

Someron Esa Uintijaosto

Sisällysluettelo:

Jaostojen organisaatio- ja toimintaohje.....	1
Johtoryhmä.....	1
Jaoston puheenjohtaja	2
Yleistä seuran taloudenhoidosta.....	2
Hallitus.....	2
Jaostot	2
Tilinpäätös	2
Talousarvion tekeminen	2
Omaisuuksien hoito	2
Jaostojen taloudenhoidon tehtävät ja vastuut	2
Jaoston toimintasuunnitelma ja talousarvio.....	3
Jaoston rahat ja omaisuus.....	3
Maksuliikenne	3
Laskut.....	3
Tositteet.....	3
Korvausten maksaminen jaoston toimihenkilöille	3
Kulukorvaukset	3
Palkat ja palkkiot.....	4
Kilpailumatkojen kustannusjako.....	4
Jaoston varainhankinta	5
Jaoston talousseuranta	5
Kirjanpitoluottamukseen toimitus	5
Jaoston toiminnan päättyminen	5
Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	5

Jaostojen organisaatio- ja toimintaohje

Someron Esa uintijaosto toimihenkilöineen kuuluvat Someron Esa ry: n alaisuuteen. Yhdistyksen päättävä elin on seuran vuosikokoukset. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää pääseuran hallitus. Hallitus ja vastuuhenkilöt valitaan seuran vuosikokouksessa. Uintijaostolla on oma johtoryhmä, joka vastaa uintijaoston päätöksistä, toiminnasta ja budjetista.

Johtoryhmä

Jaoston johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti, käsittelemään puheenjohtajan lähettämän asialistan pohjalta käsiteltäviä asioita.

Jaoston puheenjohtaja

Lähetää kokouskutsut ja asialistat hallituksen jäsenille viimeistään niin, että ne ovat heillä 7 vrk. ennen kokousta. Huolehtii, että kokouksesta saadaan muistio. Tukee ja neuvoo seuran toimihenkilöitä. On päävastuussa jaoston toiminnasta, taloudesta, tukien anomisesta ym.

Yleistä seuran taloudenhoidosta

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. Laskut otetaan vastaan sähköisesti.

Hallitus

Tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää pääseuran hallitus. Se antaa jaostoille luvan vaihtaa ja nimetä tilinkäyttäjiä seuran tilille. Jaostot vastaavat itse toimintansa kuluista. Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan. Menot tarkastaa jaoston puheenjohtaja ja hyväksyy pääseuran puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen erikseen hyväksymä henkilö. Käytännössä maksettavat laskut hyväksytään sähköisessä järjestelmässä ja maksut lähtee tililtä automaattisesti eräpäivänä. Seuran nimellä tehtäviä hankintoja ja sopimuksia saa tehdä vain hallituksen siihen valtuuttamat henkilöt. Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti hallituksen päättämällä tavalla sähköisesti (Visma Fivaldi).

Jaostot

Koko seuran ja jaostojen kirjanpito tehdään hallituksen hyväksymän tilitoimisto Rantalaisen toimesta. Kaikki tilitapahtumat tilioitteesta kirjataan tilikirjaan. Tilioitteet, tilikirjat, tositteet (kuitit, laskut, matkalaskut) ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali toimitetaan tilitoimistolle vähintään puolivuositain (tammi-kesäkuu viimeistään heinäkuun 10.päivä ja heinä-joulukuu viimeistään tammikuun 10. päivä). Tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan.

Tilinpäätös

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

Talousarvion tekeminen

Jaosto on velvollinen valmistelemaan oman talousarvionsa siten, että se on hallituksella viimeistään kaksi viikkoa ennen ilmoitettua kokousta.

Omaisuuksien hoito

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

Jaostojen taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Jaoston talous on osa seuran taloutta. Kokonaisvastuu jaoston taloudellisesta toiminnasta on kaikilla jaostossa mukana olevilla toimijoilla. Taloudellinen vastuu seuran suuntaan on jaoston puheenjohtajalla.

Jaoston toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan jaoston talousarviolle. Talousarvio tehdään tilikausi kerrallaan ja sen tulee perustua jaoston hyväksymään toimintasuunnitelmaan.

Toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava seuran hallitukselle kaksi viikkoa ennen seuran ilmoittamaa kokousta. Talousarvio on tehtävä seuran ohjeiden ja mallin mukaisesti. Talousarviosta on käytävä selville jaoston arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten, että jaosto pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoritumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Jaoston kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että sillä on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi.

Jaoston rahat ja omaisuus

Jaoston kustannuspaikalla olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on jaoston käytössä toiminnan rahoittamiseksi. Jaostojen rahat ovat pääseuran tilillä, joiden käyttöoikeudet seuran hallitus myöntää jaostojen vastuuhenkilöille. Seuran hallitus päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta ja käyttöoikeuksista. Jaosto ei saa avata omia pankkitilejä.

Maksuliikenne

Laskut

Jaoston kaikki rahaliikenne tulee hoitaa seuran pankkitilin kautta, jolloin jokaisesta maksutapahtumasta tulee merkintä tiliotteeseen. Käteisnostot tililtä eivät pääsääntöisesti ole sallittuja. Kirjanpitomateriaaliin tulee liittää kaikki käteiskuitit, joita vastaan tehdään kululasku. Jaoston on maksettava kaikki laskunsa viimeistään eräpäivänä. 200€:n saakka voi ohjaaja tai valmentaja tehdä hankintoja toimintaan itsenäisesti. Tämän summan ylittävät hankinnat hyväksyy jaoston johtoryhmä yhdessä esimerkiksi sähköpostitse. Jos hankinnat on kirjattu talousarvioon, talousarvio on hyväksytetty jaoston kokouksessa ja kokouksesta on pöytäkirja olemassa, on se kirjallinen lupa tehdä kyseiset hankinnat. Tästä poikkeavista yli 200€:n hankinnoista tulee tulostaa vähintään sähköpostikuittaukset laskun /tositteen yhteyteen.

Tositteet

Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. 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)

Tiliotteen tapahtumiin, joista ei ole tositetta, merkitään tilikirjaan tiliointi tai muu selvitys. Käteisellä maksettaessa saadaan usein vain kassanauha kuitiksi. Mikäli siitä ei käy ilmi em. asiat, on pyydettävä nk. ”paragon”-kuitti, josta tulee ilmetä mainitut tiedot.

Korvausten maksaminen jaoston toimihenkilöille

Kulukorvaukset

Vastuuvallmentajalle, puheenjohtajalle ja rahastonhoitajalle suositellaan maksamaan kulukorvauksia todellisia tositteita vastaan, kuitenkin maksimissaan 200 €/henkilö vuodessa. Korvaukset maksetaan puolivuositain. Jaoston toimihenkilöille voidaan maksaa päivärahoja

verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaan. Päivärahoja voi maksaa verottomana enintään 20 päivältä kalenterivuodessa. Verohallinto päättää vuosittain verovapaat matkakustannusten korvaukset. Verottoman kulukorvauksen määrät tulee tarkistaa verottajan sivuilta vuosittain. Kaikki kulukorvaukset maksetaan puheenjohtajan hyväksymän tositteen perusteella. Jaosto voi maksaa ilman palkkaa tai palkkiota joukkueen toiminnassa mukana olevalle henkilölle verottomasti matkakustannusten korvauksia.

Matkakorvauslomake löytyy seuran kotisivuilta materiaalipankista. Kun jaostolta tai seuralta veloitetaan kulukorvauksia esimerkiksi oman auton käytöstä, maksun saajan tulee tehdä veloitusten perusteista kirjallinen selvitys matkalaskun muodossa. Puheenjohtajan tulee pitää huolta siitä, että verohallinnon ohjeita noudatetaan. Korvaus saattaa olla saajalleen veronalaista tuloa. Tällöin korvauksensaajasta tarvitaan henkilötiedot seuran kirjanpitoa ja verottajalle tehtäviä ilmoituksia varten. Kun kyseessä on kilometrikorvaus tai päiväraha tarvitaan henkilötiedot aina. Kilometrikorvauksia oman auton käytöstä voi maksaa verottomana enintään 2000 € kalenterivuodessa. (TVL 71.3 §, 896/2001). 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. Jaosto tai seura ei ole rajojen täyttymisestä seurantavelvollinen eikä myöskään velvollinen suorittamaan automaattisesti ennakonpidätystä, vaan vastuu on maksun saajalla.

Palkat ja palkkiot

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia yms. ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä työstä, jossa seura toimii työnantajan roolissa. Seuran hallitus määrittelee puitteet palkkaukseen. Maksettavat palkat ja palkkiot tulee lähettää seuran taloudenhoitajalle tai jaoston puheenjohtajalle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen ne toimitetaan seuran tilitoimistolle laskettavaksi. Tilitoimisto lähettää palkka-/palkkiolaskelman puheenjohtajalle. Tositteet tulee toimittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen maksupäivää. Seura toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut jotka veloitetaan jaostolta. Tätä varten palkkatositteesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

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

Palkansaajan verokortti tulee liittää mukaan. Mikäli sellaista ei toimiteta, ennakonpidätyksen suuruus on 60% bruttopalkasta.

Kilpailumatkojen kustannusjako

Seuran johto suosittelee että kilpailumatkoille lähtee mukaan yksi aikuinen viittä lasta kohden. Ensisijaisesti mukaan lähtevät aikuiset ovat valmentajia tai vanhempia. Näiden matkalle lähtevien aikuisten kulukorvaukset maksetaan jaostosta, jos näin seuran ja jaoston taloudellinen tilanne sen sallii ja se on päätetty kokouksessa ja kuluohjeissa.

Jaoston varainhankinta

Jaoston toiminta rahoitetaan osallistumismaksuilla ja avustuksilla. Osallistumismaksujen suuruuden päättää jaoston johtoryhmän kokous. Seuran ja jaoston nimissä hankitut varat on käytettävä seuran tai jaoston urheilijoiden 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 jaosto. Kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen pelaajille on kielletty (ts. 'korvamerkittyä' 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 henkilökohtaiseksi ansiotuloksi. Jaoston kokous ei voi päättää, että talkoovelvoitteesta voi suoriutua maksamalla osuutensa rahana jaoston tilille.

Jaoston talousseuranta

Kauden aikana jaoston johtoryhmän tulee seurata toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista. Puheenjohtaja voi tulostaa sähköisestä kirjanpitojärjestelmästä virallisen tulosraportin aina tarvittaessa. Jaoston kokous hyväksyy talousarvion. Puheenjohtajan tulee yhdessä johtoryhmän kanssa toimia tämän talousarvion puitteissa. Seurannan tekeminen on tärkeää, sillä tulojen ja menojen muuttuessa oleellisesti, puheenjohtajan tulee kutsua uusi kokous koolle ja hyväksyttää uusi talousarvio ja mahdolliset muutostarpeet osallistumismaksuissa.

Kirjanpitomateriaalin toimitus

Tiliotteet, tilikirja, tositteet (kuitit, laskut) ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali tulee toimittaa tilitoimistolle vähintään puolivuositain (tammi-kesäkuu viimeistään heinäkuun 10.päivä ja heinä-joulukuu viimeistään tammikuun 10. päivä). Tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan. Puheenjohtaja tarkistaa ja sähköisesti hyväksyy laskut, kuitit ja muut tositteet maksuun. Näin hän kuittaa, että hankinnat on tehty jaostolle eikä väärinkäytöksiä ole tehty.

Jaoston toiminnan päätyminen

Jaosto ei voi palauttaa joukkueen tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Loppuvan jaoston kaikki varat ja omaisuus jäävät pääseuralle.

Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa puheenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät ensin neuvoa talouteen liittyvissä asioissa pääseuran taloudenhoitajalta, sihteeriltä tai puheenjohtajalta. Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii ko. jaoston puheenjohtaja, taloudenhoitaja, seuran puheenjohtaja ja sihteeri. Seuran hallituksella on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa, ellei asia vaadi pääseuran hallituksen kokouksen päätöstä.