

OULUN PYRINTÖ

Talousohjesääntö



SISÄLLYS

Sisällysluettelo

1. YLEISET MÄÄRITYKSET	3
1.1 § Suhde muihin säännöksiin	3
1.2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät	3
1.3 § Talousvastuulliset henkilöt	3
2. Yhdistyksen talouden hoito	3
2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit	3
2.2 § Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen	4
2.3 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito	6
3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	6
3.1 § Kirjanpito	6
3.2 § Tuloslaskelma	7
3.3 § Tase	7
3.4 § Tilinpäätös	7
4. Raportointijärjestelmä	7
5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	9
6 Sääntöjen täydennys	9

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 päättää vuosittain vastuualueista (sekä tarvittaessa jaostoista tai työryhmistä) ja nimeää niille puheenjohtajan/vastuualuevastaavan. Kukin vastuualue/jaosto/työryhmä laatii tilikausikohtaisen talousarvion ja sitoutuu sen noudattamiseen. Talousarviomuutokset hyväksytään valtuutusrajojen mukaisesti ja kohdistetaan Netvisorissa A (Vastuualue), B (Urheilutaso) ja C (Projekti/tapahtuma) - laskentakohteille, jotta talousseuranta ja kustannusvastuu toteutuvat.

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.

Vastuualueiden/jaostojen/työryhmien taloudellisesta toiminnasta ja omavaraisuudesta vastaavat nimetyt talousvastuulliset henkilöt.

Toiminnanjohtaja vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- Liikuntajärjestöjen työehtosopimusta, sekä urheiluseurojen liityntäpöytäkirjaa
- Lain säättämää 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 yksi pankkitili. Tilivarat ovat seuran omaisuutta, ja ne ovat vastuualueiden (sekä tarvittaessa jaostojen ja työryhmien) käytettävissä hallituksen hyväksymän talousarvion mukaisesti. Tulo- ja

OULUN PYRINTÖ

menotapahtumat kohdistetaan Netvisorin laskentakohteille: A (Vastuualue), urheilutoiminnan erät B (Urheilutaso) ja projekti-/tapahtuma-/tukitiimierät C (Projekti/Tapahtuma).

Kuukausiraportit (pääkirjat ja tulosraportit) toimitetaan vastualuevastaaville sekä jaostojen/työryhmien puheenjohtajille ja talousvastuullisille.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran Myclub- ja Netvisor- ohjelmistojen välityksellä. Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti Netvisor 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 hyväksyttää hallituksen puheenjohtajalla.

2.2§ Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Laskuttaminen ja suoritukset

Seura laskuttaa jäsen-, toiminta-, kurssi- ja muut maksut MyClub-jäsenhallintapalvelun kautta.

Laskutuksen ja suoritusten seurannan operatiivisesta hoidosta vastaa vastualuevastaava (tai hänen nimeämänsä henkilö) oman vastualueensa osalta.

Kaikki tuotot kohdistetaan Netvisorissa laskentakohteille seuraavasti:

- A (Vastuualue) – aina,
 - B (Urheilutaso) – kaikissa urheilutoiminnan erissä,
 - C (Projekti/Tapahtuma) – kun kyse on tapahtumasta, hankkeesta tai tukitiimistä.
- Hyvityslaskut ja mahdolliset luottotappiot kirjataan viipymättä samoille kohteille, jotta raportointi pysyy ajantasaisena.

Asiatarkastus ja hyväksyntä (kahden silmäparin periaate)

Seuran menojen osalta noudatetaan asiatarkastusketjua, jolla vältetään vaaralliset työyhdistelmät.

- Jokainen ostolasku, kulu- ja matkalasku asiatarkastetaan ja hyväksytään; sama henkilö ei voi toimia molemmissa rooleissa.
- Asiatarkastaja on palvelun/tuotteen tilaaja tai projektipäällikkö, jonka tehtävä on varmistaa laskutusperusteen, määrän ja toimituksen oikeellisuus.
- Hyväksyjä varmistaa valtuuksien riittävyyden, asiatarkastuksen suorittamisen, kohdistusten oikeellisuuden (A/B/C) sekä kulun tarkoituksenmukaisuuden yhdistyksen toiminnan kannalta.

Hyväksyntärajat ja erityistilanteet

- Toiminnanjohtaja (TJ) hyväksyy laskut omalla toimialueellaan valtuutusrajaansa saakka.
- Mikäli TJ:n euromääräinen hyväksyntäraja ylittyy, hyväksyjänä toimii hallituksen puheenjohtaja.
- TJ:n omat kulut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja ja puheenjohtajan kulut hyväksyy varapuheenjohtaja.
- Talousarviosta merkittävästi poikkeavat hankinnat (esim. kalusto) tulee hyväksyttää ennakolta hallituksella.

Kohdistusvaatimus kirjanpitoa varten

Kaikissa kuluerissä on ilmentävä A-, tarvittaessa B- ja C-laskentakohteet ennen hyväksyntää.

Kohdistamattomia rivejä ei hyväksytä kuukausisulkuun.

OULUN PYRINTÖ

Kulu- ja matkalaskut

Kulu- ja matkalaskuissa noudatetaan samaa asiatarkastusketjua. Laskuun liitetään tosite ja lyhyt kuvaus siitä, miten kulu liittyy seuran toimintaan; matkalaskuissa myös matkasuunnitelma tai tapahtumatieto (C-kohde).

Ajantasaisuus ja korjaukset

Mahdolliset virhekirjaukset, hyvitykset ja luottotappiot korjataan viipymättä ja kohdistetaan samoilta A/B/C-kohteille, jotta vastualueiden seuranta ja raportointi pysyvät oikeellisina.

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 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 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 laaditaan kirjanpitoasetuksen mukaisesti. Seuran tuotot ja kulut esitetään bruttomääräisinä ja ne raportoidaan Netvisorin laskentakohteiden perusteella siten, että ne ovat nähtävissä vähintään seuraavilla tasoilla:

- A (Vastuualue) – pakollinen kaikille erille,
- B (Urheilutaso) – pakollinen urheilutoiminnan erille,
- C (Projekti/Tapahtuma) – pakollinen tapahtuma-, hanke- ja tukitiimierille.

Tuloslaskelman tulee olla vertailukelpoinen talousarvion ja edellisen tilikauden tilinpäätöksen kanssa. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai kertaluonteiset erät eritellään ja selvitetään liitetiedoissa. Johtamisen raportointi (Netvisor/Fuusor) tuotetaan näillä samoilla A/B/C-kohdistuksilla, jotta hallitus ja vastuualueet voivat seurata budjetti-toteuma-poikkeamia yhtenäisin periaattein.

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. Laatimisaikataulussa 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

Seuran toiminnasta ja taloudesta raportoidaan säännöllisesti ja pyydettyäessä. Tilinpäätösmateriaali toimitetaan hallitukselle seuran sääntöjen mukaisessa aikataulussa.

Raportoinnin sisältö ja tasot

- Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen sekä Netvisorin laskentakohteisiin perustuvat erittelyt vähintään tasoilla A (Vastuualue), B (Urheilutaso) ja tarvittaessa C (Projekti/Tapahtuma).
- Tiedot esitetään bruttomääräisinä ja ne ovat vertailukelpoisia talousarvioon ja edellisen tilikauden tilinpäätökseen.
- Poikkeukselliset tai kertaluonteiset erät eritellään ja tarvittaessa selvitetään liitetiedoissa.

Aikataulu ja vastuut

- Kuukausittainen seuranta: toimihenkilöt (controller/tilitoimisto ja vastualuevastaavat) tuottavat kuukausittain budjetti-toteuma-raportit; olennaiset poikkeamat (esim. >5 % tai >3 000 €)

OULUN PYRINTÖ

analysoidaan ja esitetään toimenpiteet.

- Tarvittaessa tiheämmin: raportointia tihennetään tapahtumakausina tai projektien/kassavirran seurannan niin edellyttäessä.
- Budjettimuutokset: talousarviota ja ennusteita päivitetään säännöllisesti; muutokset hyväksytään valtuutusrajojen mukaisesti ja päivitetään A/B/C-kohteille.

Saatavuus

- Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä (Netvisor) sekä raportointiympäristössä (Fuusor), jonne julkaistaan hallituksen kuukausipaketti ja vastuualuekohtaiset näkymät.
- Vastuualuevastaavat seuraavat omaa kumulatiivista tulostaan (A×B ja C-projektit), joka kuvaa käytettävissä olevia varoja ja talousarvion noudattamista; hallitukselle raportoidaan koonti kuukausittain ja aina pyydettyäessä.

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 asiatarkastus- ketjun tulee toteutua aina. Sähköiseen järjestelmään tulevien laskujen kohdalla asiatarkastusketjun tulee täyttyä 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