



## Talousohje

### Talousohjeen tarkoitus ja sisältö:

Talousohje ohjaa seuran hallintoon ja talouteen liittyvien toimenpiteiden, kuten kirjanpidon, palkanmaksun, urheilija- ja yhteistyösopimusten tms. laatimista sekä toteutusta lakien, asetusten, seuran päätösten sekä hyvän urheiluseuratoiminnan hengen mukaisesti.

Ohje ei estä joustavaa toimintaa, vaan ohjaa jokaisen seuratoiminnasta yhteisvastuussa olevan johtokunnan jäsenen toimenpiteitä oman aseman turvaamiseksi.

Talousohjeen sisältö ja henki on oltava kaikkien seuran talouteen ja hallintoon liittyvien päätösten tekijöiden ja toimeenpanijoiden, kuten johtokunnan jäsenten, valmentajien, projektivastaavien, tilitoimiston jne. tiedossa.

Vastuu perehdyttämisestä on ensisijaisesti puheenjohtajalla ja ko. sektorin vastaavalla sekä toissijaisesti johtokunnan taloudesta vastaavalla.

### Seuran toiminnan peruslähtökohdat

1. Toiminta on lainmukaista.
2. Toimenpiteet perustuvat hyväksytyihin suunnitelmiin ja/tai erikseen tehtyihin päätöksiin.
3. Toiminta on taloudellisesti tuottavaa ja kannattavaa.

### Seuran hallinnon toteutuksesta

Toiminnassa noudatetaan seuran sääntöjä sekä yhdistyslain määräyksiä. Kaikki seuraa sitovat asiapaperit allekirjoitetaan sääntöjen mukaisesti (kaksi johtokunnan jäsentä yhdessä). Rahatilien käyttöoikeus yksin tulisi myöntää johtokunnan päätöksellä vain yhdelle henkilölle (myös johtokunnan ulkopuoliselle) kerrallaan.

Mikäli talouteen vaikuttavat toimenpiteet eivät sisälly hyväksytyihin toimintasuunnitelmiin, ne kirjataan johtokunnan kokousten pöytäkirjaan. Vastuusektoreiden ja projektiryhmien muistiot, mikäli niissä on vuosisuunnitelmista poikkeavia talouspäätöksiä, hyväksytetään johtokunnan kokouksessa.

Seuran toimistolle (viralliseen osoitteeseen) tulevan postin avaa vuosittain sovittavat henkilöt (pj, sihteeri, seuran työntekijä). Mikäli vastaanottajan henkilönimi on ennen seuran nimeä, lähetystä ei avata, vaan se jätetään vastaanottajan itsensä tehtäväksi (seuraa koskevia laskuja tai virallista postia ei osoiteta henkilölle). Postin käsittelijä merkitsee saapumispäivämäärän ja jättää postin ko. henkilön laatikkoon, mikäli ei itse ole asian käsittelijä.

Asian hoitamisen jälkeen käsittelijä vastaa syntyneen aineiston arkistoisesta ja tiedottamisesta johtokunnalle tai tietoa tarvitseville henkilöille.



---

Alkuperäistä virallista aineistoa ei viedä pois seuran toimistosta (tiloista), vaan asiasta otetaan hoitamisessa tarvittavat kopiot. Mikäli seuralle kuuluvaa postia tulee kotiosoitteeseen, alkuperäiskappaleet on viivytyksettä toimitettava seuran arkistoon.

Avattuja lähetyksiä, seuran, toimittaja- ja yhteistyöyritysten tai yksityishenkilöiden asioita käsittelevää aineistoa ei saa jättää pöydille.

Pöytäkirjojen ja muistioiden alkuperäiskappaleet arkistoidaan välittömästi allekirjoittamisten jälkeen. Alkuperäisiä pöytäkirjoja ei saa viedä seuran tiloista pois.

## Hankinnat

Sektorivastaavat suorittavat talousarvioon sisältyvät tai johtokunnan erikseen hyväksymät hankinnat seuran kannalta kokonaisedullisimmasta paikasta (yhteistyökumppani, oma paikkakunta jne.). Yli 1.000,00 euron kerta- tai vuosihankinnoista pyydetään vähintään kaksi (2) tarjousta. Alkuperäiset tarjoukset arkistoidaan seuran kirjeenvaihtoon.

Tilaus tehdään mahdollisuuksien mukaan kirjallisesti. Tilauksen jäljennöskappale toimitetaan seuran toimistolle laskujen vastaanottajalle asiaa koskevaan laskuun liitettäväksi. Tilauksen merkinä käytetään hankinnan aiheuttajaa, esim. seuralehti, vuosikokous, peliasu jne.

Kustannuksiltaan yli sadan euron hyväksymättömät hankinnat tuodaan talousvastaavan ja tarvittaessa johtokunnan tietoon.

Alkoholihankintoja ei saa tehdä seuran kustannuksella.

## Tavaran tai suoritteen vastaanotto

Hankinnan suorittaja kuittaa toimittajan lähetyslistan tunnistettavalla allekirjoituksellaan. Allekirjoitus vahvistaa, että vastaanotettu suorite on ehjä sekä määrältään että laadultaan tilauksen ja lähetyslistan mukainen.

Seuran kappaleeseen merkitään aina hankinnan aiheuttaja, esim. välitysmyynti, onnittelu jne.

Polttoaineiden tankkauskuitteihin on tankkaajan lisäksi merkittävä tankatun auton rekisterinumero ja ajon tarkoitus.

Postiennakkolähetyksissä on maksukuittiin liitettävä lähetysten mukana tullut lasku ja lähetyslista tai niiden puuttuessa merkintä lähetysten sisällöstä.

Lähetyslistat ja rahtikirjat toimitetaan viivytyksettä seuran toimistolle laskuun liitettäväksi. Em. dokumenttien puuttuessa jätetään toimistolle ilmoitus esim. sähköpostilla ([viu.toimisto@gmail.com](mailto:viu.toimisto@gmail.com)) hankinnan tapahtumisesta laskun käsittelyä helpottamaan.

## Laskujen maksaminen

Seuralle osoitetut laskut maksetaan laskun eräpäivään mennessä. Lasku on maksukelpoinen, mikäli tilausjäljennöksestä, lähetyslistasta tai laskuun tehdyistä merkinnöistä ilmenee, että saatu suorite tai palvelu vastaavat tilattua.



Mikäli vastaanottomerkinnot on tehnyt muu kuin sektorivastaava, laskuun hankitaan ko. henkilön hyväksymismerkintä. Seuran laskujen maksaja vastaa laskujen maksukelpoisuuden toteutamisesta, maksatuksesta sekä laskun kelpoisuudesta kirjanpitoon (laskuun liitettynä lähetyksistä, tilausjäljennös ja rahtikirja). Maksetut laskut liitetään vastaaviin tiliotteisiin.

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.

## Käteiskassat

Seuran toimistolla sekä kilpailukaudella lippujen ja kioskimyynnistä vastaavilla voi olla hallussaan sovitun suuruinen käteiskassa. Käteiskassan yläraja on n. 100 - 150 euroa. Käyttämättömät postimerkit luetaan käteisvaroihin.

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

Käteiskassojen varat palautetaan seuran / joukkueen pankkitileille kauden päätteeksi.

## Myyntisaamisten laskutus ja perintä

Seuran laskuissa käytetään seuran Y-tunnusta 0213 282–4. Seuralla on omat lomakkeet matka- ja kulukorvauslaskuiksi ja myyntilaskuiksi, joita on käytettävä.

Seuran sihteeri (tai erikseen sovittavat henkilöt) laskuttavat kaikki seuran saatavat (lehti- ja kenttämainokset, otteluisännyydet, yhteistyösopimukset, jäsenmaksut, talkootyöt jne.) viitteellisinä ja perivät sovitun ajan kuluttua, ellei tapauskohtaisesti erikseen muuta sovita.

Välitysmyynti tehdään käteiskauppana vuosittaisia yhteishankintoja lukuun ottamatta. Mikäli tavaraa annetaan pankkisiirtoa vastaan, on valvontakappale aina tehtävä.

Kirjanpitoon kirjaamista varten on kaikista lähteneistä laskuista toimitettava kopio kirjanpidon suorittajalle.

## Palkat, palkkiot ja matkakorvaukset

Palkan- ja palkkioiden maksu perustuu kirjalliseen erittelyyn, josta ilmenee palkansaajan nimi, sosiaaliturvatunnus, verotuskunta, postiosoite, ennakonpidätysprosentti (verokortti tai jäljennös liitteenä), pankkiyhteys, palkanmaksuaika ja palkan tai palkkion peruste sekä tehtävän suorituksen valvoneen hyväksyntä.

Mikäli palkka- tai palkkiolaskelmissa ei ole luotettavaa tietoa ennakon-pidätysprosentista, suoritetaan ennakonpidätys verohallinnon ohjeiden mukaisesti (60 %).

Matkalaskun laatii jokainen matkakorvaukseen tai päivärahaan oikeutettu henkilökohtaisesti. Matkalaskusta tulee ilmetä palkanmaksussa tarvittavat henkilötiedot. Erittelyistä tulee ilmetä matkan aihe, ajankohta sekä matkan alkamisen ja päättymisen kelloajat sekä matkan hyväksyjän



allekirjoitus. Juna, linja-auto- tms. matkoista liitetään matkalippu laskelmaan. Laskuttajan on käytettävä seuran matkalaskulomaketta, joka on tulostettavissa nettisivujen materiaalipankista.

Palkkalaskelman tai matkalaskun maksukelpoisuudesta on vastuussa ao. hyväksymismerkinnän suorittanut.

Seuran maksuliikenteestä vastaava huolehtii em. tavalla laskettujen palkkojen, palkkioiden ja matkakorvausten maksamisesta sovitun aikataulun mukaan. Hän vastaa myös maksettujen korvausten merkitsemisestä ao. henkilön palkkakortille sekä ennakonpidätystodistusten sekä työnantajatilityksen laadinnasta määräaikoihin mennessä. Palkka.fi -palvelu verkossa on suositeltava tapa hoitaa palkanmaksuun liittyvät asiat.

### Sähköiset applikaatiot

Asioiden hoitamisen sujuvoittamiseksi erilaiset kuitit, laskut, lähetyslistat tai vastaavat voi toimittaa myös sähköisesti käyttämällä tarjolla olevia sovelluksia. Tällaisia ovat mm. Adobe Acrobat Readerin® skannaustoiminto ja Windowsin Office Lens® -sovellus. Skannattavaan dokumenttiin kirjataan tarvittavat merkinnät ja lähetetään liitetiedostona seuran sähköpostiin toimisto@viu.fi. Dokumentit tulostetaan toimistolla liitteeksi seuran kirjanpitoon.

### Muuta

Johtokunta päättää ja kirjaa pöytäkirjaan vuosittain järjestäytymiskokouksessaan vastuuhenkilöt ohjeessa mainittujen tehtävien hoitamiseen.

### Liitteet

- Seuran kulukorvauslaskulomake
- Seuran matkalaskulomake
- Ottelutilityslomake