

Talousohjeen vahvistaa ja muuttaa yhdistyksen kokous.

Talousohjeen tarkoituksena on toimia ohjeena yhdistyksen taloushallintoon liittyvissä asioissa.

Talousohjeessa on selostettu miten tulee toimia eri tilanteissa ja asioissa sekä miten taloutta suunnitellaan, seurataan ja toteutetaan.

1. Yhdistyksen hallitus laatii vuosittain yhdistyksen talousarvion yhdessä talousvastaavan kanssa ja esittää sen yhdistyksen kokoukselle vahvistettavaksi. Lähtökohtana talousarvion laatimiselle on yhdistyksen tarkoitus, tavoitteet ja tuloksellinen toiminta. Talousarvion tulee ottaa huomioon yhdistyksen alueellinen markkinatilanne ja toimintakapasiteetti.
2. Taloushallinto toteutetaan Procountor-sovelluksessa sekä yhdistyksen saunarakennuksessa olevalla käteismyyntisovelluksella. Sovelluksen käyttäjillä pitää olla riittävä osaaminen näihin sovelluksiin ja sen takia tulee henkilön saada kyseiseen tehtävään tarpeellinen koulutus/perehdytys jotta minimoidaan taloudelliset riskit.
3. Käyttäjäoikeuksista vastaa yhdistyksen hallitus. Vaarallisia työyhdistelmiä tulee välttää ja siksi Procountorissa pääkäyttäjäoikeudet ovat vain talousvastaavalla ja puheenjohtajalla. Procountor käyttäjäoikeuksista yksityiskohtaisemmin myöhemmin kohdassa 9.
4. Hallitus kokoontuu pääsääntöisesti kerran kuukaudessa ja perehtyy talousvastaavan johtamana yhdistyksen edellisen kuukauden ja kumulatiiviseen tuloslaskelmaan vertaamalla sitä talousarvioon ja edelliseen tilikauden vastaaviin lukuihin. Pöytäkirjaan liitetään tarvittaessa käsitellyt talousraportit.
5. Ostotilaukset, ostot ja niiden käsittely: Tavanomaiset ja toistuvat ostot tarkastaa se henkilö, jonka vastuualueelle kyseinen liiketapahtuma kuuluu. Poikkeukselliset ostotilaukset / ostot, jotka ovat yli 500 euron määräisiä tulee hyväksyttävä etukäteen hallituksessa. Kun ostolasku on asiatarkastettu, puheenjohtaja hyväksyy laskun. Maksettavien laskujen siirron pankkiin suorittaa ensisijaisesti talousvastaava ja hänen ollessa estynyt hallituksen puheenjohtaja.

Toimintakautensa alussa hallitus määrittää toimijat, joilla on yhdistyksen pankkikortin käyttöoikeus sekä henkilöt, joilla on pankkitilien käyttöoikeudet.

6. Myynti, laskutus, kassatoiminto ja saatavien seuranta: Yhdistyksen myyntituotot koostuvat pääasiassa uintimaksuista, kioskituotteiden myynnistä, kuntosalimaksuista

ja tilavuokrasta. Tärkeintä on, että kaikki myynti tulee kirjattua oikean määräisenä oikeaan aikaan. Tämän varmistamiseksi tulee käteismyynti kirjata kassakoneeseen viipymättä. Mikäli asiakas haluaa laskun, tulee ensin varmistaa asiakkaan maksukyky ja että yhdistyksellä ei ole erääntyneitä saatavia asiakkaalta.

Tilavuokrasta on pidettävä varauskirjaa kalenterimuodossa, jotta hallituksen jäsenet ja taloudesta vastaavat voivat helposti nähdä tilanteen. Myyntien kohdalla on varmistettava, että myyntihinnat on päivitetty. Päivän päätteeksi kioskin työntekijä tulostaa yhteenvedon tulostamalla kassakoneen raportin jolloin samalla tarkastetaan sen oikeellisuus ja lasketaan fyysinen rahamäärä. Mikäli kassa ei täsmää tulee kioskin työntekijän ilmoittaa tästä sähköpostilla palveluvastaavalle.

Kassan rahat on säilytettävä turvallisesti lukitussa kassakaapissa. Käteiset viedään pankkiin kunkin kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Pankkiin/rahalaskentaan viedystä rahasta tulee ottaa kuitti ja säilyttää se kaksi vuotta.

Saatavien seuranta tapahtuu Procountor -ympäristössä vähintään kerran viikossa (esimerkiksi maanantaisin). Mikäli on erääntyneitä saatavia (yli 7 vrk vanhoja), tulee asiakkaalle lähettää muistutus. Mikäli asiakkaalle on lähetetty muistutus ja saatava on edelleen avoin ja 30 vrk myöhässä, tulee saatava lähettää perintätoimistolle jatkoperintää varten. Kuukauden myynnin raportti on toimitettava Procountoriin viimeistään seuraavan kuukauden 2. päivänä.

7. Palkat, matkakulut, niiden laskenta, hyväksyminen ja maksaminen. Vakituisten henkilökunnan palkat ja korvaukset lasketaan ja maksetaan kerran kuukaudessa kuukauden 10. päivä. Palkkakausi päättyy kuukauden viimeisenä päivänä, jolloin on aikaa laskea ja tarkastaa laskelmat. Kioskin esimies tarkistaa kioskin työntekijöiden tuntilistat ja ilmoittaa ne palkanlaskijalle. Muiden palkat ja korvaukset tarkastaa ja hyväksyy puheenjohtaja tai talousvastaava. Omaa palkkaa tai korvausta ei voi hyväksyä. Palkat hallinnoidaan Procountorissa ja palkojen maksut suorittaa pankkiin palkanlaskija.

Kaikki työsopimukset on laadittava kirjallisesti. Vakituiset ja määräaikaiset yli 3 kk:n pituiset työsopimukset on hyväksyttävä hallituksessa ennen allekirjoituksia. Matkakuluista on laadittava lasku käyttäen yhdistyksen hyväksymää ja käyttämää matkalaskupohjaa.

8. Hallitustyöskentelyyn liittyvät, palkkiot ja korvaukset päätetään yhdistyksen kokouksessa. Palkat ja laskelmat tarkastaa etukäteen puheenjohtaja, puheenjohtajan palkkioon ja korvauksiin liittyvät asiat tarkistaa varapuheenjohtaja tai talousvastaava.
9. Procountor käyttöoikeudet. Pääkäyttäjaoikeudet ovat puheenjohtajalla ja talousvastaavalla. Hallituksen jäsenillä on katselu-, asiatarkistus ja hyväksymisoikeus omalla vastuualueellaan. Palveluvastaavalla on myyntioikeudet, katseluoikeudet sekä oikeus matka- ja kululaskunsa tekemiseen. Ulkopuolisella tilitoimistossa on oikeudet niihin toimintoihin, jotka edellyttävät juoksevan taloushallinnon hoitamisen. (Liitteenä erikseen taulukko käyttäjistä ja käyttöoikeuksista).

10. Juoksevan kirjanpidon tapahtumien kirjaus. Ostot, myynnit ja palkat kirjautuvat niitä tehdessä. Maksuliikennetapahtumat tulevat Procountoriin päivittäin jos on tapahtumia. Maksuliikennetapahtumat on hyvä kohdistaa oikeille tileille päivittäin, jos mahdollista, mutta vähintään kerran viikossa. Kuukauden kirjanpito on tehtävä valmiiksi viimeistään seuraavan kuukauden 15 päivään mennessä jolloin kuukauden raportit voidaan käsitellä hallituksen seuraavassa kokouksessa. Arvonlisäverot lasketaan myös valmiiksi seuraavan kuukauden 15 päivään mennessä jolloin ne voidaan myös siirtää suoraan verohallinnolle.

11. Tilinpäätös laaditaan mahdollisimman pian tilikauden päätyttyä. Tavoitteena viimeistään 28.2 mennessä.