

Rajamäen Kehitys ry (RaKe) Talousohjesääntö

Päivitetty 20.10.2020



Talousohjesääntö

Sisällysluettelo

1	Yleistä
2	Seuran kokous
3	Hallitus
4	Puheenjohtaja
5	Taloudenhoitaja
6	Jaoston puheenjohtaja
7	Jaoston rahastonhoitaja
8	Joukkueenjohtaja
9	Joukkueen rahastonhoitaja
10	Toiminnantarkastajat
11	Tilinpäätös ja toimintakertomus
12	Toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio
13	Laskut ja tositteet
14	Kassa- ja pankkitilit
15	Omaisuuksien hoito
16	Stipendit, palkkiot ja tuet
17	Seuran tilojen ja rakennusten vuokraaminen
18	Varainhankinta ja sponsorointi
19	Talkootyö
20	Vakuutukset
21	Maksukäytäntö
22	Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Talousohjesääntö

1. Yleistä

Rajamäen Kehitys ry:n jaostot ja joukkueet/harrasteryhmät toimihenkilöineen kuuluvat Rajamäen Kehitys ry:n alaisuuteen. Ylin päättävä elin on seuran kokous ja muutoin seuran ylintä päätäntä valtaa käyttää seuran hallitus.

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.

Seura on yleishyödyllinen yhdistys, jonka tarkoituksena ei ole voiton tai muun taloudellisen ansion hankkiminen osallisille.

2. Seuran kokous

Seura käyttää yhden kokouksen mallia (TUL:n mallisäännöt), jonka mukaan seuran kokous pidetään maaliskuussa.

Seuran kokous käsittelee:

- tili- ja toimintakertomuksen
- vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää hallitukselle ja muille tilivelvollisille vastuuvapauden
- vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion
- määrää jäsenmaksut
- valitsee puheenjohtajan ja hallituksen
- valitsee toiminnantarkastajat

3. Hallitus

- Kokoontuu säännöllisesti
- Valmistele seuran kokouksessa käsiteltävät talousasiat, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen.
- Vastaa yhdistyksen seuran kokouksen päätösten toimeenpanosta sekä seuran toiminnasta ja taloudesta.
- Huolehtii seuran taloudenpidosta ja päättää pankkitilien käyttäjistä.
- Päättää pienemmistä taloudellista sopimuksista ja talousarviopoikkeamista.
- Ottaa ja erottaa jäsenet, toimihenkilöt ja palkatun henkilökunnan.
- Päättää työntekijöiden työsuhteiden ehdoista.

4. Puheenjohtaja

- Kirjoittaa seuran nimen yhdessä varapuheenjohtajan, sihteerin tai taloudenhoitajan kanssa.
- Omaa käyttöoikeuden seuran tileihin.
- Toimii palkatun henkilöstön suorana esimiehenä.
- Hyväksyy palkatun henkilökunnan matkalaskut, päivärahat ja kuluselvitykset.
- Hyväksyy talousarvion mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset.

Talousohjesääntö

5. Taloudenhoitaja

- Kirjoittaa seuran nimen yhdessä puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai sihteerin kanssa.
- Omaa käyttöoikeuden seuran tileihin.
- Vastaa seuran päivittäisestä taloudenpidosta ja kirjanpidosta.
- Toimii jaostojen rahastonhoitajien esimiehenä.
- Hyväksyy talousarvion mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset.
- Vastaa seuran tileistä ja kassasta.
- Vastaa seuran tilinpäätösten ja talousarvioiden keräämisestä.
- Vastaa seuran maksuliikenteestä sekä talousarvion seurannasta ja raportoi hallitukselle säännöllisesti.

6. Jaoston puheenjohtaja

- Vastaa jaoston ja joukkueiden/harrasteryhmien taloudenpidosta: talousarvioiden sekä toimintakertomusten ja toimintasuunnitelmien keräämisestä.
- Vastaa jaoston talousarvion seurannasta ja raportoi hallitukselle säännöllisesti.

7. Jaoston rahastonhoitaja

Vastaa jaoston maksuliikenteestä sekä talousarvion seurannasta ja raportoi jaostolle säännöllisesti.

8. Joukkueenjohtaja

Vastaa joukkueen taloudenpidosta: talousarviosta sekä toimintakertomuksesta ja -suunnitelmasta. Vastaa joukkueen talousarvion seurannasta ja raportoi säännöllisesti jaostolle. Joukkueen vanhempainkokous valitsee joukkueenjohtajan.

9. Joukkueen rahastonhoitaja

Vastaa joukkueen maksuliikenteestä sekä talousarvion seurannasta ja raportoi säännöllisesti joukkueelle. Joukkueen vanhempainkokous valitsee rahastonhoitajan.

10. Toiminnantarkastajat

Toiminnantarkastajaksi valitaan sääntöjen määräämällä tavalla esteetön ja pätevä henkilö tarkastamaan tilikauden hallintoa, taloudenhoitoa, tilejä ja tilinpäätöstä.

11. Tilinpäätös ja toimintakertomus

Seuran tilikausi on kalenterivuosi. Seuran toiminta- ja tilikertomus hyväksytään seuran kokouksessa. Seuran kokous hyväksyy tilinpäätöksen hallituksen esityksestä. Seuralla on sääntöjen mukaan kaksi toiminnantarkastajaa ja kaksi varatoiminnantarkastajaa ja heidät valitaan seuran kokouksessa.

Tilinpäätös ja tilit, seuran- ja hallituksen kokousten sekä jaostojen kokousten pöytäkirjat on jätettävä toiminnantarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen seuran kokousta.

Toiminnantarkastajien on annettava kirjallinen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen seuran kokousta.

12. Toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio

Seuran puheenjohtaja ja taloudenhoitaja laativat seuran toimintakertomuksen, -suunnitelman ja talousarvion. Hallitus käsittelee ne ennen toiminnantarkastusta ja seuran kokousta.

Jaostojen tulee laatia ja toimittaa toimintasuunnitelmansa ja talousarvionsa seuran puheenjohtajalle ja seuran taloudenhoitajalle 31.12. mennessä.

Talousohjesääntö

Joukkueet käsittelevät toimintasuunnitelmansa ja talousarvionsa vanhempainkokouksessa, joka on joukkueen päättävän elin. Joukkueenjohtaja toimittaa ne 15.12. mennessä jaoston puheenjohtajalle ja seuran taloudenhoitajalle.

Toimintakertomukset on toimitettava 31.12. mennessä seuran puheenjohtajalle ja seuran taloudenhoitajalle.

Mikäli joukkueet tai jaosto ei noudata annettua ohjetta, voi tästä seurata tilioikeuksien rajoittaminen.

13. Laskut ja tositteet

Kaikki rahaliikenne tulee hoitaa pankkitilien kautta, jolloin jokaisesta suorituksesta ja maksutapahtumasta tulee merkintä tiliotteeseen.

Myyntilaskut pelaajille/harrastajille tehdään Jopox -järjestelmän kautta, mistä ne siirtyvät Netvisor -taloushallintojärjestelmään.

Myyntilaskuissa käytetään seuran Y-tunnusta 0598128-2 ja laskuissa tulee olla vastaanottajan virallinen nimi ja osoite, mahdollinen y-tunnus sekä erillinen viite tai viesti.

Seuran ostolaskut toimitetaan pääsääntöisesti seuran verkkolaskuosoitteeseen tai taloudenhoitajan sähköpostiosoitteeseen. Jaosto- ja joukkue/harrasteryhmäkohtaiset laskut voidaan toimittaa myös jaoston/joukkueen/harrasteryhmän toimihenkilön osoitteeseen, mutta niistä tulee selkeästi ilmetä, että ne ovat seuralle osoitettuja.

Netvisor- käyttöoikeuden omaava toimihenkilö tallentaa laskun tarvittavine liitteineen järjestelmään (www.netvisor.fi) ja asiataarkastaa sen. (ks. Ohje rahastonhoitajille)Tämän jälkeen lasku lähetetään järjestelmässä taloudenhoitajalle tai muulle hyväksymisoikeuden omaavalle toimihenkilölle hyväksymistä varten. Taloudenhoitaja toimittaa kustannuspaikkaraportit ja tiliotteet jaostojen osalta jaostojen puheenjohtajille ja rahastonhoitajille, joukkueiden osalta joukkueenjohtajille ja rahastonhoitajille sekä seuran osalta seuran puheenjohtajalle sovittuina ajankohtina.

Majan normaaliin ylläpitoon liittyvät laskut voi tarkastaa Majan isäntä ja varustelaskut voi tarkastaa jaoston varustevastaava.

Laskun tarkastaja ja maksaja eivät voi olla samasta taloudesta.

Matkalaskuja varten on erillinen laskulomake. Kuitteja vastaan rahaa siirrettäessä on maksutiedot ja alkuperäisen maksukuitin jäljennös liitettävä Netvisor-järjestelmään. Kuitti- ja matkalaskut toimitetaan kuluvan kalenterivuoden aikana.

Matkalaskut (kilometrikorvaukset ja päivärahat) tulee sopia ennen matkan suorittamista. Korvauksissa on huomioitava verohallinnon määräykset. Seuran hallitus esittää korvauksien perusteet seuran kokoukselle.

Mikäli joltakin seuran henkilöltä jää toistuvasti laskut hyväksymättä, aiheutuneet lisäkulut peritään kyseiseltä henkilöltä. Hallitus voi evätä henkilöltä osto-oikeuden.

Talousohjesääntö

Seuran virallinen osoite:

Rajamäen Kehitys ry
Kiljavantie 231
05200 RAJAMÄKI

Verkkolaskuosoite:

Verkkolaskuosoite 003705981282
Välittäjä Maventa (003721291126)

Taloudenhoitajan sähköpostiosoite:

talous@rajamaenkehitys.net

14. Kassa- ja pankkitilit

Majan kahvio pitää kassakirjaa ja se toimitetaan taloudenhoitajalle pyydettyäessä. Tämä koskee kassakirjan alkuperäistä kappaletta ja alkuperäisiä menotositteita. Kassa tulee laskea aina kahden henkilön toimesta.

Turnaus- ja käteisrahatilitykset on toimitettava pankkiin (yösäilö) viipymättä, samoin tilityslomakkeen lähettäjän kappale taloudenhoitajalle. Lähettäjän kappaleessa tulee olla kahden henkilön allekirjoitus (kassan laskijat).

Pankkitilit avataan seuran y-tunnuksella. Esitykset tilien avaamisesta tulevat jaostoilta pöytäkirjakopiolla seuran hallitukselle. Tarvittavat käyttöoikeutetun tiedot ovat nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja henkilötunnus.

Tilin lopetus vaatii hallituksen hyväksymisen. Joukkueiden tilit ovat osa seuran kirjanpitoa. Taloudenhoitaja huolehtii, että kaikista maksetuista palkoista, palkkioista ja kulukorvauksista annetaan viranomaisten vaatimat ilmoitukset.

Mikäli jaosto lopetetaan, sen tilillä olleet rahat ja mahdollinen muu omaisuus siirtyvät seuralle, ellei muuta erikseen sovita. Mikäli joukkue lopetetaan, sen tilillä olleet rahat ja mahdollinen muu omaisuus siirtyvät jaostolle, ellei muuta erikseen sovita. Mikäli joukkue siirtyy toiseen seuraan, joukkueen rahat siirtyvät mukana, ellei muuta erikseen sovita.

Seuran tileiltä maksetaan/siirretään varoja vain tositetta vastaan.

Tiliotteet ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta ja on pyydettyäessä esitettävä seuran toiminnantarkastajille.

15. Omaisuuden hoito

Seuran omaisuudesta laaditaan kalustoluettelo, kun hankitun omaisuuden arvo on yli 500 euroa.

Omaisuuden myynnistä ja ostosta päättää seuran kokous.

Omaisuuden huollosta päättää seuran hallitus.

Talousohjesääntö

16. Stipendit, ohjaajapalkkiot ja tuet

Stipendit maksetaan kulutositteita vastaan, liitteeksi seuran/jaoston/joukkueen pöytäkirjakopio.

Ohjaajapalkkioiden ja tukien maksamisesta päättää seuran hallitus vuosittain.

17. Seuran tilojen ja rakennusten vuokraaminen

Seuran hallitus päättää vuosittain tilojen ja rakennusten vuokrahinnoista. Hinnat ilmoitetaan seuran nettisivuilla. Seuran taloudenhoitaja laskuttaa tilavuokrat.

Pidempiaikaisesta käytöstä tehdään aina erillinen määräaikainen kirjallinen sopimus.

18. Varainhankinta ja sponsorointi

Kaikesta sellaisesta varainhankinnasta, jota ei seurassa ole toteutettu aiemmin, on sovittava ennakkoon seuran puheenjohtajan (puhe@rajamaenkehitys.net) ja taloudenhoitajan (talous@rajamaenkehitys.net) kanssa. **Muista kysyä ensin, ja toimi vasta sitten.**

Rajamäen Kehitys ry tai sen jaostot, joukkueet tai harrasteryhmät eivät myy tuotteita, tavaraa tai palveluita samaan tapaan kuin samoilla markkinoilla toimivat elinkeinotoimintaa harjoittavat yritykset, etenkin jos tuotteet ja palvelut ovat samanlaisia. Erilaisten urheiluseuroille varainhankintaan tarkoitettujen tuotteiden myyminen on mahdollista seuran, jaoston, joukkueen tai harrasteryhmän todennettavien kulujen (**talousarvio + seuranta**) kattamiseksi, kuitenkin siten, että **myyntituloa** (HUOM: ei myyntituottoa) muodostuu kalenterivuosittain **alle 10.000 €** seuraa, jaostoa, joukkuetta tai harrasteryhmää kohden, ja ettei myyntitulo muodosta pääosaa (**50 %**) emoseuran, jaoston, joukkueen tai harrasteryhmän tuloista.

Myynti ei saa olla laajamittaista, eikä kohdistua jäsenistön ulkopuolelle. Myyntiä tehdään vain seuran omien tapahtumien yhteydessä – ei esimerkiksi Rajamäen joulumyyjäisissä tai vapputorilla, jossa seura kilpailisi markkinoilla toimivien elinkeinonharjoittajien kanssa. Tuotteita, tavaroita tai palveluita ei markkinoida eikä mainosteta jäsenistön ulkopuolelle. Myynti toteutetaan talkootyönä ja saatu korvaus käytetään yleishyödylliseen toimintaan, eikä sitä ei voi korvamerkitä työn suorittajille tai antaa alennuksia maksuista työn suorittajille.

Rajamäen Kehitys ry tai sen jaostot, joukkueet tai harrasteryhmät eivät toteuta säännöllistä eivätkä laajamittaista, vuosittain muille kuin jäsenille järjestettävää koulutustoimintaa, jäsenistön ulkopuolelle suuntautuvaa julkaisutoimintaa, säännöllisin väliajoin järjestettäviä messutapahtumia eivätkä muuta sellaista toimintaa, jota harjoitetaan samaan tapaan kuin tavanomaista elinkeinoa.

Mikäli tätä ohjeistusta ei noudateta, voi seuran hallitus periä emoseuran hyväksi koko myyntitulon aiheutuvaa ylimääräistä hallintotyötä kattamaan.

Seuran, jaostojen, joukkueiden ja harrasteryhmien yhteistyökumppaneiden toimiala tulee olla liikuntaan ja nuorisokasvatukseen sopivia. Toimiala ei saa olla hyvien tapojen vastainen, eikä tekemisissä päihteiden, tupakan tai eettisesti arveluttavien aiheiden kanssa. Tavoitteena on, että kaikki osapuolet hyötyvät mahdollisimman paljon. Seuran velvollisuus on tiedottaa nopeasti omista yhteistyöhankkeistaan jaostoille, jotka tiedottavat edelleen joukkueita ja harrasteryhmiä. Jaostojen, joukkueet ja harrasteryhmät tekevät rakentavaa yhteistyötä sponsori-hankkeissaan, jotta vältetään päällekkäisyydet, eturistiriidat ja mahdolliset sopimusrikkomukset.

Talousohjesääntö

Seuralla on ensisijainen oikeus tehdä yhteistyösopimuksia Nurmijärven kunnan alueella. Jaostot, joukkueet ja harrasteryhmät kunnioittavat tätä oikeutta ja varmistavat ennen omien neuvottelujen aloittamista, ettei seuralla, muilla jaostoilla, joukkueilla tai harrasteryhmillä ole keskeneräisiä neuvotteluja kyseiseen neuvottelukumppaniin päin. Seuran sopimus sulkee lähtökohtaisesti pois joukkueen tai harrasteryhmän suoran kontaktin kyseiseen yhteistyökumppaniin ja yhteistyökumppanin toimialaan. Seuran tekemät sopimukset tiedotetaan joukkueille välittömästi sopimuksen voimaantulon jälkeen.

Mikäli seura tekee sopimuksia, jotka edellyttävät jaostoilta tai joukkueilta esimerkiksi työpanosta tai asuihin liittyvää vaatimusta, tulee ennen sopimuksen tekemistä hallituksen keskustella jaostojen puheenjohtajien kanssa.

Jaostoilla ja joukkueilla on mahdollisuus tehdä yhteistyösopimuksia yritysten ja yhteisöjen kanssa. Yhteistyön aloittamisesta tiedotetaan aina seuran yritys yhteistyöstä vastaavalle hallituksen jäsenelle (taloudenhoitajalle). Seuraa varaa oikeuden kieltää yhteistyön aloittamisen, jos sopimus ei täytä tämän ohjeen vaatimuksia.

Yksittäisellä urheilijalla on mahdollisuus tehdä yhteistyösopimuksia yritysten ja yhteisöjen kanssa. Erityisesti tällöin on huomioitava verottajan ohjeet sponsoritulojen verotuksesta. Yhteistyön aloittamisesta tiedotetaan aina seuran yritys yhteistyöstä vastaavalle hallituksen jäsenelle (taloudenhoitajalle). Seura varaa oikeuden kieltää yhteistyön aloittamisen, jos sopimus ei täytä tämän ohjeen vaatimuksia.

Yksityisen henkilön (ei yritys tai yhteisö) on mahdollista tukea suoraan seuraa, jaostoa, joukkuetta, harrasteryhmää tai yksittäistä harrastajaa. Tällöin yksityisen henkilön tuki ohjataan aina kyseiselle seuran osalle. Näistä tulee aina tiedottaa seuran yritys yhteistyöstä vastaavalle hallituksen jäsenelle (taloudenhoitajalle).

Kaikki kirjalliset sopimukset tulee olla seuran kahden nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilöiden allekirjoittamia.

19. Talkootyö

Talkootyö voidaan jaotella veroseuraamusten mukaisesti kolmeen ryhmään:

- talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia
- talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa sekä
- työ, josta saatu palkkio on työntekijän veronalaista tuloa

Talkootyö on yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaata seuraavilla ehdoilla:

- korvaus vain rekisteröidylle yleishyödylliselle yhdistykselle
 - tulee katsoa ensisijaisesti yhteisön eikä työntekijän tuloksi
 - esimerkiksi jos talkootyöhön osallistuneet eivät joudu maksamaan yhdistykselle harjoitusleiristä maksua, ei ole kyse vastikkeettomasta työstä vaan saajan veronalaisesta tulosta
- ”jokamiehen työtä”
 - ei saa edellyttää mitään erityistä ammattitaitoa
- ei tehdä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena
 - toimeksiantaja ei esimerkiksi saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä
- saatu korvaus käytetään yleishyödylliseen toimintaan

Talousohjesääntö

- sitä ei voi ”korvamerkitä” työn suorittajille tai antaa alennuksia maksuista työn suorittajille
- työ luonteeltaan tilapäistä ja urakka- tai kertaluonteista
- ei saa olla liiketoimintaa
- talkootyö ei saa olla jatkuvaa samaa työtä
- talkootyö ei saa olla kilpailemista yritysten tarjoamalle palvelulle

Talkootyöhön osallistuminen on vapaaehtoista. Vanhempainkokous ei voi tehdä päätöstä, että talkoovelvoitteesta voi vapautua maksamalla osuutensa rahana tilille.

20. Vakuutukset

Kukin seuran jäsen vastaa viime kädessä itse omasta vakuutusturvastaan. Useimpien lajien lisensseihin sisältyy tai lisenssin hankinnan yhteydessä on mahdollista hankkia lajikohtainen vakuutus. Yleensä tapaturmavakuutus ei kata kilpailutoimintaa, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Työntekijöille otetaan lakisääteiset vakuutukset. Seura on tilapäinen työnantaja, ellei muuhun ole aihetta.

Seuralla on vakuutus talkootyöhön osallistuville tapaturmien varalta. Korvausmäärät ovat tarkistettavissa seuran taloudenhoitajalta ja vakuutettuina ovat seuratoimintaan liittyvään talkootyöhön osallistuvat alle 80-vuotiaat henkilöt. Talkoovakuutuksessa ei ole omavastuuta. Tapaturman sattuessa tekee vahinkoilmoituksen ensisijaisesti seuran taloudenhoitaja, jolle tapaturmasta on ilmoitettava viipymättä seuran puheenjohtajan ja tapahtumajärjestäjän lisäksi.

Seuran hallitus päättää esimerkiksi seuran kiinteä omaisuuden ja kaluston vakuuttamisesta riittäväksi katsomassaan laajuudessa.

21. Maksukäytäntö

Toimintakauden alkaessa seura on vastuussa toiminnan turvaamisesta luvutulla tavalla ja siksi edellytetään, että kesken kauden toiminnasta poisjäävä pelaaja/harrastaja hoitaa kaikki kertyneet maksut seuralle ja joukkueelle/harrasteryhmälle. Maksettuja maksuja ei palauteta muuta kuin perustellusta syystä. Tällöin päätöksen asiasta tekee jaoston puheenjohtaja tai hallitus tapauskohtaisesti. Pelaajan/harrastajan on ilmoitettava lopettamisestaan kirjallisesti (sähköpostilla) joukkueenjohtajalle tai harrasteryhmän vetäjälle.

Urheilun oikeusturvalautakunnan mukaan seura on oikeutettu perimään kohtuullisen maksun loppukauden osalta pelaajalta, joka jää toiminnasta pois kesken kauden. Tätä noudatetaan Rajamäen Kehitys ry:n toiminnassa.

22. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisovalta

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

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