



TKT - Tampereen Kisatoverit ry  
**Talousohjesääntö**

Päivitetty 02/2023

## SISÄLLYS

SISÄLLYS.....	1
1 Johdanto.....	3
2 Organisaatio ja vastuunjako taloudenhoidossa.....	4
2.1 Hallitus .....	4
2.2 Toiminnanjohtaja.....	5
2.3 Seurakoordinaattori.....	5
2.4 Jaostot.....	6
2.5 Joukkueet.....	7
3 Taloudenhoito .....	8
3.1 Yleistä taloudenhoidosta .....	8
3.2 Sähköinen taloudenhoito.....	8
3.2.1 Laskut.....	9
3.2.2 Tositteet.....	10
3.2.3 Kirjanpito.....	10
4 Korvaukset.....	12
4.1 Palkat ja palkkiot .....	12
4.2 Työkorvaus ja muut veronalaiset korvaukset .....	12
4.3 Kilometrikorvaukset ja muut verovapaat korvaukset .....	13
4.4 Tulorekisteri.....	14
5 Avustukset, varainhankinta, talkootyö ja seuran muut maksuvälineet .....	15
5.1 Avustukset ja apurahat.....	15
5.2 Yritysyhteistyö .....	15
5.3 Talkoot .....	15
5.4 Vuokraustoiminta .....	16
5.4.1 Orimuskioski .....	16
5.4.2 Ensilä.....	16

5.5	Muu varainhankinta (kioskin pitäminen, tuotemyynti) .....	16
5.6	Muut maksuvälineet .....	16
6	Verotus .....	18
7	Tilinpäätös ja tilin- / toiminnantarkastus .....	19
8	Ongelmatilanteissa toiminen.....	20
9	Yhteydenotto.....	21
10	Liitteet.....	22

## 1 Johdanto

Laadukkaan ja lainvoimaisen yhdistys- ja urheiluseuratoiminnan edellytyksenä on, että Tampereen Kisatoverit ry:n talous hoidetaan huolellisesti ja tiettyjä sääntöjä noudattaen. Tätä talousohjesääntöä noudatetaan seuran talouden hoidossa ja sen lisäksi ja tukena noudatetaan myös asetuksia, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä ja muissa ohjesäännöissä ja työjärjestyksissä on sanottu.

Tampereen Kisatoverit ry:n kokonaistalous käsittää seuran hallituksen ja jaostojen sekä joukkueiden ja muiden seuran nimissä toimivien ryhmien taloudelliset voimavarat. Kokonaistalous muodostuu varsinaisen toiminnan ja varainhankinnan tuloista, sekä mahdollisista avustuksista ja apurahoista, joita seura saa, sekä menoista, joita seura on aiheuttanut tai vastuista, jotka seuralle kuuluvat sekä niistä kiinteistöistä ja muusta omaisuudesta, joita seura omistaa. Seuran varsinainen talous käsittää seuran nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

Seuran nimenkirjoitusoikeus on hallituksen jäsenillä 2 yhdessä tai toiminnanjohtajalla yksin.

Seura omistaa seuran nimen, logon ja muut tunnukset ja tunnisteet.

Seuran hallituksen ja jaostojen talousarviot, toimintasuunnitelmat, tilinpäätös ja toimintakertomukset koostetaan yhteiseksi kokonaisuudeksi, josta muodostuu Tampereen Kisatovereiden toiminnan ja talouden asiakirjat.

## 2 Organisaatio ja vastuunjako taloudenhoidossa

### 2.1 Hallitus

Viime kädessä hallitus vastaa seuran talousasioista.

<u>Hallituksen jäsenet:</u>	<u>Vastuualueet/tehtävät:</u>
Puheenjohtaja	Tarkastaa laskut tarvittaessa. Toimii esimiehenä.
Varapuheenjohtaja	Hoitaa puheenjohtajan toimia, tämän estyessä
Sihteeri	Laatii pöytäkirjat ja pöytäkirjaotteet.
Taloudenhoitaja	Tarkastaa laskut. Pankkiasioiden hoitaminen.
1-3 jäsentä	Nimenkirjoitusoikeus 2 yhdessä.

Hallituksessa päätettäviä asioita: mahdolliset palkkaus- ja laina-asiat, tilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilien käyttöä koskevat valtuudet, saadut avustukset, mahdolliset muutokset talousarvioon ja poikkeamat talousohjesäännön määräyksistä.

Hallitus vastaa myös talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta ja toteutuksesta. Koska hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta, se myös allekirjoittaa tilinpäätöksen.

Seuran säännöissä on määritelty nimenkirjoitusoikeus hallituksen jäsenille aina kaksi yhdessä tai hallituksen määräämällä erillisellä valtuutuksella yhdelle henkilölle määriteltyjen asioiden hoitoon.

Yhteydenpidosta kirjanpitäjään ja tilitoimistoon vastaa hallituksen puheenjohtaja, hallituksen taloudenhoitaja ja toiminnanjohtaja.

Palkallisten työntekijöiden kohdalla noudatetaan Urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta.

## 2.2 Toiminnanjohtaja

Seuran toiminnanjohtaja on palkattu työntekijä, joka toimii hallituksen alaisuudessa. Toiminnanjohtaja ei ole hallituksen jäsen, mutta hänellä on valmistelu- ja osallistumis- ja puheoikeus hallituksen ja seuran kokouksissa. Toiminnanjohtajalle on myönnetty nimenkirjoitusoikeus seuran asioiden hoitamiseen. Toiminnanjohtajan laatimat sopimukset käydään läpi hallituksen kokouksissa ja niistä tehdään maininta pöytäkirjoihin. Tarvittaessa toiminnanjohtaja konsultoi hallitusta ennen sopimusten tekoa ja on ilmoitusvelvollinen laadituista sopimuksista. Toiminnanjohtajan esimies on seuran puheenjohtaja.

Toiminnanjohtajan toimenkuvaan kuuluu taloushallinnon tehtäviä, seuran taloudenhoitajan ohjeistuksen mukaisesti:

- sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttö
- laskureskontra ja tiliointi
- jäsenlaskutus
- mahdollinen kassakirjanpito
- talouden seuraaminen, huolellinen hoitaminen ja ilmoitusvelvollisuus hallitukselle
- palkanlaskenta
- avustusten ja apurahojen hakeminen
- pankkiasioiden hoitaminen yhdessä hallituksen taloudenhoitajan kanssa

Toiminnanjohtajalle on myönnetty oikeus seuran pankkitilien ja varojen käyttöön on oikeus. Ostolaskut kierrätetään jaostojen taloudenhoitajilla, toiminnanjohtaja tai seuran taloudenhoitaja hyväksyy ja maksaa laskut. Ilman erillistä päätöstä toiminnanjohtajalla on oikeus pienhankintoihin, joiden arvo jää alle 200 €:n.

Toiminnanjohtaja toimii mahdollisten taloushallinnon työharjoittelijoiden työpaikkaohjaajana ja vastaa koulutus sopimuksista ja arvioinneista. Työharjoittelijoiden vastuut ja oikeudet määritellään tapauskohtaisesti.

## 2.3 Seurakoordinaattori

Seurakoordinaattori on palkattu työntekijä, joka toimii hallituksen alaisuudessa. Toiminnanjohtaja ei ole hallituksen jäsen, mutta hänellä on valmistelu- ja

osallistumis- ja puheoikeus hallituksen ja seuran kokouksissa. Seurakoordinaattorin lähiesimies on seuran toiminnanjohtaja ja esimies hallituksen puheenjohtaja.

Seurakoordinaattorin toimenkuvaan kuuluu seuraavia taloushallinnon tehtäviä:

- sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttö
- laskureskontra ja tiliöinti
- jäsenlaskutus
- talouden huolellinen hoitaminen ja ilmoitusvelvollisuus hallitukselle
- palkkojen ja korvausten maksu tarvittaessa

## **2.4 Jaostot**

Jaoston toimivat hallituksen alaisuudessa toiminnallisesti itsenäisinä. Jaostot laativat vuosittain talousarviot ja toimintasuunnitelmat, jotka on hyväksyttävä seuran hallituksella sekä seuran syysvuosikokouksessa.

Kaikesta rahankäytöstä on löydettävä päätös jaoston kokouksen pöytäkirjoista. Seuran hallituksella on oikeus tarkistaa pöytäkirjat ja pöytäkirjat on toimitettava hyväksytyinä ja allekirjoitettuna toiminnantarkastukseen.

Jaostojen taloudenhoitajalla tai muulla jaoston määrittämällä henkilöllä on jaoston tilinkäyttöoikeus sekä tarkistus ja hyväksyntäoikeus jaoston ostolaskuihin. Tositteet osoitetaan tai toimitetaan seuran toimistolle. Tarvittaessa jaostolla on mahdollisuus pankkikortin käyttöön hankintojen helpottamiseksi. Pankkikortin käytöstä syntyvät tositteet tulee toimittaa seuran toimistolle 10 päivän sisään ostohetkestä.

Jaostoilta edellytetään huolellista taloudenhoitoa. Jaoston omaisuus ja velat kuuluvat viime kädessä seuralle ja jaoston lakkautustilanteessa mahdollinen varallisuus tilitetään seuran käyttöön hallituksen hyväksymällä tavalla.

Jaostojen ja joukkueiden taloudenhallinnon raportit (tuloslaskelma, laskutuksen tila yms.) tallennetaan saataville seuran pilvitallennusjärjestelmiin edellisiltä kuukausilta aina kuukauden 12. päivän jälkeen.

Jaostojen tulee seurata joukkueiden taloudenhoitoa. Joukkueiden toiminnasta pitää löytyä tarvittavat taloushallinnon materiaalit: talousarviot ja pöytäkirjapäätökset rahan käytöstä.

## 2.5 Joukkueet

Joukkueet toimivat jaostojen alaisuudessa. Joukkueilla on mahdollisuus kerätä ja käyttää varoja omaan toimintaansa. Joukkueiden rahaliikenne kulkee jaoston kautta seuran virallisen pankkitilin kautta. **Joukkueen varojen käytetään ainoastaan joukkueen tai seuran yhteiseen toimintaan.** Joukkueet ovat ilmoitusvelvollisia jaostolle omasta taloudenhoidostaan. Joukkueen varoja käyttää joukkueenjohtaja jaoston taloudenhoitajan ja seuran toiminnanjohtajan alaisuudessa. Viime kädessä seuran hallitus seuraa ja tarkistaa joukkueiden taloudenhoidon.



### 3 Taloudenhoito

*Yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. ( Yhdistyslaki 35 §)*

#### 3.1 Yleistä taloudenhoidosta

Seuralla on kaksi sääntömääräistä kokousta, joissa jäsenistö päättää seuran taloudellisen toiminnan linjauksista.

#### Yhdistyksen syyskokouksessa päätettävät talousasiat

- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan.
- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle.
- Valitaan varsinaiset ja varatilin/toiminnantarkastajat.

#### Kevätkokouksessa päätettävät asiat

- Käsitellään seuran toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta.
- Käsitellään tilin/toiminnantarkastajien lausunto.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Lisäksi yhdistyslain 23 §:n mukaan seuraavista talouteen liittyvistä asioista on päätettävä yhdistyksen kokouksessa

- Kiinteistön luovuttamisesta \*) tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta.

\*) Omaisuuden luovuttaminen voi tapahtua kauppana, lahjoituksena tai vaihtona.

#### 3.2 Sähköinen taloudenhoito

Vuonna 2021 seuralle on otettu käyttöön sähköinen taloudenhoitojärjestelmä NetBaron, jonka kautta taloudenhoito kokonaisuudessaan hoidetaan. Käytännössä

kaikki maksuliikenne kulkee NetBaronin kautta. NetBaronin avulla seuran taloudenhoidon ajan tasainen seuraaminen on mahdollista.

Netbaroniin käyttöoikeudet myönnetään seuraavanlaisesti:

- Täydet käyttöoikeudet: seuran kirjanpitäjä/tilitoimisto
- Pääkäyttäjäoikeudet (ei kirjanpidon muokkausta): hallituksen taloudenhoitaja, toiminnanjohtaja, seurakoordinaattori ja mahdollinen taloudenhallinnon työntekijä
- Tarkastusoikeudet: jaostojen taloudenhoitajat ja tarvittaessa muut seuran hallinnollisista tehtävistä vastaavat

Netbaroniin jokainen jaosto on määritelty omaksi kustannuspaikakseen ja joukkueet jaostojen alle työnumeroiksi. Joukkueilla ei ole omia pankkitilejä, vaan rahaliikenne ohjataan jaoston tilin kautta joukkueen omalle työnumerolle.

Liitteenä NetBaron -ohje kirjautumiseen ja ostolaskujen tarkastamiseen

### 3.2.1 Laskut

Laskujen käsittelyn hoitaa pääasiallisesti toiminnanjohtaja, seurakoordinaattori tai mahdollinen taloudenhallinnon työntekijä seuran toimistolla. **Ostolaskut toimitetaan ensisijaisesti sähköisessä muodossa** seuran laskutusohjeiden mukaisesti (laskutusohjeet liitteenä). Myyntilaskut ja jäsenlaskut lähetetään NetBaronin kautta.

Asiakas-, toimittaja- ja jäsenrekisterien kohdalla noudatetaan seuran tietosuojaselostetta.

Jaostojen/joukkueiden ostolaskut kierrätetään NetBaronin kautta taloudenhoitajille tarkastettaviksi, jonka jälkeen toiminnanjohtaja hyväksyy ja maksaa ne. Tarvittaessa taloudenhoitaja/toiminnanjohtaja tarkastaa joukkueiden laskut joukkueenjohtajilta.

Hallituksen ostolaskut kierrätetään NetBaronin kautta hallituksen taloudenhoitajalla ja toiminnanjohtajalla, jonka jälkeen ne maksetaan. Ostolaskut voi tarvittaessa kierrättää myös seuran puheenjohtajalla.

Toistuvat rutiininomaiset maksut, eivät vaadi tarkastamista jaostojen taloudenhoitajilta. Toiminnanjohtaja saa hyväksyä ne sovitusti ja tarvittaessa maksaa tarkastamattomat laskut, jos niistä aiheutuu lisäkustannuksia tai taloudellista haittaa seuralle.

Myyntilaskutusta varten tarvitaan seuraavat asiakastiedot:

- Yritykset/yhteisöt: yrityksen nimi, y-tunnus, postiosoite, sähköposti, ensisijaisesti verkkolaskutustiedot tai vaihtoehtoisesti muut laskutustiedot
- Yksityishenkilöt/jäsenet: etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite/postiosoite

### 3.2.2 Tositteet

Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Tositteista on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- Menotosite (ostot): mitä on ostettu, milloin on ostettu, kuka on ostanut ja onko kyse hallituksen, jaoston vai joukkueen on ostosta ja tuotteen/palvelun hinta.
- Ensilän menotositteista on ilmentävä, onko kyseessä asiakkaille kohdistettu eli arvolisäverollinen osto vai omaan toimintaan kohdistuva arvolisäveroton osto. Arvolisävelvoite koskee Ensilän vuokraustoimintaa.
- Tulotosite (myynti): mitä on myyty, milloin on myyty, kuka on myynyt, tuotteen/palvelun hinta ja laskuttaessa myös saajan asiakastiedot

Kaikki tositteet tulee toimittaa seuran toimistolle 10 päivän sisään osto/myyntihetkestä. Tositteiden toimitus ensisijaisesti sähköisessä muodossa joko pdf-tiedostona tai jpg-kuvana sähköpostilla osoitteeseen [laskutus@tampereenkisatoverit.fi](mailto:laskutus@tampereenkisatoverit.fi). Kaikki taloushallinnon asiat viestitään ensisijaisesti sähköpostilla.

### 3.2.3 Kirjanpito

Kirjanpitoa ja siihen liittyviä tehtäviä hoitaa hallituksen valitsema kirjanpitäjä / tilitoimisto. Kirjanpito on ulkoistettu seuran ulkopuoliselle toimijalle tehtävän ammatillisen osaamisen ja toiminnan avoimuuden sekä läpinäkyvyyden varmistamiseksi sekä myös taloudellisen huolimattomuuden ja väärinkäytön ehkäisemiseksi.

Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu mm.

- sähköisen kirjanpitojärjestelmän hallinnointi ja yleiset kirjanpitoon liittyvät tehtävät sekä neuvonta
- kirjanpidon tiliöinti ja tiliöinnin tarkastaminen

- tilinpäätöksen laatiminen
- veroilmoitukset

Tositteet ja kirjanpitoaineistot on arkistoituna NetBaroniin sekä tarvittaessa varmuuskopioidaan seuralle sähköisessä muodossa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.

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

## 4 Korvaukset

### 4.1 Palkat ja palkkiot

Seuran hallitukselle tai jaostojen toimihenkilöille ei makseta palkkaa tai palkkiota luottamustehtävissä toimimisesta. Todelliset kulut korvataan. Palkkioiden maksamisesta tehdään vuotuinen päätös syysvuosikokouksessa.

Seurassa toimii palkattu toiminnanjohtaja, seurakoordinaattori sekä osa-aikaisia työntekijöitä. Seuran hallitus vastaa oman toimintansa alaisista palkkojen suorituksista.

Jaostoilla on mahdollisuus palkata toimijoita esim. valmennus- ja ohjaustyöhön. Tällöin palkan suorituksista vastaa jaosto. Palkanmaksu edellyttää työsopimuksen laatimista. **Palkkaus on hyväksyttävä seuran hallituksella ja työsopimukset allekirjoitetaan seuran nimenkirjoitussääntöjen mukaisesti.**

Palkanmaksu tapahtuu seuran toimiston kautta. Palkansaajan ja maksamiseen tarvittavat tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, sähköposti, palkkakausi, verokortti, maksupäivä, summa tai muu maksuerittely) täytyy olla toimitettuna toimistolle vähintään viikkoa ennen haluttua palkanmaksupäivää.

Palkanmaksupäivät pääsääntöisesti kuun 15. päivä tai kuun viimeinen päivä, jos ei ole muuta erikseen sovittu.

### 4.2 Työkorvaus ja muut veronalaiset korvaukset

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

Jaostoilla on mahdollisuus maksaa työkorvausta. Tuomaripalkkiot ja muut ei-työsuhteessa 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, maksupäivä,
- maksuerittely/-tosite, josta selviää maksettava summa ja sen peruste

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

Palkkaa maksetaan henkilöille, jotka ovat työsuhteessa seuraan. **Työntekijöiden palkkaamisesta ja työsopimuksista vastaa seuran hallitus.** Työntekijälle maksettavasta palkassa huomioidaan asiaankuuluvat työnantajamaksut ja -kulut.

### 4.3 Kilometrikorvaukset ja muut verovapaat korvaukset

Seura maksaa kilometrikorvauksia, matkakuluja sekä ateriakorvauksia seuraavissa tapauksissa toteutuneiden matkojen ja tehtyjen työpäivien mukaan:

- varainhankintaa tekeville vapaaehtoistyöntekijöille (kulunvalvonta ja järjestysmiestehtävät tapahtumissa sekä ohjaus- ja valmennustyöstä)
- tapauskohtaisesti pöytäkirjapäätöksellä tositteen mukaan seuran toimihenkilöille ja palkalliselle työntekijälle

Jaostoilla 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.

Kilometrikorvaukset ja muut matkakulut laitetaan maksuun seuran toimiston kautta. Matkoista tulee täyttää matkalasku (liitteenä). 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)

#### **4.4 Tulorekisteri**

Seura toimittaa kaikki tarvittavat tiedot maksetuista palkoista ja korvauksista tulorekisteriin asianmukaisesti 5 päivän sisällä maksusta. Ilmoitusten teko tapahtuu NetBaron -järjestelmän kautta korvausten maksun yhteydessä.

Työntekijän sosiaalivakuutusmaksuilmoitukset tehdään NetBaron-ohjelman kautta kerran kuukaudessa kuun viimeiseen päivään mennessä.

## **5 Avustukset, varainhankinta, talkootyö ja seuran muut maksuvälineet**

### **5.1 Avustukset ja apurahat**

Seuran hakee vuosittain erilaisia avustuksia ja apurahoja. Avustusten ja apurahojen hakeminen edellyttää seuran hallituksen päätöstä. Avustus- ja apurahahakemukset laatimisesta vastaa toiminnanjohtaja yhteistyössä hallituksen kanssa.

Jaostot ja joukkueet voivat hakea seuran hallitukselta harkinnanvaraista avustusta.

### **5.2 Yritysyhteistyö**

Seuran ja jaostojen on mahdollista tehdä yhteistyösopimuksia yritysten kanssa. Yhteistyön avulla jaosto tai joukkue voi kerätä varoja toimintaansa. Vakiintuneet yhteistyömuodot tulee ilmetä hyväksytyssä toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa. Uudet yhteistyömuodot vaativat aina hallituksen hyväksynnän.

### **5.3 Talkoot**

Seuran varainhankinnan tai muun toiminnan eteen on mahdollista tehdä talkootyötä. Talkootyöstä voi saada rahallista tai rahanarvoista hyötyä. Pienin yksikkö, jolle rahallinen hyöty voidaan suunnata, on joukkue. Talkootyöstä kertyneitä varjoja tulee suunnata seuran, jaoston tai joukkueen yhteiseen toimintaan. Henkilölle maksettu korvaus tai hyöty katsotaan aina veronalaiseksi tuoksi.

Seuran eteen on mahdollista tehdä myös vapaaehtoistyötä, esim. kulunvalvojana tai liikenteenohjaajana tapahtumissa, tästä seuran eteen tehdystä työstä on mahdollista saada palkkaa ja matkakorvausta toteutumien mukaan.

Seuran kustantaa toimintaan sitoutuneille vapaaehtoisille järjestyksenvalvojan koulutuksen ja myös kertauskoulutuksen.



## **5.4 Vuokraustoiminta**

### **5.4.1 Orimuskioski**

Varainhankinnan eteen seuran hallitus vuokraa eteenpäin Orimuskioskia. Vuokratulo on seuralle henkilökohtainen tuloverotuksen alainen tulonlähde. Kioskin vuokratulot suunnataan työntekijän palkkakustannuksiin. Hallitus vuokranantajana vastaa kioskirakennuksen kunnossapidosta ja mahdollista korjauksista.

### **5.4.2 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. Jaosto jälleen vuokraa Ensilää niin seuran omaan kuin ulkopuoliseenkin lyhytaikaiseen käyttöön.

Ulkopuolinen vuokraustoiminta on seuralle arvolisäverollista ja tuloveronalaista elinkeinotuloa. Vuokraustoiminnan tuotot käytetään Ensilän kulujen kattamiseen ja ylijäämä muun seuratoiminnan tukemiseen.

## **5.5 Muu varainhankinta (kioskin pitäminen, tuotemyynti)**

Jaostojen ja joukkueiden on mahdollista kerätä varoja pitämällä kioski- tai kahviotoimintaa tms. 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 toiminnanjohtajan hyväksyntää.

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

## **5.6 Muut maksuvälineet**

Seuran maksuja voi maksaa erilaisilla tyky-maksuvälineillä mm.

- Epassi/ Eazybreak
- Smartum
- Edenred

Tyky-maksuvälineet ovat henkilökohtaisia ja niiden tilityksistä vastaa toiminnanjohtaja.

Toiminnanjohtaja voi tarvittaessa ottaa uusia tyky-maksuvälineitä käyttöön.

## 6 Verotus

Seuralla on veronalaisia tuloja ja menoja. Veroasiat hoidetaan asianmukaisesti Verohallinnon ohjeiden mukaisesti.

Seuran maksaa seuraavia veroja:

- tulovero: Orimuskioski ja Ensilän liiketoiminta
- kiinteistövero: Orimuskioski
- palkan ja korvausten maksujen verotukseen liittyvät suoritteet
- arvolisävero Ensilän liiketoiminnasta
  - arvolisäveron osuus (%) kiinteistä kuluista sovittava kirjanpitäjän kanssa

## **7 Tilinpäätös ja tilin- / toiminnantarkastus**

Seuran toiminnantarkastaja ja tilintarkastaja valitaan tulevalle tilikaudelle seuran syysvuosikokouksessa. Seuran hallitus vastaa toiminnantarkastuksen ja tilintarkastuksen toteuttamisesta, aikatauluttamisesta ja viestinnästä.

Toiminnantarkastusta varten vuoden alussa laaditaan edellisen toimintakauden toimintakertomukset ja ne palautetaan seuran toimistolle yhdessä allekirjoitettujen pöytäkirjojen kanssa. Hallitus ja jaostot laativat omat toimintakertomukset, jotka kootaan yhdeksi yhteiseksi asiakirjaksi. Toiminnantarkastus suoritetaan ennen tilintarkastusta.

Hallitus ja jaostot toimittavat tositteensa välittömästi, mutta viimeistään edelliseltä kuukaudelta seuraavan kuun 10. päivään mennessä kirjapitoon, josta kirjanpitäjä laatii kirjanpidon ja tilinpäätösmateriaalin. Koko seuran tilinpäätöksen allekirjoittaa kirjanpitäjä, seuran istuva hallitus sekä tilintarkastaja. Tilintarkastus suoritetaan kaksi viikkoa (14 vrk) ennen seuran kevätkuokousta.

Seuran kevätkuokouksessa hyväksytetään allekirjoitettu tilinpäätös sekä toimintakertomus ja päätetään vastuuvapauden myöntämisestä seuran hallitukselle.

## 8 Ongelmatilanteissa toiminen

Ongelmatilanteissa asioiden käsittely on lähtökohtaisesti seuran hallituksen vastuulla.

Mitä tehdään, jos epäillään taloudenhoidossa väärinkäyttöä tai huolimattomuutta?

- huoli-ilmoitusvelvollisuus jokaisella seuran jäsenellä, ilmoitus tehdään puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle. Asian käsittelee seuran hallitus.

Tilinkäyttöoikeuksien poistaminen

- hallituksen päätöksellä

Rikosilmoitus, muu ilmoitusvelvollisuus

- hallituksen päätöksellä asiasta tehdään tarvittaessa rikosilmoitus. Ilmoituksen tekee toiminnanjohtaja ja / tai puheenjohtaja.

Omaisuuksien rikkoutuminen

- vahingon arviointi asianomaisten kanssa, vakuutusilmoituksen teko toiminnanjohtaja ja / tai puheenjohtaja.

## 9 Yhteydenotto

Kaikissa taloushallinnon asioissa ensisijaisesti sähköpostilla:  
[laskutus@tampereenkisatoverit.fi](mailto:laskutus@tampereenkisatoverit.fi)

### Ongelmatilanteissa yhteydenotot:

Hallituksen puheenjohtaja

Jouni Mäenpää, [jouni.maenpaa@phpoint.fi](mailto:jouni.maenpaa@phpoint.fi)

Hallituksen taloudenhoitaja

Marja Crusell-Kauppinen, [mck@tampereenkisatoverit.fi](mailto:mck@tampereenkisatoverit.fi)

Toiminnanjohtaja

Siina Mutikainen, [siina.mutikainen@tampereenkisatoverit.fi](mailto:siina.mutikainen@tampereenkisatoverit.fi)

## 10 Liitteet

### Liite 1. NetBaron -ohje kirjautumiseen ja ostolaskujen tarkistamiseen

#### Kirjautuminen NetBaroniin

Kirjautuminen tapahtuu verkkoselaimen kautta osoitteessa: <https://ssl5.netbaron.fi>



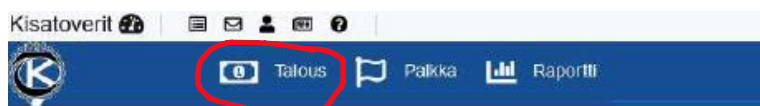
Organisaatio: Kisatoverit

Käyttäjätunnus: \*oma nimi, isolla alkukirjaimella

Salasana: \*lähetetään erikseen jokaiselle käyttäjätunnuksen haltijalle, käyttäjä pääsee omista tiedoista vaihtamaan salasanansa ensimmäisen kirjautumisen jälkeen

#### Talouden alkunäkymä

Kirjautumisen jälkeen sinulle aukeaa aloitussivu, jonka ylävalikossa on Talous, paina sitä.



Tämän jälkeen aukeaa tehtävänäkymä, jossa pääset selailemaan eri toimintoja, näkymät vaihtelevat sen mukaan, mitä toimintoja käyttäjälle on annettu.

Tarkastaja -tunnuksilla näkymässä pitäisi näkyä vain tarkastajalle suunnatut ostolaskut.

Tehtävälista			
<b>Myyntilaskut</b>	<b>Ostolaskut</b>	<b>Kirjanpito</b>	<b>Pankki</b>
Laskuttamatta 25	Tulevat 38	Aktiiviset-Erottaa 1	Virheellinen
Korkolista 18	Kesken 34	Automaattinen kirjanpito	Maksuaineisto 10
Kesken 67	Verkkolaskut 4	Myyntireskontra /	Verkkolaskut lähtevät 7
Tulostamatta 19	Avoimet 15	Ostoreskontra	Verkkolaskut tulevat 0
Erääntymässä 0	Erääntymässä 0	Palkkalaskelma	Kohdistamatta
Kassa-ale 0	Kassa-ale 0	Palkkasuoritus	Tiliotteet(1) 34
Myöhässä 33	Myöhässä 15	Alv-kirjaus Syyskuu(9)/2021	Viitemaksut 0
Tarkastettavat 5	Tarkastettavat 3	Lukittu Syyskuu(9)/2021	Maksussa
<b>Eräajolaskut</b>	<b>Kierto omat</b>	Kirjanpito Kyllä	Ostolasku 0,00
Suoritettavat 0	Lisäselvitys 0	Myyntireskontra Kyllä	Palkka 0,00
Myöhässä 4	Tarkastettavat 1	Ostoreskontra Kyllä	
Tarkastamatta 0	Hyväksyttävät 2	Palkka Kyllä	
Virheelliset 0	<b>Kierto kaikki</b>	<b>Jaksotus</b>	
	Kierto 8	Kesken 0	
	Lisäselvitys 0	Tarkastettavat 0	
	Tarkastettu 3	<b>Avoimien täsmäytys</b>	
		Myyntilaskut 28.10 02:00	
		1701 0,00	
		Ostolaskut 28.10 02:00	
		2871 0,00	

## Ostolaskun tarkastaminen

- Tarkastus tehdään avaamalla kierrossa oleva ostolasku ja napsauttamalla **Tarkasta**-painiketta ✓.
- Laskun kierto on laittaja on voinut epäselvissä tapauksissa jättää tarkastajalle kysymyksen tai kommentin laskuun liittyen.
- Jos laskussa ilmenee epäselvyyttä, niin tarkastaja voi myös jättää hyväksyjälle kommentin, että mitä muutoksia tulisi tehdä tai jos lasku on laitettu väärälle henkilölle tarkastettavaksi.
- Laskun sisäistä tietoa osioon voidaan lisätä laskulle osoitettuja huomioita, esim. maksusopimus tai muutokset maksupäivään.

Tarkasta ✕

Kyllä

Kaikki rivit

Peruuta



Liite 2. Kulukorvaushakemus (työkorvaus, km-korvaus, päivärahat)

Hakemusohjat löytyvät Excel-muodossa TKT:n verkkosivuilta:

<https://www.tampereenkisatoverit.fi/seura/taloushallinnon-materiaalit/>