



Äänekosken Huima ry
Talousohjesääntö (1.1.2025)

Sisällysluettelo

1	Seuran talouden perusteita.....	3
2	Vastuunjako talousasioissa.....	4
3	Pankkitilit ja käteiskassat	4
4	Seuran sisäinen yhteinen varainhankinta tai talkootyö.....	5
5	Seuran tilinpäätös ja tilintarkastus.....	5
6	Talouden käsitteitä jaostoille	5
6.1	Jaoston talouden perusteita	5
6.2	Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät.....	6
6.3	Jaoston taloudenhoitajantehtävät	6
6.4	Verottomat tulolähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona	7
6.5	Verolliset tulolähteet.....	8
6.6	Talkootyö.....	8
6.7	Hallittu varainhankintamyynti	8
6.8	Seuran jäsen	10
6.8.1	Toimihenkilö	10
6.8.2	Urheilija.....	10
6.8.3	Jäsenmaksun suuruus ja edut.....	10
6.8.4	Jäsenmaksun suorittaminen	10
6.9	Työn suorittamisesta korvaaminen	10
6.10	Toimihenkilöiden ja työntekijöiden kulukorvaukset.....	10
6.10.1	Puhelimen käytöstä aiheutuneet kulut ja niiden korvaaminen	10
6.11	Matkakorvaukset.....	11
6.11.1	Päivärahat.....	11
6.11.2	Matkakulut ja kilometrikorvaus	11
6.11.3	Matkakorvauksen hakeminen.....	12
6.11.4	Matkaennakko	12
6.12	Smartum ja muu mobiilimaksaminen	12
7	Stipendit, tunnustuspalkinnot ja muut muistamiset	12
8	Muuta	12
9	Hyödyllisiä linkkejä	13

1 Seuran talouden perusteita

Äänekosken Huima 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
3. se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena, kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Yleishyödyllisenä yhteisönä yhdistys ei tavoittele taloudellista voittoa kuten likeyritykset. 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.

Seuran rahaliikenne hoidetaan seuran nimiin perustettujen erillisten pankkitilien kautta.

Seuran kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava. Tilikausi on 12 kuukautta (1.1. – 31.12.).

Seuran virallista kirjanpitoa hoitaa seuran oma toimisto.

Seuraa sitovat oikeustoimet, sopimukset tai muut sitoumukset vain hallituksen päätöksellä.

Seuran Y-tunnus on 0219728-1 ja sitä käytetään seuran sekä jaostojen talousasia-kirjoissa.

2 Vastuunjako talousasioissa

Seuran hallituksella on vastuu voimassa olevien lakien, asetusten ja säädösten/ohjeiden mukaan seuran taloudesta ja talouden seurannasta mukaan lukien jaostojen talouden seuranta.

Hallitus velvoittaa jaostoja tekemään kullekin vuodelle talousarvion ja toimintasuunnitelman. Näin suunnitellaan etukäteen ne taloudelliset puitteet, joissa toimintaa pyöritetään. Jaoston talousarvion tekee puheenjohtaja yhdessä taloudenhoitajan kanssa samalla, kun seuraavan kauden toimintasuunnitelmaa tehdään. Jaoston talousarvio ja toimintasuunnitelma käsitellään ja hyväksytään jaoston kokouksessa, jonka jälkeen ne toimitetaan seuran sihteerille liitettäväksi seuran talousarvioon. Lopullisen hyväksynnän budjetille antaa seuran hallitus tai sen määräämä toimielin. Jaostojen seuraavan kauden talousarvioiden ja toimintasuunnitelmien on oltava valmiina hallituksen jaostoille viimeistään kahta viikkoa aikaisemmin ilmoittamaan päivämäärään mennessä. Hallitus ja jaostojen puheenjohtajat/taloudenhoitajat vastaavat omalta osaltaan toiminnan pysymisestä suunniteltujen kehysten puitteissa kauden aikana.

Seuran talousarvion hyväksyy yhdistyksen syyskokous hallituksen esityksestä. Hallitus vastaa seuran talousarviosta, seurannasta ja varainhankinnan koordinoinnista. Seuran talousarvio laaditaan syyskokoukseen mennessä.

Seura toimii yhdistys- ja kirjanpitolain mukaan.

3 Pankkitilit ja käteiskassat

Jaostojen pankkitilit ovat osa seuran kirjanpitoa. Jaostoilla ei voi olla muita tilejä. Kaikki pankkitilit on keskitetty yhteen pankkiin, jolloin tilien hallinnointi ja valvonta voidaan suorittaa tehokkaasti. Myönnetyt tilit jakautuvat seuran ja jaostojen käyttöön. Seuran taloudenhoitajan nimeää seuran vuosikokous. Jaoston taloudenhoitaja nimetään jaostokokouksen päätöksellä. Jokaisella jaostolla tulee olla taloudenhoitaja.

Seuran hallitus voi myöntää jaoston nimeämälle henkilölle verkkopankki katseluoikeuden sekä pankkikortin tilillepanoa varten jaoston pankkitiliin. Jaosto voi esittää hallitukselle, että seuran palkatulle työntekijälle myönnetään pankkikortti jaoston tilille ostoja varten. Jaosto tekee asiasta päätöksen, toimittaa pöytäkirjanotteen hallituksen kokoukseen käsiteltäväksi, hallitus tekee asiasta päätöksen, kirjaa pöytäkirjaan ja toimittaa pöytäkirjanotteen pankkiin.

Kaikki rahaliikenne hoidetaan pankkitilien kautta.

Joukkueella/Jaostolla voi olla käteiskassa kioskimyyntiä ja/tai lipunmyyntiä varten. Tällöin kaikista käteistuloista ja- menoista on laadittava käteiskassan tilityslomake. Käteisvarat jaoston taloudenhoitaja tai muu jaoston nimeämä henkilö tilittää jaoston tilille ja toimittaa selvän, paikkansa pitävän tilitystositteen, yhdessä kuittien kanssa seuran toimistolle. Tilitystositte ja kuitit tulee toimittaa viimeistään vuoden loppuun mennessä. Käteiskassasta ei saa käyttää suoraan varoja joukkueen toiminnan tai muiden kuin kioskissa/lipunmyynnissä myytävien tuotteiden rahoittamiseen.

Toimisto ei vastaanota käteisvaroja!

Pankkitilien rahaliikennettä hoitaa seuran kirjanpito vastuullinen henkilö, jonka hallitus on nimennyt.

4 Seuran sisäinen yhteinen varainhankinta tai talkootyö

Seuralla voi olla yhteisiä suunnitelmia, jota varten tehdään hallituksen johdolla varainhankintaa. Tällöin voidaan hallituksen päätöksellä jaostoja velvoittaa osallistumaan talkoisiin tai yhteiseen varainkeruuseen. Talkootuoton jaosta sovitaan tapauskohtaisesti.

Seuran yhteistyösopimukset päättävät ja jakaa ainoastaan seuran hallitus.

5 Seuran tilinpäätös ja tilintarkastus

Seuran kevätkokous hyväksyy tilinpäätöksen ja siihen sisältyvän toimintakertomuksen hallituksen esityksestä.

Tilinpäätös, tositteet ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilintarkastajalle viimeistään kahta kuukautta ennen kevätkokousta. Tilintarkastaja antaa kirjallisen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

6 Talouden käsitteitä jaostoille

6.0 Netvisor

Seuran käytössä on Netvisor taloushallinto-ohjelmisto. Seurassa pyritään vähentämään paperisen aineiston käsittelyä ja lisäämään taloushallinnon ajantasaisuutta. Koko seuran maksuliikenne tapahtuu Netvisorissa. Seura ottaa ensisijaisesti vastaan verkkolaskuja, laskutusosoitteet löytyvät kotisivuilta. Laskujen tulee olla osoitettu seuralle.

Hyväksyjän toimesta hyväksytyt kulukorvaukset maksetaan seuraavasti: kuukauden 18. päivään mennessä Netvisoriin toimitetut, tarvittavilla tiedoilla ja liitteillä täytetyt matkalaskut, palkat, kilometrikorvaukset ja muut menotositteet maksetaan tilille kuukauden 26. päivä. Jaostojen ja joukkueiden puolesta itse maksetuista menoista voidaan maksaa korvaus sitä mukaan kuin menotositteet liitteineen toimitetaan toimistolle, kuitenkin viimeistään kuukauden 26. päivä, jos asianmukaisesti täytetyt menotositteet on toimitettu kuukauden 18. päivään mennessä. Laskujen hyväksyminen tapahtuu Netvisorissa. Jaosto ilmoittaa toimistosihteerille henkilöt, jotka laskuja hyväksyvät.

6.1 Jaoston talouden perusteita

Jaosto voi päättää oman lajinsa tai toimintasektorinsa taloudellisista asioista vahvistetun talousarvion ja hallituksen hyväksymän talousohjesäännön puitteissa.

Jaosto ei kuitenkaan voi tehdä seuraa sitovia oikeustoimia, sopimuksia tai muita sitoumuksia.

Kaikki jaoston rahat ja omaisuus, jotka on kerätty tai hankittu eri menetelmillä, ovat seuran omaisuutta. Jaostoilla on täysi hallinto- ja toimintaoikeus toimia budjetin ja toimintasuunnitelman rajoissa.

Jaostolle kerätyt rahat ovat jaostokohtaisia. Henkilökohtaisesti merkattuja rahoja ei saa olla. Myös kummiyrityksen kautta tulevat tuet tulevat koko joukkueen käyttöön. Jaoston lopettaessa toimintansa kokonaan, tilillä olevat rahat siirretään emäseuran tilille.

Jaoston puheenjohtaja ja taloudenhoitaja laativat jaostolle talousarvion, jonka tulojen ja menojen tulee olla tasapainossa. Jaoston rahojen käytöstä sekä budjetin tasapainosta vastaa jaoston puheenjohtaja ja taloudenhoitaja.

Jaoston puheenjohtajan ja taloudenhoitajan henkilötiedot ilmoitetaan seuran sihteerille.

Jaostot hankkivat itselleen varoja kulujensa peittämiseksi. Suositeltavia tapoja varainhankintaan ovat esimerkiksi:

- kausimaksut
- mainostulot
- tapahtumien/kilpailujen kioskimyynnin tuotto
- tapahtumien/kilpailujen arpajaistuotto
- talkoot

Vanhan toimintakauden päätyttyä, omaisuus siirtyy jaoston seuraavan toimintakauden pohjakassaksi.

6.2 Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät

Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät ovat seuraavat:

- laatii jaoston talousarvion yhdessä taloudenhoitajan kanssa ja vastaa sen toteutuksesta
- seuraa kauden aikana talousarvion toteutumista
- hallituksen ilmoittamaan määräpäivään mennessä toimittaa seuran sihteerille jaoston:
 - toimintasuunnitelman alkavasta kaudesta
 - talousarvion seuraavasta kaudesta
 - vapaamuotoisen erittelyn jaoston ulkopuolisista varainhankinnan tuotoista (mm. mainos-, sponsori- ja talkootuotot)

6.3 Jaoston taloudenhoitajantehtävät

Taloudenhoitajan tehtävät ovat seuraavat:

- laatii jaoston talousarvion hallituksen ilmoittamaan määräpäivään mennessä yhdessä jaoston puheenjohtajan kanssa
- seuraa kauden aikana talousarvion toteutumista yhdessä jaoston puheenjohtajan kanssa
- tietää jaoston rahatilanteen ja ennakoi jaostolle tulevat rahatarpeet hyvissä ajoin, jotta jaoston yksittäisten henkilöiden ei tarvitse rahoittaa edes lyhytaikaisesti jaoston toimintaa omin varoin
- valvoo jaoston rahaliikenteen seuran antaman pankkitilin kautta tai tiliotteiden avulla, jotka saa verkkopankista tilinkatseluoikeuksilla toimistolta kopiona
- huolehtii, ettei mitään sponsori- tai talkootuottoa jyvitetä urheilijakohtaisesti

6.4 Verottomat tulolähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona

Verottomia tuloja ovat:

- jäsen-, urheilija- ja joukkuemaksujen kerääminen
- julkisyhteisöllinen avustusten ja lahjoitusten saaminen
- pankkikorot
- sisäisen koulutuksen (esim. jalkapallo-, maalivahti- ja taitokoulujen) järjestämisestä kerätyt maksut
- **seuran omissa tapahtumissa** toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, kioskimyynnistä, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksistä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta saatu tulo
- kulutustavaroiden myynti (sukat, pesuaineet, mausteet yms.) Sallittu vain seuran järjestämissä tapahtumissa (tuotteen ja rahan pitää vaihtaa omistajaa paikan päällä) ja erillisen ohjeen mukaan.
- jäsenlehistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatu tulo
- laita- ja muista väliaikaisesti tapahtumaan liittyvistä mainoksista saadut tulot
- urheiluasuuissa olevien mainosten tulot
- adressien, merkkien, korttien, viirien myynnistä saatu tulo
- bingopelin pitämisestä saatu tulo
- nettisivumainokset

6.5 Verolliset tulolähteet

Verollisia tuloja ovat:

- laita- ja seinämainosten myynnistä tulleet tulot, mikäli mainokset ovat pysyviä
- kaikki varainhankinta seuran ulkopuolisissa tilaisuuksissa
- koulutus silloin kun se on suunnattu kaikille halukkaille ulkopuolisille
- kulutustavaroiden lista- tai ennakkomyynti, jos poiketaan TVL 23.3 §:n säännöksistä ja soveltamiskäytännöstä.
- **Seura ei hyväksy yllä mainittuja varainhankintamenetelmiä, lukuun ottamatta hallittua varainhankintamyyntiä (ks. kohta 6.7).**

6.6 Talkootyö

Talkootyö voidaan jaotella veroseuraamusten mukaisesti kolmeen ryhmään:

- a) talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia,
- b) talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa sekä
- c) työ, josta saatu palkkio on työntekijän veronalaista tuloa.

Talkootyö on yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaata seuraavilla ehdoilla:

- 1.) korvaus vain rekisteröidylle yleishyödylliselle yhdistykselle
 - a. tulee katsoa ensisijaisesti yhteisön eikä työntekijän tuloksi esimerkiksi JOS talkootyöhön osallistuneet/heidän lapsensa eivät joudu maksamaan yhdistykselle esim. harjoitusleiristä maksua, ei ole kyse vastikkeettomasta työstä vaan saajan veronalaisesta tulosta,
- 2.) "jokamiehen työtä"
 - a. ei saa edellyttää mitään erityistä ammattitaitoa
- 3.) ei tehdä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena
 - a. toimeksiantaja ei esimerkiksi saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä,
- 4.) saatu korvaus käytetään yleishyödylliseen toimintaan
 - a. sitä ei voi korvamerkitä työn suorittajille/hänen lapselleen tai antaa alennuksia maksuista työn suorittajille/hänen lapselleen,
- 5.) työ luonteeltaan tilapäistä ja urakka- tai kertaluonteista,
- 6.) ei saa olla liiketoimintaa
 - a. talkootyö ei saa olla jatkuvaa samaa työtä,
 - b. talkootyö ei saa olla kilpaillemista yritysten tarjoamalle palvelulle

6.7 Hallittu varainhankintamyynti

Seura sallii hallitun varainhankintamyyntin seuraavin ehdoin:

1. ostaja tietää tukevansa ostoksellaan yhdistyksen toimintaa

2. tuotteesta maksetaan ylihintaa, jotta yhdistykselle jää siitä tuotto-osuus
3. myynti tapahtuu yhdistyksen jäsenten, ei kenenkään tehtävään palkatun henkilön toimesta
4. tuotemyynti suuntautuu vain rajatulle asiakaskunnalle yhdistyksen jäsenten lähipiirissä (perheenjäsenille, naapureille ja tuttaville)
5. myynti on satunnaista ja kampanjaluonteista, eikä ole olemassa vakituista myyntipistettä

Myyntitoiminnan tulee täyttää seuraavat edellytykset:

1. Myyntejä suorittavan jaoston tulee nimetä vastuuhenkilö, joka huolehtii seuraavista:
 - tarkastaa ja nimeää myyntituotteet ja yritykset
 - tiedottaa emäseuran toimistoa ja taloudenhoitajaa myyntikampanjasta, sen ajankohdasta, kerättävien varojen käyttötarkoituksesta sekä myytävistä tuotteista ja joukkueen kampanjasta vastuussa olevasta henkilöstä yhteystietoineen viimeistään 2 viikkoa ennen kampanjan alkamista
 - tiedottaa emäseuran toimistoa ja taloudenhoitajaa myyntikampanjan tuotosta kampanjan päättymisen jälkeen
 - varmistaa, että myyntitoiminta ei ole velvoite joukkueen (ryhmän) jäsenille. Myyntituotto-osuuden kattaminen on mahdollistettava myös maksulla ja talkootyöllä.
 - Myyntejä ja tuotteita ei mainosteta eikä markkinoida some-kanavilla.
 - Pitää huolen, että joukkue ja vanhemmat ymmärtävät ja noudattavat talousohjeistusta.
2. Sallitaan enintään 2 varainhankintamyynä / joukkue (ryhmä) / kalenterivuosi.
 - Normaalit urheilutoiminnan kulut katetaan kausimaksulla.
 - Varainhankintamyynä voidaan käyttää esim. leiri- tai turnaustoimintaan.
 - Joukkueen (ryhmän) on nimettävä kampanjalle vastuuhenkilö

Seuran taloudenhoitajalla on oikeus kieltää myyntikampanjan toteuttaminen, jos kohdassa 6.7 mainitut ehdot tai edellytykset eivät täyty. Seuran taloudenhoitajalla on oikeus kieltää määräajaksi joukkueelta hallittu varainhankintamyynä, jos ilmenee, että joukkue ei ole noudattanut kohdassa 6.7 mainittuja ehtoja tai edellytyksiä.

Seuran hallitus tarkastelee hallitun varainhankintamyynin tarkoituksenmukaisuutta ja sujuvuutta vuosittain.

Joukkueet (ryhmät) voivat aloittaa hallitun varainhankintamyynin sen jälkeen, kun joukkueen nimetyt vastuuhenkilöt ovat käyneet koulutuksen talousohjeen sisältöön liittyen.

6.8 Seuran jäsen

6.8.1 Toimihenkilö

Voidakseen toimia seuran eri tehtävissä (puheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja, valmentaja, joukkueenjohtaja, jne.) tulee olla seuran jäsen.

Jaosto vastaa, että kaikki edellä mainitut ovat seuran jäseniä.

6.8.2 Urheilija

Seuraa edustavan urheilijan tulee olla seuran jäsen.

6.8.3 Jäsenmaksun suuruus ja edut

Seuran syyskokous päättää jäsenmaksun suuruudesta ja jäsenyydestä saatavat edut vuosittain. Jäsenyys ja jäsenedut ovat voimassa tilikauden ajan. Hallituksen hyväksynnän ja maksun maksamisen jälkeen henkilö on Äänekosken Huima ry:n jäsen.

6.8.4 Jäsenmaksun suorittaminen

Seura pitää jäsenrekisteriä ja huolehtii jäsenmaksun suorittamisesta.

6.9 Työn suorittamisesta korvaaminen

Jos jäsen (toimihenkilö, urheilija) vaatii suorittamastaan työstä korvausta, maksetaan se palkkana ja siitä suoritetaan tarvittavat maksut ja verot.

6.10 Toimihenkilöiden ja työntekijöiden kulukorvaukset

Kulukorvauksen hyväksyy seuran tai jaoston taloudenhoitaja tai jaoston hyväksymä henkilö hakijasta riippuen. Taloudenhoitajan kulukorvaukset hyväksyy puheenjohtaja.

6.10.1 Puhelimen käytöstä aiheutuneet kulut ja niiden korvaaminen

Toimihenkilölle voidaan korvata puhelinkuluja, jotka ovat aiheutuneet seuran/jaoston asioiden hoitamisesta.

- Kulujen korvaamisen on perustuttava luotettavaan selvitykseen. Selvitys on seuran kirjanpidon tosite, jossa asianomainen korvauksen saaja selvittää seuran/jaoston puolesta soitetut puhelut ja niiden tarkoituksen.
- Luotettavan selvityksen hyväksyy tapauskohtaisesti seuran/jaoston puheenjohtaja/ taloudenhoitaja.
- Korvattaessa puhelinkuluja seuran kirjanpidon maksutositteeseen liitetään korvauksen saajan puhelinlasku (seura ei maksa itse puhelinlaskua korvauksen saajan puolesta).
- Jaosto voi itse päättää puhelinkulujen määrästä, mutta ei kuitenkaan voi maksaa toimihenkilönsä/korvauksen saajan oman puhelimen puhelinlaskua kokonaan, koska lähtökohtaisesti ainakin osan puhelinkuluista katsotaan syntyvän muusta kuin seuran asioiden hoitamisesta.

- Jäsenen tai toimihenkilön oman puhelimen kuukausimaksua seura ei voi veroseuraamuksitta maksaa.
- Matkapuhelimesta ei synny verotettavaa etua, jos palkansaajamaksaa itse yksityispuhelujen puhelumaksut (KVL 1995/164).
- Jaosto voi myöntää työntekijälleen puhelinedun. Tästä toimitetaan pöytäkirja toimistolle.

6.11 Matkakorvaukset

Matkat tulee tehdä yleishyödyllisen yhteisön hyväksi sen toimeksiannosta, ja niistä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä. Matkakustannusten korvaamisen on aina perustuttava todellisiin tapahtumiin. Korvauksen suuruus määritellään verohallinnon vuosittain antamassa päätöksessä.

6.11.1 Päivärahat

Päiväraha on verohallinnon mukaisesti käsitettynä "korvaus kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä". Päivärahan saaminen edellyttää toimeksiantoa, joka suuntautuu yli 15 kilometriä työpaikalta tai kotoa riippuen siitä, kummasta alkaen matka tehdään. Kokopäivärahaan on oikeus, jos matkaan käytetty aika on yli 10 tuntia ja osapäivärahaan, jos matkaan käytetty aika on yli 6 tuntia. Kun useamman päivän matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla korvaus on osapäivärahan suuruinen ja yli 6 tunnilla korvaus on kokopäivärahan suuruinen.

Jos jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, maksetaan puolet päivärahasta. Ilmaishuollalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriala.

6.11.2 Matkakulut ja kilometrikorvaus

Tilapäisestä toimeksiannosta voidaan korvata aiheutuneet matkakulut. Matkakulu voi syntyä julkisia kulkuneuvoja käyttäen tai oman auton käytöstä. Julkisten kulkuneuvojen käytöstä aiheutuneet kulut korvataan kuittien mukaan. Oman auton käytöstä korvataan matkasta kilometrit.

Jaostot voivat päättää omista kilometrikorvauksista, kunhan ne eivät ylitä verohallinnon päätöksiä verovapaiden matkakustannusten korvauksista.

Tuloverolain mukaan yleishyödyllisen yhteisön hyväksi sen toimeksiannosta toimivalle vapaaehtoiselle verovapaata on päiväraha enintään 20 päivältä kalenterivuodessa, majoittumiskorvaus, tositteisiin perustuva matkustamiskustannusten korvaus julkisen kulkuneuvon mukaan ilman euromääräistä rajaa ja kilometrikorvaukset enintään 3000 euroa kalenterivuodessa. (TVL 71.3 §)

6.11.3 Matkakorvauksen hakeminen

Matkakorvausta haetaan matkan jälkeen matkalaskulla. Seuran tai jaoston taloudenhoitaja tai jaoston muu hyväksymä henkilö (hakijasta riippuen) hyväksyy allekirjoittamalla matkalaskun todennettuaan sen oikeellisuuden. Taloudenhoitajan matkalaskun hyväksyy puheenjohtaja.

Matkalaskusta tulee käydä ilmi matkan tarkoitus, tarkka kohde (esimerkiksi Tampere, Pyynikin palloiluhalli), matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärä ja kellonajat) sekä ulkomaille tehtyjen matkojen osalta tiedot maasta ja alueesta, jossa matkavuorokausi ulkomailla on päättynyt.

Laskuun ja tilitystositteeseen liitetään alkuperäiset kulutositteet ja ne allekirjoitetaan.

6.11.4 Matkaennakko

Matkaennakkoa ei myönnetä. Matkaliput voidaan hankkia seuran puolesta etukäteen, kuten ulkomaanmatkojen lentoliput.

6.12 Smartum ja muu mobiilimaksaminen

Jaostot voivat hyödyntää mobiilimaksupalveluja tapahtumien ja kausimaksujen maksuvaihtoehtona.

Mobiilimaksupalvelun käytöstä menee palvelumaksu, joka vähennetään palveluntuottajan tilityksen yhteydessä.

7 Stipendit, tunnustuspalkinnot ja muut muistamiset

Urheilijastipendit ovat veronalaista tuloa.

Joulurahat, ostokortit ja muut rahaan verrattavat suoritukset katsotaan palkkatuloksi niiden arvosta riippumatta.

8 Muuta

Kuluvalle tilikaudelle kohdentuvat kulukorvaushakemukset tulee toimittaa 28.12. mennessä toimistolle. Tämän jälkeen tulevia ei oteta käsittelyyn.

Päiväraha-, kilometrikorvaus- ja palkkiomaksut tulee toimittaa kolmen kuukauden kuluessa maksuun ensimmäisestä tapahtumasta. Yli kolme kuukautta vanhoja maksuja ei makseta.

Henkilökohtaisia kanta-asiakaskortteja ei saa käyttää ostaessa seuralle tuotteita ja hakiessa seuralta kulukorvauksia kyseisistä ostoista. Jos ostoksissa on käytetty kanta-asiakaskorttia, ei ostoksia korvata.

Hakemuksissa ja sopimuksissa käytetään vain Huiman virallisia lomakkeita.

Pelkkä pankkikorttikuitti ei kelpaa tositteeksi. Tapahtumasta täytyy toimittaa kassakuitti.

9 Hyödyllisiä linkkejä

http://www.vero.fi/fi-fi/syventavat_veroohjeet/verohallinnon_ohjeet/verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil

<http://www.sport.fi/urheiluseura/hyva-hallinto/paata-oikein>

Näistä ohjeista voi poiketa vain hallituksen antamalla valtuudella.