



Vihti-Nummela Mudo Taekwondo Seura ry

# Talousohjesääntö

Sisällysluettelo

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Talousohjesäännön tarkoitus ja päivitysvastuu</b>                                        | <b>3</b>  |
| <b>Yhdistyksen kokouksissa päätettävät talouteen liittyvät asiat</b>                        | <b>3</b>  |
| Kevätkokous                                                                                 | 3         |
| Syyskokous                                                                                  | 3         |
| <b>Yhdistyksen nimenkirjoittajat, tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>Tilinpäätös ja toimintakertomus</b>                                                      | <b>4</b>  |
| <b>Kirjanpitomateriaalin toimitus ja säilytys</b>                                           | <b>4</b>  |
| <b>Johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät</b>                                             | <b>4</b>  |
| Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät                                                 | 5         |
| Rahastonhoitajan talouteen liittyvät tehtävät                                               | 5         |
| <b>Seuran maksut ja toiminnan hinnoittelu</b>                                               | <b>5</b>  |
| Uuden jäsenen maksut                                                                        | 5         |
| Harrastajien jäsen- ja kausimaksut                                                          | 6         |
| Maksut ja käytännöt harjoittelun alkaessa, keskeytyessä ja loppuessa kesken harjoituskauden | 6         |
| Harjoittelun aloittaminen kesken harjoituskauden                                            | 6         |
| Harjoittelun omaehtoinen lopettaminen tai harjoitustauko kesken harjoituskauden             | 7         |
| Harjoittelun lopettaminen tai harjoitustauko terveydellisistä syistä kesken harjoituskauden | 7         |
| Maksumuistutukset ja maksusopimukset                                                        | 7         |
| <b>Kulukorvaukset, palkat ja palkkiot</b>                                                   | <b>8</b>  |
| Kulukorvaukset                                                                              | 8         |
| Palkat ja palkkiot                                                                          | 9         |
| <b>Laskujen käsittely</b>                                                                   | <b>10</b> |
| Ostolaskujen käsittely                                                                      | 10        |
| Ostolaskujen tarkastaminen ja hyväksyntä                                                    | 10        |
| <b>Maksuliikenne</b>                                                                        | <b>11</b> |
| <b>Talkootyön periaatteet</b>                                                               | <b>11</b> |
| <b>Yhteistyösopimukset</b>                                                                  | <b>11</b> |
| <b>Vakuutukset, lisenssit ja kilpailijasiirrot</b>                                          | <b>11</b> |
| <b>Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit</b>                                  | <b>12</b> |
| <b>Muutoshistoria</b>                                                                       | <b>12</b> |

# 1. Talousohjesäännön tarkoitus ja päivitysvastuu

Tämän talousohjesäännön tarkoituksena on määritellä seuran eri hallintoelinten ja toimihenkilöiden tehtävät, vastuut ja kontrollit yhdistyksen taloudenhoidossa. Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolavan mukaan.

Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita.

Näiden ohjeiden lisäksi noudatetaan yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä. Talousohjesäännön päivitysvastuu on seuran johtokunnalla.

## 2. Yhdistyksen kokouksissa päätettävät talouteen liittyvät asiat

### 2.1. Kevätkokous

Seuran kevätkokouksessa (maalis-huhtikuussa):

1. Käsitellään johtokunnan laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta
2. Käsitellään tilintarkastajan lausunto
3. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä

### 2.2. Syyskokous

Seuran syyskokouksessa (loka-marraskuussa):

- Valitaan johtokunnan jäsenet
  - Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle kalenterivuodelle
  - Valitaan varsinainen ja varatilintarkastaja
- Päätetään liittymismaksun, jäsenmaksun ja kannatusjäsenmaksun suuruudesta

## 3. Yhdistyksen nimenkirjoittajat, tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit

Yhdistyksen puolesta nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, jompikumpi yhdessä jonkun johtokunnan jäsenen tai johtokunnan määräämän toimihenkilön kanssa. Nimenkirjoittajien on oltava täysi-ikäisiä.

Tilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä tilien käyttöoikeuksista ja maksukorteista päättää seuran johtokunta.

## 4. Tilinpäätös ja toimintakertomus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Johtokunta huolehtii vuosittain tilinpäätöksen valmistelusta ja vastuuvapauden johtokunnalle ja muille tilivelvollisille esittämisestä kevätkokoukselle hyväksyttäväksi ja vahvistettavaksi.

Johtokunta laatii vuosittain toimintakertomuksen, joka käsitellään kevätkokouksessa. Tilinpäätöksestä vastaa johtokunta. Aineisto tiliöidään itse, mutta käsitellään tilitoimistossa. Tilinpäätöksen hyväksyy ensin johtokunta, jonka jälkeen toiminnantarkastaja tarkastaa sen ja antaa eteenpäin kevätkokoukselle.

## 5. Kirjanpitomateriaalin toimitus ja säilytys

Kaikki seuran tositteet tulee tallentaa ja toimittaa kirjanpitäjälle edelleen taloushallintojärjestelmään ja tilinpäätöksen liitetietoihin kirjattavaksi.

Järjestelmä, tilitoimisto ja seura säilyttää taloushallinto-ohjelmaan toimitetut tositteet (laskut ja kuitit) lain vaatiman ajan.

## 6. Johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät

Johtokunta vastaa seuran taloudesta ja huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen. Päivittäisestä taloudenhoidosta vastaa seuran rahastonhoitaja. Johtokunnan on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti.

Johtokunta käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kokouksessaan ja toimittaa tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta.

Lisäksi johtokunta huolehtii seuraavista asioista:

- Vastaa kirjanpidon järjestämisestä
- Vastaa toimintasuunnitelman laadinnasta
- Vastaa talousarvion laadinnasta rahastonhoitajan luonnoksen pohjalta
- Vastaa talousarvion seurannasta rahastonhoitajan raportoinnin pohjalta
- Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
- Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta rahastonhoitajan luonnoksen pohjalta
- Päättää tilienkäyttöoikeuksista ja maksukorteista
- Päättää irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankkimisesta siltä osin, kun hankinnan arvo ylittää 100 euroa
- Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran johtokunta
- Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti johtokunnan päättämällä tavalla

## 6.1 Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

Puheenjohtaja:

- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy rahastonhoitajan laskut ja kulukorvaukset
- Toimii rahastonhoitajan tukena seuran taloushallintotehtävissä

## 6.2 Rahastonhoitajan talouteen liittyvät tehtävät

Rahastonhoitaja:

- Laatii johtokuntakäsittelyä varten esityksen seuran talousarvioksi
- Laatii yhdessä tilitoimiston kanssa tilinpäätöksen ja puheenjohtajan kanssa talousarvion
- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle.
- Hyväksyy toimihenkilöiden sellaiset laskut ml. kululaskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan hyväksyttäväksi.
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Huolehtii yhdistyksen lakisääteisten maksujen, kuten palkkojen maksamisesta. Rahastonhoitaja ei kuitenkaan maksa itselleen kohdistuvia korvauksia ilman puheenjohtajan erillistä hyväksyntää.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta sekä verottajalle tehtävistä ilmoituksista yhdessä tilitoimiston kanssa
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista yhdessä tilitoimiston kanssa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-/pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Asiatarkastaa ja hyväksyy seurapalveluiden tuottamiseen liittyviä ostolaskuja sekä hallinnon operatiiviseen toimintaan liittyviä ostolaskuja
- Vastaa seuramaksujen laskuttamisesta jäsenistöltä sekä myyntisaamisten valvonnasta ja perinnästä yhdessä ulkoistetun maksupalveluseurannan kanssa
- Vastaa seuran taloushallinnosta
- Huolehtii muista johtokunnan hänelle antamista tehtävistä.

## 7. Seuran maksut ja toiminnan hinnoittelu

### 7.1 Uuden jäsenen maksut

Harrastaja liittyy mukaan seuran toimintaan maksamalla seuran liittymis- tai jäsenmaksun (liittymismaksu alkeiskurssille osallistuville, jäsenmaksu aiemmin harrastaneille).

Harrastajan kahden viikon kokeilujakso on maksuton. Kausimaksut laskutetaan alkavasta harjoituskaudesta alkaen tai alkeiskurssin suorittamisen jälkeisestä harjoituskaudesta alkaen jos jäsen on uusi harrastaja.

## 7.2 Harrastajien jäsen- ja kausimaksut

Seuratoiminnan kuluja katetaan seuran kausimaksuilla, jäsenmaksuilla ja muilla vuosittain seuran vuosikokouksen määrittelemillä maksuilla sekä seuran järjestämällä varainhankinnalla.

Seuran ajantasaiset maksut on eritelty tarkemmin seuran verkkosivuilla. Maksujen laskutuksesta vastaa seura.

Jäsenmaksu laskutetaan kevätkauden alussa tai jäseneksi rekisteröityessä.

Seuran kausimaksut on jaettu syys- ja kevätkaudelle. Harjoitusten syyskausi on 1.8.-31.12. ja kevätkausi 1.1.-31.7. Kausimaksut laskutetaan syys- ja kevätkauden alussa tai jäseneksi rekisteröityessä.

Kausimaksuja voidaan korottaa kesken kauden seuran johtokunnan päätöksellä. Johtokunta voi myös päätöksellään vapauttaa tiettyjä seuran jäseniä jäsen- ja kausimaksujen maksuvelvoitteesta, jos kyseiset jäsenet toimivat aktiivisesti esimerkiksi seuran ohjaajina tai seuratoimijoina.

Seuran maksujen laskutuksessa käytetään käytössä olevaa laskutusjärjestelmää. Muiden järjestelmien käyttö on kielletty.

Harrastajia on hyvä muistuttaa siitä, että jokaisella laskulla on vaihtuva viitenumero.

## 7.3 Maksut ja käytännöt harjoittelun alkaessa, keskeytyessä ja loppuessa kesken harjoituskauden

Kauden vaihtuessa harrastaja on vapaa lopettamaan harrastuksen ilman ylimääräistä maksuvelvoitteita. Kauden aikana tulleet maksut tulee hoitaa.

Nämä jäljempänä olevat maksusäännöt eivät koske kauden vaihteessa lopettavia. Mikäli harrastaja on epävarma jatkamisestaan tulevilla harjoituskaudella tai ei ole jatkamassa, kirjallinen ilmoitus (sähköposti) tulee tehdä ohjaajalle, johtokunnalle, seuran jäsenvastaavalle tai seuran www-sivujen jäsentietolomakkeen kautta harjoituskautta edeltävän kuukauden loppuun mennessä. Maksut suoritetaan eräpäivään mennessä. Kaikki harrastajan maksut tulee olla maksettuna ennen harjoituskauden päättymistä.

### 7.3.1 Harjoittelun aloittaminen kesken harjoituskauden

Kesken kauden aloittava harrastaja maksaa täyden jäsenmaksun aloitusajankohdasta riippumatta. Kausimaksujen osalta kesken kauden aloittavan harrastajan tulee maksaa erikseen lasketun, jäljellä olevaa kautta vastaava kausimaksu. Rahastonhoitaja määrittelee maksun suuruuden meneillään olevan harjoituskauden menossa olevan ja jäljellä olevien kuukausien mukaiseksi.

### 7.3.2 Harjoittelun omaehtoinen lopettaminen tai harjoitustauko kesken harjoituskauden

Harrastajan tulee ilmoittaa ohjaajalle, johtokunnalle, seuran jäsenvastaavalle tai seuran www-sivujen jäsentietolomakkeen kautta kirjallisesti (sähköposti) harjoittelun lopettamisesta.

Mikäli harrastaja lopettaa harjoittelun kesken harjoituskauden, on harrastaja velvollinen maksamaan sen harjoituskauden kausimaksun, jonka kuluessa ilmoitus lopettamisesta annetaan. Lisäksi harrastaja on velvollinen maksamaan seuran jäsenmaksun.

Harrastajan pitämä omaehtoinen tauko esim. kesällä tai kauden vaihtuessa ei oikeuta maksuvapautukseen harjoitus- tai jäsenmaksun osalta.

Harrastaja on oikeutettu osallistumaan toimintaan lopettamisensa jälkeen siihen saakka mihin maksujen mukaan on oikeus osallistua. Jos ilmoitus lopettamisesta tehdään ennen kuun viimeistä päivää, tulkitaan tämä ilmoitus edeltävän kuukauden lopettamisilmoitukseksi. Lopettamisen yhteydessä kausimaksua voidaan periä vain käynnissä olevan kauden loppuun asti, ei uuden kauden puolelle.

Jo maksettuja maksuja ei palauteta. Mikäli lopettavan harrastajan maksut ovat kohtuuttomat, asia arvioidaan johtokunnan toimesta. Jos lopettaminen johtuu terveydellisestä syystä, niin kausimaksuja ei veloiteta.

### 7.3.3 Harjoittelun lopettaminen tai harjoitustauko terveydellisistä syistä kesken harjoituskauden

Kausimaksuja kohtuullistetaan harrastajan loukkaantuessa tai sairastuessa pitkäaikaisesti tai hänen ollessa muuten kykenemätön jatkamaan harrastusta. Kesken harjoituskauden tapahtunut loukkaantumiskuukausi katsotaan olevan maksullinen harjoituskuukausi, mutta sen jälkeiset kuukaudet hyvitetään harrastajalle kunnes hän palaa harjoituksiin. Lääkärintodistus tarvitaan aina maksuhyvityksiä pyydettyäessä.

Mikäli harrastaja pystyy osallistumaan harjoitteluun osittain tai hänelle pystytään laatimaan henkilökohtainen harjoitusohjelma, otetaan käyttöön osittainen eli sovellettu maksuhojennus, joka on 50 % kausimaksusta.

Pitkäaikainen loukkaantuminen ei vapauta harrastajaa jäsenmaksun suorittamisesta.

## 7.4 Maksumuistutukset ja maksusopimukset

Seura lähettää jäsen- ja kausimaksut harrastajan jäsenrekisterissä olevaan sähköpostiosoitteeseen. Harrastaja tai harrastajan vanhempi vastaa sähköpostiosoitteiden oikeellisuudesta.

Seura voi lähettää harrastajalle maksumuistutuksia ja maksumuistutukseen 5eur muistutuskulun, jos laskun maksu on yli 14pv myöhässä. Seuralla on myös oikeus vaatia korkolain mukaista viivästyskorkoa, mikäli harrastaja ei maksa laskua ajoissa.

Jos harrastajalla on maksuhaasteita niin laskujen osalta tulee olla yhteydessä seuraan tai joukkueeseen ennen laskun eräpäivää. Seuran laskujen osalta on mahdollisuus tehdä maksusuunnitelmaa ja saada lisää maksuaikaa tapauskohtaisesti.

Mikäli harrastajan maksut ovat myöhässä yli 2kk, ei harrastajalla ole oikeutta osallistua seuran toimintaan, ellei hänen kanssaan ole erikseen sovittu maksusuunnitelmaa.

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

## 8. Kulukorvaukset, palkat ja palkkiot

### 8.1 Kulukorvaukset

Seuran toimihenkilöille ja jäsenille voidaan maksaa kulukorvauksia todellisia kuluja ja tositteita vastaan seuran toiminta- ja talousarvion mukaisesti. Kulukorvaukset, kilometrikorvaukset ja päivärahat tulee hakea kolmen kuukauden kuluessa kulujen syntymisestä Yhdistysavain-järjestelmästä osoitteessa <https://www.taekwondovihti.fi/r/kulut/>.

Seuran toimihenkilöille voidaan maksaa päivärahoja verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaan. Päivärahoja voi maksaa verottomana kulloinkin voimassa olevan verottajan ohjeen mukaisesti. Verohallinto päättää vuosittain verovapaat matkakustannusten korvaukset. Verottoman kulukorvauksen määrät tulee tarkistaa verottajan sivuilta vuosittain.

Kun seuralta veloitetaan kulukorvauksia esimerkiksi oman auton käytöstä, maksun saajan tulee kirjata kulu- tai matkalaskuun perusteet.

Henkilö tekee itse Yhdistysavaimen kulutositteen ja liittää siihen kaikki liitteet ja tositteet mukaan. Rahastonhoitaja tarkistaa kulutositteen liitteineen ja hyväksyy sekä maksaa sen viipymättä. Kululaskun tietoihin tulee lisätä tilinumero maksua varten.

Rahastonhoitajan oman kululaskun hyväksyy puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja rahastonhoitaja maksaa sen itse.

Kulukorvauksen laatijan ja rahastonhoitajan tulee pitää huolta siitä, että verohallinnon ohjeita noudatetaan seuran taloudenhoidossa. Korvauksensaajasta tarvitaan henkilötiedot seuran kirjanpitoa ja verottajalle tehtäviä ilmoituksia varten. Kun kyseessä on kilometrikorvaus, päiväraha tai tuomarikorvaus, tarvitaan henkilötiedot aina.

Kululaskujärjestelmän kulukorvausten ja matkalaskujen käsittelyä varten tulee kululaskulla toimittaa seuralle seuraavat tiedot:

- Nimi
- Tilinumero, jos on kyseessä korvauksen tai palkkion maksu

Korvaus saattaa olla saajalleen veronalaista tuloa. Kilometrikorvauksia oman auton käytöstä voi maksaa verottomana enintään verottajan ohjeiden mukaisesti. 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 samansuuruinen kuin yo. vähennysoikeus, verovaikutusta ei tule, mutta tiedot on silti merkittävä veroilmoitukseen.

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

Verokortit:

Työntekijä on aina velvollinen toimittamaan verokortin palkanlaskentaan tai verotus toimitetaan sivutulon veroprosentilla verottajan ohjeistuksen mukaisesti.

Verokortti toimitetaan seuran rahastonhoitajalle tai hänen antaman ohjeen mukaisesti ja tämän jälkeen se toimitetaan tilitoimistoon.

## 8.2 Palkat ja palkkiot

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. ohjausta, 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 johtokunnalla. Rahastonhoitaja hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen.

Maksettavat palkat ja palkkiot tulee lähettää seuraan hyväksyttäväksi rahastonhoitajalle. Tämän jälkeen ne toimitetaan seuran tilitoimistolle laskettavaksi.

Maksettavien palkkojen tai palkkioiden tiedot tulee toimittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen maksupäivää. Seura vastaa työnantajakustannuksista.

Tätä varten palkka-aineistosta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- bruttopalkka
- palkansaajan nimi
- henkilötunnus
- kotiosoite, postinumero ja -toimipaikka
- verotuskunta
- pankkitili, jolle palkka maksetaan

Palkansaajan verokortti tulee toimittaa seuralle. Mikäli sellaista ei toimiteta, ennakonpidätyksen suuruus on 60% bruttopalkasta.

## 9. Laskujen käsittely

### 9.1 Ostolaskujen käsittely

Seuralle osoitetut laskut ohjataan ensisijaisesti verkkolaskutukseen seuraavaan osoitteeseen:

- Verkkolaskutusosoite/OVT-tunnus: 003710861883
- Välttäjätunnus: OKOYFIHH

Jos toimittaja ei tue verkkolaskutusta, toissijaisesti laskut pyydetään ohjaamaan sähköpostitse osoitteeseen [laskut@taekwondovihti.fi](mailto:laskut@taekwondovihti.fi).

Mikäli laskuttajalla ei ole mahdollisuutta toimittaa verkkolaskuja tai lähettää laskuja sähköpostilla, laskut voi lähettää paperisina seuraavaan osoitteeseen:

Vihti-Nummela Mudo Taekwondo Seura ry  
Lemminkäisentie 5  
03100 Nummela

Emme vastaanota laskuja käyntiosoitteeseemme kamppailusalille.

### 9.2 Ostolaskujen tarkastaminen ja hyväksyntä

Laskujen tarkastamisesta vastaa aina tuotteen tai palvelun tilauksen tehnyt tilaaja, joka pystyy todentamaan tilauksen paikkansa pitävyyden. Jos lasku sisältää useamman henkilön yhteistilauksia tulee kaikkien tilausten tehneiden tilaajien tarkistaa lasku oman vastualueensa osalta. Laskut voidaan maksaa vasta, kun niiden tarkistus ja hyväksyntä on talousohjesäännön mukaisesti tehty.

Verkkolaskujen, sähköpostilaskujen ja skannattujen paperilaskujen osalta rahastonhoitaja pyytää tilaajalta tarkastuksen lähettämällä laskun tilaajalle sähköpostitse, jonka jälkeen tilaaja tarkastaa laskun ja ilmoittaa rahastonhoitajalle sähköpostitse voidaanko lasku hyväksyä. Mikäli laskun sisällössä on puutteita niin tilaaja on velvollinen olemaan yhteydessä laskuttajaan ja sopimaan uudesta laskusta ja eräpäivästä. Rahastonhoitajan tilaamat laskut asiata tarkastaa rahastonhoitaja itse.

Jos lasku on tarkastettu ja se on ok, seuraa laskujen hyväksyntä. Rahastonhoitajalla on valtuus hyväksyä yksin alle 100€ laskut, jotka kohdistuvat kerrallaan yhteen ostotapahtumaan.

Ensimmäisenä poikkeuksena tähän ovat seuran perustoimintaan liittyvät, budjetoidut ja johtokunnan tai seurakokouksen hyväksymät säännölliset kulut ja laskut, kuten jäähalliyhtiön hallivuokrat, seuran yhteisen langattoman verkon mobiililiittymämaksut tai Suomen Taekwondoliiton sekä Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilun jäsen-, sarja- ja erotuomarimaksuista muodostuvat laskut, jotka rahastonhoitaja voi hyväksyä yksin 1000€ asti.

Toisena poikkeuksena on rahastonhoitajan itse tilaamat tuotteet tai palvelut, joiden hyväksynnästä vastaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Yli 100€ (tai yli 1000€ perustoimintaan liittyvien) ostolaskujen hyväksyminen tehdään puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan yhdessä jonkun johtokunnan jäsenen tai johtokunnan määräämän toimihenkilön toimesta.

Laskun hyväksynnän jälkeen rahastonhoitaja laittaa ostolaskut maksuun eräpäivän mukaisesti.

## 10. Maksuliikenne

Seuran maksuliikenne on keskitetty seuran seuran nettisivuilla nimetyille tilille. Johtokunta päättää järjestäytymiskokouksessaan vuotuiset tilin käyttöoikeudet.

## 11. Talkootyön periaatteet

Seurassa pyritään kustannusten säästämiseksi ja maksujen alhaisina pitämiseksi tekemään mahdollisimman paljon talkootyötä. Esimerkiksi seuran järjestämät harjoitukset, tapahtumat ja koulutukset pyritään järjestämään vapaaehtoisvoimin.

Jos talkootyöstä koituu jäsenelle muita kuin työkustannuksia (ostoja, matkakuluja jne.), korvataan nämä edellä mainituin säännöin kulu-/matkakorvaushakemusta vastaan.

## 12. Yhteistyösopimukset

Seuralla on yhteistyösopimus harrastusvarusteiden hankinnasta seuran nettisivuilla mainittujen yhteistyökumppaneiden kanssa.

## 13. Vakuutukset, lissenssit ja kilpailijasiirrot

Seura on Suomen Taekwondoliiton jäsenyytensä kautta vakuuttanut vapaaehtoisohjaajansa ja harrastajansa Pohjola Vakuutuksen Tuplaturva -vakuutuksella (lisätietoja <https://www.suomentaekwondoliitto.fi/seurat/seurojen-tuplaturva/>). Vakuutus korvaa ohjaajien tapaturmat ja liiton tai seuran harrastajalle aiheuttamat henkilö- ja esinevahingot.

Seura suosittelee jäsenilleen Suomen Taekwondoliiton kautta hankittavaa Sporttiturva-vakuutusta (lisätietoja <https://www.suomentaekwondoliitto.fi/liitto/lajilisenssi/>), joka korvaa äkillisen tapahtuman seurauksena tapahtumat loukkaantumiset.

Seura suosittelee jäsenilleen myös Suomen Taekwondoliiton lajilisenssin hankintaa. Lisätietoja lajilisenssistä ja sen eduista löytyy osoitteessa <https://www.suomentaekwondoliitto.fi/liitto/lajilisenssi/>

## 14. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvalta

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa seuran opettaja, ohjaaja, apuohjaaja, muu toimihenkilö, harrastaja tai yksittäisen harrastajan vanhemmat kysyvät neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seurasta.

Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii rahastonhoitaja, puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Seuran johtokunnalla on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa.

## 15. Muutoshistoria

| Versio | Päivämäärä | Tekijä             | Kommentit                                          |
|--------|------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| 1.0    | 9.3.2022   | Mikko Mäki-Rahkola | Ensimmäinen versio, johtokunta hyväksynyt 8.3.2022 |