

13.12.2025

Päivityksestä vastaa seurakehittäjä

Seuran talousohjesääntö

Hallituksella/johtokunnalla on yhdistyslain mukaan kaksi keskeistä tehtävää: ylläpitää jäsenrekisteriä ja vastata seuran taloudesta. Taloudenhoitoa sekä sen seuranta, arviointia ja kehittämistä auttaa, jos toiminta on ohjeistettu mahdollisimman tarkasti. Ohjeistusasiakirjan nimi voi olla talousohjesääntö, taloussääntö tai talousohje.

Talousohjesääntö on seuran itsensä ja omalle toiminnalleen selkokielellä laatima ja päivittämä kuvaus siitä, millä periaatteilla ja käytännöillä seuran talousasiat sekä niihin liittyvä dokumentaatio hoidetaan ja tallennetaan.

Talousohjesääntöön kirjataan oleelliset talouteen ja hallintoon liittyvä vastuut ja valtuudet sekä asiat tavalla, josta hallitus/johtokunta päättää ja vastaa sekä joita se edellyttää. Asiakirjan hyväksyy seuran hallitus/johtokunta. Talousohjesääntöä voi vielä täydentää taloudenhoitajan ja kirjanpitäjän työohjeilla.

Talousohjesääntöä voi täydentää myös yksityiskohtaisemmillä teema- ja asiakohtaisilla työohjeilla ja asiakirjoilla, joista esimerkkinä sopimus-, matkalasku-, tuntikirjaus-, ryhmiin osallistujalomakkeet sekä seurantaan ja dokumentointiin liittyvät muut työohjeet.

Myös liitetietoina käytettävät asiakirjat ja lomakkeet hyväksyy hallitus/johtokunta.

Talousohjesääntöön kirjataan periaatteet, mitä taloudenhoidossa ja hallinnossa työtetään, ohjeistetaan ja dokumentoidaan kirjalliseen/sähköiseen ja myös jälkikäteen todennettavissa olevaan muotoon. Hyvä ohjeistus ja talouden valvonta on seuralle ja hallitukselle/johtokunnalle turvallisuuskysymys ja tärkeä osa riskienhallintaa. Talousohjesäännön olemassaolo on myös yksi Tähtiseurakriteereistä.

Ohje on tarkoitettu vain seuran sisäiseen käyttöön.

Talousohjesäännön sisältö

voi rakentua mm. seuraavasti:

- ❖ Talousohjesäännön tarkoitus sekä yleiset ohjeet ja määräykset
 - *Rekisteröidyn yhdistyksen määrittely: aatteellinen yhdistys, jossa jäsenet päättävät ja toimivat yhdessä vapaaehtoisesti. Toiminta usein yleishyödyllistä. Ks. Liite 1.*
 - *Yleishyödyllinen toiminta ja sen määrittely.*
Tuloverolain 22 §:
 - 1. Yleishyödyllisen yhteisön tulee toimia yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi.*
 - 2. Yleishyödyllisen yhteisön toiminta ei saa kohdistua rajoitettuihin henkilöpiireihin.*
 - 3. Yleishyödyllinen yhteisö ei saa tuottaa toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.*
 - Taloudenhoitoon liittyvät vastuut ja valtuudet
 - Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät
 - Puheenjohtajan, taloudenhoitajan ja muut talousvastuullisten toimihenkilöiden ja näiden taloudenhoitoon ja vastuisiin liittyvät tehtävät. Mm turvallisuustekijöillä on vaikutusta myös taloudellisiin kysymyksiin ja vastuisiin.

- Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus
- Taloudenhoidon digitaaliset työkalut ja muut mahdolliset ”työpohjat”.

❖ Tulot ja menot ja varojen hoito

- Talouden suunnittelu huomioon ottaen seuran/yhdistyksen pitkän tähtäimen suunnittelun, strategian ja mahdolliset investointitarpeet
- Talouden suunnittelu strategiaan pohjautuen vuositasolla.
- Talouden seurantamittarit ja tavoitteiden määrittely
- Seuran tulo- ja kustannusrakenne ml. varainhankinta ja mahdolliset tuet.
- Budjetoinnin ja hinnoittelun periaatteet sekä talousseuranta
- Kustannus- ja tuottolaskenta ja sen periaatteet
- Rahaliikenne ja pankkitilienkäyttö
- Ostotoimi, hankinnat ja maksuliikenne
- Tulojen ja menojen hallinta, laskujen maksu, tarkastus ja hyväksyntä
- Palkan/palkkionmaksu ja palkkakirjanpito ja hallinto (ks. myös *erilliskysymykset*)
- Kulukorvaukset ja maksuperusteet.
Yleishyödyllinen yhteisö matkakorvauksen maksajana (ei työsuhdetta)
 - Veroton saajakohtainen raja oman auton käytön kulukorvauksille ja päivärahoille
- Avustuksiin ja hankkeisiin liittyvät asiat, kirjaukset ja kustannuspaikkakäytännöt.
- Vuokraustoiminta
- Raportointijärjestelmä ja sen valvonta
- Talouden seurata ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet

❖ Kirjanpito ja tilinpäätös

- Kirjanpidon järjestäminen ja järjestelmän kuvaus
- Kirjanpidon tilikartta
- Tositevaatimukset
- Tilinpäätös
- Toimintakertomus, tuloslaskelma ja tase ja tilinpäätöksen allekirjoitukset ja näihin liittyvät käytännöt.
- Tilintarkastus

❖ Yhteistyösopimukset (ml valmentajasopimukset)

- ❖ Kulukorvaukset ja maksuperiaatteet
- ❖ Palkkojen ja palkkioiden määräytymisperusteet
- ❖ Koulutuksiin ja osaamisen vahvistamisen liittyvät käytännöt.
- ❖ Valmentajalisenssit
- ❖ Vakuutukset
- ❖ Kilpailijoiden lisenssit ja seurasiirot
- ❖ Ilmoitukset ja raportoinnit viranomaisille ja mm. verottajalle
- ❖ Arkistointi, tallennus ja hävittämiskäytännöt
- ❖ Taloudellisten riskien hallinta
- ❖ Erinäiset määräykset, joita voi olla esim. omaisuus- ja käyttöomaisuuden luettelointi

Vastuut ja valtuudet

Kaikkiin edellä oleviin asioihin liittyy oleellisena osana ohjeistus vastuista ja valtuuksista.

- ❖ Kenellä on nimenkirjoitusoikeus
- ❖ Kenellä on tilinkäyttöoikeus
- ❖ Kuka tarkastaa ja kuka hyväksyy laskut/palkat/palkkiot yms.
- ❖ Kuka hyväksyy seuran hinnoittelun ja mahdolliset erityistoiveet/tarpeet hinnoitteluun tai maksuvapautuksiin.
- ❖ Kuka tekee tilinpäätöksen, raportit, selvitykset mm. verottajalle.
- ❖ Kuka on seuran admin ja toimittaa jäsenluettelot liitolle
- ❖ Kenellä on oikeus tehdä sopimukset ja niihin liittyvät maksuperusteet valmentajien ja ohjaajien kanssa. Kirjallinen sopimus on tehtävä kaikkien kanssa, joille rahaliikennettä hoidetaan seuran kautta.
- ❖ Mitä sopimuksissa on oltava. Sopimus pohjat ovat tärkeitä erilaisten riskien hallinnan tai riskitilanteiden ennaltaehkäisyn takia.
- ❖ Mikä on esim. puheenjohtajan/taloudenhoitajan euromääräinen vastuuraja, jonka alittavalta osalta hän voi tehdä hankintoja/hyväksyä laskuja. Ja voiko maksumääräyksen antaa esim. sähköpostissa (vrt. huijausvietet, jotka ovat yleistyneet).
- ❖ Kuka laatii seuratukihakemukset
- ❖ Kuka pitää yhteyden viranomaisiin
- ❖ Kuka käsittelee rikostaustaselvitys heiltä, jotka työskentelevät nuorten kanssa ja miten selvitys dokumentoidaan ja muut asiaan liittyvät käytänteet.

Erityiskysymykset

Edellä kuvatun talousohjesäännön pääperiaatteiden lisäksi on seuroissa tullut esille myös asioita, joita on hyvä ottaa huomioon hallintoa ja talouden toimintatapoja kirjattaessa käytännön ohjeistukseksi.

- ❖ **Kustannuspaikkalaskenta ja –seuranta** sekä miten se hoidetaan. Mitä asiakirjoja ja dokumentteja edellytetään tositeeksi tai raportteihin liitettäväksi. Monessa seurassa kustannuspaikkalaskennalla voidaan seurata eri tanssimuotojen kurssitoiminnan kannattavuutta ja tuloksellisuutta. Kustannuspaikkalaskentaan liittyen on päätettävä, millä periaatteilla yleiset kulu ja yhteiset kuluerät eri toiminnoille/kustannuspaikoille jyvitetään. Käytetäänkö jakoperusteena esim. salien käyttötunteja / käyttäjämääriä/ liikevaihtoa. Kaikille hankkeille (esim. OKM -seuratuella) on oltava oma kustannuspaikkalaskenta, joka on oltava erotettavissa seuran muusta taloudenpidosta.
- ❖ Tarvitaanko seurassa **kustannuslaskentaa** esim. viikonloppukursseihin tai muihin satunnaisiin tai jopa pysyviinkin toimintoihin liittyen, jotta toiminnan kannattavuutta voidaan seurata. Kurssisuunnittelijoiden on hyvä tuntea tämä hallituksen laatima laskentaperuste ja -kaava. Selkeiden kurssikulujen = muuttuvien kulujen, kuten palkat/palkkiot ja muiden kurssiin liittyvien kulujen lisäksi, laskentaan on hyvä ottaa mukaan myös seuran yhteisiä ja yleisiä kuluja vaikkapa laskennallisella kertoimella.
- ❖ Mitkä ovat seuran **yleiset maksuperusteet**. Vaikuttaako esim. ohjaajien palkkioihin ja hinnoitteluperusteisiin ohjaajan koulutustaso. On tärkeää hahmottaa ero palkan ja palkkion välillä.
- ❖ Miten maksetaan **matkakorvaukset** ja millä periaatteilla, maksetaanko **päivärahoja** ja jos niin kenelle ja millä perusteilla. On huomioon otettava, että matka henkilön

kotoa työpaikalle ei ole työmatka, josta korvataan veroton kilometrikorvaus. Jos kilometrikorvausta maksetaan, sovitaan euromäärä. On hyvä tarkastaa myös STUL:n suositus kilometrikorvauksen perusteeksi.

- ❖ Milloin maksut maksetaan ja mitä **dokumentaatiota laskun liitteenä** on oltava, esimerkkinä osallistujat tuntikohtaisesti/palautekyselyt ym. Kuka tarkastaa ja kuka hyväksyy.
- ❖ On hyvä tunnistaa, mitkä ovat seuran **taloudelliset velvoitteet** ja **kassavaranto** pitemmällä aikavälillä, esimerkkinä irtisanomisajan vuokra, maksamattomat palkkiot ja palkat, jotka maksetaan esim. puolen vuoden välein, jäsenmaksut liitolle jne., jotta seura tietää sekä pystyy ennakoimaan taloustilannettaan ja kassavarantoaan.

Seuralla tulisikin aina olla sellainen kassavaranto, jolla se selviää velvoitteistaan (mm. palkka- ja palkkiokertymät, irtisanomisaikojen mukaiset vuokrat, velvoitteet liitolle yms) silloinkin, jos se taloudelliseen kapeikkoon tai pahimmassa tapauksessa, jossa seura joutuu karsimaan/päyttämään toimintaansa.

- ❖ HUOM! Jos seura maksaa palkkaa, vaikka vain tuntipalkkaa ohjaajalle, seurasta tulee **työnantajana**. Työnantajan velvollisuusiin kuuluu tehdä **työterveyshuollon sopimus**. Tosin se kevyin versio riittää. Varsinaista työterveyshuoltoa seuran ei tarvitse järjestää. Ks. Liite 2.
- ❖ **Talkootyö** ja verottoman talkootyön kriteerit:
 - Talkootyöstä maksettava korvaus voi olla veroton vain rekisteröidylle, yleishyödylliselle yhdistykselle.
 - Talkootyöstä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työn suorittajille. Talkootyön tuoton on hyödynnettävä kaikkia jäseniä tai esim. jaostoa, joka talkootyön tekee.
 - Talkootyö ei ole työ, joka tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena.
 - Talkootyö on luonteeltaan tilapäistä jokamiehentyötä.
 - Talkootyö ei saa olla elinkeinotoimintaa
- ❖ Millainen voisi olla **budjetin laatimiseen käytettävä laskentapohja** ja -peruste, joka kertoo, miten tulo on suunnittelu toteutuvan ja jota tietoa käytetään arvioinnissa, miten suunnitelma toteutui. Excel- taulukko toimii, ellei seuralla ole jotain taloushallintoon liittyvää ohjelmaa esim. Netvisor, Procountor yms.
- ❖ Selvitetään, tarvitaanko seurassa tuntea **poistolaskennan** käytänteitä ja perusteita. Poistot on kirjanpidollinen toimenpide, jossa käyttöomaisuuden hankintameno jaksetaan sen taloudelliselle käyttöiälle tuloslaskentaan ja taseeseen. Poistoja jaksetaan yleensä silloin, kun kyseessä ovat isot kertahankinnat tai investointikulut.
- ❖ Seralla on hyvä olla jonkinlainen **arkistosääntö tai muu matriisi**, josta ilmenee, miten ja missä tieto ja tiedostot säilytetään, mikä on säilytysaika ja miten poistettava tieto/tiedosto hävitetään.
- ❖ **Viranomaistahot** kuten Patentti- ja rekisterihallitukselle on ilmoitettava viimeisin tieto seuran vastuuhenkilöistä ja nimenkirjoitusoikeuksista esim. syyskokouksen/vuosikokouksen jälkeen. Jos seurassa tapahtuu, vaikka

nimenmuutos/yhdistyminen toiseen seuraan yms., on muutositmoitukset tehtävä myös verottajalle, pankille (vuokratakuu) sekä muille sidosryhmille.

- ❖ Huolellisesti laadittu **toimintakertomus** on osoittautunut hyväksi todisteeksi mm. verottajalle, jos seuran yleishyödyllisyys on jostain syystä tullut arvioitavaksi.
- ❖ Onko seuralla **Urheilijarahasto-urheilijoita**.
Jos on, periaatteet on hyvä selvittää.
Tuloverolain 116 a-c §
Valtiovarainministeriö hyväksyy rahastot
Urheilutulon jaksottaminen
Valmennus-ja urheilijarahastot
- ❖ Maksetaanko seurassa **stipendejä** tai tuetaanko urheilijaa taloudellisesti muuten?
Stipendi tai muu apuraha, joka on saatu opintoja, tieteellistä tutkimusta tai taiteellista toimintaa varten sekä tunnustuspalkinto tieteellisestä, taiteellisesta tai yleishyödyllisestä toiminnasta ovat saajalle verottomia. Muut stipendit ovat veronalaista tuloa.

Urheilijaa voi tukea antamalla esim. harrastusmaksuista alennusta. Tärkeää on, ettei se ole vastinetta tehdystä työstä. Tukemisen kriteerit on päätettävä etukäteen ja tuki koskee kaikkia samassa tilanteessa olevia seuran jäseniä. Jos tuetaan palkitsemalla esim. A -luokan urheilijoita, silloin on tuettava kaikkia A -luokan urheilijoita. Tai jos tuetaan menestyksestä esim. arvokilpiluissa, silloin on tuettava samalla periaatteella kaikkia ko. arvokilpiluissa menestyneitä. Tärkeää on myös, ettei urheilijalle anneta rahaa vaan esim. seura maksaa lajikohtaisia leirejä/harjoitusmaksuja/yksäreitä yms. ko. summan edestä. Lajikohtaisuus on ratkaiseva, ei esim. niin, että tanssiva urheilija saa tuen sukelluskurssille.

- ❖ Tulorekisterin ohje **esinepalkinnoista**: "Kilpailupalkinnot ilmoitetaan tulorekisteriin silloin, kun ne ovat veronalaista tuloa ja saadulla palkinnolla on rahallinen arvo (yli 100 €). "<https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meistä/tietoa-tulorekisteristä/esitysjaoulutusmateriaalit/urheiluseuroille/>

Talousohjesäännön hallinta

Talousohjesääntöön on kirjattava, kuka talousohjesääntöä päivittää ja miten eri versioiden hallinta hoidetaan. Tällä varmistetaan, että noudatetaan seuran johdon vahvistamaa oikeaa asiakirjaa.

Talousohjesääntö on elävä asiakirja ja se ei ole oikeastaan koskaan valmis. Sitä täydennetään ja muutetaan sitä mukaa, kun seuran tarpeet ja olosuhteet muuttuvat sekä kun hallitus/johtokunta luo ja vahvistaa uusia käytäntöjä. Ohjetta voi päivittää pitkin vuotta ja se on hyvä tarkastaa ainakin kerran vuodessa.

Katriina Lahti, STUL seurakehittäjä. Käytetty myös OK:n järjestöpäällikkö Rainer Anttilan aineistoa.

Katso myös toimintaohjeet (Tietoa liitosta/Hyvä hallinto/Hyödyllisiä materiaaleja):

- Seura työnantajana
- Seuran vakuutukset

Liite 1

Esimerkkinä urheiluseura.

Sen yleishyödyllinen toiminta ei ole elinkeinotoimintaa. Liikkumiseen ja urheiluun välittömästi viittaava toiminta, joka kohdistuu seuran kaiken ikäisiin jäseniin tai muihin säännöissä mainittuihin kohdejoukkoihin on JÄSENTOIMINTAA, ei palvelun myyntiä

- + koulutustoiminta
- + liikuntakurssit
- + liikuntaleirit
- + urheilukoulut
- + ohjatut harjoitukset
- + valmennustoiminta
- + kilpailutoiminta (seurojen yhteistoiminta järjestämisessä ei ole elinkeinotoimintaa)
- + lasten liikunnallinen iltapäivätoiminta

Liite 2

PALKKA

Työsuhteella on viisi ominaispiirrettä:

1. Työsuhde perustuu työsopimukseen, joka on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus.
2. Työsuhteen edellytys on työn tekeminen. Työtä on kaikki inhimillinen käyttäytyminen, jolla on taloudellista arvoa.
3. Työtä tehdään toiselle. Työsuoritusten tulosten tulee välittömästi kuulua työnantajalle.
4. Työstään työntekijä saa vastiketta.
5. Työsuhteen edellytys on työnteko työnantajan johdon, ohjeistuksen ja valvonnan alaisuudessa.

Matkakustannusten korvauksia voidaan maksaa verovapaasti ennakonpidätystä toimittamatta Verohallituksen vuosittaisen päätöksen mukaisesti.

Verotta korvattava työmatka on matka, jonka palkansaaja tilapäisesti tekee työhön kuuluvien tehtävien suorittamiseksi erityiselle (toissijainen tai satunnainen) työntekemispaikalle varsinaisen työpaikan ulkopuolelle.

Työmatka ei ole palkansaajan asunnon ja varsinaisen työpaikan välinen matka.

Maksun perusteena on matkalasku (luotettava selvitys)

Päätoimisen työntekijän kodin ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja ei voi korvata ilman veroseuraamuksia

Päiväraha

Erityinen työntekemispaiikka on yli 15 kilometrin etäisyydellä, joko varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta.

Lisäksi yli 5 km varsinaisesta työpaikasta ja asunnosta.

Kokopäiväraha yli 10 h ja osapäiväraha yli 6 h matkasta

Kun useamman päivän matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 h osapäiväraha ja yli 6 h kokopäiväraha.

Päivärahaa alennetaan 50 %:la, mikäli yli 10h matkan aikana kaksi ilmaista ateriaa tai yli 6 h matkan aikana yksi ilmainen ateria.