

## Lyhennelmä talousohjeesta

### Talousohjeen tarkoitus ja sisältö:

Talousohje ohjaa seuran taloushallintoa. Ohjeen mukaan toimien seuran varojen käyttö on lakien, asetusten, seuran päätösten sekä hyvän urheiluseuratoiminnan hengen mukaista.

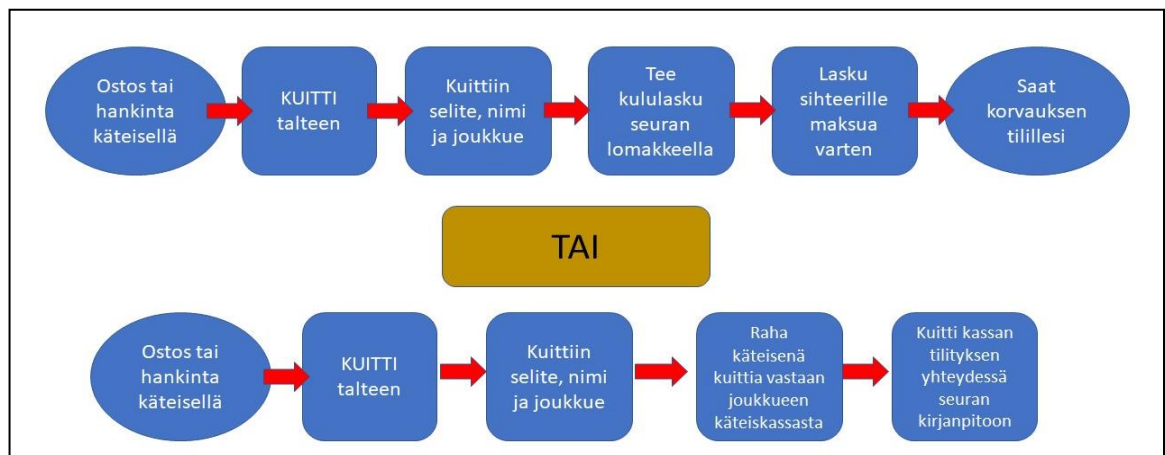
### Hankinnat ja käteisostot

Seuran ja joukkueiden hankinnat perustuvat pääsääntöisesti toimintasuunnitelmaan tai johtokunnan päätöksiin. Esitys hankinnoista tuodaan sektorivastaavan kautta johtokunnan (tai puheenjohtajan) hyväksyttäväksi.

Mikäli hankinta tehdään laskulle, on laskuun pyydettävä merkiksi joukkueen nimi tai muu tunniste.

Pienet hankinnat (kioskitarvikkeet, ensiaputarvikkeet tms.) voi joukkueenjohtaja tai joukkueen rahastonhoitaja hankkia esim. ensin itse ja laskuttaa kulut sitten seuralta. Pieniin hankintoihin kilpailukaudella voi käyttää myös käteiskassaa.

MUISTA: "Kuitit kirjanpitoon". Katso vuokaavio alla.



Alkoholihankintoja ei saa tehdä seuran kustannuksella.

### Käteiskassat

Seuran toimistolla sekä kilpailukaudella lippu- ja kioskimyynnistä vastaavilla voi olla hallussaan sovitun suuruinen käteiskassa. Käteiskassan yläraja on n. 100 - 150 euroa.

Tapahtumien, joissa käteiskassaa on käytetty, tuotto tilitetään seuran / joukkueen tilille välittömästi tapahtuman jälkeen ja tilitys todennetaan seuran "Ottelutilitys" -lomakkeella, joka toimitetaan kirjanpitoa varten seuran toimistolle.

Käteiskassojen varat palautetaan seuran / joukkueen pankkitileille kauden päätteeksi.

### Laskuttaminen ja laskujen maksaminen



Seuraa tai joukkuetta koskevat laskut (mainokset, yt-sopimukset, talkootyöt tms.) laskutetaan keskitetysti seuran toimistolla (sihteeri). Laskutusta varten toimitetaan huolellisesti täytetty sopimuslomake tai vastaavat tiedot muuten.

Seuraa tai joukkuetta koskevat laskut maksetaan seuran tai joukkueiden tileiltä keskitetysti seuran toimistolla (sihteeri ja/tai johtokunnan valtuuttama henkilö).

Maksettavasta laskusta tulee käydä ilmi joukkue, tuote-erittely ja hyväksymiskuittaus.

Seura ei maksa yksityishenkilöiden nimelle tehtyjä laskuja. Näissä tapauksissa ko. henkilön on maksettava lasku itse ja laskutettava seuralta saatavansa. Yksityishenkilö ei saa myöskään maksaa seuralle osoitettua laskua omissa nimissään.

## Palkat, palkkiot ja matkakorvaukset

Palkkaa tai palkkioita maksetaan esim. vetäjille. Maksua varten henkilö esittää tarkan erittelyn, josta ilmenee palkan tai palkkion peruste sekä tehtävän suorituksen valvoneen hyväksyntä. Verokortti on esitettävä maksajalle, muutoin pidätysprosentti on 60. Matkakorvauksen maksaminen perustuu aina sopimukseen. Matkalasku tehdään seuran matkalaskulomakkeelle. Siitä tulee ilmetä matkan ajankohta, tarkoitus, reitti ja laskuttajan henkilötiedot.

## Sähköiset applikaatiot

Asioiden hoitamisen sujuvoittamiseksi erilaiset kuitit, laskut, lähetyslistat tai vastaavat voi toimittaa myös sähköisesti käyttämällä tarjolla olevia älypuhelinsovelluksia. Tällaisia ovat mm. Android- ja iPhone puhelimissa toimiva *Adobe Acrobat Readerin® skannaustoiminto* ja Windowsin *Office Lens®* -sovellus. Skannattavaan dokumenttiin kirjataan tarvittavat merkinnät ja lähetetään liitetiedostona seuran sähköpostiin [toimisto@viu.fi](mailto:toimisto@viu.fi). Dokumentit tulostetaan toimistolla liitteeksi seuran kirjanpitoon.

## Liitteet

- Matkalaskulomake
- Kulukorvauslaskulomake
- Ottelulivityslomake

Laaja seuran talousohje löytyy ViU verkkosivujen materiaalipankista.