



Espoon Palloseuran Jääkiekko ry.

Johtokunta 5.4.2011

versio 1.0

Taloudenhoito-ohje

Seura ja ikäluokat



SISÄLLYSLUETTELO

1	SEURAN TALOUDENHOITO	3
1.1	Taloudenhoidon säädökset	3
1.2	Seuran taloudenhoidon tehtävät ja vastuut	3
1.3	Tilintarkastus	4
1.4	Seuran maksuliikenne ja rahavarojen hoito	5
1.5	Seura palkanmaksajana	5
1.6	Seuran varainhankinta	6
1.7	EPS-tuen toimintaperiaate	7
2	IKÄLUOKAN TALOUDENHOITO	8
2.1	Ikäluokkajoukkueen organisaatio	8
2.2	Ikäluokkien taloudenhoidon tehtävät ja vastuut	8
2.3	Ikäluokan vanhempainkokous	9
2.4	Ikäluokan toimintasuunnitelma ja talousarvio	9
2.5	Ikäluokan rahat ja omaisuus	10
2.6	Ikäluokan pankkitili	10
2.7	Ikäluokan maksuliikenne	10
2.8	Kulukorvaukset	12
2.9	Ikäluokan varainhankinta	12
2.10	Ikäluokan talousseuranta	13
2.11	Maksut pelaajasiirroissa	14
2.12	Ikäluokan toiminnan päättyminen	15
2.13	Talouden hoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	15
3	LIITTEET	16
	Liite 1. Ikäluokan budjettipohja	16
	Liite 2. Ikäluokan tilikartta ja tiliöintiohjeet	16

1 SEURAN TALOUDENHOITO

1.1 Taloudenhoidon säädökset

Seuran taloudenhoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä sekä varojen hoidossa on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain ja seuran sääntöjen määräyksiä, jääkiekkoliiton ja alueen antamia ohjeita ja suosituksia sekä seuran kokousten päätöksiä.

1.2 Seuran taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Ylin päätösvalta seurassa kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa seuran kokouksissa, joissa tehdään tärkeimmät taloudelliset päätökset.

Seuran taloudenhoidosta vastaa sekä sen omaisuudesta huolehtii vuosikokouksen valitsema johtokunta. Johtokunta on vastuussa kaikkien asioiden hoidosta lukuun ottamatta niitä asioita, jotka yhdistyslaissa tai säännöissä on määrätty jonkin toisen toimielimen päätettäväksi. Johtokunta on vastuussa toiminnastaan yhdistyksen kokoukselle.

Käytännössä seuran taloustehtäviä hoitavat vuosikokouksen valitsema puheenjohtaja, johtokunnan keskuudestaan valitsema taloudesta vastaava johtokunnan jäsen, seuran toimistonhoitaja sekä ulkopuolinen tilitoimisto.

1.2.1 Puheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtajan talouteen liittyviä tehtäviä ovat mm.:

- huolehtia johtokunnan ja muiden päättävien elinten talouteen liittyvien päätösten käytännön toteuttamisesta sekä taloushallintoon kuuluvien asioiden hoitamisesta
- valmistella seuran talousarvio yhdessä taloudesta vastaavan johtokunnan jäsenen kanssa
- hyväksyä seuralle osoitetut laskut

1.2.2 Taloudesta vastaavan johtokunnan jäsenen tehtävät

Taloudesta vastaavan johtokunnan jäsenen tehtäviä ovat mm.:

- valmistella seuran talousarvio yhdessä puheenjohtajan kanssa
- valvoa seuran ja joukkueiden varojen käyttöä sekä seurata yhdessä toimistonhoitajan ja tilitoimiston kanssa seuran taloustilannetta
- huolehtia, että seuran taloudenhoidossa noudatetaan verottajan ohjeita
- tarkistaa joukkueiden tekemät talousarviot ja analysoida tuloslaskelmat
- antaa talouskoulutusta ikäluokille



1.2.3 Toimistonhoitajan tehtävät

Toimistonhoitaja ei ole johtokunnan jäsen, hänellä on johtokunnan kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta. Toimistonhoitajan talouteen liittyviä tehtäviä ovat mm.:

- seuralle osoitettujen laskujen tarkistus/hyväksyttäminen/maksatus
- laskutus mm. jäät, valmennus, kiekkokoulu, mainospaikat
- maksuvalvonta mm. jäälaskut, valmennuskorvaukset, kiekkokoulumaksut, mainospaikat
- avustushakemusten laadinta ja määräpäivä valvonta (Espoon kaupunki ja SJK)
- hallinnon kirjanpitomateriaalin valmistelu ja arkistointi
- ikäluokkien kirjanpitomateriaalin kerääminen rahastonhoitajilta
- kirjanpitomateriaalin toimittaminen tilitoimistoon
- rahatilitykset pankkiin ja kassan täsmäyttäminen (kahvio + varustepörssi)
- varustepörssissä myynnissä olevien käytettyjen varusteiden luettelon ylläpito ja alv:n alaisen myynnin erittely muusta myynnistä (käytetyt varusteet)
- materiaalin toimittaminen tilintarkastajalle

1.2.4 Tilitoimiston tehtävät

Tilitoimiston tehtävänä on mm.:

- pitää seuran virallista kirjanpitoa
- pitää ikäluokkien virallista kirjanpitoa osana seuran kirjanpidossa
- talousseurantaraportointi seuralle kuukausittain (tase ja tuloslaskelma)
- talousseurantaraportointi ikäluokille kuukausittain (tuloslaskelma)
- valmistelee tilikauden tulos- ja taselaskelmat vuosikokouksen hyväksyttäväksi
- tositemateriaalin arkistointi

1.3 Tilintarkastus

Vuosikokouksessa yhdistykselle valitaan seuraavaksi toimintavuodeksi yksi varsinainen tilintarkastaja sekä hänelle varamies. Tilintarkastajien tulee olla auktorisoituja tilintarkastajia.

Tilintarkastajan yleisenä kelpoisuusvaatimuksena pidetään ”sellaista laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemusta ja kokemusta kuin yhteisön toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi”.

Tilintarkastajaksi ei voida valita vajaavaltaista, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa olevaa.

Tilintarkastuksen perusedellytyksenä on tilintarkastajan riippumattomuus ja esteettömyys. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajaksi ei voida valita:

- yhdistyksen johtokunnan jäsentä
- henkilöä, jonka tehtävänä on yhdistyksen kirjanpidon tai varojen hoito tai hoidon valvonta

- edellä mainittujen henkilöiden avio- tai avopuolisoa, sisaruksia, heidän sukulaisiaan ylenevässä tai alenevassa sukulaisuus- tai lankoussuhteessa
- yhdistykseen palvelussuhteessa tai muutoin alistussuhteessa olevaa henkilöä.

1.4 Seuran maksuliikenne ja rahavarojen hoito

1.4.1 Maksuliikenne

Pääsääntönä on, että seuran maksuliikenne – tulojen periminen ja menojen maksaminen – hoidetaan pankkitilejä käyttäen vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta.

1.4.2 Pankkitilit

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää johtokunta. Pankkitilien määrä pidetään mahdollisimman vähänä.

Jokaisen pankkitilin käyttäjän on toimitettava seuran toimistonhoitajalle valtuutus, jolla seuralle myönnetään lupa tarkistaa ko. käyttäjän luottotiedot.

1.4.3 Käteiskassat

Seuralla voi olla esimerkiksi kahvilan, varustepörssin tai iltapäiväkerhotoiminnan yhteydessä käteiskassoja, joihin peritään tai joista maksetaan seuralle kuuluvia maksuja. Tällaisten ns. alitilittäjien on pidettävä maksuliikenteestään kassakirjaa, jonka perusteella tapahtumat voidaan viedä seuran kirjanpitoon. Kassakirjan pitää olla sidottu ja sen sivujen juoksevasti numeroitu. Alitilittäjien tilityskauden pituus saa olla enintään yksi kuukausi. Seuran johtokunta päättää, paljonko alitilittäjien hallussa saa enintään olla rahaa. Muut käteisvarat on välittömästi talletettava seuran / joukkueiden pankkitilille tai tilittävä johtokunnan määräämällä tavalla. Alitilittäjien rahaliikenteen välitön valvonta kuuluu toimistonhoitajalle. Käteiskassanhoitajan vaihtuessa on kassanhoidon siirrosta tehtävä luovutus- ja vastaanottopöytäkirja, josta ilmenee kirjanpidon mukainen kassatilin saldo ja sitä vastaavat käteisvarat. Käteisvaroja laskettaessa on otettava huomioon myös kirjaamattomat tulot ja menot.

1.5 Seura palkanmaksajana

1.5.1 Ennakonpidätys

Seura on velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen suorittamastaan palkasta ja lisäksi muista työkorvauksista, jos saajaa ei ole merkitty ennakkopereintärekisteriin.



Ennakonpidätys on toimitettava, vaikka suoritusta ei ole pidettävä palkkana toiselle tehdystä työstä tehtävästä tai palveluksesta maksetusta korvauksesta ja erilaisista tekijänoikeuskorvauksista, ellei korvauksen saajaa ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Työn suorittamisesta aiheutuneiden kustannusten korvauksena maksettua hyvitystä ei pidetä palkkana, jos korvaus ei ylitä näiden kustannusten määrää. Verohallitus antaa vuosittain ohjeet verovapaisten korvausten määrästä ja muista ehdoista, esim. päivärahan perusteena olevan työmatkan vähimmäisetäisyyksistä. Mikäli päivärahana tai muuna korvauksena suoritetaan verohallituksen päätöksen ehdot ylittävä rahamäärä, on ylittävä osuus käsiteltävä palkkana ja siitä on suoritettava ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksut.

Työnantajalta työmatkasta saatuun matkakustannusten korvaukseen rinnastetaan yleishyödylliseltä yhteisöltä saatu matkakustannusten korvaus yleishyödyllisen yhteisön hyväksi sen toimeksiannosta tehdystä matkasta silloinkin, kun verovelvollinen ei ole työsuhteessa yleishyödylliseen yhteisöön tai ei muuten saa palkkaa (esim. kokouspalkkiota) työstä, johon matka liittyy. Tällaisesta matkakustannusten korvauksesta on kuitenkin verovapaata tuloa vain:

- 1) päiväraha enintään 20 päivältä kalenterivuodessa;
- 2) majoittumiskorvaus;
- 3) matkustamiskustannusten korvaus; matkakustannusten korvauksesta muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta on verovapaata enintään 2 000 euroa kalenterivuodelta.

Palkasta, jota ei makseta päätoimesta, on veronpidätys suoritettava palkan-saajan sivutuloverokortissa ilmoitetun prosenttiluvun perusteella. Jos palkanmaksajalle ei esitetä verokorttia, maksajan on toimitettava ennakonpidätys 60 %:n suuruisena. Ennakonpidätystä ei kuitenkaan toimiteta sellaisista yksittäisistä satunnaisista palkkioista, joiden määrä on enintään 20 euroa.

1.6 Seuran varainhankinta

Seuran toimintaa rahoitetaan seuran omilla tuotoilla, jäsenmaksuilla sekä ikäluokkajoukkueilta perittävillä seurakorvauksilla. Seurakorvauksen suuruus päätetään vuosittain seuran talousarviokäsittelyn yhteydessä yhdistyksen kokouksessa.

Lisäksi seuran kustannuksia katetaan kahvilamyynnillä, kausijulkaisutoiminnalla, varustepörssimyynnillä, mainospaikkamyynnillä (hallimainokset), kiekkokoulumaksuilla, seuran tekniikkajää- ja leirimaksuilla, iltapäiväkerhotoiminnalla sekä yhteistyösopimuksilla.

Jotta joukkueiden seurakorvaus saadaan pidettyä pienenä seura kattaa kulujansa myös varoilla jotka syntyvät kun Kiekkoilun Tuki ry:n harjoitushallien ja Espoon kaupungin hallien jäädä veloitetaan seuralta erisuuruista tuntihintaa ja seuran on kuitenkin tasapuolisuuden nimissä veloitettava kaikilta ikäluokilta samaa kalliimpaa jäähintaa riippumatta kummassa jäähallissa pelaavat/harjoittelevat.

1.7 EPS-tuen toimintaperiaate

Seura voi tukea yksittäistä ikäluokan pelaajaa taloudellisesti sellaisessa tilanteessa, jossa pelaajan huoltajien (huoltajan) taloudellinen tilanne on muuttunut äkillisesti ja tilapäisesti (esimerkkeinä työttömyys, avioero, avio-
puolison kuolema tms.). Pääsääntöisesti huoltajan kuitenkin tulee tällaisessa tilanteessa nojautua yhteiskunnan antamiin tukiin.

Taloudellinen tuki voi vastata maksimissaan 10 % osuutta joukkueen vuosittaisesta kausimaksusta ja sitä voidaan myöntää kerran.

Pelaajan huoltajat anovat tukea joukkueelta. Joukkue anoo tukea johtokunnalta, joka päättää tuesta saamiensa selvitysten perusteella.

Tuki maksetaan joukkueelle, ei pelaajalle.



2 IKÄLUOKAN TALOUDENHOITO

2.1 Ikäluokkajoukkueen organisaatio

Ikäluokkajoukkueet voivat toimia seuran sääntöjen, toimintaperiaatteiden ja seuran johtokunnan antaman ohjeistuksen puitteissa melko itsenäisesti.

Ikäluokassa voi toimia yksi tai useampia joukkueita. Pääsääntöisesti koko ikäluokan taloutta hoidetaan yhtenä kokonaisuutena (yksi budjetti). Ikäluokissa C2-D2 voidaan vanhempainkokouksen niin päättäessä toiminta jakaa useampiin talousyksiköihin eli joukkueisiin, joilla on oma budjetti (omat tulot ja omat menot). Näin päätettäessä tulee jokaisen talousyksikön noudattaa tätä taloudenhoito-ohjetta kuten se olisi ikäluokka.

2.2 Ikäluokkien taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Ikäluokan talous on osa seuran taloutta.

Kokonaisvastuu ikäluokan taloudellisesta toiminnasta on kaikkien mukana olevien pelaajien vanhemmilla. Taloudellinen vastuu seuran suuntaan on joukkueenjohtajalla.

Käytännössä ikäluokan taloustehtäviä hoitavat vanhempainkokouksen valitsemat joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Lisäksi vanhempainkokouksessa valitaan tilinkäviä, joka on oikeutettu saamaan tietoja ikäluokan taloudenhoidosta.

2.2.1 Joukkueenjohtaja

Joukkueenjohtajan talouteen liittyviä tehtäviä ovat mm.:

- valmistella toimintasuunnitelma yhdessä vastuuvallmentajan kanssa ja talousarvio yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- valvoa ikäluokan varojen käyttöä sekä seurata yhdessä rahastonhoitajan kanssa ikäluokan talustilannetta ja kausi- ja muiden maksujen suorittamista
- tarkistaa ikäluokalle osoitetut laskut
- hyväksyä ikäluokan laskut tai huolehtia laskujen hyväksymisestä, jos hyväksyjäksi on valittu muu kuin joukkueenjohtaja
- huolehtia laskujen maksamisesta
- tehdä kauden lopussa toimintakertomus ja tilinpäätös.

2.2.2 Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan tehtäviä ovat mm.:

- tulostaa verkkotiliote kuukausittain ikäluokan tilistä ja tiliöidä tiliotteen maksutapahtumat
- toimittaa ikäluokan kirjanpitoaineisto (tiliöinnit ja kuitit) tilitoimistolle kuukausittain

- pitää talousseurantataulukkoa ja sen avulla seurata yhdessä joukkueenjohtajan kanssa ikäluokan taloustilannetta ja kausi- ja muiden maksujen suorittamista
- maksaa ikäluokan laskut
- esittää kirjanpito tarvittaessa tilinkävijälle
- huolehtia, että taloudenhoidossa noudatetaan verottajan ohjeita

2.2.3 Tilinkävijä

Tilinkävijällä on oikeus milloin tahansa tarkistaa ikäluokan kirjanpito. ikäluokan kirjanpito on normaalisti joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan käytettävissä ja muille kuin tilinkävijälle sitä ei näytetä yksityisyyden suojaan liittyvistä syistä. Tilinkävijää saatetaan tarvita jos muut vanhemmat esittävät epäilyksiä joukkueen talousasioiden hoitamisen suhteen.

2.3 Ikäluokan vanhempainkokous

Ikäluokan vanhempainkokouksessa:

- käsitellään ikäluokan taloustilanne (kuluneen toimintakauden tulot ja menot)
- vahvistetaan ikäluokalle laadittu seuraavan toimintakauden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- päätetään pelaajakohtainen kausimaksu

2.4 Ikäluokan toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan ikäluokan talousarviolle.

Talousarvio tehdään tilikaudeksi kerrallaan ja sen tulee perustua vanhempainkokouksen hyväksymään toimintasuunnitelmaan.

Seuran ja ikäluokkien noudattama tili- ja toimintakausi on 1.5.-30.4.

Toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava seuran toimistoon 1.6. mennessä.

Talousarvion tulee perustua seuran johtokunnan ilmoittamiin budjetointiperusteisiin, se on tehtävä seuran mallin mukaisesti ja seuran toimittamalle excel-pohjalle (katso liitteet).

Talousarviosta on käytävä selville ikäluokan arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Jos pelijoukkueilla on kausimaksun ulkopuolisia esim. turnausmaksuja, tulee nämäkin olla mukana talousarviossa joka hyväksytään vanhempainkokouksessa.

Talousarvio on laadittava siten, että ikäluokka pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Ikäluokan kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että ikäluokalla on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi.



Talousarvion tulojen kertymistä arvioitaessa on otettava huomioon, että ikäluokan maksujen painopiste on yleensä loppukesällä sekä syyskauden alkupuoliskolla (syynä tähän pääasiassa kesäajan ostoajat sekä pelaajalisenssit).

Talousarviota laadittaessa hintatasoksi oletetaan sen hetkinen hintataso tai ko. taso korotettuna johtokunnan esittämällä prosentilla. Summat on tarkoituksenmukaista pyöristää kymmeniksi euroiksi.

2.5 Ikäluokan rahat ja omaisuus

Kaikki ikäluokan tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on ikäluokan käytössä.

2.6 Ikäluokan pankkitili

Ikäluokan tilit ovat seuran tilejä, joiden käyttöoikeudet seuran johtokunta myöntää ikäluokan vastuuhenkilöille. Seuran johtokunta päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta ja käyttöoikeuksista. Ikäluokka ei saa avata omia pankkitilejä.

Ikäluokan nimissä olevaa pankkitiliä käyttävät kunkin ikäluokan nimetyt vastuuhenkilöt, jotka yleensä ovat joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Nimeäminen tapahtuu päätösvaltaisessa vanhempainkokouksessa.

Jokaisen pankkitilin käyttäjän on pyynnöstä toimitettava seuran toimistonhoitajalle valtuutus, jolla seuralle myönnetään lupa tarkistaa ko. käyttäjän luottotiedot.

2.7 Ikäluokan maksuliikenne

2.7.1 Laskut

Ikäluokan kaikki rahaliikenne tulee hoitaa ikäluokan pankkitilin kautta, jolloin jokaisesta maksutapahtumasta tulee merkintä tilioitteeseen. Käteisnostot tililtä eivät pääsääntöisesti ole sallittuja. Jos nostoon on pakottava tarve, siitä on sovittava etukäteen joukkueen johtoryhmän kanssa. Kirjanpitomateriaaliin tulee liittää välittömästi nostoa vastaavat käteiskuitit. Mikäli kuitit toimitetaan myöhemmin nostosta tulee kirjoittaa selvitys noston tarkoituksesta ja tieto siitä, milloin kuitit liitetään kirjanpitoon.

Kaikki maksetut laskut on tiliöitävä seuran hyväksytyä tilikarttaa käyttäen (katso liitteet) ja liitettävä ikäluokan kirjanpitoon.

Ikäluokan on maksettava kaikki laskunsa viimeistään eräpäivänä. Mikäli ikäluokka ei maksa seuran lähettämiä laskuja eräpäivään mennessä, toimistonhoitaja huomauttaa asiasta välittömästi. Jos laskua ei makseta viikon sisällä huomautuksesta, ikäluokan harjoitusjääajat pienennetään välittömästi puoleen. Jos laskua ei makseta vielä tämänkään jälkeen, asia käsitellään

ongelmanratkaisuelimessä, joka sulkee ikäluokan seuran toiminnasta kunnes maksut on maksettu.

2.7.2 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 tiliointi tai muu selvitys. Tällaisia ovat esim. kausimaksut.

Käteisellä maksettaessa saadaan usein vain kassanauha kuitiksi. Mikäli siitä ei käy ilmi em. asiat, on pyydettävä nk. "paragon"-kuitti, josta tulee ilmetä mainitut tiedot.

2.7.3 Tositteiden hyväksyminen ja maksaminen

Kaikissa tositteissa tulee olla ikäluokan hyväksymismerkintä. Ikäluokan vanhempainkokous päättää, kenellä on oikeus hyväksyä ikäluokan tositteita. Pääsääntöisesti hyväksymiseen oikeutettuja ovat joukkueenjohtaja ja/tai rahastonhoitaja. Hyväksymismerkintä tulee tehdä kuittaamalla tosite omalla nimellä. Pelkät nimikirjaimet eivät riitä.

Tositteen maksaja ei pääsääntöisesti saa olla sama henkilö kuin sen hyväksyjä.

2.7.4 Palkkatositteet

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, siivousta, luennointia yms. ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä työstä, jossa seura toimii työnantajan roolissa.

Kaikki maksettavat palkat ja palkkiot tulee hyväksyttää puheenjohtajalla jonka jälkeen ne toimitetaan seuran kirjanpitäjälle, joka suorittaa keskitetysti niiden maksamisen. Tositteet tulee toimittaa viikkoa ennen maksupäivää.

Seura toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut. 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.



2.8 Kulukorvaukset

Kun joukkueelta tai seuralta veloitetaan kulukorvauksia esimerkiksi oman auton käytöstä, maksun saajan tulee tehdä veloitusten perusteista kirjallinen selvitys. Kaikki kulukorvaukset maksetaan joukkueenjohtajan hyväksymän tositteen perusteella. Joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan 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, päiväraha tai erotuomarikorvaus, tarvitaan henkilötiedot aina.

Ikäluokka voi maksaa ilman palkkaa tai palkkiota ikäluokan toiminnassa mukana olevalle henkilölle matkakustannusten korvauksia verottomasti. Kilometrikorvauksia oman auton käytöstä voi maksaa enintään 2000 € kalenterivuodessa ja päivärahoja enintään 20 päivältä (TVL 71.3 §, 896/2001).

Verohallitus päättää vuosittain verovapaat matkakustannusten korvaukset.

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, veroaikutusta ei tule, mutta tiedot on silti merkittävä veroilmoitukseen.

Ikäluokka tai seura ei ole rajojen täyttymisestä seurantavelvollinen eikä myöskään velvollinen suorittamaan automaattisesti ennakonpidätystä, vaan vastuu on maksun saajalla.

2.9 Ikäluokan varainhankinta

Ikäluokan toimintaa rahoitetaan mm. pelaajilta kerättävillä kausimaksuilla. Pelaajilta perittävän kausimaksun suuruuden päättää ikäluokan vanhempainkokous. Kesäajalle voidaan määrätä oma kausimaksu. Näin sen vuoksi, että kesäharjoittelujaksolla harjoitusryhmän vahvuus saattaa olla varsinkin vanhemmilla junioreilla suurempi kuin lopullisen joukkueen pelaajamäärä. Kesäkausimaksun tulee kattaa kulut siihen saakka, kunnes ikäluokan pelaajat lopullisesti määritellään.

Tavoitteena on, että kausimaksu pidetään mahdollisimman pienenä ja että mahdollisimman suuri osa ikäluokan tarvitsemasta rahasta kerätään muilla keinoin kuten: järjestämällä turnauksia, ilmoitusmyynnillä turnaus- tai seurajulkaisuihin, hallimainosmyynnillä (seura organisoii), omalla mainospaikkamyynnillä (mm. peli- ja edustusasut sekä verkkosivut), sponsorituloilla, artikkelimyynnillä, kahviotuotteiden myynnillä otteluiden yhteydessä tai erillisillä talkootöillä.

Seuran ja sen jonkin ikäluokan nimissä hankitut varat on käytettävä seuran tai ikäluokan pelaajien hyödyksi. Varainhankinnassa on noudatettava vero-

tukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleis-hyödyllisenä yhdistyksenä. Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty. Pienin yksikkö, jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa on ikäluokka, poikkeuksena ne C2-D2 ikäluokat, joissa on vanhempainkokouksen päätöksellä muodostettu pienempiä erillisiä talousyksiköitä. Kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen on kielletty tai toisin sanoen 'korva-merkittyä' rahaa ei saa olla, eli 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 ne silloin saajan (eli yleensä vanhemman) henkilökohtaiseksi ansiotuloksi.

Vanhempainkokous ei voi päättää, että talkoovelvoitteesta voi suoritua maksamalla osuutensa talkootyön tuotosta rahana ikäluokan tilille, vaikka talkoilla kerätään varoja koko ikäluokan hyväksi.

Ikäluokan tulee pyrkiä auttamaan taloudellisissa vaikeuksissa olevaa perhettä niin, ettei lapsen tai nuoren tarvitsisi lopettaa jääkiekon harrastamista seurassa taloudellisista syistä. Käytännössä tämä tarkoittaa riittäviä mahdollisuuksia talkootyöhön osallistumiseksi harrastuksesta aiheutuvien kulujen kattamiseksi. Kaikki ne, jotka ovat osallistuneet päätöksentekoon taloudellisissa vaikeuksissa olevan perheen pelaajan auttamisesta, ovat vaitiolovelvollisia asian suhteen.

2.10 Ikäluokan talousseuranta

Kauden aikana ikäluokan johtoryhmän tulee seurata toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista.

Seuran kirjanpitäjä lähettää ikäluokille kuukausittain virallisen tulosraportin.

Vanhempainkokous hyväksyy talousarvion ja joukkuejohtajan yhdessä ikäluokan johtokunnan kanssa tulee toimia tämän talousarvion puitteissa. Seurannan tekeminen on tärkeää, sillä tulojen ja menojen muuttuessa oleellisesti, ikäluokan joukkuejohtajan tulee kutsua uusi vanhempainkokous koolle ja hyväksyttää uusi talousarvio.

Ikäluokan johtoryhmä voi ilman vanhempainkokousta alentaa kausimaksua, mikäli näyttää, että tilikauden tulos tulee olemaan oleellisesti parempi kuin budjetoitu. Kaikilla merkittävillä ylijäämillä tulee olla vanhempainkokouksen hyväksymä käyttökohde (esim. matka)

2.10.1 Kirjanpitomateriaalin toimitus

Ikäluokan rahastonhoitajan tulee toimittaa ikäluokan kunkin kuukauden kirjanpitomateriaali (tositteet ja tiliöinnit) seuran toimistoon tilitoimistolle toimitettavaksi seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Toimistonhoitaja pitää kirjaa saapuneiden materiaalien toimituspäivistä.

Jos materiaalia ei toimiteta määräajassa eikä toimistonhoitajan huomautuksen jälkeen viipymättä, ikäluokan harjoitusjääaikoja pienennetään välittömästi puoleen. Jos tositteita ei toimiteta vielä tämänkään jälkeen, asia käsi-



tellään ongelmanratkaisuelimessä, joka sulkee ikäluokan seuran toiminnasta kunnes materiaali on toimitettu.

2.10.2 Kustannusseurantaraportti

Kaikki ikäluokkien tapahtumat kirjataan omille kustannuspaikoilleen. Jokainen ikäluokka muodostaa oman kustannuspaikan.

Seuran kirjanpitäjä lähettää ikäluokalle tuloslaskelman kuukausittain. Rahastonhoitajan tulee tarkastaa raportti ja ilmoittaa viipymättä mahdolliset muutokset tiliöintiin.

Tuloslaskelmasta käy ilmi:

- toteutuneet tulot / menot kohdekuukaudelta
- toteutuneet tulot / menot tilikauden alusta

Raportissa eivät näy yksittäiset tositteet eivätkä tapahtumat, vaan ajanjakson tapahtumasummat tileittäin.

Tuloslaskelman oikeasta tulkitsemisesta saa tietoja seuran kirjanpitäjältä (tilitoimisto).

2.10.3 Kausi-, kuukausi- ja muut maksut

Ikäluokan tulee seurata jäsenten suorittamia kausi-, kuukausi- ja muita vastaavia maksuja pelaajakohtaisesti.

Kaikkia saman ikäluokan jäseniä tulee kohdella maksujen suhteen tasaveraisesti.

Mikäli pelaaja ei loukkaantumisen tai sairastumisen takia pysty jääharjoittelukaudella osallistumaan yli kahteen kuukauteen joukkueen toimintaan, niin joukkue voi hyvittää 50% kyseisen pelaajan maksuista kyseisen poissaolon ajalta.

Mikäli jäsen ei suorita hänelle kuuluvia maksuvelvoitteita vanhempainkokouksen päättämien periaatteiden mukaisesti, ikäluokan johtoryhmän on tehtävä asiaa koskeva ratkaisu tai saatettava kysymys seuran ongelmanratkaisuelimen käsiteltäväksi.

2.11 Maksut pelaajasiirroissa

2.11.1 Pelaajan siirtyessä seuran sisällä

Kun pelaaja siirtyy seuran sisällä ikäluokasta toiseen, kaikki siirtymispäivämäärään mennessä eräänntyneet maksut on oltava suoritettuna vanhalle ikäluokalle. Pelaaja palauttaa kaikki vanhalta ikäluokalta saamansa varusteet.

2.11.2 Pelaajan siirtyessä toiseen seuraan tai lopettaessa pelaamisen

Pelaajan tulee ilmoittaa joukkueenjohtajalle kirjallisesti lopettamisensa seurassa. Pelaaja palauttaa kaikki seuralta ja ikäluokalta saamansa varusteet. Mikäli pelaaja lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan, kaikki kertyneet maksut tulee suorittaa seuralle. Mikäli maksut ovat kohtuuttomat, asia alistetaan johtokunnan päätettäväksi. Pelaajasiirrot hoitaa valmennuspäällikkö Suomen jääkiekkoliiton ohjeiden mukaisesti saatuaan kirjallisen lopettamisilmoituksen joukkueenjohtajalta.

2.12 Ikäluokan toiminnan päättyminen

Ikäluokka ei voi palauttaa yhdistyksen tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Loppuvan ikäluokan kaikki varat ja omaisuus jäävät seuralle.

2.13 Talouden hoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa joukkueenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät ensin neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seuran toimistonhoitajalta, puheenjohtajalta tai taloudesta vastaavalta johtokunnan jäseneltä mainitussa järjestyksessä. Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii ko. ikäluokan joukkueenjohtaja, seuran puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Seuran johtokunnalla on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa, ellei asia vaadi seuran kokouksen päätöstä.



3 LIITTEET

Liite 1. Ikäluokan budjettipohja

Liite 2. Ikäluokan tilikartta ja tiliöintiohjeet