



Talousohjesääntö

SISÄLLYS

1. Yleiset määritykset.....	3
1.1 Suhde muihin säännöksiin	3
1.2 Hallituksen 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.....	4
3. Kirjanpito ja tilinpäätös	5
3.1 Kirjanpito	5
3.2 Tuloslaskelma	5
3.3 Tase	5
3.4 Tilinpäätös.....	6
4. Raportointijärjestelmä	6
5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	6
6. Sääntöjen täydennys	7

1. Yleiset määritykset

1.1 Suhde muihin säännöksiin

Espoon Tapiot ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilin- päätöksessä sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastus- ja 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 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.

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

1.3 Talousvastuulliset henkilöt

Toiminnanjohtaja, valmennuspäällikkö ja nuorisopäällikkö vastaavat 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.

Puheenjohtaja vastaa siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- Työaika- ja vuosilomalakia sekä Urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta
- Lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista
- Vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. Yhdistyksen talouden hoito

21 Rahaliikenne ja pankkitilit

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

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran Procountor -taloushallintojärjestelmän välityksellä. Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti Procountorista tositetta vastaan. Maksuliikenteestä vastaa seuran toiminnanjohtaja ja Gallant Oy. Tilinkäyttöoikeus on myös puheenjohtajalla ja juniorivalmennuspäälliköllä. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

22 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Kuukausipalkat maksetaan kuukauden 14. pv, tuntipalkat palkanmaksuperiodeittain (3 krt/v) tai sopimuksen mukaan.

Palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset ja -tilitykset ovat Gallant Oy:n vastuulla. Nuorisopäällikkö toimittaa tuntilistat palkkahallintoon palkanmaksuperiodien jälkeen palkanmaksun perusteiksi.

Luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

Palkkiosta ja lyhytaikaisista tehtävistä on tehtävä palkkiolasku Procountoriin, sisältäen seuraavat tiedot:

- Nimi ja henkilötunnus
- Laskuttajan osoitetiedot
- Tilinumero
- Tiedot maksuperusteesta
- Allekirjoitus ja päiväys

Palkkiolaskut hyväksytään kuten muutkin laskut.

23 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, kausimaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan my-Club-järjestelmän kautta.

Seuran menojen osalta noudatetaan asiatarkestusketjua, jolla seura välttää vaaralliset työyhdistelmät. Tällöin menojen tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle. Asiatarkastusketju käsittää kulun asiatarkestajan ja hyväksyjän. Talousarviosta poikkeavat, merkittävät

hankinnat tulee hyväksyttävä seuran hallituksella. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka/dimensio kirjanpitoa varten.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastataan seuran menojen asiatarkastusketjun mukaisesti. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden vastaavat siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Oman toimialueensa tulot ja menot hyväksyy toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja ja puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa varapuheenjohtaja. Asiatarkastusketjusta päätetään vuosittain hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

3. Kirjanpito ja tilinpäätös

3.1 Kirjanpito

Seuran kirjanpidon hoitaa Gallant Oy, joka vastaa sen järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti. 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 (Procountor) ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkupe- räisiin tositteisiin. Tili-luettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan ta- salla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjausten tulee perustua tiliotteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtu- miin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen it- sensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että sektoreiden tuotot ja kulut il- menevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa ta- lousarvioon 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

Seura laatii tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laa-
tima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskel-
man, taseen liitetietoineen ja toimintakertomuksen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva
seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan. Tilinpää-
tökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laa-
timisaikataulussa 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. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

4. Raportointijärjestelmä

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettyessä. Tilinpää-
tösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslas-
kelman ja taseen, sekä kustannuspaikkakohtaisia tietoja. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään
tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin toi-
mihenkilöiden toimesta. Tuloksista tulee raportoida hallitukselle.

Raportointia varten hallituksen tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti ja
tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Raportit toimitetaan säännöllisesti sähköpostitse tai muulla sovitulla tavalla. Valiokunnat seuraavat
omaa kumulatiivista tulostaan.

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 hal-
litus.

Kulujen asiatarkastusketju on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. Kulujen osalta asiatarkastusket-
jun tulee toteutua aina. Sähköiseen järjestelmään tulevien laskujen kohdalla asiatarkastusketjun tu-
lee täytyä siten, että laskulla on vähintään yksi asiatarkastaja ennen laskun maksua ja hyväksyn-
tää. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava tilintarkastus, joka on osa toiminnan val-
vontaa ja jonka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen toimitta-
maan tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin
ennen vuosikokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajalle täytyy myös antaa mahdolli-
suus 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

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.