



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
- Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen esitettäväksi seuran sääntömääräiselle syyskokoukselle. Talousarvio perustuu toimintasuunnitelmaan ja sisältää kaikki tulot ja menot, joita toiminnasta oletetaan syntyvän.
- Tekee toiminta-avustuksen vuosittain kaupungille 28.2. 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.

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

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
 - Valmistele 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 kahden kuukauden välein.

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 materiaalipankissa löytyy

-päivitetyt matkalaskupohjat

-laskupohja

-kirjanpidon tiliseuranta ja kirjaussaatelomake

- talous, kirjanpito ja varainhankinta

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.

- Tilin käytössä tulee huomioida, että jokaiselta kuukaudelta tulostetaan itse tiliote kirjanpitoa varten. Tähän liitetään liitteinä kaikki ko. kuukauden tositteet aika/suoritusjärjestyksessä.

Tuloista ja menoista pidetään tiliseurantaa kuukausitasolla Excel-muodossa (materiaalipankissa)
Tämä toimitetaan seuran taloudenhoitajalle kuukauden 10. päivään mennessä kahden kuukauden välein.
Esimerkiksi tammi- ja helmikuun tiliseuranta tulee toimittaa maaliskuun 10.päivään mennessä.

Jaostolle ja hallitukselle suoritettavat maksut hoidetaan könttäsommuna. 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

Valmennusmaksut jaostolle

Lisenssi – ja vakuutusmaksut

Valmentajien korvaukset

Valmentajavarusteet

Valmentajien täydennyskoulutus

Tuomaritoiminta

JOUKKUEKOHTAISET, mahdollisia kuluja ovat:

Oheisvalmennus: baletti, juoksu, fyysinen valmennus

Varustehankinnat

Ulkomaan matkat

Kotimaan kilpailumatkat

Leirit

Ensiaputarvikkeiden hankinta

KAIKKI YHTEENSÄ / joukkueen voimistelijat = voimistelijan osuus

VARAINHANKINTA

Varainhankinta seurassamme.

Seuran säännölliseen vuosittain järjestettävään varainhankintaan kuuluvat mm. Lasten liikunnan ihmemaan valvonta, myyjäiset, näytökset, kilpailut ja erilaiset tapahtumat.

Seuran hallituksen valvontaan kuuluvat Lasten liikunnan ihmemaa sekä myyjäiset.

Jaostojen toimintaan kuuluvat kilpailujen, näytösten ja tapahtumien järjestäminen. 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 (musiikit, valmentajien koulutus, leiritysten avustus, valmentajien kilpailuosallistumiset, -matkat ja -majoitukset ym.).