



Kiekko-Nikkarit ry – Talousohje 2020

Kiekko-Nikkarit ry

Talousohje 2020

Talousohjeen lukijalle

Tämän ohjeen tarkoitus on kertoa ja selkeyttää seuran toimintatapa seuran ja sen joukkueiden talouden pidossa. Seuran taloudenpito perustuu voimassa oleviin lakeihin, asetuksiin ja viranomais määräyksiin. Seuran talouden hoitaminen on avointa ja siinä minimoidaan riskit joita seuralle tai sen joukkueille talouden hoidossa voi aiheutua. Talousohje pyrkii antamaan vastauksen seuran ja joukkueen arjen toimien toteuttamisessa esiin tuleviin kysymyksiin. Jos esille nousee kysymys tai asia jota ohjeessa ei käsitellä tai se ilmaistaan tavalla, joka mahdollistaa useampia tulkintoja, ota yhteys seuran toiminnanjohtajaan. Seura on oppiva organisaatio ja jatkuvan palautteen myötä pyrimme kehittämään myös tätä ohjetta paremmin vastaamaan seura-arjen haasteita.

Sisällys

1. Seuran talouden perusteita	5
1.1. Yleisiä määräyksiä	5
1.2. Talousarvio	5
1.3. Seuran varojen hoito	5
1.4. Tulojen perintä ja tulotositteet	6
1.5. Menojen suoritus ja menotositteet	6
1.6. Kirjanpito	6
1.7. Seuran tilinpäätös ja tilintarkastus	7
1.8. Tilinpäätös	7
1.9. Tilintarkastus	8
2. Vastuunjako talousasioissa	8
2.1. Yleistä	8
2.2. Seuran toimistos sihteeri	9
3. Pankkitilit ja käteiskassat	10
4. Seuran sisäinen yhteinen varainhankinta tai talkootyö	10
5. Seuran asema	11
6. Talkootyö	11
6.1. Talkootyö	11
6.2. Talkootyöstä maksettava korvaus	12
6.3. Talkootyöstä saatavan hyödyn jakautuminen	12
6.4. Talkootulojen verotus	12
7. Tulojen verollisuus ja verottomuus	13
7.1. Verottomat tulonlähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona	13
7.2. Verolliset tulonlähteet	14
8. Talouden käsitteitä	14
8.1. Matkustuskorvaus	14
8.2. Jäsenmaksu	14
8.3. Seuramaksu	14
8.4. Varustemaksu	16
8.5. Pelaaja-/ Joukkumaksu	16
8.5.1. Pelaajamaksun korottaminen kesken kauden	16
8.5.2. Pelaajamaksun viivästyminen	17
8.5.3. Pelaajan siirtyminen tai lopettaminen kesken kauden	17
8.5.4. Pelaajamaksusta vapauttaminen	17

8.5.5. Pelaaja-/joukkumaksun sisältö	18
8.6. Pelaajan jatkaminen joukkueen toiminnassa.....	18
9. Pelipassi	19
10. Joukkueen talouden perusteita.....	19
10.1. Joukkueenjohtajien talouden tehtävät.....	20
10.2. Maksujen aikataulu kauden aikana.....	21
11. Pelaajalle kohdentuvat maksut	21
12. Erityisiä määräyksiä.....	21
13. Liitteet	22

1. Seuran talouden perusteita

1.1. Yleisiä määräyksiä

Kiekko-Nikkarit ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen (seura) sääntöjen lisäksi tämän talousohjeen määräyksiä.

Puheenjohtaja johtaa seuran toimintaa johtokunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Seuran johtokunta vastaa taloudenhoidosta, varojen käytöstä ja valvonnasta sekä tämän taloussäännön noudattamisesta.

Johtokunnan pöytäkirjoissa on jäsenmaksuja (jäsenmaksun suuruuden päättää seuran kevätkokous), toimihenkilöiden palkkoja, lainanottoa ja -antoa sekä talousarvioita koskevien päätösten ohella todettava myös huomattavimmat talouteen liittyvät tapahtumat.

Seuran käytössä oleva kirjanpito-ohjelma (ProCountor), jäsenpalvelu ohjelma (myClub) ja pankkiyhteistyö (OmaSP) tuottavat seuralle reaaliaikaisen informaation seuran toiminnasta ja talouden toteutumisesta. Seuran sihteeri esittelee seuran talouskatsauksen seuran ja joukkueiden osalta johtokunnan kokouksessa.

1.2. Talousarvio

Johtokunta laatii seuran talousarvion ja esittää sen seuran kevätkokoukselle hyväksyttäväksi. Talousarvio on laadittava riittävän yksityiskohtaiseksi ja havainnolliseksi niin, että siitä näkyvät eri alojen ja toimintojen arvioidut tulot sekä niitä vastaavat arvioidut menot. Taloutta on hoidettava hyväksytyin talousarvion mukaisesti.

Seuran jäsenkokoukselle esitetään selvitys talousarvion toteutumisesta. Seuran jäsenkokous voi antaa johtokunnalle valtuudet tehdä tilikauden aikana hyväksytyyn talousarvioon tarpeellisia muutoksia.

1.3. Seuran varojen hoito

Seuran varojen hoidossa noudatetaan seuraavia periaatteita:

– Seuran ja joukkueiden toimihenkilöt ovat valvovat, että heidän hoidossaan oleva seuran omaisuutta säilytetään tarkoituksenmukaisella tavalla ja pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

- Seuran omaisuutta saa luovuttaa vain asianomaisella luvalla ja kuittausta vastaan.
- Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää seuran johtokunta. Johtokunnan on pöytäkirjassaan mainittava henkilöt, joilla on oikeus kuitata saapunut arvoposti ja joille on myönnetty pankkitilien käyttöoikeudet
- Pankkien tiliotteet on tarkastettava ja verrattava kirjanpitoon. Tiliotteet säilytetään kirjanpidon vastaavien tositteiden yhteydessä.
- Seuran arvopaperit on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa erillään yksityisistä ja muista varoista.

1.4. Tulojen perintä ja tulotositteet

Jäsenmaksut ja muut maksusuoritukset peritään ensisijaisesti rahalaitosten välityksellä. Eräpäivänä perimättä olevista saamisista on suoritettava perimistoimenpiteet. Saamisten viemisestä perintätoimiston hoidettavaksi, päätöksen tekee johtokunta tapauskohtaisesti. Mikäli em. menettelyt eivät tuota tulosta on ko. saamiset johtokunnan päätöksellä poistettava kirjanpidosta.

1.5. Menojen suoritus ja menotositteet

Menotositteeksi tuleva lasku tai muu asiakirja on tarkistettava, että laskutoimitukset ovat oikeat ja veloitus perustuu tehtyihin päätöksiin, sopimuksiin sekä toimituksiin. Menojen hyväksyjinä toimivat johtokunnan pöytäkirjassa mainitut henkilöt. Kaikkien tositteiden käsittelijöiden on merkittävä siihen nimikirjaimensa tai kuitattava se sähköisesti.

Seuran Debit- korttia käytettäessä käyttäjä tulee toimittaa seuran toimistosihteerille allekirjoitettu kuitti ostoksesta, lyhyt selvitys

1.6. Kirjanpito

Seuran on pidettävä kirjanpitolain ja -asetuksen määräyksiä noudattaen kirjanpitoa, ottaen lisäksi huomioon tämän talousohjeen erityismääräykset.

- Kirjanpito on pidettävä ajan tasalla ja hoidettava huolellisesti niin, että määrärahojen käyttö asianomaisiin tarkoituksiin saadaan aina tarvittaessa selville.

- Kirjanpidon merkintöjen tulee perustua tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin tositteisiin, jotka on säilytettävä numerojärjestyksessä. Mikäli vienti on kirjanpidon muiden osien avulla todistettavissa, riittää tositteeksi toimistosihteerin allekirjoittama ja päiväämä selvitys viennin perusteeksi. Kirjanpidon merkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi.

- Tositteet, kirjanpitokirjat ja muu aineisto on säilytettävä kirjanpitolain mukaisesti.
- Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta (ml. varusteet) on pidettävä luettelo, joka vuosittain inventoidaan ja verrataan kirjanpitoon. Käytöstä poistettavasta kalustosta tehdään luettelo, jonka perusteella johtokunta päättää käytöstä poistamisesta.
- Seuran virallista kirjanpitoa hoitaa tehtävään valittu Tilitoimisto Rantalainen Oy. Seuran Ytunnus on 0634921-1 ja sitä käytetään seuran sekä joukkueiden talousasiakirjoissa.

1.7. Seuran tilinpäätös ja tilintarkastus

Seuran tilikausi alkaa kunkin vuoden toukokuun 1. päivänä ja päättyy seuraavan vuoden huhtikuun viimeisenä päivänä. (1.5.–30.4.).

Toimintakertomus ja tilinpäätös hyväksytään seuran syyskokouksessa. Seuran syyskokous hyväksyy tai hylkää johtokunnan esittämän tilinpäätöksen. Tilinpäätös, tositteet ja muut tarpeelliset asiakirjat on luovutettava tilintarkastajille viimeistään neljä viikkoa ennen syyskokousta. Tilintarkastaja (t) antaa kirjallisen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen syyskokousta.

1.8. Tilinpäätös

Tilinpäätös on laadittava kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla.

Seuran tuloslaskelma on laadittava yleishyödylliselle yhdistykselle säädetyn tuloslaskelmakaavan mukaisesti ja siten, että sitä voidaan vaikeuksista verrata talousarvioon. Tuloslaskelma on jaoteltava kaavan mukaisesti pääryhmiin siten, että siitä käy selville kunkin pääryhmän tuotot ja kulut.

Seuran tase on laadittava soveltuvin osin kirjanpitoasetuksessa annetun tasekaavan mukaan ja niin, että kaikki rahalaitostilit ovat erittelyssä, oli niillä varoja tai ei.

Johtokunnan tulee huolehtia, että tilinpäätös on valmiina jätettäväksi tilintarkastajille ja toiminnantarkastajille seuran sääntöjen edellyttämällä tavalla. Tilintarkastajien ja toiminnantarkastajan tulee tarkastaa seuran hallinto ja tilit sekä antaa kirjallinen lausuntonsa tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä viimeistään kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta.

Seuran johtokunta tekee ehdotuksen seuran tilinpäätökseksi. Johtokunta päättää tilinpäätöksen yhteydessä tehtävistä käyttöomaisuuden ja muiden pitkävaikutteisten menojen aktivoinnista ja niistä tehtävistä poistoista, vaihtomaisuuden arvostuksesta sekä siitä, mitkä saamiset kirjataan tilikaudelle.

Johtokunnan hyväksytyä tilinpäätösehdotuksen, kirjataan tuloslaskelma ja tase sekä luettelo käytetyistä tilikirjoista tasekirjaan, jonka sivut on numeroitu. Tilinpäätös on päivittävä ja sen allekirjoittaa seuran sääntöjen mukainen päätösvaltainen johtokunta. Tase-erittelyt ovat tasekirjan liitteenä. Laatijoiden on allekirjoitettava ne.

1.9. Tilintarkastus

Tilintarkastajiksi ja toiminnantarkastajiksi valitaan seuran kevätkokouksessa sääntöjen määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt. Valituille tilintarkastajille ja toiminnantarkastajille sekä heidän varamiehilleen on mahdollisimman pian ilmoitettava valitsemisesta. Jos tilintarkastaja on estynyt tai esteellinen, on hänen tästä heti ilmoitettava johtokunnalle. Tilintarkastajat noudattavat työssään hyvää tilintarkastustapaa ja toteavat, onko seuran toiminnassa noudatettu paitsi yhdistyslakia ja sääntöjä myös tämän taloussäännön määräyksiä. Tilintarkastetut tositteet on merkittävä tarkastetuiksi pysyvällä tavalla.

Tilintarkastajilla on oikeus suorittaa tarkastusta milloin hyvänsä toimikautensa kuluessa.

Johtokunta on velvollinen antamaan tilintarkastajien ja toiminnantarkastajan käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa, kuten kirjanpito tilikirjoineen, tositeaineiston, rahalaitos-, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelot, toimintakertomuksen, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset, viranomaisten antamat luvat sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvioidessa seuran toimintaa.

Tilin- ja toiminnantarkastajat perehtyvät jäsenkokouksen/johtokunnan pöytäkirjoihin ja toteavat, onko niiden päätöksiä noudatettu. Tilintarkastajat tarkastavat, että tasekirja on asianmukaisesti allekirjoitettu. Tilintarkastaja tekee tasekirjaan tilinpäätösmerkinnän.

Tilin- ja toiminnantarkastajat antavat toimittamastaan tarkastuksesta kertomuksen, jossa mainitaan heidän saamansa käsitys seuran hallinnosta sekä tileistä. Kertomuksesta käy selville tilintarkastajien ja toiminnantarkastajan kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen.

2. Vastuunjako talousasioissa

2.1. Yleistä

Johtokunnan tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran - hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Johtokunta valmistelee seuraavan vuoden toimintasuunnitelma- ja talousarvioesitykset vuosittain. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Johtokunnan on huolehdittava kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä sekä yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Johtokunta vastaa, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot seuran toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Johtokunta päättää palkatun henkilökunnan sekä toimihenkilöiden palkoista, merkittävistä investoinneista, sijoitustoiminnasta, lainanotosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä.

Seuran johtokunnalla on vastuu seuran taloudesta ja talouden seurannasta mukaan lukien joukkueiden talouden seuranta.

Johtokunta velvoittaa joukkueita tekemään kullekin toimintavuodelle talousarvion. Näin suunnitellaan etukäteen ne taloudelliset puitteet, joissa toimintaa toteutetaan. Joukkueen talousarvion tekevät joukkueenjohtaja yhdessä rahastonhoitajan kanssa samalla kun seuraavan kauden toimintasuunnitelmaa tehdään. Joukkueen talousarvio ja toimintasuunnitelma käsitellään ja hyväksytään joukkueen vanhempien kokouksessa, jonka jälkeen ne toimitetaan seuran toimistosihteerille liitettäväksi seuran talousarvioon.

Lopullisen hyväksynnän talousarviolle antaa seuran johtokunta. Joukkueiden seuraavan kauden talousarviot on oltava valmiina maaliskuun loppuun mennessä. Johtokunta ja joukkueidenjohtajat vastaavat omalta osaltaan toiminnan pysymisestä suunniteltujen kehysten puitteissa kauden aikana. Joukkueen talousarvio malli on liitetiedostona x. Seuran Toimistos sihteeri siirtää joukkueiden talousarviot osaksi seuran talousarviota ProCountor- ohjelmaan.

Kevätkokous hyväksyy tai hylkää johtokunnan esittämän seuran talousarvion. Johtokunta vastaa seuran talousarviosta, seurannasta ja varainhankinnan koordinoinnista. Seuran talousarvio laaditaan vuosittain huhtikuun 15 päivän loppuun mennessä.

2.2. Seuran toimistos sihteeri

Seuran toimistos sihteeri on nimetty kaikkien seuran tilien pääkäyttäjäksi, joten hän pystyy hallinnoimaan tilioikeuksia johtokunnan päätösten mukaisesti.

Kaikki laskut tulevat suoraan seuran toimistolle tai jos tulevat jollekulle muulle, niin ne toimitetaan välittömästi toimistosihteerille. Laskuja maksetaan vain seuran toimistosihteerin toimesta.

Laskujen maksun jälkeen toimistos sihteeri valmistelee ja tiliöi tositteet (seura+joukkueet) johtokunnan hyväksymän tilikartan mukaisesti ProCountor-ohjelmalla tilitoimistoa varten. Tilitoimisto tekee tarvittavat korjaukset, mikäli tiliöinnissä jonkin asia on tiliöity kirjanpidollisesti väärin ja tekee tilinpäätöksen.

Joukkueet eivät tee omaa virallista kirjanpitoa ja tilinpäätöstä, vaan kaikki sisältyy yhteen Kiekko-Nikkarit ry:n tilinpäätökseen. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä etteikö joukkueissa joukkueenjohtajan / rahastonhoitajan toimesta seurattaisi joukkueen toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista. Joukkueenjohtajilla on katseluoikeus joukkueen tiliin, jota hyväksi käyttäen he voivat seurata joukkueen tilitapahtumia.

Kuukauden vaihteessa toimistosihteeri tulostaa ja tarkistaa seuran ja joukkueiden tiliotteet ja toimittaa ne myös joukkueenjohtajille tiedoksi. - Kuukauden vaihteessa toimittaa joukkueenjohtajille tiedoksi raportin joukkuemaksujen maksutilanteesta ja varmistaa, että joukkueenjohtajat ovat ryhtyneet tarvittaviin toimenpiteisiin maksamattomien maksujen perimiseksi. Sen jälkeen tekee tarvittavat perintätoimet seuran ohjeiden mukaisesti.

Hoitaa kaiken seuran toimintaan kuuluvan laskutuksen (pelaajamaksut, sponsorilaskut, ym.). Kukaan muu ei voi lähettää laskuja seuran nimissä.

Hallinnoi seuran käteiskassaa ja tilittää joukkueilta tulevat mahdolliset käteisvarannot joukkueen tilille pankkiin.

Raportoi seuran johtokuntaa seuran taloudellisesta tilanteesta kohdan 1.1 mukaisesti.

3. Pankkitilit ja käteiskassat

Seuran rahaliikenne hoidetaan seuran nimiin perustettujen erillisten pankkitilien kautta. Jokaiselle tilille on nimetty seuran johtokunnan hyväksymät vastuulliset käyttäjät. Käyttöoikeus on seuran puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla, toimistosihteerillä, toiminnanjohtajalla ja rahastonhoitajalla. Tilien katseluoikeus on joukkueenjohtajilla. Seuran kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava.

Joukkueen pankkitili on osa seuran kirjanpitoa. Joukkueella ei voi olla muita tilejä. Seuran jokaisen pankkitilin avaamiseen vaaditaan johtokunnan kokouksen pöytäkirjaan merkitty hyväksyminen. Johtokunta myöntää samalla pankkitilille käyttöoikeuksien haltijat. Myös tilin lopettamiseen vaaditaan seuran johtokunnan hyväksyntä. Kaikki pankkitilit ovat keskitetty yhteen pankkiin, jolloin tilien hallinnointi ja valvonta voidaan suorittaa kustannustehokkaasti.

Kaikki rahaliikenne hoidetaan pankkitilin kautta. Mikäli joudutaan käyttämään käteistä rahaa, tällöin kaikista käteistuloista ja -menoista on laadittava tosite ja se on rahojen kanssa toimitettava seuran toimistosihteerille.

4. Seuran sisäinen yhteinen varainhankinta tai talkootyö

Seuralla voi olla yhteisiä suunnitelmia, jota varten tehdään seuran johtokunnan johdolla varainhankintaa. Tällöin voidaan johtokunnan päätöksellä joukkueita velvoittaa osallistumaan talkoisiin tai yhteiseen varainkeruuseen.

5. Seuran asema

Kiekko-Nikkarit ry on urheiluseurana yleishyödyllinen yhdistys ja sen toimintaa säätelevät Suomen lait ja asetukset sekä yhdistyksen omat säännöt. Tuloverolain (1535/92) 22§ mukaan urheiluseuraa voidaan pitää yleishyödyllisenä yhteisönä, mikäli se täyttää seuraavat kolme vaatimusta. Yleishyödyllinen yhteisö:

1. toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
2. sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin ja
3. se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena, kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Tämä tarkoittaa, että kaikenlainen voitto-osuuksien jakaminen ja jopa mahdollisuus voiton jakamiseen on este yleishyödyllisyyden statukselle. Esimerkiksi pelaajasopimukseen ei saa laittaa mainintoja, että mahdollinen kauden tuotto jaetaan bonuksina pelaajien kesken. Lisäksi yleishyödyllisyys edellyttää, että yleishyödyllisen yhteisön purkautuessa sen omaisuus jää edelleen yleishyödylliseen käyttöön seuran sääntöjen mukaisesti.

Yleishyödyllisenä yhteisönä yhdistys ei tavoittele taloudellista voittoa kuten liike-yritykset. Taloudellista tulosta pitää olla kuitenkin sen verran, että taataan toiminnan jatkuvuus. Yhdistyslain mukaan seura saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa ja ansiotoimintaa:

- josta on määrätty sen säännöissä,
- joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen,
- jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Vaikka yleishyödyllinen yhdistys ei olekaan voittoa tavoitteleva yhteisö, ei se tarkoita sitä etteikö yhdistyksen tilinpäätös voi olla + - merkinen. Seuran syyskokous tekee päätöksen johtokunnan esityksestä siitä miten tilikauden mahdollinen ylijäämä kohdennetaan. Ylijäämä tulee kohdentaa seuran varsinaiseen toimintaan.

6. Talkootyö

6.1. Talkootyö

Talkootyöllä tarkoitetaan yleensä toisen lukuun korvauksetta tehtävää työtä. Talkoilla tehtävä työ on ”jokamiehentyötä”, joka ei edellytä erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä. Talkootyö ei siten vaativuudellaan rajoita kenenkään osallistumista talkoisiin. Talkootyön tarkempi ohjeistus löytyy

verottajan sivuilta [Talkootyön verotus](#) ja [Yleishyödyllisten yhteisöiden ja julkisyhteisöiden vapaaehtoistoiminnan ennakkoperintäkysymykset](#)

6.2. Talkootyöstä maksettava korvaus

Talkootyöstä maksettava korvaus voi olla veroton vain rekisteröidylle, yleishyödylliselle yhdistykselle. Rekisteröimättömän yhdistyksen saama korvaus on talkootyöntekijöiden henkilökohtaista palkkaa, vaikka korvaus maksettaisiin yhdistyksen tilille. Talkootyö voidaan jaotella veroseuraamusten mukaisesti kolmeen ryhmään:

1. talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia,
2. talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa sekä
3. työ, josta saatu palkkio on työntekijän veronalaista tuloa.

6.3. Talkootyöstä saatavan hyödyn jakautuminen

Talkootyöstä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työn suorittajille. Työn suorittajat eivät voi ”korvamerkitä” hankkimiaan varoja omaan käyttöönsä. Henkilökohtaisen talkootyön määrän perusteella ei siis voi myöntää alennuksia tai vapautuksia esimerkiksi matka-, leiri- ja harjoitusmaksuista. Matka-, leiri- ja harjoitusmaksujen tulisi olla samat kaikille tai mahdollinen hintaero ei saa johtua ainakaan osallistumisaktiivisuudesta talkootyöhön tai muuhun varainhankintaan. Tällainen etu katsotaan saajansa veronalaiseksi tuloksi. Seuran voidaan tällöin katsoa maksaneen talkootyöhön osallistuneelle palkkion, josta seuran on toimitettava ennakonpidätys. Työstä saatavan hyödyn on ohjauduttava yhdistyksen sääntöjen tarkoituksipykälän mukaiseen toimintaan. On kuitenkin katsottu, että joukkue tai lajijaosto voi pääseuran päätöksellä ja sen valvonnan alaisena kerätä varoja oman toimintansa pyörittämiseksi. Hyöty voidaan siis kohdistaa johonkin tiettyyn toimintaan, mutta sen on joka tapauksessa jakauduttava muulla perusteella kuin talkooaktiivisuuden mukaan.

6.4. Talkootulojen verotus

Talkootulojen verotusta pohdittaessa kysytään, onko tulo seuran vai talkoolaisen henkilökohtaista tuloa. Jos tulo on seuran tuloa, pohditaan vielä onko tulo seuran elinkeinotuloa vai verovapaata talkootyön tuloa. Lähtökohtaisesti kaikki urheilusta saatavat tulot ovat veronalaisia. Verovapaata tuloa on vain sellainen tulo, joka on erikseen säädetty verovapaaksi. Urheilutoiminnan luonne ratkaisee, miten urheilusta saadut tulot verotetaan. Vaikka sponsoritulo maksettaisiin urheilijan sijasta tämän edustamalle urheiluseuralle, tulo on kyseisen urheilijan veronalaista ansiotuloa, jos se

käytetään hänen tukemiseen. Pelaajan tulee toimittaa verokortti, seura tekee verkoilmoituksen ko tilitetystä tulosta. Lisää Sponsoroinnista ja urheilusta saatujen tulojen verotuksesta [Urheilusta saatujen tulojen verotus](#)

Seuraavassa esitettyjen viiden tunnusmerkin on täyttyvä, että tulo olisi seuralle verotonta talkootyön tuloa:

1. korvaus vain rekisteröidylle yleishyödylliselle yhdistykselle

– tulee katsoa ensisijaisesti yhteisön eikä työntekijän tuloksi,

2. ”jokamiehen työtä”

– ei saa edellyttää mitään erityistä ammattitaitoa

– ei tehdä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena, toimeksiantaja ei esimerkiksi saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä,

– saatu korvaus käytetään yleishyödylliseen toimintaan, sitä ei voi ”korvamerkitä” työn suorittajille tai antaa alennuksia maksuista työn suorittajille,

3. työ luonteeltaan tilapäistä ja urakka- tai kertaluonteista, talkootyö ei saa olla jatkuvaa samaa työtä

4. ei saa olla liiketoimintaa,

5. talkootyö ei saa olla kilpailemista yritysten tarjoamalle palvelulle

7. Tulojen verollisuus ja verottomuus

7.1. Verottomat tulonlähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona

– jäsen- ja pelaajamaksujen kerääminen

– julkisyhteisölliset avustusten ja lahjoitusten saaminen

– pankkikorot

– luistelu- ja kiekkokoulu-, maalivahti- ja taitoharjoittelun järjestämisestä kerätyt maksut

– yhdistyksen omissa tapahtumissa toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksistä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta saatu tulo

– edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilumyynti- (esim kahviomyynti) ja muusta sellaisesta toiminnasta saatu tulo – jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatu tulo

– laita- ja muista väliaikaisesti tapahtumaan liittyvistä mainoksista saadut tulot

– urheiluasuisissa olevien mainosten tulot

- adressien, merkkien, korttien, viirien myynnistä saatu tulo
- koulutus, silloin kun kohdistuu omaan jäsenkuntaan tai on kertaluonteinen

7.2. Verolliset tulonlähteet

- laitamainosten myynnistä tulleet tulot, mikäli mainokset ovat pysyviä
- kahvion pitäminen seuran ulkopuolisissa tilaisuuksissa
- koulutus silloin kun se on suunnattu kaikille halukkaille ulkopuolisille
- kulutustavaroiden myynti (sukat, pesuaineet, mausteet yms).

8. Talouden käsitteitä

8.1. Matkustuskorvaus

Seuran koulutus-, majoittumis- ja matkakustannusten korvauksissa sovelletaan valtion matkakustannusten korvauksista kulloinkin voimassa olevaa sopimusta [Kilometrikorvaus ja päiväraha](#) sekä [Valtion matkustussääntö 2019](#)

Seuran toimeksiannon perusteella matkustaville maksetaan matkakustannusten korvauksena verohallinnon hyväksynnän mukaista matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta ja yömatkarahaa. Kustannukset maksetaan jälkikäteen matkalaskua vastaan (liite 6). Joukkueissa matkalaskun oikeellisuuden tarkastaa joukkueenjohtaja(t), jonka jälkeen toimittavat matkalaskun seuran toimistosihteerille hyväksyntää ja maksamista varten.

Matkan lähtöpaikkana käytetään Riihimäen jäähallia. Niissä tapauksissa, joissa joukkue ei matkusta yhteiskuljetuksena ja matkustajan ei ole järkevää matkustaa ensin riihimäen jäähallille tai matkustaja voi liittyä yhteiskuljetukseen matkan varrelta voidaan matka merkitä alkaneeksi kotoa.

Toimihenkilöiden (työsuhteisten) osalta sovelletaan voimassa olevaa työehtosopimusta.

8.2. Jäsenmaksu

Seuran kevätkokouksessa päätetty maksu, jonka maksamisen jälkeen pelaaja tai toimihenkilö on Kiekko-Nikkarit ry:n jäsen. Voidakseen toimia seuran eri tehtävissä (pelaaja, valmentaja, jojo...) jokaisen tulee maksaa seuran jäsenmaksu. Jokainen Kiekko-Nikkarit ry:ä edustava pelaaja ja aikuisjäsen (= joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, huoltajat, valmentajat sekä muut mahdolliset ns. viralliset toimihenkilöt) suorittaa vuosittaisen jäsenmaksun seuralle. Jäsenmaksun suorittamista edellytetään kaikilta seuran toimihenkilöiltä. Seuran kevätkokous päättää jäsenmaksun suuruuden ja seuran johtokunta jäsenyydestä saatavat edut vuosittain. Jäsenyys ja jäsenedut ovat voimassa tilikauden ajan. Jäsenedut löytyvät vuosittain Kiekko-Nikkarit ry:n nettisivuilta: [Kiekko-Nikkarit ry](#)

8.3. Seuramaksu

Seuran johtokunnan vuosittain määrittelemä pelaajakohtainen maksu pääseuralle. Seuramaksu maksetaan johtokunnan määrittämän aikataulun mukaisesti. Seuramaksulla katetaan mm:

- Henkilöstökulut

-palkat työnantaja- ym kuluineen (vp., tosiht.)

-kulukorvaukset (varustepääll., kioskivast., puh.joht. johtokunta ym.)

- Toimistokulut

-Toimiston vuokra + sähkö

-Pankki, posti, puhelin, internet, monistus, toimistotarvikkeet ja koneet

-Kirjanpito, tilintarkastus

- Valmennustoiminta

-Valmentajakoulutus

-Kulukorvaukset (mentor, seuran mv-vast.)

-Pelaajien kartoitustapahtumat (Pohjola-leiri ym.)

- Muu toiminta

-Koulutus (johtokunta, toimihlöt, jojat, huoltajat, toimitsijat)

-Varustehankinnat

-Vahinko- ja vastuuvakuutukset

-Kokoukset ja infotilaisuudet

-Lehti-ilmoitukset

-Jäsenhankinta

-Päättäjäiset

-Palkinnot

-Jäsenmaksut (SJL ym)

-Yhteistyöseurasopimukset

-Mainosmateriaalit

8.4. Varustemaksu

Varustemaksu sisältää

-vuosittain jaettavat varusteet (pelipaidat, harjoituspaidat, pelisukat, suojahousut)

-Maalivahdin varusteet G-F juniorit (erillinen korvaus)

-Teroituskone (erillinen korvaus)

8.5. Pelaaja-/ Joukkuemaksu

Kutakin pelaajaa koskeva kausikohtaisen pelaajamaksun suuruus ja sisältö vahvistetaan joukkueen vanhempien kokouksessa kauden alussa. Joukkueenjohtaja esittelee pelaajamaksuksi summan, jonka suuruus vastaa seuran ja joukkueen asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi arvioitujen kulujen määrää koko toimintakaudelta ja joka vastaa seuran johtokunnan hyväksymää joukkuebudjettia. Joukkueen jokainen pelaaja maksaa samansuuruisen pelaajamaksun.

Kausikohtainen pelaajamaksu jaetaan kuukausittaisiin tasaeriin, joiden eräpäivä on kunkin kuun 15. päivä.

8.5.1. Pelaajamaksun korottaminen kesken kauden

Kausikohtaista pelaajamaksua voidaan perustelluista syistä korottaa Joukkueen johtoryhmän päätöksellä myös kauden aikana. Kunkin pelaajan edustajalle on varattava mahdollisuus osallistua kausikohtaista pelaajamaksua tai sen muuttamista koskevaan päätöksentekoon. Pelaajamaksun suuruutta koskevista päätöksistä on viipymättä päätöksen jälkeen tiedotettava pelaajalle tai hänen edustajalleen. Jos kausikohtaista pelaajamaksua korotetaan kauden aikana yli kahdellakymmenellä prosentilla (25%) alun perin vanhempien kokouksessa sovitusta, pelaajalla on oikeus erota joukkueesta ja vapautua suorittamasta pelaajamaksua jäljellä olevan kauden osalta. Tällä perusteella myönnettävän maksuvapautuksen edellytyksenä on kuitenkin, että pelaajan puolelta vastustetaan korotusta vanhempien kokouksessa. Mikäli pelaaja tai hänen edustajansa ei ole ollut läsnä päätöstä tehtäessä, pitää vastustuksesta ilmoittaa joukkueenjohtajalle kirjallisesti viimeistään kolmantena päivänä siitä, kun pelaaja sai tiedon korotuspäätöksestä. Tieto voidaan välittää pelaajalle tai pelaajan edustajalle sähköpostilla, jonka osoitteen oikeellisuudesta pelaaja tai pelaajan edustaja on vastuussa.

Pelaajamaksun korotuksesta tulee informoida kaikkia niitä joita korotus koskee korotuspäätöstä seuraavan kalenterivuorokauden aikana. Pelaajan eroaminen ja maksuvapautus tulee voimaan vastustusta seuraavan kuukauden alusta.

Kausikohtainen pelaajamaksu jaetaan kuukausittaisiin toimintamaksuihin. Pelaajan on suoritettava kuukausittainen toimintamaksu sovittuna eräpäivänä. Suorittamatta jäänyt pelaajamaksu tai sen osa on perintäkelpoinen.

8.5.2. Pelaajamaksun viivästyminen

Kun pelaajamaksun suoritus on eräpäivästä lukien viivästynyt

- kaksi viikkoa, lähettää joukkueenjohtaja pelaajalle tai pelaajan huoltajalle kirjallisen ilmoituksen suorittamattomasta maksusta
- neljä viikkoa, lähettää seuran toimisto pelaajalle tai pelaajan huoltajalle kirjallisen ilmoituksen suorittamattomasta maksusta
- kuusi viikkoa, pelaajan oikeus osallistua toimintaan evätään kunnes suorittamaton/-mat maksu/-t on suoritettu. Tässä tapauksessa joukkueenjohtaja ilmoittaa asiasta pelaajalle jos pelaaja on täysi-ikäinen (18v) tai pelaajan huoltajalle pelaajan ollessa alaikäinen. Pelaajan huoltajat vastaavat siitä, että seuralla on tiedossa toimiva sähköpostiosoite.

8.5.3. Pelaajan siirtyminen tai lopettaminen kesken kauden

Mikäli naisten, A – C ikäisten sarjoissa pelaava pelaaja lopettaa pelaamisensa joukkueessa kesken kauden tai siirtyy pelaamaan toiseen seuraan on hän veloitettu suorittamaan toimintamaksunsa lopettamiskuukautta seuraavan kuukauden loppuun saakka, kun lopetusilmoitus /siirtyminen toiseen seuraan tapahtuu kuluvalle kaudella ennen 1.12. Mikäli lopetusilmoitus/ siirtyminen toiseen seuraan tehdään kuluvalle kaudella 1.12. tai myöhemmin on pelaaja veloitettu maksamaan siirtymiskuukauden ja sitä seuraavien kolmen (3) kuukauden kuukausimaksut – kuitenkin enintään huhtikuun loppuun saakka.

E - D ikäisen pelaajan maksuvelvoite säilyy lopettamis- /siirtymiskuukautta seuraavan kuukauden loppuun saakka.

8.5.4. Pelaajamaksusta vapauttaminen

Pelaaja voi vapautua kausikohtaisesta pelaajamaksusta pelaajasta riippumattomasta syystä. Tällaisia syitä ovat pelaajan loukkaantuminen, valmentajan päätös ohjata pelaaja toiseen seuraan/joukkueeseen, varusmiespalvelus tai asuinpaikan muutto toiselle paikkakunnalle. Tämä koskee myös seuran organisaation sisällä tehtyjä pelaajasiirtoja. Loukkaantumistapauksissa ja varusmiespalveluksen johdosta pelaaja vapautuu kuukausimaksusta, jos loukkaantuminen tai varusmiespalveluksen aiheuttama este kestää yhtäjaksoisesti yli neljä viikkoa ja pelaaja ei tänä aikana voi osallistua joukkueen harjoituksiin tai peleihin. Pelaajan on esitettävä pyydettyä lääkärintodistus osoittaakseen loukkaantumisensa. Asuinpaikan muutosta johtuvasta maksuvapautuksesta on aina sovittava yhdessä joukkueen ja pelaajan kesken. Mikäli pelaaja ja joukkue ovat eri mieltä maksuvapautuksesta, päättää asiasta seuran johtokunta.

Kausikohtaisesta pelaajamaksusta vapauttamisesta muulla perusteella päättää kirjallisen hakemuksen perusteella seuran johtokunta. Johtokunnan on perusteltava päätöksensä.

Mikäli pelaaja siirtyy toiseen seuraan, joukkueeseen tai lopettaa pelaamisensa joukkueessa, hänen maksamansa maksut ja keräämänsä varat jäävät joukkueen haltuun.

8.5.5. Pelaaja-/joukkuemaksun sisältö

Pelaajamaksu sisältää pelaajalle joukkueen ohjatun toiminnan

- Joukkueen valmennuskulut (sis maalivahtivalmennus)
- Jäävuorot harjoitukset, pelit ja turnaukset
- Jää-, sali- ja varusteiden säilytysmaksut
- Pelimatkakulut (linja-auto, majoittuminen, ruokailut)
- Toimihenkilöiden pelipassi ja muut mahdolliset toimihenkilöihin liittyvät kustannukset
- Ottelutapahtumien järjestämisestä aiheutuneet kulut
- Turnaus- / vieraspelikulut
- Sarjamaksut
- Erotuomarikulut
- Huolto- ja hallintokulut
- Pelaajan seura-asu
- Joukkuekohtaiset varusteet

Seura-, pelaaja-, ja varustemaksun (pelaaja maksaa suoraan seuralle)

8.6. Pelaajan jatkaminen joukkueen toiminnassa

D – A ikäluokissa sekä naisten joukkueessa pelaaja automaattisesti jatkaa joukkueen toiminnassa seuraavalla kaudella, ellei hän todistettavasti ilmoita lopettamisestaan kauden lopussa. Ilmoittaminen tehdään sähköpostilla joukkueenjohtajalle. Tämä ilmoittaminen vapauttaa pelaajan velvollisuudesta maksaa pelaajalle määritetyt maksut joukkueen johtajan tekemän talousarvion mukaisesti. E – G- ikäluokissa pelaajan tulee ilmoittaa jatkamisestaan viimeistään seuraavan kauden aloitukseen mennessä (jääharjoittelukauden alku tai joukkueen toimintasuunnitelmassa erikseen määrittämä kauden aloitushetki).

Esimerkki 1: Jos pelaaja peruu lopettamispäätöksensä kesätauon jälkeen, on hän velvollinen maksamaan kaikki maksut joukkueen tekemän toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.

Esimerkki 2: Jos pelaaja ei ole ilmoittanut lopettamisestaan uuden toimintakauden alkuun mennessä, ei osallistu kesäharjoitteluun mutta tulee mukaan kesätauon jälkeen

on velvollinen maksamaan kaikki maksut joukkueen tekemän toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.

Edellämainituissa esimerkeissä pyritään ehkäisemään sellaista valitettavaa ilmiötä jossa pelaajat pienentääkseen kausimaksua ilmoittavat lopettavansa, ovat pois kesäkauden ja näin välttäisivät keksäharjoittelukuukausien pelaaja-/joukkuemaksut ja näin siirtävät maksurasitusta muille pelaajille.

Esimerkki 3: Jos pelaaja siirtyy joukkueeseen muusta seurasta alkaa hänen maksuvelvollisuutensa siitä päivästä alkaen kun siirto on hyväksytty jääkiekkoliiton toimesta.

9. Pelipassi

Pelipassi antaa oikeuden pelata jääkiekkoliiton järjestämissä sarjoissa. Kaikilla pelaajilla ja vaihtoaitiossa olevilla toimihenkilöillä on oltava voimassaoleva pelipassi. Ottelupöytäkirjassa joukkueen kokoonpanon allekirjoituksellaan vahvistavalla henkilöllä on oltava voimassa oleva pelipassi.

Jokaisen Kiekko-Nikkarit ry:n joukkueen toimihenkilön pelipassin maksamisesta Suomen Jääkiekkoliitolle huolehtii henkilö itse. Joukkue voi päättää toimihenkilöiden pelipassien maksamisesta joukkueen toimesta. Joukkueenjohtaja vastaa siitä, että kaikilla muilla ottelu- ja harjoitustapahtumiin osallistuvilla muilla kuin joukkueiden toimihenkilöillä on olemassa voimassa oleva vakuutusturva. Joukkueenjohtaja vastaa siitä, että on tarkastanut ennen sarjakauden alkua kaikkien pelaajien pelipassien voimassaolon. Joukkueenjohtaja vastaa siitä, että on tarkastanut ennen uuden kauden ensimmäistä harjoitustapahtumaa jokaisen joukkueen toimihenkilön voimassa olevan vakuutusturvan ja ennen ensimmäistä sarja- tai harjoituspelejä pelipassien voimassaolon.

Seuran sihteerillä on mahdollisuus tarkistaa Jääkiekkoliiton sähköisestä palvelusta / Suomisport palvelusta kenellä on voimassa oleva pelipassi.

10. Joukkueen talouden perusteita

Kaikki joukkueen rahat ja omaisuus, jotka on kerätty tai hankittu eri menetelmillä ovat seuran omaisuutta.

Joukkueelle kerätyt rahat ovat joukkuekohtaisia. Henkilökohtaisesti merkattuja rahoja ei saa olla.

Pelaajan siirtyessä seurasta toiseen tai harrastuksen loppuessa rahat eivät missään tapauksessa siirry pelaajan mukana. Joukkueen lopettaessa toimintansa kokonaan tilillä olevat rahat siirretään seuran tilille.

Joukkueella ei saa olla muuta pankkitiliä kuin seuran osoittama pankkitili. Joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja laativat joukkueelle talousarvion, jonka tulojen ja menojen tulee olla tasapainossa. Joukkueen rahojen käytöstä sekä talousarvion tasapainosta vastaa joukkueenjohtaja. Joukkueen rahojenkäytön tulee perustua hyväksytyyn talousarvioon. Jos

hyväksytyyn talousarvioon halutaan tehdä muutoksia, tulee ne hyväksyttää seuran johtokunnalla.

Kun uusi joukkue perustetaan, valitaan joukkueelle pelaajien vanhemmista kaksi joukkueenjohtajaa. Toisen joukkueenjohtajan pääasiallinen tehtävä on joukkueen toiminnan toteuttaminen ja toisen joukkueenjohtajan pääasiallinen tehtävä on vastata joukkueen taloudesta. Joukkueenjohtajat toimivat toistensa sijaisina. Molemmilla joukkueenjohtajilla on oltava ajantasainen ja yhtenevä käsitys joukkueen talouden tilasta ja toteutumisesta. Joukkueenjohtajien henkilötiedot ilmoitetaan seuran sihteerille ja seuraavassa seuran johtokunnan kokouksessa päätetään pankkitilin avaamisesta joukkueelle. Pankkitilin katseluoikeus annetaan molemmille joukkueenjohtajille.

Myöhemmin pankkitilin käyttäjien vaihtaminen vaatii samanlaisen johtokunnan käsittelyn kuin edellä kuvattiin uutta tiliä perustettaessa. Vaihdon yhteydessä vanhat käyttöoikeudet pankkitiliin poistetaan.

Joukkueet hankkivat itselleen varoja varsinaisesta toiminnasta aiheutuvien kulujen peittämiseksi. Suositeltavia tapoja varainhankintaan ovat esimerkiksi:

- kausi- / pelaajamaksut, jotka kerätään pelaajien vanhemmilta
- mainostustulot
- kotiotteluiden ja -turnauksien kahvion leivonnaisten- ja makkaramyyntin tuotto
- kotiotteluiden ja -turnauksien arpajaistuotto
- muut kotiotteluiden ja -turnauksien aikana järjestettävät aktiviteetit esim laukaisututka

Vanhan toimintakauden päätyttyä, joukkueen hallussa oleva omaisuus ja rahavarat siirtyvät joukkueen seuraavan toimintakauden pohjakassaksi. Tilejä ei nollata kauden päätteeksi.

Tilanteessa jossa joukkueen toiminta lakkaa ja joukkueen pelaajat jakaantuvat kahteen tai useampaan saman seuran joukkueeseen, varallisuus jaetaan vastaanottavien joukkueiden kesken siirtyvien pelaajien suhteessa. Seuran johtokunta hyväksyy tehdyn jakopäätöksen.

10.1. Joukkueenjohtajien talouden tehtävät

- joukkueen talousarvion toteutumisen seuraaminen
- toimittaa kaikki haltuunsa joutuneet laskut toimistolle maksettavaksi.
- tietää joukkueen rahatilanteen ja ennakoi joukkueelle tulevat rahatarpeet (mm.leiri-maksut jne.) hyvissä ajoin, jotta joukkueen yksittäisten henkilöiden ei tarvitse rahoittaa edes lyhytaikaisesti joukkueen toimintaa omin varoin
- Huhtikuun alussa joukkueenjohtajat osallistuvat omalta osaltaan seuran tilinpäätöksen valmisteluun seuran toimistosihteerin kanssa.
- 30.3 mennessä toimittavat seuran toimistosihteerille joukkueen
 - toimintakertomuksen päättyneestä kaudesta (liite 5),
 - toimintasuunnitelman alkavasta kaudesta (liite 4)

- talousarvion seuraavasta kaudesta (liite 1 mal ja liite 2 talousarviopohja)
- vapaamuotoisen erittelyn joukkueen ulkopuolisista varainhankinnan tuotoista (mm. mainos-, sponsori- ja talkootuotot)

Talouden suunnittelussa joukkueenjohtajan tulee pitää huolta siitä, että syyskuun alussa joukkueella on tilillään rahaa riittävästi kauden alusta kertyneitä valmennuskuluja, mahdollisia kesän ajan kertyneitä harjoittelu- ja jäämaksuja, toimihenkilöiden pelipasseja, seuramaksua, jäsenmaksua... varten. Tämä summa muodostuu edellisellä kaudella tilille jääneistä varoista ja kesän aikana kerätyistä pelaajamaksuista. Lisänä voi tuki olla kesän aikana solmitut ja siihen mennessä tilitetty sponsorimaksut.

Seura vastaa sarjamaksujen maksamisesta joukkueiden tililtä keskitetysti.

10.2. Maksujen aikataulu kauden aikana

- Pelaajamaksu kuun 15. päivä
- Jäsenmaksu (johtokunta määrittää maksupäivän)
- Seuramaksu (johtokunta määrittää maksupäivän)
- Varustemaksu (johtokunta määrittää maksupäivän)
- Pelipassin pelaaja itse käy lunastamassa pelipassin SJL:n ohjeiden mukaisesti.

11. Pelaajalle kohdentuvat maksut

Pelaaja maksaa seuralle vuosittain seuran jäsenen jäsenmaksun, varustemaksun ja seuramaksun.

12. Erityisiä määräyksiä

Seuran sääntöjen mukaisesti johtokunta vahvistaa taloussäännön ja sen käyttöönoton. Tämän taloussäännön vahvistamisesta ja käyttöönotosta on johtokunnan jäsenille, seuran toimihenkilöille sekä tilintarkastajille viipymättä annettava tieto luovuttamalla heille kullekin tämä taloussääntö. Samoin on meneteltävä mainittujen henkilöiden vaihtuessa. Tämän taloussäännön muutokset vahvistetaan samassa järjestyksessä kuin tämä taloussääntö ja muutoksista ilmoitetaan kuten edellisessä kohdassa on sanottu.

Tämä taloussääntö on vahvistettu seuran johtokunnan kokouksessa 23.03.2020.

13. Liitteet

Liite 1 Joukkueen mallitalousarvio

Liite 2 Joukkueen talousarvion pohja

Liite 3 Käteiskassallisen kahviomyynnin tilityslomake

Liite 4 Joukkueen toimintakertomus

Liite 5 Joukkueen toimintasuunnitelma

Liite 6 Seuran matkalaskupohja