

Talousohjesääntö



SISÄLLYS

1. YLEISET MÄÄRITYKSET	3
1.1 § Suhde muihin säännöksiin	3
1.2 § Johtokunnan taloushallinnolliset tehtävät	3
1.3 § Talousvastuulliset henkilöt	3
2. Yhdistyksen talouden hoito	3
2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit	3
2.3 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito.....	4
2.2§ Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen.....	4
3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	4
3.1 § Kirjanpito	4
3.2 § Tuloslaskelma	5
3.3 § Tase	5
3.4 § Tilinpäätös.....	5
4. Raportointijärjestelmä	5
5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	6
6 Sääntöjen täydennys	6

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

1.1 § Suhde muihin säännöksiin

Kajaani Gymnastics ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

1.2§ Johtokunnan taloushallinnolliset tehtävät

Johtokunnan tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

Johtokunnan on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

1.3§ Talousvastuulliset henkilöt

Johtokunta vastaa seuran toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastuulliset henkilöt vastaavat toiminnanjohtajan ohella siitä, että seuran kirjanpito, raportointi sekä varojen hoito ovat tarkoituksenmukaisia, lainmukaisia, luotettavalla tavalla järjestettyjä ja että annettu tieto antaa riittävän ja oikean tiedon päätösten perustaksi.

Johtokunta vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- JHL:n Urheiluseuroja koskeva TES
- Lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista
- Vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. Yhdistyksen talouden hoito

2.1§ Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään yksi pankkitili. Seuran tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on seuran käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran kaikki maksuliikenne hoidetaan LemonSoft -taloushallinto-ohjelman ja myClub-jäsenohjelman välityksellä. Maksuliikenteestä vastaavat seuran kirjanpitäjä ja seuran sisäinen laskuttaja eli jäsenmaksuvastaava. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Johtokunnan jäsenillä on oikeus hyväksyä laskuja maksuun 100 euroon asti. Hyväksyntärajan ylittävät laskut tulee hyväksyttävä johtokunnan puheenjohtajalla.

2.3§ Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat ja palkkiot maksetaan kuukauden viimeinen arkipäivä.

Luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

Palkkiosta ja lyhytaikaisista tehtävistä on tehtävä palkkiolasku, joka sisältää seuraavat tiedot:

- Nimi ja henkilötunnus
- Laskuttajan osoitetiedot
- Verotuskunta
- Tiedot maksuperusteesta
- Allekirjoitus ja päiväys
- Palkkiolaskut hyväksyvät tilaaja.
- Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset on Johanna Komulaisen (Tilitoimisto Able) vastuulla.

2.2§ Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan myClub -jäsenpalvelun kautta. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä, jotta kustannuspaikkakohtainen raportointi on ajantasaista.

Seuran menojen osalta noudatetaan asiatarkastusketjua, jolla yhdistys välttää vaaralliset työyhdistelmät. Tällöin menojen tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle. Asiatarkastusketju käsittää kulun asiatarkastajan sekä hyväksyjän/maksajan. Asiatarkastuksesta vastaa valmennuspäällikkö tai sihteeri ja hyväksynnästä vastaa puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen johtokunnalla. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat valmennuspäällikkö ja puheenjohtaja. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosittu hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Oman toimialueensa tulot ja menot hyväksyy valmennuspäällikkö. Valmennuspäällikön menojen hyväksymisestä vastaa johtokunnan puheenjohtaja ja puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa varapuheenjohtaja/sihteeri.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1§ Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto on vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Kajaani Gymnasticsin kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kulua kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osaluokalle. Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä järjestelmässä ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjausten tulee perustua tilioitteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Seuran kirjanpidosta vastaa tilitoimisto. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen tilitoimistolle. Seuran vastuulle kuuluu informoida tilitoimistoa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjausohjeista. Seuran täytyy selvittää tai itse merkitä kuluerin osalta kustannuspaikka mille kulut kohdistetaan ja informoida tarvittavista muutoksista viipymättä. Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti.

3.2 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

3.3 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

3.4 § Tilinpäätös

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävän kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatomisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin johtokunta on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen johtokunta. Tilinpäätös tulee viipymättä koota yhteen ja sitoa. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

4. Raportointijärjestelmä

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettyäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa johtokunnalle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikkakohtaisia tietoja. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin toimihenkilöiden toimesta ja tuloksista tulee myös raportoida tarvittaessa johtokunnalle.

Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä.

5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus

Sisäinen valvonta on tärkeä osa seuran toimintaa ja se tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta valvonnasta vastaa seuran johtokunta.

Kulujen asiatarkastusketju on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. Kulujen osalta asiatarkastusketjun tulee toteutua aina. Sähköiseen järjestelmään tulevien laskujen kohdalla asiatarkastusketjun tulee täytyä aina siten, että laskulla on vähintään yksi asiatarkastaja ennen laskun maksua ja hyväksyntää. Seura vastaa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjauksista ja kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta vastaa tilitoimisto. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava toiminnantarkastus, joka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Toiminnantarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan toiminnantarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Toiminnantarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Toiminnantarkastuksesta on saatava toiminnantarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli toiminnantarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on johtokunnan käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Toiminnantarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6 Sääntöjen täydennys

Johtokunnalla on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.