



Ohjeen soveltamisala:

Tätä ohjetta sovelletaan varainkeruuta tekevien ryhmien ja joukkueiden talouden seurantaan ja toiminnan ohjaamiseen, jotta seuran velvoitteet täyttyvät kirjanpidon ja lain puitteissa.

Tavoitteena on laillisuus, tarkoituksenmukaisuus, läpinäkyvyys ja yhtenäiset toimintaperiaatteet koko seurassa.

Ohjeessa puhutaan sekä ryhmistä että joukkueista mutta samat ohjeet koskevat kaikkia seurassa varainkeruuta tekeviä osapuolia.

1. Seuran varainhankinnan pelisäännöt

Joukkueen/ryhmän on noudatettava Seinäjoen Taitoluistelijat ry:n asettamia pelisääntöjä varainhankinnasta sekä seuran talousohjeita.

1.1 Varainhankinta tapoja ja muotoja ovat mm.

- Tapahtumissa tehtävä varainhankinta
- Tuotemyynti
- Yhteistyökumppanit (sponsorit)
- Kökkätyöt
- Lahjoitukset

1.2 Varainhankintaohjeet

Miten hankitaan:

- Ryhmän täytyy tehdä varainhankintailmoitus johtokunnalle heinäkuun loppuun mennessä.
- Varainhankintaa voidaan tehdä ryhmäkohtaisesti vuosittain tehdyn talousarvion perusteella, jonka johtokunta on hyväksynyt.
- Varoja kerätään vain tarpeellinen määrä suunniteltua toimintaa varten (yleishyödyllinen yhdistys)
- Varat ovat ryhmän käytössä tasapuolisesti riippumatta vanhempien tai luistelijan panoksesta varainhankintaan.
- Ryhmällä on oma taloudenhoitaja, joka huolehtii maksujen keräämisestä, seurannasta ja toimii seuran rahastonhoitajan ohjauksessa.
- Ryhmälle ei avata omaa pankkitiliä vaan rahaliikenne hoidetaan seuran pankkitilin kautta, jossa ryhmällä on oma kustannuspaikka.
- Varainhankintamuodot on tarkistettava johtokunnalta, jolloin tarkastetaan niistä mahdollisesti seuralle aiheutuvat vastuut ja rajoitteet.

Mihin hankitaan:

- Varainhankinnan tulee aina olla perusteltua ja kohteet tulee ilmoittaa talousarviossa.
- Varoja voidaan kerätä ryhmää koskeviin yhteisiin kuluihin kuten esim. ryhmäytymiseen, bussimatkoihin, yöpymisiin, ruokailuihin, yhtenäisiin asusteisiin/varusteisiin ja kilpailumaksuihin. Varoja voidaan kerätä myös huoltajien ja valmentajien kuluihin.
- Varainhankinta on kausikohtaista. Ryhmäkohtaisen varainhankinnan lisäksi voidaan tehdä myös projektikohtaista varainhankintaa (ulkomaanmatkat, näytösmatka tms).
- Projektikohtaisessa varainhankinnassa toimitaan samoilla säännöillä kuin ryhmäkohtaisessa varainhankinnassa.
- Ryhmän varoja ei voi käyttää seuran harjoitusmaksuihin tai jäsenmaksuihin.
- Varainhankinnan epäselvissä kuluissa ja tilanteissa asia on aina tarkistettava johtokunnalta.

Velvoitteet:

- Ryhmien varainhankinta ei saa vaikuttaa seuran yhteiseen varainhankintaan osallistumiseen.
- Ryhmän taloudenhoidossa tulee noudattaa kaikkia voimassa olevia lakeja ja asetuksia-
- Mahdolliset avustushakemukset on aina hyväksyttävä seuran johtokunnalla ennen sen lähettämistä eteenpäin.
- Seuran johtokunta tarkistaa tämän ohjeistuksen vuosittain.

Markkinointi ja sosiaalisen median käyttö:

- Ryhmän tukijat eivät saa olla ristiriidassa seuran tukijoiden kanssa, eikä ryhmä voi tehdä kilpailevia hakemuksia kaupungille, säätiöille tai rahastoille. Siksi ne on hyväksyttävä johtokunnalla.
- Tähtiseura -henkeä on kunnioitettava kaikessa toiminnassa.
- Ryhmä saa perustaa esim. Instagram-tilin, kunhan niitä ylläpidetään asianmukaisesti ja julkiasut ovat urheiluseuran hengen mukaisia.
- Ryhmä ei voi kuitenkaan perustaa omia erillisiä internet kotisivuja koska niiden valvominen ja ylläpitäminen on mahdotonta. Toiminta on kuitenkin seuran alla olevaa ja seuran vastuulla.
- Verkkokaappoihin yms. myyntipaikkoihin ei saa luoda tilejä/tunnuksia seuran nimissä. Mikäli tällaisia hankintatapoja käytetään, on niitä käytettävä henkilökohtaisilla tunnuksilla.
- Mainosmyynnin osalta on tärkeää huomioida, että sopimus on aina tehty sponsorin ja seuran välillä (ei joukkueen) ja allekirjoitus sopimuksessa on seuran nimenkirjoitus-oikeuden omaavan henkilön toimesta tehty.

Sosiaalisen median käyttäminen varainhankinnassa:

1. Myyjäiset

- Myyntipaikasta ja ajankohdasta tiedottaminen on sallittua sekä henkilökohtaisella tilillä, että joukkueen omalla tilillä.

2. Tuotemyynti

- Myynnistä tiedottaminen on sallittua henkilökohtaisella tilillä mutta ei joukkueen omalla tilillä.
- Varsinainen myyntitapahtuma on oltava yksityinen (hinnat, ostotapahtuma jne.) eli se ei saa tapahtua sosiaalisessa mediassa.

3. Sponsoreiden (yritykset) esittely

- Joukkueiden ja ryhmien sponsoreita saa olla esillä sosiaalisen median julkaisuissa, kun esitellään tukijoita.
- On kuitenkin syytä jättää mainitsematta yhteistyön laajuus (summat, tavat jne.).
- Yritysten logoja ei voi olla näkyvissä, mutta tekstinä ne saavat esiintyä julkaisuissa.

Perusteet edellä oleviin kohtiin:

- Tuotemyynti on varainhankintaa ja sen tunnusmerkit täytyvät, kun
 - myydään lähipiirille (tuttavat, sukulaiset, työkaverit jne.)
 - myynti ei ole toistuvaa
 - hinta poikkeaa normaalin tuotteen hinnasta
- Verottaja voi katsoa esim. Facebookin käytön myyntitapahtumassa julkiseksi ja se ei täytä varainhankinnan piirteitä, jolloin se voidaan katsoa elinkeinotoiminnaksi ja siitä voi tulla koko seuraa koskevia seuraamuksia.
- Sponsoreiden tuotteiden markkinoinnissa palveluntarjoaja (esim. FB ja IG) voi tulkita tämän yrityksen mainonnaksi, joka on aina maksullista. Palveluntarjoaja voi poistaa tilin, mikäli se katsoo viestinnän olevan markkinointia.

2. Ryhmäkohtaiset talousohjeet

2.1 Yleisiä ohjeita varainhankinnasta

Varainhankintaa voi tehdä kilpa- ja harrasteryhmät sekä joukkueet, jotka muodostuvat lähtökohtaisesti seuran ryhmäjaon mukaisesti. Ryhmä voi muodostua myös liittyen tiettyyn projektiin. Varainhankintaa tekevään ryhmään kuulumisen tulee olla avointa kaikille ryhmään kuuluville.

Varainhankinta voidaan aloittaa vain ryhmän vanhempainkokouksen päätöksellä. Ryhmä toimittaa seuran johtokunnalle hyväksyttäväksi varainhankintailmoituksen ja sen liitteeksi vanhempainkokouksen hyväksymän talousarvion (budjetti). Näiden hyväksynnän jälkeen ryhmä voi aloittaa varainhankinnan. Mikäli varainhankinta halutaan aloittaa ennen tätä, niin siitä on ilmoitettava johtokunnalle erikseen.

Ryhmän on huomioitava, että se voi neuvotella sopimuksista, mutta vain seuran virallisilla nimenkirjoittajilla on oikeus allekirjoittaa sopimukset. Allekirjoitettavat sopimukset toimitetaan seuran puheenjohtajalle.

Kaikista yhteistyömuodoista tulee tehdä mahdollisimman yksilöity sopimus. Muun muassa sponsoroinnista ja talkootöistä tulee tehdä kirjallinen sopimus teettäjän kanssa. Arpajaisten suhteen noudatetaan arpajaislakia.

Ryhmän varojen käyttöä valvovat joukkueenjohtaja/ryhmävastaava ja taloudenhoitaja. Kokonaisvastuu ryhmän/joukkueen toiminnasta on kaikkien luistelijoiden vanhemmilla.

Ryhmän varoihin kohdistuvissa päätöksissä on muistettava, että seuran valmentajat voivat tehdä ehdotuksia, mutta eivät voi/saa tehdä hankintapäätöksiä. Ryhmän varojen käyttöön liittyvät päätökset tapahtuvat aina viimekädessä joukkueen sisällä.

2.2 Kirjanpito

Ryhmän kirjanpito hoidetaan seuran toimesta. Ryhmä on velvoitettu toimimaan kaikessa toiminnassaan seuran johtokunnan ja sihteerin ohjeiden mukaisesti. Varainhankintaa tekeväälle ryhmälle annetaan oma kustannuspaikkanumero, joka tulee laittaa jokaiseen tulo- ja menotositteeseen. Yksityiskohtaiset ohjeet saa seurasihteeriltä.

Joukkueen varoista vastaavat ovat velvoitettuja seuraamaan omassa kirjanpidossaan kustannuspaikan tuloja ja menoja, jotta varojen keruu voi olla perusteltua ja oikea-aikaista. Omaa kirjanpitoa verrataan kustannuspaikan päiväkirjoihin, jotka toimitetaan säännöllisesti joukkueille johtokunnan toimesta.

Laskujen ja tositteiden määrää pitää pyrkiä rajoittamaan siten, että hankinnat tehdään kootusti. Hankituilla varoilla ja niiden käytöllä on oltava aina suora yhteys ryhmän urheilulliseen toimintaan ja sen tulee vastata varainhankintailmoituksen sekä budjetin mukaista käyttöä. On pyrittävä toimimaan selkeästi ja johdonmukaisesti, että toiminnasta ei aiheudu ylimääräisiä kirjanpidollisia kustannuksia.

2.3 Laskutus

Kaiken kustannuspaikkaa koskevan laskutuksen hoitaa seurasihteerit. Laskuttajalle ilmoitetaan laskutettavan yhteystiedot, laskun aihe ja summa sekä ryhmän kustannuspaikkanumero sekä mahdollisesti kopio sopimuksesta, johon lasku liittyy.

2.4 Joukkuemaksu

Ryhmällä on oikeus kerätä halutessaan joukkuemaksua. Joukkuemaksulla kerätään varoja isompia kuluja, kuten matkoja varten. Joukkuemaksu kerääntyy seuran tilille ryhmän kustannuspaikalle. Joukkuemaksun suuruutta ja riittävyyttä tulee tarkastella kauden aikana ja reagoida siihen tarvittaessa. Joukkuemaksusta päättää ryhmän vanhempainkokous ryhmän taloudenhoitajan esityksen pohjalta.

2.5 Ryhmän/joukkueen rahat ja omaisuus

Kaikki ryhmän varat, jotka ovat seuran tilillä, ovat seuran omaisuutta, mutta ovat vain ko. ryhmän käytettävissä. Tämä on verotuksellisista syistä ja seuran kokonaisvastuun näkökulmasta tärkeä asia.

2.6 Rahavarojen ja omaisuuden siirtyminen

Luistelijan lopettaessa luistelun seurassa, kaikki joukkueelle kerätyt varat jäävät ryhmän kustannuspaikalle. Lopettanut luistelija on velvollinen maksamaan joukkuemaksua siihen asti, kunnes hänen osaltaan on sitoutuneita kuluja.

Luistelijan siirtyessä ryhmästä toiseen, varojen siirtyminen käsitellään hallituksessa tapauskohtaisesti. Ryhmän taloudenhoitaja toimittaa vapaamuotoisen anomuksen johtokunnalle mahdollisten ylijäämäisten varojen siirrosta seuraavalle kaudelle tai ryhmästä toiseen siirtyvien luistelijoiden osalta. Lähtökohta on kuitenkin se, että joukkueen kustannuspaikka on kauden lopussa nolllilla, koska varat on kerätty pääosin luistelijoiden vanhemmilta ja joukkueiden kokoonpanot vaihtuvat aina kauden päättyessä.

Käytännön ohjeita varainhankintaan

2.7 Varainhankinnan aloitus

- Kun ryhmä/joukkue on koossa uudelle kaudelle, pidetään ensin joukkueinfo valmennuksen toimesta.
- Samassa yhteydessä pidetään tyypillisesti myös vanhempainkokous, jossa jaetaan vastuutehtävät.
- Ryhmän tulee valita vähintään yksi vastuuhenkilö, joka toimii yhteyshenkilönä valmennuksen, johtokunnan ja seurasihteerin kanssa.
- Tyypillisesti joukkueissa on lisäksi taloudenhoitaja ja muita osa-alueiden vastuuhenkilöitä.
- Johtokunta pitää kaikkien ryhmien/joukkueiden taloudesta vastaaville henkilöille infon heti kauden alussa, kun vastuuhenkilöt on valittu.
- Tämän jälkeen vanhemmat päättävät millä tavoin he haluavat ryhtyä varainhankintaan.
- Jos ryhmän vanhempainkokous tekee päätöksen varainhankinnan aloittamisesta, se tekee varainhankintailmoituksen, jossa määritellään alustavasti varainhankintatavat.
- Taloudenhoitaja laatii joukkueenjohtajan kanssa talousarvion (budjetti) varainhankintailmoituksessa olevan suunnitelman pohjalta.
- Tämä talousarvio hyväksytetään kaikilla vanhemmilla, jotta kaikki voivat siihen sitoutua. Tässä edetään enemmistön päätöksellä mutta kaikkien mielipide tulee kuunnella ja huomioida.
- Lopullinen koko kautta koskeva varainhankintailmoitus ja talousarvio toimitetaan seuran hallitukselle hyväksyttäväksi heinäkuun loppuun mennessä.
- Mikäli varainkeruu halutaan aloittaa jo tätä ennen (esim. kesän aikana), tulee siitä informoida seuran johtokuntaa, jotta seuran rahaliikenne on ennakoitua ja tiedossa olevaa.
- Oleellista on, että varainkeruu on aina oikea-aikaista ja tarkoituksenmukaista (tulot/menot) ja se tapahtuu tämän ohjeistuksen mukaisesti.
- **Tärkeätä on, että tulot/menot eivät kohdistu seuran edelliselle tilikaudelle vaan vasta 1.6 alkaen voi kustannuspaikalla olla maksuliikennettä.**

2.8 Yhteistyösopimusten tekeminen

Ryhmä voi neuvotella yhteistyökumppanin kanssa sopimuksen ehdoista, jonka jälkeen ryhmä laatii yhteistyösopimuksen kahtena kappaleen. Kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet, niin toinen kappale jää yhteistyökumppanille ja toinen seuralle. Sopimukseen otetaan lopuksi seuran nimenkirjoittajan hyväksyntä. Ryhmä huolehtii itse, että sopimus tulee laskutettavaksi. Ryhmä huolehtii itse sopimusten lähettämisestä seurasihteerille arkistoitavaksi.

Yhteistyösopimukset tehdään aina seuran valmiisiin pohjiin koska ne on määritelty siten että vaatimukset täyttyvät ja kaikki tarvittava tieto on olemassa mm. laskutusta varten. Mikäli sopivaa pohjaa ei löydy tulee olla yhteydessä seuran johtokuntaan.

2.9 Yhteistyösopimusten seuranta ja ylläpito

Ryhmä/joukkue on vastuullinen valvomaan/seuraamaan tekemiään yhteistyösopimuksia ja toimimaan niiden mukaisesti. On luonnollisesti huomioitava, että yhteistyökumppaneita etsittäessä tulee olla johdonmukainen ja että mm. kilpailevien tahojen osalta ei synny ristiriitaa. Hyvä tapa onkin laatia lista mitä tahoja lähestytään kenenkin toimesta, jotta vältytään toistuvasta kyselystä.

2.10 Varainhankinnan määrä ja verotus

Joukkueiden ja ryhmien varainhankintaa ei rajoiteta seuran toimesta rahamäärällisesti. Seuran sääntöjä toki pitää noudattaa, varainhankintatavat pitää olla asianmukaisia ja urheiluseuran toimintaan sopivia. Määrän tulee olla tarkoituksenmukaista ja vanhempien kanssa yhteisesti sovittuja kohdan 3.1 mukaisesti.

Kun kyseessä on varainhankinta eikä elinkeinotoiminta, niin kaikki tulo on tuloveron ulkopuolista. Tämä linjanvero on kuitenkin melko vaikeata ja siksi varainhankintailmoituksen mukainen toiminta onkin tärkeätä. Johtokunta arvioi ja valvoo kirjanpitäjän kanssa tämän toteutumista verottajan ohjeiden mukaisesti.

3. Kirjanpidon toimintaohjeet

Yhteydenpito

Kirjanpitoon ja rahaliikenteeseen, liittyvistä asioista keskustellaan ensisijaisesti seurasihteerin kanssa.

Myös seuran puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja talousvastaava antavat neuvoja ja selvittävät tarvittaessa asioita, kun apua tarvitaan. Ethän epäröi kysyä apua, mikäli jokin asia mietityttää tai on epäselvä.

Ajantasaiset yhteystiedot löytyvät seuran sivuilta: www.seinajoentaitoluistelijat.fi

3.1 Tilattaessa laskulle tavaraa ja laskun maksu

Hankittaessa tuotteita tai palveluita lasku osoitetaan suoraan seuralle. Jos lasku on paperiversiona, tilaaja toimittaa laskun seurasihteerille ja merkitsee laskuun tarkastusmerkinnän. Laskulla tulee myös ehdottomasti näkyä ryhmän kustannuspaikkanumero. Postissa tulevista laskuista tulee ilmoittaa sähköpostitse etukäteen seurasihteerille.

Myytävien tuotteiden ostolaskuihin tulee merkitä, miten jälleenmyynti tapahtuu (tapa ja paikka) kirjanpitomerkintöjä ja varten.

Laskutusosoite: Seinäjoen Taitoluistelijat ry, Huhtalantie 2, 60200 SEINÄJOKI

Laskun merkki: Ryhmän nimi ja tilaaja sekä kustannuspaikkanumero

Laskun tarkastaa: Tavarahan/palvelun tilaaja

Laskun hyväksyjä: Seuran puheenjohtaja

Laskun maksaa: Seurasihteerin

3.2 Maksut tililtä kuittia vastaan

Kuitti selvityksineen (esim. joukkueilta, pvm, kustannus- paikkanumero, tarkastajan merkintä/allekirjoitus ja maksajan tilinumero) toimitetaan seurasihteerille, joka maksaa summan ryhmän kustannuspaikalta annetulle tilille.

3.3 Ryhmä laskuttaa esim. sponsorointimaksun

Laskuttaja: Laskutuksen hoitaa seurasihteerit. Osoite: taitoluistelu@plu.fi
Laskuttajalle toimitetaan allekirjoitettu sopimus (jossa on sopimus pohjan mukaiset tiedot).

Sopimuksesta tehdään kaksi kappaletta ja molempiin pyydetään puheenjohtajan allekirjoitus. Toinen kappale toimitetaan seurasihteerille ja toinen sponsorille.

Ilman allekirjoitettua sopimusta laskua ei voi lähettää.

3.4 Kertaluonteiset ja epätasaisesti jakautuvat hankinnat

Jos lasku sisältää tuotteita, jotka eivät kohdistu tasan kaikille luistelijaille ei niitä voida kohdistaa suoraan joukkueen kustannuspaikalle.

Paras tapa tällöin on kohdistaa kootusti lasku seuralle ja kerätä rahat luisteliijoilta kulujen mukaisesti sekä toimia kohdan 3.5 tilityksen mukaisesti. Näin saadaan kulut kohdentumaan oikein ja maksut kirjanpitoon toteutuu yhdellä viennillä.

3.5 Ryhmä tilittää tuloja kustannuspaikalle

- Ryhmän taloudenhoitaja toimittaa tilitettävät rahat ja tilityslomakkeen seurasihteerille.
- Lomake löytyy seuran nettisivuilta kohdasta materiaalit.
- Lomakkeessa tulee ilmetä:
 - Rahojen alkuperä (hankintatapa/paikka)
 - Ajankohta (päivämäärä)
 - Tilityksen summa
 - Kustannuspaikka (ryhmän nimi ja KP-numero)
- Mikäli kysymyksessä on epätasaisesti kohdistuneet hankinnan (esim. vaatteita vain osalle) tulee lomakkeesta (tai liitteestä) ilmetä maksulista henkilöistä ja summista.

3.6 Joukkuemaksu

Joukkuemaksu laskutetaan seuran toimesta kuukausilaskutuksen yhteydessä. Joukkuemaksun perimisestä tulee tehdä ilmoitus seurasihteerille. Ilmoituksessa on

oltava ryhmän nimi, joukkuemaksun suuruus ja joukkueen kustannuspaikkanumero ja miltä kuukausilta joukkuemaksut laskutetaan.

Mikäli joukkuemaksun suuruutta halutaan muuttaa/perua seuraavalle kuukaudelle, on siitä ilmoitettava edellisen kuun puoliväliin mennessä seurasihteerille.

Kerättyjä joukkuemaksuja ei voida palauttaa.

3.7 Kuukauden valmistelu kirjanpitoa varten

Kaikki tositteet tulee toimittaa sen kuukauden kirjanpitoon, kun ne ovat syntyneet. Aineisto tulee toimittaa seurasihteerille seuraavan kuun 5. päivään mennessä.

3.8 Varojen riittävyys

Varojen riittävyttä tulee seurata jatkuvasti. Ryhmän on huolehdittava, että sen kustannuspaikalla on tai on tulossa riittävästi rahaa tekemiensä kulujen peittämiseksi.

Varoja tulee kerätä vain tarpeellinen määrä kauden aikana. Kauden lopussa ylimääräisiä varoja ei voida palauttaa, koska se aiheuttaa kirjapidollisia ongelmia ja mahdollisia veroseuraamuksia vanhemmille. Palautettava summa voidaan katsoa veronalaiseksi ansiotuloksi.

3.9 Tehopäivät ulkopaikkakunnilla

Kun joukkue suunnittelee tehopäivää tai muuta tapahtumaa, joka on kulurakenteeltaan normaalista harjoituskalenterista poikkeavaa, on huomioitava muutamia tärkeitä asioita.

- Tehopäivän kustannukset on laskettava/arvioitava aina etukäteen mahdollisimman hyvin, jotta budjetti ja joukkueen varat on mitoitettu oikein.
- Kaikki suorat kulut kuten liikuntapaikkamaksut, ruokailut, mahdolliset yöpymiskustannukset yms. tulee aina maksettavaksi joukkueen kustannuspaikalta.
- Valmentajan palkkakuluja ei kuitenkaan voi ohjata joukkueen kustannuspaikalle koska kirjanpidollisesti palkkakulut menevät eri kustannuspaikalle. Näin ollen palkkakulut lasketaan erikseen toteutuneen mukaan ja ne laskutetaan kuukausimaksun yhteydessä.
- Huomioitavaa on myös se, että mikäli luistelija ei pääse osallistumaan tehopäivään, niin kulut kohdistuvat kuitenkin kaikille ryhmän/joukkueen jäsenille tasan. Vain lääkärintodistuksella todennettu sairaus voi olla perusteena, että luistelijalle ei kohdistu kuluja tehopäivän valmennuskuluista vaan ne jakautuvat osallistujien kesken.
- Johtokunta on apuna arvioimassa ja lopulta laskemassa toteutuneet kulut niin että ne kohdentuvat kaikille joukkueen luistelijoille tasan.

Tätä ohjetta päivitetään aina tarvittaessa, kun muutostarpeita ilmenee.

Mikäli ilmenee talousohjeistukseen liittyviä asioita, joita ei tästä ohjeistuksesta ohjeisteta, arvioidaan ne erikseen tapauskohtaisesti johtokunnan toimesta.