

Talousohjesääntö, Kangasala SK

1§ Yleistä

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä ja muissa ohjesäännöissä ja työjärjestyksissä on sanottu, noudatetaan Kangasala SK ry:n taloudenhoidossa tämän ohjesäännön määräyksiä

2§ Yhdistyksen kokonaistalous

Yhdistyksen kokonaistalous käsittää kaikki ne taloudelliset voimavarat ja muodostuu niistä tuloista, joita yhdistys saa, niistä menoista, joita yhdistys on aiheuttanut tai vastuista, jotka yhdistykselle kuuluvat, sekä niistä kiinteistöistä, arvopapereista ja muusta omaisuudesta, joita yhdistys omistaa. Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

3§ Taloudenhoidon vastuu

Yhdistyksen taloudenhoidosta vastaa koko hallitus, mutta seuraavat asiat ovat talousvastaavan ja puheenjohtajan sekä hänen estyessään varapuheenjohtajan vastuulla:

- Panna täytäntöön yhdistyksen taloutta koskevat hallituksen päätökset
- Valmistella hallitukselle esitys yhdistyksen taloussuunnitelmaksi
- Valmistella yhdistyksen tilinpäätös
- Huolehtia yhdistyksen omistamista arvopapereista ja muusta sijoitusvarallisuudesta
- Laatia ja esittää hallitukselle 3-4 kuukauden välein talouskatsaukset sekä muut jäsenistön ja hallituksen pyytämät taloudellista tilaa koskevat selvitykset

Lisäksi talousvastaavan tehtävänä on:

- Kirjata tulo- ja menotositteet
- Siirtää ostolaskut tarkastettavaksi asiaa hoitaneille
- Ostolaskujen maksatus
- Hoitaa muut talouden operatiiviset tehtävät

4§ Sopimukset ja maksut

Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne henkilöt, joilla on yhdistyksen sääntöjen mukaan nimenkirjoitusoikeus.

Sopimukset, jotka sitovat yhdistystä yli vuoden ajan tulee poikkeuksetta hyväksyä yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Kaikki yhteistyösopimukset tuodaan tiedoksi hallitukselle hallituksen kokouksessa.

5§ Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeudet, sekä maksukortit

Hallituksen tulee ensimmäisessä kokouksessaan määrätä tilinkäyttöoikeudet, maksukorttien haltijat ja muut yhdistyksen rahankäyttöön liittyvät valtuudet, sekä huolehtia tilinkäyttöoikeuksien ja maksukorttien hallinnasta vuoden aikana. Näiden päätösten tulee pohjautua yhdistyksen sääntöihin.

6§ Kulukorvaukset

Hallituksen jäsenien ja muiden yhdistyksen toimijoiden kuluja korvataan seuraavasti:

- Yhdistys korvaa omista rahoista maksetut Kangasala SK ry:lle kuuluvat kulut, joista on olemassa kuitti tai muu tosite todisteena
- Kulukorvaus haetaan talousvastaavan ohjeiden mukaisella tavalla ja siihen liitetään kyseisen kulun todisteeksi kuitti tai muu tosite
- Urheilijasopimuksen mukaiset kulukorvausmenot haetaan samoin kuin muut kulukorvaukset. Urheilijasopimukseen kuuluvat korvaukset hyväksyy ja käytetyistä eduista kirjaa pitää kyseisen ryhmän vastuhenkilö

7§ Taloussuunnitelma ja lisätalousarvio

Yhdistyksen hallitus vastaa suoriteperusteiset tulot ja menot sisältävän taloussuunnitelman laatimisesta hyvissä ajoin sekä sen esittämisestä yhdistyksen kokouksessa hyväksyttäväksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Lisäksi hallitus tässä yhteydessä tarvittaessa antaa tiedoksi myös rahoitussuunnitelmat, joissa esitetään lainojen otot, vakuudet ja lyhennykset.

Taloussuunnitelman valmistelee talousvastaava yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai tämän estyessä varapuheenjohtajan kanssa. Taloussuunnitelmaa laadittaessa noudatetaan varovaisuuden periaatetta, jolloin huomioidaan ainoastaan varmat tulot ja toisaalta varaudutaan myös epävarmoinhin menoihin.

Lisätalousarvio tulee laatia silloin, kun tapahtuu muutoksia, joita ei varsinaista taloussuunnitelmaa laadittaessa ole voitu ottaa huomioon ja jotka ovat vaikutukseltaan merkittäviä. Lisätalousarvio laaditaan samaa menettelyä noudattaen kuin talousarvio ja se hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.

Yhdistyksen vuotuinen budjettikausi on kalenterivuosi, joka on myös yhdistyksen tilikausi.

8§ Budjetointi

Merkittävien yksittäisten tapahtumien, hankintojen tai projektien osalta tulee tehdä budjetti ja esittää se hyväksyttäväksi hallituksen kokouksessa. Budjetin laatii kyseisen tapahtuman, hankkeen tai projektin vastuhenkilö. Ainakin seuraavat kuluerät ovat sellaisia, joista tulee esittää budjetti, ja hallituksen tulee hyväksyä se:

- Tiomila, Ungdomens Tiomila ja 25 Manna -kilpailumatkoista ja kokoluokaltaan niitä vastaavista kilpailumatkoista tulee laatia budjetti. Kilpailumatkan osalta budjetin laadinnasta vastaa matkanjohtaja.
- Lähtökohtaisesti kaikista seuran järjestämistä kansallisen tason tai sitä suuremmista kilpailuista tulee laatia budjetti. Budjetin laadinnasta vastaa kilpailunjohtaja.
- Kaikista 500 euroa ylittävistä hankinnoista tulee laatia budjetti. Budjetin laadinnasta vastaa hankinnasta vastuussa oleva henkilö.

9§ Kustannuspaikat ja tilit

Talousarvio jakaantuu ainakin seuraaviin yläkustannuspaikkoihin: Edustus, SM-Ryhmä, Nuoriso, Masters & Harraste, Kilpailut, Iltarastit ja Hallinto. Lisäksi tarpeen mukaan on perustettava ylä- ja alakustannuspaikkoja yksittäisiä tapahtumia ja hankkeita varten.

Kussakin kustannuspaikassa on tarpeellinen määrä tilejä eri tulo- ja menoerien erittelemistä varten.

10§ Yleistä rahaliikenteestä

Yhdistyksen rahaliikennettä on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon asianmukainen hyväksyminen. Kaikesta rahaliikenteestä ja laskujen käsittelystä tulee olla kuittaus päiväysmerkintöineen.

11§ Laskujen hyväksyminen

Yhdistyksen laskut ja maksuvelvoitteet hyväksyy merkinnällään yhdistyksen talousvastaava tai puheenjohtaja. Itseään koskevaa laskua tai maksuvelvoitetta ei voi hyväksyä. Laskujen hyväksyjän on tarkastettava, että maksu on yhdistyksen toimintaan liittyvä, sopimuksen mukainen ja hyväksyttävä.

12§ Maksujen maksaminen

Seuran pankkitileiltä maksettavien maksujen tulee perustua lähtökohtaisesti aina hyväksytyyn laskuun tai muuhun asianmukaiseen tositteeseen.

Yhdistyksen maksut maksetaan pankkitileiltä tai käteiskassasta. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan kuten kulukorvausanomukseen. Maksujen yhteydessä henkilö ei voi kerryttää omaa henkilökohtaista etuaan.

13§ Maksujen vastaanottaminen

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille tai käteiskassaan. Saatuun suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.

14§ Tositteiden säilyttäminen

Kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on vuosittain koottava ja säilytettävä vallitsevan lainsäädännön mukaisesti.

15§ Käteiskassa ja mobiilimaksut

Hallituksen tulee huolehtia käteiskassasta sekä sen jakamisesta käteistä tarvitseville, kuten kartanmyyjille. Kassan muutos tulee laskea aina ennen ja jälkeen myyntitapahtuman (esim. ennakkolipunmyynti). Kassa tulee pitää vain tarvittava määrä pohjakassaa ja loput tulee tilittää yhdistyksen tilille. Käteiskassasta pidetään erillistä maksuperusteista kirjanpitoa, joka liitetään vähintään vuosittain yhdistyksen kirjanpitoon.

Seuran käytössä olevien mobiilimaksusovellusten, kuten MobilePay hallinnasta vastaa talousvastaava. Mobiilimaksut tilitetään oikealle kirjanpitotilille pankin tiliotteen ja sovelluksen raportin perusteella.

16§ Kirjanpidon järjestäminen

Yhdistyksen kirjanpito järjestetään kahdenkertaisena kirjanpitona kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sekä muualla laissa säädettyjä kulloinkin voimassa olevia määräyksiä noudattaen ottaen lisäksi huomioon tämän taloudenhoidon ohjesäännön erityismääräykset, mahdolliset yhdistyksessä tehtyjen päätösten kautta syntyneet muut määräykset sekä tarvittaessa Kirjanpitolautakunnan antamat suositukset.

17§ Omaisuuskirjanpito

Omaisuuskirjanpito on pidettävä erikseen kiinteistöistä, vastuista, irtaimistosta, arvopapereista, vakuutuksista ja varastoista. Yhdistyksen antamista panteista, kiinnevelkakirjoista, takauksista ja muista vastuista on pidettävä vastuuluettelo. Arvopaperiluettelo on merkittävä laatua, hankinta-arvoa ja kirjanpitoa koskevat tiedot. Arvopaperit on säilytettävä arvo-osuustilillä, mikäli mahdollista. Muussa tapauksessa arvopaperit on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa erillään yksityisistä ja muista varoista. Vakuutuksista on pidettävä vakuutuslajeittain ja vakuutuskohteittain vakuutusluettelo, josta ilmenevät vakuutusten tunnuksien, vakuutusten kohteet, vakuutusmäärät ja muut vakuutustiedot. Yhdistyksen mahdollisesta vaihto- tai käyttöomaisuudesta on pidettävä asianmukaista kirjanpitoa.

18§ Kirjanpito ja tilijärjestelmä

Yhdistyksen juoksevaan kirjanpitoon merkitään tilitapahtumina menot, tulot ja maksutapahtumat sekä niiden oikaisuerät. Tilijärjestelmän tulee perustua talousarvioon siten, että kullekin talousarvioon merkitylle tulo- ja menomäärärahalle on avattu oma tilinsä. Lisäksi on avattava tilit muita tulos- ja tase vaikutteisia tapahtumia ja maksutapahtumia varten.

19§ Kirjaukset

Kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tilitapahtuman. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteen, joka todentaa suoritettua maksua, tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.

20§ Saatavat ja velat

Yhdistyksen saatavista, veloista ja lainoista on pidettävä luettelo, reskontraa, tai ne on säilytettävä erillisissä kansioissa, jotta niiden määrät pystytään vaivatta todentamaan.

21§ Tilinpäätös

Yhdistyksen tilit päätetään tilikausittain. Hallituksen on annettava kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen määräysten mukainen tilinpäätös ja tilit liitteineen toiminnantarkastajien tarkastettavaksi, viimeistään kuukautta ennen yhdistyksen kevätkokousta

22§ Tilinpäätöksen hyväksyminen ja vastuuvapauden myöntäminen

Yhdistyksen hallitus vahvistaa tilinpäätöksen ja esittää sitä hyväksyttäväksi yhdistyksen kokoukselle. Tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille päättää yhdistyksen kokous.

23§ Tilin- ja toiminnantarkastajat

Yhdistyksen sääntöjen mukaisesti valitut kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa tai näiden ollessa estyneitä heidän varatoiminnantarkastajansa suorittavat yhdistyksen tilin- ja toiminnantarkastuksen tilintarkastuslaissa ja muualla laissa säädettyjen määräyksien mukaisesti.

Mikäli yhdistyksessä on Tilintarkastuslain mukaisesti toimitettava tilintarkastus, voi tilintarkastajana toimia luonnollinen henkilö tai tilintarkastusyhteisö, mutta näiden tulee olla esteettömiä ja päteviä toimimaan tilintarkastajina. Tilintarkastaja ja tarvittaessa varatilintarkastaja valitaan yhdistyksen syyskokouksessa.

24§ Toiminnantarkastajan tehtävä

Tehtävässään toiminnantarkastajan on

- todettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä ja hyvää hallintotapaa
- perehdyttävä yhdistyksen kokousten, hallituksen ja eri toimikuntien pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu
- todettava, että yhdistyksen hallintoa on hoidettu huolellisesti ja ohjesääntöjen määräysten mukaisesti

Lisäksi toiminnantarkastaja raportoi kertomuksensa hallitukselle.

25§ Tilin- ja toiminnantarkastuksessa tarvittava aineisto

Hallitus on velvollinen antamaan tilin- ja toiminnantarkastajien käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevänsä tarkastuksessaan, kuten kirjanpidon atk-ajot ja tositeaineiston, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelon ja toimintakertomukset, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa yhdistyksen toimintaa.

26§ Toiminnantarkastuskertomus

Toiminnantarkastajien on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kertomus hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Annettavassa kertomuksessa on mainittava tilintarkastajien saama käsitys

yhdistyksen hallinnosta sekä tileistä ja tiliaseamasta. Kertomuksesta tulee käydä selville myös tilintarkastajien kanta tilinpäätöksen oikeellisuuteen.

27§ Sijoitusten hankkiminen ja realisointi

Yhdistyksellä voi olla sijoituksia, joiden hankkimisesta ja realisoinnista päättää yhdistyksen kokous kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä. Sijoitusten kartuttamiseen käytettävästä summasta päättää yhdistyksen kokous, mutta toimeenpanosta ja kohteista hallitus.

28§ Lisäykset ja muutokset

Lisäyksistä ja muutoksista tähän taloudenhoidon ohjesääntöön päättää yhdistyksen kokous yksinkertaisella äänen enemmistöllä annetuista äänistä.

29§ Voimaantulo

Tämä taloudenhoidon ohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 12.12.2023