



## Seuran talousohjesääntö

### Talousohjesäännön tarkoitus ja päivitysvastuu

Tämä on Holstin Dynamo Ry:n talousohjesääntö. Talousohjesäännön tarkoitus seuralle on luoda kaikille seurassa toimiville henkilöille yhteiset ohjeistukset talouteen liittyvien asioiden osalta. Kaikki seurassa toimivat henkilöt pystyvät hakemaan tietoa ja apua tästä ohjeesta, jos jokin talouteen liittyvä toimintatapa on epäselvä. Talousohjesääntö on suunnattu kaikille seuran toimihenkilöille ja jäsenille, seurassa toimiville joukkueille, työntekijöille ja vapaaehtoishenkilöille.

Tämän talousohjesäännön päivityksen järjestämisen vastuu on seuran hallituksella. Talousohjesääntö tarkastetaan aina uuden tilikauden alkaessa ja tarvittaessa myös vuoden aikana. Holstin Dynamo ry:n tilikausi on 1.11.-31.10.

Holstin Dynamo ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

### Yhdistyksen vuosikokouksessa päätettävät talousasiat (säännöt 11 §)

Esitetään hallituksen laatima vuosikertomus, tilinpäätös sekä tilintarkastajien antama lausunto tai toiminnantarkastajien antama toiminnantarkastuskertomus.

Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille.

Vahvistetaan liittymis-, jäsen- ja kannattajajäsenmaksujen suuruus sekä toimintasuunnitelma ja talousarvio.

Valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa tai toiminnantarkastajaa ja vastaava määrä varatilintarkastajia tai varatoiminnantarkastajia.

### Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

Seuran toimintaa ja taloutta hoitaa hallitus, johon kuuluu kahdeksi toimintavuodeksi valittu puheenjohtaja ja kahdeksi toimintavuodeksi valitut 2-5 jäsentä ja 0-2 varajäsentä. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Hallitus valitsee lisäksi sihteerin, taloudenhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt, jotka voidaan valita myös hallituksen ulkopuolelta.

Hallituksen tehtävänä on erityisesti talouteen liittyen (säännöt 14 §):

1. Vastata seuran taloudesta
2. Pitää jäsenluetteloa
3. Tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös
4. Tehdä toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavaa toimintavuotta varten
5. Valita ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt sekä sopia heidän eduistaan
6. Luovuttaa tilit tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kuukautta ennen kevätkokousta



Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikoh- taisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

Hallituksen on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä mahdollisen seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Seuran kirjanpito ja maksuliikenne hoidetaan keskitetysti hallituksen päättämällä tavalla. Joukkueet hoitavat kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät velvollisuudet itsenäisesti tämän talousohjesäännön mukaisesti.

### **Joukkueiden talouteen liittyvät tehtävät**

Joukkueen talous on osa seuran taloutta. Joukkueet tekevät tilikausikohtaisen toimintasuunnitelmaan perustuvan talousarvion toiminnastaan. Joukkueet sitoutuvat huolehtimaan toimintasuunnitelman mahdollisista muutoksen edellyttämistä pelaajamaksujen muutoksista. Muutoksista päätetään pelaajien yhteisin kokouspäätöksin (vanhempainpalaveri/pelaajapalaveri) josta pöytäkirja/muistio). Mahdolliset muutokset talousarviossa tulee huomioida joukkuekohtaisessa laskutuksessa, jotta joukkue pysyy omavaraisena.

Joukkueiden taloudellisesta toiminnasta ja omavaraisuudesta vastaavat yhteisvastuullisesti vanhempainkokouksessa nimetyt joukkueenjohtaja sekä rahastonhoitaja, joilla on taloudellinen vastuu seuran suuntaan.

### **Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio**

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan joukkueen talousarviolle. Talousarvio tehdään tilikausi (1.11.- 31.10.) kerrallaan. Toimintasuunnitelma ja talousarvio tulee esitellä joukkueen vanhempainkokouksessa kauden alussa (loka-marraskuussa) ja toimittaa seuran hallitukselle 30.11. mennessä.

Talousarvio tulee tehdä seuran yhtenäisen budjettipohjan mukaisesti, joka noudattaa seuran tilikarttaa sekä tilinpäätöksen mukaista raportointia. Talousarviossa tulee esittää joukkueen seuraavan tilikauden arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio tulee laatia siten, että joukkue kykenee suoriutumaan kauden aikana kaikista taloudellisista velvoitteistaan.

### **Toiminnan hinnoittelu ja seuran maksut**

- ***Liittymis-, jäsen- ja kannattajajäsenmaksu***

Hallitus vahvistaa vuosittain seuran liittymis- ja jäsenmaksujen suuruuden. Ajalla 1.11.2023- 31.10.2024 seura ei peri liittymismaksua. Jäsenmaksun suuruus on 45 euroa. Kannattajajäsenmaksu on 50 euroa vuodessa ja ikuinen kannattajajäsenmaksu on 1 000 euroa.

Joukkueiden tulee maksaa seuran jäsenmaksu oman joukkueen pelaajien osalta seuran tilille 15.4. mennessä ja mahdollisten kauden aikana mukaan tulleiden uusien pelaajien osalta 15.9. mennessä. Joukkueet perivät seuran jäsenmaksun pelaajiltaan ylläpitämänsä jäsenrekisterin mukaisesti. Jäsenmaksua ei saa periä osana pelaajien kuukausimaksua vaan erillisenä 45 euron maksuna, jotta se pystytään erottamaan kirjanpidossa erilleen. Joukkue kerää maksun ja tilittää eteenpäin seuralle.



Seuran jäsenmaksu tulee maksaa kaikkien joukkueeseen otettujen täysipainotteisten pelaajien osalta, jotka ovat olleet mukana seuran toiminnassa (jalkapallo ja/tai futsal) kauden aikana 1.11.-31.10.

Seuran jäsenmaksulla katetaan seuralle toiminnan järjestämisestä aiheutuvia hallinnollisia kuluja (mm. raha- ja maksuliikenne, kirjanpito, taloushallinnon järjestelmät, sopimushallinta, Palloliiton jäsenmaksu) sekä päivittäisen toiminnan ja valmennuksen järjestämisen ja kehittämisen kuluja.

- ***Joukkueiden kuukausimaksut***

Joukkueen toiminta rahoitetaan pääosin pelaajilta kerättävillä kuukausimaksuilla. Joukkueen tulee määrittää kuukausimaksun suuruus talousarviota laatiessa sellaiseksi, että joukkue selviää toiminnan aiheuttamista velvoitteistaan. Kuukausimaksulla tulee pystyä kattamaan mm. valmentajien palkkiot ja vuoromaksut. Kuukausimaksun suuruutta voi muuttaa kauden aikana, mikäli se ei riitä kattamaan aiheutuneita kustannuksia tai varainhankinnan tuotoilla ei pystytä hankkimaan riittävästi lisätuloja.

Turnauksiin ja pelimatkoihin liittyvät matka- ja majoituskustannukset joukkue veloittaa erikseen. Näitä kustannuksia voidaan kattaa myös joukkueen varainhankinnan tuotoilla.

Kuukausimaksu ei pidä sisällään pelaajien omia varusteita (peliasut, verryttelyasut) vaan ne pelaaja maksaa erikseen.

Pelaajien kuukausimaksut suoritetaan joukkueen tilille kuukausittain kuun 5.päivään mennessä. Joukkueen rahastonhoitajan tulee seurata pelaajilta perittävien maksujen tilittymistä joukkueen tilille kuukausittain. Maksun eräpäivän mentyä ilman havaittua suoritusta tai jos suoritus on maksettu liian pienenä, rahastonhoitaja on velvollinen olemaan yhteydessä pelaajan vanhempiin selvittääkseen asiaa. Yhteydenotossa annetaan vanhemmille kaksi viikkoa aikaa maksaa erääntynyt suoritus. Mikäli maksun maksaminen tuottaa vaikeuksia, voi rahastonhoitaja ja joukkueenjohtaja yhdessä sopia perheen kanssa maksujärjestelyistä. Erääntynyt kuukausimaksu on maksettava kokonaisuudessaan kuitenkin 2 kuukauden sisällä alkuperäisestä eräpäivästä.

Seura on perustanut tukirahaston, joka on tarkoitettu tukemaan seuran juniorijäseniä harrastamiseen liittyvissä kuluissa. Rahaston tarkoituksena on tukea vähävaraisista perheistä tulevien pelaajien jalkapalloharrastusta ja kilpailutoimintaa. Haastavissa tilanteissa tukirahastosta voi hakea tukea maksuihin kertaluontoisesti tai vaikka koko kaudeksi. Hakijan tulee olla seuran (Holstin Dynamo) jäsen. Tukea voi pelaajan puolesta hakea hänen vanhempansa, valmentaja, joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja.

Joukkueen tulee huolehtia siitä, että sen tilillä on rahaa riittävästi huolehtia maksuveloitteet seuran tilille. Lisäksi tulee huolehtia siitä, että kaikki kyseisen kauden veloitteet on hoidettu tilikauden päättymishetkellä joukkueelta seuralle sekä pelaajilta joukkueelle.

Mikäli pelaaja lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan, kaikki lopettamiseen mennessä kertyneet maksut tulee suorittaa seuralle ja joukkueelle.



## Kassan ja pankkitilien hoito

Seuran pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä tilien käyttäjistä päättää seuran hallitus. Joukkueiden tilit ovat seuran tilejä, joiden käyttöoikeudet seuran hallitus myöntää joukkueen vastuuhenkilöille. Joukkue ei saa avata omia pankkitilejä.

Joukkueen tilinkäyttöoikeuden omaavat henkilöt sitoutuvat käyttämään joukkueen tilin varoja tunnollisesti ja noudattamaan verohallinnon ja seuran toimintalinjan päätöksiä. Joukkueen nimissä olevaa pankkitiliä käyttävät kunkin joukkueen nimetyt vastuuhenkilöt, jotka yleensä ovat rahastonhoitaja ja/tai joukkueenjohtaja. Nimeäminen tapahtuu joukkueen vanhempainkokouksessa, josta laaditaan pöytäkirja. Joukkueen rahastonhoitajan vaihtumisesta tulee ilmoittaa viipymättä hallituksen talousvastaavalle. Joukkueen tulee huolehtia, että luopuva rahastonhoitaja toimittaa toiminta-aikansa aineistot seuran kirjanpitoon. Joukkueenjohtajan tulee käydä joukkueen rahastonhoitajan kanssa joukkueen tilite läpi säännöllisesti, vähintään 3 kuukauden välein.

Kaikkien seuran alaisuudessa olevien tilien käyttöoikeus on seuran hallituksen talousvastaavalla sekä urheilutoimenjohtajalla.

## Valmentajasopimukset ja valmentajapalkkiot

Urheilutoimenjohtaja neuvottelee joukkueiden valmentajasopimukset yhdessä joukkueenjohtajan kanssa. Kun neuvottelut on käyty, tulee tehdä valmennussopimus, jonka allekirjoittavat joukkueen valmentaja sekä seuran hallituksen puheenjohtaja. Sopimus allekirjoitetaan seuran Visma sign -sähköisellä allekirjoituksella. Valmentajalla tulee olla y-tunnus (kevytyrittäjä) ja rikostaustaote tulee toimittaa osoitteeseen [hody.hallitus@gmail.com](mailto:hody.hallitus@gmail.com) ennen valmentajasopimuksen allekirjoittamista.

Valmentaja laskuttaa joukkuetta kuukausittain sopimuksella sovitun palkkion mukaisesti. Jos valmentajalla on vain yksi joukkue, laskuttaa valmentaja suoraan joukkuetta ja joukkue maksaa palkkion joukkueen tililtä. Mikäli valmentajan palkkio muodostuu useamman joukkueen osalta, toimittaa valmentaja laskun seuralle ensisijaisesti verkkolaskuna tai mikäli tämä ei ole mahdollista niin sähköpostin liitteenä hallituksen talousvastaavalle. Joukkueet tilittävät oman osuutensa valmennuspalkkiosta seuran tilille viimeistään jokaisen kuukauden 10. päivään mennessä ja seura maksaa valmentajapalkkion laskun mukaisesti valmentajalle.

Maksettavien valmentajapalkkioiden tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkkio maksetaan valmentajalle laskun eräpäivän mukaisesti.

## Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

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 joukkueessa etukäteen joukkueenjohtajan kanssa ja seuran jaoston osalta hallituksen puheenjohtajan kanssa. Kirjanpitomateriaaliin tulee liittää nostoa vastaavat käteiskuitit.

- **Myyntilaskut**

Seura laskuttaa joukkueilta jäsenmaksut, joukkueiden maksusuudet laskuista sekä muut toimintaan liittyvät maksut ilmoittamalla joukkueen rahastonhoitajalle ja joukkueenjohtajalle sähköpostitse joukkueen



maksuosuuden sekä eräpäivän maksulle. Joukkueiden pelaajien maksujen kerääminen ja suorituksista huolehtiminen on joukkueen rahastonhoitajan vastuulla. Myyntisaamiset seuran suuntaan käydään läpi 1-3 kuukauden välein ja hoitamattomista suorituksista muistutetaan joukkueen rahastonhoitajaa.

Joukkueen tuotot kohdistetaan joukkueen kustannuspaikalle ja seuran tuotot kohdistetaan seuran kustannuspaikalle. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä, jotta kustannuspaikkakohtainen raportointi on ajantasaista.

- **Ostolaskut**

Kaikki laskut maksetaan seuran tai joukkueen pankkitililtä. Seuralle osoitetut laskut asiatarkesta hallituksen talousvastaava ja hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Seuralle kuuluvat laskut tulee pyytää toimittamaan verkkolaskuina ja mikäli se ei ole mahdollista niin sähköpostin liitteenä hallituksen talousvastaavalle.

Joukkueen toimintaan liittyvät kulut tulee maksaa joukkueen omalta tililtä ja lasku pyytää suoraan omalle joukkueelle (sähköpostilla rahastonhoitajalle tai joukkueenjohtajalle). Joukkueen laskut hyväksyy joukkueenjohtaja ja maksamisen huolehtii joukkueen rahastonhoitaja joukkueen tililtä. Mikäli laskuttaja ei pysty toimittamaan laskua kuin verkkolaskuna niin se voidaan pyytää seuran verkkolaskutusosoitteeseen. Tällöin laskulla tulee olla selkeästi mainittuna joukkue/joukkueet, jonka maksusta on kyse sekä yhteyshenkilön tiedot (nimi ja sähköpostiosoite), jotta seuran talousvastaava voi toimittaa laskun joukkueelle asiatarkestukseen sekä laittaa pyynnön maksun suorittamisesta seuran tilille. Joukkueen tulee suorittaa maksu seuran tilille viimeistään 3 vuorokautta ennen laskun eräpäivää.

Seuran tililtä maksetaan keskitetysti seuraavat toistuvat usean eri joukkueen kesken jaettavat laskut:

- Jyväskylän kaupungin vuoromaksut (verkkolaskuna seuralle kuukausittain, jako vuorojen käytön mukaisesti). Urheilutoimenjohtaja jakaa laskun vuorojen käytön mukaisesti ja ilmoittaa sähköpostilla joukkueille jokaisen maksuosuuden. Osuus tulee maksaa seuran tilille mahdollisimman pian, mutta viimeistään 3 vuorokautta ennen laskun eräpäivää.
- Valmentajapalkkiot laskutuksen mukaisesti (kuukausittain kuun puoliväliin mennessä), mikäli palkkio jaetaan useamman joukkueen kesken. Joukkueen tulee maksaa oma osuutensa seuran tilille jokaisen kuun 10. päivään mennessä.
- Palloliiton erotuomari- ja sarjamaksukulut (verkkolaskuna seuralle noin 4 kertaa vuodessa, jako joukkueiden käytön mukaisesti). Urheilutoimenjohtaja jakaa laskun käytön mukaan ja ilmoittaa sähköpostilla joukkueille jokaisen maksuosuuden. Osuus tulee maksaa seuran tilille mahdollisimman pian, mutta viimeistään 3 vuorokautta ennen laskun eräpäivää.
- VEO lisenssin vuosimaksu (kerran vuodessa kesäkuu), kustannus jaetaan seuran juniorijoukkueiden kesken.
- Jyväskylän kaupungin varastovuokramaksu Viitaniemen varaston osalta (kerran vuodessa tammikuussa, jako joukkueiden kesken). Urheilutoimenjohtaja jakaa laskun vuorojen käytön mukaisesti ja ilmoittaa sähköpostilla joukkueille jokaisen maksuosuuden. Osuus tulee maksaa seuran tilille mahdollisimman pian, mutta viimeistään 3 vuorokautta ennen laskun eräpäivää.

Näiden yllä mainittujen toistuvien laskujen lisäksi voi vuoden aikana tulla myös joitakin muita yksittäisiä laskuja, joiden kulut jaetaan joukkueiden kesken. Näiden osalta tiedotetaan joukkuetta (rahastonhoitaja, joukkueenjohtaja) sähköpostitse joukkueen maksuosuudesta sekä maksuaikataulusta.



- **Omalla rahalla tehdyt pienhankinnat**

Pääsääntöisesti hankinnat tulee tehdä laskulle ostaen. Poikkeuksen tähän tekevät seuran jaoston tai joukkueiden toiminnassa tarvittavien pientarvikkeiden hankkiminen tai osto sellaiselta toimijalta, jonka kanssa laskutus ei ole mahdollinen. Ostokuitti tulee toimittaa joukkueen hankinnan osalta joukkueen rahastonhoitajalle ja seuran hankinnan osalta hallituksen talousvastaavalle. Ostokuitista tulee käydä ilmi mistä ostoksesta on kyse ja miten se liittyy joukkueen tai seuran toimintaan. Ellei tämä kuitista selviä, laitetaan itse kuittiin erilliselle paperille (tai sähköpostiin) selvitys oston perusteesta.

Alkoholijuomien ostaminen seuran jaoston tai joukkueen varoista on kielletty.

Joukkueen on maksettava kaikki laskunsa viimeistään eräpäivänä. Joukkueen tulee huolehtia myös maksuvelvoitteidensa hoidosta seuran tilille yllä sovittujen aikataulujen mukaisesti. Erityisen tärkeää on valmentajapalkkioiden, vuoromaksujen ja Palloliiton maksujen hoito ajoissa ennen laskun eräpäivää, koska laskut ovat suuruudeltaan isoja.

### **Joukkueiden toimihenkilöiden kilpailumatkojen kustannukset**

Joukkueen turnauksiin, pelimatkoille tai leireille lähtevien valmentajien ja joukkueenjohtajan/erikseen nimetyn huoltajan kulut (kuljetus, ruokailu, majoitus) jyvitetään pelaajien kesken. Joukkue voi halutessaan tilanteen mukaan toimia myös parhaaksi katsomallaan tavalla kulujen korvaamisen osalta.

### **Tositteiden ja kuittien toimittaminen tilitoimistoon**

Joukkueen rahastonhoitajan tulee toimittaa joukkueen tilin menojen/tulojen osalta tositteet ja kuitit seuran tilitoimistoon [minna.pusa@beneres.fi](mailto:minna.pusa@beneres.fi) **kuukausittain aina seuraavan kuun 20.päivään mennessä**. Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Niistä tulee käydä ilmi:

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

Tiliotteen tapahtumien osalta, joista ei ole tositetta, tulee toimittaa muu kirjallinen selvitys, josta käy esille yllä luetellut tiedot. Esimerkiksi:

- ilman kuittia maksettujen polttoainekulujen osalta tulee antaa kirjallinen selvitys, maksun saajan nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, milloin matka on tapahtunut, matkan tarkoitus, kilometrit ja auto, jolla matka suoritettu.
- turnausten osallistumismaksuista, joista ei ole saatu laskua, voidaan kirjanpitoon liittää turnauksutus ja laskun toimittaneen tahon yhteystiedot. Muut seurat löytyvät täältä <https://yhdistysrekisteri.prh.fi/>.

### **Sponsorointi, varainhankinta ja talkootyö**

Joukkueen toiminta rahoitetaan pääosin pelaajilta kerättävillä kuukausimaksuilla. Seuran jaosto ja joukkue voi hankkia toiminnalleen varoja myös muilla tavoin, joita voivat olla sponsorien hankinta (näkyvyydellä tai ilman), varainkeruu (esim. erilaiset tuotemyynnit pesuaineet, sukat, keksit) tai talkootyö. Jos mikään varainhankinnan tavoista ei tunnu omalta niin joukkueelle voi antaa myös samansuuruisen tukisumman



kuin esimerkiksi talkootyön tuntipalkka. Varainhankinnan tulos voi olla isompi kuin mitä ollaan yhteisesti tavoiteltu.

Varainhankinnan osalta on huomioitava, ettei saatua varainhankinnan tuottoa voi kohdentaa yksittäiselle pelaajalle vaan osoitettu tuki on kohdennettava koko seuran tai koko joukkueen käyttöön. Päätös varainhankinnan tuottojen kohdentamisesta tehdään joukkueen vanhempainpalaverissa. Seuran jaosto tai joukkue ei voi hankkia ulkopuolista rahoitusta yksittäiselle pelaajalle muita pelaajia kohtaan muodostuvan epätasa-arvoisen asetelman vuoksi. Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä. Pienin yksikkö, jolle talkoo-, tuotemyynti- tai sponsorituoton voi jakaa on joukkue. Kaikki henkilökohtainen varojen jakaminen pelaajille on kielletty. Yksittäinen pelaaja ei myöskään voi saada vastineeksi työpanoksestaan vapautusta kuukausimaksusta. Verottaja katsoo tällaiset edut saajan (junioreilla vanhemman) henkilökohtaiseksi ansiotuloksi.

Sponsorin on mahdollista tukea henkilökohtaisesti myös yksittäistä pelaajaa, mutta henkilökohtainen sponsorisopimus on aina pelaajan verotettavaa tuloa ja pelaaja vastaa itse tulon ilmoittamisesta omassa verotuksessaan.

Lisätietoja <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48990/urheilusta-saatujen-tulojen-verotus3/>

Mikäli seuran jaosto tai joukkue saa hankittua sponsorin voidaan sponsorivalle yritykselle lähettää lasku sovitun summan mukaisesti tilitoimiston puolesta. Yhteyshenkilön tulee toimittaa tässä tapauksessa yrityksen laskutustiedot seuran kirjanpitäjälle tai huolehtia laskutustietojen kysyminen seuran yhteisellä sponsorisopimuksella.

Myös seuran jaostolla on sponsorihankintaa sekä pienimuotoista tuotemyyntiä (pipoja, lippalakkeja yms.), joka on suunnattu pääasiassa pelaajille ja heidän perheilleen. Varainhankinnasta saadut tuotot käytetään jaoston toiminnan hyväksi.

Sponsorisopimuksia tehtäessä on hyvä muistaa seuraavat asiat:

- sopimus on tehtävä aina kirjallisesti seuran sopimus pohjaa käyttäen
- joukkueen yhteyshenkilö voi allekirjoittaa sopimuksen
- sopimuksesta on selkeästi käytävä ilmi sponsorin yhteys- ja laskutustiedot, maksettava euromäärä sekä vastike, jonka joukkue sponsorille antaa saamastaan tuesta
- sponsorin kannattaa aina maksaa itse materiaalikulut (esim. painatuskulut), koska yritys pystyy hyödyntämään ALV-vähennyksen toiminnassaan

## **Sijoitustoiminta ja omaisuuden hoito**

Sijoitustoimintaan liittyvät päätökset tehdään hallituksessa. Hankittavan omaisuuden tulee olla pieniriskistä ja nuoriso- ja urheilutoiminnalle eettisesti soveliaista. Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta pidetään luettelo. Luettelon pitämisestä vastaa varustevastaava.



## Tilinpäätös ja tilintarkastus

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta. Hallituksen laatima vuosikertomus liitetään tilinpäätökseen.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatumisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja vuosikertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

Holstin Dynamo ry:n tilikausi on 1.11.-31.10. Päättävän tilikauden tilien tulee olla valmiina annettavaksi tilintarkastajille tai toiminnantarkastajille viimeistään 28.2. mennessä. Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen 28.2. mennessä. Tilin-/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin-/toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen vuosikokousta hallitukselle. Yhdistyksen vuosikokous on pidettävä viimeistään 31.3. mennessä.

## Joukkueen toiminnan päätyminen

Joukkue ei voi palauttaa joukkueen tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilöille. Joukkueen tilillä olevat varat ovat kyseisen joukkueen omia varoja, jotka ovat syntyneet seuratoiminnassa joukkueen pelaajien vanhemmilta kerätyistä maksuista ja näiden tekemillä talkoo- ja muulla työllä hankituista tuloista. Koska joukkueen varat ovat sen omia, joukkue saa itse päättää niiden käytöstä (KKO:2015:34). Joukkueen lopettaessa toimintansa joukkue päättää itse joukkueena joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä kuuden kuukauden kuluessa toiminnan loppumisesta. Mikäli päätöstä joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä ei ko. ajan kuluessa ilmoiteta seuran hallituksen talousvastaavalle, niin seuran hallitus päättää joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä ja pankkitilin jatkokäytöstä. Joukkueen toiminnan päättyessä sen käyttöomaisuus luovutetaan seuran toimintaan.

## Taloudenhoitoa koskevat kysymykset

Joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja tai muu toimihenkilö voi kysyä talouteen liittyvissä epäselvissä ja/tai tulkinnanvaraisissa asioissa, joihin talousohjesääntö ei anna vastausta, neuvoa seuran hallituksen talousvastaavalta, seuran kirjanpitäjältä tai seuran hallitukselta. Seuran hallituksella on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa, ellei asia ole sellainen, että se vaatii seuran vuosikokouksen päätöksen.

### Yhteystiedot:

Seuran urheilutoimenjohtaja: Pishkoh Yari, [pishko\\_jari@hotmail.com](mailto:pishko_jari@hotmail.com), puh. 044-219 3202

Seuran hallituksen talousvastaava: Eriikka Saastamoinen, [erikka.saastamoinen@gmail.com](mailto:erikka.saastamoinen@gmail.com), puh. 040-592 9937

Seuran kirjanpitäjä: Beneres Oy Minna Pusa, [minna.pusa@beneres.fi](mailto:minna.pusa@beneres.fi), puh. 050-081 8041





Seuran hallituksen sihteeri, jäsenrekisteriasiat: Kati Kytömaa, [kati.kytomaa@gmail.com](mailto:kati.kytomaa@gmail.com), puh. 045-234 4298

Seuran tilinumero: FI52 4600 0011 1855 31

Seuran verkkolaskutusosoite: OVT-tunnus 003732244333, operaattori Maventa

Sähköpostilaskutusosoite: 32244333@scan.netvisor.fi

Liitetiedoston formaatti: PDF