



Talousohjesääntö

Espoo Squash Rackets Club ry

versio helmikuu 2021

Sisällys

1	Yleiset määritykset.....	1
1.1	Suhde muihin säännöksiin	1
1.2	Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät	1
1.3	Talousvastuulliset henkilöt	1
2	Seuran talouden hoito	1
2.1	Rahaliikenne ja pankkitilit.....	1
2.2	Palkanmaksu ja palkkakirjanpito.....	2
2.3	Myyntilaskut sekä osto-, kulu- ja matkalaskut.....	2
3	Kirjanpito ja tilinpäätös.....	3
3.1	Kirjanpito.....	3
3.2	Tuloslaskelma.....	3
3.3	Tase	3
3.4	Tilinpäätös.....	3
4	Raportointijärjestelmä	4
5	Sisäinen valvonta ja toiminnantarkastus	4
6	Sääntöjen täydennys.....	4

1 Yleiset määritykset

1.1 Suhde muihin säännöksiin

Espoo Squash Rackets Club ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä toiminnantarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjesäännön asettamia ohjeita ja määräyksiä.

1.2 Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

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

1.3 Talousvastuulliset henkilöt

Toiminnanjohtaja vastaa seuran toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Seuran talousvastuulliset henkilöt vastaavat toiminnanjohtajan 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.

Toiminnanjohtaja vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- Työaika- ja vuosilomalakia
- Lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista
- Vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2 Seuran talouden hoito

2.1 Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään yksi pankkitili. Seuran tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on seuran käytössä sen toiminnan rahoittamiseksi. Seuran toiminnanjohtajalla on käytössä seuran pankkitiliin liitetty maksukortti.

Seuran maksuliikennettä hoidetaan tositteita vastaan MyClub-palvelussa, MeritAktiva-ohjelmistossa sekä verkkopankissa seuran siihen valtuuttamien henkilöiden toimesta. Maksuliikenteestä vastaa seuran taloudenhoitaja. Lisäksi pankkitilin käyttöoikeudet ovat vähintään yhdellä muulla seuran hallituksen jäsenellä. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Toiminnanjohtajalla on oikeus tehdä talousarvion mukaisia hankintoja seuran maksukortilla tai

tilata tuotteita tai palveluja seuralle 300 euroon asti. Hyväksyntärajan ylittävät hankinnat tulee hyväksyttää hallituksella ja kirjata hallituksen kokouspöytäkirjaan.

2.2 Palkanmaksu ja palkkikirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkikirjanpidossa tulee noudattaa ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat ja palkkiot maksetaan taloudenhoitajan toimesta palkka.fi-ohjelmiston avulla kuukauden lopussa, kun työsuhhteessa olevilta on saatu heidän tuntikirjanpitonsa ja toiminnanjohtaja on asiata tarkastanut tuntikirjanpidon. Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset ovat taloudenhoitajan vastuulla. Luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

Sopimussuhteisten valmentajien ja muiden toimihenkilöiden, jotka toimivat oman yrityksensä kautta, laskut käsitellään normaaleina ostolaskuina.

2.3 Myyntilaskut sekä osto-, kulu- ja matkalaskut

Seura laskuttaa jäsenmaksut, valmennusmaksut ja muut seuran toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan MyClub-palvelun kautta myyntilaskuina. Yrityksille lähetettävät myyntilaskut lähetetään MeritAktiva-ohjelmistosta verkkolaskuina. Laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on taloudenhoitajan vastuulla. Tuotot kohdistetaan lajinsa mukaisille kirjanpidon tileille. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä, jotta talousraportointi on mahdollisimman ajantasaista.

Seuran ostolaskujen ja muiden kulujen osalta noudatetaan asiata tarkastusketjua, jolla seura välttää seuran varojen väärinkäytön mahdollisuuden. Kulujen asiata tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle. Asiata tarkastusketju käsittää kulun asiata tarkastajan, hyväksyjän sekä maksajan. Asiata tarkastaja on se, joka tuntee ko. asian parhaiten. Menon hyväksyjä on seuran puheenjohtaja tai taloudenhoitaja ja laskun maksaja on taloudenhoitaja.

Toiminnanjohtajan ja taloudenhoitajan sopimussuhteiden aiheuttamien menojen hyväksymisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja ja puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa varapuheenjohtaja.

Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttää seuran hallituksella ja kirjata hallituksen kokouspöytäkirjaan. Seuran kaikissa menoerissä tulee ilmetä kirjanpidon tili kirjanpitoa varten.

Kulu- ja matkalaskut maksetaan taloudenhoitajalle toimitettavalla, kulukorvauksen hakijan täyttämällä kulukorvauslomakkeella verohallinnon ohjeiden puitteissa. Lomakkeen yhteyteen tulee liittää asianmukaiset tositteet syntyneestä kulusta. Kulu- ja matkalaskujen osalta asiata tarkastuksesta vastaa toiminnanjohtaja tai taloudenhoitaja ja hyväksynnästä seuran puheenjohtaja tai taloudenhoitaja. Tarkastuksella varmistutaan siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja on todenmukainen.

3 Kirjanpito ja tilinpäätös

3.1 Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu kirjanpitäjän hoidettavaksi. Kirjanpitäjä vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti, yhdessä seuran taloudenhoitajan ja muiden asianomaisten henkilöiden 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 (MeritAktiva) ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä kirjanpidon tileistä ja kustannuspaikoista. 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 seuran itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Seuran kirjanpidosta vastaa kirjanpitäjä. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen kirjanpitäjälle, jotta kirjanpito voidaan järjestää hyvän kirjanpitolain mukaisesti. Seuran vastuulle kuuluu informoida kirjanpitäjää kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjausohjeista. Seuran täytyy selvittää tai itse merkitä kuluerien osalta kustannuspaikka mille kulut kohdistetaan ja informoida tarvittavista muutoksista viipymättä.

3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että 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

Kirjanpitäjä laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösaineisto käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösaineistoa ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatumisaikataulussa tulee huomioida myös seuran 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 pyydettyessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikkakohtaisia tietoja. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä seuran hallituksen sitä pyytäessä tai tarpeen vaatiessa toimihenkilöiden toimesta.

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

Taloushallinnon raportit käydään läpi hallituksen kokouksissa ja tallennetaan seuran hallinnon käytössä olevaan pilvipalveluun.

5 Sisäinen valvonta ja toiminnantarkastus

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 seuran sisäistä valvontaa. Kulujen osalta asiatarkastusketjun tulee toteutua aina. Seura vastaa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjauksista ja kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta vastaa kirjanpitäjä. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava toiminnantarkastus, jonka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Toiminnantarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä kirjanpitäjän kanssa toimittamaan toiminnantarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Toiminnantarkastajalle täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Toiminnantarkastuksesta on saatava toiminnantarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli toiminnantarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on hallituksen käsiteltävä asia viipymättä. Toiminnantarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6 Sääntöjen täydennys

Hallituksella on oikeus antaa tätä talousohjesääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.