



HALLINTO- JA TALOUSOHJESÄÄNNÖT

PELI-KARHUT RY JOHTOKUNTA 20.4.2016

Sisällysluettelo

- 1 Joukkueiden organisaatio- ja toimintaohje
- 2 Yleistä seuran taloudenhoidosta
- 3 Joukkueiden taloudenhoidon tehtävät ja vastuut
- 4 Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio
- 5 Joukkueen rahat ja omaisuus
- 6 Joukkueen maksuliikenne
- 7 Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille
- 8 Joukkueen varainhankinta
- 9 Joukkueen talousseuranta
- 10 Kirjanpitomateriaalin toimitus
- 11 Maksut ja käytännöt pelaajasiirroissa
- 12 Joukkueen toiminnan päättyminen
- 13 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

1 Joukkueiden organisaatio- ja toimintaohje

Peli-Karhujen joukkueet toimihenkilöineen kuuluvat Peli-Karhut (PeKa) ry:n alaisuuteen. Yhdistyksen päättävä elin on seuran kevät- ja syyskokoukset. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran johtokunta. Jalkapalloa koskevissa asioissa päättävä elin on jalkapallojaosto ja koripalloa koskevissa asioissa koripallojaosto. Johtokunta, jaostot ja vastuuhenkilöt valitaan seuran syyskokouksessa.

1.1 Johtokunta

Johtokunta kokoontuu säännöllisesti käsittelemään puheenjohtajan lähettämän asialistan pohjalta käsiteltäviä asioita.

1.2 Seuran puheenjohtaja

Puheenjohtaja lähettää kokouskutsut ja asialistat hallituksen jäsenille viimeistään niin, että ne ovat heillä 7 vrk. ennen kokousta. Huolehtii, että kokouksesta laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtaja tukee ja neuvoo seuran toimihenkilöitä.

Puheenjohtaja on päävastuussa seuran toiminnasta, taloudesta, tukien anomisesta, pr-työstä yms.

1.3 Jaostot

Jaostot vastaavat jaostojen ja joukkueiden toiminnasta, taloudesta, tukien anomisesta pr-työstä yms. ja raportoivat näistä seuran johtokunnalle.

Jaostot määrittävät kullekin toimikaudelle toimivat joukkueet sekä nimeävät joukkueille vastuuvallmentajat.

Jaostot nimeävät kullekin joukkueelle joukkueenjohtajan yhdessä vastuuvallmentajan kanssa. Nimeämisessä huomioidaan joukkue- tai vanhempainkokouksen ehdotukset joukkueenjohtajaksi.

Jaostot kokoontuvat säännöllisesti, pelikaudella noin kerran kuukaudessa.

Jaostot ratkaisevat mahdolliset kiistatilanteet joukkueiden välillä sekä joukkueen toimihenkilöihin kohdistuvat kurinpidolliset toimenpiteet. Mahdollisista valmentajien tai joukkueenjohtajien erottamisista päättävät jaostot.

1.4 Joukkueet

Varsinaisen toiminnan järjestämisestä vastaavat joukkueet seuran antamien ohjeiden ja tavoitteiden mukaan.

Joukkueella tulee olla valmentaja, joukkueenjohtaja ja taloudenhoitaja. Kilpailutoiminnassa mukana olevassa joukkueessa tulee olla myös huoltaja. Nämä toimihenkilöt valitaan aikuisjoukkueissa joukkuekokouksessa ja junioreilla vanhempainkokouksessa, joita tulee järjestää vähintään kerran vuodessa. Taloudenhoitaja tulee valita pääsääntöisesti kalenterivuodeksi. Muita toimihenkilöitä (mm. varustevastaava, toimintatiimi jne.) valitaan tarpeen mukaan.

Joukkueiden tärkein päättävä elin on joukkuekokous, junioreilla vanhempainkokous.

Kokouksen tehtävät ovat:

- tehdä ehdotus joukkueenjohtajasta jaostolle

- valita taloudenhoitaja ja muut toimihenkilöt
- hyväksyä joukkueen kausisuunnitelma ja talousarvio
- päättää vuosittain joukkueen säännöistä

2 Yleistä seuran taloudenhoidosta

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 pankkitilejä käyttäen.

2.1 Johtokunta

Jaostojen tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää johtokunta. Joukkueiden tilien avaamisesta päättävät jalkapallo- ja koripallojaosto. Jaostot antavat joukkueille luvan vaihtaa ja nimetä tilinkäyttäjää seuran joukkuekohtaiselle tilille. Joukkueet vastaavat itse toimintansa kuluista.

Johtokunnan tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan. Johtokunnan pöytäkirjaan merkitään kaikki olennaiset poikkeamat talousarvioon. Myös saadut lahjoitukset tulee merkitä pöytäkirjaan.

Hallinnon menot hyväksyy seuran puheenjohtaja ja taloudenhoitaja tai heidän estyneenä ollessaan hallituksen erikseen hyväksymä henkilö. Käytännössä taloudenhoitaja hyväksyy maksettavat laskut allekirjoituksella. Maksut hoitaa taloudenhoitaja.

Taloudenhoitaja raportoi puheenjohtajalle ja seuran hallitukselle pyydettyäessä seuran maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran johtokunta.

Seuran nimellä tehtäviä (laskuun tulevia) hankintoja ja sopimuksia saa tehdä vain johtokunnan siihen valtuuttama henkilö. Jaostojen asioissa johtokunta on valtuuttanut jaostojen puheenjohtajat tekemään kyseiset hankinnat ja sopimukset.

Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti johtokunnan päättämällä tavalla. Jaostot ja joukkueet hoitavat kirjanpitoon liittyvät velvollisuudet ja maksuliikenteen itsenäisesti talousohjesääntöjen mukaan.

2.3 Jaostot

Jaoston menot hyväksyy jaoston puheenjohtaja ja taloudenhoitaja tai heidän estyneenä ollessaan hallituksen erikseen hyväksymä henkilö. Käytännössä taloudenhoitaja hyväksyy maksettavat laskut allekirjoituksella. Maksut hoitaa taloudenhoitaja.

2.4 Joukkueet

Joukkueilla olevista tileistä ja joukkueen maksuista vastaa joukkueen valitsema taloudenhoitaja. Taloudenhoitajalla on oikeus hankkia tilille tarvittavat maksupalvelusopimukset esim. internetin kautta tapahtuvaa maksuliikennettä varten. Kukin joukkue valitsee taloudenhoitajan vähintään tilikauden (kalenterivuosi) ajaksi. Jos taloudenhoitaja vaihtuu kesken tilikauden, tulee kaikki kertynyt materiaali, joka ei ole vielä tilitoimistolle siirretty siirtää uudelle taloudenhoitajalle.

Koko seuran, jaostojen ja joukkueiden kirjanpito tehdään hallituksen hyväksymän tilitoimiston toimesta. Kaikki tilitapahtumat tiliotteesta suositellaan kirjattavaksi tilikirjaan. Malli löytyy seuran kotisivujen materiaalipankista (Tilikirja). Tiliotteet, tilikirjat, tositteet (kuitit, laskut) ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali toimitetaan tilitoimistolle neljännesvuosittain (tammi-maaliskuu viimeistään

huhtikuun 15. päivä, huhti-kesäkuu viimeistään heinäkuun 15. päivä, heinä- ja syyskuu viimeisään lokakuun 15. päivä ja lokakuu-joulukuu viimeistään tammikuun 15. päivä). Tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan.

2.5 Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Johtokunta huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

2.6 Talousarvion tekeminen

Joukkue on velvollinen valmistelemaan oman talousarvionsa siten, että se on johtokunnalla viimeistään kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta.

2.7 Omaisuuden hoito

Kaikki toimijat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään olevaa seuran omaisuutta pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

3 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 taloudenhoitajalla.

4 Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan joukkueen talousarviolle.

Talousarvio tehdään tilikausi kerrallaan ja sen tulee perustua joukkueen tai junioreilla vanhempainkokouksen hyväksymään toimintasuunnitelmaan. Toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava seuran taloudenhoitajalle kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta.

Talousarvio on tehtävä seuran ohjeiden ja mallin mukaisesti. Malli löytyy kotisivujen materiaalipankista (TOIMINTA- JA TALOUSARVIOSUUNNITELMA).

Talousarviosta on käytävä selville joukkueen arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten, että joukkue pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoritumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Joukkueen kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että joukkueella on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi.

Seuralle tulevia maksuja ovat liittymismaksut, jäsenmaksut ja muut vuosittain seuran vuosikokouksen määrittämät maksut. Jäsenmaksu maksetaan kaikista joukkueen pelaajista ja toimihenkilöistä. Mikäli toimihenkilö pelaa jossain PeKan joukkueessa, maksaa hän itse sen joukkueen kautta oman jäsenmaksunsa. Jäsenmaksu maksetaan helmikuun viimeiseen päivään mennessä jaoston tilille. Jäsenmaksukausi on kalenterivuosi.

5 Joukkueen rahat ja omaisuus

Joukkueen tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Joukkueen tilit ovat seuran tilejä, joiden käyttöoikeudet seuran hallitus myöntää joukkueen vastuuhenkilöille. Seuran johtokunta päättää jaostojen tilien avaamisesta, sulkemisesta ja käyttöoikeuksista. Jaostot päättävät joukkueiden tilien avaamisesta, sulkemisesta ja käyttöoikeuksista.

Joukkue ei saa avata omia pankkitilejä.

Joukkueen nimissä olevaa pankkitiliä käyttävät kunkin joukkueen nimetyt vastuuhenkilöt, jotka yleensä ovat joukkueenjohtaja ja taloudenhoitaja. Nimeäminen tapahtuu joukkuekokouksessa ja junioreilla vanhempainkokouksessa.

Jokaisen pankkitilin käyttäjän on pyynnöstä toimitettava seuran taloudenhoitajalle valtuutus, jolla seuralle myönnetään lupa tarkistaa ko. käyttäjän luottotiedot.

6 Joukkueen maksuliikenne

6.1 Laskut

Joukkueen kaikki rahaliikenne tulee hoitaa joukkueen pankkitilin kautta, jolloin jokaisesta maksutapahtumasta tulee merkintä tiliotteeseen. Käteisnostot tililtä eivät pääsääntöisesti ole sallittuja. Jos nostoon on pakottava tarve, siitä on sovittava etukäteen joukkueen johtoryhmän (joukkueenjohtaja, taloudenhoitaja ja vastuuvallmentaja) kanssa. Kirjanpitomateriaaliin tulee liittää välittömästi nostoa vastaavat käteiskuitit. Mikäli kuitit toimitetaan myöhemmin nostosta tulee kirjoittaa selvitys noston tarkoituksesta ja tieto siitä, milloin kuitit liitetään kirjanpitoon. Joukkueen on maksettava kaikki laskunsa viimeistään eräpäivänä. Mikäli joukkue ei maksa seuran lähettämiä laskuja eräpäivään mennessä, taloudenhoitaja huomauttaa asiasta välittömästi. Joukkuetta ei ilmoiteta sarjaan, mikäli maksuja on maksamatta. Jos laskua ei makseta vielä tämänkään jälkeen, asia käsitellään seuran johtokunnassa, joka voi sulkea joukkueen seuran toiminnasta kunnes maksut on maksettu.

Taloudenhoitaja, valmentaja tai joukkueenjohtaja voi tehdä hankintoja joukkueelle itsenäisesti 500 euroon saakka. Tämän summan ylittävät hankinnat hyväksyy joukkueen johtoryhmä (vastuuvallmentaja, taloudenhoitaja ja jojo) 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 yli 500 euron hankinnoista tulee tulostaa vähintään sähköpostikuittaukset laskun /tositteen yhteyteen.

6.2 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 tilikirjaan tiliöinti tai muu selvitys. Tällaisia ovat esim. kausimaksut. Käteisellä maksettaessa saadaan usein vain kassanauha kuitiksi. Mikäli siitä ei käy ilmi em. asiat, on pyydettävä nk. ”paragon”-kuitti, josta tulee ilmetä mainitut tiedot.

7 Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille

7.1 Kulukorvaukset

Vastuuvallmentajalle, joukkueenjohtajalle ja taloudenhoitajalle voidaan maksaa kulukorvauksia todellisia tositteita vastaan, kuitenkin maksimissaan 350 €/ henkilö vuodessa. Korvaukset maksetaan kauden päättyessä.

Vastuuvallmentajan kohdalla joukkue voi poiketa tästä ohjeesta joukkueen kokouksen ja junioreilla vanhempainkokouksen päätöksellä. Joukkueen vastuuvallmentaja määrittää valmentajasopimuksella.

Joukkueen toimihenkilöille voidaan maksaa päivärahoja verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaan. Päivärahoja voi maksaa verottomana enintään 20 päivältä kalenterivuodessa.

Verohallinto päättää vuosittain verovapaat matkakustannusten korvaukset. Verottoman kulukorvauksen määrät tulee tarkistaa verottajan sivuilta vuosittain.

Kaikki kulukorvaukset maksetaan taloudenhoitajan hyväksymän tositteen perusteella. Joukkue voi maksaa ilman palkkaa tai palkkiota joukkueen toiminnassa mukana olevalle henkilölle verottomasti matkakustannusten korvauksia. Matkakorvauslomake löytyy seuran kotisivuilta materiaalipankista (MATKAKORVAUSLOMAKE).

Kun joukkueelta tai seuralta veloitetaan kulukorvauksia esimerkiksi oman auton käytöstä, maksun saajan tulee tehdä veloitusten perusteista kirjallinen selvitys (Matkakorvauslomake).

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 2 000 € 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, verovaikutusta 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.

7.2 Palkat ja palkkiot

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

Joukkueeseen palkattavat henkilöt tulee hyväksyttää seuran johtokunnalla. Johtokunta hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen.

Maksettavat palkat ja palkkiot tulee lähettää seuran taloudenhoitajalle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen ne toimitetaan seuran tilitoimistolle laskettavaksi. Tilitoimisto lähettää palkka-/palkkiolaskelman joukkueelle ja kopion taloudenhoitajalle. Tositteet tulee toimittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen maksupäivää.

Seura toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut jotka veloitetaan joukkueelta.

Tätä varten palkkatositteesta 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.

7.3 Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako

Johtokunta suosittelee, että joukkueen kilpailumatkoille lähtee mukaan yksi aikuinen viittä lasta kohden. Ensijaisesti mukaan lähtevät aikuiset ovat joukkueen toimihenkilöitä. Lähtevä joukkue (eli mukaan lähtevät pelaajat) maksaa kolmen toimihenkilön matkan osuuden. Näiden kolmen matkalle lähtevän, joukkueen maksaman, aikuisen lisäksi matkalle lähtevät aikuiset sopivat keskenään kustannusten jaosta, ellei vanhempainkokouksessa muuta päätetä.

8 Joukkueen varainhankinta

Joukkueen toiminta rahoitetaan mm. pelaajilta kerättävillä kausimaksuilla. Pelaajilta perittävän kausimaksun suuruuden päättää joukkueen kokous ja junioreilla vanhempainkokous.

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 veronkierto on 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 kokous ja junioreilla vanhempainkokous ei voi päättää, että talkoovelvoitteesta voi suoritua maksamalla osuutensa rahana joukkueen tilille.

Pelaajien kausimaksut suoritetaan joukkueen tilille eräpäivään mennessä. Mikäli pelaajalla/ pelaajan perheellä on tarvetta, voidaan joukkueen johtoryhmän kanssa tehdä maksusopimuksia.

Kaikki pelaajan maksut tulee olla maksettuna ennen kauden päättymistä.

9 Joukkueen talousseuranta

Kauden aikana joukkueen johtoryhmän tulee seurata toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista.

Joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous hyväksyy talousarvion. Joukkueenjohtajan tulee yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa toimia tämän talousarvion puitteissa. Seurannan tekeminen on tärkeää, sillä tulojen ja menojen muuttuessa oleellisesti, joukkueen joukkueenjohtajan tulee kutsua uusi joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous koolle ja hyväksyttää uusi talousarvio.

Joukkueen johtoryhmä voi ilman joukkuekokousta ja junioreilla vanhempainkokousta alentaa kausimaksua, mikäli näyttää, että tilikauden tulos tulee olemaan oleellisesti parempi kuin budjetoitu.

10 Kirjanpitomateriaalin toimitus

Tiliotteet, tilikirja, tositteet (kuitit, laskut) ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali tulee joukkueen taloudenhoitajan toimittama tilitoimistolle neljännesvuosittain (tammi-maaliskuu viimeistään huhtikuun 15. päivä, huhti-kesäkuu viimeistään heinäkuun 15. päivä, heinä-syyskuu viimeistään lokakuun 15. päivä ja loka-joulukuu viimeistään tammikuun 15. päivä). Tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan.

Joukkueenjohtaja tarkistaa ja allekirjoituksellaan hyväksyy maksetut laskut, kuitit ja muut tositteet ennen kuin ne toimitetaan tilitoimistolle. Allekirjoituksellaan hän kuittaa, että hankinnat on tehty joukkueelle eikä väärinkäytöksiä ole tehty.

11 Maksut ja käytännöt pelaajasiirroissa

11.1 Pelaajasiirto seuran sisällä

Kun pelaaja siirtyy seuran sisällä joukkueesta toiseen, joukkueiden johtoryhmät sopivat keskenään siirrosta ja pelaajan maksuista. Uuden joukkueen taloudenhoitaja selvittää maksut ja maksuperusteet pelaajan/ pelaajan vanhempien kanssa. Pelaaja palauttaa pelipaidan vanhalle joukkueelle. Muut hankitut varusteet pelaaja saa pitää itsellään.

11.2 Pelaajasiirto toiseen seuraan tai lopettaminen

Pelaajan tulee ilmoittaa joukkueenjohtajalle kirjallisesti (sähköposti) lopettamisensa joukkueessa.

Mikäli pelaaja lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan, kaikki kertyneet maksut tulee suorittaa seuralle ja joukkueelle. Mikäli maksut ovat kohtuuttomat, asia alistetaan jaoston päätettäväksi.

Pelaajasiirrot laittaa alulle uusi seura Pelipaikan kautta. Seuran puolesta pelaajasiirrot hyväksyy jaoston sihteeri tai muu jaoston nimeämä henkilö tarkistettuaan ensin joukkueen johtoryhmältä että veloitteet joukkuetta kohtaan on suoritettu. Seura ei vastaa siirroista aiheutuneista kuluista.

12 Joukkueen toiminnan päättyminen

Joukkue ei voi palauttaa joukkueen tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle.

Loppuvan joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät seuralle.

13 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa joukkueenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät ensin neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seuran taloudenhoitajalta (seurasihteeri) ja puheenjohtajalta.

Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii ko. joukkueen joukkueenjohtaja, taloudenhoitaja, jaoston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Seuran johtokunnalla on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa, ellei asia vaadi seuran kokouksen päätöstä.