

## 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 tunnistetieto. Laskuttajalle on annettava aina seuran verkkolaskuosoite:

Verkkolaskut: Viinijärven Urheilijat ry, 0213282-4,

Maventan e-laskuosoite on **003 702 132 824** ja välittäjä tunnus on **003 721 291 126**

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”.

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 tilille välittömästi tapahtuman jälkeen ja tilitys todennetaan seuran ”Ottelutilitys” -lomakkeella, joka toimitetaan kirjanpitoa varten seuran toimistolle.

Tilitystä varten seuralla on käteisautomaattikortti, jolla seudun automaattien kautta tilitykset voi tehdä.

Käteiskassojen varat palautetaan seuran pankkitilille kauden päätteeksi.

### Laskuttaminen ja laskujen maksaminen

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

Maksettavat laskut seuran rahastonhoitaja lähettää joukkueen vastuuhenkilölle asiastarkastukseen sähköisesti Visma Netvisorin kautta.

---

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. Palkan ja palkkioiden maksaminen perustuu pääosin tehtyihin valmentaja- tms. sopimukseen. Palkkiot kirjataan seuran Visma Netvisor-ohjelmaan. Ne maksetaan seuraavan kuukauden 15. päivä.

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 Visma Netvisor-ohjelman kautta. Siitä tulee ilmetä matkan ajankohta, tarkoitus ja kuljettu reitti.

### **Ohjeet ja lomakkeet**

Laaja seuran talousohje löytyy ViU verkkosivujen materiaalipankista.  
<https://www.viu.fi/seura/ohjeita-eri-tarkoituksiin/talousohjeita/>