

Talousohjesääntö



ESPOO TAEKWONDO ACADEMY

SISÄLLYS

1. YLEISET MÄÄRITYKSET	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
1.1 § Suhde muihin säännöksiin	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
1.2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
1.3 § Talousvastuulliset henkilöt	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
2. Yhdistyksen talouden hoito	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
2.2 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito	4
2.3 § Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen .	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	5
3.1 § Kirjanpito	5
3.2 § Tuloslaskelma	5
3.3 § Tase	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
3.4 § Tilinpäätös	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
4. Raportointijärjestelmä	6
5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
6 Sääntöjen täydennys	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

1.1 § Suhde muihin säännöksiin

Espoo Taekwondo Academy ry noudattaa normaaleja seuratoiminta käytäntöjä mm hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä, siltä osin kuin ry eli seuratoiminta sitä edellyttää.

1.2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja budjetin puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja budjetti vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja budjettiin. Budjetin liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta, siten kuin ne ovat mahdollista pankista saada.

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

Seura tekee tilikausikohtaisen budjetin toiminnastaan. Seura sitoutuu noudattamaan tekemäänsä budjettia mutta tarvittaessa pystyy myös muuttamaan sitä nähdessään tilanteen ja muutoksen tarpeellisuuden. Mahdolliset muutokset budjetissa tulee huomioida seurakohtaisessa laskutuksessa, jotta seura pysyy omavaraisena.

1.3 § Talousvastuulliset henkilöt

Toiminnanjohtaja, (mikäli seurassa sellainen on) vastaa seuran toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastuulliset henkilöt 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.

Taloudellisesta toiminnasta sekä omavaraisuudesta vastaa hallituksen järjestäytymiskokouksessa ensisijaisesti nimetty rahastonhoitaja ja muut hallituksen jäsenet yhdessä.

Toiminnanjohtaja mikäli tällainen on yrityksessä tai seurassa vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan, jos siis seurassa on palkattuja henkilöitä:

- (TYÖAIKA- JA VUOSILOMALAKIA / TYÖEHTOSOPIMUSTA)
- Lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista
- Vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. YHDISTYKSEN TALouden HOITO

2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään 1 pankkitili. Seuran tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on seuran käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran pankin AKTIA välityksellä. Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti aina maksuja ja tositteita vastaan. Maksuliikenteestä vastaavat seuran Toiminnanjohtaja tai/ja puheenjohtaja tai rahastonhoitaja. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja

täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Toiminnanjohtajalla ja rahastonhoitajalla on oikeus hyväksyä laskuja maksuun 300 euroon asti. Hyväksyntärajan ylittävät laskut tulee hyväksyttävä hallituksen puheenjohtajalla. Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus hyväksyä laskut ja maksaa laskuja yhdessä rahastonhoitajan kanssa.

2.2 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat ja palkkiot maksetaan kuukauden viimeisenä päivänä tai sopimuksesta 2 kertaa KK.

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 toiminnajohtajan tai toimitusjohtajan vastuulla, mikäli seurassa/yrityksessä on palkallisia työntekijöitä.

2.3 § Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut aina pankkimaksujen kautta, ei koskaan käteisellä. Joukkueiden laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on rahastonhoitajan tai hallituksen erikseen määräämän henkilön vastuulla. Seuran tuotot kohdistetaan seuran kustannuspaikalle. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä, jotta kustannuspaikkakohtainen 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 rahastonhoitaja ja hyväksynnästä vastaa puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka tai viitenro joka vastaa kustannuspaikkaa kirjanpitoa varten.

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

Seuran laskujen ja matka- ja kululaskujen tarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat jäsenkokouksessa valtuutetut hallituksen puheenjohtaja ja rahastonhoitaja.

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

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1 § Kirjanpito

Seuran kirjanpito on toistaiseksi valtuutettu rahastonhoitajan hoidettavaksi, mutta tulevaisuudessa tilitoimiston hoidettavaksi, mikäli seura ja seuran rahaliikenne kasvaa isommaksi tai seuraan palkataan työntekijä. Rahastonhoitaja vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä seuran hallituksen 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 (samat kuin viitenumerot). 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 rahastonhoitaja ja hallitus. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen rahastonhoitajalle tai tulevaisuudessa ja mikäli on käytössä niin tilitoimistolle. Seuran vastuulle kuuluu informoida rahastonhoitajaa/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 rahastonhoitajalle/tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti.

3.2 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että seuran tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa budjettiin 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

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

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa 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. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa tilintarkastajalle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman, sekä kustannuspaikka-/seurakohtaisia tietoja. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin toimihenkilöiden toimesta ja tuloksista tulee myös raportoida tarvittaessa hallitukselle.

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

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä. Seura seuraa omaa kumulatiivista tulostaan, joka vastaa käytettävissä olevia varoja.

5. SISÄINEN VALVONTA JA TILINTARKASTUS

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. Sähköiseen järjestelmään 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 rahastonhoitaja/tilitoimisto. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava tilintarkastus, joka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä rahastonhoitajan/tilitoimiston kanssa toimittamaan tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalit ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Tilintarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on hallituksen käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6 SÄÄNTÖJEN TÄYDENNYS

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.