

Naantalin voimistelijat ry

Talousohjesääntö

päivitetty 1/2022

YLEISET MÄÄRÄYKSET

Suhde muihin säännöksiin

Naantalin Voimistelijat ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilin/toiminnantarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilin/toiminnantarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

Seuran hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Seuran 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.

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

Talousvastuulliset henkilöt

Talousvastuulliset henkilöt vastaavat 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. Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

YHDISTYKSEN TALOUDEN HOITO

Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään kaksi pankkitiliä: päätili ja projektitili. Lisäksi seuran joukkueilla on omat tilit, joita seura hallitsee. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on seuran käytössä

toiminnan rahoittamiseksi. Seuralla ei ole käteiskassaa. Seuran käytössä on MobilePay-sovellus. Pankkikorttimaksuihin käytetään iZettle-laitetta. Käytössä on lisäksi Smartumin liikunta- ja kulttuuriseteli, saldokortti ja mobiilimaksu sekä Edenredin Virikeseteli, kortti ja mobiilimaksu. Lisäksi hyväksymme E-passi- ja Eazybreak sovellukset sekä Tyky-kulttuurisetelit.

Yhdistyksen rahaliikenteestä vastaa seurakoodinaattori tilitoimiston ja hallituksen tukemana. Pankin tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon. Välitilinpäätös tehdään puolivuositain.

Seurakoordinaattori hoitaa seuran laskujen maksua ja seuraa, että seuran laskuttamat maksut tulevat yhdistyksen pankkitilille. Seuran puheenjohtaja hyväksyy laskut sähköisesti.

Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa ja -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat maksetaan pääsääntöisesti joulukuussa ja toukokuussa. Myös kuukausittainen palkanmaksu on mahdollinen, mikäli tunti- ja vuorokausitöitä toimitetaan annetun aikataulun mukaan toimistolle.

Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset ovat tilitoimiston vastuulla. Palkansaajan vastuulla on toimittaa tarvittavat palkanmaksuun ja palkkailmoituksiin liittyvät tiedot (mm. tilinumero, henkilötunnus ja verokorttitiedot) toimistolle tunti- ja vuorokausitöiden yhteydessä.

Laskutus ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, jumppien kausimaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut Hoika-järjestelmän kautta. Seurakoordinaattori valvoo, että maksut on suoritettu ajallaan ja tarvittaessa lähettää maksumuistutukset erääntyneistä laskuista ja tarkistaa tarvittaessa, että laskut ovat aiheellisia.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiastarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaa seurakoordinaattori tai puheenjohtaja. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Talousarviosta poikkeavista esimerkiksi suuremmista kalustohankinnoista pitää olla päätös seuran hallituksen kokouksen pöytäkirjassa.

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kirjanpito

Seuran kirjanpidon järjestäminen on annettu tilitoimiston tehtäväksi. Seurakoordinaattori avustaa tilitoimistoa tarpeellisissa asioissa.

Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kuluja kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osaluueelle. 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 tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

Tilinpäätös

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

Tilinpäätösaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset. Seuran tilikausi on kalenterivuosi ja tilinpäätös käsitellään vuosittain kevätkokouksessa.

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

Raportointi

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettyäessä. Tilinpäätösaineisto tulee toimittaa johtokunnalle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa.

Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen

vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa. Raportit saa pyydettyä seurakoordinaattorin kautta.

Sisäinen valvonta ja toiminnantarkastus

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

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. Seurakoordinaattori merkitsee kustannuspaikan ja kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta vastaa kirjanpitäjä.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava toiminnantarkastus, jonka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Toiminnantarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen toimittamaan toiminnantarkastajille heidän vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Toiminnantarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista. Aineisto pitää toimittaa toiminnantarkastajille viimeistään kolmea viikkoa ennen kevätkokousta.

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.

Sääntöjen täydennys

Johtokunta voi antaa näitä taloussääntöjä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.