

OULUN PYRINTÖ

# Talousohjesääntö



## SISÄLLYS

### Sisällysluettelo

<b>1. YLEISET MÄÄRITYKSET .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 § Suhde muihin säännöksiin .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 § Talousvastuulliset henkilöt.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Yhdistyksen talouden hoito.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 § Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito .....</b>	<b>5</b>
<b>3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 § Kirjanpito .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 § Tuloslaskelma.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 § Tase.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 § Tilinpäätös .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Raportointijärjestelmä .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus .....</b>	<b>7</b>
<b>6 Sääntöjen täydennys .....</b>	<b>7</b>

## 1. YLEISET MÄÄRITYKSET

### 1.1 § Suhde muihin säännöksiin

Oulun Pyrintö noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilin- päätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen 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.

Hallitus valitsee tarvittavat jaostot tai työryhmät ja niille puheenjohtajat, jotka tekevät tilikausikohtaisen talousarvion toiminnastaan. Jaostot ja työryhmät sitoutuvat noudattamaan tekemäänsä talousarviota. Mahdolliset muutokset talousarviossa tulee huomioida jaosto- ja työryhmäkohtaisessa laskutuksessa, jotta jaosto/työryhmä pysyy omavaraisena.

### 1.3 § Talousvastuulliset henkilöt

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

Jaostojen ja työryhmien taloudellisesta toiminnasta ja omavaraisuudesta vastaavat nimetyt talousvastuulliset henkilöt.

Toiminnanjohtaja vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- Liikuntajärjestöjen työehtosopimusta, sekä urheiluseurojen liityntäpöytäkirjaa
- 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 on käytössään 1 pankkitili. Seuran tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on jaostojen ja työryhmien käytössä toiminnan rahoittamiseksi. Jaostojen ja työryhmien tuottoja ja kuluja seurataan taloushallinnossa kustannuspaikoilla. Raportit ja pääkirjat toimitetaan jaoston ja työryhmien puheenjohtajille ja talousvastuullisille henkilöille kuukausittain.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran Myclub- ja Procountor- ohjelmistojen välityksellä. Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti Procountor ohjelmistosta tositetta vastaan. Maksuliikenteestä vastaavat seuran toiminnanjohtaja, sekä ne nimetyt henkilöt, joille hallitus on myöntänyt tilinkäyttöoikeudet. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Toiminnanjohtajalla on oikeus hyväksyä laskuja maksuun 5000 euroon asti. Hyväksyntärajan ylittävät laskut tulee hyväksyttävä hallituksen puheenjohtajalla.

## **2.2§ Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen**

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan MyClub- jäsenhallintapalvelun kautta. Laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on jaoston ja työryhmän talousvastuullisen henkilön vastuulla. Tuotot kohdistetaan oikeille kustannuspaikalle. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä, jotta kustannuspaikkakohtainen raportointi on ajantasaista.

Seuran menojen osalta noudatetaan asiatarkestusketjua, jolla yhdistys välttää vaaralliset työyhdistelmät. Jokainen lasku tulee asiatarkesta ja hyväksyä. Hyväksyjä ja asiatarkestaaja eivät saa olla sama henkilö (ns. kahden silmäparin periaate). Asiatarkestuksesta vastaa palvelun/tuotteen tilaaja. Asiatarkestaajan vastuulla on tarkastaa, että laskutusperuste ja laskutettava summa ovat oikein ja että laskutettava työ on suoritettu loppuun tai laskutettava tavara on saapunut.

Hyväksynnästä vastaa toiminnanjohtaja tai jos hänen euromääräinen hyväksyntäraajansa ylittyy, niin hallituksen puheenjohtaja. Ostolaskun hyväksyjän on varmistuttava, että hänen hyväksyntäraajansa riittää laskun hyväksyntään, että lasku on asiatarkestettu ja että osto on järkevä yhdistyksen toiminnan kannalta. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä etukäteen yhdistyksen hallituksella. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.

Kulu- ja matkalaskujen osalta noudatetaan asiatarkestusketjua, jokainen kulu- ja matkalasku tulee asiatarkesta ja hyväksyä. Hyväksyjä ja asiatarkestaaja eivät saa olla sama henkilö. 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.

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

## 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. Palkat ja palkkiot maksetaan kuukauden viimeisenä arkipäivänä.

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.

## 3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

### 3.1§ Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Oulun Pyrinnön kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kuluva 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 selventää 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 jaostojen ja työryhmien 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 oikea ja riittävä kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatomisaikataulussa 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 pyydettyäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikka-/jaostokohtaisia 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. Jaostot ja työryhmät seuraavat omaa kumulatiivista tulostaan, joka vastaa käytettävissä olevia varoja.

## 5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus

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.

Täydennykset:

- Ohjeet talousvastuullisille henkilöille
- Ohjeet: MyClub laskutus ja Visma Financial Solution Ou maksuvalvontapalvelu