

Talousohjeistus GrIFK Salibandy ry



1 TALOUDENPIDON PERUSTEET

Kirjanpitolain mukaan seuran koko rahaliikenne on kirjattava. Yhdistyslain perusteella seura saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Nämä ohjesäännöt on laadittu, jotta seuran työntekijöillä, hallituksella ja muilla tilivelvollisilla olisi selkeä käsitys omista vastuistaan seuran taloudenhoidossa.

2 ROOLIT TALOUSASIOISSA

VUOSIKOKOUS

Vuosikokous on seuran ylin päättävä elin. Vuosikokous pidetään vuosittain touko-kesäkuussa, ja siellä äänioikeutettuja ovat seuran varsinaiset jäsenet. Sääntöjen mukaan vuodessa pidetään vähintään yksi sääntömääräinen vuosikokous.

HALLITUS

Seuran hallitus vastaa vuosikokouksen päätösten toimeenpanosta sekä seuran toiminnasta, taloudesta ja omaisuudesta. Hallituksen jäsenet ja puheenjohtaja valitaan vuosikokouksessa. Jäsenen toimikausi on 2 vuotta.

Hallituksen tehtävät

- valmistelee yhdistyksen vuosikokouksessa käsiteltävät talousarvion, tilinpäätöksen, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen
- myöntää ja päättää käyttöoikeudet seuran pankkitileihin
- hyväksyy linjaukset taloudenhoidon periaatteista ja seuran talousjärjestelmän käyttöoikeuksista. Mikäli seuran taloushallintoa ulkoistetaan osittain tai kokonaan toiselle osapuolelle, seura tekee kirjallisen sopimuksen tämän osapuolen kanssa.
- päättää työntekijöiden työsuhteista

- vastaa siitä, että seurassa noudatetaan taloudellisuutta ja seurataan yhdistyksen talousarviota.

Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai taloudenhoitaja tai hallituksen erikseen päättämä henkilö esim. toiminnanjohtaja. Nimenkirjoittajien on oltava täysi-ikäisiä. Hallitus voi päätöksellään delegoida sovitut seuran taloudenhoidon tehtävät nimetyille tai nimetyille seuran työntekijöille tai muille hallituksen jäsenille. Päätökset on dokumentoitava.

Hallituksen kokoukset

Seuran hallituksen kokous on seuran toiseksi ylin päättävä elin. Hallitus kokoontuu noin kerran kuukaudessa. Hallituksen puheenjohtajalla on päättävä ääni hallituksen päätösäänestyksien tasatilanteissa.

Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja valitaan vuosikokouksessa. Hän toimii toiminnanjohtajan esimiehenä sekä hyväksyy toiminnanjohtajan matka- ja kululaskut sekä seuran pankki- ja/tai luottokorttilaskut.

TOIMINNANJOHTAJA JA TYÖNTEKIJÄT

Toiminnanjohtaja

- Vastaa seuran maksuliikenteestä, talousarvion seurannasta ja raportoi hallitukselle.
- Ylläpitää linjauksia taloudenhoidon periaatteista.
- Ohjeistaa tilitoimiston suorittamaan kirjanpidon ja/tai palkanlaskennan seuran toivomalla tavalla.
- Omaa käyttöoikeuden seuran pankkitileihin verkkopankissa.
- Toimii pääkäyttäjänä seuran taloushallintojärjestelmässä (Procountor).
- Opastaa joukkueita mm. budjetin teossa ja seuraa joukkueiden taloustilannetta.
- Opastaa, ohjeistaa ja avustaa tarvittaessa seuran työntekijöitä ja vapaaehtoistoimijoita heille kuuluvien taloushallinnon tehtävien osalta.
- Hyväksyy seuran työntekijöiden ja muun henkilöstön matka- ja kululaskut.

Työntekijät

Seuran työntekijä voi hallituksen päätöksellä suorittaa sovitut seuran taloushallinnon tehtävät ja/tai vastata sovitusta kokonaisuudesta. Hallitus voi myöntää työntekijöille tarvittavat tilinkäyttöoikeudet.

Työntekijät raportoivat tehtävistään toiminnanjohtajalle tai sellaisen puuttuessa hallituksen puheenjohtajalle. Hallitus vastaa viime kädessä siitä, että työntekijät noudattavat tehtävissään seuran talousarviota, talousohjesääntöä ja muita ohjeita.

JOUKKUEET

Joukkueen johto (joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja) valmistelevat vuosittain joukkueen toimintasuunnitelman pohjalta talousarvion, joka vahvistetaan joukkueen kokouksessa. Joukkueen johto vastaa siitä, että joukkue kerää riittävästi tuottoja kulujen kattamiseen. Hallitus seuraa kuukausittain joukkueiden saldoa.

Joukkueiden tulee noudattaa toiminnassaan seuran kokousten, hallituksen ja mahdollisten jaostojen linjauksia.

Joukkueen tulee lisäksi hyväksyttää toiminnanjohtajalla:

- joukkueiden kaikki sponsorisopimukset
- ulkomaille suuntautuva turnausmatka

Kullakin joukkueella on oma kustannuspaikka seuran taloushallintojärjestelmässä (Procountor). Joukkueet voivat seurata joukkueen tuloja ja menoja järjestelmän kautta sekä niille toimitetaan kuukausittain kirjanpitoraportti kustannuspaikan tuloista ja menoista sekä saldosta.

Joukkueen laskujen asiatarkastajat ja hyväksyjät sovitaan toiminnanjohtajan kanssa. Lähtökohtaisesti joukkueen rahastonhoitaja asiatarkastaa ja toiminnanjohtaja hyväksyy laskut.

Tilikauden päättyessä (30.4.) joukkueen kassan pitää olla positiivinen ja riittävän iso kattamaan mahdolliset maksut, jotka kohdistuvat päättyneelle tilikaudelle. Jos näin ei ole, seuralla on oikeus periä summa mukana olleilta jäseniltä tilikauden päättymisen jälkeen.

Joukkueen lopetettua toimintansa kustannuspaikka lopetetaan ja jäljelle jääneet varat siirretään seuran tukirahastoon viimeistään 6 kk:n kuluttua joukkueen viimeisen peli- tai harjoittelukauden päättymisen jälkeen. Päätöksen tekee seuran hallitus. Siinä tapauksessa, että joukkueen kustannuspaikan saldo on miinuksella, seuralla on oikeus periä joukkueen jäseniltä tarvittava summa.

Joukkueiden toimihenkilöiden matka- ja kulukorvausten laskutusta koskevat ohjeet on eritelty kohdassa 7 (matka- ja kulukorvaukset).

TILITOIMISTO

- Vastaa kirjanpidon tekemisestä hallituksen ja toiminnanjohtajan ohjeistamalla tavalla.
- Toimittaa raportteja seuran toivomalla tavalla sekä vuositilinpäätöksen.
- Tekee palkanlaskennan seuran toimittamien ja hyväksymien palkka-aineistojen perusteella kerran kuukaudessa tai sopimuksen mukaan.
- Antaa tarvittaessa opastusta Procountor-järjestelmästä seuran käyttäjille.
- Tilikartta laaditaan yhdessä seuran toiminnanjohtajan ja/tai taloudenhoitajan kanssa ja sen tulee olla laadittu niin, että se antaa selkeän kuvan seuran taloudellisesta tilanteesta ja keskeisistä meno- ja tuloeristä. Seuratason kirjanpitoa ei kuitenkaan tarvitse laatia niin, että kunkin joukkueen kuluerät olisi eritelty.

3 KASSA JA PANKKITILIT

Seura suosii myyntitapahtumissa verkkomaksujen ja korttimaksujen käyttöä käteisen rahan sijaan. Seura suosittelee Zettle Go -sovelluksen käyttöä. Ohjeistuksen sovelluksen käyttöön saa toiminnanjohtajalta. Käteiskassan pitoa tulee välttää.

Pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä käyttöoikeuksista päättää hallitus. Kaikki pankkitilit avataan seuran nimissä seuran y-tunnukselle.

Seuralla on päätöksiin liitetty debit-kortti tai muita kauppaliikkeiden maksukortteja, joita käytetään hyväksymisrajojen (ks. kohta 5) puitteissa. Korttia hallinnoi toiminnanjohtaja ja/tai hallituksen puheenjohtaja.

4 LASKUT JA TOSITTEET

Seuran laskuissa käytetään seuran y-tunnusta 1937023-9.

Joukkueiden laskutus (esim. kausimaksut), samoin kuin seuran jäsen- ja harrasteryhmien sekä leirimaksujen laskutus tehdään myClub-järjestelmän kautta, josta tapahtumatiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon kuukausittain.

Seuratason muu myyntilaskutus (mm. sponsoreille) tapahtuu Procountorin kautta. Kaikki ostolaskut keskitetään Procountoriin. Näin paperisten laskujen ja tositteiden käsittelyn tarve minimoituu. Ostolaskut tulee ensisijaisesti pyytää verkkolaskuina (Operaattori: OpusCapita Solutions Oy (E204503), Verkkolaskuosoite: 003719370239, OVT-tunnus: 003719370239 tai sähköpostilla GrIFKsalibandyry.FI.P.128336-5@docinbound.com, jolloin ne menevät suoraan Procountoriin.

Seuralla on oma lomake kilometrikorvausten laskuttamiseksi, joka on saatavilla seuran nettisivuilta ja toiminnanjohtajalta. Kilometrikorvaukset laskutetaan kuten muutkin kulukorvaukset (ks. tarkemmat ohjeet kohdasta 7 Matka- ja kulukorvaukset).

5 HYVÄKSYMISRAJAT

Ellei hallitus muuta päätä, niin seuraavat hyväksymisrajat ovat voimassa koskien ostoja ja laskuja:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ● hallitus | yli 4000 € |
| ● hallituksen puheenjohtaja | 4000 € |
| ● toiminnanjohtaja | 2000 € |
| ● seuran muu täysipäiväinen työntekijä | 500 € |
| ● joukkueenjohtaja/rahastonhoitaja | 3000 € (joukkueen omat kustannukset) |

Kaikki ostot ja laskut kierrätetään sovituissa asiatarvituksen sekä hyväksynnän järjestyksessä.

6 TYÖSUHTEET, PALKAT JA PALKKIOT

Hallitus päättää työntekijöiden työsuhteista ja maksetuista palkkioista. Vakituksissa työsuhteissa noudatetaan työehtosopimusta (Urheilujärjestöjä koskeva TES).

Seura on velvollinen selvittämään palkattavan työntekijän rikostaustan lain (504/2002) nojalla yli kolmen kuukauden työsuhteisiin, joihin olennaisesti kuuluu työskentelyä

alaikäisten kanssa. Käytännössä työntekijä tilaa rikostaustatöiden ennen työsuhteen alkua ja esittää sen toiminnanjohtajalle. Ote tulee palauttaa työntekijälle. Mikäli rikostaustatöiden on merkintöjä rikoksista, joilla on arvioitu olevan erityistä merkitystä, kun henkilö työskentelee lasten kanssa, ei henkilöä voida palkata seuraan.

Tilitoimisto hoitaa seuran palkkojen ja palkkioiden maksamisen. Toiminnanjohtaja tai muu sovittu yhteyshenkilö toimittaa kuukausittain palkka-aineiston tilitoimistoon, joka suorittaa palkanlaskennan Procountorissa. Valmennuskorvaukset käsitellään samalla tavalla, mutta kolme-neljä kertaa vuodessa.

Joukkueiden käteisellä maksamat erotuomaripalkkiot ovat niiden saajille veronalaista tuloa. Maksaja huolehtii, että laskulla on tuomarin henkilötunnus sekä yhteystiedot, ja tekee jälkikäteen kululaskun seuralle Procountorissa.

7 MATKA- JA KULUKORVAUKSET

Työntekijöille ja vapaaehtoistoimijoille voidaan maksaa matka- ja kulukorvauksia todellisten kustannusten mukaan huomioiden verohallinnon kulloinkin voimassa olevat määräykset.

Toiminnanjohtaja tarkistaa ja hyväksyy seuran työntekijöiden matka- ja kulukorvauslaskut. Toiminnanjohtajan matka- ja kululaskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja.

Joukkueiden matka- ja kulukorvauslaskut asiatarkeistaa joukkueenjohtaja/rahastonhoitaja ja hyväksyy toiminnanjohtaja.

Päivärahoja ja kilometrikorvauksia maksetaan vain oikein täytetyn ja hyväksytyyn laskutuslomakkeen perusteella verottajan ohjeiden mukaisesti. Määrä ei saa ylittää vapaaehtoistoimijan omaan perheeseen kuuluvan joukkueen pelaajan vuosittaisen kokonaiskulujen määrää.

Muut kulut, esim. matkaliput tai joukkueelle tehdyt hankinnat, korvataan tositteiden mukaisesti.

Joukkueiden toimihenkilöiden matka- ja kulukorvausten laskuttamisessa ja tarkastamisessa noudatetaan seuraavia ohjeita.

Ohjeet joukkueiden toimihenkilöille matka- ja kulukorvausten hakemiseksi

Kulukorvausta hakeva henkilö lähettää sähköpostitse tilitoimistolle (grifksb@finaxa.fi) kulukorvauspyynnön. Viestin tiedoksi-vastaanottajana (kopio) on oltava seuran toiminnanjohtaja sekä kyseisen joukkueen joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja. Mikäli kulukorvauksen saaja on toinen näistä, myös toisen on oltava mukana jakelussa. Jakelussa olevan ei tarvitse erikseen hyväksyä kulukorvausta, vaan oletuksena on, että tiedoksi saaneena joukkueen vastuuhenkilö tai seuran toiminnanjohtaja voi puuttua asiaan tarpeen vaatiessa. Mikäli kulukorvauspyyntöön ei puututa, tilitoimisto laittaa kulukorvauksen maksuun ja huolehtii kirjanpidollisista toimista.

Kulukorvauspyyntöviestin tulee sisältää seuraavat asiat:

- kulutosite eli kuitti ostotapahtumasta tai kilometrikorvausten laskutuslomake (saatavilla seuran nettisivuilta ja toiminnanjohtajalta)
- lyhyt maininta, mitä on hankittu ja mihin tarkoitukseen
- mille joukkueelle kustannus kohdistetaan
- maksun saajan pankkiyhteystiedot (tilinumero ja tilinhaltijan nimi) ja kilometrikorvausten osalta tarvitaan myös saajan henkilötunnus

8 TILINPÄÄTÖS JA TILINTARKASTUS

Yhdistyksen tilikausi on 1.5.–30.4. Tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaus myönnetään seuran vuosikokouksessa.

Seuralla on sääntöjen mukaan yksi tilintarkastaja ja yksi toiminnantarkastaja, jotka valitaan vuosikokouksessa. Tilinpäätös ja tilimateriaali on jätettävä tarkastajille viimeistään kuukautta ennen vuosikokousta.

Tilintarkastajien on annettava kirjallinen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kahta viikkoa ennen vuosikokousta.

Kirjanpitokirjat (mm. tasekirja, tase-erittelyt) ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo (tilikartta) on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

9 TALKOOTYÖ

Seura tai joukkue voi kerätä toimintaansa varoja talkootyöllä seuraavin ehdoin:

- korvauksen saaja voi olla vain seura tai joukkue, ei yksityishenkilö
- työstä saatava hyöty kohdistetaan tasan koko joukkueelle tai seuralle
- tuotot tilitetään viipymättä seuran tilille
- työ on tilapäistä eikä se ole liiketoimintaa.

Talousohjeistus on hyväksytty hallituksen kokouksessa 20.10.2021.