

TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Haapajärven Pesä-Kiilat ry

1. Tarkoitus

Tämän talousohjesäännön tarkoituksena on määritellä seuran taloudenhoidon periaatteet, vastuut ja menettelytavat sekä varmistaa toiminnan avoimuus, luotettavuus ja lainmukaisuus.

2. Talouden vastuut

Seuran taloudesta vastaa johtokunta.

Käytännön taloudesta vastaa johtokunnan nimeämä rahastonhoitaja tai muu johtokunnan jäsen yhdessä seuran puheenjohtajan kanssa.

Johtokunnan tehtävänä on:

- hyväksyä talousarvio ja tilinpäätös
- seurata talouden toteutumista
- huolehtia sisäisestä valvonnasta

3. Talousarvio ja toiminta

Seuralle laaditaan vuosittain talousarvio ja toimintasuunnitelma, joka hyväksytään seuran kokouksessa. Talousarvion toteutumista seurataan säännöllisesti johtokunnan kokouksissa.

Johtokunta antaa myös joukkueille ohjeet tehdä talousarvio toimintakaudelle ja seurata sen toteutumista.

4. Maksuliikenne ja pankkitilit

Seuralla on johtokunnan hyväksymät pankkitili/pankkitilit, joille käyttöoikeudet myöntää johtokunta. Joukkueilla ei voi olla omia pankkitilejä.

Maksujen hyväksyminen:

- joukkueiden joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja asiataarkastaa joukkueelle osoitetut laskut, johtokunta myöntää näille henkilöille käyttöoikeudet taloushallintaohjelmaan
- puheenjohtaja, rahastonhoitaja tai muu johtokunnan nimeämä henkilö asiataarkastaa seuran laskut
- puheenjohtaja, seuran rahastonhoitaja tai muu johtokunnan nimeämä henkilö hyväksyy ja maksaa asiataarkastetut laskut
- käteiskassan tilityksistä ja raportoinneista vastaa johtokunnan nimeämä seuran kioskivastava
- käteiskassaa käytetään seuran ottelutapahtumissa, muissa tilanteissa käteiskassaa käytetään vain poikkeustapauksissa

5. Tositteet ja kirjanpito

Kaikista tuloista ja menoista tulee olla asianmukainen tosite.

Kirjanpito hoidetaan kirjanpitolain mukaisesti. Seuran kirjanpito hoidetaan ulkoisesti johtokunnan valitsemassa tilitoimistossa. Joukkueet hoitavat kirjanpitoon liittyvät velvoitteet ja tositteet sekä laativat myyntilaskut johtokunnan laatimien ohjeiden mukaisesti.

Myyntilaskut laaditaan taloushallinto-ohjelmassa tai suomisportissa.

Johtokunnan valitsema rahastonhoitaja toimittaa kuukausittain joukkueille kirjanpitoraportit heidän dimensioiltaan, sekä sovituin aikavälein myös johtokunnalle tarkasteltaviksi.

Tilitoimiston ja johtokunta vastaa kirjanpitoaineiston säilyttämisestä kirjanpitolain vaatiman säilytysajan.

6. Joukkueiden talous

Joukkueiden varainhankinta ja menot kuuluvat seuran kokonaisuuteen.

Joukkueiden on noudatettava seuran antamaan talousohjeistusta.

Joukkueet laativat toimintakauden alussa talousarvion joukkueelleen, jonka puitteissa toimivat.

7. Varainhankinta ja talous

Seura voi hankkia varoja:

- jäsenmaksuilla
- talkoo- ja tapahtumatoiminnalla
- sponsorituloilla
- avustuksilla ja tukirahoilla (käyttö tulee kohdistaa myöntäjän ehtojen mukaisesti)

Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä.

Kaikki henkilökohtainen talkoo- ja sponsorivarojen jakaminen pelaajille on kielletty (ts. ”korvamerkittyä” rahaa ei saa olla). Tällä tarkoitetaan sitä, että sponsorirahaa hankkinut henkilö ei voi saada hyvitystä maksuistaan eivätkä talkoisiin osallistuneet henkilöt ole oikeutettuja pienempiin maksuhyvityksiin kuin talkoisiin osallistumattomat. Kukaan ei myöskään voi saada vapautusta seuran kausimaksuista.

8. Korvausten maksaminen

Valmentajille, joukkueenjohtajille, johtokunnan jäsenille sekä muille johtokunnan hyväksymille henkilöille voidaan maksaa kulukorvauksia todellisia kuluja ja tositteita vastaan. Korvauksen saajan on toimitettava kululaskuun liittyvät asianmukaiset tositteet.

Seura voi maksaa myös päivärahoja ja kilometrikorvauksia verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaisesti.

Verottomien korvausten maksamisesta on tehtävä vaadittavat ilmoitukset viranomaisille. Ilmoituksen hoitamisesta vastaa tilitoimisto tai sovittaessa matkalaskun hyväksyjä.

9. Palkat ja palkkiot

Johtokunta päättää työntekijöiden palkkaamisesta, joukkueet eivät voi palkata työntekijöitä.

Seuran puheenjohtaja tai muu johtokunnan nimeämä henkilö toimittaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot palkkojen ja tuomaripalkkioiden maksua varten. Tilitoimisto vastaa pääsääntöisesti palkanlaskennasta sekä sopimuksen mukaisesti palkkojen siirrosta maksuun. Tilitoimisto huolehtii ilmoituksista viranomaisille sekä työnantajasuoritusten siirrosta maksuun taloushallintajärjestelmästä. Seuran puheenjohtaja tai muu johtokunnan nimeämä henkilö voi myös suorittaa palkan tai palkkion laskentaa. Tässä tilanteessa seura hoitaa itsenäisesti maksatuksen sekä viranomaisilmoitukset.

10. Sopimukset

Johtokunta hyväksyy seuran nimissä tehdyt sopimukset. Joukkueet voivat kuitenkin itsenäisesti tehdä vähäisiä sponsori- ja talkoosopimuksia seuran ohjeiden mukaisesti.

Taloudellisesti merkittävät päätökset vaativat johtokunnan päätöksen.

11. Tilinpäätös ja toiminnantarkastus

Seuran tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös laaditaan tilitoimistossa. Johtokunta käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen kokouksessaan ja laatii toimintakertomuksen.

Johtokunta valitsee seuralle toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan. Tilinpäätös ja kirjanpitomateriaali toimitetaan toiminnantarkastajalle tarkastettavaksi johtokunnan käsittelyn jälkeen vähintään kolme viikkoa ennen seuran kevätkokousta.

12. Voimaantulo

Tämä talousohjesääntö on hyväksytty seuran johtokunnan toimesta 10.02.2026 ja tulee voimaan välittömästi.