



Tampereen Kisatoverit ry:n Väliaikainen TALOUSOHJESÄÄNTÖ 2026

Seuran hallituksen hyväksynnässä 8.6.2026

1. JOHDANTO

Tämän talousohjesäännön tarkoitus on selkeyttää yhdistyksen talouslinjauksia ja vastuunjakoja 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

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

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä. Hallituksella 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 on yhdistyslain mukaan vastuussa yhdistyksen kirjanpidon oikeellisuudesta ja lainmukaisuudesta, vaikka se ulkoistettaisiin tilitoimistolle tai vastuutettaisiin tietylle henkilölle, kuten esimerkiksi taloudenhoitajalle.

Vastuuvapaus myönnetään hallitukselle yhdistyksen vuosikokouksessa kunkin vuoden tilinpäätöksen vahvistamisen yhteydessä (Yhdistyksen säännöt 6 §).

4. SEURAN SÄÄNTÖMÄÄRÄISESSÄ VUOSIKOKOUKSESSA PÄÄTETTÄVÄT ASIAT

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

Yhdistyksen sääntöjen 6 §:n mukaisesti:

- määrää varsinaisten ja kannattavien henkilö- ja yhteisöjäsenten jäsenmaksut,
- vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavalle toimintavuodelle,
- valitsee 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 talouteen liittyvät tehtävät

- tätä kohtaa tullaan vielä täydentämään alkusyksyn 2026 AIKANA

- kausimaksujen määräytymisen pelisäännöt
- hallinnollisten seurakulujen vyöryttäminen harrastajamaksuihin (Liite 1)
- jäsenmaksujen keräämisen pelisäännöt

5.1.1. Säännöissä mainitut hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

Yhdistyksen sääntöjen 11 §:n mukaisesti:

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

5.1.2. Muut hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

Yhdistyksen taloushallinnosta ja sen järjestämisestä päättää yhdistyksen hallitus.

Yhdistyksen varojen käytöstä päättää yhdistyksen hallitus.

Hallitus 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 jäsenluetteloa,
- valitsee ja erottaa seuran työntekijät,
- vahvistaa seuralle talousohjesäännön,
- on vastuussa, että tilintarkastukseen on tarjolla tarvittava materiaali,
- huolehtii, että seuralle tehdään veroilmoitus,
- vahvistaa pankkitilien käyttöoikeudet.

Hallituksen keskeisiin tehtäviin kuuluu yhdistyksen taloudellisen tilanteen seuraaminen ja johtaminen.

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

Jokaisessa hallituksen 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/varapuheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

Yhdistyksen puheenjohtaja/varapuheenjohtaja:

- 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 seuran kokoukselle,
- 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 lisensseistä ja toimivuudesta,
- vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista, o Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä.
- o Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- avustaa ja konsultoi hallitusta taloushallinnon kehittämisessä.

Yhteydenpidosta kirjanpitäjään ja tilitoimistoon vastaavat seuran ja jaostojen ja toimintaryhmien taloudenhoitajat sekä hallituksen puheenjohtaja/varapuheenjohtaja.

Kirjanpitoon vaadittavat aineistot edeltävältä kuukaudelta tulee toimittaa seuran toimiston kautta kirjanpitäjälle seuraavan kuun 10. päivä mennessä.

5.5. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen sääntöjen 12 §:n mukaisesti:

Seuran nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja, kaksi aina yhdessä.

Hallitus voi määrätä hallituksen jäsenen tai seuran toimihenkilön kirjoittamaan seuran nimen yksin tai yhdessä jonkun toisen nimenkirjoittajan kanssa.

(Tämä kappale on suora kopio TKT nykyisistä v. 1992 säännöistä. On mahdollista, että tämä muuttuu seuran sääntömuutosprosessissa, ja sitten päivitetään myös tänne.)

6. YHDISTYKSEN TILINTARKASTUS

6.1. Tilintarkastajat

Yhdistyksen sääntöjen 13 §:n mukaisesti:

Seuralla on kaksi (2) tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa, jotka kaikki valitaan vuosikokouksessa yhdeksi (1) vuodeksi kerrallaan.

(Tämä lause on suora kopio TKT nykyisistä v. 1992 säännöistä. On mahdollista, että tämä muuttuu seuran sääntömuutosprosessissa, ja sitten päivitetään myös tänne.)

6.2. Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen sääntöjen 14 §:n mukaisesti:

- Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi,
- Vuosikokous pidetään maaliskuun 15. päivään mennessä,
- Tilinpäätös, tilit ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilintarkastajille viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen vuosikokousta. Tilintarkastajien on annettava hallitukselle kirjallinen lausunto viimeistään viikkoa ennen vuosikokousta.

(Tämä kappale on suora kopio TKT nykyisistä v. 1992 säännöistä. On mahdollista, että tämä muuttuu seuran sääntömuutosprosessissa, ja sitten päivitetään myös tänne.)

7. RAHALIIKENNE

7.1. Ostolaskut

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

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

Kaikki ostolaskut asiata tarkastetaan ja hyväksytään ennen niiden maksatusta.

- Asiatarkastuksen suorittaa lähtökohtaisesti laskua koskevan tilauksen tai oston tekijä tai asiata tarkastajan tehtävään nimetty hallituksen/toimintaryhmän/jaoston vastuuhenkilö.
- Laskujen hyväksynnän hoitavat puheenjohtaja/taloudenhoitaja
- Laskujen maksatuksen hoitavat puheenjohtaja/taloudenhoitaja/tilitoimisto.

Netvisorin käyttöoikeudet myönnetään seuraavasti:

- Täydet käyttöoikeudet: seuran kirjanpitäjä/tilitoimisto
- Pääkäyttäjaoikeudet (ei kirjanpidon muokkausta): hallituksen puheenjohtaja sekä taloudenhoitaja
- Asiatarkastusoikeudet: jaostojen/toimintaryhmien taloudenhoitajat/vastuuhenkilöt

7.2. Myyntilaskut

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan yhdistyksen pankkitileille.

Saatuun suoritukseen on aina liitettävä asianmukainen selvitys tulon perusteesta.

Myyntilaskujen lähettämisen organisoinnista vastaavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, seuran taloudenhoitaja, Ensilä-jaostosta nimetty vastuuhenkilö sekä tilitoimisto.

Myyntilaskujen tilaa seurataan aktiivisesti:

- erääntyneiden myyntilaskujen maksuhuomautukset tai asiakkaalle suoraan muutoin lähetettävät laskua koskevat tiedustelut lähetetään viimeistään **7 vrk** sisään laskujen erääntymisestä,
- mikäli asiakas ei maksa laskua tai esitä laskun maksuaikataulua maksuhuomautuksiensa jälkeen, siirretään lasku siitä **7 vrk** kuluttua perittäväksi.

7.3. Matka- ja kulukorvaukset

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

Matka- ja kulukorvauksia haetaan käyttämällä yhdistyksen omia lomakkeita:

- matkakorvaushakemus (Liite 2)
- kulukorvaushakemus (Liite 3)
-

Kaikki seurassa tehty työ ja valmennus/ohjaus korvataan ainoastaan matkakorvauksina ja palkkoina/työkorvauksina, ei välineitä tai oheiskuluja maksaen.

Matkalaskusta on käytävä ilmi vähintään seuraavat tiedot:

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

Matkakorvaukset tulee hakea kuukausittain. Matkalaskujen maksupäivä on kuukauden 15. päivä. Matkalaskut tulee toimittaa viimeistään kuukauden 1.päivä, jotta ne ehtivät maksupäivälle. Mahdolliset kuitit tulee liittää matkalaskulle. Ilman kuittia pysäköinti- tai muita vastaavia kuluja ei makseta.

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.

Jaostoilla/toimintaryhmillä ja joukkueilla on mahdollisuus maksaa matkakorvauksia, matkakuluja ja ateriakorvauksia toimihenkilöille, valmentajille, ohjaajille, harrastajille tai harrastajan vanhemmille peli-, turnaus- ja kilpailumatkojen toteutuneisiin kuluihin tositetta vastaan (matkalasku).

Jaostot päättävät itse linjauksensa toteutuneiden kulujen korvaamisesta. Korvausten maksuun tarvittavat varat on huomioitava harrastaja-/kausimaksujen kattavuudessa.

Kilometrikorvaukset ja muut matkakulut laitetaan maksuun seuran toimiston kautta. Matkoista tulee täyttää matkalasku. Puutteellisia hakemuksia ei käsitellä. Yhdistyksen kilometrikorvaus on verovapaata tuloa.

Verovapaita korvauksia varten korvauksen hakijalta vaaditaan seuraavat tiedot:

- nimi,
- osoite,
- henkilötunnus,
- tilinumero,
- erittely maksettavista korvauksista (esim. matkalasku).

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,
- jaoston/toimintaryhmän nimi, jonka kustannuspaikalle tosite ohjataan,
- tositteet toimitetaan ensisijaisesti skannattuna joko seuran toimiston sähköpostiin, kirjanpitoyrityksen yhteyssähköpostiin .jpg tai .pdf -muodossa tai toimitetaan sellaisenaan seuran toimistolle saatteen kera.

Kaikki tositteet tulee toimittaa seuran toimistolle 10 päivän sisään osto/myyntihetkestä.

7.5. MyClub urheilu- ja harrasteseurojen toiminnanohjausjärjestelmä

Olemme ottaneet MyClub-palvelun käyttöön huhtikuussa 2026. Sinne rakentuu seuran jäsenrekisteri sekä jäsenten jäsenmaksujen ja kausimaksujen laskutus- sekä maksuhistoria. MyClubin pääkäyttäjä seurassa on hallituksen puheenjohtaja, joka myöntää

käyttöoikeuksia jaostojen/toimintaryhmien vastuuhenkilöille näiden tarpeiden mukaisesti. Tämän lisäksi käyttöoikeudet ovat seuran varapuheenjohtajalla sekä taloudenhoitajalla.

7.6. Liikuntatoiminnan TYKY-maksuvälineet

Seuran liikuntamaksuja voi maksaa erilaisilla tyky-mobiilimaksuvälineillä:

- Epassi,
- Smartum,
- Edenred.

Seuran liikuntapalveluihin osallistumisen voi maksaa kokonaan tai osittain tykymaksutavoilla. Tyky-maksuvälineet ovat henkilökohtaisia. Niiden kirjanpitoon toimittaminen tilitystä varten on seuran puheenjohtajan vastuulla.

Kun liikuntapalvelu maksetaan tykyvälineellä, pyydämme lähettämään maksettavaksi tulleesta MyClub-jäsenpalvelujärjestelmän laskusta laskunumeron sekä summan, joka tykymaksulla maksetaan, seuralle osoitteeseen toimisto@tampereenkisatoverit.fi

Hallitus voi tarvittaessa ottaa uusia tyky-maksuvälineitä käyttöön.

7.7. Käteiskassa

Käteisen käyttöä on vältettävä. Seuran tapahtumissa käytetään iZettle-maksupäätettä.

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

8. TOIMINTAYKSIKÖT

8.1. Toimintayksiköiden tilit

Joukkueet tai vastaavat toimintayksiköt eivät pidä omia tilejä seuran päätiliin liitettynä.

Jaostoilla on toistaiseksi omia tilejä, joiden lopettaminen on suunnitteilla. Siirtyminen kustannuspaikkapohjaiseen yhden tilin malliin on käynnistetty keväällä 2026.

Jaostojen/toimintaryhmien vastuuhenkilöiden tilinkäyttöoikeus, laskujen asiatarkistus ja hyväksyntäoikeus omiin ostolaskuihinsa määritellään vuosittain.

Tarvittaessa jaostolla on mahdollisuus pankkikortin käyttöön hankintojen helpottamiseksi. Pankkikortin käytöstä syntyvät tositteet tulee toimittaa seuran toimistolle 10 päivän sisään ostohetkestä.

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 jaoston/toimintaryhmän/joukkueen pankkitilille.

Työ, jota voi tehdä talkoilla:

- Työ tehdään ilman ammatillista työnjohtoa ja valvontaa, se ei edellytä koulutusta,
- Työ on tilapäistä eikä se ole liiketoimintaa,
- Toimintayksikkö 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 **200 €** suuruisia hankintoja ja tilauksia ilman hallituksen esihyväksyntää.

Seuran nimenkirjoittajat voivat tehdä toimialaansa koskevia enintään **200 €** suuruisia hankintoja ja tilauksia ilman hallituksen 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 6 §:n mukaisesti:

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

10.3. Palkanmaksu, työkorvaus ja muut veronalaiset korvaukset

Jos seuralla on työntekijöitä, palkanlaskennasta ja -maksusta vastaa tilitoimisto. Palkanmaksut hyväksytetään seuran puheenjohtajalla/varapuheenjohtajalla ja samalla kyseisen ajanjakson työvuoroluettelo toimitetaan hyväksyttäväksi.

Palkanmaksupäivä on **kuukausittain 15. päivä**, ellei muuta ole tilapäisesti sovittu.

Jaostoilla/toimintaryhmillä on mahdollisuus palkata toimijoita esim. valmennus- ja ohjaustyöhön. Tällöin ne myös vastaavat palkkaussuorituksista.

Palkkaa maksetaan henkilöille, jotka ovat työsuhteessa seuraan ja joille on tehty työsopimus. Työntekijälle maksettavasta palkassa huomioidaan asiaankuuluvat työnantajamaksut ja -kulut.

Työkorvausta on mahdollista maksaa seuran eteen tehdystä työstä henkilölle, joka ei ole työsuhteessa seuraan, eli työsopimusta ei ole laadittu. Työkorvauksen maksamisesta täytyy olla aina sovittuna erikseen.

Jaostoilla/toimintaryhmillä on mahdollisuus maksaa työkorvausta. Tuomaripalkkiot ja muut ei-tösuhteessa oleville henkilöille korvattavat kustannukset maksetaan työkorvauksena ja/tai toteutuneiden kulujen mukaan.

Työkorvaus maksetaan seuran toimiston kautta ja sen maksuun tarvitaan samat tiedot kuin palkanmaksuun eli saajan:

- nimi ja henkilötunnus,
- osoite ja sähköposti,
- maksukausi ja maksupäivä,
- verokortti,
- maksuerittely/-tosite, josta selviää maksettava summa ja sen peruste.

Työkorvaus, palkka ja palkkio ovat veronalaista tuloa ja niistä vähennetään ennakopidätys.

11. MUUTA

11.1. Varainkeruu ja avustukset

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

Yhdistys voi vastaanottaa lahjoituksia.

11.2. Apurahat

Seura voi hakea vuosittain apurahoja. Apurahojen hakeminen edellyttää seuran hallituksen päätöstä. Hakemuksen laatimisesta vastaa seuran puheenjohtaja yhteistyössä hallituksen kanssa.

11.3. Yritysyhteistyö

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

Seuran ja jaostojen/toimintaryhmien on mahdollista tehdä yhteistyösopimuksia yritysten kanssa. Yhteistyön avulla jaosto tai joukkue voi kerätä varoja toimintaansa. Vakiintuneet yhteistyömuodot tulee ilmetä jaoston/toimintaryhmän hyväksytyssä toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa.

Uudet yhteistyömuodot vaativat aina seuran hallituksen hyväksynnän.

11.4. Vuokraustoiminta

11.4.1, Orimuskioski

Varainhankinnan eteen seuran hallitus vuokraa eteenpäin kioskikiinteistöä, Orimuskioskia. Vuokratulo on seuralle henkilökohtainen tuloverotuksen alainen tulonlähde. Hallitus vuokranantajana vastaa kioskirakennuksen kunnossapidosta ja mahdollista korjauksista sekä tontinvuokrasta ja kiinteistövakuutuksesta.

11.4.2, Ensilä

Ensilän alueen Uuden saunan omistaa Tampereen Kisatoverit ry ja maa-alueen ja muut kiinteistöt omistaa Tampereen Kisatovereiden kesäkotisäätiö. Seura (Tampereen Kisatoverit ry) on Ensilässä vuokralla ja seuran Ensilä-jaosto vastaa tilojen ja alueen ylläpidosta sekä vuokran maksusta säätiölle.

11.5. Muu varainhankinta (kioskin pitäminen, tuotemyynti)

Jaostojen ja joukkueiden on mahdollista kerätä varoja pitämällä kioski- tai kahviotoimintaa seuran tapahtumissa, turnauksissa tai kilpailuissa. Kyseistä toiminnasta täytyy toimittaa kassakirjanpito seuran toimistolle. Seuralla on käytössä Zettle-laite korttimyyntiä ja käteisostoja varten. Zettlen kautta saa tulostettua käteiskassakirjan.

Uusien myytävien seuratuotteiden ottaminen valikoimaan sekä seuran nimen käyttö varainhankinnassa edellyttää seuran hallituksen hyväksyntää.

Zettlen käytöstä tulee aina raportoida seuran toimistolle, että saadaan sen kautta tilitetyt varat kohdistettua oikealle kustannuspaikalle.

LOPPUSANAT

Jos seuran taloudenhoidossa epäillään väärinkäyttöä tai huolimattomuutta, siitä tulee raportoida. Huoli-ilmoitusvelvollisuus jokaisella seuran ja hallituksen jäsenellä. Ilmoitus tehdään puheenjohtajalle/varapuheenjohtajalle. Asian käsittelee seuran hallitus ja se päättää jatkotoimista.

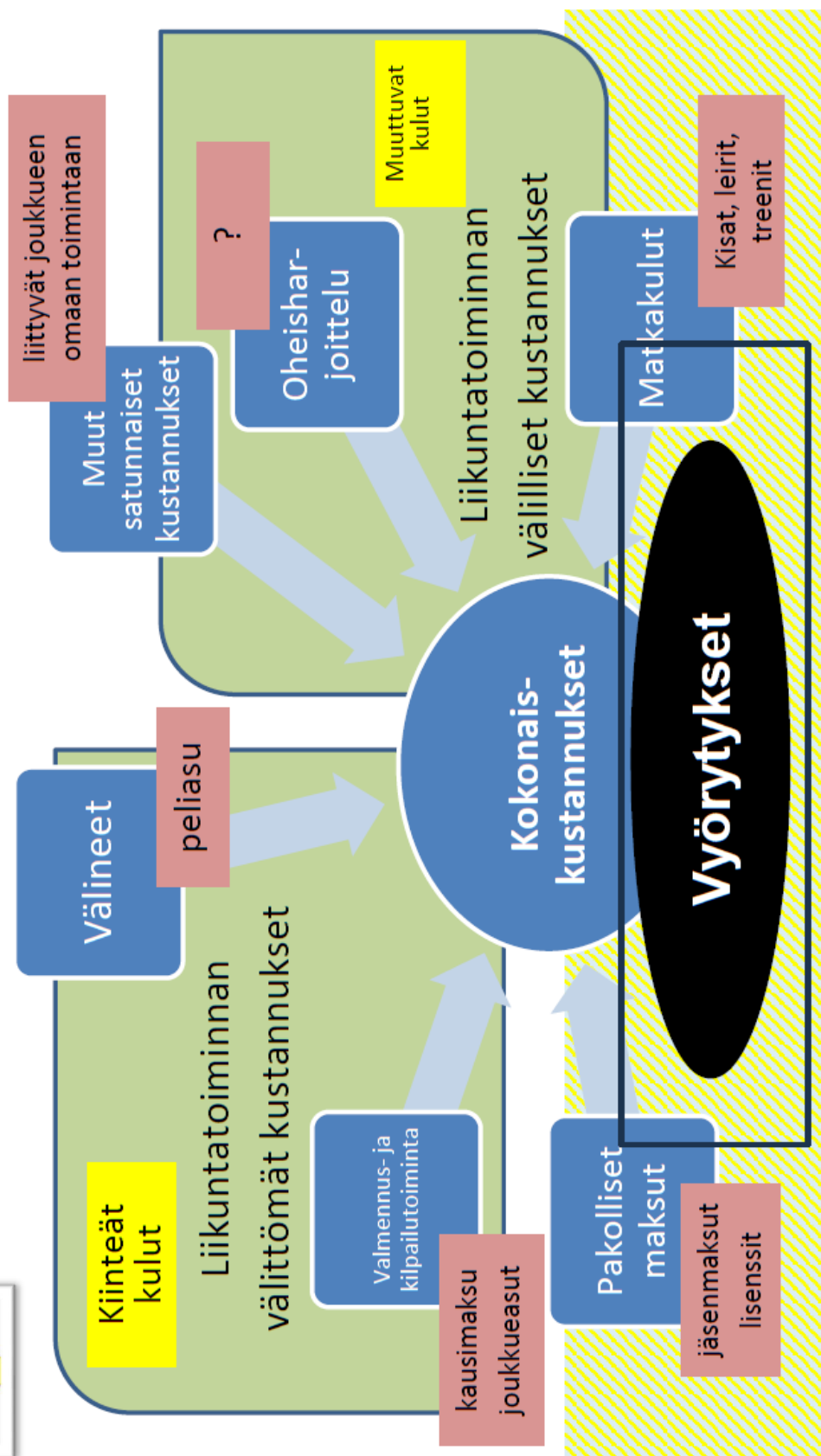
MATERIAALIT JA YHTEYSTIEDOT

[Taloushallinnon materiaalit - Tampereen Kisatoverit Ry](#)

[Hallitus - Tampereen Kisatoverit Ry](#)



TKT kausimaksujen kustannusprofiili



[illegible]

[illegible]