehtäviin.

Myös rahoittajat vaativat usein kustannuspaikkaraportteja varmistaakseen että avustukset on käytetty juuri siihen tarkoitukseen kuin ne on myönnetty.

11. Kassavirtalaskelma

Kassavirtalaskelman avulla varmistetaan että osuuskunnan rahat riittävät tiedossa oleviin maksuihin: ostolaskut, tuloverot, arvonlisävero, ennakonpidätys ja sv-maksut, eläkevakuutusmaksut ja muut liiketoiminnan kulut.

Kassavirtalaskelma tehdään excelin muotoon johon syötetään pankkitilille ja kassaan tulleet suoritukset (myyntilaskut), sekä maksettavat kululaskut, verot ja muut maksut. Laskelma voidaan tehdä päivä/viikko- tai kuukausikohtaisesti.

12. Osuuskunnan verotus

Osuuskunta maksaa tuloksestaan eli ylijäämästään samansuuruisen tuloveron kuin osakeyhtiö voitostaan eli 20 prosenttia. Verottaja määrää osuuskunnalle ennakoveron edellisten vuosien toteutuman perusteella, mutta varsinkin alkuvaiheessa, jos tavoitteena ei ole osuuskunnassa tehdä ylijäämää, kannattaa

verottajalta hakea muutosta ennakkoveroihin. Kts. Tuloverolaki
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>

Osuuskunta noudattaa elinkeinotoimintaa harjoittavana yhteisönä arvonlisäverolakia. Suomessa on käytössä neljä eri arvonlisäveroprosenttia; 24 %, 14%, 10 % sekä 0%. Lisäksi osa tuotteista ja palveluista on vapautettu kokonaan arvonlisäverosta. Yleisverokanta on 24%, jota käytetään yleisesti kaikissa palveluiden ja tavaroiden myynneissä. Laissa on määritelty alemmat verokannat tietyille tuotteille; esimerkiksi elintarvikkeet sisältävät 14 % arvonlisäveroa ja taksimaksut 10 prosenttia. Ennen osuuskunnan perustamista on syytä tutustua millaisia arvonlisäverokantoja osuuskunnan tulee käyttää myydessään eri tuotteita. Kts.

Arvonlisäverolaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19931501?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=arvonlis%C3%A4verolaki>

13. Työnjako tilitoimiston kanssa

Tilitoimiston valintaan kannattaa käyttää aikaa. Eri toimistot ovat erikoistuneet eri toimialoille ja useimmat myös tiettyjen yhtiömuotojen palveluun.

On hyvä pohtia kuinka paljon taloushallinnon osaamista osuuskunnan hallituksella ja taloudenhoitajalla on ja mitkä asiat on syytä ulkoistaa ammattilaisten hoidettavaksi.

Liitteenä on esimerkinomainen lista jonka avulla voidaan tilitoimiston kanssa käydä läpi eri tehtäviä ja vastuunjakoa

Liite: [Työnjako tilitoimiston kanssa](#) (.xlsx)

Teksti: Merja Hiltunen, Idekoop Osuuskunta



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 seuranta.

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 reagointia.

4. Markkinointiviestintä

Aloittavan osuuskunnan elinehto 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, henkilörekisterilakiin 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 mieliin!

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 vastualueista 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 kävijätilastoinnin. Tällaisia palveluntarjoajia on useita. 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 löydettävyys (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 myytäväksi 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.

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



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, vakuutussuunnitelma 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. 2021 on vähintään 61,37 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 vakuutus sopimus 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 8 790 euroa (v. 2021).

Tilapäinen työnantaja on työnantaja, jolla ei ole palveluksessaan vakituisia työntekijöitä, ja jonka määräaikaisten työntekijöiden puolen vuoden palkkasumma on alle 8 790 euroa (v. 2021).

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 omistuosuutensa ja äänivaltansa on yli 30 % tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa yli 50 %.

Lisätietoja ja ajankohtaiset prosentit [TyEListä ja YEL:stä](#) saa työeläkeyhtiöistä ja [Eläketurvakeskuksesta](#) sekä sivuilla osuuskunta työnantajana.

Tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

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

Lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen liittyy lisäksi toimialan yleissitovan työehtosopimuksen mukainen ryhmähenkivakuutus ja lakisääteinen työttömyysvakuutus.

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 kiinteistö vakuutukset, kaupan ja palvelualan ”Bisnes”-vakuutus, rakennustyyövakuutus ja elektroniikkalaitte vakuutus.

5. Toimintaan liittyvät vakuutukset

Palo- tai muun omaisuusvahingon seurauksena liiketoiminta voi keskeytyä tai häiriintyä pitkäksikin 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 vakuutuskirjassa mainittuun yritystoimintaan liittyvässä vahinkotapahtumassa ehtojen mukaan asianajo- ja oikeudenkäyntikulut.

Osuuskunnan vahinko- ja henkilöriskit ovat hallinnassa, kun vakuutustarpeet on huolellisesti kartoitettu, vakuutussuunnitelma 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 tavarán, vastaa määritellyn vastualueensa rajoissa tavaroille aiheutuneista kuljetusvahingoista. Tiekuljetusvakuutus on kehitetty erityisesti rahdinkuljettajia varten turvaamaan heidän kuljetusvastuunsa.



Osuuskunnan perustajan opas

Osuuskunnan hallinto

Osuuskunnan lakimääräiset toimielimet 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). Patentti- 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 määräenemmistöä, se mielipide, jota enemmän kuin puolet läsnä olevista on kannattanut. Jos äänet menevät tasan, päätökseksi tulee se mielipide, 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 päättäneellä 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:

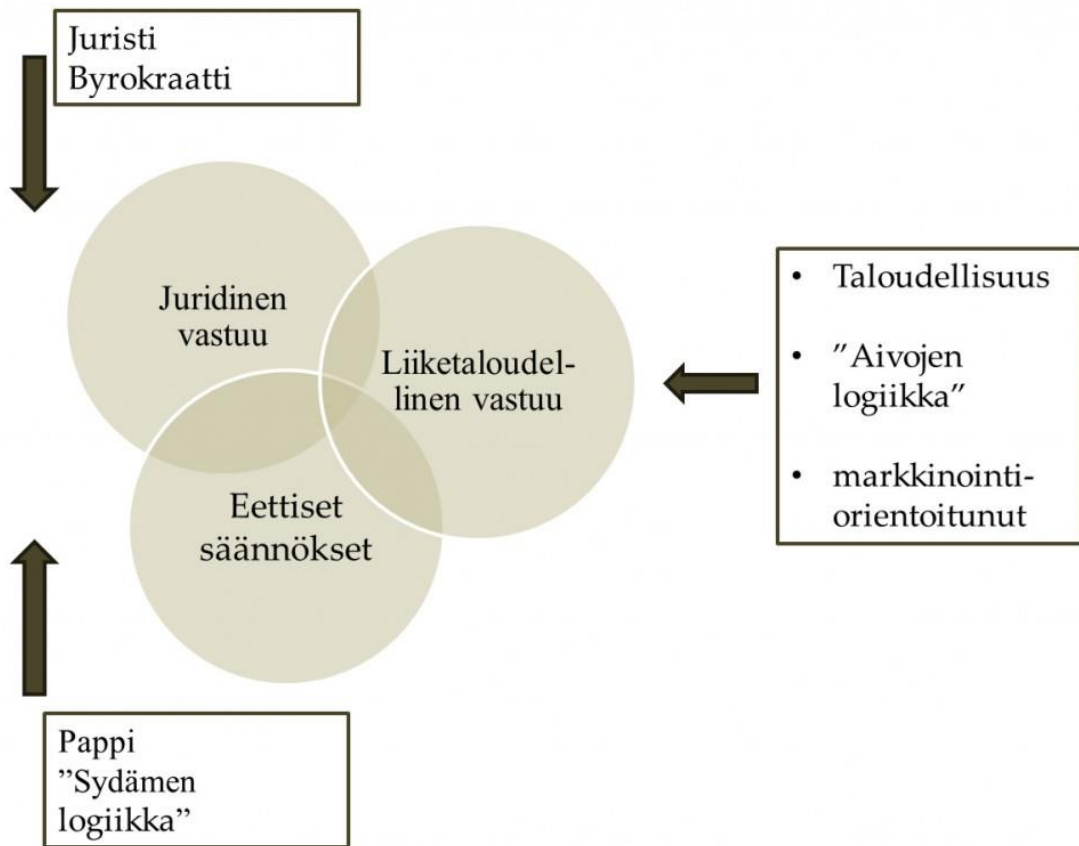
1. Vapaaehtoinen ja avoin jäsenyys
2. Demokraattinen jäsenhallinto
3. Jäsenten taloudellinen osallistuminen
4. Itsenäisyys ja riippumattomuus
5. Koulutus, oppiminen ja viestintä
6. Osuuskuntien keskinäinen yhteistyö
7. Vastuu toimintaympäristöstä.

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 alaiensa 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.

7. Osuuskunnan hallitus voimavarana

Osuuskunnan hallitusta saatetaan usein ajatella vain lakisääteisenä, pakollisena hallintoelimenä. Hallitus tulisi kuitenkin nähdä jo perustamisvaiheessa voimavarana: miten valita sellainen hallitus, joka saa aikaan kannattavaa liiketoimintaa ja joka herättää luottamusta jäsenistössä.

Osuuskunnassa on sisään rakennettuna kaksi olemusta: jäsenyhteisö ja liikeyritys. Hallituksen paikkaa osuuskunnassa voidaan kuvata seuraavasti:



Hallituksen paikka on toimia samanaikaisesti sekä osana jäsenyhteisöä että liiketoiminnan johtajana. Jos osuuskunnassa on toimitusjohtaja, hallitus delegoi sille operatiivisia tehtäviä. Hallituksen paikka kuvaa sitä, kuinka tärkeä sen on käydä vuoropuhelua jäsenistön kanssa. Sen tulee olla tietoinen jäsenten odotuksista osuuskuntaa kohtaan ja samalla osoittaa osuuskunnan hyödyt jäsenille. Hallituksen paikka kuvaa yhtä paljon sitä, että sen on koko ajan tunnettava asiakasmarkkina ja tehtävä töitä sen eteen, että osuuskunnan tulevaisuus on turvattu. Hallitus ja sen jäsenet eivät voi olla yksittäisten jäsenten tai jäsenryhmien etujen ajajia, vaan heidän on edistettävä osuuskunnan kokonaisuutta.

Osuuskunnan hallitustyöskentelyn ristiriitoja voi aiheuttaa se, että hallituksessa ei osata tehdä eroa osuuskunnan kokonaisedun ja yksittäisten jäsenten etujen välillä. Ristiriitoja voi myös aiheutua osuuskunnan jäsenen jäsenroolin ja työntekijäroolin sekavuudesta. Osuuskunnan jäsenkunta voi myös sekaantua hallituksen työskentelyyn tavalla, joka haittaa hallituksen työskentelyä. Yleisiä ongelmien lähteitä ovat myös hallituksen henkilövalinnat.

Hallitus voi olla merkittävä voimavara osuuskunnalle. Tämä edellyttää kolmea asiaa:

1. Hallitukseen pyritään saamaan parhaat mahdolliset jäsenet, joiden osaamiset täydentävät toisiaan. Tärkeitä hallituksen jäsenten kriteerejä ovat myös yhteistyökyky, aktiivisuus, rakentava kyseenalaistaminen sekä sitoutuminen ja riittävä ajankäyttömahdollisuus. Hallituksen jäsenen henkilö- ja suhdeverkostot voivat myös auttaa osuuskunnan yhteisen edun toteutumista, mutta verkostojen ei tulisi olla yksinomainen valintakriteeri.
2. Hallitus työskentelee tavoitehakuisesti ja kykenee tekemään päätöksiä. Tämä edellyttää hallitustyöskentelyn suunnitelmallisuutta ja toimivaa puheenjohtajuutta. Hallitusta kannattaa myös uusia sopivalla tahdilla tuoreuden säilymiseksi, uusimista ei kuitenkaan tule tehdä liian äkkinaisesti.
3. Hallitukseen valinnassa ja toiminnassa näkyy eteenpäin katsovuus. Toimintaympäristön kehityssuuntia tulee tarkkailla. On tärkeä olla tietoinen oman osuuskunnan vahvuuksista ja heikkouksista. Hallituksen kokousten ajankäytön tulee olla selkeästi tulevaisuudessa.



Osuuskunnan perustajan opas

Osuuskunnan perustamisen käytännön toimet

Käytännön toimet osuuskunnan perustamiseksi.

1. Osuuskunnan toiminimen valinta

Hyvissä 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.

Aputoiminimi

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.

Lisätietoa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystennimet/aputoiminimi.html>

Rinnakkaistoiminimi

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

Lisätietoa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yritystennimet/rinnakkaistoiminimi.html>

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 perustajia, 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 Osuustoimintakeskus Pellervon lisäksi muun muassa uusyrityskeskukset, ProAgriat ja muut seudulliset yrityspalveluorganisaatiot eri puolilla maata. Joissakin niistä toimii alkavien osuuskuntayrittäjien neuvontaan perehtyneitä yritysneuvoja. Lisäksi Tampereella toimii maksullista neuvontaa, koulutusta ja konsultointia antava Tampereen

seudun osuustoimintakeskus. Kaupparekisterineuvonta numerossa 029 509 5900. Kokemuksia ja neuvoja voi kysyä myös alueen muilta osuuskunnilta.

3. Perustamissopimus

Perustamissopimuksessa (OKL 2:1 §) tulee olla laissa määrätty vähimmäissisältö.

Perustamissopimuksen sisältö (OKL 2:2 §)

Perustamissopimuksessa on aina mainittava:

- 1) sopimuksen päivämäärä;
- 2) kaikki perustajajäsenet ja kunkin merkitsemät osuudet;
- 3) osuudesta osuuskunnalle maksettava määrä (merkintähinta);
- 4) osuuden maksuaika; sekä
- 5) osuuskunnan hallituksen jäsenet.

Perustamissopimukseen on otettava tai liitettävä 3 §:ssä tarkoitetut säännöt.

Sääntöjen laadinnassa suosittelemme käyttämään tämän sivuston [mallisääntöjä](#). Tilikaudesta on määrättävä perustamissopimuksessa tai säännöissä. Perustamissopimuksessa on mainittava osuuskunnan toimitusjohtaja, (hallintoneuvoston jäsenet), tilintarkastajat ja toiminnantarkastajat, jos osuuskunnassa on tällainen elin. Lisäksi osakkeista ja niiden merkitsijöistä on mainittava 1 momentissa tarkoitetut tiedot, jos annetaan myös osakkeita. Perustamissopimuksessa voidaan nimetä hallituksen (ja hallintoneuvoston) puheenjohtaja. Jos hallituksen puheenjohtajaa ei nimetä perustamissopimuksessa, hallituksen tulee pitää järjestäytymiskokous, jossa valitaan puheenjohtaja. Pöytäkirja liitetään kaupparekisteriin toimitettaviin perustamisasiakirjoihin.

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 PRH:n hinnaston mukainen käsittelymaksu. Jokaisesta aputoiminimestä maksetaan lisäksi erillinen käsittelymaksu. Maksukuitti liitetään ilmoitukseen mukaan. Tarkemmat ohjeet ja hinnastot 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. Perustamispaketin sääntöosio on suunniteltu osuuskunnalle, jolle riittää vakimuotoiset säännöt, suosittelimme kuitenkin käyttämään tämän oppaan [mallisääntöjä](#) apuna sääntöjen laadinnassa.

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 ennakoperintärekisteri, työnantajarekisteri ja arvonnäisäverovelvollisten rekisteri. Samassa yhteydessä on annettava ennakoverojen 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 pätkätyötä tekeviä on vähintään kuusi.

Ennakoperintärekisteriin merkitään muun muassa osuuskunta, joka harjoittaa elinkeinotoimintaa. Työkorvauksen maksaja voi tarkistaa työn suorittajan rekisteröintiaseman internetistä julkisesta [YTJ-tietopalvelusta](#) tai puhelimitse [Verohallinnosta](#).

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 erityisviranomainen.

Aluehallintoviraston luvan vaativat muun muassa alkoholin anniskelua harjoittavat ravintolat ja ravitsemisliikkeet, mietoja alkoholijuomia myyvät elintarvikeliikkeet sekä ympärivuorokautisia sosiaali- tai terveyspalveluja 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 päivittäistavarakaupat, kioskit, ravintolat ja ruokalat.

Elintarvikehuoneistoilmoitusta ei tarvitse tehdä silloin, kun toimintaan liittyvät riskit ovat elintarvikeeturvallisuuden 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. Terveysuojelulain mukainen hyväksymismenettely

Toiminnanharjoittajan on terveydensuojelulain perusteella tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle 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 [terveydensuojeluviranomaisilta](#).



Osuuskunnan perustajan opas

Osuuskunta työnantajana

Osuuskunta on usein työnantaja.

1. 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 (työntekijän eläkelaki) piiriin kuuluvaa yrityksen osaomistajaa, joka

- omistaa yksin vähintään 15 % tai jos hänen perheensä tai hän yhdessä perheensä kanssa omistaa vähintään 30 % yrityksestä, jossa hän työskentelee johtavassa asemassa
- yksin omistaa tai jonka perhe tai hän yhdessä perheensä kanssa omistaa vähintään 50 % yrityksestä, jossa hän työskentelee

Esimerkki 1: Olet jäsenenä osuuskunnassa, jossa on seitsemän jäsentä, joilla kullakin on sama omistusosuus ja äänivalta (alle 15%). Työskentelet työsuhteessa osuuskuntaan. Tällä perusteella et ole yrittäjä etkä velvollinen ottamaan YEL-

vakuutusta. Työttömyysturvan suhteen olet työntekijä ja oikeutettu työttömyysturvaan, mikäli työsuhteen ehdot täyttyvät.

Esimerkki 2: Olet jäsenenä kolmen hengen tasaomisteisessa osuuskunnassa, jossa myös äänivalta jakaantuu tasan kullekin kolmelle jäsenelle (>30%). Olet osuuskunnan hallituksen jäsen. Työttömyysturvan suhteen olet yrittäjä.*)

Yrittäjänä pidetään myös sellaista henkilöä, joka tekee ansiotyötä olematta työsuhteessa, vaikka hänellä ei olisikaan y-tunnusta tai muuten varsinaista yritystoimintaa. Esimerkiksi [laskutuspalvelun](#) kautta ilman omaa y-tunnusta verokortilla työskentelevä tulkitaan työttömyysturvan kannalta päätoimiseksi yrittäjäksi, jos työtä tehdään niin paljon, että se estäisi kokopäiväisen työn vastaanottamisen ja työ kestää yli kaksi viikkoa (työttömyysturvalaki 2. luvun 5 § <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021290#O1L2P5>). Tällaisella päätoimisesti yritystoimintaa harjoittavalla ei ole oikeutta työttömyysturvaan.

*)Mikäli olet yrittäjä ja työtulosi yritystoiminnasta ylittää 7958,99 euroa vuodessa (vuonna 2020), olet velvollinen ottamaan YEL-vakuutuksen, eli olet yrittäjä eläkevakuutuksessa ja näin ollen myös työttömyysturvan suhteen. YEL-vakuutus on myös edellytys yrittäjän työttömyysturvan saamiseksi. YEL-vakuuttamisesta tarkemmin <https://www.etk.fi/suomen-elakejarjestelma/elaketurva/tyoelaketurvan-kattavuus-ja-vakuuttaminen/yel-yrittajat/> ja yrittäjän työttömyysturvasta. ks. <https://syt.fi/>

Edellä on siis käsitelty osuuskunnan jäsenen kuulumista joko työntekijän tai yrittäjän työttömyysturvajärjestelmän piiriin. Tämän perusteella hän voi hakeutua joko yrittäjien tai valitsemansa työntekijöiden työttömyyskassan jäseneksi päästäkseen ansiosidonnaisen työttömyyskorvauksen piiriin. Osuuskunnan työntekijän, oli hän jäsen tai ei, oikeus työttömyysturvaan riippuu myös siitä, onko kyseessä työsuhteessa tehty työ. Seuraavaksi käsitellään työsuhteen tunnusmerkkejä ja edellytyksiä niin osuuskunnan kuin myös jäsenen näkökulmasta.

Työntekijä vai kevytyrittäjä?

Viime vuosina on ryhdytty puhumaan ns. kevytyrittäjyydestä, jolle ei ole tarkkaa määritelmää. ”Kevytyrittäjä” voi tarkoittaa sitä, että rekisteröity elinkeinonharjoittaja käyttää palvelujärjestelmää, jonka kautta hoituvat yrityksen tarvitsemat mm. maksuliike- ja kirjanpito palvelut. Käsitettä käytetään usein kuvaamaan myös henkilön itsenäistä ansiotoimintaa, jota ei harjoiteta työsuhteessa tai oman yrityksen kautta, vaan laskutus sekä työstä saatavan

korvauksen maksu on annettu ns. laskutuspalveluyrityksen tehtäväksi. Erilaisten uusien työntekomuotojen, kuten laskutuspalvelua hyödyntäen tehtävän työn vuoksi on ollut tarpeen selvittää osuuskunnissa työskentelevien työsuhdeasemaa mm. työttömyysturvan suhteen.

Työ- ja elinkeinoministeriön antaman työttömyysturvajärjestelmän toimeenpanoa koskevan ohjeen (TEM/2414/03.01.04/2018) mukaan osuuskuntaa ei pidetä työnantajana, jos se ainoastaan välittää tietoa työtilaisuuksista tai huolehtii jäsentensä tekemään työhön liittyvästä markkinoinnista, laskutuksesta ja kirjanpidosta. Näissä tilanteissa työsuhde voi syntyä vain yhteisön ja työnvälityksestä, markkinoinnista, laskutuksesta tai kirjanpidosta huolehtivan henkilön välille.

Työntekijän osuuskunnassa tekemää työtä pidetään työsuhteena, jos työnhakija on tehnyt työsopimuksen kyseessä olevan osuuskunnan kanssa. Lisäksi edellytetään, että osuuskunta voidaan ylipäättään pitää työnantajan asemassa olevana. Työnantajana pitäminen edellyttää, että osuuskunta esimerkiksi tarjoaa omissa nimissään niitä palveluita, joiden tekemiseksi työntekijä on työllistynyt. Yleensä tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että työ tehdään osuuskunnan lukuun ja osuuskunta on sopimussuhteessa työn teettäjään.

Osuuskunnan tulee siis olla aidosti itsenäinen yritys, jolla on omaa liiketoimintaa. Jäsenet toimivat työntekijöinä tässä yrityksessä, eivät erillisinä toimijoina. Osuuskunnan liiketoiminnan on tarkoitus olla osuuskunnan hyödyksi, ei kulkea suoraan läpikulkueränä jäsenille.

TAULUKKO: TYÖOSUUSKUNNAN JA LASKUTUSPALVELUYRITYKSEN EROT

	TYÖOSUUSKUNTA	LASKUTUSPALVELUYRITYS
HARJOITTAA LIIKETOIMINTAA	kyllä	kyllä
MITÄ LIIKETOIMINTAA	kulloisenkin toimialansa mukaista	laskutuspalvelutoimintaa
PALVELEE	kuluttaja- ja yhteisöasiakkaita	itsenäistä ansiotoimintaa harjoittavia: i kevytyrittäjiä jne.
KENEN LUKUUN ASIAKASTYÖ TEHDÄÄN	osuuskunnan	laskutuspalvelun käyttäjän lukuun
TYÖSUHTEEN EHDOT TÄYTTÄVÄT	kyllä	ei

Työvoiman vuokraaminen

Osuuskunnan liiketoimintaa voi olla myös työvoiman vuokraaminen, jossa työnantajana toimiva osuuskunta siirtää työntekijän tämän suostumuksella toisen yrityksen käyttöön. Tällaisissa tilanteissa on kyse työsuhteesta osuuskuntaan ja palkansaajasta, vaikka työnantajana toimiva osuuskunta ei valvoisi työtä, sitä ei suoritettaisi työnantajan (osuuskunnan) luona ja vaikka osuuskunnan liiketoiminta ei olisi samaa kuin työntekijän tekemä työ.

Riippumatta liiketoiminnan luonteesta tai toimialasta, osuuskunnan on huolellisesti tehtävä jäsentensä kanssa työsopimukset, sopimukset osuuskunnan ja asiakkaan välille sekä huolehdittava myös työsopimuslain edellyttämän työnjohdon ja valvonnan olemassaolosta, jotta työsuhteen olemassaolo voidaan todeta.

Varmista osuuskunnan suhde työn suorittajaan

Vaikka työosuuskunnan lähtökohtana on toimia työnantajana, voi syntyä tilanteita joissa tämä ei ole selvää tai se kyseenalaistetaan. Työsuhteen muodolla on merkitystä osuuskunnassa työskentelevälle, mutta myös osuuskunnalle itselleen. Jos osuuskunta on olettanut toimivansa työnantajana, se on vastannut työnantajalle kuuluvista velvollisuuksista kuten lakisääteisistä eläke-, tapaturma- ja sosiaalivakuutusmaksuista ja rahoittanut niihin suuntautuvan oman osuutensa myyntikatteestaan. Velvoitteiden hoitaminen on myös työllistänyt hallintoa ja aiheuttanut sitenkin kustannuksia.

Mikäli käytännössä esimerkiksi työtapaturman osalta vakuutusyhtiö ottaa kannan, että kyseessä ei ole ollutkaan työsuhde, korvaus jää saamatta voimassa olevasta lakisääteisestä vakuutuksesta huolimatta. Tietyt vakuutusmaksut saa tällaisissa tilanteissa perittyä ainakin osin takaisin, mutta vakuutusturva ei toteudu oletetulla tavalla.

Työsuhteen tunnusmerkit ovat:

- sopimus
- työn tekeminen henkilökohtaisesti
- vastiketta vastaan
- työnantajan lukuun
- työnantajan johdon ja valvonnan alaisena

https://www.tyoelakelakipalvelu.fi/telp-publishing/vepa/folder1.faces?&document_id=312222&navigation_history=200162_0,200163&folder_id=200163

Työsuhteen tosiasiallisista tunnusmerkeistä voi lukea lisää verottajan ohjeesta: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48037/palkka-ja-ty%C3%B6korvaus-verotuksessa/#5-ty%C3%B6-ja-toimeksiantosuhteen-tosiasialliset-tunnusmerkit>

Jotta osuuskunnan työnantaja-asema olisi mahdollisimman selvä, on osuuskunnassa linjattava kulloisenkin tilanteen mukaiset menettelyt työsuhteiden näkökulmasta. Toiminnan käytännön järjestämisessä on huomioitava työnantajavelvoitteet sekä organisaation työnantajuutta kautta linjan tukevat menettelytavat liiketoiminnan järjestämisestä työnjohtoon ja valvontaan. Työntekijöille on selkeästi ilmaistava heidän vastuunsa ja velvoitteensa työsuhteen piirissä sekä organisaation menettelyissä.

Osuuskunta voi olla myös yritysten yhteenliittymä

Myös yritykset voivat perustaa osuuskunnan, olla sen jäseniä ja käydä sen kanssa vaihdantaa. Tällöin kyseessä on yleensä markkinointi- tai hankintatoiminta, tai monipuolista toimintaa jäsentensä hyödyksi harjoittava yhteenliittymä, joka voi toimia osaamiskeskuksena tai vastata rajoitetuista toiminnoista jäsentensä puolesta, esimerkiksi neuvotteluista toimintaympäristöön jne. (ks. erityyppiset osuuskunnat). Vaihdanta tapahtuu näissä tapauksissa normaalina laskutettavana kaupankäyntinä osuuskunnan ja jäsenyrityksen välillä. Kyseessä on siis liikesuhde, jäsenyritys toimii itsenäisesti, noudattaen kuitenkin osuuskunnan kanssa tehtyjä sopimuksia.

2. Työsuhteet, vuosilomakorvaukset ja työterveyshuolto

Työosuuskunnissa tehdään yleensä työtä työsuhteessa, osuuskunta on työnantajana ja jäsen työsuhteinen työntekijä. Työsuhde voi olla tavallinen toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen työsuhde. Osuuskunnat voivat vuokrata työntekijöitä tilapäisiin tehtäviin tai ottaa 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 työehtosopimuksiin on syytä tutustua. Tärkeimmät työantajavelvoitteita säätelevät lait ovat työsopimuslaki (55/2001), työaikalaki (272/2019), työehtosopimuslaki (436/1946), vuosilomalaki (162/2005), työntekijän eläkelaki (395/2006) ja työterveyshuoltolaki (1383/2001). Lait muutoksineen löytyvät [Finlexin sivuilta](#).

Työehdot kirjalliseen työsopimukseen

Työsuhteen ehdot määräytyvät lakien ja työehtosopimusten antamissa rajoissa työsopimuksessa, jonka työntekijä ja työnantaja keskenään tekevät. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti, mutta varminta on laatia kirjallinen molempien osapuolien allekirjoituksin vahvistama sopimus.

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.

Työsopimuksessa tai kirjallisessa selvityksessä on oltava ainakin:

- työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika
- työsopimus voi työnantajan aloitteesta olla määräaikainen vain, jos sille on pätevä peruste ja peruste on kirjoitettuna sopimukseen. Peruste on olla esim.

työn tietty kesto, sijaisuus, kausityö tms. Jos tehdään useita perättäisiä määräaikaista sopimuksia, jokaisella pitää olla pätevä peruste.

- ilman pätevää perustetta tehty määräaikainen sopimus katsotaan toistaiseksi voimassa olevaksi.
- määräaikaista sopimusta ei kumpikaan osapuoli voi yksipuolisesti irtisanoa kesken määräajan, ellei siitä ole erikseen sovittu sopimuksessa.
- pitkäaikaistyötön voidaan palkata enintään vuoden mittaiseen määräaikaiseen työsuhteeseen ilman erityistä syytä
- koeaika
- koeaika on voimassa vain, jos siitä on sovittu työsopimuksessa
- koeaika voi olla enintään 6 kk ja määräaikaisessa sopimuksessa puolet määräajasta, enintään 6 kk.
- koeaikana kumpikin osapuoli voi purkaa sopimuksen ilman erityistä perustetta ja ilman irtisanomisaikaa
- purkusyy ei kuitenkaan saa olla epäasiallinen tai syrjivä
- työntekopaikka tai selvitys niistä perusteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
- työntekopaikka on syytä määritellä mahdollisimman tarkasti ja kattavasti. Se vaikuttaa mm. työnantajan oikeuteen määrätä tekopaikasta sekä matkakustannusten korvaamiseen.
- pääasialliset työtehtävät
- työtehtävien määrittelystä riippuu työnantajan mahdollisuudet muuttaa työkuva ja määrätä uusia tehtäviä ja toisaalta työntekijän velvollisuus suostua muutoksiin.
- työhön sovellettava työehtosopimus
- jos työnantaja kuuluu työnantajaliittoon, joka on mukana työehtosopimuksessa, sovelletaan sitä
- jos työnantaja ei kuulu sopimuksen piiriin, sovelletaan työtehtävän mukaisella alalla voimassa olevaa yleissitovaa työehtosopimusta, jos sellainen on
- monella alalla ei ole yleissitovaa sopimusta, jolloin noudatetaan tavanmukaisia ja kohtuullisia ehtoja ja tietenkin lakien vähimmäisehtoja
- palkka tai sen määräytymisperusteet sekä palkanmaksukausi
- palkka ei voi alittaa työehtosopimuksen minimiä
- palkkakausi on normaalisti enintään kuukausi, ja kaksi viikkoa jos aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika (tuntipalkka) tai urakkapalkka
- palkka maksetaan palkkakauden lopussa ellei muuta sovita
- työsuhteen päättyessä palkka ja mahdollinen lomakorvaus on maksettava viimeisenä päivänä, ellei työsopimuksessa ole sovittu, että se voidaan maksaa seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä

- noudatettava työaika; työnantajan aloitteesta sovitun vaihtelevan työajan osalta (tarvittaessa töihin kutsuttava) on annettava lisäksi selvitys siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoimatarvetta;
 - Vaihtelevaa työaika koskevaan ehtoon sisältyvää vähimmäistyöaika (ns. nollatuntisopimus) ei saa työnantajan aloitteesta sopia pienemmäksi kuin työnantajan työvoiman tarve edellyttää. Jos todellinen tarve on vaikka 15 tuntia viikossa, ei sopimusta saa tehdä niin, että sovitaan työajaksi 0-40 tuntia viikossa vaan minimiajan on oltava se 15 tuntia.
- vuosiloman määräytyminen
- vuosilomalaissa on vähimmäisehdot mutta työehtosopimuksessa voidaan määrätä laista poikkeavat lomaedut.
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste.
- työsopimuslaki määrittää yleiset irtisanomisajat ja työehtosopimuksissa saattaa olla lakia pidemmät irtisanomisajat.

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 työtehtävän ajan”. Palkka määrätään osuuskunnassa sovitun menetelmän mukaisesti mutta työehtosopimuksen minimejä noudattaen.

Työehtosopimus (TES)

Jokaisen työnantajan on noudatettava joko alan yleissitovaa työehtosopimusta tai sitä sopimusta, johon yritys on työnantajajärjestön jäsenyyden perusteella sidottu, mikäli tällaiset sopimukset ovat olemassa. Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät Finlexistä <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>.

Työsuojeluviranomaiset ja työmarkkinajärjestöt voivat auttaa oikean työehtosopimuksen valinnassa <https://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/yhteystiedot/>.

Vuosiloma

Jokaisessa työsuhteessa työntekijälle kertyy oikeus vuosilomaan tai lomakorvaukseen. Vuosilomalaki määrää vähimmäisehdot <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162?search%5Btipe%5D=pika&search%5Bpika%5D=vuosilomalaki>.

Pääsääntöisesti työntekijä ansaitsee vuosilomaa kaksi päivää kuukaudessa ensimmäisen työvuoden ajan ja sen jälkeen kaksi ja puoli päivää kuukaudessa. Loman ajalta maksetaan lomapalkka.

Jos työsuhde päättyy ennen lomaa, maksetaan palkan lisäksi lomakorvaus, joka on työsuhteen pituudesta riippuen 9 – 11,5 % palkasta.

Usein työehtosopimuksissa on lakia parempia loma- ja korvausehtoja, joten oma TES on syytä tuntea.

Työterveyshuolto

Jokaisen työntekijän, jolla on yksikin työntekijä, on tehtävä työterveyshuoltoon oikeutetun lääkäriaseman tai terveyskeskuksen kanssa kirjallinen sopimus, jolla määritetään työpaikan tarpeisiin perustuvan työterveyshuollon sisällön ja toimet.

Työterveyshuoltolaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6terveyshuolto>.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu tavallisesti vain työpaikan olosuhteiden tutkiminen ja suunnitelman tekeminen työntekijöiden hyvinvoinnista huolehtimisesta. Varsinaisten terveydenhuoltopalvelujen tarjoaminen työntekijöiden käyttöön on vapaaehtoista. Työsuojeluviranomainen valvoo tarkastuksin, että työnantaja on järjestänyt ja toteuttanut lakisääteiset työterveyshuoltopalvelut.

3. 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.

Jos osuuskunta on työnantajan asemassa ja kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen määrä ylittää 1200 euroa, on osuuskunta velvollinen ottamaan työntekijöilleen lakisääteisen tapaturmavakuutuksen. Lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen liittyy lisäksi toimialan työehtosopimuksien mukainen ryhmähenkivakuutus. Lisäksi työllisyysrahasto perii tulorekisteritietojen perusteella työttömyysvakuutusmaksua, jos vuoden aikana maksettujen palkkojen määrä ylittää 1300 euroa.

Työeläkevakuutusmaksu TyEL ja työttömyysvakuutusmaksu vaihtelevat yrityksen palkkasumman mukaan. Tapaturmavakuutusmaksun suuruuteen vaikuttaa puolestaan työn luonne ja palkkakertymä. Keskimäärin nämä ns. sivukulut ovat noin 25 % bruttopalkasta, Työntekijän palkasta pidätetään työntekijän osuudet eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista.

Lakisääteiset vakuutukset, ks. [Vakuutusturva](#)

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 määräaikaista/satunnaista työtä 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 ja ryhmähenkivakuutus.
- Muista, että työnantaja on velvollinen järjestämään lakisääteisen työterveyshuollon palveluksessaan oleville: tee sopimus työterveyshuollosta terveyskeskuksen tai lääkäriaseman kanssa.
- Informoi työntekijää henkilöstöhallinnon rekisteritiedosta (laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)).

Toiminnan aikana

- Huolehdi työaikakirjanpidon ja palkkakirjanpidon järjestämisestä.
- Maksa palkat ajallaan, yleensä kuukauden 15. tai viimeinen päivä tai kertaluonteisen työsuhteen päättyessä, jollei työsopimuksella toisin sovita. Anna työntekijälle palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan tulee laatia palkanmaksuittain myös palkkalista palkansaajittain.

- Työnantajana olet aina velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen maksetuista palkoista. Myös maksetuista työkorvauksista toimitetaan ennakonpidätys, jos työkorvauksen saaja ei ole enakkoperintärekisterissä. Ilmoita palkkatiedot [tulorekisteriin](#) määräajassa ja tilitä ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut kuukausittain tai neljännesvuosittain Verohallinnolle. Jos yrityksesi liikevaihto on enintään 100 000 euroa kalenterivuodessa, voit halutessasi valita neljännesvuosimenettelyn hakeutumalla pidennettyyn ilmoitus- ja maksumenettelyyn joko aloittamisen yhteydessä tai myöhemmin. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut ilmoitetaan tulorekisteriin ja ne voi maksaa Omavero-palvelussa.
- 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. Talkootyö ja vähäinen työskentely osuuskunnassa?

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

Aivan vähäinen työskentely osuuskunnassa ei vie oikeutta työttömyysturvaan (esim. iltaisin tapahtuva mainosten jakaminen tms.) eikä vähennä työttömyyskorvauksen määrää.

Suojaosa on (tilanne 1.11.2020)

- 279 euroa, jos etuus maksetaan 4 viikon välein

- 300 euroa, jos etuus maksetaan kuukauden välein

Perussääntö on, että jokainen suojaosan ylittävä palkkaeuro vähentää työttömyysetuutta 50 senttiä. Suojaosasta tarkemmin <https://www.kela.fi/soviteltu-tyottomyysetuus>

Mikäli työskentely osuuskunnassa on laajuudeltaan sellaista, että se estäisi normaalin kokoaikaisen palkkatyön vastaanottamisen, henkilön ei voida katsoa olevan työtön, jolloin oikeutta työttömyysturvaan ei ole. Ratkaisevaa työllistymistä harkittaessa ei ole työstä mahdollisesti saatu palkka tai korvaus, vaan työn määrä.

Lisätietoja: työttömyyskassat (www.tyj.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).

Työnantajuuus haltuun

TARKISTUSLISTA:

KUKA VASTAA OSUUSKUNNAN TYÖNANTAJAVELVOLLISUUKSISTA?

Hallitus (ja toimitusjohtaja)

Toistuvien tehtävien kuten tulorekisterin hoitaminen vastuutettava selkeästi taloushallinnossa

TARKISTA JA KORJAA

Työsopimukset

- onko laadittu kirjallisesti
- täyttävätkö voimassaolevat säännökset mm. työajan suhteen
- miten työn suorittamispaikka ilmaistu

Vakuutusturva

- ovatko työeläke- ja tapaturmavakuutukset voimassa
- ovatko työtehtävien riskiluokat oikeat

Työnjohto ja valvonta

- onko työntekijälle määritelty esimies
- onko valvonta ja työaikaseuranta dokumentoitu ja varmennettu esimiehen taholta

SEURAA

Vähintään vuosittain

- työsuhteisiin liittyvien säännösten mahdollisia muutoksia
- työnantajuuden käytänteiden, välineiden ja työnjaon toimivuutta
- kauttaaltaan työorganisaationa toimimista



Osuuskunnan perustajan opas

Säännöt selkeiksi (osuuskunnan mallisäännöt)

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.

Vesiosuuskunnan mallisäännöt löydät [tästä](#).

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 velkojen suojaksi tarkoitettut 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 nettovarot 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 olettaemasäännöksistä 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 määräenemmistää, 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%5Btipe%5D=pika&search%5Bpika%5D=osuuskuntalaki>

Ohjeita sääntöjen laatijoille

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. yleistoimialana, ”kaikki laillinen liiketoiminta”, ei yleistoimialaa voida pitää suositeltavana. Yleistoimialasta ei käy ilmi millaista liiketoimintaa osuuskunta tosiasiallisesti 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 jäsenyyys

Jäsenyyden hakeminen, alkaminen ja päättymisen (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 jäsenyyys 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 käsittelemisestä välimiesmenettelyssä.*

Jäsenluettelo (OKL 4 luku 14-16 §§)

Hallituksen on pidettävä osuuskunnan jäsenistä ajan tasalla olevaa aakkosellista luetteloja. Hallituksella on vastuu siitä, että osuuskunnassa pidetään jäsenluetteloja, mutta luonnollisesti hallitus ei ole velvollinen itse pitämään sitä. Luetteloon on merkittävä jäsenen nimi ja osoite, hänen osuuksiensa 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 luetteloja.

Osuuskunnan entisistä jäsenistä on pidettävä luetteloja 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 luetteloja 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 tarkoitetun 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 käyttävät** 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 irtisanotaan. Osuuskuntalain mukaan osuudesta palautettava määrä on osuudesta osuuspääomaan merkitty määrä, kuitenkin enintään osuudesta maksettu merkintahinta. Säännöissä voidaan määrätä, että osuudesta palautetaan joko vähemmän tai enemmän.

Merkintahinta 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 olettamasaännöksen 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 määrittää merkintähintaa koskevassa päätöksessä

Liittymismaksun yksityiskohtaisten ehtojen määrittäminen 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

Osakeyhtiötä 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 tahi 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

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.

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 vuosittain 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 kutsumisessa, kokouskutsun sisällössä, kokouskutsuajassa ja kutsutavassa sekä kokousasiakirjojen nähtävillä

pitämisessä ja lähettämisessä noudatetaan osuuskuntalain 5 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 olettasäännöksistä 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 määräystä 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 muukin 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 nimetylle henkilölle.

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 nimetylle henkilölle 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 luku 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 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 osuuskunnan toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden tarpeellinen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus ja kokemus. Toiminnantarkastajan on myös oltava riippumaton suhteessa osuuskuntaan 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.

Edellä mainitulla 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 olettamäsäännöksistä 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.