

Talous ja Hallinto-ohjesääntö

JOHDANTO

Tämän ohjesäännön tarkoitus on selkeyttää yhdistyksen hallinto- ja talouslinjauksia ja vastuunjakoa.

Kaikissa tilanteissa, joissa tämä ohjeistus on ristiriidassa yhdistyksen sääntöjen tai Suomen lain tai säädösten kanssa, noudatetaan aina ensisijaisesti lakia, säädöksiä ja yhdistyksen sääntöjä.

1. PERUSTA

Kaikki yhdistyksen rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava.

Yhdistyslain perusteella yhdistys saa harjoittaa vain sellaista toimintaa ja elinkeinoa, josta on määrätty sen säännöissä, joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena suhteessa yhdistyksen kokonaistoimintaan.

2. JOHTOKUNTA

Seuran ylintä päätösvaltaa käyttää hallitus. Saloisten Salaman hallituksena toimii johtokunta.

Johtokuntaan kuuluu vähintään kolme jäsentä. Johtokunnan on lain ja sääntöjen sekä päätösten mukaan huolellisesti hoidettava seuran asioita. Johtokunnan on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Johtokunta edustaa yhdistystä.

Johtokunnan jäsenten valinta

Johtokuntaan kuuluu syyskokouksessa valittu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja enintään kuusi muuta varsinaista jäsentä. Johtokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

Johtokunnan jäsenen eroaminen ja erottaminen

Johtokunnan jäsen voi erota tehtävästään ilmoittamalla siitä hallitukselle. Ilmoitukseksi riittää suullinen ilmoitus, mutta suositeltavaa olisi saada eroilmoitus kirjallisesti. Ilmoitus tulee antaa hallituksen valitulle puheenjohtajalle.

Hallituksen jäsenen erotessa tulee hallituksen tarvittaessa kutsua koolle ylimääräinen vuosikokous täydentääkseen hallitusta.

Hallituksen jäsenen voi tehtävästä erottaa vain sama taho, joka on myös hänet valinnut eli seuran vuosikokous. Näin ollen hallituksen jäsenen erottamiseksi tulee hallituksen tarvittaessa kutsua koolle ylimääräinen vuosikokous.

Yhdistyksen kirjanpito ja varainhoito

Seuran kirjanpidosta ja varainhoidon järjestämisestä vastaa johtokunta yhdistyslain 35 §:n mukaisesti.

Yhdistys on lain nojalla kirjanpitovelvollinen kaikesta toiminnastaan. Kirjanpidon laiminlyönti tai oleellisella tavalla virheellinen toteuttaminen on rangaistavaa. Johtokunta on yhdistyslain mukaan vastuussa yhdistyksen kirjanpidon oikeellisuudesta ja lainmukaisuudesta, vaikka se ulkoistettaisiin tilitoimistolle tai vastustettaisiin tietylle henkilölle, kuten esimerkiksi taloudenhoitajalle.

Vastuuvapaus myönnetään johtokunnalle yhdistyksen vuosikokouksessa kunkin vuoden tilinpäätöksen vahvistamisen yhteydessä.

3. KOKOUKSET

Vuosikokoukset

Seuran sääntömääräinen vuosikokous on seuran korkein päättävä elin. Vuosikokouksessa äänioikeutettuja ovat seuran jäsenet.

Yhdistyksen sääntöjen 10 §:n mukaisesti vuosikokous:

- vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavalle toimintavuodelle
- valitsee johtokunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin, mahdollisen taloudenhoitajan ja jäsenet (johtokuntaan voi kuulua 3-8 jäsentä)
- valitsee toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan
- määrää liittymis-, jäsen-, nuorisojäsen- ja kannatusjäsenmaksut
- päättää johtokunnan ja jaostojen jäsenten palkkioista seuraavalle vuodelle
- käsittelee edellisen vuoden toiminta- ja tilikertomuksen, sekä toiminnantarkastajan lausunnon
- päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä

Johtokunnan on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta kirjallisena, sähköpostitse tai seuran sosiaalisessa mediassa. Käytännön toimenpiteistä vastaa sihteeri.

Vuosikokouksen käsiteltäväksi tarkoitettu esitys on jätettävä kirjallisena johtokunnalle viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Jos esitys koskee asiaa, josta lain mukaan on mainittava kokouskutsussa, esitys on jätettävä hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta.

Ylimääräisestä vuosikokouksesta ja äänioikeudesta säädetään seuran sääntöjen 11 § ja 12 §.

Johtokunnan kokoukset

Johtokunnan kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö. Hallituksen tulee kokoontua riittävän usein kyetäkseen hoitamaan sille määritetyt tehtävät tehokkaasti ja menestyksekkäästi.

Johtokunnan kokouksen kutsun antamisaikaa ei ole määrätty, vaan tärkeintä on, että kaikki hallituksen jäsenet ovat saaneet tiedon kokouksesta. Hyvän hallintotavan mukaisesti normaalissa tilanteessa hallituksen kokous tulisi kutsua koolle 7 vuorokautta ennen kokousta. Hallituksen kutsuminen koolle tapahtuu sähköpostitse, johtokunnan whats app -ryhmässä tai muulla saavutettavalla tavalla. Kokousmateriaalien toimitus tapahtuu pääsääntöisesti sähköpostitse.

Kokouksissa päätökset tehdään enemmistöpäätöksinä seuran sääntöjen 15 § mukaisesti.

Kokousten pöytäkirjat

Seuran varsinaisista kokouksista tulee laatia päätöspöytäkirja. Pöytäkirjan laatimisesta on vastuussa varsinaisen kokouksen puheenjohtaja, vaikka laatiminen on määritelty kokouksen sihteerin tehtäväksi.

Varsinaisten kokousten pöytäkirja on laadittava 14 vuorokauden sisään kokouksen pitämisestä ja se tulee olla yhdistyksen jäsenten saatavilla seuran virallisilla verkkosivuilla. Johtokunnan pöytäkirjat ovat saatavilla pyynnöstä seuran sihteeriltä.

Johtokunnan kokousten pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti kunkin vuoden alusta, malliin kokouksen järjestysnumero/vuosi, esim. 03/2021 on vuoden 2021 kolmannen hallituksen kokouksen pöytäkirjan tunniste.

Jäsenistöä koskevista kokouksen päätöksistä informoidaan yhdistyksen jäsenistöä mahdollisimman pikaisesti.

4. ERI TAHOJEN TALOUTEEN JA HALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Johtokunnan tehtävät

Yhdistyksen sääntöjen § 2 mukaisesti johtokunta johtaa ja kehittää seuran toimintaa, hoitaa sen taloutta ja omaisuutta sekä valvoo seuran sääntöjen noudattamista. Johtokunta voi päättää seuran omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

Muut johtokunnan talouteen ja hallintoon liittyvät tehtävät

Seuran taloushallinnosta ja sen järjestämisestä päättää johtokunta.

Seuran varojen käytöstä päättää johtokunta.

Johtokunta myös vastaa seuraavista välittömistä ja välillisesti talouteen vaikuttavista tai liittyvistä kokonaisuuksista:

- valmistelee, toimeenpanee ja valvoo seuran kokouksien päätökset
- suunnittelee ja kehittää seuran kokonaistoimintaa
- huolehtii seuran taloudesta ja omaisuudesta
- ylläpitää seuran jäsenluetteloa
- valitsee ja erottaa seuran työntekijät
- vahvistaa ohjesäännöt
- on vastuussa, että tilintarkastukseen on tarjolla tarvittava materiaali
- huolehtii seuran veroilmoituksen teosta
- vahvistaa pankkitilien käyttöoikeudet

Johtokunnan keskeisiin tehtäviin kuuluu yhdistyksen taloudellisen tilanteen seuraaminen ja johtaminen.

Johtokunnan tulee kokouksissaan käsitellä talouteen liittyviä tunnuslukuja koskien yhdistyksen maksuvalmiutta, tuloslaskelmaa, omaisuudenhoitoa ja muita oleellisia seikkoja talouteen liittyen.

Yhdistyksen puheenjohtajan tehtävät:

- vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- huolehtii, että hallituksen kokouksissa käsitellään säännöllisesti yhdistyksen taloustilannetta
- vastaa talousarvion seurannasta
- vastaa toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laadinnasta
- vastaa yhteistyösopimuksista ja avustusanomuksista

Yhdistyksen taloudenhoitajan tehtävät:

- hoitaa taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat ym.) hallituksen kokouksille ja vuosikokoukselle
- vastaa sijoitusten seurannasta ja raportoinnista johtokunnalle
- huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti
- seuraa tulojen kertymistä

Mikäli taloudenhoitajaa ei ole nimetty, hoitaa taloudenhoitajan tehtävät puheenjohtaja yhdessä johtokunnan sopiman työnjaon mukaisesti.

Yhdistyksen sihteerin tehtävät

- vastaa talousarvion laadinnasta
- vastaa myyntilaskujen lähettämisestä ja verkkolaskutuksesta
- vastaa maksusovellusten käyttöön liittyvistä tehtävistä (esim. Epassi)
- vastaa jäsenrekisterin ylläpidosta sekä jäsenmaksujen laskuttamisesta
- huolehtii muista hallituksen hänelle antamista talouteen liittyvistä tehtävistä
- kutsuu yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta kirjallisena, sähköpostitse tai seuran Internet-sivuilla julkaistuna

Tilitoimiston talouteen liittyvät tehtävät

Yhdistyksen valitsema tilitoimisto:

- vastaa kirjanpidosta
- vastaa palkanmaksusta ja tulorekisteri-ilmoituksista
- avustaa ja konsultoi johtoa taloushallinnon kehittämisessä
- vastaa kirjanpitokirjojen ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista.

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.

5. YHDISTYKSEN NIMEN KIRJOITTAMINEN

Yhdistyksen sääntöjen 19 §:n mukaisesti:

Yhdistyksen nimen kirjoittaa seuran puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri aina kaksi yhdessä sekä johtokunnan erikseen määräämät toimihenkilöt.

6.YHDISTYKSEN TILINTARKASTUS

Tilintarkastajat

Yhdistyksen sääntöjen 20 §:n mukaisesti:

Seuralla on yksi tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja ja yksi varatilintarkastaja tai varatoiminnantarkastaja, jotka valitaan syyskokouksessa yhdeksi (1) vuodeksi kerrallaan.

Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen sääntöjen 20 §:n mukaisesti:

Yhdistyksen tilikausi on 1.1.-31.12.

Tilinpäätös, tilit ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilintarkastajille viimeistään kuukautta ennen vuosikokousta ja ne on palautettava johtokunnalle lausunnolla varustettuna kahta viikkoa ennen vuosikokousta.

7. RAHALIIKENNE

Ostolaskut

Yhdistyksen maksut maksetaan yhdistyksen pankkitileiltä laskua, kuittia tai muuta sopivaa tositetta vastaan.

Kaikki ostolaskut asiata tarkastetaan ja hyväksytään ennen niiden maksatusta.

Asiata tarkastuksen suorittaa lähtökohtaisesti laskua koskevan tilauksen tai oston tekijä.

Myyntilaskut

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan yhdistyksen pankkitileille.

Saatuun suoritukseen on aina liitettävä asianmukainen selvitys tulon perusteesta.

Myyntilaskujen lähettämisen organisoinnista ja verkkolaskutuksesta vastaa sihteerit. Myyntilaskujen tilaa seurataan aktiivisesti.

Matka- ja kulukorvaukset

Matka- ja kulukorvauksen on aina perustuttava todellisiin henkilöille aiheutuneisiin kuluihin. Maksetusta korvauksesta on oltava aina tosite.

Matka- ja kulukorvauksia haetaan täyttämällä yhdistyksen matkakorvaus- tai kulukorvauslomake.

Matkalaskusta on käytävä ilmi vähintään seuraavat tiedot:

- hakijan tarvittavat tiedot, myös jaosto
- matkustustapa
- matkan alku- ja päätepiste
- matkan tarkoitus
- alkamis- ja päättymisaika.

Mahdolliset kuitit tulee liittää matkalaskulle. Ilman kuittia pysäköinti- tms. kuluja ei voida maksaa.

Verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava tulorekisteriin. Verovapaita kustannusten korvauksia ovat kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset. Näiden osalta matkalaskut ohjataan tilitoimistoon, tiliöinnit tapahtuvat palkanlaskennan kautta.

Majoittumiskorvauksia ja kuitteja vastaan maksettua matkalippuja ei ilmoiteta tulorekisteriin. Matkakustannusten korvaukset on ilmoitettava tulorekisteriin, vaikka rahapalkkaa ei maksettaisi.

Tositteet

Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Niistä on käytävä ilmi:

- päivämäärä
- menotosite: ostettu tuote, tavara tai palvelu ja ostopaikka (liikkeen nimi),
- tulotosite: luovutettu suorite, maksettu tai saatu rahasumma.

Käteiskassa

Käteisen käyttöä pyritään välttämään. Myynti- ja ostolaskut suoritetaan mahdollisuuksien mukaan aina yhdistyksen tileille ja tileiltä.

8. JAOSTOT

Jaosto voi päättää oman vastualueensa toiminnasta ja taloudellisista asioista noudattaen toimintasuunnitelmaa ja talousarviota.

Jaostot eivät voi tehdä seuraa sitovia sopimuksia, oikeustoimia tai muita sopimuksia ilman hallituksen päätöstä.

Jaostot vastaavat seuraavista toimista:

- laatii jaoston toimintasuunnitelman ja talousarvion ja esittää ne hallitukselle
- laatii jaoston toimintakertomuksen ja esittää sen hallitukselle
- vastaa oman toimialansa toiminnan organisoinnista
- vastaa oman toimialansa talouden valvonnasta

Jaoston jäsenten tulee olla seuran jäseniä.

Jaostojen ja joukkueiden tilit

Joukkueet tai jaostot voivat avata oman pankkitilin hallituksen määrittelemään pankkiin. Tilin avaamiseen vaaditaan johtokunnan hyväksyntä ja johtokunta myöntää tilien käyttöoikeudet.

Tili avataan seuran Y-tunnuksella. Tilillä tulee olla joukkueen taustaryhmän valitsema vastuullinen hoitaja, kuten rahastonhoitaja. Tili on tarkoitettu joukkueen omaa toimintaa varten.

Joukkue kerää tilille kaikki joukkueelle tulevat varat, esim. talkoo-, sponsori- ym. tulot sekä pelaajien kausimaksut, joista tilitetään seuran osuudet.

Tilin lopetus vaatii johtokunnan hyväksynnän. Joukkueen tilin lopetuksen yhteydessä joukkue toimittaa seuran taloudenhoitajalle kirjanpitoaineiston.

Joukkueiden tilit ovat osa seuran kirjanpitoa:

Joukkueen tai jaoston rahastonhoitaja toimittaa kirjanpitoaineiston tilitoimistoon 1-4 kertaa vuodessa, edellisen vuoden kaikki aineisto on oltava tilitoimistossa helmikuun aikana.

Talkootyö

Jaostot voivat kerätä toimintaansa varoja talkootyöllä seuraavin ehdoin:

- korvauksen saaja voi olla vain rekisteröity yleishyödyllinen yhteisö, ei yksityishenkilö
- talkootyön hyöty kohdistetaan koko joukkueelle, ei työn suorittajalle

- talkootyöstä saadut varat laitetaan aina joukkueen pankkitilille
- työ tehdään ilman työnjohtoa ja valvontaa
- työ on tilapäistä eikä se ole liiketoimintaa
- jaoston johto päättää yhteisesti varojen käytöstä

9. YHDISTYKSEN VAROJEN KÄYTTÖ

Yhdistyksen varat

Yhdistyksen jaostojen ja joukkueiden tai muiden vastaavien yksiköiden nimissä ja nimiin kerätyt varat ovat yhdistyksen varoja.

Yhdistyksen nimissä ja nimiin ei voida kerryttää varoja muille kuin yhdistyksen tileille, jotka on avattu yhdistyksen hallituksen päätöksellä.

Mihin yhdistyksen varoja voidaan käyttää?

Yhdistyksen varoilla toteutetaan yhdistyksen strategian, arvojen ja toiminta-suunnitelman mukaista toimintaa. Yhdistyksen varoja voidaan käyttää esimerkiksi:

- tapahtumien järjestämiseen
- koulutusmateriaalien tuottamiseen ja julkaisemiseen
- palkkoihin ja palkkioihin
- toiminnan toteuttamiseen liittyviin kokous-, matka- ja materiaalikuluihin
- tilavuokriin
- ostopalveluihin
- piirien ja seurojen toiminnan tukemiseen
- lajijaostojen alaiseen toimintaan
- viestintään ja markkinointiin
- ansiomerkkeihin, palkintoihin ja stipendeihin
- henkilökunnan terveyden ja hyvinvoinnin, työssäjaksamisen sekä kouluttautumisen edistämiseen.

Mihin yhdistyksen varoja ei voida käyttää?

Yhdistyksen varoja ei voida käyttää yhdistyksen strategian, arvojen tai toimintasuunnitelman vastaiseen toimintaan. Yhdistyksen varoja ei voida jakaa tai lainata luottamushenkilöille.

Yhdistyksen varoja ei voida käyttää:

- kuluihin, joista ei ole tositteita
- lailla kiellettyihin aineisiin, esineisiin tai palveluihin
- osinkojen, voitto-osuuksien tai kohtuullista suurempien palkkojen tai muiden hyvitysten maksamiseen osallisille (Tuloverolaki 22 § Yleishyödyllinen yhteisö).

Yhdistyksen varojen käyttörajat

Seuran jaostot ja joukkueet voivat tehdä talousarvioidensa mukaisia hankintoja ja tilauksia ilman johtokunnan esihyväksyntää.

Seuran työntekijät eivät voi tehdä hankintoja tai tilauksia ilman johtokunnan tai jaoston esihyväksyntää.

10. PALKAT JA PALKKIOT

Tulorekisteri

Tulorekisteriin ilmoitetaan tiedot palkoista, etuuksista ja eläkkeistä.

Ilmoitukset tulorekisteriin hoitaa tilitoimisto palkkahallinnon kautta.

Tiedot palkkahallintoon hoitaa se henkilö, joka palkan/palkkion maksusta vastaa.

Tulorekisteriin ilmoitettavilla tiedoilla ei ole ikärajaa eikä euromääräistä alarajaa. Poikkeuksena ovat 1.1.2020 jälkeen annetut enintään 100 euron arvoiset kilpailupalkinnot, joita ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin, jos palkinnon saaja ei ole palvelussuhteessa antajaan.

Palkkiot

Yhdistyksen sääntöjen 10 §:n mukaisesti:

Sääntömääräinen vuosikokous päättää hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja hallituksen muille jäsenille sekä tilintarkastajille maksettavista palkkioista.

MUUTA

Varainkeruu ja avustukset

Yhdistys voi hakea toimintansa tukemiseksi avustusta Opetus- ja kulttuuriministeriöltä, sekä muilta tahoilta, joiden toiminta ei ole merkittävästi yhdistyksen strategian, arvojen, etiikan, tmv. vastaista.

Yhdistys voi rahoittaa toimintaansa myös yhteistyökumppanisopimuksilla, tapahtuma- ja myyntituotoilla sekä sijoituksilla.

Yhdistys voi vastaanottaa lahjoituksia.