



TALOUSOHJE-
SÄÄNTÖ

2016

Tampereen Sisu ry

Päivitetty
04/2018



TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Sisältö

1. Jaostojen organisaatio- ja toimintaohje	3
1.1. Johtokunta	3
1.2. Seuran puheenjohtaja	4
1.3. Jaostot	4
2. Yleistä seuran taloudenhoidosta	4
2.1. Johtokunnan rooli	5
2.2. Jaostojen rooli	5
2.3. Tilinpäätös	6
2.4. Talousarvion tekeminen	6
2.5. Omaisuuden hoito	6
3. Jaoston toimintasuunnitelma ja talousarvio	6
4. Jaoston rahat ja omaisuus	7
5. Korvausten maksaminen jaoston toimihenkilöille ja jäsenille	7
5.1. Kulukorvaukset	7
5.2. Palkat ja palkkiot	8
6. Jaoston varainhankinta	8
7. Jaoston toiminnan päättyminen	9
8. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	9
9. Tilintarkastajat	9
10. Pöytäkirjat	10



TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Tampereen Sisu ry
Näsilinnankatu 22 A 31
33210 Tampere
Pankkitilit:

Jäsenmaksutili FI65 1146 3007 2094 37

Päätili FI89 1146 3007 2004 69

Jaostoilla on omat pankkitilinsä.
Y-0809800-6

1. Jaostojen organisaatio- ja toimintaohje

Tampereen Sisun jaostot toimihenkilöineen kuuluvat Tampereen Sisu ry:n alaisuuteen. Yhdistyksen päättävä elin on seuran kevä- ja syyskokoukset. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran johtokunta. Johtokunta ja vastuuhenkilöt valitaan seuran syyskokouksessa.

1.1. Johtokunta

- Johtokunta on päätösvaltainen kun vähintään puolet sen jäsenistä , puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan ehdottomalla äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa. Seuran päätoiminen työntekijä ei voi olla johtokunnan jäsen.
- Johtokunta kokoontuu säännöllisesti ja sen koolle kutsujana toimii seuran puheenjohtaja tai hänen ollessa estynyt, seuran varapuheenjohtaja. Puheenjohtaja ja seuran sihteeri valmistelevat asialistan.
- Johtokunta ratkaisee jaostoissa mahdollisesti syntyvät kiistatilanteet sekä jaostojen toimihenkilöihin kohdistuvat kurinpidolliset toimenpiteet.
- Johtokunta vastaa seuran toiminnasta, taloudesta, tukien anomisesta, pr-työstä sekä koko seuraa koskevien ohjeistusten ja suunnitelmien laatimisesta (kuten talousohjeistus, graafinen ohjeistus, viestintäsuunnitelma, kriisiviestintäsuunnitelma).
- Johtokunta valvoo seuran sääntöjen noudattamista ja jaostojen talouden hoitoa.
- Johtokunta ottaa ja vapauttaa seuran toimihenkilöt ja palkatut työntekijät (paitsi kohdassa 5.2. mainittu poikkeus koskien sijaisia).
- Johtokunta valvoo, että seuran jäsenistä pidetään asianmukaista rekisteriä. Vuoden 2016 alusta rekisteriä ylläpidetään My Club -järjestelmän avulla.



TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1.2. Seuran puheenjohtaja

- Puheenjohtaja (tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtaja) lähettää kokouskutsut ja asialistat johtokunnan jäsenille viimeistään niin, että ne ovat heillä 7 vuorokautta ennen kokousta ja huolehtii että kokouksesta saadaan muistio.
- Puheenjohtaja toimii jaostojen toiminnanjohtajien esimiehenä sekä tukee ja neuvoo heitä toiminnassaan.
- Puheenjohtaja edustaa seuraa virallisissa tilaisuuksissa tai ollessaan estynyt, nimeää jonkun toisen johtokunnan jäsenen tai toimihenkilön edustamaan seuraa.

1.3. Jaostot

Varsinaisesta toiminnan järjestämisestä vastaavat jaostot johtokunnan antamien ohjeiden mukaisesti. Jaostolla tulee olla puheenjohtaja, sihteeri sekä tarvittaessa taloudenhoitaja. Myös puheenjohtaja voi vastata taloudenhoidosta. Vuodesta 2016 eteenpäin kirjanpito ulkoistetaan taloudellisista syistä.

Jaostojen jäsenet valitaan seuran syyskokouksessa ja johtokunta voi täydentää jaostoja myöhemminkin. Jaostoilla on oma hallintonsa ja ne voivat hoitaa asioita haluamallaan tavalla. Niiden on kuitenkin noudatettava seuran sääntöjä ja johtokunnan antamia ohjeita ja johtokunnan on oltava selvillä niiden toiminnasta.

Johtokunnasta on nimettävä kullekin jaostolle oma yhteyshenkilö joka seuraa jaoston toimintaa. Jaostot eivät voi tehdä seuraa sitovia oikeustoimia, sopimuksia tai muita sitoumuksia, esim. palkata työvoimaa (paitsi kohdassa 5.2. mainittu poikkeus koskien mm. lyhyitä sijaisuuksia) , ottaa lainaa, ostaa kiinteistöjä.

Jaosto toimii työnjohtovastuulla alaisiaan työntekijöitä kohtaan. Päävastuu työnjohdollisista toimista on jaoston puheenjohtajalla. Puheenjohtajan tulee tukea ja neuvoa työntekijöitä, antaa heille rakentavaa palautetta, valvoa työntekijöiden toimintaa ja puuttua epäkohtiin. Mahdollisesta erottamisesta tai lievemmistäkin kurinpitotoimista päättää seuran johtokunta.

Seuran nimen käyttö: Tampereen Sisun nimeä ja tunnusta saa käyttää seuran ja jaostojen tiedotteissa, markkinointi- ja viestintämateriaaleissa. Kaikessa on kuitenkin noudatettava annettuja ohjeistuksia, kuten **graafista ohjeistusta**.

Jaostojen ja eri toimijoiden rooleja, vastuita ja velvollisuuksia on käsitelty tarkemmin seuran **toimintaohjesäännössä**.

2. Yleistä seuran taloudenhoidosta

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



2.1. Johtokunnan rooli

Seuran johtokunta päättää tilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä tilien käyttäjistä. Jaostot vastaavat itse toimintansa kuluista.

Johtokunnan tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan.

Menot hyväksyy seuran puheenjohtaja ja taloudenhoitaja, kumpikin yhdessä tai erikseen. Maksut hoitaa taloudenhoitaja tai hänen ollessaan estynyt, johtokunta tai puheenjohtaja nimeää tähän toisen henkilön. Jaostojen maksuliikenteen hoitavat jaostot itsenäisesti. Jaostot nimeävät taloudenhoitajan (voi olla myös jaoston puheenjohtaja), joka huolehtii, että maksuliikenne hoidetaan asianmukaisesti ja budjettia sekä johtokunnan ohjeita noudattaen.

Toiminnanjohtaja tekee päätökset alle 5000 €:n hankinnoista tai resurssien käytöstä omatoimisesti budjetin puitteissa. Yli 5000€:n suuret hankinnat ja resurssien käyttö tulee hyväksyttäväksi voimistelijaostossa.

Nimenkirjoitusoikeus on puheenjohtajalla, taloudenhoitajalla, sihteerillä ja varapuheenjohtajalla tai jollain muulla johtokunnan valtuuttamalla henkilöllä. Nimen kirjoittavat kaksi aina yhdessä.

Kaikki seuran ja jaostojen viralliset asiakirjat (kuten pöytäkirjat, tarjoukset, toimintakertomukset jne), jotka lähetetään sähköisessä muodossa joko seuran sisäisesti tai kolmansille osapuolille, tulee toimittaa tietoturvasyistä pdf -muodossa.

Taloudenhoitaja raportoi puheenjohtajalle ja seuran johtokunnalle pyydettyä seuran maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Taloudenhoitaja hoitaa yhdessä jaostojen puheenjohtajien kanssa yhteydenpidon kirjanpitäjään.

Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran johtokunta (lukuunottamatta kohdassa 5.2. mainittavaa poikkeusta). Seuran nimellä tehtäviä hankintoja saa tehdä vain johtokunnan siihen valtuuttama henkilö. Jaostot voivat hoitaa hankintojaan budjetin ja johtokunnan antamien ohjeiden mukaisesti, kuitenkin niin että hankinnat ovat jaoston ja seuran edun mukaisia.

Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti johtokunnan päättämällä tavalla. Jaostot hoitavat kirjanpitoon liittyvät velvollisuudet ja maksuliikenteen itsenäisesti talousohjesääntöjen mukaan.

2.2. Jaostojen rooli

Jaostolla olevista tileistä ja jaoston maksuista vastaa jaoston valitsema taloudenhoitaja (voi olla myös jaoston puheenjohtaja). Hänellä on oikeus hankkia tilille tarvittavat maksupalvelusopimukset, kuten esim. internetin kautta tapahtuvaa maksuliikennettä varten. Jaosto päättää työntekijöille työmatkakuluihin tarvittavien luottokorttien myöntämisestä ja jaoston taloudenhoitaja hoitaa korttien hankkimisen.

Koko seuran ja jaostojen kirjanpito tehdään seuran johtokunnan hyväksymän tilitoimiston toimesta. Vuonna 2016 tilitoimistona toimii Tilintarkastus Lamberg Oy ja siellä yhteyshenkilönä Juha Lamberg.



TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Jaostojen taloudenhoitajat toimittavat tiliotteet, tositteet ja muut mahdolliset kirjanpitomateriaalit tilitoimistolle. Voimistelujaosto toimittaa materiaalit kerran kuussa mutta pienemmät jaostot voivat toimittaa ne 1 - 2 kertaa vuodessa. Allekirjoituksellaan taloudenhoitaja kuittaa että hankinnat on tehty jaostolle eikä väärinkäytöksiä ole. Tositteet ym. on toimitettava sellaisessa tilitoimiston pyytämässä muodossa, mikä helpottaa tositteiden käsittelyä ja näin vähentää kustannuksia. Myös seuran puheenjohtaja tai taloudenhoitaja voivat antaa ohjeistuksen siitä, millaisessa muodossa aineisto on toimitettava. Tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan.

Koko seuraa koskevat tositteet ym. toimittaa seuran taloudenhoitaja.

2.3. Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Johtokunta huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi johtokunnalle ja muille tilivelvollisille.

2.4. Talousarvion tekeminen

Jaosto on velvollinen valmistelemaan oman talousarvionsa siten että se on johtokunnalla viimeistään kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta. Johtokunta käsittelee talousarvion.

2.5. Omaisuuden hoito

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

3. 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 taloudenhoitajalle kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta. Talousarvio ja toimintasuunnitelma 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 suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Jaoston kauden menot voivat olla tuloja suuremmat vain, jos jaostolla on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi. Seura suosittelee jaostojen kerryttävän mahdollisuuksien puitteissa puskurirahastoa, jolla pystytään kattamaan mahdolliset yllättävät menot.



4. Jaoston rahat ja omaisuus

Jaoston tilillä olevat rahat ovat seuran omaisuutta, joka on jaoston käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Jaoston tilit ovat seuran tilejä, joiden käyttöoikeudet seuran johtokunta myöntää jaoston vastuuhenkilöille. Seuran johtokunta päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta ja käyttöoikeuksista. Jaosto ei saa avata muita omia tilejä.

5. Korvausten maksaminen jaoston toimihenkilöille ja jäsenille

5.1. Kulukorvaukset

Jaostojen ja seuran johtokunnan jäsenille suositellaan maksamaan kulukorvauksia todellisia tositteita vastaan. Korvaukset maksetaan vähintään puolivuosittein.

Jaoston toimihenkilöille voidaan maksaa päivärahoja verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaan. Päivärahoja voi maksaa verottomana enintään 20 päivältä kalenterivuodessa. Verottoman kulukorvauksen määrät tulee tarkistaa verottajan sivuilta vuosittain.

Kaikki kulukorvaukset maksetaan seuran taloudenhoitajan hyväksymän tositteen perusteella. Jaosto voi maksaa ilman palkkaa tai palkkiota jaoston toiminnassa mukana olevalle henkilölle verottomasti matkakustannusten korvauksia verottajan antamien ohjeiden mukaisesti. Kilometrikorvausten, päivärahan tai tuomaripalkkion osalta tilitoimistolle tulee ilmoittaa korvauksen saajan henkilötiedot. Kilometrikorvausta oman auton käytöstä voidaan maksaa verottomana enintään 2000 € kalenterivuodessa. Jaosto tai seura ei ole rajojen täyttymisestä seurantavelvollinen, vaan vastuu on maksun saajalla. Km-korvauksen määrä on aina vuosittain verottajan esittämä enimmäiskorvaus tai jaoston niin päätettäessä, jokin tätä alhaisempi korvaus.



5.2. Palkat ja palkkiot

Jaostoon palkattavat henkilöt tulee hyväksyttävä seuran johtokunnalla (paitsi myöhemmin mainittavat sijaiset). Johtokunta hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen. Alle 15 tuntia / kk työtä tekevien työsopimuksen voi allekirjoittaa jaoston toiminnan johtaja, tätä enemmän työtä tekevien työsopimukset allekirjoittaa seuran puheenjohtaja. Yli 2 kk:n mittaiset työsuhteet pitää hyväksyttävä johtokunnassa mutta tätä lyhyempiä työsuhteita (sijaisia) voi jaoston toiminnanjohtaja palkata itsenäisesti mutta budjetin raameissa.

Maksettavat palkat ja palkkiot (tuntilomakkeet) hyväksyy jaoston puheenjohtaja. Tuntilomakkeet on toimitettava jaoston puheenjohtajalle ja tilitoimistolle viimeistään 20. päivä kuluva kuuta. Mikäli tuntilomaketta ei palauteta määräajassa, maksetaan palkka edeltävän kuun tuntien mukaisesti ja mahdollinen erotus korjataan seuraavassa palkanmaksussa.

6. Jaoston varainhankinta

Seuran toimintaa rahoitetaan mm. jäseniltä kerättävillä jäsenmaksuilla. Jäsenmaksun suuruuden päättää seuran syyskokous. Jäsenmaksu sisältyy kausimaksuihin.

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

Pienin yksikkö, jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa on joukkue. Kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen harrastajille on kielletty (poikkeuksena ns. "kummiurheilija") - ts. "korvamerkittyä" rahaa ei saa olla. Tämä tarkoittaa että esim. sponsorirahaa hankkinut henkilö ei voi saada hyvitystä muista maksuistaan, eivätkä talkoisiin osallistujat ole oikeutettuja pienempiin maksuihin kuin talkoisiin osallistumattomat. Verottaja katsoo tällaiset edut saajan (ala-ikäisillä vanhemman) henkilökohtaiseksi ansiotuloksi.

Sen sijaan yksittäinen urheilija voidaan vapauttaa kausimaksuista joko kokonaan tai osittain jaoston harkinnan mukaan. Kriteereinä maksuvapautukselle voi olla esim. urheilijan kyvyttömyys suoriutua maksuista ja hyvä menestys, joka tuo seuralle positiivista julkisuutta (tällöin urheilija on ns. kummiurheilija). Maksuvapautus ei saa kuitenkaan johtaa tilanteeseen, joka nostaisi muiden seuran jäsenten kausimaksuja. Lisäksi maksuvapautuksissa on noudatettava tasapuolisuutta ja yhdenmukaisuutta.



7. Jaoston toiminnan päättyminen

Jaosto ei voi palauttaa jaoston tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Lopetettavan jaoston kaikki varat ja omaisuus jäävät seuralle.

8. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvallta

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa kysytään neuvoa seuran taloudenhoitajalta tai puheenjohtajalta. Seuran johtokunnalla on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa, ellei asia vaadi seuran kokouksen päätöstä.

9. Tilintarkastajat

Tilintarkastajat valitaan syyskokouksessa vuodeksi kerrallaan. Tampereen Sisun tilintarkastajina toimivat vuonna 2016

Tapani Tauriainen, HTM

Petri Kuvala, toiminnantarkastaja

(Varatoiminnantarkastajat Marketta Vilen ja Margit Mustonen)



10. Pöytäkirjat

Johtokunta ja jaostot pitävät kokouksistaan pöytäkirjaa. Pöytäkirjat pitää toimittaa vuoden lopussa seuran toimistoon tilintarkastusta ja arkistointia varten.