

**Seuran nimi****TALOUSOHJESÄÄNTÖ****Seuran hallituksen/johtokunnan hyväksymä xx.xx.xxxx****1. JOHDANTO**

Tämän talousohjesäännön tarkoitus on selkeyttää yhdistyksen talouslinjauksia ja vastuunjakoa talousasioiden osalta.

Kaikissa tilanteissa, joissa tämä ohjeistus on ristiriidassa yhdistyksen sääntöjen tai Suomen lain tai säädösten kanssa, noudatetaan aina ensisijaisesti lakia, säädöksiä ja yhdistyksen sääntöjä.

**2. PERUSTA**

Kaikki yhdistyksen rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava.

Yhdistyslain perusteella yhdistys saa harjoittaa vain sellaista toimintaa ja elinkeinoa, josta on määrätty sen säännöissä, joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena suhteessa yhdistyksen kokonaistoimintaan.

**3. YHDISTYKSEN KIRJANPIDOSTA JA VARAINHOIDON JÄRJESTÄMISESTÄ VASTAA YHDISTYKSEN HALLITUS/JOHTOKUNTA**

Yhdistyslain 35 §:n mukaan yhdistyksen kirjanpidosta ja varainhoidon järjestämisestä vastaa yhdistyksen hallitus/johtokunta.

Yhdistyksellä on oltava hallitus/johtokunta, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen/johtokunnan on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen/johtokunnan on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus/johtokunta edustaa yhdistystä. Hallituksella/johtokunnalla on oltava puheenjohtaja. (Yhdistyslaki 35 § [16.7.2010/678]).

Yhdistys on lain nojalla kirjanpitovelvollinen kaikesta toiminnastaan. Kirjanpidon laiminlyönti tai oleellisella tavalla virheellinen toteuttaminen on rangaistavaa.

Hallitus/johtokunta on yhdistyslain mukaan vastuussa yhdistyksen kirjanpidon oikeellisuudesta ja lainmukaisuudesta, vaikka se ulkoistettaisiin tilitoimistolle tai vastuutettaisiin tietylle henkilölle, kuten esimerkiksi taloudenhoitajalle.

Vastuuvapaus myönnetään hallitukselle/johtokunnalle yhdistyksen vuosikokouksessa kunkin vuoden tilinpäätöksen vahvistamisen yhteydessä (Yhdistyksen säännöt xx §).

**4. SÄÄNTÖMÄÄRÄISESSÄ VUOSIKOKOUKSESSA PÄÄTETTÄVÄT ASIAT**

Seuran sääntömääräinen vuosikokous on seuran korkein päättävä elin. Vuosikokouksessa äänioikeutettuja ovat seuran jäsenet.

Yhdistyksen sääntöjen xx §:n mukaisesti:

- määrää varsinaisten ja kannattavien henkilö- ja yhteisöjäsenten jäsenmaksut
- vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavalle toimintavuodelle
- valitsee johtokunnan/hallituksen puheenjohtajan ja jäsenet
- valitsee tilintarkastajan ja varatilintarkastajan
- käsittelee edellisen vuoden toiminta- ja tilikertomuksen, sekä tilintarkastajien lausunnon
- päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä

**5. ERI TAHOJEN TALOUTEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT****5.1. Hallituksen/johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät****5.1.1. Säännöissä mainitut hallituksen/johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät**

**Yhdistyksen sääntöjen xx §:n mukaisesti:**

- *Hallitus/johtokunta johtaa yhdistyksen toimintaa, hoitaa sen taloutta ja omaisuutta sekä valvoo yhdistyksen sääntöjen noudattamista.*
- *Hallitus/johtokunta voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.*

#### **5.1.2. Muut hallituksen/johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät**

*Yhdistyksen taloushallinnosta ja sen järjestämisestä päättää yhdistyksen hallitus/johtokunta.*

*Yhdistyksen varojen käytöstä päättää yhdistyksen hallitus/johtokunta.*

*Hallitus/johtokunta myös vastaa seuraavista välittömistä ja välillisesti talouteen vaikuttavista tai liittyvistä kokonaisuuksista:*

- *valmistelee, toimeenpanee ja valvoo seuran kokouksien päätökset,*
- *suunnittelee ja kehittää seuran kokonaistoimintaa,*
- *huolehtii seuran taloudesta ja omaisuudesta,*
- *pitää seuran jäsenluettelo,*
- *valitsee ja erottaa seuran työntekijät,*
- *vahvistaa talousohjesäännön,*
- *on vastuussa, että tilintarkastukseen on tarjolla tarvittava materiaali,*
- *huolehtii seuran veroilmoituksen teosta,*
- *vahvistaa pankkitilien käyttöoikeudet.*

*Hallituksen/johtokunnan keskeisimpiin tehtäviin kuuluu yhdistyksen taloudellisen tilanteen seuraaminen ja johtaminen.*

*Hallituksen/johtokunnan tulee kokouksissaan käsitellä talouteen liittyviä tunnuslukuja koskien yhdistyksen maksuvalmiutta, tuloslaskelmaa, omaisuudenhoitoa ja muita oleellisia seikkoja talouteen liittyen.*

*Jokaisessa hallituksen/johtokunnan kokouksessa tulee käsitellä vähintään seuraavat kohdat:*

- *tuloslaskelma kokousta edeltävän kuukauden loppuun saakka,*
- *yhdistyksen rahatilanne,*
- *avoimien myyntisaatavien rahallinen arvo,*
- *perinnässä olevien myyntisaatavien rahallinen arvo,*
- *avoimien ostolaskujen rahallinen arvo.*

#### **5.2. Yhdistyksen puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät**

*Yhdistyksen puheenjohtaja:*

- *vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta,*
- *huolehtii, että hallituksen kokouksissa käsitellään säännöllisesti yhdistyksen taloustilannetta.*

#### **5.3. Yhdistyksen sihteerin/taloudenhoitajan talouteen liittyvät tehtävät**

*Yhdistyksen sihteeri/taloudenhoitaja:*

- *hoitaa taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat ym.) hallituksen kokouksille ja vuosikokoukselle,*
- *huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen kertymistä,*
- *huolehtii muista hallituksen hänelle antamista talouteen liittyvistä tehtävistä.,*
- *vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta,*
- *vastaa talousarvion seurannasta,*
- *vastaa toimintakertomuksen laadinnasta,*
- *vastaa yhteistyösopimuksista,*
- *vastaa sijoitusten seurannasta ja raportoinnista hallitukselle.*

#### **5.4. Tilitoimiston talouteen liittyvät tehtävät**

*Yhdistyksen valitsema tilitoimisto:*

- *vastaa kirjanpidosta,*
- *vastaa palkanmaksusta,*
- *vastaa taloushallinnon ohjelmiston lisensoista ja toimivuudesta,*

- vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista,
  - Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuvettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä.
  - Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- avustaa ja konsultoi johtoa taloushallinnon kehittämisessä.

## 5.5. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen sääntöjen xx §:n mukaisesti:

- Yhdistyksen nimen kirjoittaa aina hallituksen puheenjohtaja, I ja II varapuheenjohtaja sekä hallituksen määräämät henkilöt, aina kaksi yhdessä.

## 6. YHDISTYKSEN TILINTARKASTUS

### 6.1. Tilintarkastajat

Yhdistyksen sääntöjen xx §:n mukaisesti:

Yhdistyksellä on yksi tilintarkastaja ja yhtä monta varatilintarkastajaa, jotka kaikki valitaan sääntömääräisessä vuosikokouksessa vuodeksi kerrallaan. Kaikkien tilintarkastajien tai varatilintarkastajien tulee olla KHT- tai HTM-tilintarkastajia ja vähintään yhden tilintarkastajan ja yhden varatilintarkastajan KHT-tilintarkastaja.

### 6.2. Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen sääntöjen xx §:n mukaisesti:

- Yhdistyksen tilikausi on xx.xx.-xx.xx.
- Tilinpäätös, tilit ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilintarkastajille xxkuun xx. päivään mennessä.
- Tilintarkastajien on annettava hallitukselle kirjallinen lausuntonsa viimeistään xxkuun loppuun mennessä.
- Vuosikokous on pidettävä xx.xx. mennessä.

## 7. RAHALIIKENNE

### 7.1. Ostolaskut

Yhdistyksen maksut maksetaan yhdistyksen pankkitileiltä laskua, kuittia tai muuta sopivaa tositetta vastaan.

Yhdistyksen käytössä on xx-taloushallinto- ja palkanlaskentaohjelma, jota käytetään kaikessa yhdistyksen taloushallintoon liittyvässä toiminnassa hyödyksi.

Kaikki ostolaskut asiatarkastetaan ja hyväksytään ennen niiden maksatusta.

- Asiatarkastuksen suorittaa lähtökohtaisesti laskua koskevan tilauksen tai oston tekijä.
- Laskujen maksatuksen hoitaa sihteeri/taloudenhoitaja/tilitoimisto.

### 7.2. Myyntilaskut

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan yhdistyksen pankkitileille.

Saatuun suoritukseen on aina liitettävä asianmukainen selvitys tulon perusteesta.

Myyntilaskujen lähettämisen organisoinnista vastaa xx.

Myyntilaskujen tilaa seurataan aktiivisesti:

- erääntyneiden myyntilaskujen maksuhuomautukset tai asiakkaalle suoraan muutoin lähetettävät laskua koskevat tiedustelut lähetetään viimeistään xx vrk sisään laskujen erääntymisestä,
- mikäli asiakas ei maksa laskua tai esitä laskun maksuaikataulua maksuhuomautuksenkaan jälkeen, siirretään lasku xx perittäväksi.

### 7.3. Matka- ja kulukorvaukset

Matka- ja kulukorvauksen on aina perustuttava todellisiin henkilölle aiheutuneisiin kuluihin. Maksetusta korvauksesta on oltava aina tosite.

Matka- ja kulukorvauksia haetaan täyttämällä yhdistyksen matkakorvaus- tai kulukorvauslomake.

Matkalaskusta on käytävä ilmi vähintään seuraavat tiedot:

- hakijan tarvittavat tiedot
- matkustustapa
- matkan alku- ja päätepiste
- matkan tarkoitus
- alkamis- ja päättymisaika.

Matkalaskujen maksupäivä on kuukausittain xx. päivä. Matkalaskut tulee toimittaa viimeistään kuukauden xx. päivä, jotta ne ehtivät maksuun saman kuukauden aikana. Mahdolliset kuitit tulee liittää matkalaskulle. Ilman kuittia pysäköinti- tmv. kuluja ei voida maksaa.

Verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava tulorekisteriin. Verovapaita kustannusten korvauksia ovat kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset.

Majoittumiskorvauksia ja kuittia vastaan maksettuja matkalippuja ei ilmoiteta tulorekisteriin.

Matkakustannusten korvaukset on ilmoitettava tulorekisteriin, vaikka rahapalkkaa ei maksettaisi.

### 7.4. Tositteet

Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Niistä on käytävä ilmi:

- päivämäärä,
- menotosite: ostettu tuote, tavara tai palvelu ja ostopaikka (liikkeen nimi),
- tulotosite: luovutettu suorite, maksettu tai saatu rahasumma.

### 7.5. Käteiskassa

Käteisen käyttöä pyritään välttämään.

Myynti- ja ostolaskut suoritetaan mahdollisuuksien mukaan aina yhdistyksen tileille ja tileiltä.

## 8. TOIMINTAYKSIKÖT

### 8.1. Toimintayksiköiden tilit

Joukkueet tai vastaavat yhdistyksen toimintayksiköt voivat avata oman pankkitilin hallituksen määrittelemään pankkiin.

- Tilin avaamiseen vaaditaan hallituksen/johtokunnan hyväksyntä ja hallitus/johtokunta myöntää tilien käyttöoikeudet
- Tili avataan seuran Y-tunnuksella
- Tilillä tulee olla joukkueen taustaryhmän valitsema vastuullinen hoitaja, kuten rahastonhoitaja
- Tili on tarkoitettu joukkueen omaa toimintaa varten
  - o joukkue kerää tilille kaikki joukkueelle tulevat varat, esim. talkoo-, sponsori- ym. tulot sekä pelaajien lisenssimaksut, joista tilitetään seuran osuudet
- Tilin lopetus vaatii hallituksen/johtokunnan hyväksynnän
  - o Joukkueen tilin lopetuksen yhteydessä joukkue toimittaa seuran taloudenhoitajalle kirjanpitoaineiston
- Joukkueiden tilit ovat osa seuran kirjanpitoa
- Joukkueen rahastonhoitaja tekee xxkuun xx. päivään mennessä joukkueen tuloslaskelman seuran yhteiselle lomakkeella, tarkistuttaa kirjanpitonsa kahdella joukkueen taustahenkilöllä ja toimittaa tuloslaskelman allekirjoitettuna seuran sihteerille/taloudenhoitajalle muun kirjanpitomateriaalin kanssa

### 8.2. Talkootyö

Toimintayksiköt voivat kerätä toimintaansa varoja talkootyöllä seuraavin ehdoin:

- Korvauksen saaja voi olla vain rekisteröity yleishyödyllinen yhteisö, ei yksityishenkilö
- Talkootyön hyöty kohdistetaan koko joukkueelle, ei työn suorittajalle
- Talkootyöstä saadut varat laitetaan aina joukkueen pankkitilille
- Työ tehdään ilman työnjohtoa ja valvontaa
- Työ on tilapäistä eikä se ole liiketoimintaa
- Toimintayksikön johto päättää yhteisesti varojen käytöstä

## 9. YHDISTYKSEN VAROJEN KÄYTTÖ

### 9.1. Yhdistyksen varat

Yhdistyksen jaostojen ja joukkueiden tai muiden vastaavien yksiköiden nimissä ja nimiin kerätyt varat ovat yhdistyksen varoja.

Yhdistyksen nimissä ja nimiin ei voida kerryttää varoja muille kuin yhdistyksen tileille, jotka on avattu yhdistyksen hallituksen päätöksellä.

### 9.2. Mihin yhdistyksen varoja voidaan käyttää?

Yhdistyksen varoilla toteutetaan yhdistyksen strategian, arvojen ja toimintasuunnitelman mukaista toimintaa.

Yhdistyksen varoja voidaan käyttää esimerkiksi:

- tapahtumien järjestämiseen.
- koulutusmateriaalien tuottamiseen ja julkaisemiseen.
- palkkoihin ja palkkioihin.
- toiminnan toteuttamiseen liittyviin kokous-, matka- ja materiaalikuluihin.
- tilavuokriin.
- ostopalveluihin.
- piirien ja seurojen toiminnan tukemiseen.
- lajijaostojen ja valiokuntien alaiseen toimintaan.
- viestintään ja markkinointiin.
- ansiomerkkeihin, palkintoihin ja stipendeihin.
- henkilökunnan terveyden ja hyvinvoinnin, työssäjaksamisen sekä kouluttautumisen edistämiseen.

### 9.3. Mihin yhdistyksen varoja ei voida käyttää?

Yhdistyksen varoja ei voida käyttää yhdistyksen strategian, arvojen tai toimintasuunnitelman vastaiseen toimintaan. Yhdistyksen varoja ei voida jakaa tai lainata luottamushenkilöille.

Yhdistyksen varoja ei voida käyttää:

- kuluihin, joista ei ole tositteita.
- lailla kiellettyihin aineisiin, esineisiin tai palveluihin.
- osinkojen, voitto-osuuksien tai kohtuullista suurempien palkkojen tai muiden hyvitysten maksamiseen osallisille (Tuloverolaki 22 § Yleishyödyllinen yhteisö).

### 9.4. Yhdistyksen varojen käyttörajat

Seuran jaostot ja toimintayksiköt voivat tehdä talousarvioidensa mukaisia enintään **x.xxx** € suuruisia hankintoja ja tilauksia ilman hallituksen/johtokunnan esihyväksyntää.

Seuran työntekijät voivat tehdä toimialaansa koskevia enintään **x.xxx** € suuruisia hankintoja ja tilauksia ilman hallituksen/johtokunnan esihyväksyntää.

## 10. PALKAT JA PALKKIOT

### 10.1. Tulorekisteri

Tulorekisteriin ilmoitetaan tiedot palkoista, etuuksista ja eläkkeistä. Suorituksen maksaja ilmoittaa

tulotiedot tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksusta. Tulorekisteriin ilmoitettavilla tiedoilla ei ole ikärajaa eikä euromääräistä alarajaa. Poikkeuksena ovat 1.1.2020 jälkeen annetut enintään 100 euron arvoiset kilpailupalkinnot, joita ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin, jos palkinnon saaja ei ole palvelussuhteessa antajaan.

Yhdistys voi ilmoittaa enintään 200 euron kertasuoritukset tulorekisteriin kuukausittain viimeistään seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. Jos suoritus maksetaan säännöllisin välein, se ei ole kertasuoritus, vaikka maksuja olisi harvoin. Jos suorituksen maksuhetkellä ei ole tietoa uudesta maksusta sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen perusteella, niin tulo voi olla kertasuoritusta, vaikka sitä maksettaisiin myöhemmin uudelleen.

Verovapaat kustannusten korvaukset (kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset) ilmoitetaan viimeistään maksukuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä. Veronalaiset kustannusten korvaukset (ja muut tulot) ilmoitetaan sen palkanmaksukauden ja maksupäivän ilmoituksella, jolloin kulut on tulonsaajalle korvattu tai muu tulo maksettu. Veronalaiset kustannusten korvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä, vaikka samalla ei maksettaisi rahapalkkaa.

## 10.2. Palkkiot

Yhdistyksen sääntöjen xx §:n mukaisesti:

- Sääntömääräinen vuosikokous päättää hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja hallituksen muille jäsenille sekä tilintarkastajille maksettavista palkkioista.

## 10.3. Palkanmaksu

Yhdistyksen työntekijöiden palkanlaskennasta ja -maksusta vastaa xx.

Palkanmaksupäivä on kuukausittain xx. päivä.

## 11. MUUTA

### 11.1. Varainkeruu ja avustukset

Yhdistys voi hakea toimintansa tukemiseksi avustusta Opetus- ja kulttuuriministeriöltä, sekä muilta tahoilta, joiden toiminta ei ole merkittävästi yhdistyksen strategian, arvojen, etiikan, tmv. vastaista.

Yhdistys voi rahoittaa toimintaansa myös yhteistyökumppanisopimuksilla, tapahtuma- ja myyntituotoilla sekä sijoituksilla.

Yhdistys voi vastaanottaa lahjoituksia.