



**Äänekosken voimistelu- ja urheiluseura
Huima ry.**

Talousohjesääntö (12.10.2016)

Sisällysluettelo

1	Seuran talouden perusteita.....	3
2	Vastuunjako talousasioissa.....	4
3	Pankkitilit ja käteiskassat.....	4
4	Seuran sisäinen yhteinen varainhankinta tai talkootyö.....	5
5	Seuran tilinpäätös ja tilintarkastus.....	5
6	Talouden käsitteitä jaostoille.....	6
6.1	Jaoston talouden perusteita.....	6
6.2	Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät.....	6
6.3	Jaoston taloudenhoitajan tehtävät.....	7
6.4	Verottomat tulolähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona.....	7
6.5	Verolliset tulolähteet.....	8
6.6	Talkootyö.....	8
6.7	Seuran jäsen.....	9
6.7.1	Toimihenkilö.....	9
6.7.2	Urheilija.....	9
6.7.3	Jäsenmaksun suuruus ja edut.....	9
6.7.4	Jäsenmaksun suorittaminen.....	9
6.8	Työn suorittamisesta korvaaminen.....	9
6.9	Toimihenkilöiden kulukorvaukset.....	9
6.9.1	Puhelimen käytöstä aiheutuneet kulut ja niiden korvaaminen.....	10
6.10	Matkakorvaukset.....	10
6.10.1	Päivärahat.....	10
6.10.2	Matkakulut ja kilometrikorvaus.....	10
6.10.3	Matkakorvauksen hakeminen.....	11
6.10.4	Matkaennakko.....	11
6.10.5	Polttoainelasku seuran/jaoston maksettavana.....	11
6.10.6	Ajopäiväkirja.....	12
6.11	Smartum.....	12
7	Stipendit, tunnustuspalkinnot ja muut muistamiset.....	12
8	Muuta.....	12
9	Hyödyllisiä linkkejä.....	13

1 Seuran talouden perusteita

Äänekosken voimistelu- ja urheiluseura Huima ry on urheiluseurana **yleishyödyllinen yhdistys** ja sen toimintaa säätelevät Suomen lait ja asetukset sekä yhdistyksen omat säännöt.

Tuloverolain (1535/92) 22§ mukaan urheiluseuraa voidaan pitää yleishyödyllisenä yhteisönä, mikäli se täyttää seuraavat kolme vaatimusta.

Yleishyödyllinen yhteisö:

1. toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
2. sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin
3. se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena, kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Yleishyödyllisenä yhteisönä yhdistys ei tavoittele taloudellista voittoa kuten liike-yritykset. Taloudellista tulosta pitää olla kuitenkin sen verran, että taataan toiminnan jatkuvuus.

Yhdistyslain mukaan seura saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa ja ansiotoimintaa:

- josta on määrätty sen säännöissä,
- joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen,
- jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Seuran rahaliikenne hoidetaan seuran nimiin perustettujen erillisten pankkitilien kautta.

Seuran kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava. Tilikausi on 12 kuukautta (1.1. – 31.12.).

Seuran virallista kirjanpitoa hoitaa seuran oma toimisto.

Seuraa sitovat oikeustoimet, sopimukset tai muut sitoumukset vain hallituksen päätöksellä.

Seuran Y-tunnus on 0219728-1 ja sitä käytetään seuran sekä jaostojen talousasia-kirjoissa.

2 Vastuunjako talousasioissa

Seuran hallituksella on vastuu voimassa olevien lakien, asetusten ja säädösten/ohjeiden mukaan seuran taloudesta ja talouden seurannasta mukaan lukien jaostojen talouden seuranta.

Hallitus velvoittaa jaostoja tekemään kullekin vuodelle talousarvion. Näin suunnitellaan etukäteen ne taloudelliset puitteet, joissa toimintaa pyöritetään. Jaoston talousarvion tekee puheenjohtaja yhdessä taloudenhoitajan kanssa samalla, kun seuraavan kauden toimintasuunnitelmaa tehdään. Jaoston talousarvio ja toimintasuunnitelma käsitellään ja hyväksytään jaoston kokouksessa, jonka jälkeen ne toimitetaan seuran sihteerille liitettäväksi seuran talousarvioon. Lopullisen hyväksynnän budjetille antaa seuran hallitus tai sen määräämä toimielin. Jaostojen seuraavan kauden talousarvioiden on oltava valmiina 15.10. mennessä. Hallitus ja jaostojen puheenjohtajat / taloudenhoitajat vastaavat omalta osaltaan toiminnan pysymisestä suunniteltujen kehysten puitteissa kauden aikana.

Seuran talousarvion hyväksyy yhdistyksen syyskokous hallituksen esityksestä. Hallitus vastaa seuran talousarviosta, seurannasta ja varainhankinnan koordinoinnista. Seuran talousarvio laaditaan syyskokoukseen mennessä.

Seura toimii yhdistys- ja kirjanpitolain mukaan.

3 Pankkitilit ja käteiskassat

Jaostojen pankkitilit ovat osa seuran kirjanpitoa. Jaostoilla ei voi olla muita tilejä. Kaikki pankkitilit on keskitetty yhteen pankkiin, jolloin tilien hallinnointi ja valvonta voidaan suorittaa tehokkaasti. Myönnetyt tilit jakautuvat seuran ja jaostojen käyttöön. Seuran taloudenhoitajan nimeää seuran vuosikokous. Jaoston taloudenhoitajan tulee määrittää jaostokokouksen päätöksillä.

Seuran hallitus voi myöntää jaoston nimeämälle henkilölle verkkopankkikatseluoikeuden sekä pankkikortin tilillepanoa varten jaoston pankkitiliin. Jaosto tekee asiasta päätöksen, toimittaa pöytäkirjanotteen hallituksen kokoukseen käsiteltäväksi, hallitus tekee asiasta päätöksen, kirjaa pöytäkirjaan ja toimittaa pöytäkirjanotteen pankkiin.

Kaikki rahaliikenne hoidetaan pankkitilien kautta.

Mikäli kioskimyyntiä varten joudutaan perustamaan käteiskassa, niin tällöin kaikista käteistuloista ja -menoista on laadittava käteiskassan tilityslomake.

Käteisvarat jaoston taloudenhoitaja tai muu jaoston nimeävä henkilö tilittää jaoston tilille ja toimittaa selvän, paikkansapitävän tilitystositteen, yhdessä kuittien kanssa, kerran kuukaudessa toimistolle.

Toimisto ei vastaanota käteisvaroja!

Pankkitilien rahaliikennettä hoitaa seuran kirjanpitolain vastuuhenkilö, jonka hallitus on nimennyt.

4 Seuran sisäinen yhteinen varainhankinta tai talkootyö

Seuralla voi olla yhteisiä suunnitelmia, jota varten tehdään hallituksen johdolla varainhankintaa. Tällöin voidaan hallituksen päätöksellä jaostoja velvoittaa osallistumaan talkoisiin tai yhteiseen varainkeruuseen.

Talkootuoton jaosta sovitaan tapauskohtaisesti.

Seuran yhteistyösopimukset päättää ja jakaa ainoastaan seuran hallitus.

5 Seuran tilinpäätös ja tilintarkastus

Seuran kevätkokous hyväksyy tilinpäätöksen ja siihen sisältyvän toimintakertomuksen hallituksen esityksestä.

Tilinpäätös, tositteet ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilintarkastajalle viimeistään kahta kuukautta ennen kevätkokousta. Tilintarkastaja antaa kirjallisen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

6 Talouden käsitteitä jaostoille

6.1 Jaoston talouden perusteita

Jaosto voi päättää oman lajinsa tai toimintasektorinsa taloudellisista asioista vahvistetun talousarvion ja hallituksen hyväksymän talousohjesäännön puitteissa. Jaosto ei kuitenkaan voi tehdä seuraa sitovia oikeustoimia, sopimuksia tai muita sitoumuksia.

Kaikki jaoston rahat ja omaisuus, jotka on kerätty tai hankittu eri menetelmillä, ovat seuran omaisuutta. Jaostoilla on täysi hallinto- ja toimintaoikeus toimia budjetin ja toimintasuunnitelman rajoissa.

Jaostolle kerätyt rahat ovat jaostokohtaisia. Henkilökohtaisesti merkattuja rahoja ei saa olla. Myös kummiyrityksen kautta tulevat tuet tulevat koko joukkueen käyttöön. Jaoston lopettaessa toimintansa kokonaan, tilillä olevat rahat siirretään seuran tilille.

Jaoston puheenjohtaja ja taloudenhoitajan laativat jaostolle talousarvion, jonka tulojen ja menojen tulee olla tasapainossa. Jaoston rahojen käytöstä sekä budjetin tasapainosta vastaa jaoston puheenjohtaja ja taloudenhoitaja.

Jaoston puheenjohtajan ja taloudenhoitajan henkilötiedot ilmoitetaan seuran sihteerille.

Jaostot hankkivat itselleen varoja kulujensa peittämiseksi. Suositeltavia tapoja varainhankintaan ovat esimerkiksi:

- kausimaksut
- mainostulot
- tapahtumien/kilpailujen kioskimyynnin tuotto
- tapahtumien/kilpailujen arpajaistuotto
- talkoot

Vanhan toimintakauden päätyttyä, omaisuus siirtyy jaoston seuraavan toimintakauden pohjakassaksi.

6.2 Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät

Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät ovat seuraavat:

- laatii jaoston talousarvion yhdessä taloudenhoitajan kanssa ja vastaa sen toteutuksesta
- seuraa kauden aikana talousarvion toteutumista
- 15.10. mennessä toimittaa seuran sihteerille jaoston:
 - toimintasuunnitelman alkavasta kaudesta
 - talousarvion seuraavasta kaudesta
 - vapaamuotoisen erittelyn jaoston ulkopuolisista varainhankinnan tuloista (mm. mainos-, sponsori- ja talkootuotot)

6.3 Jaoston taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitajan tehtävät ovat seuraavat:

- laatii jaoston talousarvion 15.10. mennessä yhdessä jaoston puheenjohtajan kanssa
- seuraa kauden aikana talousarvion toteutumista yhdessä jaoston puheenjohtajan kanssa
- tietää jaoston rahatilanteen ja ennakoi jaostolle tulevat rahatarpeet hyvissä ajoin, jotta jaoston yksittäisten henkilöiden ei tarvitse rahoittaa edes lyhytaikaisesti jaoston toimintaa omin varoin
- valvoo jaoston rahaliikenteen seuran antaman pankkitilin kautta tai tiliotteiden avulla, jotka saa toimistolta kopiona
- huolehtii, ettei mitään sponsori- tai talkootuottoa jyvitetä urheilijakohtaisesti

6.4 Verottomat tulolähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona

Verottomia tuloja ovat:

- jäsen-, urheilija- ja joukkuemaksujen kerääminen
- julkisyhteisölliset avustusten ja lahjoitusten saaminen
- pankkikorot
- sisäisen koulutuksen (esim. jalkapallo-, maalivahti- ja taitokoulujen) järjestämisestä kerätyt maksut
- **seuran omissa tapahtumissa** toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, kioskimyynistä, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksistä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta saatu tulo
- kulutustavaroiden myynti (sukat, pesuaineet, mausteet yms.) Sallittu vain seuran järjestämissä tapahtumissa. Tuotteen ja rahan pitää vaihtaa omistajaa paikanpäällä.
- jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatu tulo
- laita- ja muista väliaikaisesti tapahtumaan liittyvistä mainoksista saadut tulot
- urheiluasuuissa olevien mainosten tulot
- adressien, merkkien, korttien, viirien myynnistä saatu tulo
- bingopelin pitämisestä saatu tulo
- Nettisivumainokset
- Yrityskumppanuus varainhankinta esim. Veikkaus ja Plussa

6.5 Verolliset tulolähteet

Verollisia tuloja ovat:

- laita- ja seinämainosten myynnistä tulleet tulot, mikäli mainokset ovat pysyviä
 - kaikki varainhankinta seuran ulkopuolisissa tilaisuuksissa
 - koulutus silloin kun se on suunnattu kaikille halukkaille ulkopuolisille
 - kulutustavaroiden lista- tai ennakkomyynti
- Seura ei hyväksy yllämainittuja varainhankintamenetelmiä.**

6.6 Talkootyö

Talkootyö voidaan jaotella veroseuraamusten mukaisesti kolmeen ryhmään:

- a) talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia,
- b) talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa sekä
- c) työ, josta saatu palkkio on työntekijän veronalaista tuloa.

Talkootyö on yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaata seuraavilla ehdoilla:

- 1.) korvaus vain rekisteröidylle yleishyödylliselle yhdistykselle
 - a. tulee katsoa ensisijaisesti yhteisön eikä työntekijän tuloksi esimerkiksi JOS talkootyöhön osallistuneet/heidän lapsensa eivät joudu maksamaan yhdistykselle esim. harjoitusleiristä maksua, ei ole kyse vastikkeettomasta työstä vaan saajan veronalaisesta tulosta,
- 2.) ”jokamiehen työtä”
 - a. ei saa edellyttää mitään erityistä ammattitaitoa
- 3.) ei tehdä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena
 - a. toimeksiantaja ei esimerkiksi saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä,
- 4.) saatu korvaus käytetään yleishyödylliseen toimintaan
 - a. sitä ei voi korvamerkitä työn suorittajille/hänen lapselleen tai antaa alennuksia maksuista työn suorittajille/hänen lapselleen,
- 5.) työ luonteeltaan tilapäistä ja urakka- tai kertaluonteista,
- 6.) ei saa olla liiketoimintaa
 - a. talkootyö ei saa olla jatkuvaa samaa työtä,
 - b. talkootyö ei saa olla kilpailemista yritysten tarjoamalle palvelulle

6.7 Seuran jäsen

6.7.1 Toimihenkilö

Voidakseen toimia seuran eri tehtävissä (puheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja, valmentaja, joukkueenjohtaja, jne.) tulee olla seuran jäsen.

Jaosto vastaa, että kaikki edellä mainitut ovat seuran jäseniä.

6.7.2 Urheilija

Seuraa edustavan urheilijan tulee olla seuran jäsen.

6.7.3 Jäsenmaksun suuruus ja edut

Seuran syyskokous päättää jäsenmaksun suuruudesta ja jäsenyydestä saatavat edut vuosittain. Jäsenyys ja jäsenedut ovat voimassa tilikauden ajan. Hallituksen hyväksynnän ja maksun maksamisen jälkeen henkilö on Äänekosken voimistelu- ja urheiluseura Huima ry:n jäsen.

6.7.4 Jäsenmaksun suorittaminen

Seura pitää jäsenrekisteriä ja huolehtii jäsenmaksun suorittamisesta.

6.8 Työn suorittamisesta korvaaminen

Jos jäsen (toimihenkilö, urheilija) vaatii suorittamastaan työstä korvausta, maksetaan se palkkana ja siitä suoritetaan tarvittavat maksut ja verot.

6.9 Toimihenkilöiden kulukorvaukset

Kulukorvauksen hyväksyy seuran tai jaoston taloudenhoitaja tai jaoston hyväksymä henkilö hakijasta riippuen. Taloudenhoitajan kulukorvaukset hyväksyy puheenjohtaja.

6.9.1 Puhelimen käytöstä aiheutuneet kulut ja niiden korvaaminen

Toimihenkilölle voidaan korvata puhelinkuluja, jotka ovat aiheutuneet seuran/jaoston asioiden hoitamisesta.

- Kulujen korvaamisen on perustuttava luotettavaan selvitykseen. Selvitys on seuran kirjanpidon tosite, jossa asianomainen korvauksen saaja selvittää seuran/jaoston puolesta soitetut puhelut ja niiden tarkoituksen.
- Luotettavan selvityksen hyväksyy tapauskohtaisesti seuran/jaoston puheenjohtaja/ taloudenhoitaja.
- Korvattaessa puhelinkuluja seuran kirjanpidon maksutositteeseen liitetään korvauksen saajan puhelinlasku (seura ei maksa itse puhelinlaskua korvauksen saajan puolesta).
- Jaosto voi itse päättää puhelinkulujen määrästä, mutta ei kuitenkaan voi maksaa toimihenkilönsä / korvauksen saajan oman puhelimen puhelinlaskua kokonaan, koska lähtökohtaisesti ainakin osan puhelinkuluista katsotaan syntyvän muusta kuin seuran asioiden hoitamisesta.
- Jäsenen tai toimihenkilön oman puhelimen kuukausimaksua seura ei voi veroseuraamuksitta maksaa.
- Matkapuhelimesta ei synny verotettavaa etua, jos palkansaaja maksaa itse yksityispuhelujen puhelumaksut (KVL 1995/164).

6.10 Matkakorvaukset

Matkat tulee tehdä yleishyödyllisen yhteisön hyväksi sen toimeksiannosta, ja niistä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä. Matkakustannusten korvaamisen on aina perustuttava todellisiin tapahtumiin. Korvauksen suuruus määritellään verohallinnon vuosittain antamassa päätöksessä.

6.10.1 Päivärahat

Päiväraha on verohallinnon mukaisesti käsitettynä "korvaus kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä". Päivärahan saaminen edellyttää toimeksiantoa, joka suuntautuu yli 15 kilometriä työpaikalta tai kotoa riippuen siitä, kummasta alkaen matka tehdään. Kokopäivärahaan on oikeus, jos matkaan käytetty aika on yli 10 tuntia ja osapäivärahaan, jos matkaan käytetty aika on yli 6 tuntia. Kun useamman päivän matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla korvaus on osapäivärahan suuruinen ja yli 6 tunnilla korvaus on kokopäivärahan suuruinen.

Jos jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, maksetaan puolet päivärahasta. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

6.10.2 Matkakulut ja kilometrikorvaus

Tilapäisestä toimeksiannosta voidaan korvata aiheutuneet matkakulut. Matkakulu voi syntyä julkisia kulkuneuvoja käyttäen tai oman auton käytöstä. Julkisten kulkuneuvojen käytöstä aiheutuneet kulut korvataan kuittien mukaan. Oman auton käytöstä korvataan matkasta kilometrit.

Jaostot voivat päättää omista kilometrikorvauksista, kunhan ne eivät ylitä verohallinnon päätöksiä verovapaiden matkakustannusten korvauksista.

6.10.3 Matkakorvauksen hakeminen

Matkakorvausta haetaan matkan jälkeen matkalaskulla. Seuran tai jaoston taloudenhoitaja tai jaoston muu hyväksymä henkilö (hakijasta riippuen) hyväksyy allekirjoittamalla matkalaskun todennettuaan sen oikeellisuuden. Taloudenhoitajan matkalaskun hyväksyy puheenjohtaja.

Matkalaskusta tulee käydä ilmi matkan tarkoitus, tarkka kohde (esimerkiksi Tampere, Pyynikin palloiluhalli), matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärä ja kellonajat) sekä ulkomaille tehtyjen matkojen osalta tiedot maasta ja alueesta, jossa matkavuorokausi ulkomailla on päättynyt.

Polttoainekulut haetaan kuittia vastaan tilitysositteella. Tositteesta tulee käydä ilmi päivämäärä ja matkan tarkoitus.

Laskuun ja tilitysositteeseen liitetään alkuperäiset kulutositteet sekä niistä otetut kopiot ja ne allekirjoitetaan.

Matkalasku täytetään aina kuukausikohtaisesti ja toimitetaan toimistolle.

6.10.4 Matkaennakko

Matkaennakkoa ei myönnetä. Matkaliput voidaan hankkia seuran puolesta etukäteen, kuten ulkomaanmatkojen lentoliput.

6.10.5 Polttoainelasku seuran/jaoston maksettavana

Seura (ei jaosto) voi tehdä sopimuksen huoltamoyrittäjän kanssa polttoainetankkauksista ja siihen liittyvästä laskutuksesta.

Jaosto voi anoa hallitukselta käyttöoikeutta polttoainetankkauksiin. Anomuksessa tulee selvittää perustelut polttoainetankkauksiin sekä ketä/keitä tämä tulee koskemaan (liitteeksi jaoston kokouksen pöytäkirja, jossa päätös anoa käyttöoikeutta).

Hallituksen hyväksynnän jälkeen henkilö joka tämän käyttöoikeuden saa, pitää ajopäiväkirjaa matkoista jotka ovat tehty yleishyödyllisen yhteisön hyväksi sen toimeksiannosta, ja niistä on etukäteen asianmukaisesti päätetty.

Toimisto tiedottaa huoltamoyrittäjää käyttöoikeuksien haltioista. Huoltamoyrittäjän vastuulla on varmistaa, että henkilö joka seuran laskuun polttoainetankkausta on suorittamassa, on oikeutettu näin tekemään.

Huoltamoyrittäjä kirjaa kuittiin ajoneuvon rekisteritunnuksen ja SOTU:n loppuosan ajokortista.

6.10.6 Ajopäiväkirja

Ajopäiväkirja on selvitys ajetuista matkoista. Siihen tulee kirjata tarkasti jokainen ajettu matka. Kirjattavaan tietoihin kuuluu seuraavat perusasiat:

- ajoneuvon rekisteritunnus
- ajankohta (päiväys ja kellonaika) eli lähtöaika ja saapumisaika
- matkan alkamis- ja päättymispaikka
- ajetut kilometrit (ajoneuvon matkamittarista ajokilometrit)
- matkan tarkoitus

Ajopäiväkirja täytetään aina kuukausikohtaisesti ja toimitetaan toimistolle. Ajopäiväkirjan hyväksyy seuran/jaoston taloudenhoitaja allekirjoituksellaan.

Ajopäiväkirja toimii verottajan suuntaan dokumenttina korvatuista matkakuluista.

6.11 Smartum

Jaostot voivat hyödyntää Smartum maksupalvelua tapahtumien ja kausimaksujen maksuvaihtoehtona.

Suosittelallaan käytettäväksi Smartum Verkkomaksua, jossa työntekijä voi maksaa vapaamuotoisella viestillä Huiman kausimaksujen ja tapahtumien maksuja. Smartum maksupalvelun käytöstä menee palvelumaksu, joka vähennetään palveluntuottajan tilityksen yhteydessä.

7 Stipendit, tunnustuspalkinnot ja muut muistamiset

Urheilijastipendit ovat veronalaista tuloa.

Joulurahat, ostokortit ja muut rahaan verrattavat suoritukset katsotaan palkkatuloksi niiden arvosta riippumatta.

8 Muuta

Kuluvalle tilikaudelle kohdentuvat kulukorvaushakemukset tulee toimittaa 28.12. mennessä toimistolle. Tämän jälkeen tulevia ei oteta käsittelyyn.

Päiväraha-, kilometrikorvaus- ja palkkiomaksut tulee toimittaa kolmen kuukauden kuluessa maksuun ensimmäisestä tapahtumasta. Yli kolme kuukautta vanhoja maksuja ei makseta. **Maksupäivä on torstai.**

Henkilökohtaisia kanta-asiakaskortteja ei saa käyttää ostaessa seuralle tuotteita ja hakiessa seuralta kulukorvauksia kyseisistä ostoista. Jos ostoksissa on käytetty kanta-asiakaskorttia, ei ostoksia korvata.

Hakemuksissa ja sopimuksissa käytetään vain Huiman virallisia lomakkeita.

Tilitysten mukana tulee toimittaa sekä alkuperäinen kuitti tai lasku että kuittikopio.

Pelkkä pankkikorttikuitti ei kelpaa tositteeksi. Tapahtumasta täytyy toimittaa kassakuitti.

Ilman hakijan ja hyväksyjän allekirjoituksia kulukorvaushakemuksia ei oteta käsittelyyn. Hakemuksia ei myöskään käsitellä mikäli ovat vajavaisesti täytetty.

9 Hyödyllisiä linkkejä

http://www.vero.fi/fi-fi/syventavat_veroohjeet/verohallinnon_ohjeet/verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil

<http://www.sport.fi/urheiluseura/hyva-hallinto/paata-oikein>

Näistä ohjeista voi poiketa vain hallituksen antamalla valtuudella.