

Talousohjesääntö

Lahden

Naisvoimistelijat

ry

SISÄLLYS

1. YLEISET MÄÄRITYKSET	3
1 Suhde muihin säännöksiin	3
1.1 Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät	3
1.2 Talousvastuulliset henkilöt	3
2. YHDISTYKSEN TALOUDEN HOITO	4
2.1 Rahaliikenne ja pankkitilit	4
2.3 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito.....	4
2.2 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen	4
3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	6
3.1 Kirjanpito.....	6
3.2 Tuloslaskelma.....	6
3.3 Tase	6
3.4 Tilinpäätös	6
4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ	7
5. SISÄINEN VALVONTA JA TOIMINNANTARKASTUS	8
6. SÄÄNTÖJEN TÄYDENNYS	9

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

1 Suhde muihin säännöksiin

Lahden Naisvoimistelijat ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä toiminnantarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

1.1 Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

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. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

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

1.2 Talousvastuulliset henkilöt

Toiminnanjohtaja vastaa seuran toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastuulliset henkilöt eli puheenjohtaja ja rahastonhoitaja 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.

Puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja vastaavat myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- työaika- ja vuosilomalakia / työehtosopimusta
- lain säättämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista
- vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne henkilöt, joilla yhdistyksen sääntöjen mukaan on siihen oikeus. Sen lisäksi hallitus voi antaa nimenkirjoitusoikeuden muillekin henkilöille. Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. YHDISTYKSEN TALOUDEN HOITO

2.1 Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään 3 pankkitiliä. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran rahastonhoitajan sekä tilitoimiston kautta. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Puheenjohtajalla ja rahastonhoitajalla on oikeus hyväksyä laskuja maksuun. Uudet hankinnat tulee hyväksyttävä hallituksella. Toiminnanjohtaja voi tehdä pieniä toiminnan kannalta välttämättömiä hankintoja budjetin rajoissa.

Seuralla on käytössä yksi pankkikortti. Kortin haltija on toiminnanjohtaja.

2.3 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin.

Toiminnanjohtaja hyväksyy ohjaajien tunti-tilat.

Luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

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

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

Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset on tilitoimiston vastuulla.

2.2 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan palvelun kautta. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä, jotta raportointi on ajantasaista.

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 vastaavat puheenjohtaja sekä rahastonhoitaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat toiminnanjohtaja, puheenjohtaja sekä rahastonhoitaja. 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.

Joukkueiden/ ryhmien laskujen ja matka- ja kululaskujen tarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat

toiminnanjohtaja ja rahastonhoitaja.

Oman toimialueensa tulot ja menot hyväksyy toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja tai rahastonhoitaja ja puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa rahastonhoitaja.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1 Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto on vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Lahden Naisvoimistelijat 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.

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.

Seuran kirjanpidosta vastaa tilitoimisto. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen tilitoimistolle. Seuran vastuulle kuuluu informoida tilitoimistoa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjausohjeista. Seuran täytyy selvittää tai itse merkitä kuluerin osalta kustannuspaikka mille kulut kohdistetaan ja informoida tarvittavista muutoksista viipymättä. Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti.

3.2 Tuloslaskelma

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.

3.3 Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

3.4 Tilinpäätös

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

Tilinpäätösmateriaalia ja tositemaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatomisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

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

4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettyäessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikkakohtaisia tietoja. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä tarpeen vaatiessa useamman toimihenkilöiden toimesta ja tuloksia käsitellään tarvittaessa hallituksen kokouksissa.

Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

5. 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. Pankkijärjestelmään tulevien laskujen kohdalla asiatarkastusketjun tulee täytyä aina siten, että laskulla on vähintään yksi asiatarkastaja ennen laskun maksua ja hyväksyntää. Seura vastaa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjauksista ja kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta vastaa tilitoimisto. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

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 toiminnantarkastajille heidän vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Toiminnantarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Toiminnantarkastuksesta on saatava toiminnantarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli toiminnantarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on hallituksen käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Toiminnantarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6. SÄÄNTÖJEN TÄYDENNYS

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.