



TALOUSOHJE-SÄÄNTÖ

UINTI TAMPERE RY

PÄIVITETTY 2025

Sisältö

1. Yleistä seuran taloudenhoidosta	2
1.1. Yhdistyksen kokouksen rooli.....	2
1.2. Hallituksen rooli	2
1.3. Toiminnanjohtajan rooli	3
1.4. Talousvastaavan rooli.....	4
1.5. Tilitoimiston rooli	4
1.6. Talouden johtoryhmän rooli	4
1.7. Tilinpäätös	4
1.8. Talousarvion tekeminen	4
1.9. Omaisuuden hoito.....	4
2. Korvausten maksaminen toimihenkilöille ja jäsenille.....	5
2.1. Kulukorvaukset	5
2.2. Palkat ja palkkiot.....	5
3. varainhankinta	5
4. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	6
5. Pöytäkirjat	6

Yhdistyksen päättävä elin on seuran vuosikokous. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran hallitus. Hallituksen jäsenet valitaan seuran sääntöjen mukaisesti vuosikokouksessa aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

1. Yleistä seuran taloudenhoidosta

Kaikkea seuran taloutta on hoidettava kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpito- sekä hallintotavan mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita.

1.1. Yhdistyksen kokouksen rooli

Vuosikokouksessa päätetään toimintakertomuksen, tilinpäätöksen, toimintasuunnitelman sekä talousarvion hyväksymisestä. Lisäksi kokouksessa valitaan tilintarkastaja ja hänen varahenkilönsä, käsitellään tilin- / ja toiminnantarkastajien lausunnot, päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä.

1.2. Hallituksen rooli

Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan hyvän hallintotavan mukaisesti.

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja yksin, varapuheenjohtaja tai hallituksen oikeuttama henkilö, kaksi yhdessä. Nimenkirjoittajan on oltava täysi-ikäinen.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä.

Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella ääntenenemmistöllä.

Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Toiminnanjohtaja raportoi seuran hallitukselle taloustilanteesta.

Hallituksen talouden hoitoon liittyvät vastuut:

- Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat täysin luotettavasti ja yhdistyksen edun mukaisesti
- Vastaa yhdistyksen taloudesta sekä päättää yhdistyksen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä
- Päättää yhdistykselle otettavista lainoista ja takauksista
- Päättää tilinkäyttöoikeuksista

-
- Allekirjoittaa tilinpäätöksen
 - Vastaa toimintakertomuksen hyväksymisestä vuosikokoukselle sekä allekirjoittaa tilinpäätöksen
 - Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymisestä vuosikokoukselle
 - Vastaa pitkän tähtäimen strategiasta sekä sen jalkauttamisesta
 - Määrittelee hyvän hallintomallin sekä seuraa sen toteutumista
 - Tekee päätökset yli 5000 € hankinnoista sekä resurssien käytöstä toiminnanjohtajan esityksen pohjalta. Yksittäinen hallituksen jäsen ei tee hankintapäätöksiä.
 - Päättää budjetin ulkopuolisista hankinnoista, palkkauksista sekä palkankorotuksista toiminnanjohtajan esitysten pohjalta
 - Vahvistaa vuosittain voimassa olevat matkakorvausten määrät verottajan antamien ohjeiden mukaisesti
 - Laatii kriteerit maksuhojennusten ja alennusten myöntämisperusteista, myöntää maksuhojennukset ja päättää alennusten suuruudet sekä valvoo näiden toteutumista. Huojennukset ja alennukset tulee määrittää kulloinkin voimassa olevien verottajan ohjeiden mukaisesti.
 - Valitsee ja erottaa yhdistyksen toiminnanjohtajan sekä määrittää hänen tehtävänsä. Työsopimuksen tekee ja allekirjoittaa seuran puheenjohtaja.

1.3. Toiminnanjohtajan rooli

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen ja talousarvion laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy henkilökunnan ja vapaaehtoisten sekä luottamushenkilöiden kulut
- Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan hallituksessa.
- Vastaa talousarvion seurannasta yhdessä hallituksen kanssa
- Hyväksyy kaikki seuraan tulevat ostolaskut
- Vastaa avustuksien hakemisista ja raportoinnista
- Tekee päätökset alle 5000 €:n hankinnoista tai resurssien käytöstä budjetin puitteissa. Yli 5000 €:n suuruiset hankinnat ja resurssien käyttö tulee hyväksyttävä hallituksessa. Toiminnanjohtaja voi myöntää yksittäisille työntekijöille vuosittaisen hankintabudjetin seuran vuosikokouksen hyväksymän budjetin puitteissa
- Päättää työntekijöiden palkankorotuksista sekä palkkauksista budjetin puitteissa sekä esittelee näihin liittyvät päätökset sekä laskelmat hallitukselle ennen päätöksentekoa. Budjetin ylittävät päätökset tehdään hallituksen toimesta.
- Toiminnanjohtaja päättää työntekijöille tarvittavien luottokorttien myöntämisestä
- Päättää tilille / tileille tarvittavista maksupalvelusopimuksista

1.4. Talousvastaavan rooli

- Talousvastaava hoitaa seuran tilejä toiminnanjohtajan ohjeiden mukaisesti
- Toimii yhteyshenkilönä tilitoimistoon yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
- Hoitaa palkanlaskennan ja -maksun työsopimusten sekä työehtosopimuksen mukaisesti
- Hoitaa seuran laskutuksen sekä laskujen maksun
- Hoitaa urheilijoiden, valmentajien sekä muiden toimihenkilöiden matkajärjestelyt varauksineen
- Valmistele talousarvion yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
- Valmistele kuukausittaiset talousraportit toiminnanjohtajalle (tulos, tase, tase-erittely, erikseen sovittaessa kassavirta sekä muut laskelmat)

1.5. Tilitoimiston rooli

- Vastaa seuran kirjanpidosta sekä tilinpäätöksen valmistelusta
- Tekee palkkojen vuosi-ilmoitukset
- Huolehtii veroilmoituksen tekemisestä ja muista viranomaisille tehtävistä asioista

1.6. Talouden johtoryhmän rooli

- Valmistele talouteen liittyviä asioita hallitukselle esitettäväksi yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
- Toimii operatiivisen toiminnan tukiryhmänä toiminnanjohtajalle
- Ryhmän puheenjohtajana toimii seuran hallituksen erikseen valitsema henkilö
- Esittelijänä toimii toiminnanjohtaja

1.7. Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on 1.9.–31.8. Hallitus huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään seuran kokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

1.8. Talousarvion tekeminen

Toiminnanjohtaja laatii talousarvion yhdessä talousvastaavan kanssa. Hallitus tekee päätöksen talousarvion hyväksymisestä vuosikokoukseen esittämiseksi.

1.9. Omaisuuden hoito

Kaikki toimijat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään olevaa seuran omaisuutta pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa

2. Korvausten maksaminen toimihenkilöille ja jäsenille

2.1. Kulukorvaukset

Seuran hallituksen jäsenille maksetaan kulukorvauksia todellisia tositteita vastaan.

Seuran toimihenkilöille voidaan maksaa matkakorvauksia seuran hallituksen vuosittain tekemän päätöksen mukaisesti.

Kaikki kululaskut tulee tehdä talousvastaavan ohjeistusten mukaisella tavalla kuukauden sisällä kulun muodostumisesta.

Seura voi maksaa ilman palkkaa tai palkkiota verottomasti matkakustannusten korvauksia verottajan antamien ohjeiden mukaisesti. Kilometrikorvausten tai päivärahan osalta talousvastaavalle tulee ilmoittaa korvauksen saajan henkilötiedot. Kilometrikorvausta oman auton käytöstä voidaan maksaa verottomana enintään 3000 € ja päivärahaa enintään 20 päivältä kalenterivuodessa. Seura ei ole rajojen täyttymisestä seurantavelvollinen, vaan vastuu on maksun saajalla. Km- korvauksen määrä on aina vuosittain verottajan esittämä enimmäiskorvaus tai seuran hallituksen niin päättäessä, jokin tätä alhaisempi korvaus.

Toiminnanjohtaja hyväksyy työntekijöiden kulu- ja matkalaskutlaskut, ellei toisin erikseen sovita. Puheenjohtaja hyväksyy Toiminnanjohtajan matkalaskut ja kululaskut- Puheenjohtajan matkalaskut ja kululaskut hyväksyy Varapuheenjohtaja.

2.2. Palkat ja palkkiot

Toiminnanjohtaja palkkaa seuran työntekijät sekä päättää heidän palkoistaan budjetin puitteissa. (ks. kohta 3.2.). Hallitus hyväksyy budjetin ylittävät palkat ja palkkiot sivukuluineen.

Maksettavat palkat ja palkkiot (tuntimerkinnät) hyväksyy toiminnanjohtaja tai hänen erikseen nimeämä henkilö. Tuntimerkinnät tulee tehdä kuun 15. päivään mennessä esihenkilön osoittamalla tavalla. Myöhässä tehtyihin merkintöihin liittyvät tunnit siirtyvät maksettaviksi seuraavana palkanmaksukautena.

Palkanmaksupäivä on kuukauden 20. päivä.

3. Varainhankinta

Seuran toimintaa rahoitetaan mm. jäseniltä kerättävillä jäsenmaksuilla. Jäsenmaksun suuruuden päättää seuran vuosikokous.

Seuran nimissä hankitut varat on käytettävä seuran jäsenten hyödyksi. Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyvää lakia ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä. Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty.

Pienin yksikkö, jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa on joukkue / ryhmä. Kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen harrastajille on kielletty. Tämä tarkoittaa, että esim. sponsorirahaa hankkinut henkilö ei voi saada hyvitystä muista maksuistaan, eivätkä talkoisiin osallistujat ole oikeutettuja pienempiin maksuihin kuin talkoisiin osallistumattomat. Verottaja katsoo tällaiset edut saajan henkilökohtaiseksi ansiotuloksi.

Sen sijaan yksittäinen urheilija voidaan vapauttaa kausimaksuista joko kokonaan tai osittain seuran hallituksen harkinnan ja asetettujen kriteerien mukaisesti. Kriteereinä maksuvapautukselle voi olla taloudelliset perusteet. Maksuvapautus ei saa kuitenkaan johtaa tilanteeseen, joka nostaisi muiden seuran jäsenten kausimaksuja. Lisäksi maksuvapautuksissa on noudatettava yhdenvertaisuutta sekä erikseen kirjattuja, yhdenvertaisuutta noudattavia kriteereitä.

Lisäksi seuralla on olemassa kolme erilaista menestykseen perustuvaa tukimuotoa: maajoukkuetuki, menestystuki ja SM-kisojen bonusjärjestelmä. Hallitus päättää kaikkien tukien suuruudet uintikausittain toiminnanjohtajan esityksestä.

4. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa seuran hallituksella on lopullinen päätösvalta, ellei asia vaadi seuran kokouksen päätöstä.

5. Pöytäkirjat

Seuran hallitus pitää kokouksistaan pöytäkirjaa. Pöytäkirjojen tulee olla talousvastaavalla tilikauden päättyessä tilintarkastusta ja arkistointia varten.