



TALOUSOHJE

PUHU JUNIORIT RY
Patotie 6 A, 01600 VANTAA
www.puhujuniorit.fi

SISÄLLYSLUETTELO:

1. YLEISET MÄÄRITYKSET	2
1.1 § SUHDE MUIHIN SÄÄNNÖKSIIN.....	2
1.2 § HALLITUKSEN TALOUSHALLINNOLLISET TEHTÄVÄT	2
1.3 § TALOUSVASTUULLISET HENKILÖT.....	2
2. YHDISTYKSEN TALouden HOITO	3
2.1 § RAHALIIKENNE JA PANKKITILIT	3
2.3 § PALKANMAKSU JA PALKKAKIRJANPITO	3
2.2§ LASKUTTAMINEN JA MENOJEN HYVÄKSYMINEN.....	3
3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	4
3.1 § KIRJANPITO	4
3.2 § TULOSLASKELMA.....	5
3.3 § TASE.....	5
3.4 § TILINPÄÄTÖS	5
4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ	5
5. SISÄINEN VALVONTA JA TILINTARKASTUS	6
6 SÄÄNTÖJEN TÄYDENNYS.....	6

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

1.1 § SUHDE MUIHIN SÄÄNNÖKSIIN

PuHu Juniorit ry. noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeen asettamia 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 yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

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

Joukkueet tekevät tilikausikohtaisen talousarvion toiminnastaan. Joukkueet sitoutuvat noudattamaan tekemäänsä talousarviota. Mahdolliset muutokset talousarviossa tulee huomioida joukkue- kohtaisessa laskutuksessa, jotta joukkue pysyy omavaraisena.

1.3 § TALOUSVASTUULLISET HENKILÖT

Toiminnanjohtaja vastaa seuran toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. 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.

Joukkueiden taloudellisesta toiminnasta ja omavaraisuudesta vastaavat vanhempainkokouksessa nimetty joukkueenjohtaja. Vaihtoehtoisesti vanhempainkokous voi nimetä myös erillisen rahastonhoitajan joukkueenjohtajan avuksi vastaamaan joukkueen talousasioista.

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. YHDISTYKSEN TALOUDEN HOITO

2.1§ RAHALIIKENNE JA PANKKITILIT

Seuralla ja joukkueilla on käytössään yksi yhteinen pankkitili ja lisäksi seuran tukirahastolla on erillinen pankkitili. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava Procountor taloushallintojärjestelmän välityksellä. Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti Procountor taloushallintojärjestelmästä tositteita vastaan. Maksuliikenteestä vastaavat seuran toiminnanjohtaja sekä tilitoimiston palvelutiimi. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Toiminnanjohtajalla on oikeus hyväksyä laskuja maksuun 1000 euroon asti. Hyväksyntärajan ylittävät laskut tulee hyväksyttävä hallituksen puheenjohtajalla.

2.3§ PALKANMAKSU JA PALKKAKIRJANPITO

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Kuukausittain maksettavat palkat ja palkkiot maksetaan kunkin kuun 14. 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.
- Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset on tilitoimiston vastuulla.

2.2§ LASKUTTAMINEN JA MENOJEN HYVÄKSYMINEN

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan MyClub-palvelun kautta. Jäsen- ja toimintamaksujen laskutus on toiminnanjohtajan vastuulla. Joukkueiden oma laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on

joukkueenjohtajan tai vaihtoehtoisesti joukkueen rahastonhoitajan vastuulla. Joukkueen tuotot kohdistetaan joukkueen kustannuspaikalle ja 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. Seuran ostolaskujen asiatarkastamisesta vastaa pääasiassa toiminnanjohtaja ja hyväksynnästä puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat toiminnanjohtaja sekä hallituksen 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.

Joukkueiden laskujen ja matka- ja kululaskujen tarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat vanhempainkokouksessa valtuutetut joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja.

Oman toimialueensa tulot ja menot hyväksyy toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja ja puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa varapuheenjohtaja.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1§ KIRJANPITO

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto on vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä PuHu Juniorit ry:n 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. 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 tilitoimisto. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen tilitoimistolle. Seuran vastuulle kuuluu informoida 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 tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti.

3.2 § TULOSLASKELMA

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri joukkueiden 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 liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen 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 päätyneestä. Laatumisaikataulussa 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 pyydettyessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikka-/joukkuekohtaisia 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 talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä. Joukkueet seuraavat 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 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 tilitoimiston kanssa toimittamaan tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin 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.