

Talousohjesääntö

Keravan Uimarit Ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilin- päätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistys- lain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

1. Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät ja tulosvastuu

Johtokunnan tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään vuosittain toimintasuunnitelma ja talousarvio. Esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

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

Puheenjohtaja vastaa seuran toiminnasta johtokunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastuulliset henkilöt vastaavat puheenjohtajan ohella 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.

2. Yhdistyksen taloudenhoito

Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään yksi pankkitili Nordea pankissa. Seuran tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on seuran käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran Netvisor -ohjelmiston välityksellä. Maksuliikenne hoidetaan keskitetysti Netvisorista tositetta vastaan. Maksuliikenteestä vastaavat seuran puheenjohtaja sekä toiminnanjohtaja. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon.

Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa noudatetaan annettuja lakeja, ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat ja palkkiot toimitetaan toiminnanjohtajalle 2 päivää ennen palkanmaksua, joka on kuun 15.päivä tai sen osuessa viikonlopun

kohdalle on se edellinen perjantai. Toiminnanjohtaja tekee tilitoimistolle tarvittavat koonnit tilitoimistolle.

Luontoisetumenettelyssä noudatetaan Verohallinnon ohjeita.

Puheenjohtaja vastaa, että henkilöstön osalta noudatetaan työehtosopimusta, työaika- ja vuosilomalakia sekä työaikakirjanpitoa työtunneista.

Palkkiosta ja lyhytaikaisista tehtävistä on tehtävä palkkiolasku, joka sisältää seuraavat tiedot:

- Nimi ja henkilötunnus
- Laskuttajan osoitetiedot
- Verotuskunta
- Tiedot maksuperusteesta
- Allekirjoitus ja päiväys
- Palkkiolaskut hyväksyvä tilaaja

Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset on tilitoimisto eProfit Oy:n vastuulla. Seuralla on käytössä palkkataulukko, jonka mukaan palkat on määritelty ohjaajille ja valmentajille.

Laskuttaminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, kausimaksut, kurssimaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan MyClub – seurapalvelun kautta. Laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on toiminnanjohtajan vastuulla. Laskuttaminen tapahtuu johtokunnassa sovittujen hintojen ja ajankohtien mukaan. Laskutukset tulee tehdä ennen tapahtumia esim. kursseista ja leireistä.

Tuotot kohdistetaan asiaan kuuluville kustannuspaikalle. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä, jotta kustannuspaikkakohtainen raportointi on ajantasaista.

Menojen hyväksyminen

Seuran menojen osalta noudatetaan asiatarkastusketjua, jolla yhdistys välttää vaaralliset työyhdistelmät. Tällöin menojen tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle. Asiatarkastusketju käsittää kulun asiatarkastajan sekä hyväksyjän/maksajan. Asiatarkastuksesta vastaa toiminnanjohtaja ja hyväksynnästä vastaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen johtokunnalla. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta vastaa toiminnanjohtaja tai puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden

tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta.

Puheenjohtajan menoista päättää johtokunta ja asiatarkastuksen tekee toiminnanjohtaja ja hyväksymisestä vastaa johtokunnan varapuheenjohtaja.

Sähköinen laskutus

Seuralla on käytössä sähköinen laskutus ulkopuolisilta toimittajilta.

Laskutus tapahtuu verkkolaskulla, lähettämällä lasku sähköpostiin tai skannuspalvelulla. Laskuja ei oteta vastaan käyntiosoitteeseen. Toimintaohjeet ja välittäjä tunnukset sekä osoitteet löytyvät seuran kotisivuilta.

3. Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto eProfit Oy vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Keravana Uimarit Ry:n kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kulua kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osa-alueelle. 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.

Tuloslaskelma, tase ja tilinpäätös

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri ryhmien tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. 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.

Tilinpäätöksen laatii tilitoimisto yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja

toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävä kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa johtokunnalle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikkakohtaisia tietoja. Olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin johtokunta on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen johtokunta.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran, joka on 6-10 vuotta aineistosta riippuen. Tilinpäätös käsitellään yhdistyksen sääntöjen mukaisesti jäsenkokouksessa.

Toiminnantarkastus

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava toiminnantarkastus, joka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Toiminnantarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan toiminnantarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen jäsenkokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Toiminnantarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Toiminnantarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli toiminnan tarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on johtokunnan käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Toiminnantarkastuskertomus on säilytettävä luotettavalla tavalla.

Toiminnantarkastusta voidaan tehdä toiminnantarkastuksen toimesta pyydettyäessä myös vuoden aikana.

4. Taloudenseuranta ja sisäinen valvonta

Talousseuranta tehdään kuukausittain toiminnanjohtajan ja puheenjohtajan toimesta tai tarpeen vaatiessa useammin. Johtokunnalle esitellään kuukausittaisten kokousten yhteydessä suurimmat tuotot ja menot sekä poikkeavuudet.

Seurannan yhteydessä seurataan talousarviota ja toteutuneita lukuja. Talousarvioon tehdään muutoksia tarpeen vaatiessa. Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä.

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

5. Liikuntaetuedet



3.4.2023

Seuralla on käytössä liikuntaetuuudet ePassi, Smartum sekä Edenred.

Kun maksaa laskun liikuntaetuuksilla lähetetään maksusuorituksen jälkeen laskun numero sekä kuittikopio/kuvakaappaus maksusuorituksesta sähköpostilla osoitteeseen toiminnanjohtaja@keravanuimarit.fi.

6. Sääntöjen täydennys

Johtokunnalla on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.