



Talous, kirjanpito ja varainhankinta

Hallitus

Rahat ovat yhdistyksen varoja, ja vastuu niistä on hallituksella.

Yhdistystoiminta on vapaaehtoista työtä, jota jäsenet tekevät yleensä ilman palkkaa.

Hallitus ja taloudenhoitaja huolehtivat yhdistyksen raha-asioista tilikauden aikana.

Seuramme tilikausi on 1.1.-31.12.

Hallitus tarkastaa ja allekirjoittaa tilikauden tilinpäätöksen ennen **seuran sääntömääräistä kevätkokousta**.

Tilinpäätöksen kuuluvat tuloslaskelma, tase, kirjanpito- ja aineistoluettelo.

Tuloslaskelma näyttää, ovatko yhdistyksen tuotot olleet suuremmat vai pienemmät kuin kulut.

Taseesta näkyy, kuinka paljon yhdistyksellä on varoja ja velkoja silloin, kun tilikausi päättyy.

Hallitus tekee **sääntömääräiselle syyskokoukselle** talousarvion samalla tavalla kuin toimintasuunnitelman

- Kaikki yhdistyksen tulot ja menot on merkittävä kirjanpitoon asian mukaisesti ja aikajärjestyksessä. Siitä pystytään tarkastamaan, että tulot ja menot kuuluvat yhdistyksen toimintaan eikä kukaan käytä yhdistyksen rahoja omiin tarkoituksiinsa.
- Kaikki kuitit eli tositteet täytyy säilyttää **huolellisesti** kirjanpitoa ja **toiminnan- tai tilintarkastusta** varten.
- Yhdistyksellä on käytössään pankkitilejä, joita saavat käyttää yhdistyksen nimenkirjoittajat tai muuten sovitut henkilöt.

Toiminnantarkastus / tilintarkastus

- Seuran **sääntömääräinen syyskokous** valitsee yhdistykselle **toiminnantarkastajan tai tilintarkastajan**.
- Yhdistyksen **toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja tarkastaa, että** onko yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös laadittu oikein.
- **Toiminnan- tai tilintarkastuksessa selvitetään myös**, miten hallitus on hoitanut yhdistyksen taloutta ja hallintoa.
- **Toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja antaa** toimittamastaan tarkastuksesta lausunnon, jossa mainitaan **hänen** saamansa käsitys seuran hallinnosta, toiminnasta ja tileistä. Lausunnon käy selville **toiminnantarkastajan tai tilintarkastajan** kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen.

Taloudenhoitajan tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) seuran **sääntömääräiselle kevätkokoukselle**.
- Vastaa käteisrahoista, kuiteista ja pankkiasioista
- Hyväksyy hallituksen 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.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta tulostaa kirjanpidon raportit (tuloslaskelma, tase, kustannuspaikkaraportit)
- Tekee laskutukset
- Päivittää matkalaskut ao.vuoden tiedoilla (yleinen, VJ) vuoden vaihtuessa
- Valmistele yhdessä hallituksen kanssa jaostojen talousarvioiden pohjalta talousarvioesityksen esitettäväksi seuran **sääntömääräiselle syyskokoukselle**. Talousarvio perustuu toimintasuunnitelmaan ja sisältää kaikki tulot ja menot, joita toiminnasta oletetaan syntyvän.
- Tekee toiminta-avustuksen kuluvalta vuodelta vuosittain kaupungille 31.10. mennessä
- Tekee veroilmoituksen **tarvittaessa**
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä
- Vastaa 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.
- **Aineiston säilytys kuusi (6) vuotta + kuluvatilikausi**

Jaostot

- Jokainen seuran jaosto huolehtii toimintansa maksuliikenteestä jaoston rahaliikennettä varten avatun pankkitilin kautta.
- Pankkitilin käyttöoikeuksista päättää seuran hallitus.
- Jaosto laatii hallitukselle oman toimintasuunnitelmansa ja talousarvionsa hallituksen määräämään ajankohtaan mennessä. Esitykset käsitellään seuran hallituksessa ja ne vahvistetaan seuran **sääntömääräisessä syyskokouksessa**.
- Jaosto vastaa oman kirjanpitoensa järjestämisestä hallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.
- Kaikki jaoston tulot ja menot on merkittävä kirjanpitoon
- Käteiskassa pyritään pitämään mahdollisimman pienenä. Tarvittaessa sitä voidaan väliaikaisesti kasvattaa, mutta palautetaan entiselleen mahdollisimman pian tarpeen mentyä.

Jaoston taloudenhoitajan tehtävät

- Hoitaa jaoston taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat jaoston kokoukselle
- Hyväksyy jaoston laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa jaoston määräämien joukkueiden maksujen suorittamisia.
- Vastaa käteisrahoista, kuiteista ja pankkiasioista
- Tekee laskutukset
- Vastaa jaoston kirjanpidon hoidosta
 - Valmistelee yhdessä jaoston kanssa talousarvioesityksen seuran hallitukselle. Talousarvio perustuu toimintasuunnitelmaan ja sisältää kaikki tulot ja menot, joita toiminnasta oletetaan syntyvän.
- Huolehtii muista jaoston hänelle antamista tehtävistä
- Vastaa tositemateriaalin tiliöinnistä ja tositteiden toimittamisesta hallituksen taloudenhoitajalle kuukauden välein.
- Jaostojen matkalaskut; Kaikista matkakuluista tulee tehdä matkalasku. Jokaiselle matkalaskulla on nimet: laatija, hyväksyjä, maksaja
- Matkalasku tulee toimittaa seuran taloudenhoitajalle, joka vie matkalaskun Palkka.fi ohjelmaan ja maksaa matkalaskun ao.jaoston/ joukkueen tililtä

Joukkueiden talousohjeistus

Joukkue valitsee joukkueelleen taloudenhoitaja aina yhdeksi toimintakaudeksi kerrallaan.

Seuran toimintakausi on 1.1.-31.12., joka on myös tilikausi. Valinnasta ilmoitetaan viipymättä seuran hallitukselle ja samalla toimitetaan seuraavat tiedot: rahastonhoitajan nimi, katuosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja henkilötunnus

Koulutus taloudenhoitajalle järjestetään ennen toiminnan alkua. Tarvittaessa on mahdollisuus saada yksityisopetusta tai muuta ohjeistusta seuran taloudenhoitajalta myös muuna ajankohtana. Lisäksi seuran taloudenhoitaja lähettää sähköpostilla ohjeita ja tarvittaessa muistutuksia hoidettavista asioista.

Seuran kotisivuille on kerätty keskeisimmät tiedot materiaalipankkiin.

Kotisivulta seuravalikon (TuJy) alta materiaalisalkusta löytyy

-päivitetty matkalaskupohjat

-laskupohja

-kirjanpidon **tiliseuranta ja kirjaussaatelomake**

- talous, kirjanpito ja varainhankinta

- ohjaajien palkkiolomake

Joukkueiden pankkitilit

- Tilisopimus

Seura on tehnyt Turun Seudun Osuuspankin kanssa tilisopimuksen, jonka mukaan seuran hallitus voi **hallinnoi** kaikkia Turun Jyryn joukkueiden **Osuuspankissa** olevia tilejä. Mahdollisten väärinkäytösten estämiseksi seuran **taloudenhoitaja** hoitaa **joukkueen** taloudenhoitajan vaihtumisesta johtuvat ilmoitukset ja muutokset pankille

sekä poistaa tarpeettomat pankkitilit. Kun joukkueen tili on seuran tilin alaisuudessa, katsotaan se seuran viralliseksi tiliksi, eikä kenenkään yksityiseksi.

- Joukkueen **tiliä avattaessa sekä tilinkäyttäjän vaihtuessa** taloudenhoitajan tulee ilmoittaa siitä seuran hallitukselle viipymättä. Seuran hallitus tarvitsee uudesta käyttäjästä seuraavat tiedot: nimi, osoite ja sotu sekä yhteystiedot **puhelinnumero** ja sähköposti, jotka hänen tulee itse ilmoittaa seuran hallitukselle.
- seuran hallitus avaa tilin **Turun Seudun Osuuspankissa** ja toimittaa tarvittaessa tilinkäyttäjälle tunnukset sekä avainlukulistan
- **vain IBAN-muodossa olevat tilinumerot toimivat.**
- **tililtä ei voi nostaa käteistä rahaa.** Haluttu summa on siirrettävä jonkun yksityistilille, joka käy sen nostamassa.
- jokaisesta tulosta ja menosta pitää olla tosite kirjanpidossa.
- laskuissa ja maksuissa tulee käyttää **viitenumeroa**, koska ne ovat kustannukseltaan huomattavasti halvempia kuin viestiosioon kirjoitetut tekstit.
- Hallitukselle ja jaostolle tulevissa maksuissa käytetään aina joukkuekohtaista viitenumeroa, jonka saa seuran taloudenhoitajalta. Mikäli jaoston taloudenhoitaja laskuttaa osallistujia tai joukkuetta kauden kuluista, niin silloin on käytössä laskukohtainen viitenumero, jota tulee käyttää

- Tuloista ja menoista pidetään **tiliseurantaa kuukausitasolla Excel**-muodossa (materiaalipankissa) **Tiliseurannan tekemisessä** tulee huomioida, että jokaisen kuukauden tiliseuranta vastaa ko.kuukauden pankin tiliotetta ,verrataan tiliotteen alku- ja loppusaldoja . Tiliotetta ei tarvitse toimittaa jaoston taloudenhoitajalle. Tiliseurantaan liitetään liitteinä kaikki ko. kuukauden tositteet aika/suoritusjärjestyksessä.

Tiliseuranta toimitetaan liitteineen (kirjaussaatteet, laskut, tositteet) seuran taloudenhoitajalle kuukauden **10. päivään** mennessä edelliseltä kuukaudelta

Kaikista jaoston maksuista joukkueille pyritään tekemään lasku. Jaostolle ja hallitukselle suoritettavat maksut ilman laskua hoidetaan kōnttāsummana. Erittelyt maksetuista suorituksista lähetetään sähköpostilla hallituksen osalta hallituksen taloudenhoitajalle ja jaoston osalta jaoston taloudenhoitajalle.

Tilinlopetus ilmoitetaan myös seuran hallitukselle viipymättä. Seuran hallitus hoitaa tiedon pankkiin. Mikäli nettipankki ei toimi kunnolla, kannattaa kokeilla eri nettiselainta.

Yhteydenpito pankkiin hoidetaan **aina** seuran taloudenhoitajan kautta.

Joukkueen talousarvio

Joukkueenjohtaja ja joukkueen taloudenhoitaja tekevät joukkueelle yhdessä talousarvion toimikauden alkaessa.

KIINTEÄTKULUT, mahdollisia kuluja ovat:

Jäsenmaksut (valmentajat, jojo, raho, huoltajat ,mikāli joukkue nämā hoitaa)

Valmennusmaksut jaostolle (sisältāā joukkueen voimistelijan jäsenmaksun)

Lisenssi – ja vakuutusmaksut

Mahdolliset kaupungin salinkäyttōmaksut

Mahdolliset kilpailujen osallistumismaksut

Valmentajien korvaukset

Valmentajavarusteet

Valmentajien täydennyskoulutus

Tuomaritoiminta

JOUKKUEKOHTAISET, mahdollisia kuluja ovat:

Oheisvalmennus: baletti, juoksu, fyysinen valmennus

Koreografia maksut

Varustehankinnat

Ulkomaan matkat

Kotimaan kilpailumatkat, majoitukset ja ruokailut

Leirit

Ensiaputarvikkeiden hankinta

KAIKKI YHTEENSÄ / joukkueen voimistelijat = voimistelijan osuus

VARAINHANKINTA

Varainhankinta seurassamme.

Seuran säännölliseen vuosittain järjestettävään varainhankintaan kuuluvat mm. Lasten liikunnan ihmemaan valvonta, näytökset, kilpailut ja **erilaiset** tapahtumat, mm. koko seuran Syysstartti ja koko seuran joulujuhlat. Seuran hallituksen valvontaan kuuluvat Lasten liikunnan ihmemaa, Syysstartti ja joulujuhlat.

Jaostojen toimintaan kuuluvat kilpailujen, näytösten ja tapahtumien järjestämiset. Lisäksi jaostojen alaisilla joukkueilla on mahdollisuus hankkia **markkinointiyhteistyökumppaneita** sekä järjestää joukkuekohtaista varainkeruuta. **Markkinointiyhteistyökumppanin kanssa laaditaan kirjallinen sopimus, joka allekirjoittamisen jälkeen toimitetaan seuran taloudenhoitajalle. Sopimus löytyy materiaalipankista.**

Kaikki seuran nimissä tehty varainkeruu tulee ilmoittaa ennen ko. toimintaa omalle jaostolle sekä seuran taloudenhoitajalle. Seuran nimissä tehtävä laskutus hoidetaan aina seuran taloudenhoitajan toimesta. Tarvikkeiden yms. hankinta seuran nimissä on mahdollista vain henkilölle, joilla on nimenkirjoitusoikeus merkittynä yhdistysrekisteriin.

Varainkeruuseen hankittujen tuotteiden luovutus henkilölle, jolla on tilittämättömiä eriä joukkueelle, jaostolle tai seuralle, on ehdottomasti kiellettyä.

Varainkeruut hoidetaan talkooväen voimin

Varainkeruu usein liittyy tilaisuuksiin, jotka ovat taloudellisesti merkittäviä. Niiden saamiseksi ja onnistumiseksi tarvitsemme paljon talkootyövoimaa. Toiseksi tilaisuudet kuuluvat niin oleellisesti valmennus- / kilpailutoimintaan, että niiden järjestämiseen seuran pitää osallistua ajoittain.

Talkootyöllä hankituilla varoilla voimme pitää seuramme harrastus - ja kilpailumaksuja mahdollisimman edullisina. Hankittuja varoja käytetään jaostojen pyörittämiseen sekä valmennustoiminnan tukemiseen

Turun kaupunki maksaa Ihmemaa valvontavuoroista Turun Jyrylle palkkion, **joka kokonaisuudessaan käytetään harrastetilojen vuokrakustannuksiin.** Talkootöiden tulot käytetään kattamaan sekä nyrkkeilyn että voimistelutoiminnan pyörittämisen menot (salivuokrat, koulutus, matkakorvaukset jne.), että valmennustoiminnan tukemisen kulut (valmentajien koulutus, leiritysten avustus, valmentajien kilpailuosallistumiset, -matkat ja -majoitukset ym.).