

**Hyväksytty STUL:n hallituksen
kokouksessa 12.10.2019.
Versio 2.
Tiedoston päivytyksestä vastaa
seurakehittäjä**

Seuran talousohjesääntö

4.10.2019/KL

Hallituksella/johtokunnalla on yhdistyslain mukaan kaksi keskeistä tehtävää: ylläpitää jäsenrekisteriä ja vastata seuran taloudesta. Taloudenhoitoa sekä sen seuranta, arviointia ja kehittämistä auttaa, jos toiminta on ohjeistettu mahdollisimman tarkasti. Asiakirjan nimi voi olla talousohjesääntö, taloussääntö tai talousohje.

Talousohjesääntö on seuran itsensä ja omalle toiminnalleen selkokielellä laatima ja päivittämä kuvaus siitä, millä periaatteilla ja käytännöllä seuran talousasiat sekä niihin liittyvä dokumentaatio hoidetaan ja tallennetaan.

Talousohjesääntöön kirjataan kaikki oleelliset talouteen ja hallintoon liittyvät asiat tavalla, josta hallitus/johtokunta päättää, edellyttää ja vastaa. Asiakirjan hyväksyy seuran hallitus/johtokunta.

Talousohjesääntöä voi täydentää yksityiskohtaisemmillä työohjeilla sekä asiakirjoilla kuten esimerkkinä sopimus-, matkalasku-, tuntikirjaus-, ryhmiin osallistuja- ja muut seurantaan käytetyt pohjat ja lomakkeet. Myös liitetietoina olevat asiakirjat hyväksytetään hallituksella/johtokunnalla.

Voimakkaasti yksinkertaistaen, kaikki se mitä taloudenhoidossa ja hallinnossa koko ajan tapahtuu, ohjeistetaan ja kirjataan kirjalliseen ja jälkikäteen todistettavissa olevaan muotoon. Hyvä ohjeistus ja talouden valvonta on seuralle ja hallitukselle/johtokunnalle myös turvallisuuskysymys ja tärkeä osa riskienhallintaa. Talousohjesäännön olemassaolo on myös yksi Tähtiseurakriteereistä.

Talousohjesäännön sisältö voi rakentua mm. seuraavasti:

- ❖ Talousohjesäännön tarkoitus sekä yleiset ohjeet ja määräykset
 - *Rekisteröidyn yhdistyksen määrittely: aatteellinen yhdistys, jossa jäsenet päättävät ja toimivat yhdessä vapaaehtoisesti. Toiminta usein yleishyödyllistä.*
 - *Yleishyödyllinen toiminta ja sen määrittely.*
Tuloverolain 22 §:
 1. *Yleishyödyllisen yhteisön tulee toimia yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi.*
 2. *Yleishyödyllisen yhteisön toiminta ei saa kohdistua rajoitettuihin henkilöpiireihin.*
 3. *Yleishyödyllinen yhteisö ei saa tuottaa toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä. Liite 1*
 - Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät
 - Puheenjohtaja, taloudenhoitaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt
 - Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus
- ❖ Tulot ja menot ja varojen hoito
 - Seuran tulo- ja kustannusrakenne
 - Talouden suunnittelu
 - Budjetoinnin ja hinnoittelun periaatteet sekä talousseuranta

- Kustannus- ja tuottolaskenta ja sen periaatteet
- Rahaliikenne ja pankkitilienkäyttö
- Ostotoimi, hankinnat ja maksuliikenne
- Tulojen ja menojen hallinta, laskujen maksu, tarkastus ja hyväksyntä
- Palkan/palkkionmaksu ja palkkakirjanpito ja hallinto
- Kulukorvaukset ja maksuperusteet.
- Yleishyödyllinen yhteisö matkakorvauksen maksajana (ei työsuhdetta)
 - *Veroton saajakohtainen raja oman auton käytön kulukorvauksille ja päivärahoille on 3000€ (2019) ja 20 päivärahaa (2019)*
- Avustuksiin ja hankkeisiin liittyvät asiat ja kirjaukset
- Vuokraustoiminta
- Raportointijärjestelmä ja sen valvonta
- ❖ Kirjanpito ja tilinpäätös
 - Kirjanpidon järjestäminen ja järjestelmän kuvaus
 - Kirjanpidon tilikartta
 - Tositevaatimukset
 - Tilinpäätös
 - Tuloslaskelma ja tase ja tilinpäätöksen allekirjoitukset
 - Tilintarkastus
- ❖ Yhteistyösopimukset
- ❖ Vakuutukset
- ❖ Lisenssit ja seurasiirrot
- ❖ Ilmoitukset ja raportoinnit viranomaisille ja mm. verottajalle
- ❖ Arkistointi ja hävittämiskäytännöt
- ❖ Taloudellisten riskien hallinta
- ❖ Erinäiset määräykset, joita voi olla esim. käyttöomaisuuden luettelointi

Kaikkiin edellä oleviin kohtiin liittyy oleellisena osana ohjeistus vastuista ja valtuuksista.

- ❖ Kenellä tilinkäyttöoikeus
- ❖ Kuka tarkastaa ja hyväksyy laskut/palkat/palkkiot yms.
- ❖ Kuka hyväksyy seuran hinnoittelun ja mahdolliset erityistoiveet/tarpeet hinnoitteluun tai maksuvapautuksiin.
- ❖ Kuka tekee tilinpäätöksen, raportit, selvitykset mm. verottajalle.
- ❖ Kenellä on oikeus tehdä sopimukset ja niihin liittyvät maksuperusteet valmentajien ja ohjaajien kanssa. Oleellista on, että kirjallinen sopimus on tehtävä kaikkien kanssa, joille rahaliikennettä hoidetaan seuran kautta.
- ❖ Mitä sopimuksissa on oltava. Sopimus pohjat ovat tärkeitä erilaisten riskien hallinnan tai riskitilanteiden ennaltaehkäisyn takia.
- ❖ *Mikä on esim. puheenjohtajan/taloudenhoitajan euromääräinen vastuuraja, jonka alittavalta osalta hän voi tehdä hankintoja/hyväksyä laskuja. Ja voiko maksumääräyksen antaa esim. sähköpostissa (vrt. huijausvietet, jotka ovat yleistyneet).*

Edellä kuvatun talousohjesäännön pääperiaatteiden lisäksi on seuroissa tullut esille myös erityiskysymyksiä, joita on hyvä ottaa huomioon hallintoa ja talouden toimintatapoja kirjattaessa käytännön ohjeistukseksi.

- ❖ Kustannuspaikkalaskenta ja –seuranta sekä miten se hoidetaan. Mitä asiakirjoja ja dokumentteja edellytetään tositeeksi tai raportteihin liitettäväksi. Monessa seurassa kustannuspaikkalaskennalla voidaan seurata eri tanssimuotojen kurssitoiminnan kannattavuutta ja tulokellisuutta. Kustannuspaikkalaskentaan liittyen on päätettävä, millä periaatteilla kukin yhteinen kuluerä eri toiminnoille jyvitetään, esimerkkinä salien käyttötunnit / käyttäjämäärät/ liikevaihto. Kaikissa hankkeissa kustannuspaikkalaskenta on oltava.
 - ❖ Tarvitaanko seurassa kustannuslaskentaa esim. viikonloppukursseihin tai muihin satunnaisiin tai jopa pysyviinkin toimintoihin liittyen, jotta toiminta saadaan kannattavaksi. Kurssisuunnittelijoiden on silloin hyvä tuntea tämä hallituksen laatima laskentaperuste ja -kaava. Muuttuvien kulujen, kuten palkat/palkkiot ja muiden kurssiin liittyvien kulujen lisäksi, laskentaan on hyvä ottaa mukaan myös seuran yhteisiä ja yleisiä kuluja vaikkapa laskennallisella kertoimella.
 - ❖ Mitkä ovat seuran yleiset maksuperusteet. Onko esim. ohjaajilla eri hinnoitteluperustat koulutustasosta riippuen. On tärkeää hahmottaa, mikä ero on palkalla ja palkkiolla.
 - ❖ Miten maksetaan matkakorvaukset ja millä periaatteilla, maksetaanko päivärahoja ja jos niin kenelle ja millä perusteilla. *On huomioon otettava, että matka henkilön kotoa työpaikalle ei ole työmatka, josta korvataan veroton kilometrikorvaus.*
 - ❖ Milloin maksut maksetaan ja mitä dokumentaatiota laskun liitteenä on oltava, esimerkkinä osallistujat tuntikohtaisesti/palautekyselyt ym. Kuka tarkastaa ja kuka hyväksyy.
 - ❖ Millainen voisi olla budjetin laatimiseen käytettävä laskentapohja ja -peruste, joka kertoo, miten tulo on suunnittelu toteutuvan ja jota tietoa käytetään arvioinnissa, miten suunnitelma toteutui.
 - ❖ Tarvitaanko seurassa tuntea poistolaskennan perusteita.
 - ❖ On hyvä tunnistaa, mitkä ovat seuran taloudelliset velvoitteet pitemmällä aikavälillä, esimerkkinä irtisanomisajan vuokra, maksamattomat palkkiot ja palkat, jotka maksetaan esim. puolen vuoden välein, jäsenmaksut liitolle jne., jotta seura tietää sekä pystyy ennakoimaan taloustilannettaan ja kassavarantoon.
- Seuralla tulisikin aina olla sellainen kassavaranto, jolla se selviää velvoitteistaan silloinkin, jos se taloudelliseen kapeikkoon tai pahimmassa tapauksessa, jossa seura joutuu karsimaan/päyttämään toimintaansa.
- ❖ Viranomaistahot kuten Patentti- ja rekisterihallitukselle on ilmoitettava viimeisin tieto seuran vastuuhenkilöistä ja nimenkirjoitusoikeuksista esim. syyskokouksen/vuosikokouksen jälkeen. Jos seurassa tapahtuu, vaikka nimenmuutos/yhdistyminen toiseen seuraan yms., on muutositmoitukset tehtävä myös verottajalle, pankille (vuokratakuu) sekä muille sidosryhmille.
 - ❖ *Talkootyö ja verottoman talkootyön kriteerit:*
 - *Talkootyöstä maksettava korvaus voi olla veroton vain rekisteröidylle, yleishyödylliselle yhdistykselle.*

- *Talkootyöstä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työn suorittajille. Talkootyön tuoton on hyödynnettävä kaikkia jäseniä tai esim. jaostoa, joka talkootyön tekee.*
 - *Talkootyö ei ole työ, joka tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena.*
 - *Talkootyö on luonteeltaan tilapäistä jokamiehentyötä.*
 - *Talkootyö ei saa olla elinkeinotoimintaa*
- ❖ *Onko seuralla Urheilijarahasto-urheilijoita:
Jos on, periaatteet on hyvä selvittää.
Tuloverolain 116 a-c §
Valtiovarainministeriö hyväksyy rahastot
Urheilutulon jaksottaminen
Valmennus- ja urheilijarahastot*
- ❖ *Maksetaanko seurassa stipendejä tai tuetaanko urheilijaa taloudellisesti muuten?
Stipendi tai muu apuraha, joka on saatu opintoja, tieteellistä tutkimusta tai taiteellista toimintaa varten sekä tunnustuspalkinto tieteellisestä, taiteellisesta tai yleishyödyllisestä toiminnasta ovat saajalle verottomia. Muut stipendit ovat veronalaista tuloa.*

Urheilijaa voi tukea antamalla esim. harrastusmaksuista alennusta. Tärkeää on, ettei se missään tapauksessa ole vastinetta tehdystä työstä. Myös tukemisen kriteerit on päätettävä etukäteen ja se koskee kaikkia samassa tilanteessa olevia seuran jäseniä. Jos tuetaan palkitsemalla esim. A -luokan urheilijoita, silloin on tuettava kaikkia A -luokan urheilijoita. Tai jos tuetaan menestyksestä esim. arvokilpailuissa, silloin on tuettava samalla periaatteella kaikkia ko. kilpailuissa menestyneitä. Tärkeää on myös, ettei urheilijalle anneta rahaa vaan esim. seura maksaa lajikohtaisia leirejä/harjoitusmaksuja/yksäreitä yms. ko. summan edestä. Ei esim. niin, että tanssiva urheilija saa tuen sukelluskurssille.

Talousohjesääntöön on kirjattava myös se, kuka talousohjesääntöä päivittää ja miten eri versioiden hallinta hoidetaan. Tällä varmistetaan, että aina noudatetaan seuran johdon vahvistamaa oikeaa asiakirjaa. Ohjetta voi päivittää pitkin vuotta ja aina sitä mukaa, kun hallitus/johtokunta luo ja vahvistaa uusia käytäntöjä, ne kirjataan ohjeeseen. Ainakin kerran vuodessa ohjeet on hyvä tarkistaa.

Talousohjesääntö on hyvin elävä asiakirja ja se ei ole oikeastaan koskaan valmis, vaan sitä täydennetään ja muutetaan aina sitä mukaa, kun seuran tarpeet ja olosuhteet muuttuvat.

Katriina Lahti, STUL seurakehittäjä. Käytetty myös OK:n järjestöpäällikkö Rainer Anttilan aineistoa.

Katso myös

- *Seura työnantajana*
- *Seuran vakuutukset*

Liite 1

Esimerkinä urheiluseura.

Sen yleishyödyllinen toiminta ei ole elinkeinotoimintaa. Liikkumiseen ja urheiluun välittömästi viittaava toiminta, joka kohdistuu seuran kaiken ikäisiin jäseniin tai muihin säännöissä mainittuihin kohdejoukkoihin –JÄSENTOIMINTA, ei palvelun myynti

- + koulutustoiminta
- + liikuntakurssit
- + liikuntaleirit
- + urheilukoulut
- + ohjatut harjoitukset
- + valmennustoiminta
- + kilpailutoiminta (seurojen yhteistoiminta järjestämisessä ei ole elinkeinotoimintaa)
- + lasten liikunnallinen iltapäivätoiminta

Liite 2

PALKKA

Työsuhteella on viisi ominaispiirrettä:

1. Työsuhde perustuu työsopimukseen, joka on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus.
2. Työsuhteen edellytys on työn tekeminen. Työtä on kaikki inhimillinen käyttäytyminen, jolla on taloudellista arvoa.
3. Työtä tehdään toiselle. Työsuoritusten tulosten tulee välittömästi kuulua työnantajalle.
4. Työstään työntekijä saa vastiketta.
5. Työsuhteen edellytys on työnteko työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa.

Matkakustannusten korvauksia voidaan maksaa verovapaasti ennakonpidätystä toimittamatta Verohallituksen vuosittaisen päätöksen mukaisesti.

Verotta korvattava työmatka on matka, jonka palkansaaja tilapäisesti tekee työhön kuuluvien tehtävien suorittamiseksi erityiselle (toissijainen tai satunnainen) työntekemispaikalle varsinaisen työpaikan ulkopuolelle.

Työmatka ei ole palkansaajan asunnon ja varsinaisen työpaikan välinen matka.

Matkalasku (luotettava selvitys)

Päiväraha

Erityinen työntekemispaikka on yli 15 kilometrin etäisyydellä, joko varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta.

Lisäksi yli 5 km varsinaisesta työpaikasta ja asunnosta.

Kokopäiväraha yli 10 h ja osapäiväraha yli 6 h matkasta

Kun useamman päivän matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 h osapäiväraha ja yli 6 h kokopäiväraha.

Päivärahaa alennetaan 50 %:la, mikäli yli 10h matkan aikana kaksi ilmaista ateriaa tai yli 6 h matkan aikana yksi ilmainen ateria

Päätoimisen työntekijän kodin ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja ei voi korvata ilman veroseuraamuksia