



FC Honka ry Talousohjesääntö

FC Honka ry:n talousohjesääntö





1.	
1.	2
2. Talousohjesäännön tarkoitus	4
2.1 Yhdistyksen kokouksissa päätettävät, talouteen liittyvät asiat	4
2.2 Yhdistyksen nimenkirjoittajat, tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit	4
2.3 Tilinpäätös	4
2.4 Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät	4
2.5 Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	5
2.6 Varapuheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	5
2.7 Toiminnanjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	5
2.8 Muun hallintohenkilökunnan talouteen liittyvät tehtävät	6
2.9 Yleinen toimintatapa tuotteita ja palveluita tilattaessa	6
2.10 Yleinen toimintatapa laskujen tarkastamiseen ja hyväksyntään	7
2.11 Rahastot	7
3. Joukkueet	7
3.1 Joukkueiden taloudenhoidon tehtävät ja vastuut	8
3.2 Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio	8
3.3 Joukkueen rahat ja omaisuus	8
4. Joukkueen maksuliikenne	9
4.1 Laskut	9
4.2 Seuran ja joukkueen maksut	9
4.2.1 Ostolaskujen käsittely	10
4.2.2 Tositteet	11
5. Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille	11
5.1 Kulukorvaukset	11
5.2 Palkat ja palkkiot	13
5.3 Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako	13
6. Joukkueen varainhankinta ja harrastusmaksukatto	14
6.1 Varainkeruu	14
6.2 Harrastusmaksukatto	14
7. Joukkueen talousseuranta	15
8. Kirjanpitomateriaali ja pelaajan maksut	15



8.1	Kirjanpitomateriaalin toimitus	15
8.2	Pelaajan maksut ja käytännöt kesken kauden.....	15
8.2.1	Pelaajasiirto seuran sisällä kesken kauden.....	15
8.2.2	Pelaajasiirto toiseen seuraan tai pelaamisen lopettaminen kesken kauden	16
8.3	Uuden pelaajan maksut	16
8.4	Pitkäaikainen loukkaantuminen ja tauot -maksuvapautus	16
8.5	Maksumuistutukset ja maksusopimukset.....	17
8.6	Joukkueen toiminnan päättyminen.....	17
8.7	Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	18



2. Talousohjesäännön tarkoitus

Tämän talousohjesäännön tarkoituksena on määritellä eri hallintoelinten ja toimihenkilöiden tehtävät, vastuut ja kontrollipisteet yhdistyksen taloushoidossa. Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolain mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Yhdistyksen kaikki maksuliikenne tulee hoitaa seuran taloushallintoaohjelmaa käyttäen.

Näitä ohjeita noudatetaan FC Honka ry:n taloushoidossa sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä sekä työjärjestyksissä on määrätty.

2.1 Yhdistyksen kokouksissa päätettävät, talouteen liittyvät asiat

Vuosikokous

- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta
- Käsitellään tilin/toiminnantarkastajien lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä

Syyskokous

- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden ja hallituksen jäsenten kulut korvataan
- Päätetään hallituksen jäsenten kokouspalkkioista, vaikka päätös olisikin, ettei kokouspalkkioita makseta
- Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle
- Valitaan varsinaiset ja varatilin/toiminnantarkastajat

2.2 Yhdistyksen nimenkirjoittajat, tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit

Yhdistyksen puolesta nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai toiminnanjohtaja, kaksi yhdessä. Nimenkirjoittajien on oltava täysi-ikäisiä. Tilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä käyttöoikeuksista ja maksukorteista päättää hallitus.

2.3 Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on 1.11.-31.10. Hallitus huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään vuosikokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

2.4 Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

Hallitus vastaa seuran taloudesta ja huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen. Päivittäisestä taloushoidosta vastaa seuran toiminnanjohtaja. Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti.



Tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää seuran hallitus. FC Honka ry:llä on kaksi pankkitiliä, joista toinen on päätili ja toinen juniorirahaston hallinnointia varten. Joukkuekohtaista maksuliikennettä seurataan taloushallintaohjelmassa joukkuekohtaisilla tunnuksilla kustannuspaikoittain. Joukkuekohtaiset tunnukset annetaan joukkueen nimetylle taloudenhoitajalle sekä joukkueenjohtajalle

Toiminnanjohtaja laatii yhdessä tilitoimiston kanssa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä toimintasuunnitelman ja talousarvion. Hallitus käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kokouksessaan ja toimittaa tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kolme viikkoa ennen vuosikokousta.

Lisäksi Hallitus huolehtii seuraavista asioista:

- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
- Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta, toiminnanjohtajan luonnoksen pohjalta
- Vastaa talousarvion seurannasta, toiminnanjohtajan raportointien pohjalta
- Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta, toiminnanjohtajan luonnoksen pohjalta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
- Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta, toiminnanjohtajan luonnoksen pohjalta
- Päättää tilienkäyttöoikeuksista ja maksukorteista.
- Päättää irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankkimisesta siltä osin, kun hankinnan arvo ylittää 5.000 euroa.
- Päättää sellaisista taloudellisista sopimuksista ja sitoumuksista, joiden vaikutus- tai sopimuskausi (sitovuus) ylittää 12 kuukautta.

Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran hallitus. Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti hallituksen päättämällä tavalla. Joukkueet hoitavat kirjanpitoon liittyvät velvollisuudet ja maksuliikenteen talousohjesääntöjen mukaan.

2.5 Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja

- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta.
- Hyväksyy varapuheenjohtajan/hallituksen jäsenten ja toiminnanjohtajan laskut.

2.6 Varapuheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

Johtokunnan varapuheenjohtaja

- Hyväksyy puheenjohtajan laskut.

2.7 Toiminnanjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Laatii hallitusta varten esityksen seuran talousarvioksi.
- Laatii hallitusta varten luonnoksen yhdistyksen toimintasuunnitelmaksi ja toimintakertomukseksi.



- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle.
- Hyväksyy toimihenkilöiden sellaiset laskut ml. kululaskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan hyväksyttäväksi.
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Huolehtii yhdistyksen lakisääteisten maksujen, kuten palkkojen maksamisesta. Toiminnanjohtaja ei kuitenkaan maksa itselleen kohdistuvia, kuukausipalkan lisäksi maksettavia muita korvauksia ilman puheenjohtajan kuukausittaista hyväksyntää.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta sekä verottajalle tehtävistä ilmoituksista.
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista yhdessä tilitoimiston kanssa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Tilanteissa, joissa seuralla ei ole kohdassa 1.8. mainittua muuta hallintohenkilökuntaa, kuuluvat myös kohdassa 1.8 mainituista tehtävistä vastaaminen toiminnanjohtajalle.
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä.

Toiminnanjohtajalla on toimivalta tehdä alle 5.000 euron (alv.0%) tilauksia, budjettiraamien mukaisesti. Toiminnanjohtaja voi itsenäisesti päättää taloudellisista sopimuksista tai sitoumuksista, joiden vaikutus- ja voimassaoloaika on enintään 12 kuukautta eikä tänä aikana ylitä yhteenlaskettuna edellä mainittua 5.000 euron määrää.

2.8 Muun hallintohenkilökunnan talouteen liittyvät tehtävät

- Asiatarkastaa seurapalveluiden tuottamiseen liittyviä ostolaskuja sekä hallinnon operatiiviseen toimintaan liittyvät ostolaskut.
- Vastaa seurapalveluiden laskuttamisesta jäsenistöltä sekä myyntisaamisten valvonnasta ja perinnästä yhdessä ulkoistetun maksupalveluseurannan kanssa
- Vastaa joukkueiden taloudenpitoon liittyvistä asioista, kuten käyttöoikeuksien myöntämisistä.
- Toimivalta tehdä alle 50 euron kertaluontoisia tilauksia

2.9 Yleinen toimintatapa tuotteita ja palveluita tilattaessa

Tilauksen voi tehdä ainoastaan kustannuspaikan budjettivastuussa oleva henkilö tai henkilö, jonka kustannuspaikan budjettivastuussa oleva henkilö on valtuuttanut tekemään tilauksen. Toiminnanjohtajalla on toimivalta tehdä alle 5.000 euron (alv.0%) tilauksia, budjettiraamien mukaisesti.

Yli 5.000 euron ja alle 10.000 euron (alv.0%) tilauksiin vaaditaan aina kahden yhdistysrekisterin mukaisen nimenkirjoittajan antama suostumus.



Yli 10.000 euron (alv.0%) tilaukset, pois lukien yhdistyksen perustoimintaa koskevat olosuhdevaraukset tai vastaavat, käsitellään aina hallituksessa ennen tilauksen tekemistä.

2.10 Yleinen toimintatapa laskujen tarkastamiseen ja hyväksyntään

Laskujen tarkastaminen:

Laskujen tarkastamisesta vastaa aina tilauksen tehnyt henkilö, joka pystyy todentamaan tilauksen paikkansa pitävyyden. Jos lasku sisältää useamman henkilön yhteistilauksia tulee kaikkien tilausten tehneiden henkilöiden tarkistaa lasku oman vastuualueensa osalta.

Laskujen hyväksyminen:

Laskut voidaan maksaa vasta, kun niiden tarkistus ja hyväksyntä on talousohjesäännön mukaisesti tehty. Toiminnanjohtajalla on toimivaltuutus hyväksyä yksin alle 10.000€ (alv.0%) laskuja. Poikkeuksena perustoimintaan liittyvät laskut, kuten kaupungin liikuntapaikkavuokrasta muodostuvat laskut, jotka toiminnanjohtaja tai nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö voi hyväksyä yksin 15.000€ (alv.0%) asti. Yli 10.000€ (alv.0%) ostolaskujen hyväksyminen tapahtuu kahden yhdistysrekisterin mukaisten nimenkirjoituksen omaa

2.11 Rahastot

Yhdistyksellä voi olla rahastoja, joiden perustamisesta ja kartuttamisesta päättää hallitus. Rahastoihin voidaan ottaa siirtoja ja lahjoituksia. Rahastoihin kartutettuja varoja tulee käyttää vain ja ainoastaan rahastolle määrätyn tarkoituksen mukaisesti. Rahastojen lakkauttamisesta päättää yhdistyksen kokous kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä.

3. Joukkueet

Joukkueilla olevista varoista ja joukkueen maksuista vastaa joukkueen valitsema taloudenhoitaja. Kukin joukkue valitsee taloudenhoitajan vähintään tilikauden (1.11.-31.10.) ajaksi. Jos taloudenhoitaja vaihtuu kesken tilikauden, tulee kaikki kertynyt materiaali ja tieto siirtää uudelle taloudenhoitajalle. Koko seuran ja joukkueiden kirjanpito tehdään hallituksen hyväksymän tilitoimiston toimesta. Tositteet ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali toimitetaan tilitoimistolle sähköisesti taloushallintaohjelmaan tallentamalla. Järjestelmä ja tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan.

Joukkue vastaa joukkueelle osoitettujen ostolaskujen asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä.

Joukkueet vastaavat varsinaisen toiminnan järjestämisestä seuran antamien ohjeiden mukaan. Joukkueella tulee olla joukkueenjohtaja ja taloudenhoitaja. Nämä toimihenkilöt valitaan aikuisjoukkueissa joukkuekokouksessa ja junioreilla vanhempainkokouksessa, joita tulee järjestää vähintään kaksi kertaa kaudessa.



Kokouksen tehtävät ovat:

- Valita joukkueenjohtaja, taloudenhoitaja ja muut toimihenkilöt
- Hyväksyä joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Päättää vuosittain joukkueen säännöistä

Kauden alussa tulee kaikilla pelaajilla tai huoltajilla olla mahdollisimman hyvin tiedossa, minkälaisia kustannuksia joukkueelle on tulossa kauden aikana.

Seuran joukkueenjohtajilta sekä taloudenhoitajilta vaaditaan vaitiolositoumus allekirjoitettuna. Lisäksi seura vaatii kopion pöytäkirjasta, josta käy ilmi joukkuekokouksessa tai vanhempainkokouksessa valitut toimihenkilöt. Pöytäkirjan toimittamisen jälkeen voidaan toimihenkilöille myöntää käyttöoikeudet taloushallintajärjestelmiin. Joukkueen talousarvio tulee myös toimittaa seuralle.

Joukkueet vastaavat itse toimintansa kuluista.

3.1 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.

3.2 Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan joukkueen talousarviolle. Talousarvio tehdään toimintakausi (1.11.-31.10.) kerrallaan ja sen tulee perustua joukkueen tai junioreilla vanhempainkokouksen hyväksymään toimintasuunnitelmaan. Toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava seuran toimistolle erikseen ilmoitettuun päivään mennessä.

Talousarvio on tehtävä seuran ohjeiden ja budjettipohjan mukaisesti. Budjettipohja löytyy talousohjesäännön lopusta liitteenä.

Talousarviosta on käytävä selville joukkueen arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Suunnitelma on laadittava siten, että joukkue pystyy tehtyään suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Joukkueen kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että joukkueella on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi. Kauden päättyessä ei voi joukkueen kustannuspaikka taloushallintaohjelmassa olla alijäämäinen.

Yli kauden kohdistuvat menot on huomioitava toimintasuunnitelmassa.

3.3 Joukkueen rahat ja omaisuus

Joukkueella on oikeus päättää itsenäisesti omien rahavarojensa käytöstä niin, että toiminta vastaa seuran asettamia linjauksia. Joukkueen oikeus päättää itsenäisesti omien rahavarojensa käytöstä ei kuitenkaan ole poikkeukseton. Seuran hallitus käyttää seuran sisällä ylintä päätösvaltaa yhdistyksen kokousten välisenä aikana. Joukkueiden keräämät



rahavarat ovat viime kädessä seuran omaisuutta ja niiden käytöstä päättää tarvittaessa seuran hallitus.

Seuran hallitus valvoo joukkueiden rahankäyttöä. Seuran hallitus päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta, käyttöoikeuksista sekä mahdollisista verkkopankkitunnuksista. Joukkue ei saa avata omia pankkitilejä. FC Hongassa on käytössä yksi tili ja lisäksi oma tili vähävaraisten pelaajien tukirahastolle. Joukkueen kustannuspaikalla taloushallintaohjelmassa olevia varoja käyttävät joukkueenjohtaja ja taloudenhoitaja. Hallitus tai vanhempainkokous voivat myös erottaa joukkueen toimihenkilöt.

4. Joukkueen maksuliikenne

4.1 Laskut

Joukkueen kaikki rahaliikenne hoidetaan Netvisor-taloushallintaohjelman kautta. Joukkueen kustannuspaikalla tulee olla tarvittavat varat joukkueen toiminnan kulujen kattamiseksi. Mikäli joukkueelle kertyy alijäämää eikä kuluja saada veloitettua joukkueen kustannuspaikalta, seuran työntekijä huomauttaa asiasta. Joukkuetta ei ilmoiteta sarjaan, mikäli maksuja on maksamatta. Jos avoimia saatavia ei saada vielä tänäkään jälkeen joukkueelta, asia käsitellään seuran hallituksessa, joka voi sulkea joukkueen seuran toiminnasta, kunnes maksut on maksettu. Seura voi laskuttaa kulut suoraan joukkueen jäseniltä.

500 €:n saakka voi taloudenhoitaja, valmentaja tai joukkueenjohtaja tehdä hankintoja joukkueelle itsenäisesti. Tämän summan ylittävät hankinnat hyväksyy joukkueen johtoryhmä (vastuuvalmentaja, taloudenhoitaja ja joukkueenjohtaja) 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€:n hankinnoista tulee tulostaa vähintään sähköpostikuittaukset laskun tai tositteen yhteyteen.

4.2 Seuran ja joukkueen maksut

Seuratoiminnan kulut katetaan seuran toimintamaksuilla, jäsenmaksuilla, hallintomaksuilla ja muilla vuosittain seuran vuosikokouksen määrittelemillä maksuilla. Seuran maksut on eritelty tarkemmin FC Honka ry:n Seuratoiminnan maksut -dokumentissa.

Jäsen-, hallinto- ja toimintamaksujen laskutuksesta vastaa seura, joukkuelaskutuksesta joukkue tai ikäluokka joukkue- tai vanhempainkokouksen päätöksen mukaisesti. Jäsenmaksu laskutetaan toimintakauden alussa tai jäseneksi rekisteröityessä.

Seuran toimintamaksut on jaettu 11 tai 12 kuukaudelle. Joukkueen pitämä tauko esim. kesällä tai kauden vaihtuessa ei oikeuta maksuvapautukseen toimintamaksun osalta.

Joukkuemaksuja voi korottaa kesken kauden ainoastaan joukkue- tai vanhempainkokouksen päätöksellä.



Jäsen- ja toimintamaksun lisäksi seura laskuttaa joukkueilta toimintamaksuun kuulumattomat sarjamaksut, erotuomarikulut ja kenttävuokrat ja muut mahdolliset kulut.

Seuran ja joukkueen laskutuksessa käytetään aina MyClub -asiakashallintajärjestelmää. Muiden järjestelmien käyttö on kielletty. MyClubissa joukkueen laskutuksessa ei saa käyttää jäsenmaksu- tai toimintamaksukategorioita, sillä niitä käyttää ainoastaan seura. Joukkue valitsee kategoriaksi joukkuemaksu, varustemaksu, sarja- ja turnausmaksut tai sponsorointi. Mahdolliseen säännöllisesti veloitettavaan joukkuemaksuun tulee sisältyä kaikki kauden alussa tiedossa olevat joukkueen kulut.

Joukkueiden väliset maksut voidaan hoitaa myös kustannuspaikkasiirtona kirjanpitäjän toimesta niin, että siirrolle on sähköpostihyväksyntä joukkueenjohtajilta ja taloudenhoitajilta.

Perheitä on hyvä muistuttaa siitä, että jokaisella laskulla on vaihtuva viitenumero.

Seuralla on käytössä e-laskutus.

4.2.1 Ostolaskujen käsittely

Seuralle osoitetut laskut ohjataan mahdollisuuksien mukaan verkkolaskutukseen.

Mikäli yrityksellä ei ole mahdollisuutta toimittaa verkkolaskuja tai lähettää laskuja sähköpostilla, laskut voi lähettää paperisina skannauspalveluosoitteeseen.

Emme vastaanota laskuja käyntiosoitteeseemme tai seuran sähköpostiosoitteisiin.

Kaikille laskuille tulee ehdottomasti kirjata joukkueen nimi selkeästi.

Verkkolaskut

Verkkolaskuosoite (OVT): 003701012791

Operaattori: Maventa (003721291126)

Välittäjä tunnus pankkiverkosta lähetettäessä: DABAFIHH*

*Käyttäkää tätä välittäjä tunnusta, mikäli käytössänne olevasta verkkolaskutusohjelmasta ei voi lähettää laskuja suoraan Maventan välittäjä tunnukseksi.

Laskujen vastaanotto sähköpostitse skannauspalveluun

Toivomme, että lähetätte tähän osoitteeseen ainoastaan laskuja. Laskut lähetetään palveluun sähköpostin PDF-muotoisina liitetiedostoina ja laskun liitteiden tulee olla samassa tiedostossa itse laskun kanssa.

Sähköpostilaskun osoite: 01012791@scan.netvisor.fi

- Voit lähettää useita laskuja yhdessä sähköpostiviestissä, kunhan jokainen lasku on erillisenä liitetiedostona. Kaikilla tiedostoilla tulee olla eri nimi.
- Yhden sähköpostin maksimikoko on 5Mb.
- PDF-tiedostojen tulee olla aitoja PDF-dokumentteja (PDF- versio 1.3 tai uudempi).
- Liitteen nimen sallitut merkit ovat tavallisia kirjoitusmerkkejä, a-z, A-Z, 0-9. Ethän käytä erikoismerkkejä tai välilyöntejä liitteiden nimeämiseen.



Laskujen vastaanotto postitse skannauspalveluun

Osoitetietojen tulee olla täydellisinä sekä laskussa että kirjekuussa, jotta lasku voidaan välittää nopeasti ja luotettavasti vastaanottajalleen.

FC Honka ry 01012791
PL 100
80020 Kollektor Scan

Lähetäthän skannausosoitteeseen ainoastaan laskumateriaalia. Nämä postit luetaan automaattisesti yrityksemme reskontraan, eikä mikään muu materiaali (esimerkiksi kuitit, liikelahjat, luottokortit ja pääsyliput) saavuta vastaanottajaansa tätä kautta.

Ethän käytä niittejä skannauspalveluun lähetetyissä laskuissa.

Joukkueen taloudenhoitaja asiatarastaa viipymättä joukkueelle osoitetut ostolaskut ja joukkueenjohtaja hyväksyy. Seurakoordinaattori laittaa laskut maksuun tarkistettuaan, että joukkueella on kustannuspaikalla riittävästi varoja laskun maksamiseksi.

Mikäli laskun sisällössä on puutteita niin joukkue on velvollinen olemaan yhteydessä laskuttajaan ja sopimaan uudesta laskusta ja eräpäivästä. Mahdolliset muistutus- ja perintäkulut joukkueelle osoitettujen ostolaskujen osalta kuuluvat aina joukkueelle. Jos laskulla on puutteelliset tiedot liittyen siihen, mille joukkueelle lasku kuuluu, on seuralla oikeus velottaa selvittelytyöstä 10 euroa per lasku.

4.2.2 Tositteet

Tositteita ovat laskut ja kuitit. 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)

Mikäli tehdään kirjanpidossa joukkueiden välisiä siirtoja, on näistä toimitettava tarvittavat tiedot ja tositteet tilitoimistolle ja seuran toimistolle.

Tiliotteen tapahtumiin, joista ei ole tositetta, merkitään taloushallintaohjelma Netvisorin muistiotosite eli muu selvitys.

5. Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille

5.1 Kulukorvaukset

Vastuuvallmentajalle, joukkueenjohtajalle ja taloudenhoitajalle voidaan maksaa kulukorvauksia todellisia kuluja ja tositteita vastaan joukkueen toiminta- ja talousarvion mukaisesti. Kulukorvaukset, kilometrikorvaukset ja päivärahat tulee hakea kuukauden kuluessa kulujen syntymisestä.



Joukkueen vastuvalmentaja määrittää seuran tekemällä valmentajasopimuksella. Joukkueen toimihenkilöille voidaan maksaa päivärahoja verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaan. Päivärahoja voi maksaa verottomana kulloinkin voimassa olevan verottajan ohjeen mukaisesti. Verohallinto päättää vuosittain verovapaat matkakustannusten korvaukset. Verottoman kulukorvauksen määrät tulee tarkistaa verottajan sivuilta vuosittain. Kun joukkueelta tai seuralta veloitetaan kulukorvauksia esimerkiksi oman auton käytöstä, maksun saajan tulee kirjata kulu- tai matkalaskuun perusteet.

Henkilö tekee itse Netvisoriin kulutositteen ja liittää siihen kaikki mahdolliset liitteet ja tositteet tarpeen mukaan. Taloudenhoitaja tai joukkueenjohtaja tarkistaa tosittien liitteineen ja seuran työntekijä hyväksyy sen. Henkilön tietoihin tulee lisätä tilinumero maksua varten.

Kulukorvauksen laatijan, joukkueenjohtajan ja taloudenhoitajan tulee pitää huolta siitä, että verohallinnon ohjeita noudatetaan joukkueen taloudenhoidossa. Korvauksensaajasta tarvitaan henkilötiedot seuran kirjanpitoa ja verottajalle tehtäviä ilmoituksia varten. Kun kyseessä on kilometrikorvaus, päiväraha tai erotuomarikorvaus, tarvitaan henkilötiedot aina.

Netvisorin kulukorvaus- ja matkalaskuoikeuksia sekä muita Netvisor-oikeuksia varten tulee seuralle toimittaa seuraavat tiedot osoitteeseen laskutus@fchonka.fi tai puhelimitse:

- Nimi
- Joukkue
- Osoite
- Puhelinnumero
- Sähköpostiosoite
- Tilinumero, jos on kyseessä korvauksen tai palkkion maksu
- Tarvittavat oikeudet (joukkueenjohtajan tai taloudenhoitajan oikeudet, matka- ja kulukorvausoikeudet ja/tai työtuntien kirjaus)

Korvaus saattaa olla saajalleen veronalaista tuloa. Kilometrikorvauksia oman auton käytöstä voi maksaa verottomana enintään verottajan ohjeiden mukaisesti. 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.



Verokortit:

- Verokortit saadaan kerran vuodessa palkanlaskentaan suorasiirtona verohallinnosta.
- Muutosverokortteja emme saa verohallinnon suorasiirroissa, vaan muutosverokortit pitää aina toimittaa palkanlaskentaan erikseen.
- Työntekijä on aina velvollinen toimittamaan verokortin palkanlaskentaan tai verotus toimitetaan 60%, verottajan ohjeistuksen mukaisesti.
- Verokortti toimitetaan seuralle osoitteeseen palkat@fchonka.fi ja tämän jälkeen seuran palkanlaskennan yhteyshenkilö toimittaa sen tilitoimistoon.

5.2 Palkat ja palkkiot

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia, erotuomarin tehtäviä yms. ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä työstä, jossa seura toimii työnantajan roolissa. Joukkueeseen palkattavat henkilöt tulee hyväksyttäväksi toiminnanjohtajalla. Toiminnanjohtaja hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen.

Maksettavat palkat ja palkkiot tulee lähettää seuraan hyväksyttäväksi palkat@fchonka.fi -osoitteeseen. Tämän jälkeen ne toimitetaan seuran tilitoimistolle laskettavaksi. Maksettavien palkkojen tai palkkioiden tiedot tulee toimittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen maksupäivää. Seura toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut, jotka veloitetään joukkueelta. Tätä varten palkka-aineistosta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- bruttopalkka
- palkansaajan nimi
- henkilötunnus
- kotiosoite, postinumero ja -toimipaikka
- verotuskunta
- pankkitili, jolle palkka maksetaan

Palkansaajan verokortti tulee toimittaa palkat@fchonka.fi -osoitteeseen. Mikäli sellaista ei toimiteta, ennakonpidätyksen suuruus on 60% bruttopalkasta.

FC Hongan palkanmaksupäivät ovat:

- Päätoimisten ja sopimuksellisten työntekijöiden osalta kuun 15. päivä
- Epäsäännölliset palkat ja palkkiot maksetaan joko kuun 15. päivä tai kuun lopussa (esim. erotuomaripalkkiot)

5.3 Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako

Seuran johto suosittelee, että joukkueen kilpailumatkoille lähtee lapsiurheiluvaiheessa mukaan valmennuksen lisäksi riittävä määrä huoltajia per lapsi. Nuorisourheiluvaiheessa seura suosittelee, että joukkueen kilpailumatkoille lähtee valmennuksen lisäksi yksi aikuinen kymmentä nuorta kohden. Ensisijaisesti 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.

Kilpailumatkoista tulee kirjata matkustussuunnitelma, josta käy ilmi matkan ohjelma ja aikataulu, mukaan lähtevät valmentajat, huoltajat ja pelaajat sekä mukaan lähtevien aikuisten yhteystiedot. Matkustussuunnitelmaan tulee kirjata turnausmatkan säännöt sekä seuraukset, mikäli pelaaja ei noudata sääntöjä.

6. Joukkueen varainhankinta ja harrastusmaksukatto

6.1 Varainkeruu

Joukkueen toiminta rahoitetaan mm. pelaajilta kerättävillä maksuilla. Pelaajilta perittävän joukkuemaksun suuruuden päättää aikuisilla joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous. Kulut on pyrittävä pitämään kohtuullisina. Kulujen kohtuullistamiseksi FC Honka suosittelee, että jokainen joukkue tekee varainhankintasuunnitelman, joka liitetään toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.

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 veronkiertoon 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.

6.2 Harrastusmaksukatto

Pelaajan maksut koostuvat kolmesta eri kategorian maksuista:

1. Joukkuekohtainen toimintamaksu seuralle (pakolliset kustannukset; pelipassi, vakuutus, olosuhteet, valmennus, kilpailu, fysiikkaharjoittelu)
2. Pakolliset muut kulut (SHA, SPL lopputurnaukset, muu kilpailutoiminta ym.)
3. Muut toiminnasta syntyvät kulut (ulkomaanturnaukset, kotimaanturnaukset, muu joukkue-toiminta)

Harrastusmaksukatto määritetään ikäluokko-kohtaisesti. Ikäluokkaan kuuluvan joukkueen kategoriaan 3 Muut toiminnasta syntyvät kulut (ulkomaanturnaukset, kotimaanturnaukset,



muu joukkue toiminta) määritetään pelaajakohtainen maksukatto, minkä ylitse menevä osuus on katettava joukkueen yhteisellä varainkeruulla (sponsorit, talkoot tms).

7. Joukkueen talousseuranta

Kauden aikana joukkueen johtoryhmän tulee seurata toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista. Netvisor -järjestelmästä joukkueen taloudenhoitaja saa otettua tuloslaskelman valitulta ajanjaksolta. Taloustilannetta pääsee tarkastelemaan Netvisorin etusivun pikalinkin kautta. Joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous hyväksyy talousarvion. Joukkueenjohtajan tulee yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa toimia tämän suunnitelman 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.

8. Kirjanpitomateriaali ja pelaajan maksut

8.1 Kirjanpitomateriaalin toimitus

Järjestelmä ja tilitoimisto säilyttää taloushallintaohjelmaan toimitetut tositteet (laskut ja kuitit) lain vaatiman ajan.

8.2 Pelaajan maksut ja käytännöt kesken kauden

Jalkapallokausi on 1.11.-31.10. Kauden vaihtuessa pelaaja on vapaa vaihtamaan seuraa ilman ylimääräistä maksuvelvoitteita. Kauden aikana tulleet maksut tulee hoitaa. Nämä jäljempänä olevat maksusäännöt eivät koske kauden vaihteessa lopettavia. Mikäli pelaaja on epävarma jatkamisestaan tulevalla kaudella tai ei ole jatkamassa, kirjallinen ilmoitus (sähköposti) tulee tehdä joukkueenjohtajalle lokakuun loppuun mennessä.

Pelaajien maksut suoritetaan eräpäivään mennessä. Kaikki pelaajan maksut tulee olla maksettuna ennen toimintakauden päättymistä (31.10).

8.2.1 Pelaajasiirto seuran sisällä kesken kauden

Kun pelaaja siirtyy seuran sisällä joukkueesta toiseen, joukkueiden johtoryhmät sopivat keskenään siirrosta ja pelaajan maksuista. Uuden joukkueen taloudenhoitaja selvittää maksut ja maksuperusteet pelaajan tai pelaajan vanhempien kanssa.



8.2.2 Pelaajasiirto toiseen seuraan tai pelaamisen lopettaminen kesken kauden

Pelaajan tulee ilmoittaa joukkueenjohtajalle kirjallisesti (sähköposti) lopettamisesta joukkueessa. Mikäli lapsiurheiluvaiheen pelaaja U8-U12 lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan kesken kauden, laskutetaan pelaajalta lopettamiskuukausi + 1 seuraava kuukausi toimintamaksua. Mikäli lapsiurheiluvaiheen pelaaja U6-U7 lopettaa kesken kauden, on pelaaja velvollinen maksamaan sen kuukauden toimintamaksun, kun Ilmoitus lopettamisesta annetaan.

Mikäli nuorisourheiluvaiheen pelaaja lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan kesken kauden, laskutetaan pelaajalta lopettamiskuukausi + 2 seuraavaa kuukautta toimintamaksua. Tämä siitä syystä, että joukkue ja seura on tehnyt kaudelle pitkäaikaisia sitoumuksia, joista ei voi luopua, vaikka pelaajamäärä muuttuisi.

Jos Ilmoitus lopettamisesta tehdään ennen kuin 10. päivää, tulkitaan tämä Ilmoitus edeltävän kuukauden lopettamisilmoitukseksi. Lopettamisen yhteydessä toimintamaksua voidaan periä vain ko. kauden loppuun asti, ei uuden kauden puolelle.

Maksuvelvoitteen mukainen kokonaiskustannus velotetaan pelaajalta lopettamisilmoituksen yhteydessä. Joukkueenjohtajan kirjaa lopettamispäivän myClubiin.

Kauden vaihtumisen yhteydessä (lokakuu-marraskuu) lopettaminen on mahdollista ilman maksuvelvoitetta.

Jo maksettuja maksuja ei palauteta. Mikäli lopettavan tai siirtyvän pelaajan maksut ovat kohtuuttomat, asia arvioidaan toiminnanjohtajan toimesta. Jos lopettaminen johtuu terveydellisestä syystä, niin lopettamismaksuja ei veloiteta.

Pelaajan uusi seura laittaa pelaajasiirron alulle Pelipaikka-järjestelmän kautta. Pelaajasiirrot hyväksytään seuran toimesta. Seura ei hyväksy pelaajasiirtoa ennen kuin kaikki maksuvelvoitteet seuraa kohtaan on suoritettu.

Seura tai joukkue ei palauta pois lähtevän pelaajan maksamia maksuja takaisin.

8.3 Uuden pelaajan maksut

Pelaaja liittyy mukaan FC Hongan joukkue-toimintaan maksamalla seuran jäsenmaksun. Pelaajan kahden viikon kokeilujakso on maksuton. Toimintamaksut laskutetaan ensimmäisestä toimintakuukaudesta alkaen.

Jalkapallon ja futsalin siirtomaksuista vastaa siirtyvä pelaaja tai hänen huoltajansa.

8.4 Pitkäaikainen loukkaantuminen ja tauot -maksuvapautus

Loukkaantumiskuukausi maksetaan normaalia toimintamaksua. Tätä seuraavat kuukaudet ovat toimintamaksujen osalta maksuttomia, kunnes pelaaja palaa harjoituksiin.

Lääkärintodistus tarvitaan aina maksuhyvityksiä pyydetessä. Joukkueenjohtaja merkitsee MyClubin pelaajatasoksi *Loukkaantunut*, kun vastuuvälmentaja on nähnyt lääkärintodistuksen ja ensimmäinen omavastuukuukausi on täynnä ja takaisin *Pelaajaksi*,



kun loukkaantumisjakso on päättynyt. Näin laskutus sujuu oikein. Lääkärintodistuksia ei toimiteta seuraan.

Mikäli joukkueen pelaaja pystyy osallistumaan harjoitteluun osittain tai hänelle pystytään laatimaan henkilökohtainen harjoitusohjelma, otetaan käyttöön osittainen eli sovellettu maksuhuojennus, joka on 50 % kokonaismaksusta. Tällöin pelaajatasoksi tulee merkitä MyClubissa *Pelaaja osittain mukana toiminnassa (loukkaantunut)* ja jälleen takaisin *Pelaajaksi*, kun hän voi täysipainoisesti osallistua joukkueen toimintaan.

Pelaaja voi jäädä perustellusta syystä tauolle, jolloin hänen pelaajatasonsa tulee päivittää MyClubissa tauolla olevaksi.

8.5 Maksumuistutukset ja maksusopimukset

FC Honka on ulkoistanut maksuseurannan sekä ylimääräisten maksujen palautuksen seuran ja joukkueiden tekemien laskujen osalta Visma PPG:lle. Eräpäivän jälkeen laskuaineisto siirtyy Visman prosessiin, mikä tarkoittaa sitä, että laskujen muokkaus (esim. summa tai maksuaika) tulee seurassa ja joukkueessa tehdä ennen eräpäivää. Aiheettomista laskuista tulee tehdä hyvityslasku MyClubissa ennen eräpäivää. *Laskuja ei saa sulkea*, vaan ne tulee aina hyvittää, jotta laskutus kirjautuu oikein Netvisorin ja Vismalle.

Mikäli joukkueen tekemät, aiheettomat laskut ehtivät Visman prosessiin, voidaan tästä aiheutuneet kulut periä joukkueelta. Näin myös siinä tapauksessa, että joukkueenjohtaja ei ole huolehtinut pelaajan oikeasta pelaajatasosta MyClubissa ja seurasta on tämän vuoksi lähtenyt aiheeton lasku pelaajalle. Toimintamaksut ja jäsenmaksut lähtevät kaikille, jotka on merkitty *pelaajaksi* MyClubissa.

Jos pelaajalla on maksuhaasteita niin laskujen osalta tulee olla yhteydessä seuraan tai joukkueeseen ennen eräpäivää. Seuran laskujen osalta on mahdollisuus tehdä maksusuunnitelmaa ja saada lisää maksuaikaa tapauskohtaisesti.

Mikäli maksuja on rästissä 2kk tai sen yli, ei pelaajalla ole oikeutta osallistua joukkueen toimintaan, ellei ole erikseen sovittu maksusuunnitelmaa.

Jäsenmaksun maksamatta jättäminen oikeuttaa erottamaan seurasta välittömästi hallituksen päätöksellä. Maksuvaikeuksien kohdalla tulee aina olla yhteydessä seuraan.

8.6 Joukkueen toiminnan päättäminen

Joukkue ei voi palauttaa joukkueen kustannuspaikalla olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Loppuvan joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät viime kädessä seuralle, mikäli joukkueen rahavaroja ei voida enää käyttää siihen yhteiseen tarkoitukseen, mihin ne on kerätty.



8.7 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisovalta

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa joukkueenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seurasta. Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii ko. joukkueen joukkueenjohtaja, taloudenhoitaja, seuran toiminnanjohtaja, seuran puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Seuran hallituksella on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa.