



# Leppävaaran Pallo ry:n talousohjesääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 18.1.2024

## Sisältö

1	Talousohjesäännön tarkoitus.....	4
2	Organisaatio.....	4
3	Yleistä taloudenhoidosta .....	4
3.1	Yhdistyksen kokouksissa päätettävät, talouteen liittyvät asiat .....	4
3.2	Yhdistyksen nimenkirjoittajat, tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit .....	4
3.3	Tilinpäätös.....	5
3.4	Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät .....	5
3.5	Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät .....	5
3.6	Rahastonhoitajan talouteen liittyvät tehtävät.....	5
3.7	Toiminnanjohtajan talouteen liittyvät tehtävät .....	6
3.8	Yleinen toimintatapa tuotteita ja palveluita tilattaessa .....	6
3.9	Yleinen toimintatapa laskujen tarkastamiseen ja hyväksyntään.....	6
3.10	Rahastot .....	7
4	Joukkueet .....	7
4.1	Joukkueiden taloudenhoidon tehtävät ja vastuut.....	7
4.2	Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio.....	8
4.3	Joukkueen rahat ja omaisuus.....	8
5	Joukkueen maksuliikenne .....	8
5.1	Laskut .....	8
5.2	Seuran ja joukkueen maksut .....	9
5.3	Ostolaskujen käsittely .....	9
5.4	Tositteet .....	9
6	Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille.....	10
6.1	Kulukorvaukset.....	10
6.2	Palkat ja palkkiot .....	10
6.3	Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako.....	11
7	Joukkueen varainhankinta .....	11
8	Joukkueen talousseuranta .....	12
9	Pelaajan maksut.....	12
9.1	Pelaajan maksut ja käytännöt kesken kauden .....	12
9.1.1	Pelaajasiirto seuran sisällä kesken kauden .....	12
9.1.2	Pelaajasiirto toiseen seuraan tai pelaamisen lopettaminen kesken kauden.....	12
9.2	Pelaajasiirto toisesta seurasta LePaan.....	13

9.3	Uuden pelaajan maksut .....	13
9.4	Kesken kauden aloittavan pelaajan jäsenmaksut .....	13
9.5	Pitkäaikainen loukkaantuminen ja tauot .....	13
9.6	Maksumuistutukset ja maksusopimukset.....	13
9.7	Joukkueen toiminnan päättyminen .....	14
9.8	Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit.....	14

# 1 Talousohjesäännön tarkoitus

Tämän talousohjesäännön tarkoituksena on määritellä eri hallintoelinten ja toimihenkilöiden tehtävät ja vastuut yhdistyksen taloudenhoidossa.

Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Yhdistyksen kaikki maksuliikenne tulee hoitaa seuran taloushallintaohjelmaa käyttäen. Näitä ohjeita noudatetaan Leppävaaran Pallo ry:n taloudenhoidossa sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä sekä työjärjestyksissä on määrätty.

## 2 Organisaatio

Leppävaaran pallo ry:n (myöhemmin LePa tai seura) joukkueet toimihenkilöineen kuuluvat Leppävaaran Pallo ry:n alaisuuteen. Yhdistyksen päättävä elin on seuran kevä- ja syyskokous. Kokouksissa äänioikeutettuja ovat seitsemäntoista vuotta (17) täyttäneet Leppävaaran pallo ry:n jäsenmaksunsa suorittaneet jäsenet. Kevät- ja syyskokouksien välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran hallitus. Hallitus ja vastuuhenkilöt valitaan seuran syyskokouksessa.

Varsinaisen toiminnan järjestämisestä vastaavat joukkueet seuran antamien ohjeiden ja suositusten mukaan. Toimivalla joukkueella tulee olla valmentaja, joukkueenjohtaja ja rahastohoitaja. Vastuita voi jakaa useammalle ihmiselle, mutta päävastuulliset pitää olla.

## 3 Yleistä taloudenhoidosta

### 3.1 Yhdistyksen kokouksissa päätettävät, talouteen liittyvät asiat

#### Vuosikokous

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

#### Syyskokous

- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden ja hallituksen jäsenten kulut korvataan
- Päätetään hallituksen jäsenten kokouspalkkioista, vaikka päätös olisikin, ettei kokouspalkkioita makseta
- Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle
- Valitaan varsinaiset ja varatilin/toiminnantarkastajat

### 3.2 Yhdistyksen nimenkirjoittajat, tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit

Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi yhdessä sihteerin, rahastonhoitajan tai hallituksen oikeuttaman henkilön kanssa. Nimenkirjoittajien on oltava täysi-ikäisiä.

Tilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä käyttöoikeuksista ja maksukorteista päättää hallitus.

### 3.3 Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on 1.11.-31.10. Hallitus huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään vuosikokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

### 3.4 Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

Hallitus vastaa seuran taloudesta ja huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen. Päivittäisestä taloudenhoidosta vastaa seuran toiminnanjohtaja. Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti.

Tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää seuran hallitus. LePalla on kaksi pankkitiliä, joista toinen on päätili ja toinen tukirahaston hallinnointia varten. Joukkuekohtaista maksuliikennettä seurataan taloushallintaohjelmassa kustannuspaikoittain. Joukkueiden rahastonhoitajille annetaan tunnukset järjestelmään.

Toiminnanjohtaja laatii yhdessä tilitoimiston ja hallituksen kanssa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä toimintasuunnitelman ja talousarvion. Hallitus käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kokouksessaan ja toimittaa tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kuukausi ennen vuosikokousta.

Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:

- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
- Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
- Vastaa talousarvion seurannasta
- Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
- Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta
- Päättää tilienkäyttöoikeuksista ja maksukorteista
- Päättää irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankkimisesta siltä osin, kun hankinnan arvo ylittää 1000 euroa.
- Päättää sellaisista taloudellisista sopimuksista ja sitoumuksista, joiden vaikutus- tai sopimuskausi (sitovuus) ylittää 12 kuukautta.

Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran hallitus. Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti hallituksen päättämällä tavalla. Joukkueet hoitavat kirjanpitoon liittyvät velvollisuudet ja maksuliikenteen talousohjesääntöjen mukaan.

### 3.5 Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja

- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy rahastonhoitajan kanssa menot ja varapuheenjohtajan/hallituksen jäsenten ja toiminnanjohtajan laskut

### 3.6 Rahastonhoitajan talouteen liittyvät tehtävät

Rahastonhoitaja

- Hyväksyy puheenjohtajan laskut

- Raportoi suoraan puheenjohtajalle ja hallitukselle pyydettyä seuran maksuvalmius- ja taloustilanteesta.

### 3.7 Toiminnanjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

#### Toiminnanjohtaja

- Vastaa seuran talousarvioesityksen laatimisesta hallituksen käsittelyä varten
- Laatii yhdessä puheenjohtajan kanssa hallituksen käsittelyä varten luonnoksen yhdistyksen toimintasuunnitelmaksi ja toimintakertomukseksi
- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti
- Hyväksyy toimihenkilöiden sellaiset laskut ml. kululaskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan hyväksyttäväksi.
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Huolehtii yhdistyksen lakisääteisten maksujen, kuten palkkojen maksamisesta. Toiminnanjohtaja ei kuitenkaan maksa itselleen kohdistuvia, kuukausipalkan lisäksi maksettavia muita korvauksia ilman puheenjohtajan kuukausittaista hyväksyntää.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta sekä verottajalle tehtävistä ilmoituksista.
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista yhdessä tilitoimiston kanssa. Kirjanpitolaian mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä.

Toiminnanjohtajalla on toimivalta tehdä alle 1000 euron (alv 0 %) tilauksia, budjettiraamien mukaisesti. Toiminnanjohtaja voi itsenäisesti päättää taloudellisista sopimuksista tai sitoumuksista, joiden vaikutus- ja voimassaoloaika on enintään 12 kuukautta eikä tänä aikana ylitä yhteenlaskettuna edellä mainittua 1000 euron määrää.

### 3.8 Yleinen toimintatapa tuotteita ja palveluita tilattaessa

Tilauksen voi tehdä ainoastaan kustannuspaikan budjettivastuussa oleva henkilö tai henkilö, jonka kustannuspaikan budjettivastuussa oleva henkilö on valtuuttanut tekemään tilauksen.

Toiminnanjohtajalla on toimivalta tehdä alle 1000 euron (alv 0 %) tilauksia, budjettiraamien mukaisesti.

Yli 1000 euron ja alle 5000 euron (alv 0 %) tilauksiin vaaditaan aina kahden yhdistysrekisterin mukaisen nimenkirjoittajan antama suostumus. Mikäli tilaus koskee edelleen myytäväksi tarkoitettuja tuotteita, kuten viirejä tai fanituotteita, toiminnanjohtajalla on toimivalta tehdä tilaus.

Yli 5000 euron (alv 0 %) tilaukset, pois lukien yhdistyksen perustoimintaa koskevat olosuhdevaraukset tai vastaavat, käsitellään aina hallituksessa ennen tilauksen tekemistä.

### 3.9 Yleinen toimintatapa laskujen tarkastamiseen ja hyväksyntään

#### Laskujen tarkistaminen

Laskujen tarkastamisesta vastaa toiminnanjohtaja, joka todentaa tilauksen paikkansa pitävyyden, tarvittaessa tilauksen tehneen henkilön kanssa. Jos lasku sisältää useamman henkilön yhteistilauksia tulee kaikkien tilausten tehneiden henkilöiden tarkistaa lasku oman vastuualueensa osalta.

#### Laskujen hyväksyminen

Laskut voidaan maksaa vasta, kun niiden tarkistus ja hyväksyntä on talousohjesäännön mukaisesti tehty. Seuran puheenjohtaja hyväksyy laskut taloushallintajärjestelmässä (paitsi omat, jotka hyväksyy rahastonhoitaja).

### 3.10 Rahastot

Yhdistyksellä voi olla rahastoja, joiden perustamisesta ja kartuttamisesta päättää hallitus. Rahastoihin voidaan ottaa siirtoja ja lahjoituksia. Rahastoihin kartutettuja varoja tulee käyttää vain ja ainoastaan rahastolle määrätyn tarkoituksen mukaisesti. Rahastojen lakkauttamisesta päättää yhdistyksen kokous kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä.

## 4 Joukkueet

Joukkueilla olevista varoista ja joukkueen maksuista vastaa joukkueen valitsema rahastonhoitaja. Kukin joukkue valitsee rahastonhoitajan vähintään tilikauden (1.11.-31.10) ajaksi. Jos rahastonhoitaja vaihtuu kesken tilikauden, tulee kaikki kertynyt materiaali ja tieto siirtää uudelle rahastonhoitajalle. Koko seuran ja joukkueiden kirjanpito tehdään hallituksen hyväksymän tilitoimiston toimesta. Tositteet ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali toimitetaan tilitoimistolle sähköisesti taloushallintaohjelmaan tallentamalla. Järjestelmä ja tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan.

Joukkue vastaa joukkueelle osoitettujen ostolaskujen asiatarastuksesta ja hyväksymisestä. Joukkueet vastaavat varsinaisen toiminnan järjestämisestä seuran antamien ohjeiden mukaan. Joukkueella tulee olla joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Nämä toimihenkilöt valitaan aikuisjoukkueissa joukkuekokouksessa ja junioreilla vanhempainkokouksessa, joita tulee järjestää vähintään kaksi kertaa kaudessa.

Kokouksen tehtävät ovat:

- Valita joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja muut toimihenkilöt
- Hyväksyä joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Päättää vuosittain joukkueen säännöistä

Kauden alussa tulee kaikilla pelaajilla tai huoltajilla olla mahdollisimman hyvin tiedossa, minkälaisia kustannuksia joukkueelle on tulossa kauden aikana. Seura vaatii kokouksen jälkeen viestin, josta käy ilmi joukkuekokouksessa tai vanhempainkokouksessa valitut toimihenkilöt. Toimittamisen jälkeen voidaan toimihenkilöille myöntää käyttöoikeudet taloushallintajärjestelmiin. Joukkueen talousarvio tulee myös toimittaa seuralle. Joukkueet vastaavat itse toimintansa kuluista.

Joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja vastuuvallmentaja yhdessä muodostavat joukkueen johtoryhmän. Johtoryhmällä on vaitiolovelvollisuus koskien tehtävässään tietoonsa tulleissa joukkueen jäsenien ja heidän perheitään koskevista arkaluontoisissa asioissa (mm. varallisuus, terveys, perhetilanne).

### 4.1 Joukkueiden taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Joukkueen talous on osa seuran taloutta. Kokonaisvastuu joukkueen taloudellisesta toiminnasta on kaikilla joukkueessa mukana olevilla pelaajilla ja juniorijoukkueissa pelaajien vanhemmilla. Taloudellinen vastuu seuran suuntaan on joukkueenjohtajalla ja rahastonhoitajalla.

## 4.2 Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan joukkueen talousarviolle. Talousarvio tehdään toimintakausi kerrallaan ja sen tulee perustua joukkueen tai junioreilla vanhempainkokouksen hyväksymään toimintasuunnitelmaan. Toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava seuran toimistolle erikseen ilmoitettuun päivään mennessä.

Talousarvio on tehtävä seuran ohjeiden ja budjettipohjan mukaisesti. Talousarviosta on käytävä selville joukkueen arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Suunnitelma on laadittava siten, että joukkue pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Joukkueen kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että joukkueella on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi. Kauden päättyessä ei voi joukkueen kustannuspaikka taloushallintaohjelmassa olla alijäämäinen.

Yli kauden kohdistuvat menot on huomioitava toimintasuunnitelmassa.

## 4.3 Joukkueen rahat ja omaisuus

Joukkueella on oikeus päättää itsenäisesti omien rahavarojensa käytöstä niin, että toiminta vastaa seuran asettamia linjauksia. Joukkueen oikeus päättää itsenäisesti omien rahavarojensa käytöstä ei kuitenkaan ole poikkeukseton. Seuran hallitus käyttää seuran sisällä ylintä päätösvaltaa yhdistyksen kokousten välisenä aikana. Joukkueiden keräämät rahavarat ovat viime kädessä seuran omaisuutta ja niiden käytöstä päättää tarvittaessa seuran hallitus.

Seuran hallitus valvoo joukkueiden rahankäyttöä. Seuran hallitus päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta, käyttöoikeuksista sekä mahdollisista verkkopankkitunnuksista. Joukkue ei saa avata omia pankkitilejä. LePassa on käytössä yksi tili ja lisäksi oma tili vähävaraisten pelaajien tukirahastolle. Joukkueen kustannuspaikalla taloushallintaohjelmassa olevia varoja käyttää rahastonhoitaja.

Hallitus tai vanhempainkokous voivat myös erottaa joukkueen toimihenkilöt.

# 5 Joukkueen maksuliikenne

## 5.1 Laskut

Joukkueen kaikki rahaliikenne hoidetaan Procountor-taloushallintaohjelman kautta. Joukkueen kustannuspaikalla tulee olla tarvittavat varat joukkueen toiminnan kulujen kattamiseksi. Mikäli joukkueelle kertyy alijäämää eikä kuluja saada veloitetua joukkueen kustannuspaikalta, seuran työntekijä huomauttaa asiasta. Joukkuetta ei ilmoiteta sarjaan, mikäli maksuja on maksamatta. Jos avoimia saatavia ei saada vielä tämänkään jälkeen joukkueelta, asia käsitellään seuran hallituksessa, joka voi sulkea joukkueen seuran toiminnasta, kunnes maksut on maksettu. Seura voi laskuttaa kulut suoraan joukkueen jäseniltä.

Joukkueen rahastonhoitaja, valmentaja tai joukkueenjohtaja tehdä hankintoja joukkueelle itsenäisesti vanhempainkokouksen päättämään ylärajaan, esim. 500 euroon, asti. Tämän summan ylittävät hankinnat hyväksyy joukkueen johtoryhmä (vastuuvalmentaja, rahastonhoitaja ja joukkueenjohtaja) yhdessä esimerkiksi sähköpostitse. Jos hankinnat on kirjattu talousarvioon, talousarvio on hyväksytetty vanhempainillassa ja kokouksesta on pöytäkirja olemassa, on se kirjallinen lupa tehdä kyseiset hankinnat. Tästä poikkeavista rajan ylittävistä hankinnoista tulee tulostaa vähintään sähköpostikuittaukset laskun tai tositteen yhteyteen.



## 5.2 Seuran ja joukkueen maksut

Seuratoiminnan kulut katetaan seuran toimintamaksuilla, jäsenmaksuilla ja muilla vuosittain seuran vuosikokouksen määrittelemillä maksuilla. Jäsenmaksujen laskutuksesta vastaa seura ja joukkueen toimintaan liittyvien maksujen laskutuksesta joukkue.

Jäsenmaksu laskutetaan toimintakauden alussa, viimeistään joulukuun loppuun mennessä, tai jäseneksi rekisteröityessä. Jäsenmaksu on edellytys seuran edustusosoikeudelle. Jäsenmaksukausi on sama kuin seuran toiminta- ja tilikausi. Jäsenmaksun voi palauttaa, jos pelaaja ilmoittaa lopettavansa ennen maksun eräpäivää ja maksu on ehditty maksaa. Jos pelaaja ilmoittaa lopettavansa kuukauden sisällä jäsenmaksun eräpäivästä, maksusta voidaan palauttaa puolet. Muuten maksu jää seuralle. Ilmoitus on tultava joukkueen toimihenkilöltä hallitukselle.

Joukkueen toimintamaksut on jaettu 12 kuukaudelle. Joukkue- tai vanhempainkokous päättää toimintamaksun suuruuden toimintakauden alussa. Joukkuemaksuja voi korottaa kesken kauden ainoastaan joukkue- tai vanhempainkokouksen päätöksellä.

Seura laskuttaa joukkueilta valmennusmaksun, kenttävuokrat ja muut mahdolliset kulut.

Seuran ja joukkueen laskutuksessa käytetään aina MyClub -asiakashallintajärjestelmää. Muiden järjestelmien käyttö on kielletty.

## 5.3 Ostolaskujen käsittely

Seura vastaanottaa ostolaskut vastaan ensisijassa verkkolaskuina

- Verkkolaskuosoite: 003717043234
- Operaattori: Apix Messaging Oy (003723327487)

Jos laskuttaja ei pysty toimittamaan verkkolaskuja, laskun voi toimittaa pdf-tiedostona sähköpostiosoitteeseen 003717043234@procountor.apix.fi.

Sähköpostilaskujen tulee olla liitteenä PDF-muodossa. Yhdellä sähköpostilla ja sen liitteissä saa olla vain yksi lasku. Jos sähköposti sisältää laskun lisäksi muita liitetiedostoja, lisätään ne laskun liitteiksi. Liitetiedostojen maksimikoko on 2 Mb. Lisätiedot lepa@finaxa.fi.

## 5.4 Tositteet

Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Niistä on käytävä ilmi:

- menotosite: ostettu tuote, tavara tai palvelu
- tulotosite: luovutettu suorite (esim. ilmoitustila, talkoosuorite, yms.)
- maksettu tai saatu rahasumma
- päivämäärä
- ostopaikka (liikkeen nimi)

Tiliotteen tapahtumiin, joista ei ole tositetta, merkitään taloushallintaohjelmistoon muistiotosite tai muu selvitys.

## 6 Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille

### 6.1 Kulukorvaukset

Joukkue voi maksaa vastuuvaimentajalle, joukkueenjohtajalle ja rahastonhoitajalle kulukorvauksia todellisia tositteita vastaan joukkueen toiminta- ja talousarvion mukaisesti. Joukkueen vastuuvaimentaja määrittää seuran tekemällä vaimentajasopimuksella. Vastuuvaimentajan kilometrikorvaukset kuuluvat seuralle.

Verohallinto päättää vuosittain verovapaat matkakustannusten korvaukset. Verottoman kulukorvauksen määrät tulee tarkistaa verottajan sivuilta vuosittain. Kaikki kulukorvaukset maksetaan seuran rahastonhoitajan hyväksymän tosittteen perusteella.

Joukkue voi maksaa ilman palkkaa tai palkkiota joukkueen toiminnassa mukana olevalle henkilölle matkakustannusten korvauksia. Matkakorvauslomake löytyy seuran kotisivuilta materiaalipankista.

Kun joukkueelta tai seuralta veloitetaan kulukorvauksia esimerkiksi oman auton käytöstä, maksun saajan tulee tehdä veloitusten perusteista kirjallinen selvitys. Joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan tulee pitää huolta siitä, että verohallinnon ohjeita noudatetaan.

Korvaus saattaa olla saajalleen veronalaista tuloa. Tällöin korvauksensaajasta tarvitaan henkilötiedot seuran kirjanpitoa ja verottajalle tehtäviä ilmoituksia varten. Kun kyseessä on kilometrikorvaus, päiväraha tai erotuomarikorvaus, tarvitaan henkilötiedot aina. Kilometrikorvauksia oman auton käytöstä voi maksaa verottomana enintään 3000 € kalenterivuodessa.

(TVL 71.3 §, 896/2001). Edellä mainitun rajan yli menevät kilometrikorvaukset katsotaan korvauksen saajan verotettavaksi muuksi tuloksi, josta verotuksessa on oikeus tehdä Verohallituksen päätöksen mukainen vähennys.

Edellä mainitun kilometrikorvausten enimmäisrajan ylittävät korvaukset on saajan merkittävä veroilmoitukseensa muuksi tuloksi. Jos maksettu kilometrikorvaus on saman suuruinen kuin yo. vähennysoikeus, vero vaikutusta ei tule, mutta tiedot on silti merkittävä veroilmoitukseen. Joukkue tai seura ei ole rajojen täyttymisestä seurantavelvollinen eikä myöskään velvollinen suorittamaan automaattisesti ennakonpidätystä, vaan vastuu on maksun saajalla.

Kaikki maksut joukkueiden toimihenkilöille on hoidettava seuran palkat ja palkkiot ohjeita noudattaen (ks. seuraava luku).

### 6.2 Palkat ja palkkiot

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia, erotuomarin tehtäviä yms. ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä työstä, jossa seura toimii työnantajan roolissa.

Joukkueeseen palkattavat henkilöt tulee hyväksyttää hallituksella. Se hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen. Maksettavat palkat ja palkkiot tulee lähettää seuran rahastonhoitajalle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen ne toimitetaan seuran tilitoimistolle laskettavaksi. Tilitoimisto lähettää palkka- / palkkiolaskelman joukkueelle ja kopion rahastonhoitajalle.

Maksettavien palkkojen tai palkkioiden tiedot tulee toimittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen maksupäivää. Seura toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut, jotka veloitetaan joukkueelta. Tätä varten palkka-aineistosta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- bruttopalkka

- palkansaajan nimi
- henkilötunnus
- kotiosoite, postinumero ja -toimipaikka
- verotuskunta
- pankkitili, jolle palkka maksetaan

Palkansaajan verokortti tulee liittää mukaan. Mikäli sellaista ei toimiteta, ennakonpidätyksen suuruus on 60 % bruttopalkasta.

### 6.3 Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako

Seuran johto suosittelee, että joukkueen kilpailumatkoille lähtee lapsiurheiluvaiheessa mukaan valmennuksen **lisäksi** riittävä, mutta kohtuullinen, määrä huoltajia per lapsi.

Nuorisourheiluvaiheessa seura suosittelee, että joukkueen kilpailumatkoille lähtee valmennuksen **lisäksi** vähintään yksi aikuinen kymmentä nuorta kohden. Ensisijaisesti mukaan lähtevät aikuiset ovat joukkueen toimihenkilöitä. Valmennuksen kuuluvaksi lasketaan vain jos toimihenkilöllä sovittu valmennuksellinen rooli.

Mukaan lähtevien valmentajien ja huoltajien määrän päättää joukkueen johtoryhmä ja heidän kustannukset jaetaan lähtevän joukkueen eli pelaajien kesken. Suositukset ylittävän määrän kustannuksien jaosta päättää vanhempainkokous.

Myös vastuupalmentajan kulut kilometrikorvauksia lukuunottamatta kuuluvat joukkueelle.

## 7 Joukkueen varainhankinta

Joukkueen toiminta rahoitetaan mm. pelaajilta kerättävillä maksuilla. Pelaajilta perittävän toimintamaksun suuruuden päättää aikuisilla joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous. Kulut on pyrittävä pitämään kohtuullisina. Kulujen kohtuullistamiseksi LePa suosittelee, että jokainen joukkue tekee varainhankintasuunnitelman, joka liitetään toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.

Seuran ja joukkueen nimissä hankitut varat on käytettävä seuran tai joukkueen pelaajien hyödyksi.

Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä. Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty. Pienin yksikkö, jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa on joukkue. Kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen pelaajille on kielletty (ts. 'korvamerkitty' rahaa ei saa olla). Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että esim. sponsorirahaa hankkinut henkilö ei voi saada hyvitystä muista maksuistaan, eivätkä talkoisiin osallistuneet ole oikeutettuja pienempiin maksuihin kuin talkoisiin osallistumattomat. Kukaan ei myöskään voi saada vapautusta kausimaksusta. Verottaja katsoo tällaiset edut saajan (junioreilla vanhemman) henkilökohtaiseksi ansiotuloksi.

Joukkueen sponsorit eivät saa olla ristiriidassa seuran tukijoiden kanssa ja asia tulee aina varmistaa seuralta etukäteen. Sponsor- ja varainhankintasopimukset tulee tehdä kirjallisina yhteistyötahojen kanssa.

Joukkue ei voi tehdä kilpailevia hakemuksia kaupungille tai esimerkiksi säätioille.

## 8 Joukkueen talousseuranta

Kauden aikana joukkueen johtoryhmän tulee seurata toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista. Rahastonhoitaja voi seurata joukkueen taloutta Procountor-järjestelmän ja kuukausittaisten tilitapahtumaraportin avulla.

Joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous hyväksyy talousarvion. Joukkueenjohtajan tulee yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa toimia tämän suunnitelman puitteissa. Seurannan tekeminen on tärkeää, sillä tulojen ja menojen muuttuessa oleellisesti, joukkueen joukkueenjohtajan tulee kutsua uusi joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous koolle ja hyväksyttävä uusi talousarvio. Joukkueen johtoryhmä voi ilman joukkuekokousta ja junioreilla vanhempainkokousta alentaa kausimaksua, mikäli näyttää, että tilikauden tulos tulee olemaan oleellisesti parempi kuin budjetoitu.

## 9 Pelaajan maksut

### 9.1 Pelaajan maksut ja käytännöt kesken kauden

Jalkapallokausi on 1.11.-31.10. Kauden vaihtuessa pelaaja on vapaa vaihtamaan seuraa ilman ylimääräistä maksuvelvoitteita. Kauden aikana tulleet maksut tulee hoitaa. Nämä jäljempänä olevat maksusäännöt eivät koske kauden vaihteessa lopettavia. Mikäli pelaaja on epävarma jatkamisestaan tulevalla kaudella tai ei ole jatkamassa, kirjallinen ilmoitus (sähköposti) tulee tehdä joukkueenjohtajalle lokakuun loppuun mennessä. Pelaajien maksut suoritetaan eräpäivään mennessä. Kaikki pelaajan maksut tulee olla maksettuna ennen toimintakauden päättymistä (31.10).

#### 9.1.1 Pelaajasiirto seuran sisällä kesken kauden

Kun pelaaja siirtyy seuran sisällä joukkueesta toiseen, joukkueiden johtoryhmät sopivat keskenään siirrosta ja pelaajan maksuista. Uuden joukkueen taloudenhoitaja selvittää maksut ja maksuperusteet pelaajan tai pelaajan vanhempien kanssa.

#### 9.1.2 Pelaajasiirto toiseen seuraan tai pelaamisen lopettaminen kesken kauden

Pelaajan tulee ilmoittaa joukkueenjohtajalle kirjallisesti lopettamisensa joukkueessa. Mikäli pelaaja lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan, kaikki kertyneet maksut tulee suorittaa seuralle ja joukkueelle. Mikäli maksut ovat kohtuuttomat, asia alistetaan hallituksen päätettäväksi.

U8-ikäluokan ja sitä vanhempien pelaajien osalta laskutetaan pelaajalta lopettamiskuukausi ja seuraava kuukausi. Nuoremmat pelaajat ovat velvollisia maksamaan sen kuukauden toimintamaksun, kun ilmoitus lopettamisesta annetaan.

Jos ilmoitus lopettamisesta tehdään ennen kuin 15. päivää, seuraavaa kuukautta ei laskuteta. Lopettamisen yhteydessä toimintamaksua voidaan periä vain kauden loppuun asti, ei uuden kauden puolelle. Kauden vaihtumisen yhteydessä (lokakuu-marraskuu) lopettaminen on siis mahdollista ilman maksuvelvoitetta. Jos lopettaminen johtuu terveydellisestä syystä, niin lopettamismaksuja ei myöskään veloiteta.

Pelaajasiirrot pistää alulle aina uusi seura johon pelaaja on siirtymässä. Seuran puolesta pelaajasiirrot hyväksyy seuras sihteeri / pelipaikan pääkäyttäjä tarkistettuaan ensin joukkueen johtoryhmältä, että veloitteet joukkuetta kohtaan on suoritettu. Seura ei vastaa siirroista aiheutuneista kuluista (siirto LePasta toiseen seuraan).

## 9.2 Pelaajasiirto toisesta seurasta LePaan

LePan pelipaikkavastaava aloittaa seuran tulevan pelaajan siirron. Siirtyvän pelaajan joukkue vastaa siirtomaksusta, jos sitä vaaditaan, ja voi halutessaan laskuttaa sen edelleen pelaajalta. Pelaaja vastaa itse lisenssi- ja vakuutusmaksujen suorittamisesta. Seura välittää lisenssi- ja vakuutusmaksut pelaajista joukkueille, jotka laskuttavat edelleen pelaajaa.

Joukkue on velvollinen varmistamaan, että pelaaja on oikeutettu pelaamaan ennen ensimmäistä peliä LePassa. Jos pelaaja on pelannut ilman voimassa olevaa pelioikeutta, mahdolliset sakot tulevat joukkueen maksettavasi.

## 9.3 Uuden pelaajan maksut

Pelaaja liittyy mukaan LePan joukkue toimintaan maksamalla seuran jäsenmaksun. Pelaajan kahden viikon kokeilujakso on maksuton. Toimintamaksut laskutetaan ensimmäisestä toimintakuukaudesta alkaen.

## 9.4 Kesken kauden aloittavan pelaajan jäsenmaksut

1.6. jälkeen aloittavan junioripelaajan jäsenmaksu on 50 % koko toimintavuoden jäsenmaksusta ja 1.8. jälkeen aloittavalta 25 % koko toimintavuoden jäsenmaksusta. Toimintamaksut laskutetaan ensimmäisestä toimintakuukaudesta alkaen. Muut lisämaksulliset toiminnot laskutetaan, kuten muiltakin joukkueen pelaajilta.

## 9.5 Pitkäaikainen loukkaantuminen ja tautot

Jos pelaaja jää tauolle, hänen on ilmoitettava siitä joukkueenjohtajalle ennen kuin puoliväliä ja maksettava joukkueen toimintamaksu kuuluvalta kuukaudesta. Pelaaja on myös oikeutettu osallistumaan toimintaan sen ajan. Tauolla ollessa toimintamaksuja ei veloiteta. Pelaajan palatessa takaisin, maksuvelvoite alkaa heti eli paluukuukauden toimintamaksu veloitetaan.

Tauon pituuden pitää olla vähintään yksi kuukausi tai kaksi kuukautta, jos tauko sisältää heinäkuun. Yli kolmen kuukauden tauko ei takaa paikkaa joukkueessa mikäli joukkueessa on jonoa. Tällöin pelaaja jää palatessaan jonoon. Poikkeustapauksen yli 3 kuukauden pituiselle tauolle voi muodostaa pitempiaikaiset loukkaantumiset/sairastumiset sekä tapauskohtaisesti sovitut erityisjärjestelyt.

Jos pelaaja loukkaantuu, maksut maksetaan sen kuukauden osalta, jolloin on ollut toiminnassa mukana. Sen jälkeen pelaaja vapautuu maksuista seuraavien täysien kuukausien osalta. Jos pelaaja osallistuu osittain toimintaan mukaan voi häneltä periä esim. puolikkaan toimintamaksun. Tämä on sovittava joukkueissa erikseen tapauskohtaisesti.

## 9.6 Maksumuistutukset ja maksusopimukset

Leppävaaran Pallo on ulkoistanut maksuseurannan sekä ylimääräisten maksujen palautuksen seuran ja joukkueiden tekemien laskujen osalta Visma Financial Solutions Oy:lle. Laskun luomisen jälkeen sille voi lisätä maksuaikaa tai tehdä hyvityksiä siihen asti kunnes laskusta on lähtenyt muistutus jäsenelle. Sen jälkeen maksun suorituksesta on sovittava Visman kanssa.

Aiheettomista laskuista tulee tehdä hyvityslasku MyClubissa ennen eräpäivää. Laskuja ei saa sulkea, vaan ne tulee aina hyvittää, jotta laskutus kirjautuu oikein kirjanpitoon ja Vismalle.

Mikäli joukkueen tekemät, aiheettomat laskut ehtivät Visman prosessiin, voidaan tästä aiheutuneet kulut periä joukkueelta. Näin myös siinä tapauksessa, että joukkueenjohtaja ei ole huolehtinut

pelaajan oikeasta pelaajatasosta MyClubissa ja seurasta on tämän vuoksi lähtenyt aiheeton lasku pelaajalle. Seuran jäsenmaksut lähtevät kaikille, jotka on merkitty *pelaajaksi* MyClubissa.

Jos pelaajalla on maksuhaasteita niin laskujen osalta tulee olla yhteydessä seuraan tai joukkueeseen ennen eräpäivää. Seuran laskujen osalta on mahdollisuus tehdä maksusuunnitelmaa ja saada lisää maksuaikaa tapauskohtaisesti.

Mikäli maksuja on rästissä 1 kk tai sen yli, ei pelaajalla ole oikeutta osallistua joukkueen toimintaan, ellei ole erikseen sovittu maksusuunnitelmaa.

Jäsenmaksun maksamatta jättäminen oikeuttaa erottamaan seurasta välittömästi hallituksen päätöksellä. Maksuvaikeuksien kohdalla tulee aina olla yhteydessä seuraan.

## 9.7 Joukkueen toiminnan päätyminen

Joukkue ei voi palauttaa joukkueen kustannuspaikalla olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Loppuvan joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät viime kädessä seuralle, mikäli joukkueen rahavarjoja ei voida enää käyttää siihen yhteiseen tarkoitukseen, mihin ne on kerätty.

## 9.8 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa joukkueenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seurasta. Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii ko. joukkueen joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, seuran toiminnanjohtaja, seuran puheenjohtaja ja rahastonhoitaja. Seuran hallituksella on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa.