



Jokipata ry:n talousohjesääntö

Sisällysluettelo

1.Yhdistyksen organisaatio ja toimintaohje	3
1.1 Johtokunta	3
1.2 Puheenjohtaja	3
1.3 Toimihenkilöt.....	3
2. Yleistä seuran taloudenhoidosta	3
2.1 Johtokunta	3
2.2 Rahastonhoitaja.....	4
2.3 Tilinpäätös	4
2.4 Talousarvion tekeminen	4
2.5 Omaisuuden hoito	4
3.Yhdistyksen taloudenhoidon tehtävät ja vastuut.....	5
4. Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja talousarvio	5
5. Yhdistyksen rahat ja omaisuus	5
6. Yhdistyksen maksuliikenne.....	5
6.1 Laskut.....	5
6.2 Tositteet.....	5
7. Korvausten maksaminen yhdistyksen toimihenkilöille	6
7.1 Kulukorvaukset	6
7.2 Palkat ja palkkiot.....	6
8. Yhdistyksen varainhankinta.....	6
9. Seuran talousseuranta.....	7
10. Kirjanpitomateriaalin toimitus	7
11. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	7

1. Yhdistyksen organisaatio ja toimintaohje

Tanssiurheiluseura Jokipata Ry:n päättävä elin on seuran kevät- ja syyskokoukset. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran johtokunta. Johtokunta ja vastuuhenkilöt valitaan seuran syyskokouksessa. Lisäksi valitaan toiminnan tarkastaja.

1.1 Johtokunta

Johtokunta kokoontuu säännöllisesti, käsittelemään puheenjohtajan lähettämän asialistan pohjalta käsiteltäviä asioita.

1.2 Puheenjohtaja

- Lähettää kokouskutsut ja asialistat johtokunnan jäsenille viimeistään niin, että ne ovat heillä 7 vrk ennen kokousta.
- Huolehtii, että kokouksesta saadaan muistio.
- Tukee ja neuvoo seuran toimihenkilöitä.
- On päävastuussa seuran toiminnasta, taloudesta, tukien anomisesta, pr-työstä ym.

1.3 Toimihenkilöt

Yhdistyksellä tulee olla valmennusvastaava ja rahastonhoitaja.

2. Yleistä seuran taloudenhoidosta

Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolavan mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Yhdistyksen kaikki maksuliikenne tulee hoitaa pankkitilejä käyttäen.

2.1 Johtokunta

Tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää seuran johtokunta. Johtokunnan tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan. Johtokunnan pöytäkirjaan merkitään kaikki olennaiset poikkeamat talousarvioon. Myös saadut lahjoitukset tulee merkitä pöytäkirjaan.

Menot hyväksynnän tekee seuran puheenjohtaja tai rahastonhoitaja, tai heidän estyneenä ollessaan johtokunnan erikseen hyväksymä henkilö. Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran johtokunta. Seuran nimellä tehtäviä (laskuun tulevia) hankintoja ja sopimuksia saa tehdä vain johtokunnan siihen valtuuttama henkilö. Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti johtokunnan päättämällä tavalla.

2.2 Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja raportoi puheenjohtajalle ja seuran johtokunnalle pyydettäessä seuran maksuvalmius- ja tilustilanteesta. Käytännössä rahastonhoitaja hyväksyy maksettavat laskut allekirjoituksella tai verkkopankin maksujen hyväksynnällä. Maksut hoitaa rahastonhoitaja. Rahastonhoitaja voi tehdä yhdistyksen kirjanpitotehtävät ja tilinpäätöksen johtokunnan valtuuttamana.

2.3 Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Johtokunta huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi johtokunnalle ja muille tilivelvollisille. Tilinpäätös toimitetaan yhdessä toimintakertomusaineiston kanssa vuosittain toiminnantarkastajalle.

2.4 Talousarvion tekeminen

Rahastonhoitaja on velvollinen yhdessä puheenjohtajan kanssa valmistelemaan oman talousarvionsa siten, että se on johtokunnalla viimeistään kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta. Valmennuksien määrästä ja kustannuksista tehdään suunnitelma valmennusvastaavan kanssa toimintakauden alussa. Talousarviosta on käytävä selville yhdistyksen arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten, että yhdistys pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Yhdistyksen kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että yhdistyksellä on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi.

2.5 Omaisuuden hoito

Kaikki toimijat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään olevaa seuran omaisuutta pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

3. Yhdistyksen taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Taloudellinen vastuu yhdistyksen suuntaan on puheenjohtajalla, rahastonhoitajalla sekä johtokunnalla. Toiminnan tarkastaja antaa vuosittain lausunnon edellisvuoden toiminnasta.

4. Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan seuran talousarviolle. Talousarvio laaditaan tilikausi kerrallaan ja sen tulee perustua johtokunnan hyväksymään toimintasuunnitelmaan. Toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava seuran johtokunnalle kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta. Talousarvio on tehtävä seuran ohjeiden ja mallin mukaisesti.

5. Yhdistyksen rahat ja omaisuus

Pankkitilillä olevat varat ovat yhdistyksen omaisuutta, joka on käytössä toiminnan rahoittamiseksi. Yhdistyksen johtokunta päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta ja käyttöoikeuksista.

6. Yhdistyksen maksuliikenne

6.1 Laskut

Yhdistyksen kaikki rahaliikenne tulee hoitaa seuran pankkitilin kautta, jolloin jokaisesta maksutapahtumasta tulee merkintä tiliotteeseen. Käteisnostot tililtä eivät pääsääntöisesti ole sallittuja. Jos nostoon on pakottava tarve, siitä on sovittava etukäteen puheenjohtajan tai rahastonhoitajan kanssa. Kirjanpitomateriaaliin tulee liittää välittömästi nostoa vastaavat käteiskuitit. Mikäli kuitit toimitetaan myöhemmin, nostosta tulee kirjoittaa selvitys noston tarkoituksesta ja tieto siitä, milloin kuitit liitetään kirjanpitoon.

6.2 Tositteet

Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Niistä on käytävä ilmi:

- menotosite: ostettu tuote, tavara tai palvelu
- tulotosite: luovutettu suorite (esim. ilmoitustila, talkoosuorite, yms.)
- maksettu tai saatu rahasumma
- päivämäärä
- ostopaikka (liikkeen nimi)

Tiliotteen tapahtumiin, joista ei ole tositetta, merkitään tilikirjaan tiliöinti tai muu selvitys. Tällaisia ovat esim. kausimaksut. Käteisellä maksettaessa saadaan usein vain kassanauha kuitiksi. Mikäli siitä ei käy ilmi em. asiat, on pyydettävä nk. ”paragon”-kuitti, josta tulee ilmetä mainitut tiedot.

7. Korvausten maksaminen yhdistyksen toimihenkilöille

7.1 Kulukorvaukset

Kulukorvauksia yhdistyksen jäsenille maksetaan toteutuneiden kustannusten mukaisesti ja kuitteja tms. tositteita vastaan.

7.2 Palkat ja palkkiot

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia yms. ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä työstä, jossa seura toimii työnantajan roolissa.

Yhdistykselle palkattavat henkilöt tulee hyväksyttää seuran johtokunnalla. Johtokunta hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen.

Maksettavat palkat ja palkkiot tulee lähettää yhdistyksen rahastonhoitajalle hyväksyttäväksi. Palkkatositteet tulee toimittaa viimeistään viikko ennen maksupäivää. Rahastonhoitaja tallentaa palkanmaksutiedot Palkka.fi -palveluun. Yhdistys toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut. Tätä varten palkkatositteesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- bruttopalkka
- palkansaajan nimi
- henkilötunnus
- kotiosoite, postinumero ja –toimipaikka
- verotuskunta
- pankkitili, jolle palkka maksetaan

Palkansaajan verokortti tulee liittää mukaan. Mikäli sellaista ei toimiteta, ennakonpidätyksen suuruus on 60 % bruttopalkasta.

8. Yhdistyksen varainhankinta

Seuran toiminta rahoitetaan mm. jäseniltä kerättävillä kausimaksuilla. Perittävän kausimaksun suuruuden päättää yhdistyksen johtokunta. Yhdistyksen jäsenmaksu sisältyy kausimaksuihin. Myös erillisiä kannatusjäsenmaksuja otetaan vastaan. Seuran jäsenet voivat

osallistua työsuorituksiin, tapahtumiin, talkoisiin tai näytöksiin, mistä saadaan korvauksia seuran hyväksi.

Seuran nimissä hankitut varat on käytettävä seuran jäsenten hyödyksi. Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä. Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty.

9. Seuran talousseuranta

Kauden aikana rahastonhoitajan ja hallituksen tulee seurata toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista.

10. Kirjanpitomateriaalin toimitus

Tiliotteet, tilikirja, tositteet (kuitit, laskut) ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali tulee rahastonhoitajan toimittaa toiminnantarkastajalle vuosittain tilikautta seuraavan maaliskuun loppuun mennessä.

11. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa seuran jäsen, muu toimihenkilö tai yksittäisen jäsenen vanhemmat kysyvät ensin neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seuran rahastonhoitajalta tai puheenjohtajalta. Tulkinnanvaraisissa kysymyksissä ratkaisuvälit on seuran johtokunnalla.