



Talousohjesäännöt

Rovaniemen Palloseura ry

Tämä ohje on hyväksytty
johtokunnassa
18.6.2024 ja on
voimassa seuraavaan
päivitykseen saakka.

Sisällysluettelo

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Johdanto | 1 |
| 1.1 | Alkusanat..... | 1 |
| 1.2 | Rovaniemen Palloseura ry..... | 1 |
| 2 | Seuran organisaatio | 1 |
| 2.1 | Johtokunta | 2 |
| 2.2 | Puheenjohtaja | 2 |
| 2.3 | Toiminnanjohtaja..... | 2 |
| 2.4 | Joukkueet..... | 2 |
| 3 | Seuran taloudenhoito | 3 |
| 3.1 | Johtokunta, toiminnanjohtaja ja muu hallintohenkilöstö | 3 |
| 3.2 | Lisenssi- ja kausimaksut | 3 |
| 3.3 | Kirjanpito..... | 3 |
| 3.4 | Tilinpäätös | 5 |
| 3.5 | Pankkitilit, luottokortit ja maksuliikenne | 5 |
| 3.6 | Kassakirjanpito | 5 |
| 3.7 | Tilintarkastus | 6 |
| 3.8 | Raportointi..... | 6 |
| 3.9 | Menojen hallinta | 6 |
| 3.10 | Riskienhallinta | 7 |
| 3.11 | Myyntisaamiset ja perintäpolitiikka | 8 |
| 3.12 | Seuran oma varainhankinta ja avustukset | 8 |
| 3.13 | Talousarvion tekeminen | 8 |
| 3.14 | Omaisuuksien hoito | 9 |
| 4 | Joukkueiden taloudenhoito | 9 |
| 4.1 | Talousarvio | 10 |
| 4.2 | Joukkueiden rahat ja omaisuus | 10 |
| 4.3 | Pelaajamaksut..... | 11 |
| 4.3.1 | Vakuutukset..... | 11 |
| 4.4 | Joukkueiden maksuliikenne | 11 |
| 4.4.1 | Tositteet..... | 12 |
| 4.5 | Joukkueiden varainhankinta..... | 12 |
| 4.5.1 | Talkootyö ja varainkeruu..... | 12 |
| 4.6 | Joukkueiden talousseuranta | 13 |
| 4.7 | Joukkueen kirjanpitomateriaalin toimitus | 13 |
| 5 | myClub..... | 13 |
| 5.1 | Jäsenrekisteri | 13 |
| 5.2 | Laskutus | 13 |

| | | |
|-------|---|----|
| 6 | Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkat, palkkiot sekä kulukorvaukset..... | 14 |
| 6.1 | Työsuhde, toimeksiantosuhde, vapaaehtoistyö | 14 |
| 6.1.1 | Työsuhde..... | 14 |
| 6.1.2 | Toimeksiantosuhde | 14 |
| 6.1.3 | Vapaaehtoistyö..... | 15 |
| 6.2 | Palkat ja palkkiot | 15 |
| 6.3 | Palkkapolitiikka ja palkkojen hyväksyntä | 16 |
| 6.4 | Matka- ja kulukorvaukset..... | 16 |
| 7 | Pelaajasiirrot ja siirtomaksut..... | 17 |
| 7.1 | Kasvattajarahat, solidaarisuusmaksut ja jälleenmyyntibonukset | 17 |
| 7.2 | Pelaajasiirrot seuran sisällä | 18 |
| 7.3 | Pelaajasiirrot toiseen seuraan..... | 18 |
| 8 | Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit | 18 |

1 Johdanto

1.1 Alkusanat

Näiden talousohjesääntöjen tarkoituksena on määritellä eri hallintoelinten ja toimihenkilöiden tehtävät, vastuut ja kontrollipisteet seuran taloudenhoidossa. Talousohjesääntö on luotu tueksi jokaiselle yhdistyksen toiminnassa mukana olevalle henkilölle. Talousohjesääntöjä noudatetaan kaikessa Rovaniemen Palloseura ry:n (jäljempänä: *seura*) taloudenhoidossa sen lisäksi, mitä [yhdistyslaissa](#), [seuran säännöissä](#) sekä [Johtokunnan Työjärjestyksessä](#) on määrätty. Rovaniemen Palloseura ry noudattaa toiminnassaan tuloverolain 22 §:ssä määriteltyjä yleishyödyllisen yhdistyksen periaatteita. Seura ei harjoita laajamittaista elinkeinotoimintaa. Seura voi harjoittaa välittömästi tarkoituksensa toteuttamiseen liittyvää tai taloudellisesti vähäarvoista liiketoimintaa sekä omistaa liike- ja asunto-osakkeita.

Edellinen luku seuran tarinassa sisälsi vuonna 2022 ilmenneet talousongelmat ja - epäselvyydet, joiden myötä RoPS:n tarina oli hiuskarvan varassa päätyä lopullisesti. Uuden johdon voimin RoPS käynnisti Uusi Alku- projektin. Projektin tavoitteena on varmistaa seuran yli 70-vuotisen historian jatkuminen myös tuleville sukupolville. Osana uutta alkua tarkasteltiin seuran toimintaa myös taloudenhoidollisesta näkökulmasta. Nämä talousohjesääntö ja niiden noudattaminen ovat osa uutta alkua — mukana tukemassa seuran pysyvyyttä, [strategian](#) toteuttamista ja kestäviä toimintatapoja.

1.2 Rovaniemen Palloseura ry

Rovaniemen Palloseura on Lapin suurin urheiluseura sekä Pohjois-Suomen johtava jalkapalloseura. Toimintamme pohja on noin 1000 junioripelaajassamme, joille haluamme luoda turvallisen harrastusympäristön, sekä tavoitteellisille pelaajille selkeän polun aina kansainvälisille kentille saakka. Ropsilaisuuden arvot ovat yhteisöllisyys, avoimuus, vastuullisuus ja kilpailullisuus.

2 Seuran organisaatio

Rovaniemen Palloseuran joukkueet toimihenkilöineen kuuluvat Rovaniemen Palloseura ry:n alaisuuteen. Seuran päättävä elin on seuran kevät- ja syyskokoukset. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran johtokunta. Seuran syyskokous marraskuussa valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vuorovuosina kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Johtokunnan muut jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Perättäisiä kahden vuoden toimikausia voi olla enintään kolme.

Seuran puolesta nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja toiminnanjohtaja, kaksi yhdessä. Nimenkirjoittajan täytyy olla vähintään 18-vuotias, eli täysi-ikäinen. Vajaavaltainen tai

konkurssissa oleva ei voi toimia seuran nimenkirjoittajana. Johtokunnan, puheenjohtajan sekä toiminnanjohtajan tarkemmat vastuut ja vastuualueet on määritelty [Johtokunnan Työjärjestyksessä](#).

2.1 Johtokunta

Johtokunnan ja sen jäsenten tehtävät perustuvat yhdistyslakiin ja seuran sääntöihin.

Johtokunnan on yhdistyslain sekä yhdistyksen sääntöjen ja päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Johtokunta valmistelee ja toimeenpääntee yhdistyksen kokousten tai muun päätöksentekoprosessin päätökset. Itsenäinen päätösvalta johtokunnalla on vain niissä asioissa, joissa sille on päätösvalta laissa, yhdistyksen säännöissä tai yhdistyksen päätöksillä annettu.

Johtokunta on vastuussa seuran tehokkaasta organisoinnista ja hallinnon valvomisesta seuran parhaiden etujen mukaisesti. Johtokunnan tulee myös auttaa ylläpitämään seuran positiivista asemaa ja roolia yhteisössään.

Johtokunta kokoontuu säännöllisesti käsittelemään puheenjohtajan lähettämän asialistan pohjalta käsiteltäviä asioita. Johtokunta ratkaisee mahdolliset kiistatilanteet joukkueiden välillä sekä joukkueen toimihenkilöihin kohdistuvat kurinpidolliset toimenpiteet.

Johtokunta vastaa seuran taloudesta ja huolehtii siitä, että seuran kirjanpito on lainmukainen. Johtokunnan on tarkoin hoidettava seuran omaisuutta ja säilytettävä sen varat luotettavasti ja seuralle edullisesti. Johtokunnan on myös valvottava seuran kassavarannon riittävyttä kuukausittaisiin kuluihin.

2.2 Puheenjohtaja

Puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa johtokunnan työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Puheenjohtaja vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta.

2.3 Toiminnanjohtaja

Päivittäisestä taloudenhoidosta ja käytännön toiminnasta vastaa seuran toiminnanjohtaja johtokunnan vuosittain laatiman ja syyskokouksen vahvistaman toimintasuunnitelman sekä budjetin puitteissa. Toiminnanjohtajan velvollisuus on pitää puheenjohtaja ja johtokunta hyvin informoituna seuran päivittäisestä tilanteesta.

2.4 Joukkueet

Varsinaisen toiminnan järjestämisestä vastaavat joukkueet seuran antamien ohjeiden mukaan. Joukkueella tulee olla valmentaja, joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Joukkueiden

taloudenhoito on tarkemmin määritelty seuran juniorijoukkueiden ohjesäännössä, jota parhaillaan laaditaan.

3 Seuran taloudenhoito

3.1 Johtokunta, toiminnanjohtaja ja muu hallintohenkilöstö

Toiminnanjohtaja tarkastaa seuran operatiiviseen toimintaan liittyvät laskut ja puheenjohtaja hyväksyy ne. Urheilutoimenjohtaja tarkastaa urheilutoimen laskut ja toiminnanjohtaja hyväksyy ne.

Toiminnanjohtajalla on oikeus tehdä sitoumuksia, jotka ovat seuran normaalin toiminnan, toimintasuunnitelman ja budjetin mukaisia. Yli 3.000 euron sitoumuksiin toiminnanjohtajan tulee hakea puheenjohtajan hyväksyntä ennen sitoumuksen tekemistä.

Toiminnanjohtaja voi itsenäisesti päättää taloudellisista sopimuksista tai sitoumuksista, joiden vaikutus- ja voimassaoloaika on enintään 12 kuukautta eikä tänä aikana ylitä yhteenlaskettuna edellä mainittua 3.000 euron määrää.

3.2 Lisenssi- ja kausimaksut

Seura kerää pelaajilta lisenssimaksut, joiden laskutus tapahtuu myClub-asiakashallintajärjestelmän kautta. Lisenssimaksut kohdistuvat seuralle ja seuran toimintaan. Lisenssimaksuilla katetaan menoja, jotka muodostuvat toiminnan järjestämisestä. Näitä menoja ovat Pelipassit ja vakuutukset, kenttämaksut, myClub-maksut, sarjamaksut, valmennuksen maksut, hallintokulut, koulutusmaksut sekä toimistokulut. Pelaajien seuran jäsenmaksu sisältyy lisenssimaksuihin. Lisenssimaksut kirjataan seuran nuorisotoiminnan kustannuspaikalle. Yhteiset kulut, kuten hallinnon kulut, jyvitetään kustannuspaikoille johtokunnan määrittelemien jakoperusteiden mukaan. Lisenssimaksut kerätään seuran toimesta etupainotteisesti. Lisenssimaksujen laskujen eräpäivät ovat vuosittain 15.12., 15.2. ja 15.4.

Lisäksi joukkueet keräävät pelaajilta kausimaksuja, joiden laskutus tapahtuu myClubin kautta. Kausimaksut kohdistuvat joukkueelle ja joukkueen toimintaan, mukaan lukien varusteet ja kulut joukkueen varsinaisen toiminnan järjestämisestä. Joukkueiden keräämiä kausimaksuja ja joukkueiden toiminnasta aiheutuvia kuluja varten on kirjanpidossa oma kustannuspaikka.

3.3 Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä seuran toimihenkilöiden kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kulua kuvaavalle kirjanpidon tilille ja toiminnoittain

jaetuille kustannuspaikoille. Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä järjestelmässä ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista. Kustannuspaikat on jaettu seuraavasti vastaamaan toiminnan osa-alueita:

- 30 – Urheilu ja Hallinto
- 40 – Juniorijoukkueet
- 50 – Nuoriso
- 60 – Naisten edustusjoukkue
- 70 – Farmijoukkue
- 90 – Miesten edustusjoukkue

Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä- ja pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä.

Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.

Kirjausten tulee perustua tilioitteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä seuran itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteiden avulla. Tällainen kirjaustapa tositteiden osalta tulee minimoida ja on käytössä vain viimesijaisena tapana tositteiden kirjauksen osalta.

Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation ja raporttien toimittaminen tilitoimistolle kuukausittain seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. Seuran vastuulle kuuluu informoida tilitoimistoa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjausohjeista. Seuran täytyy selvittää tai itse merkitä kuluerien osalta kustannuspaikka, jolle kulut kohdistetaan ja informoida tarvittavista muutoksista viipymättä.

Vähennyskelvottomasta ja seuratoimintaan kuulumattomasta kulusta, jota ei voida kohdistaa millekään kustannuspaikalle, on vastuussa kulun aiheuttaja. Seuran kulujen tarkastusprosessin mukaiset toimihenkilöt ovat henkilökohtaisesti vastuussa kulujen valvonnasta ja tarkastamisestaan/hyväksymistään laskuista, joita ei ole voitu kohdistaa kustannuspaikalle.

Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestää hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Kirjanpito ja raportit ovat tilitoimiston puolesta valmiina kuukausittain seuraavan kuun 15. päivään mennessä.

3.4 Tilinpäätös

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain- ja asetusten edellyttämällä tavalla. Johtokunnan ja toiminnanjohtajan laatima seuran toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaalia on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän kymmenen vuoden ajan. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa tulee huomioida myös seuran sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin johtokunta on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen johtokunta. Tilinpäätös tulee viipymättä koota yhteen ja sitoa.

Seuran tilikausi on 1.12.–30.11. Johtokunta huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja tilintarkastuksen valmistuttua tilinpäätös esitetään kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi johtokunnalle ja muille tilivelvollisille.

3.5 Pankkitilit, luottokortit ja maksuliikenne

Pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä käyttöoikeuksista ja maksukorteista sekä niiden maksurajoista päättää puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja, kaksi yhdessä. Seura ylläpitää vain aktiivisia, käytössä olevia pankkitilejä. Käyttämättömät pankkitilit tulee lopettaa. Seuran pankkitileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta.

Seuran pääpankkitilin kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran taloushallinto-ohjelmiston välityksellä. Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti taloushallinto-ohjelmistosta tositetta vastaan. Maksuliikenteestä vastaa seuran toiminnanjohtaja. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Seuran pääpankkitiliin yhdistetyt pankkikortit ovat käytössä toiminnanjohtajalla, urheilutoimenjohtajalla ja miesten edustusjoukkueen joukkueenjohtajalla. Korteissa on käytössä seuran määrittelemät maksurajat.

3.6 Kassakirjanpito

Seuran kassakirjanpitoon on käytössä ulkoinen kassajärjestelmäpalvelu, Zettle. Seuran pääkassakirjanpito tehdään Zettlen kautta. Kaikki käteismyynnit ottelutapahtumissa ja muualla kirjataan Zettlen kautta. Käteiskassatilitykset pankkiin tehdään ottelutapahtumien jälkeen vähintään kerran kuukaudessa. Toiminnanjohtaja vastaa pääkassakirjanpidosta sekä tilityksistä ja huolehtii pohjakassasta. Joukkueilla on myös mahdollista olla oma käteiskassa.

Zettlessä on jokaiselle joukkueelle oma räätälöity myyntituote tähän tarkoitukseen, jota käyttää. Joukkueiden kassakirjanpidosta vastaa joukkueiden rahastonhoitajat. Urheilutoimenjohtaja tilittää rahat kuukausittain eteenpäin joukkueille Zettle-raportin mukaan vähentäen provision osuuden.

3.7 Tilintarkastus

Seuran on valittava HT- tai KHT-tilintarkastaja, jos vähintään kaksi seuraavista kolmesta rajavasta ylittyy:

- Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- Työntekijöiden lukumäärä on enemmän kuin kolme henkilöä

Jos edellä mainitut rajat eivät ylitä, on valittava toiminnantarkastaja.

Seuran syyskokous valitsee tilintarkastajan. Tilinpäätös toimitetaan tilintarkastajalle viipymättä sen valmistuttua, viimeistään helmikuun puolivälissä. Tilintarkastuskertomuksen tulee olla valmistunut viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus toimitetaan seuran jäsenille viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Tilintarkastuskertomus esitetään seuran kevätkokouksessa. Kevätkokouksen vahvistama tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus julkaistaan myös seuran verkkosivuilla.

3.8 Raportointi

Seuran taloudellisesta tilanteesta raportoidaan jäsenistölle syys- ja kevätkokouksissa ja yleisesti seuran verkkosivuilla. Ulkoisen raportoinnin tarkoituksena on vaalia seuran toiminnan läpinäkyvyyttä ja avoimuutta. Tämän lisäksi sisäistä raportointia tehdään johtamisen tueksi kuukausittain johtokunnalle Johtokunnan Työjärjestyksessä määriteltyjen raporttien muodossa toiminnanjohtajan toimesta.

3.9 Menojen hallinta

Ostolaskut

Seuralle osoitetut laskut ohjataan mahdollisuuksien mukaan verkkolaskutukseen. Mikäli yrityksellä ei ole mahdollisuutta toimittaa verkkolaskuja tai lähettää laskuja sähköpostilla, laskut voi lähettää paperisina skannauspalveluosoitteeseen. Seura ei vastaanota laskuja seuran käyntiosoitteeseen tai seuran sähköpostiosoitteeseen. Kaikille laskuille tulee ehdottomasti kirjata joukkueen nimi ja kustannuspaikka selkeästi.

Seuran verkkolaskutusosoite:

OVT-tunnus: 003701924299

Operaattori: BasWare, BAWCFI22

Laskujen vastaanotto sähköpostitse skannauspalveluun:

laskut@administer.fi

Laskujen vastaanotto postitse skannauspalveluun:

Rovaniemen Palloseura ry

00064 ADMINISTER

Menojen hyväksyntä ja hankintakäytännöt

Toiminnanjohtaja tarkastaa seuran operatiiviseen toimintaan liittyvät laskut ja puheenjohtaja hyväksyy ne. Urheilutoimenjohtaja tarkastaa urheilutoimen laskut ja toiminnanjohtaja hyväksyy ne.

Toiminnanjohtajalla on oikeus tehdä sitoumuksia, jotka ovat seuran normaalin toiminnan, toimintasuunnitelman ja budjetin mukaisia. Yli 3.000 euron sitoumuksiin toiminnanjohtajan tulee hakea puheenjohtajan hyväksyntä ennen sitoumuksen tekemistä.

3.10 Riskienhallinta

Seurassa on paljon toimijoita, joilla on oikeudet tehdä sitoumuksia sekä käyttää ja hallita mm. joukkueiden varoja. Tähän peilaten seuralla on taloudellisten riskien hallitsemiseksi periaatteita, joita noudattaen seuran varainhallinta ja taloushallinnon prosessit, mukaan lukien dokumentointi, on hoidettu tehokkaasti, hallitusti ja riskit optimoiden. Johtokunta valvoo näiden riskienhallintaperiaatteiden noudattamista.

Seuran taloudellisten riskienhallinnan pääperiaatteita:

- Seura pyrkii monipuolistamaan tuottovirtoja vähentääkseen riippuvuutta yhdestä tai muutamasta tuoton lähteestä
- Seura hallitsee ja valvoo toiminnan kuluja varmistaakseen, että ne ovat linjassa asetetun budjetin kanssa ja mahdolliset säästötarpeet ja -keinot tunnistetaan ajoissa
- Joukkueet tekevät taloudellisia sitoumuksia vain hyväksytyyn budjetin ja toimintasuunnitelman puitteissa
- Seura pyrkii luomaan taloudellisen puskurin mahdollisiin ennakoimattomiin tilanteisiin, kuten odottamattomiin kuluihin tai hätätilanteisiin
- Merkittävät taloudelliset päätökset tehdään vakioidun toimintamallin mukaisesti riskit huomioon ottaen
- Ulkoista velkaa otetaan vain vuosikokouksen hyväksymissä puitteissa
- Myyntilaskut, palkat ja ulkoiset velat maksetaan määräajassa, siten että seuralla ei ole rekisteröityjä maksuhäiriöitä

- Tilintarkastuskertomukset ovat vakiomuotoisia, ja ilman pöytäkirjamerkintöjä kirjanpidollisista puutteista
- Seuran sopimukset ja niihin liittyvät dokumentit tallennetaan ja säilytetään asianmukaisesti pilvipalvelukansiossa, jota hallinnoi seuran toiminnanjohtaja

3.11 Myyntisaamiset ja perintäpolitiikka

Toiminnanjohtaja hallinnoi ja seuraa ajantasaisesti myyntilaskujen ja jäsenmaksujen erääntymistä sekä tarvittaessa toimittaa maksumuistutukset ja siirron perintään. Urheilutoimenjohtaja hallinnoi ja seuraa ajantasaisesti lisenssimaksujen erääntymistä sekä tarvittaessa toimittaa maksumuistutukset ja siirron perintään.

Yli kuusi kuukautta vanhat myyntisaamiset kirjataan alas luottotappioiksi. Alaskirjauksen jälkeen myyntilasku jää perintätoimiston järjestelmään avoimeksi ja perintää jatketaan. Jokaisesta luottotappiokirjauksesta laaditaan muistio, josta käy ilmi, millä perusteilla kirjattu luottotappioiksi, sekä varmistus siitä, että laskua on peritty. Perintää hoitavat ulkoiset palveluntarjoajat.

Jäsenmaksun maksamatta jättäminen oikeuttaa erottamaan seurasta välittömästi johtokunnan päätöksellä. Maksuvaikeuksien kohdalla tulee aina olla yhteydessä seuran toiminnanjohtajaan.

3.12 Seuran oma varainhankinta ja avustukset

Seuran varsinaisen toiminnan kuluja katetaan joukkueilta saatavilla lisenssimaksuilla, useista eri lähteistä saatavilla avustuksilla sekä varainhankinnasta saatavilla tuloilla.

Mahdollisten avustustahojen selvittämisestä, avustuksien hakemisesta ja koko avustusprosessista vastaa seuran toiminnanjohtaja yhdessä urheilutoimenjohtajan kanssa. Avustusprosessiin kuuluu seuran velvollisuuksien (mm. hakemukset, avustukseen vaadittavat liitteet, kirjanpidolliset velvollisuudet) toteutumisesta huolehtiminen ja avustuksien seuralle saapumisen valvonta. Avustuksien hakeminen hoidetaan ajallaan. Haettavat avustukset listataan seuran vuosikelloon.

Seuran varainhankinnasta, yhteistyökumppaneiden hankinnasta sekä myynnistä vastaa toiminnanjohtaja. Varainhankinnan toimintoja voidaan tarvittaessa ulkoistaa. Varainhankinta on jatkuvaa toimintaa eri muodoissa, esimerkiksi yhteistyökumppanien hankinta, kausikorttimyynti, fanituotemyynti, valmentajapalvelut sekä arpajaisten järjestäminen.

3.13 Talousarvion tekeminen

Seuran toiminnanjohtajan tehtävänä on laatia vuosibudjetti ja valvoa sen toteutumista. Budjetti laaditaan yksityiskohtaisesti tileittäin, kullekin käytössä olevalle kustannuspaikalle. Budjetti

valmistellaan syys-lokakuussa, hyväksytään johtokunnassa lokakuussa ja vahvistetaan seuran syyskokouksessa marraskuussa.

3.14 Omaisuu den hoito

Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta pidetään ajantasaista luetteloa. Luettelon pitäm isestä vastaa toiminnanjohtaja. Varastoinventaario tehdään vuosittain tilikauden päättyessä. Kalustosta ja muusta käyttöomaisuudesta tehdään vuosittain EVL:n mukainen maksimipoisto.

Seuran vaihto-omaisuudesta tehdään kerran vuodessa inventaario. Inventaario tehdään tilikauden viimeisenä päivänä. Vaihto-omaisuuden kuranttiudesta ja hävikin minimoinnista vastaa toiminnanjohtaja.

4 Joukkueiden taloudenhoito

Varsinaisen toiminnan järjestämisestä vastaavat joukkueet seuran antamien ohjeiden mukaan. Jokaisella joukkueella tulee olla valmentaja, joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Kilpailutoiminnassa mukana olevassa joukkueessa olisi hyvä olla valittuna myös huoltaja. Valmennuksen valitsee seura ja muut toimihenkilöt valitaan vanhempainkokouksessa, joka tulee järjestää kauden alussa ja tarvittaessa useamman kerran kaudessa. Vanhempainkokous on joukkueiden tärkein päättävä elin. Vanhempainkokouksessa tulee olla mukana seuran edustaja. Vanhempainkokouksessa päätökset tehdään viime kädessä yksinkertaisen enemmistön mukaan.

Joukkueiden taloudellisesta toiminnasta ja omavaraisuudesta vastaavat vanhempainkokouksessa nimetyt joukkueenjohtaja sekä rahastonhoitaja. Rahastonhoitaja tulee valita pääsääntöisesti toimintavuodeksi. Rahastonhoitajien kontaktihenkilönä toimii urheilutoimenjohtaja. Muita toimihenkilöitä (mm. varustevastaava, talkoopäällikkö jne.) valitaan tarpeen mukaan. Joukkueen johtoryhmän muodostaa joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja valmentaja.

Joukkueilla olevista varoista, tileistä ja joukkueen maksuista vastaa joukkueen osalta joukkueen valitsema rahastonhoitaja yhdessä joukkueenjohtajan kanssa. Kukin joukkue valitsee rahastonhoitajan vähintään tilikauden (1.12.–30.11.) ajaksi. Jos rahastonhoitaja vaihtuu kesken tilikauden, tulee kaikki kertynyt materiaali ja tieto siirtää uudelle rahastonhoitajalle.

Koko seuran ja kaikkien joukkueiden kirjanpito tehdään johtokunnan hyväksymän tilitoimiston toimesta. Seura järjestää yhdessä tilitoimiston kanssa vuosittain, ja tarvittaessa useammin, koulutuksia joukkueiden kirjanpidosta sekä kirjanpitomateriaalin toimituksesta.

4.1 Talousarvio

Joukkueen vanhempainkokouksen on laadittava joukkueelle talousarvio kausittain. Talousarvio tehdään tilikausi (1.12–30.11.) kerrallaan. Talousarvio on tehtävä seuran ohjeiden ja mallin mukaisesti. Malli julkaistaan synkronoidusti seuran juniorijoukkueiden ohjesäännön kanssa. Talousarviosta on käytävä selville joukkueen arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten, että joukkue pystyy tehtyä 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. Yli kauden kohdistuvat menot on huomioitava talousarviossa. Mahdolliset muutokset talousarviossa tulee huomioida joukkuekohtaisessa laskutuksessa, jotta joukkue pysyy omavaraisena.

4.2 Joukkueiden rahat ja omaisuus

Joukkueella on oikeus päättää itsenäisesti omien rahavarojensa käytöstä niin, että toiminta vastaa seuran asettamia linjauksia. Joukkueen tarkoitus ei ole tuottaa seuralle ylijäämää eikä alijäämää. Joukkueen oikeus päättää itsenäisesti omien rahavarojensa käytöstä ei kuitenkaan ole poikkeukseton; joukkueiden hallitsemat ja keräämät rahavarat ovat viime kädessä seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä toiminnan rahoittamiseksi ja niiden käytöstä päättää tarvittaessa seuran johtokunta. Seuran johtokunta käyttää seuran sisällä ylintä päätösvaltaa seuran vuosikokousten välisenä aikana.

Seuran urheilutoimenjohtaja ja toiminnanjohtaja valvovat joukkueiden rahankäyttöä ja raportoivat johtokunnalle mahdollisista poikkeamista talousarviossa. Puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja päättävät tilien ja maksukorttien avaamisesta, sulkemisesta, käyttöoikeuksista sekä mahdollisista verkkopankkitunnuksista, kaksi yhdessä. Joukkue ei saa avata omia pankkitilejä tai maksukortteja ilman seuran hyväksyntää. Rahastonhoitajalla on oikeus hankkia joukkueen pankkitilille tarvittavat maksupalvelusopimukset.

Joukkueen nimissä olevaa pankkitiliä käyttävät kunkin joukkueen nimetyt vastuuhenkilöt, jotka yleensä ovat joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Pankkitilien käyttäjien valtuutus tapahtuu toiminnanjohtajan toimesta pankin digitaalisen palvelun kautta. Toiminnanjohtajalla tulee olla vähintään valvontaoikeudet kaikille pankkitileille. Joukkueen pankkitilin käyttäjän on pyynnöstä toimitettava tiliotteet joukkueenjohtajalle/rahastonhoitajalle sekä vanhempainkokoukselle. Jokaisen pankkitilin käyttäjän on pyynnöstä toimitettava seuran toiminnanjohtajalle valtuutus, jolla seuralle myönnetään lupa tarkistaa ko. käyttäjän luottotiedot.

Kauden päätyttyä joukkueen tilillä olevia rahoja ei palauteta pelaajille. Toiminnan päätyttyä joukkue ei voi palauttaa joukkueen tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Toiminnan lopettavan joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät seuralle.

4.3 Pelaajamaksut

Seuralle tulevia maksuja ovat lisenssimaksut. Lisenssimaksut kohdistuvat seuralle ja seuran toimintaan. Lisenssimaksuilla katetaan menoja, jotka muodostuvat toiminnan järjestämisestä (ks. kohta 3.2). Pelaajien seuran jäsenmaksu sisältyy lisenssimaksuihin.

Joukkueet keräävät pelaajilta kausimaksut, joilla rahoitetaan joukkueiden toiminta. Kausimaksut kohdistuvat joukkueelle ja joukkueen toimintaan, ml. varusteet ja kulut varsinaisesta toiminnasta. Pelaajilta perittävän kausimaksun suuruuden päättää vanhempainkokous.

Mikäli pelaaja on jättänyt kausimaksun maksamatta, tulee joukkueenjohtajan ilmoittaa siitä pelaajalle/pelaajan vanhemmalle. Mikäli pelaajalla on maksamatta kahden kuukauden kausimaksut, tulee joukkueenjohtajan evätä kyseessä olevan pelaajan osallistumisen joukkueen toimintaan, kunnes velka joukkueelle on kokonaisuudessaan maksettu, tai tehdä kirjallinen maksusuunnitelma koko kauden maksujen osalta. Maksusuunnitelmassa on oltava pelaajan huoltajan ja joukkueenjohtajan allekirjoitukset. Yksi kopio sopimuksesta toimitetaan seuran toimistoon.

4.3.1 Vakuutukset

Pelaajilla on oltava vaatimusten mukainen vakuutus. Vakuutusten ottamisesta on vastuussa seura ja vakuutukset toimeenpanee urheilutoimenjohtaja. Mikäli pelaajalla on oma vakuutus, joka kattaa kilpaurheilun, ei seura hanki pelaajalle vakuutusta Pelipaikasta. Omasta vakuutuksesta on toimitettava todistus joukkueenjohtajalle ennen joulukuun lisenssimaksun eräpäivää tai viipymättä pelaajan liittyessä joukkueen toimintaan. Joukkueenjohtaja toimittaa todistuksen seuran edustajalle. Seura ei vakuuta jäseniään.

4.4 Joukkueiden maksuliikenne

Kunkin joukkueen rahaliikenne tulee hoitaa joukkueen 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.

Rahastonhoitaja, valmentaja tai joukkueenjohtaja voi tehdä joukkueelle hankintoja itsenäisesti 500 € saakka. Tämän summan ylittävät hankinnat hyväksyy joukkueen johtoryhmä yhdessä. Jos hankinnat on kirjattu talousarvioon, talousarvio on hyväksytetty vanhempainkokouksessa ja kokouksesta on pöytäkirja olemassa, voidaan katsoa, että kyseisten hankintojen tekemiseen on kirjallinen lupa.

Joukkueelle tulevat ostolaskut asiatarkastaa viipymättä rahastonhoitaja ja joukkueenjohtaja hyväksyy ne. Hyväksynnän jälkeen joukkueen rahastonhoitaja maksaa kyseessä olevat laskut. Joukkueen joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan ollessa sama henkilö, on urheilutoimenjohtajalla velvollisuus tarkastaa talousraportit erityistä huolellisuutta noudattaen. Mahdolliset kulukorvaukset kulkevat aina tilitoimiston palkanlaskentaprosessin kautta. Joukkueen on maksettava kaikki laskunsa viimeistään eräpäivänä. Joukkuetta ei ilmoiteta sarjaan, mikäli maksuja on maksamatta.

4.4.1 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 (yrityksen nimi, y-tunnus ja alv-erittely)

Tiliotteen tapahtumiin, joista ei ole tositetta, merkitään tilikirjaan tiliöinti tai muu selvitys. Tällaisia ovat esim. pelaajien ja vanhempien maksamat kausi- ja lisenssimaksut, joita ei ole maksettu laskutusjärjestelmän kautta.

Käteisellä maksettaessa saadaan usein vain kassanauha kuitiksi. Mikäli siitä ei käy ilmi edellä mainitut asiat, on pyydettävä käteiskuitti, josta tulee ilmetä mainitut tiedot.

4.5 Joukkueiden varainhankinta

Joukkueiden toiminta rahoitetaan mm. pelaajilta kerättävillä kausimaksuilla. Pelaajilta perittävän kausimaksun suuruuden päättää vanhempainkokous.

Seuran ja joukkueen nimissä hankitut varat on käytettävä seuran tai joukkueen pelaajien hyödyksi. Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomiotava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä. Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty.

4.5.1 Talkootyö ja varainkeruu

Pienin yksikkö, jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa, on joukkue. Talkootyön, hyödykkeiden myynnin tai sponsoritulojen avulla hankittu tuotto tulee yhteisesti koko joukkueen hyväksi, eikä saa kohdistua vain niihin henkilöihin, jotka ovat osallistuneet työhön. Joukkue ei voi myöskään antaa talkoisiin tai myyntiin osallistuneille esimerkiksi alennusta jäsen-, kausi- tai kilpailumaksusta taikka matkakustannuksista. Nämä edut verottaja katsoo työn tehneen henkilön (junioreilla vanhemman) veronalaiseksi työkorvaukseksi.

Joukkueen vanhempainkokous ei voi päättää, että talkoovelvoitteesta voi suoriutua maksamalla osuutensa rahana joukkueen tilille. Jos pelaajan vanhempi ilmoittaa, ettei pysty

osallistumaan talkoisiin ja pyytää laskua lähetettäväksi itselleen tai yritykselleen, tätä maksua ei saa kohdistaa pelkästään hänen lapsensa kausimaksuihin tai alentamaan mitään muitakaan maksuja, vaan se tulee silloin koko joukkueen hyväksi. Mikäli raha halutaan kohdistaa suoraan pelaajalle, on se maksettava pelaajalle suoraan palkkana.

4.6 Joukkueiden talousseuranta

Kauden aikana joukkueen johtoryhmän tulee seurata talousarvion toteutumista. Joukkueenjohtajan tulee yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa toimia tämän talousarvion puitteissa. Seurannan tekeminen on tärkeää, sillä tulojen ja menojen muuttuessa oleellisesti, joukkueen joukkueenjohtajan tulee kutsua vanhempainkokous koolle ja hyväksyttää uusi talousarvio. Joukkueen johtoryhmä voi ilman vanhempainkokousta alentaa kausimaksua, mikäli näyttää, että tilikauden tulos tulee olemaan oleellisesti parempi kuin budjetoitu.

4.7 Joukkueen kirjanpitomateriaalin toimitus

Joukkueen rahastonhoitaja toimittaa joukkueiden tiliotteet, tilikirjat, tositteet (kuitit, laskut) ja muun mahdollisen kirjanpitomateriaalin tarkastettuna urheilutoimenjohtajalle neljännesvuosittain; 5.3., 5.6., 5.9., 5.12. Urheilutoimenjohtaja tarkastaa ja toimittaa raportit kootusti tilitoimistolle kyseisen kuukauden 15. päivä mennessä. Järjestelmä ja tilitoimisto säilyttää edellä mainitut tositteet lain vaatiman ajan. Joukkue vastaa joukkueelle osoitettujen ostolaskujen asiatarastuksesta ja hyväksymisestä.

5 myClub

5.1 Jäsenrekisteri

Seuran jäsenrekisteri on tallennettu ja sitä hallitaan myClub- asiakashallintajärjestelmän kautta. Seuran jäsenmaksut laskutetaan myClubin kautta. Seuran puolesta järjestelmän pääkäyttäjänä toimii urheilutoimenjohtaja, joka kontrolloi käyttäjärooleja.

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

5.2 Laskutus

Joukkueen pelaajille kohdistuvassa laskutuksessa käytetään aina MyClub - asiakashallintajärjestelmää. Muiden järjestelmien käyttö on kielletty. Joukkueen laskutuksesta vastaa joukkueen nimetty rahastonhoitaja. Joukkueen on mahdollista laskuttaa myClubissa myös yhteistyökumppaneita, jotka eivät vaadi laskuja verkkolaskutusosoitteen kautta.

Maksut joukkueen sekä seuran toimesta kohdistuvat henkilölle myClubissa asetetun roolin perusteella. Pelaajille Pelaaja-roolin asettaa joukkueenjohtaja.

Maksuseuranta sekä ylimääräisten maksujen palautus joukkueiden tekemien laskujen osalta on ulkoistettu Visma PPG:lle. Eräpäivän jälkeen laskuaineisto siirtyy Visman prosessiin, mikä tarkoittaa sitä, että laskujen muokkaus (esim. summa tai maksuaika) tulee 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 Vismalle. Mikäli joukkueen tekemät, aiheettomat laskut ehtivät Visman prosessiin, voidaan tästä aiheutuneet kulut periä joukkueelta.

6 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkat, palkkiot sekä kulukorvaukset

Kaikenlaisen palkan ja korvauksen saajan on itse varmistuttava siitä, että omaa ajantasaiset tiedot vastuistaan ja velvollisuuksistaan esimerkiksi verottajan ajantasaisista ohjeista.

6.1 Työsuhde, toimeksiantosuhde, vapaaehtoistyö

6.1.1 Työsuhde

Työsuhteessa työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä urheiluseuran lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Verotuksessa palkalla tarkoitetaan kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta. Lisäksi palkalla tarkoitetaan esimerkiksi henkilökohtaista luento- ja esitelmäpalkkiota. Palkkaa on myös esimerkiksi valmentajille ja kouluttajille maksettava suoritus, vaikka kyseessä olisi lyhytkin työsuhde eikä välttämättä kirjallista työsopimusta ole tehty. Seura tekee kaikista työsuhteista kirjallisen työsopimuksen. Työsuhteen päättyessä työntekijälle toimitetaan työtodistus.

6.1.2 Toimeksiantosuhde

Urheiluseura voi ottaa henkilöitä tekemään työtä myös toimeksiantosuhteessa.

Toimeksiantosopimuksen toisena osapuolena voi olla luonnollinen henkilö, toiminimi tai yhtiö. Toimeksiantosuhteessa urheiluseura ja toimeksisaaja sopivat työn tekemisestä itsenäisesti vastiketta vastaan muutoin kuin työsuhteessa. Työ- ja toimeksiantosuhteen eroja on käsitelty tarkemmin Verohallinnon ohjeistuksissa.

Toimeksiantosuhteessa työn suorittajalle maksetaan työkorvausta, joka määritellään verotuksessa työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana maksettavaksi korvaukseksi. Urheiluseuran on toimitettava työkorvauksesta ennakonpidätys, jos suorituksen saaja ei ole suorituksen maksuhetkellä ennakoperintärekisterissä. Työkorvauksesta ei makseta työnantajan sosiaalivakuutusmaksuja.

6.1.3 Vapaaehtoistyö

Vapaaehtoistyöllä tarkoitetaan urheiluseuran hyväksi tehtävää työtä, joka perustuu vapaaehtoisuuteen ja vastikkeettomuuteen. Työskentely on vastikkeetonta silloin, kun urheiluseura ei ole sopinut vapaaehtoisen kanssa työstä maksettavasta korvauksesta. Kyse ei siten ole vapaaehtoistyöstä, jos henkilö saa tekemästään työstä korvaukseksi esimerkiksi rahaa, tavarana, edun, palvelun tai vapautuksen tai alennuksen jäsen-, kausi-, kilpailu-, tms. seuratoimintaan liittyvien maksujen maksuvelvollisuudesta. Verolainsäädäntö ei mahdollista etujen antamista verovapaasti yksinomaan urheiluseuran jäsenyyden tai vapaaehtoistyöskentelyn perusteella. Lähtökohtaisesti myös urheiluseuran sen hyväksi työskenteleville vapaaehtoisille antamat etuudet ovat veronalaisia. Tarkemmat ohjeet etujen veronalaisuudesta löytyvät verottajan sivuilta.

6.2 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 hyväksyttää toiminnanjohtajalla. Seura vastaa kaikista maksettavista palkoista ja palkkioista. Työsuhteen voi sopia budjetin ja toimintasuunnitelman puitteissa.

Seura toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa työnantajan sosiaalivakuutusmaksut. Tätä varten palkkalaskelmasta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- bruttopalkka
- mahdolliset lisät
- loma-ajan palkka, lomarahaa ja lomakorvaus
- ennakonpidätys
- nettopalkka
- 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.

Seura noudattaa urheilujärjestöjen työehtosopimusta. (Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus. Voimassa 24.3.2023 – 28.2.2025.)

6.3 Palkkapolitiikka ja palkkojen hyväksyntä

Toiminnanjohtaja valitsee ja palkkaa seuran henkilökunnan johtokunnan määrittämän ohjeistuksen ja budjetin mukaisesti ja urheilutoiminnan osalta urheilutoiminnanjohtajan esityksen mukaisesti. Toiminnanjohtaja allekirjoittaa pelaajasopimukset seuran valmennuksen ja urheilutoimenjohtajan esityksen mukaisesti ja johtokunnan hyväksymän budjetin puitteissa.

Seuran työntekijät täyttävät työajanseurantalomaketta ja toimittavat sen kuukausittain toiminnanjohtajalle. Vuosilomapäivät suunnitellaan yhdessä henkilöstön kanssa helmikuun loppuun mennessä kesäloman osalta ja joulukuun loppuun mennessä talviloman osalta. Vuosilomapäivät tulee olla pidettynä tilikausittain. Taloushallinnon kumppanin palkkahallinto tekee kirjanpitoon lomapalkkavarauksen. Loma-ajalta maksettu palkka kirjataan palkkalaskelmaan lomapalkkana. Lomarahat maksetaan kesäkuun palkan yhteydessä kesäloman osalta ja helmikuun palkassa talviloman osalta. Toiminnanjohtaja tarkastaa sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen, ja puheenjohtaja hyväksyy ne. Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan palkan. Toiminnanjohtaja toimittaa palkkatiedot kootusti palkanlaskijalle, viimeistään viikkoa ennen maksupäivää.

Seuran palkanmaksupäivät ovat:

- Päätoimisten ja sopimuksellisten työntekijöiden osalta kuun viimeinen arkipäivä
- Muut seuran palkat ja palkkiot maksetaan kuun viimeinen arkipäivä

6.4 Matka- ja kulukorvaukset

Vastuuvalmentajalle, joukkueenjohtajalle ja rahastonhoitajalle voidaan maksaa matka- ja kulukorvauksia todellisia kuluja ja tositteita vastaan. Matka tulee tehdä seuran toimeksiannosta ja siitä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä. Verovapaasti korvattavien kustannusten on aina perustuttava todellisiin matkoihin ja niistä laadittuihin matkakohtaisiin matkalaskuihin. Korvauksia maksaessa on noudatettava [Verohallinnon päätöstä](#) verovapaista matkakustannusten korvauksista. Tämän päätöksen edellytysten vastaisesti maksetut korvaukset ovat saajan veronalaista tuloa. Työkorvauksen saajalle maksetut matkakustannusten korvaukset ovat aina veronalaisia.

Verolainsäädännössä ei ole säännöstä, joka mahdollistaisi etujen antamisen verovapaasti yksinomaan urheiluseuran jäsenyyden tai vapaaehtoistyöskentelyn perusteella. Lähtökohtaisesti siten myös urheiluseuran sen hyväksi työskenteleville vapaaehtoisille antamat etuudet ovat veronalaisia.

Kun joukkueelta tai seuralta veloitetaan kulukorvauksia esimerkiksi oman auton käytöstä, maksun saajan tulee kirjata kulu- tai matkalaskuun perusteet. Tuloverolaissa on saajakohtainen enimmäismäärä verovapaille oman auton käytön kulukorvauksille ja päivärahoille:

- Kilometrikorvaukset 3 000 euroon saakka kalenterivuositain
- Majoittumiskorvaukset
- Päivärahat 20 päivän osalta kalenterivuositain
- Tositteisiin perustuva matkustamiskustannusten korvaus julkisen kulkuneuvon käytöstä ilman euromääräistä rajaa

Matka- ja kulukorvaukset laskutetaan ja maksetaan aina seuran käyttämän tilitoimiston kautta. Matka- ja kulukorvauksissa on noudatettava matka- ja kululaskupohjaa sekä ohjeita, jotka seuran käyttämä tilitoimisto tuottaa. Taloushallintojärjestelmän kulukorvaus- ja matkalaskuoikeuksia sekä muita järjestelmäoikeuksia varten tulee seuralle toimittaa seuraavat tiedot:

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

Urheilutoimenjohtaja tarkistaa matka- ja kululaskut ja toiminnanjohtaja hyväksyy ne. Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan matka- ja kululaskut.

Korvaukset saattavat olla saajalleen veronalaista tuloa. Joukkue tai seura ei ole rajojen täyttymisestä seurantavelvollinen eikä myöskään velvollinen suorittamaan automaattisesti ennakonpidätystä, vaan vastuu on maksun saajalla.

Lisätietoa matka- ja kulukorvauksista ja verotuksellisista asioista:

[Urheiluseura suoritusten maksajana](#) (linkki)

[Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa](#) (linkki)

7 Pelaajasiirrot ja siirtomaksut

7.1 Kasvattajarahat, solidaarisuusmaksut ja jälleenmyyntibonukset

Kasvattajarahat ja solidaarisuusmaksut, joihin pelaajasiirtojen seurauksena seura on oikeutettu, tilitetään seuralle automaattisesti Palloliiton ja FIFA:n toimesta.

Urheilutoimenjohtajan vastuulla on valvoa, mihin maksuihin seura on oikeutettu ja että nämä maksut tiliytyvät seuralle asianmukaisesti ja ajallaan.

Pelaajamyyntisopimuksiin kirjattujen jälleenmyynti- ja muiden pitkävaikutteisten bonusten ja muiden maksujen toteutumista ja seuralle tiliytymistä tulee seurata ja tarpeen mukaan periä.

Pelaajasiirtoihin perustuvien saamisten ja velvoitteiden valvonta on urheilutoimenjohtajan vastuulla.

7.2 Pelaajasiirrot seuran sisällä

Kun pelaaja siirtyy seuran sisällä joukkueesta toiseen, joukkueiden valmentajat ja seuran edustaja sopivat keskenään siirrosta. Joukkueiden joukkueenjohtajat ja rahastonhoitajat sopivat pelaajan maksuista yhdessä seuran edustajan kanssa. Tärkeimpänä periaatteena on pelaajan pelaaminen parhaassa ympäristössä pelaajan kehitys huomioiden.

7.3 Pelaajasiirrot toiseen seuraan

Pelaajan tulee ilmoittaa joukkueenjohtajalle kirjallisesti (sähköposti) lopettamisensa joukkueessa. Joukkueenjohtaja ilmoittaa seuralle pelaajan lopettamispäivän. Mikäli pelaaja lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan, kaikki kertyneet maksut tulee suorittaa seuralle ja joukkueelle. Joukkueelle tulevat maksut arvioidaan tapauskohtaisesti. Jo maksettuja maksuja ei palauteta. Mikäli lopettavan tai siirtyvän pelaajan maksut ovat kohtuuttomat, asia arvioidaan tilannekohtaisesti urheilutoimenjohtajan toimesta.

Pelaajasiirtoihin liittyvästä prosessista vastaa urheilutoimenjohtaja Palloliiton jäsenrekisterin Pelipaikan kautta. Seuran puolesta pelaajasiirrot hyväksyy urheilutoimenjohtaja tarkistettuaan ensin joukkueen johtoryhmältä, että pelaajan velvoitteet joukkuetta kohtaan on suoritettu. Seura ei vastaa siirroista aiheutuneista kuluista.

8 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Rovaniemen Palloseura noudattaa yhdistyslakia kaikissa ratkaisuvälitää koskevissa kysymyksissä. Seuran toimintaa määrittelevät seuraavaksi ja seuraavassa järjestyksessä seuran säännöt ja seuran vuosittain laadittava toimintasuunnitelma ja budjetti. Yhdistyksen päättävä elin on seuran kevät- ja syyskokoukset, joka vahvistaa toimintasuunnitelman ja budjetin. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran johtokunta.

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa joukkueenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät ensin neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seuran urheilutoimenjohtajalta. Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii kyseessä olevan joukkueen joukkueenjohtaja ja seuran toiminnanjohtaja. Seuran johtokunnalla on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa.

Johtokunta voi myös toteuttaa itse tai toimeksiantaa ulkopuolisen tahon suorittamaan sisäisiä tarkastuksia seuran taloudenhoitoon liittyvissä kysymyksissä.