

Talousohjesääntö



SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISET MÄÄRITYKSET	3
1.1 § Suhde muihin säännöksiin	3
1.2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät.....	3
1.3§ Yhdistyksen vuosikokouksessa päätettävät talousasiat	3
2. Yhdistyksen talouden hoito.....	4
2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit	4
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. Sääntöjen täydennys.....	5

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

1.1 § Suhde muihin säännöksiin

Oulun judokerho ry. noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilin päätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

1.2§ Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä yhdistyksen vuosikokouksessa hyväksytyin toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

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

Hallitus valitsee keskuudestaan seuralle taloudenhoitajan. Hallituksen jäsententalousasioihin liittyvät tehtävät

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- Vastaa seuran jäsenluettelon ajantasaisuudesta
- Vastaa seuran järjestämiin tapahtumiin ilmoittautumisen järjestämisestä
- Laskee omavastuuosuudet reissuihin

Taloudenhoitajan tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle
- Hyväksyy laskut
- Esittelee hyväksytyt laskut ja muut seuran menot hallituksen kokouksissa
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Valmistele yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

1.3§ Yhdistyksen vuosikokouksessa päätettävät talousasiat

Yhdistyksen vuosikokouksessa päätetään seuraavat talousasiat

- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta.
- Käsitellään toiminnantarkastajan lausunto.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle.

- Valitaan varsinaiset ja varatoiminnantarkastajat.
- Päätetään jäseniltä perittävien maksujen suuruudesta tai delegoidaan asia hallitukselle

2. Yhdistyksen talouden hoito

2.1§ Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään yksi (1) pankkitili. Seuran tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, jota käytetään toimintasuunnitelman mukaisesti.

Seuran maksuliikenne hoidetaan pääsääntöisesti Suomisport-palveluun kytketyn Svea-Payments Extranet-palvelun kautta. Maksuliikenteestä vastaa seuran johtokunnan nimeämä taloudenhoitaja.

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 kuukausittain.

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 taloudenhoitajan vastuulla.

2.2§ Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan Suomisport-palvelun kautta. Yhteistyökumppaneiden laskutusta varten seuralla on käytössä Netvisor-palvelu verkkolaskujen lähettämistä varten.

Seuran menojen asiatarkastuksesta vastaa johtokunta ja hyväksynnästä vastaa taloudenhoitaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.

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

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1§ Kirjanpito

Seuran kirjanpidon hoitaa taloudenhoitaja. 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 osa-alueelle. 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 tiliotteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapah tumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

3.2 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri tuotot ja kulut ilmenevät 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

Seuran taloudenhoitaja laatii 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 tositemaineistoa 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 hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Tilinpäätös tulee viipymättä koota yhteen ja sitoa. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

4. Raportointijärjestelmä

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

5. Sääntöjen täydennys

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.