



**TIKKAKOSKEN VOIMISTELU-
JA LIIKUNTASEURA RY**

TALOUSOHJESÄÄNTÖ

pp.kk.vvv

Sisällys

1§ Yleistä.....	1
2§ Yhdistyksen kokonaistalous.....	1
3§ Taloudenhoidon vastuu.....	1
Johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät.....	1
Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät.....	2
Varapuheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	2
Sihteerin talouteen liittyvät tehtävät	2
Talousvastaavan talouteen liittyvät tehtävät.....	2
Toimialojen (Aikuisten liikunta, Lasten- ja nuorten harrasteliikunta, Kilpailu- ja valmennustoiminta, Kilta) talouteen liittyvät tehtävät	3
Seuratyöntekijän talouteen liittyvät tehtävät	3
Tilitoimiston talouteen liittyvät tehtävät	4
4§ Sopimukset ja maksut.....	4
5§ Tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit.....	4
6§ Kulukorvaukset	4
7§ Yleistä rahaliikenteestä.....	5
8§ Rahastojen perustaminen ja lakkauttaminen.....	5
9§ Lisäykset ja muutokset	5
10§ Voimaantulo	5
LIITE: Joukkueiden varainhankinta ja sponsorointi TiVoLissa	6

1§ Yleistä

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä ja muissa ohjesäännöissä on sanottu, noudatetaan Tikkakosken Voimistelu- ja Liikuntaseura ry:n taloudenhoidossa tämän ohjesäännön määräyksiä.

2§ Yhdistyksen kokonaistalous

Yhdistyksen kokonaistalous käsittää kaikki yhdistyksen taloudelliset voimavarat ja muodostuu niistä tuloista, joita yhdistys saa, niistä menoista, joita yhdistys on aiheuttanut tai vastuista, jotka yhdistykselle kuuluvat. Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

3§ Taloudenhoidon vastuu

Taloudenhoidosta vastaa yhdistyksen sääntöjen mukaan valittu johtokunta.

Johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät

- Valitsee varsinaisten tai varajäsenten joukosta talousvastaavan (Yhdistyksen säännöt 13§).
- Tarkoin hoitaa yhdistyksen omaisuutta ja säilyttää sen varat täysin luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti (Yhdistyksen säännöt 14§).
- Vahvistaa talouteen liittyvät ohjesäännöt.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämistä.
- Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta.
- Vastaa talousarvion seurannasta.
- Vastaa vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen.
- Päätää tilienkäyttöoikeuksista.

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa talouspäätösten toteutumisesta.
- Hyväksyy johtokunnan jäsenten (pois lukien itsensä) ja seuratyöntekijän laskut.

Varapuheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa puheenjohtajan talouteen liittyvistä tehtävistä puheenjohtajan ollessa estynyt.
- Hyväksyy puheenjohtajan laskut.

Sihteerin talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta.
- Vastaa vuosikertomusluonnoksen laadinnasta.

Talousvastaavan talouteen liittyvät tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti.
 - Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti.
 - Seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) johtokunnan ja yhdistyksen kokouksissa.
- Hyväksyy yhdistyksen laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan hyväksyttäviksi.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta.
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista.
 - Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
 - Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Valmistele yhdessä johtokunnan kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle.
- Huolehtii muista johtokunnan hänelle antamista tehtävistä.
- Laatii ja esittää johtokunnalle muut johtokunnan jäsenten pyytämät taloudellista tilaa yms. koskevat selvitykset.

Toimialojen (Aikuisten liikunta, Lasten- ja nuorten harrasteliikunta, Kilpailu- ja valmennustoiminta, Kilta) talouteen liittyvät tehtävät

- Toimialat laativat esityksen omasta toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta johtokunnalle sen määräämään ajankohtaan mennessä. Esitykset käsitellään yhdistyksen johtokunnassa ja ne vahvistetaan syyskokouksessa.
- Toimialat vastaavat oman talousarvion seurannasta.
- Toimiala tekee selvityksen toiminnastaan yhdistyksen vuosikertomusta varten johtokunnan määräämään ajankohtaan mennessä.
- Toimiala voi tehdä talkootyönä varainhankintaa huomioiden verottajan antamat ja yleishyödyllisen yhdistyksen varainhankintaa koskevat ohjeet ja määräykset (Liite *Joukkueiden varainhankinta ja sponsorointi TiVoLissa*).
 - Yhdistyksen Y-tunnuksen käyttämiseen varainhankinnassa on pyydettävä johtokunnan lupa.
 - Seuran kautta tulleen / Seuran organisoiman talkootyönä hankitusta tuotosta 10 %:a kuuluu seuralle.

Seuratyöntekijän talouteen liittyvät tehtävät

- Suorittaa johtokunnan tai talousvastaavan antamat taloushallintoon liittyvät tehtävät, kuten
 - tositteiden tiliöiminen ja kirjanpitomateriaalin toimittaminen tilitoimistoon
 - yhdistyksen laskujen maksaminen ja lähettäminen
 - päivittäisen rahaliikenteen seuraaminen ja maksumuistutusten lähettäminen
 - käteiskassan hoitaminen yhdessä talousvastaavan kanssa. Kassassa tulee pitää vain tarvittava määrä pohjakassaa ja loput tulee tilittää yhdistyksen tilille.
- Avustaa toimialoja varainhankintaan liittyvissä tehtävissä.
- Esittelee talouteen liittyvät asiat johtokunnalle talousvastaavan ollessa estyneenä.
- Osallistuu vuosikertomuksen, toimintasuunnitelman ja talousarvioesityksen tekemiseen.
- Huolehtii johtokunnan hänelle antamista muista taloushallintoon liittyvistä tehtävistä.

Tilitoimiston talouteen liittyvät tehtävät

Yhdistys ostaa tilitoimisto Kirsi Viitaselta sopimuksen mukaan seuraavat palvelut:

- Yhdistyksen kirjanpito
- Yhdistyksen veroilmoituksen tekeminen
- Vuosi-ilmoitusten tekeminen vakuutusyhtiöille ja verottajalle
- Palkkalaskenta
- Laskujen perintä perintätoimiston kanssa.

4§ Sopimukset ja maksut

Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne henkilöt, joilla yhdistyksen sääntöjen 16§:n mukaan on siihen oikeus. Kaikki yhdistystä koskevat sopimukset hyväksytään johtokunnan kokouksessa.

5§ Tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit

Yhdistyksen johtokunta päättää kalenterivuoden ensimmäisessä kokouksessaan tilinkäyttöoikeudet, maksukorttien haltijat ja muut yhdistyksen rahankäyttöön liittyvät valtuudet.

Johtokunta määrittää vuosittain kertaostoille maksimisumman, jolla seuratyöntekijä voi hankkia yhdistykselle tarpeellisia tarvikkeita yhdistyksen toimintaa varten ilman erillistä johtokunnan hyväksyntää.

6§ Kulukorvaukset

Matkakorvaukset korvataan yhdistyksen matkustussäännön mukaan.

Johtokunnan jäsenten ja muiden seuratoimijoiden omista rahoistaan maksamat yhdistykselle kuuluvat kulut korvataan tositteita vastaan.

7§ Yleistä rahaliikenteestä

Yhdistyksen rahaliikenne on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon asianmukainen hyväksyminen.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että maksu on yhdistyksen toimintaan liittyvä, sopimuksen tai päätöksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä.

Yhdistyksen maksut maksetaan pankkitileiltä tai käteiskassasta. Maksujen maksamisesta vastaavat talousvastaava tai tilioimisto.

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille tai käteiskassaan. Saatuun suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.

8§ Rahastojen perustaminen ja lakkauttaminen

Yhdistyksellä voi olla pysyviä rahastoja, joiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää yhdistyksen kokous. Rahastojen kartuttamisesta päättää johtokunnan kokous. Rahastoihin voidaan ottaa siirtoja ja lahjoituksia.

9§ Lisäykset ja muutokset

Lisäyksistä ja muutoksista tähän taloudenhoidon ohjesääntöön päättää johtokunnan kokous yksinkertaisella äänten enemmistöllä annetuista äänistä.

10§ Voimaantulo

Tämä taloudenhoidon ohjesääntö on hyväksytty johtokunnan kokouksessa **xx.xx.xxxx**.

LIITE: Joukkueiden varainhankinta ja sponsorointi TiVoLissa

Kaikilla kilpailevilla voimistelu- ja tanssijoukkueilla on mahdollisuus osallistua varainhankintaan ja /tai sponsorointiin.

Mahdollisuuksia

Joukkueet voivat tehdä varainhankintaa mm. järjestämällä seuran tapahtumissa kahviota tai arpajaisia tai myymällä varainhankintatuotteita. Joukkueet voivat myös esiintyä maksua vastaan tai pitää kirpputoripöytää. Joukkueet voivat tehdä myös satunnaista talkootyötä, esim. inventaarioita. (ks. verotus-kohta)

Sponsorointi

Joukkueet voivat hankkia itselleen sponsoreita yrityksiltä. Sponsorointi voi olla tavaralahjoitus tai rahallista tukea. Sponsoroinnista tehdään kirjallinen sopimus ja sen allekirjoittaa sponsori, joukkueen edustaja ja seuran virallinen nimenkirjoittaja. Sopimus pohjia saa TiVoLin toimistolta. Myös yksittäinen henkilö voi halutessaan lahjoittaa joukkueelle rahaa.

Käytännöt

Varainhankinta- ja sponsorituotto kohdistetaan koko joukkueelle, ei missään tapauksessa yksittäiselle voimistelijalle huolimatta siitä keitä varainhankintaan/talkooseen osallistuu. TiVoLin toiminnassa toivotaan kuitenkin kaikkien perheiden tasavertaista osallistumista varainhankintaan.

Varainhankintatuotto tilitetään seuran tilille ja sponsori- ja talkootoiminnasta lähetetään lasku TiVoLin toimesta. Joukkueet seuraavat varainhankintatuottojaan ja ilmoittavat selkeästi toimistolle mihin hankintaan tuotto kohdistetaan. Toimistolle myös ilmoitetaan ennakkoon joukkueen tulevasta varainhankinnasta. Jos ei ole varma onko jokin varainhankintatapa sopiva tai verotuksellisesti oikein, kannattaa kysyä toimialavastaavalta. Jos jollekin (esim. jojo) aiheutuu kuluja varainhankinnasta, voidaan joukkueen tuotosta maksaa hänelle kulukorvauksia. Jos joukkue saa varainhankintatyötä TiVoLin kautta tai myy seuran tuotteita, tilitetään tuotosta seuralle 10 %:a.

Varainhankinnan tuotto

Joukkueet voivat käyttää tuoton omiin laskutettaviin hankintoihin, leireihin, kisakuluihin tms. Joukkueet eivät omista rahoja, vaan ne ovat seuran. Eli jos tuottoa jää käyttämättä, sitä ei voi esim. jakaa voimistelijoiden kesken tai käyttää muuhun kuin suoraan joukkueen toimintaan liittyviin kuluihin.

Verotus

Yksittäiselle voimistelijalle jyvitetty tuotto on verotettavaa tuloa, eikä TiVoLissa mahdollista. Kulutustavaratuotteiden myynti on rinnastettavissa elinkeinotoiminnaksi, jolloin siitä on maksettava asiaankuuluvat verot. TiVoLissa on linjattu, että verotettavaa myyntityötä ei tehdä. Turvallisinta on tehdä myyntityötä TiVoLin tapahtumissa ja seuran jäsenistölle esim. aikuisten jumpissa tai myydä tuotteita, joiden verot on maksettu (esim. Unelma-arpa) Myös arvoltaan vähäisen tuotteen myyminen korkeampaan hintaan on mahdollista (esim. pinssimyynti).