

TALOUSOHJE- SÄÄNTÖ

2023

Tampereen Sisu ry

Päivitetty
09/2023

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	9

Tampereen Sisu ry
Tesomankatu 33
33310 Tampere

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 kevät- 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 äänten enemmistöllä. Äänten 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 operatiivinen johto 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).
- Johtokunta valvoo, että seuran jäsenistä pidetään asianmukaista rekisteriä. Vuoden 2016 alusta rekisteriä ylläpidetään My Club -järjestelmän avulla.

1.2. Seuran puheenjohtaja

- Puheenjohtaja (tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtaja) lähettää kokouskutsut ja asialistat johtokunnan jäsenille viimeistään niin, että ne ovat heillä kaksi vuorokautta ennen kokousta ja huolehtii että kokouksesta saadaan muistio.
- Puheenjohtaja toimii jaostojen toiminnanjohtajien esihenkilönä 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 on ulkoistettu taloudellisista syistä.

Vuodesta 2020 alkaen voimistelujaostoon on nimetty seuran päätoimiset työntekijät. 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.

Jaostot eivät voi tehdä seuraa sitovia oikeustoimia, sopimuksia tai muita sitoumuksia, esim. palkata työvoimaa (paitsi kohdassa 5.2. mainittu poikkeus), ottaa lainaa, ostaa kiinteistöjä.

Jaosto toimii työnjohtovastuulla alaisiaan työntekijöitä kohtaan. Päävastuu työnjohdollisista toimista on jaoston henkilöstöpäälliköllä. Henkilöstöpäällikön tulee tukea ja neuvoa työntekijöitä, antaa heille rakentavaa palautetta, valvoa työntekijöiden toimintaa ja puuttua epäkohtiin. Mahdollisesta erottamisesta tai lievennistäkin 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 ja markkinointipäällikön ohjeita.**

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 kirjanpitotavan 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 käyttäjästä. Jaostot vastaavat itse toimintansa kuluista.

Johtokunnan tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan.

Menot hyväksyy seuran henkilöstöpäällikkö ja yli 5000 euron menot johtokunta. Maksut hoitaa henkilöstöpäällikkö. 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.

Henkilöstöpäällikkö tekee päätökset alle 5000 €:n hankinnoista tai resurssien käytöstä omatoimisesti budjetin puitteissa. Yli 5000 €:n suuret hankinnat ja resurssien käyttö tulee hyväksyttävä johtokunnassa.

Nimenkirjoitusoikeus on puheenjohtajalla, sihteerillä ja varapuheenjohtajalla tai jollain muulla johtokunnan valtuuttamalla henkilöllä. Nimen kirjoittavat aina kaksi yhdessä, ellei johtokunta ole toisin valtuuttanut.

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 ja henkilötietoja sisältävät asiakirjat salatulla postilla.

Johtokunnan nimeämä työryhmä raportoi puheenjohtajalle ja seuran johtokunnalle pyydettyä seuran maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Työryhmä hoitaa yhdessä jaostojen puheenjohtajien kanssa yhteydenpidon kirjanpitäjään.

Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran johtokunta (lukuun ottamatta 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 talousohjesäännön ja johtokunnan ohjeiden mukaan.

2.2. Jaostojen rooli

Jaostolla olevista tileistä ja jaoston maksuista vastaa jaoston taloudenhoitaja (voi olla myös jaoston puheenjohtaja). Hänellä on oikeus hankkia tilille tarvittavat maksupalvelusopimukset, kuten esim. internetin kautta tapahtuvaa maksuliikennettä varten.

Koko seuran ja jaostojen kirjanpito tehdään seuran johtokunnan hyväksymän tilitoimiston toimesta. Jaostojen taloudenhoitajat / puheenjohtajat toimittavat tiliotteet, tositteet ja muut mahdolliset kirjanpitomateriaalit tilitoimistolle. Voimistelujaosto toimittaa materiaalit kerran kuussa mutta pienemmät jaostot voivat toimittaa ne 1–2 kertaa vuodessa. Allekirjoituksellaan jaoston puheenjohtaja 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 johtokunnan nimeämä henkilö tai työryhmä.

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 syksyn kokousta. 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 johtokunnalle 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 kuukausittain.

Jaoston toimihenkilöille voidaan maksaa päivärahoja verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaan ja johtokunnan vuosittain päättämän kulukorvauksen mukaisesti.

Kaikki kulukorvaukset maksetaan seuran henkilöstöpäällikön hyväksymän tositteen perusteella. Jaosto voi maksaa ilman palkkaa tai palkkiota jaoston toiminnassa mukana olevalle henkilölle verottomasti matkakustannusten korvauksia verottajan antamien ohjeiden mukaisesti. Kilometrikorvausten tai päivärahan osalta tilitoimistolle tulee ilmoittaa korvauksen saajan henkilötiedot. Jaosto tai seura ei ole rajojen täyttymisestä seurantavelvollinen, vaan vastuu on maksun saajalla. Km- korvauksen määrä on aina vuosittain verottajan esittämä enimmäiskorvaus tai johtokunnan niin päättäessä, jokin tätä alhaisempi korvaus.

5.2. Palkat ja palkkiot

Jaostoon palkattavat henkilöt tulee hyväksyttää seuran johtokunnalla (paitsi myöhemmin mainittavat poikkeukset). Johtokunta hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen. Alle 15 tuntia / kk työtä tekevien työsopimuksen voi hyväksyä jaoston henkilöstöpäällikkö. Yli 15 h / vko työsuhteet pitää hyväksyttää johtokunnassa mutta lyhyitä työsuhteita (sijaisia) voi jaoston henkilöstöpäällikkö palkata itsenäisesti mutta budjetin raameissa.

Maksettavat palkat ja palkkiot (tuntikirjaukset) hyväksyvät työntekijöiden esihenkilöt. Tuntikirjanpito tulee olla valmiina aina kuun viimeiseen päivään klo 24.00 mennessä. Mikäli tuntikirjanpitoa ei täytetä 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 kokous.

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 - ts. "korpamerkittyä" 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 (alaikäisillä vanhemman) henkilökohtaiseksi ansiotuloksi.

Sen sijaan yksittäinen urheilija voidaan vapauttaa kausimaksuista joko kokonaan tai osittain johtokunnan 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 ratkaisuvälit

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

9. Tilintarkastajat

Tilintarkastajat valitaan syyskokouksessa vuodeksi kerrallaan.

10. Pöytäkirjat

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