



Haukiputaan Heiton Talousohje

1.Yleiset määrytykset

1.1.Suhde muihin säännöksiin

Haukiputaan Heitto ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistys- lain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeen määräyksiä.

Seuran talouden perusteita kuvaava Talousohje hyväksytään johtokunnan kokouksessa. Seuran tilikausi on kalenterivuosi (1.1.–31.12.) Seuran kirjanpitoa hoitaa johtokunnan valitsema kirjanpitäjä/tilitoimisto (PoPLi).

1.2. Johtokunnan ja jaostojen taloushallinnolliset tehtävät

Johtokunta huolehtii seuran toimeenpanevana elimenä seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

Johtokunta tekee vuosittain esitykset toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta yhdistyksen syysvuosikokoukselle, joka hyväksyy talousarvion ja toimintasuunnitelman. Esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset kuvaukset tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta; johtokunta laatii kuvaukset emoseuran toiminnan ja Heiton talon osalta. Lisäksi jokainen jaosto tekee tilikausikohtaisen talousarvion toiminnastaan, ja toimittaa sen johtokunnalle. Jokainen jaosto sitoutuu noudattamaan tekemäänsä talousarviota.

Johtokunta vastaa seuran talousarvion seurannasta, ja jokainen jaosto vastaa oman talousarvionsa seurannasta. Mikäli talousarvioihin tulee muutoksia, nämä tulee huomioida laskutuksessa niin, että seura ja jaostot pysyvät omavaraisina.

Johtokunnan on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran ja tarvittaessa jaostojen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta. Johtokunnan tulee ylläpitää luetteloa seuran merkittävimmästä kalustosta ja laitteista.

Jaostojen rahastonhoitajat tai vastaavat jaoston näihin tehtäviin määräämät huolehtivat siitä, että jaostossa on selvyys yksittäisten joukkueiden ja ryhmien, sekä koko jaoston kuluista ja tuotoista. Jatkuva talouden seuranta voidaan antaa esim. yksittäisen joukkueen osalta joukkueenjohtajan tehtäväksi jaoston ohjeiden mukaan.

1.3. Talousvastuulliset henkilöt

Seuran rahastonhoitaja huolehtii seuran taloudesta johtokunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Johtokunta vastaa rahastonhoitajan 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.

Henkilöstöhallintoon liittyvien taloudellisten asioiden osalta seuran rahastonhoitaja huolehtii yhdessä seuran puheenjohtajan (ja mahdollisesti jaostossa toimivan lähiesihenkilön) kanssa siitä, että seurassa ja jaostoissa noudatetaan:

- Työsuhteeseen liittyviä lakeja sekä työehtosopimuksia (esimerkiksi Paltan Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus).

- Lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista, sekä
- Vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Jaostojen taloudellisesta toiminnasta ja omavaraisuudesta vastaavat jaostojen nimeämät toimijat, esimerkiksi puheenjohtaja, rahastonhoitaja ja / tai mahdollinen toiminnanjohtaja, joille johtokunta myöntää jaostojen tilinkäyttöoikeudet, sekä joukkueiden johtajat tai vastaavat omien joukkueidensa osalta.

Kaikkien vastuussa olevien henkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. Yhdistyksen talouden hoito

2.1. Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään 11 pankkitiliä. Jokaisen jaoston käytössä on yksi pankkitili jaoston rahaliikennettä varten. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, jaostojen tileillä olevat varat ovat jaostojen käytössä jaostojen oman toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran valitseman taloushallintaohjelman välityksellä (Procountor ja Visman ohjelmistot). Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti taloushallinto-ohjelmiston kautta tositteita vastaan. Maksuliikenteestä vastaavat seuran osalta rahastonhoitaja ja jaostojen osalta jaostojen määrittämät toimijat. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Poikkeuksen rahaliikenteeseen muodostavat tapahtumat (esim. kilpailu- tai näytöstapahtumat, joukkueiden myyjäiset yms. muut tapahtumat), joissa on käteismyyntiä. Näistä saatavat käteismaksut kirjataan kassakirjaan, joka toimitetaan kirjanpidon liitteeksi. Jaostojen määrittämät toimijat tilittävät varat tapahtuman järjestävän jaoston pankkitilille mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

Haukiputaan Heiton MobilePay-palvelun käytöstä, hallinnasta ja valvonnasta vastaa seuran johtokunta. Johtokunta nimeää henkilön, joka hoitaa MobilePay-tilin ylläpidon, tilitykset sekä tapahtumatietojen toimittamisen kirjanpitoon.

MobilePayta voidaan käyttää seuran hyväksymiin maksujen vastaanottoihin ja pienhankintoihin, ja kaikista tapahtumista on oltava kirjanpidon edellyttämät tositteet. MobilePayn käyttöoikeudet myöntää ja peruu johtokunta, ja palvelua on käytettävä seuran tietoturva- ja talousohjeiden mukaisesti.

Seuralla on käytössä S Business -luottokortti, jota käytetään yksinomaan Heiton talon polttoöljyn hankintaan. Luottokorttia ei saa käyttää mihinkään muuhun tarkoitukseen. Kortin hallinnasta, käyttöoikeuksista ja valvonnasta vastaa seuran johtokunta. Kaikista kortilla tehdyistä ostoista on toimitettava kirjanpidon edellyttämät tositteet.

2.2. Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Vakitusten ja osa-aikaisten työntekijöiden suorittamasta työstä maksetaan palkkio tai palkka. Näistä suoritetaan tarvittavat maksut ja verot.

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Korvausta edellyttävästä työstä on aina sovittava etukäteen.

Kuukausipalkkaiselle henkilöstölle palkka maksetaan kerran kuukaudessa ja muille sopimuksen mukaan. Palkat ja palkkiot maksetaan kuun viimeisenä päivänä.

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

Palkkiolaskuun lisätään liitteeksi verokortti

Palkanlaskenta-, palkkojen maksu-, tulorekisteri-ilmoitukset sekä -tilitykset tekee tilitoimisto.

Seuran rahastonhoitaja tekee tarvittavat ilmoitukset palkkoihin liittyen, sekä toimittaa niihin liittyvät liitteet (esim. verokortit), tilitoimistolle.

2.3. Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut seuran käytössä olevan myClub-ohjelmiston kautta. Jaostoissa tapahtuvasta laskuttamisesta ja maksusuorituksista (esim. kausimaksut ja läpilaskutus) huolehtiminen on jaoston määrittämien toimijoiden vastuulla.

Seura käyttää ostolaskujen vastaanottamiseen, tarkastamiseen, hyväksymiseen ja maksatukseen Procountor-järjestelmää. Seura käyttää myös kyseistä järjestelmää matka- ja kululaskujen tarkastamiseen, hyväksymiseen ja maksatukseen.

Jaostojen tuotot ja kulut kohdistetaan jaoston kustannuspaikalle ja seuran tuotot ja kulut kohdistetaan seuran kustannuspaikalle. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten. 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. Seuran osalta laskujen asiatarkastuksesta vastaa rahastonhoitaja ja hyväksynnästä puheenjohtaja. Jaostot valitsevat keskuudestaan toimijat, jotka tarkastavat ja hyväksyvät jaostolle osoitetut laskut. Suositus on, että nämä valitut toimijat olisivat jaoston rahastonhoitaja ja jaoston puheenjohtaja. Jos jaoston vastuuhenkilöitä ei saada nimettyä, johtokunnan valitsevat henkilöt voivat toimia tarvittaessa näissä rooleissa. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten mittavat laite- ja kalustohankinnat tulee lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen johtokunnalla.

Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee varmistaa, että meno liittyy seuran tai jaoston toimintaan ja että kulu on todenmukainen (esim. tarkistamalla liitteenä olevat

tositteet ja/tai tarkistamalla joukkueen johtajalta tai muulta hankinnan tekijältä tilauksen sisältö).

Seuran puheenjohtaja voi päättää pienemmistä, välttämättömistä ja kiireellisistä taloudellisista sopimuksista, ja talousarviopoikkeamista joiden kertaluontoinen arvo ei ylitä 250 euroa, tällaisista akuuteista hankinnoista tulee kuitenkin tarvittaessa informoida johtokuntaa. Summan ylittäessä täytyy pyytää johtokunnalta ennakosuostumus hankintoihin.

Matka- kulukorvaukset seuralta/ jaostoilta haetaan seuran verkkosivujen materiaalisalkusta löytyviä lomakepohjia käyttäen. Periaatteet korvausten maksamisessa ovat seuraavat:

Kulukorvaukset

Toiminnan järjestämisestä aiheutuvat kulut (esim. ruokailu, majoitus, toimistotarvikkeet yms.) korvataan allekirjoitettuja hakemuksia ja tositteita vastaan. Hankinnat sovitaan pääsääntöisesti seuran tai jaoston kanssa etukäteen (esim. koulutus/ kurssikulut). Vähäisten kulujen (esim. kokouskahvit) hyväksymisestä päättää seuran puheenjohtaja/ johtokunta tai jaostojen kulujen osalta jaoston puheenjohtaja/ jaosto.

Matkakorvaukset ja päivärahat

Matkalaskulomakkeella haetaan kilometrikorvaukset ja/tai päivärahat. Korvattavat matkat tulee tehdä seuran tai jaoston toimeksiannosta, ja niistä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä (esimerkiksi jaoston kilpailukalenteri). Jaoston toimintaa tukevasta tilapäisestä toimeksiannosta voidaan korvata aiheutuneet matkakulut. Samoin voidaan korvata kurssien ja retkien järjestämisestä ja vapaaehtoistyöstä aiheutuvia matkakuluja. Näiden matkakustannusten korvaamisen on perustuttava todellisiin tapahtumiin ja niistä on sovittava jaoston kanssa etukäteen.

Korvauksen maksimisummat määritellään verohallinnon vuosittain antamassa päätöksessä. Heiton nettisivuilta löytyvään lomakepohjan malliin on merkitty alemmat korvaussummat, kuin verohallinnon määrittämät (vuoden 2024 mukaan) maksimi korvausmäärät: päivärahojen (osapäiväraha ja kokopäivärahojen) ja kilometrikorvausten osalta. Jaostotoilla voi kuitenkin olla käytössään omia aiemmin sovittuja käytäntöjä, joiden mukaan he korvaavat kulut. Korvausmäärän voi varmistaa oman jaoston talousasioista vastaavalta toimijalta (yleensä jaoston rahastonhoitaja), joka huolehtii myös, että matkalaskut ilmoitetaan asianmukaisella tavalla procountoriin, jotta tilitoimisto voi tehdä niistä tarvittavat tulorekisteri-ilmoitukset. Seuran osalta seuran rahastonhoitaja huolehtii, että seuran toimintaan liittyvät matkakorvaukset merkitään oikealla tavalla procountoriin, jotta tilitoimisto voi tehdä niistä tarvittavat tulorekisteri-ilmoitukset.

2.4. Muistamiset

Seura kannustaa kiittämiseen ja muistamiseen. Jaosto voi esimerkiksi kiittää vuosittain vapaaehtoisia, seuran jäseniä ja työntekijöitään.

Muistamisena tai kiitollisuuden osoituksena annettavat arvoltaan vähäiset tavaralahjat ovat saajalleen verovapaita silloin, kun niitä ei ole sovittu korvaukseksi työn tekemisestä ja sen arvo on enintään verottajan kulloinkin määrittelemän ylärajan suuruinen (100 €, 2024). Lahja tulee olla seuran tai jaoston valitsema tai sellainen, että lahjan saaja voi valita sen rajatusta valikoimasta (esim. lahjakortti elokuvateatteriin; *ei* kuitenkaan esim. K-

tai S-ryhmän lahjakortti). Lahjakortit tulee ilmoittaa tietyissä tilanteissa tulorekisteriin; ennen lahjakortin hankintaa on syytä varmistaa, ettei lahjasta tule veroseuraamuksia lahjansaajalle.

Jaosto voi halutessaan muistaa ammattiin ja ylioppilaaksi valmistuneita jaoston nuoria. Seura voi halutessaan muistaa työntekijöitä heidän merkkipäivinään (esim. 50-vuotis-, 60-vuotissyntymäpäivät).

2.5. Taloudelliset harrastamisen tuet

Seura pyrkii madaltamaan osallistumisen kynnystä taloudellisen tuen kautta. Tuki voi ilmetä eri muodoissa.

Harkinnanvaraiset tuet

Harrastajan huoltaja voi hakea taloudellista tukea säännöllisen ja ohjatun harrastustoiminnan maksuihin esimerkiksi seuraavilta tahoilta:

- Kaupunkien ja kuntien sosiaalitoimi
- Seurakunnat
- Hope
- Tukikummit
- Pelastakaa lapset; harrastustuki
- Valio Akatemia
- SOS-Lapsikylän Unelmista totta -harrastustuki
- Tukilinja

Jaostot voivat myöntää taloudellista tukea, mikäli niiden talous sen mahdollistaa (esim. välineiden hankkiminen harrastajien käyttöön). Tukea myöntäessä täytyy kuitenkin huolehtia siitä, ettei tuki muodostu veronalaiseksi tuloksi (esim. kausimaksujen alennukset, jos tuen saaja tekee myös vapaaehtoistyötä jaostossa). Lisäksi jaoston rahastonhoitaja ja puheenjohtaja tai muu jaoston määrittämät tilinkäyttöoikeudelliset toimijat voivat myös tarvittaessa sopia erillisistä maksujärjestelyistä (esim. maksujen jakaminen useampaan osaan; eräpäivän siirrot). Pyrkimyksenä on, että harrastaminen ei saa olla rahasta kiinni.

Useamman lajin harrastamisen tuki

Seura tukee ja kannustaa lasten ja nuorten (alle 18 v) monipuolista harrastamista seuraavasti:

- 1 laji -> normaali lajin kausimaksu;
- 2 lajia -> kalliimman lajin kausimaksu normaalisti + ½- toisen lajin kausimaksusta
- 3 lajia tai enemmän -> kalleimman lajin kausimaksu + ½- toisen lajin kausimaksusta -> kolmas /useampi laji, ei kausimaksua.

Seuran jäsenmaksun maksaminen on edellytys kaikelle harrastamiselle.

Varainhankinta

Seura ja jaostot voivat toteuttaa varainhankintaa harrastajille koituvien kulujen pienentämiseksi. Varainhankinnassa huomioidaan mm. seuraavat seikat:

Yleishyödyllinen yhteisö voi hankkia varoja niin, ettei näitä katsota verotettavaksi elinkeinotuloksi.

Seuran yleishyödyllisyyden edellytyksenä, on että kaikki seuraavat kriteerit täyttyvät (TVL 22§):

1. Se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
2. Sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin
3. Se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempaa palkkana tai muuna hyvityksenä

Tuloverolain 23§:n mukaan yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulona ei pidetä:

1. Yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa
2. Jäsenlehdestä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa
3. Adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa
4. sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa hoitolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetusta palveluksista saatua tuloa
5. Bingopelin pitämisestä saatua tuloa

Jotta tuottoa ei katsota elinkeinotuloksi, huomioidaan myös seuraavat:

- Toiminnalla ei saa tavoitella voittoa (ts. varoja kerätään vain todellisten kulujen kattamiseksi)
- Varoja ei saa kerätä ansiotarkoituksessa
- Varojen keruu ei saa olla pitkällä aikavälillä suunnitelmallista, jatkuvaa, tai säännöllisesti toistuvaa
- Varojen keruu suunnataan yleensä rajattuun joukkoon (esim. harrastajat ja heidän läheisensä, tapahtuman yleisö, jne.)
- Taloudellisen riskin välttäminen
- Sitoutuneen pääoman vähäinen määrä, ei vieraan pääoman käyttöä
- Toiminnan kohdistuminen muihin kuin tavanomaisiin kauppavaroihin tai suoritteisiin (esim. kauppojen inventaarien teko, paketointipalvelu)
- Markkinahinnasta poikkeavan hinnoittelun käyttäminen (esim. lievä ylihinta, joka ei kilpaile elinkeinonharjoittajien vastaavien tarjoomien kanssa; hankinta osoittaa tukitarkoitusta)

Varainhankinnassa on myös huomioitava se, että tuottoja ei jaeta yksittäisille talkootyöntekijöille, vaan esim. varainhankintaan osallistuneille jaostoille/joukkueille, tasan jokaiselle joukkueen jäsenelle riippumatta heidän panostuksestaan varainhankintaan. Varainhankinnan kulut voidaan korvata ennen tuottojen laskemista tositteita vastaan.

Jaostot ja joukkueet/ryhmät voivat toteuttaa varainhankintaa yllä olevat huomioiden. Vahva suositus on, että joukkueet ilmoittavat jaostolle (esim. jaoston kokouksissa) suunnittelemistaan kampanjoista, jotta a) joukkueiden välille ei tule haitallista kilpailua, b) kampanjoita voidaan mahdollisesti tehdä yhteistyössä, ja c) jaostot voivat valvoa sitä, ettei vaikutelmaa elinkeinotoiminnasta pääse syntymään jaoston tasolla. Suositeltavaa on

myös, että jaostot ilmoittavat johtokunnalle laajemmista myyntiin perustuvista varainhankintakampanjoista (esim. mittava arpojen myynti tms.)

2.6. Sponsorisopimukset

Sen estämättä, mitä seuran säännöissä todetaan nimenkirjoitusoikeudesta, jaoston määrittämät toimijat voivat tehdä jaostolle tai sen joukkueelle sellaisia jaoston/ joukkueen toimintaa tukevia sponsorisopimuksia, joista ei aiheudu seuralle sitoumuksia, mainehaittaa tai kuluja, ja jotka eivät kilpaile seuran tekemien sopimusten kanssa. (Esim. yksittäiseen tapahtumaan hankittu sponsorituki, arpajaispalkinnot, tms. mainosta tai somemerkintää vastaan; Jaosto vastaa siitä, että toteuttaa oman osuutensa sitoumuksesta).

Yhteistyö- ja/ tai sponsorisopimukset, joista seuraa taloudellista riskiä tai suurempia sitoumuksia (esim. tuotteiden tilaaminen), vaativat johtokunnan hyväksynnän.

2.7. Rekrytointi

Jaostoihin voidaan rekrytoida työntekijöitä jaoston harkinnan mukaan edellyttäen, että jaosto pystyy huolehtimaan henkilön palkkioista/ palkanmaksusta ja palkkaamisen aiheuttamista kuluista mukaan lukien mahdollinen irtisanomisaika, lomarahat ym. erät.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1. Kirjanpito

Seuran kirjanpitoa hoitaa valtuutettuna tilitoimisto. Tilitoimisto on vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti yhdessä Haukiputaan Heiton 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 tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä järjestelmässä ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. 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.

Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti. Seuran rahastonhoitaja huolehtii tästä yhdessä johtokunnan, sekä jaostojen toimijoiden kanssa, joille tämä tehtävä on osoitettu. Rahastonhoitaja informoi tilitoimistoa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjausohjeista. Seuran toimijat selventävät tai merkitsevät itse kuluerien osalta kustannuspaikan, mille kulut kohdistetaan ja informoivat tilitoimistoa tarvittavista muutoksista viipymättä.

3.2. Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri jaostojen, emoseuran, ja Heiton talon 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.

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, johon on koostettu jaostojen toimintakertomukset, liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä 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. Laatomisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

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

Seuran kevätkokous hyväksyy tilinpäätöksen ja siihen sisältyvän vuosikertomuksen johtokunnan esityksestä. Tilinpäätös, tositteet ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilintarkastajalle viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta. Tilintarkastaja antaa kirjallisen lausuntonsa johtokunnalle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

4. Raportointijärjestelmä

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettyessä viranomaisille, seuran kokoukselle ja johtokunnalle. Jaostoille varmistetaan tarpeelliset tiedot, jotta ne voivat seurata talouttaan.

Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa johtokunnalle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikkakohtaisia tietoja. Olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa.

Yleistä talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin vastuullisten toimijoiden / toimihenkilöiden toimesta (ks. kohta 1.3.). Seurannan tuloksista tulee käydä tarvittaessa keskustelua johtokunnassa.

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

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä. Jaostot ja joukkueet seuraavat omaa kumulatiivista tulostaan, joka vastaa käytettävissä olevia varoja.

5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus

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.

Kulujen asiatarkastusketju on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. Kulujen osalta asiatarkastus- ketjun tulee toteutua aina. Sähköiseen järjestelmään tulevien laskujen kohdalla asiatarkastusketjun tulee täytyä aina siten, että laskulla on vähintään yksi asiatarkastaja ennen laskun hyväksyntää ja maksua. 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 tilintarkastus/toiminnantarkastus, joka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seuran johtokunta on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan toiminnantarkastajalle/tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Toiminnantarkastuksesta/Tilintarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on johtokunnan käsiteltävä kyseiset asiat viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6. Ohjeiden täydennys

Johtokunnalla on oikeus antaa tätä Talousohjetta täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Muutoksen versionhallinta

Päivä	Nimi	Selite
28.11.2025	Maarit Kleemola	Mobilepay ja S-businesskortti lisätty