

## 1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Suhde muihin säännöksiin

Etelä-Vantaan taitoluistelijoiden (EVT) hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä, toimintakertomuksessa ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, yhteisölain, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhteisön omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä

### 2 § Taloussäännön hyväksyminen ja sitovuus

Taloussäännön hyväksymisestä ja muuttamisesta vastaa yhdistyksen hallitus. Taloussääntö on voimassa toistaiseksi. Taloussäännöllä ei voi päättää asioista, joista määrätään yhdistyksen säännöissä tai lainsäädännössä, ellei tarkoituksena ole tiukentaa em. säännösten sanamuotoa. Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

## 2. TYÖNJAKO

### 2 § EVT:n syyskokouksessa päätettävät talousasiat

- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta
- Käsitellään tilin/toiminnantarkastajien lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä

### 3 § EVT:n kevätkokouksessa päätettävät talousasiat

- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle
- Valitaan varsinaiset ja varatilin/toiminnantarkastajat

### 4 § EVT:n hallituksen tehtävät

Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä.

**Hallitus vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä** Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta ja luetteloinnista. Hallituksen tulee valvoa, että seuran kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla.

**Hallitus vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta.** Hallitus valmistelee seuraavaa vuotta koskevan toimintasuunnitelman ja talousarvioesityksen seuran kevätkokoukselle esitettäväksi. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Talousarvion liitteeksi tulee laatia hallituksen käyttöön yksityiskohtaiset talousarvion perustelut, joista käy selville tilikohtaisesti mistä tuloista ja menoista talousarvion luvut koostuvat.

### **Hallitus vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen**

Hallitus yhdessä toiminnanjohtajan kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot seuran toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhdistyksen syyskokouksen hyväksyttäväksi.

Hallituksen tulee käsitellä viipymättä ja säilyttää huolellisesti tilintarkastuspöytäkirja tai tilintarkastajien antama tarkastusmuistio.

Edellä mainittujen tehtävien lisäksi hallituksen tulee:

- vastata talousarvion seurannasta
- vastata yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa
- päättää tilienkäyttöoikeuksista

**Hallituksen puheenjohtaja** johtaa hallituksen työskentelyä ja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä sekä

- vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut

### **5§ EVT: n hallitus ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt**

**Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä.** Huolehtii kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin 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.

**Vastaa talousarvion seurannasta.** Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle

**Hyväksyy osaston laskut,** joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi.

**Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti,** seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.

**Valmistelee talousarvioesityksen syys- ja kevätkokoukselle**

- Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
- Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
- Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa
- Valmistelee talousarvioesityksen syyskokoukselle
- Päättää tilienkäyttöoikeuksista

## 6 § Toimihenkilöt

### Rahurit

### Joukkueen johtajat

### Kisavastaavat

- kaikille yllä mainituille tehtäväkokonaisuuksille löytyy erilliset ohjeistukset

## 7 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

**Esteellisyydestä säädetään yhdistyslaissa 26§:** Jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa. [\(16.7.2010/678\)](#)

Mitä 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen henkilöiden esteellisyydestä on säädetty, koskee myös heidän asiamiestään tai edustajaansa.

## 3. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

### 8 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

EVT:n tuloista ja menoista vastaa Hallituksen puheenjohtaja ja seurakoordinaattori edellä (4§ ja 5§) kuvatulla tavalla. Laskut käsitellään teknisesti seuraavalla tavalla:

#### OSTOLASKUT KÄSITTELY, MAKSATUS JA OSTORESKONTRA

Ostolaskut käsitellään Procountor-järjestelmällä, missä tapahtuu ostolaskujen sähköinen käsittely, maksatus ja ostoreskontra seuranta.

Tilikaudella on noin 1000-1500 ostolaskua. Laskut kirjautuvat eri kustannuspaikoille. Ostolaskujen tarkastuskierto on:

- Seuran laskut: seurakoordinaattori > puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, taloudesta vastaava hallituksen jäsen
- Joukkueiden / yksinluistelun laskut: seurakoordinaattori > joukkueen rahastonhoitaja (noin 15 joukkuetta/ryhmää > 30 henkilöä)

#### MYYNTELASKUT

Laskut tehdään ja lähetetään myClub-järjestelmästä. MyClub-järjestelmässä on myös seuran jäsenrekisteri noin 600 jäsentä. Tilikaudessa on noin 8.000-10.000 laskua ja määrä vaihtelee kuukausittain. MyClub:n kautta hoidetaan myös joukkueiden / ryhmien laskuasiat. Kaikilla joukkueilla/ryhmillä on omat rahastonhoitajat, jotka huolehtivat laskutuksesta.

Seura laskuttaa kausimaksut, leirit, luistelukoulut yms. asiat. Myös myyntilaskut kirjautuvat 30 kustannuspaikalle.

## **9 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito**

Palkkojen maksun sekä sen pohjalla olevan työaikakirjanpidon hoitaa seurakoordinaattori ja toimittaa tiedot kirjanpitäjälle. EVT noudattaa Urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta. Palkat kirjataan noin 30 kustannuspaikalle. Palkanlaskija lähettää palkat asiatarastukseen hallituksen jäsenelle.

Palkanmaksu hoidetaan Procountor -järjestelmällä. Seuralla on yhteensä seitsemän kuukausipalkattua, kokoaikaista työntekijää. Osa-aikaisia ns. tuntivalmentajia on, etenkin talvikaudella, yli 30. Matkalaskuja saamme noin 10 työntekijältä. Lisäksi toimintaan kuuluvat tuomarilaskut, jotka hoidetaan manuaalisesti Suomen taitoluisteluliiton (STLL) lomakkeilla Procountorin kautta.

Työaikakirjanpito hoidetaan ASIO-tilavarausjärjestelmän kautta. Seuran kaikki harjoitustunnit joukkueineen, ryhmineen ja valmentajineen ovat ASIOssa. Työssä apuna on excel.

## **10 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

Seurakoordinaattori yhdessä hallituksen kanssa seuraa rahaliikennettä ja hyväksyy laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan hyväksyttäväksi (4§ ja 5§).

## **11 § Tulojen perintä**

Seurakoordinaattori seuraa eräänntyviä saatavia ja antaa ne perittäväksi perintätoimistolle.

# 4. KIRJANPITO, RAPORTOINTI JA TILINPÄÄTÖS

## **12 § Kirjanpidon järjestäminen**

Kirjapito hoidetaan tilitoimisto Rantalaisen toimesta

## **13 § Raportointi ja valvonta**

Kirjanpito toimisto tuottaa kk-raportit kustannuspaikoittain sekä vuosittaisen tilinpäätöksen.

## **13 § Tilinpäätös**

Tilinpäätöksen toimittaa tilitoimisto Rantalainen. Hallitus vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot seuran toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhdistyksen syyskokouksen hyväksyttäväksi.

## **14 § Tilin/toiminnantarkastajien lausunto**

Hallitus vastaa, että tilin/toiminnantarkastajien lausunto esitetään päätettäväksi/hyväksyttäväksi EVT:n syyskokoukselle.

Tämä taloussääntö on hyväksytty Etelä-Vantaan taitoluistelijat ry:n kokouksessa 25.5.2023.