Talousohjesääntö

Salon Uimarit
Est. 1929

RANTALAINEN

SISÄLLYSLUETTELO

1. Määritykset 3
   1.1 Suhde muihin säännöksiin 3
   1.2 Johtokunnan taloushallinnolliset tehtävät 3
   1.3 Talousvastuulliset henkilöt 3

2. Yhdistyksen talouden hoito 4
   2.1 Rahaliikenne ja pankkitilit 4
   2.2 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito 4
   2.3 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen 5

3. Kirjanpito ja tilinpäätös 6
   3.1 Kirjanpito 6
   3.2 Tuloslaskelma 7
   3.3 Tase 7
   3.4 Tilinpäätös 7

4. Raportointijärjestelmä 8

5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus 8

6. Sääntöjen täydennys 9

1. Määritykset

1.1 Suhde muihin säännöksiin

Salon Uimarit 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.

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

Jaostot tekevät tilikausikohtaisen talousarvion toiminnastaan ja sitoutuvat noudattamaan tekemäänsä talousarviota. Mahdolliset muutokset talousarviossa tulee huomioida jaostokohtaisessa laskutuksessa, jotta jaosto pysyy omavaraisena.

1.3 Talousvastuulliset henkilöt

Johtokunta puheenjohtajansa johdolla vastaa seuran toiminnasta ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastuulliset henkilöt vastaavat puheenjohtajan 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.

Jaostojen taloudellisesta toiminnasta ja omavaraisuudesta vastaavat vanhempainkokouksessa nimetyt jaostojenjohtajat tai erikseen nimetty rahastonhoitaja.

Puheenjohtaja vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- Urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta. Niiltä osin, kun niitä ei ole määritelty työehtosopimuksessa noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia
- 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 kolme pankkitiliä, jokaiselle jaostolle omansa. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka ovat jaostojen käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti pääsääntöisesti Procountorilla tositetta vastaan. Poikkeustapauksissa voidaan käyttää myös suoramaksua verkkopankista, tämä tapahtuu kuitenkin vaina tositetta vastaan. Maksuliikenteestä vastaavat seuran puheenjohtaja sekä maksuliikenteestä vastaavaksi nimetty johtokunnan jäsen. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään viipymättä kirjanpitoon kuukauden päätyttyä kirjanpitäjän toimesta.

Laskun asiatarkastaa pääsääntöisesti henkilö, joka on laskutuksen kohteena olevan tavaran tai palvelun tilannut. Puheenjohtajalla on oikeus hyväksyä seuran kaikki laskut ilman eurorajoja. Tähän poikkeuksen tekevät puheenjohtajan omat kululaskut, jotka hyväksyy varapuheenjohtaja.

2.2 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin.

Uinnin osalta kuukausipalkkaisten palkat, palkkiot, matkalaskut ja muut maksut maksetaan

jokaisen kuun 15. päivä. Tuntipalkkalaisten palkat ja palkkiot voidaan kuun 15. päivän lisäksi maksaa kesä-, heinä-, ja joulukuussa myös kuukauden viimeinen päivä. Uimahyppääjien tuntipalkkalaisten palkat ja palkkiot maksetaan palkan tai palkkion kertymisjaksoa seuraavan kuun ensimmäisen viikon aikana.
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 ovat tilitoimiston vastuulla. Puheenjohtaja hyväksyy ja säilyttää tuntikirjanpidon.

2.3 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan jäsenrekisterin (MyClub) kautta. Jaostojen laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on jaoston taloudenhoidosta vastaavaksi nimetyn henkilön vastuulla. Myyntilaskujen selvittelytyössä avustavat valmennus ja kurssivastaava. Jäsenrekisteri mahdollistaa laskun lähettämisen automaattisesti tapahtumaan ilmoittautumisen kautta. Jaostojen tuotot kohdistetaan jaoston kustannuspaikalle ja seuran tuotot kohdistetaan seuran kustannuspaikalle. Seuran käytössä on kustannuspaikkaseurannan lisäksi myös projektiseuranta, jolloin tuottoja ja kustannuksia voi seurata erilaisissa tapahtumissa. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee kirjata 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, joka siirtää

laskun maksuun. Asiatarkastuksesta vastaa pääsääntöisesti tavaran tai palvelun tilannut henkilö ja laskujen hyväksynnästä vastaa seuran puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttää yhdistyksen johtokunnalla. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.
Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat pääsääntöisesti kulun aiheuttaja sekä puheenjohtaja. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee aina olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Jaostojen laskujen ja matka- ja kululaskujen tarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat siihen valtuutetut jaoston johtajat tai puheenjohtaja.

Puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa varapuheenjohtaja.

3. Kirjanpito ja tilinpäätös

3.1 Kirjanpito

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

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä Procountor järjestelmässä ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista. Tililuettelosta laditaan tiliöintiavuste, jossa määritellään mitä tilille kirjataan sekä luetellaan käytössä olevat kustannuspaikat ja projektit. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjausten tulee perustua tiliotteista 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 selventää tai itse merkitä kuluerin osalta kustannuspaikka mille kulut kohdistetaan ja informoida tarvittavista muutoksista viipymättä. Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestää hyvän tavan mukaisesti. Tilitoimiston vastuulla on saattaa kirjanpito ajan tasalle mahdollisimman pian kuukauden päättymisen jälkeen.

3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri jaostojen 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 riittävä 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. Laatimisaikataulussa 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 pyydettäessä. 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 ja tuloksista tulee myös raportoida tarvittaessa viipymättä johtokunnalle.

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

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä. Jaostot seuraavat omaa kumulatiivista tulostaan, joka vastaa käytettävissä olevia varoja.

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 täyttyä aina siten, että laskulla on vähintään yksi asiatarkastaja ennen laskun maksua ja hyväksyntää. Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö. Seura vastaa siitä, että laskulla tai laskun muistiinpanoissa yms. on riittävät merkinnät kirjauksiin. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon tileihin ja kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjauksista. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

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

Tilintarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on hallituksen käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6. Sääntöjen täydennys

Seuran johtokunnalla on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.