

4.3 Talousohjesääntö

1. Yleistä

Heinolan Taitoluistelijat Ry:n talousohjesäännön tarkoituksena on ohjata seuran talouden hoitoa lainmukaisesti, läpinäkyvästi, vastuullisesti ja selkeästi.

Tämä talousohjesääntö määrittelee Heinolan Taitoluistelijat ry:n taloudenhoidon periaatteet, vastuut ja menettelytavat. Ohjesääntö täydentää yhdistyksen sääntöjä ja johtokunnan päätöksiä.

2. Talouden vastuut

Ylintä päätösvaltaa käyttää seuran **johtokunta**, joka huolehtii seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Johtokunta huolehtii myös seuran kirjanpidon, raportoinnin ja varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Puheenjohtaja vastaa seuran toiminnasta johtokunnan kanssa neuvoteltujen ohjeiden ja päätösten mukaisesti. Puheenjohtajalla on seuran nimikirjoitusoikeus, jolla hän vahvistaa tärkeimmät talousasiakirjat. Nimikirjoitusoikeus on myös varapuheenjohtajalla yhdessä sihteerin kanssa.

Rahastonhoitaja vastaa maksuliikenteestä ja taloudellisen raportoinnin valmistelusta sekä valmistelee tilinpäätöksen asiakirjoja yhdessä puheenjohtajan kanssa. Puheenjohtaja ja rahastonhoitaja vastaavat pankkitilien käyttöoikeuksista.

Johtokunta hyväksyy vuosittain budjetin ja seuraa sen toteutumista. **Toiminnantarkistaja** tarkastaa seuran tilinpäätöksen asiakirjat vuosittain ja raportoi hallitukselle sen oikeudenmukaisuudesta.

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

3. Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito hoidetaan kirjanpitolain ja muiden soveltuvien säädösten mukaisesti. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja huolellisesti.

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain ja asetusten mukaisesti yhdessä Heinolan Taitoluistelijat ry:n kanssa. Tilitoimisto huolehtii, että kirjanpito vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon tuloa tai kulua kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osaluokalle. Kirjaukset perustuvat tiliotteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin.

Tilikausi on heinäkuun alusta kesäkuun loppuun.

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävä kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätös ja toimintakertomus johtokunta esittää syyskokouksessa jäsenille hyväksyttäväksi. Toiminnantarkastus suoritetaan sääntöjen mukaisesti ennen syyskokousta.

4. Pankkitilit ja maksuliikenne

Seuralla on yksi pankkitili käytössä, josta hoidetaan pääosin kaikki seuran maksut. Rahastonhoitaja ja puheenjohtaja vastaavat seuran maksuliikenteestä. Pankkitilin käyttöön oikeutetut henkilöt päättää johtokunta.

Hankinnat hyväksytään johtokunnalla. Puheenjohtajalla ja johtokunnan jäsenillä on oikeus tehdä tarpeellisia hankintoja noudattaen taloudellisuutta ja harkintaa ilman johtokunnan kokouksen päätöstä. Kaikki maksut suoritetaan kuittia tai laskua vastaan.

Laskuja hyväksyy seuran puheenjohtaja. Seuran tapahtumissa on käytössä käteiskassa, joka on rahastonhoitajan vastuulla.

5. Budjetointi ja talousseuranta

Puheenjohtaja yhdessä johtokunnan kanssa laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvion, joka esitetään kevätkokoukselle. Edellisen kauden vuosikertomus käydään läpi syyskokouksessa, jolloin esitetään jäsenille myös tilinpäätös. Talouden toteumaa verrataan budjettiin johtokunnan kokouksissa säännöllisesti kauden aikana merkittävien talousarvion poikkeamien välttämiseksi. Rahastonhoitaja raportoi taloustilanteesta kauden aikana johtokunnan kokouksissa. Poikkeamat budjettiin käsitellään johtokunnan kokouksissa.

6. Palkanmaksu, palkkiot ja korvaukset

Palkanlaskennassa, -maksussa ja palkkakirjanpidossa mukaillaan Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimusta ja työsopimuslakia. Valmentajat ja ohjaajat ilmoittavat tehdyt tunnit rahastonhoitajalle sähköpostitse seuraavan kuun 3.päivän mennessä. Palkat ja korvaukset maksetaan viimeistään kuukauden 5.päivänä.

Valmentajien matkakulut ja muut kulut korvataan tositteita vastaan Verohallinnon ohjeiden mukaisesti. Rahastonhoitaja tarkistaa, että kulu liittyy seuran toimintaan ja se on todenmukainen, ja hyväksyy matka- ja kululaskut. Puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan vastuulla on seurata rahastonhoitajaa, että henkilöstön kohdalla työaika- ja vuosilomalakia noudatetaan.

7. Varainhankinta

Seura voi harjoittaa varainhankintaa (esim. jäsenmaksut, tapahtumat, sponsorit, myyjäiset). Kaikista varainhankinnasta pidetään kirjaa ja tuotot tilitetään seuran tilille. Käteiskassojen käytöstä on sovittava erikseen johtokunnan päätöksellä.

8. Avustukset ja hankerahoitus

Suurempiin kuluihin ja hankintoihin selvitetään kaupungilta ja yhdistyksiltä saatavilla olevia tukia. Johtokunta päättää avustusten hakemisesta. Myönnettyjen avustusten käyttöä seurataan ja niistä raportoidaan rahoittajille asianmukaisesti. Avustusten käyttö tulee olla talousarvion ja hakemuksen mukaista.

9. Kalusto ja omaisuus

Seuran omaisuudesta pidetään yllä luetteloa (esim. hyppyvaljaat, luistelutarvikkeet, tietotekniikka). Kaluston käytöstä, huollosta ja säilytyksestä vastaa johtokunta. Poistot ja kaluston arvonalennukset käsitellään tilinpäätöksessä.

10. Asiakirjojen säilytys

Kirjanpitoaineisto säilytetään vähintään 6 vuotta (tilinpäätös 10 vuotta). Sähköinen aineisto varmuuskopioidaan säännöllisesti.

11. Voimaantulo ja muutokset

Tämä ohjesääntö tulee voimaan johtokunnan päätöksellä ja esitetään tiedoksi syyskokouksessa. Talousohjesääntöä voidaan päivittää johtokunnan päätöksellä.