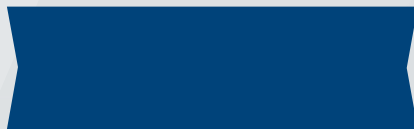


# Talousohjesääntö

**Kuusamon Pallo-Karhut  
Jääkiekko ry**



# SISÄLLYS

<b>1. YLEISET MÄÄRITYKSET .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Suhde muihin säännöksiin .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Johtokunnan 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 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen .....</b>	<b>4</b>
<b>3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Kirjanpito.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 Tuloslaskelma.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Tase .....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Tilinpäätös.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Raportointijärjestelmä .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus .....</b>	<b>6</b>
<b>6 Sääntöjen täydennys.....</b>	<b>6</b>

# **1. YLEISET MÄÄRITYKSET**

## **1.1 Suhde muihin säännöksiin**

**Kuusamon Pallo-Karhut Jääkiekko ry** noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

## **1.2 Johtokunnan taloushallinnolliset tehtävät**

Johtokunnan tulee huolehtia seuran toimeenpanevana elimenä 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 tilikoh-  
taisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

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

## **1.3 Talousvastuulliset henkilöt**

Puheenjohtaja vastaa seuran toiminnasta johtokunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastuulliset henkilöt vastaavat puheenjohtajan 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.

Seuran taloutta hoitaa seuran rahastonhoitaja. Joukkueiden varojen käyttöä valvoo joukkueenjohtaja yhdessä seuran rahastonhoitajan kanssa.

Puheenjohtaja vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan työlainsäädäntöä sekä lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista.

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

# **2. Yhdistyksen talouden hoito**

## **2.1 Rahaliikenne ja pankkitilit**

Seuralla on käytössään kaksi pankkitiliä, oma tilinsä juniorikiekko- ja edustuskiekkojaostolle. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta. Joukkueet eivät saa avata pankkiin omia tilejä, vaan kaikki rahaliikenne hoidetaan seuran pankkitilin kautta.

Seuran kaikki maksuliikenne hoidetaan keskitetysti seuran rahastonhoitajan kautta tositteita vastaan. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Seuran laskut hyväksyy puheenjohtaja/varapuheenjohtaja yksin tai kaksi seuran johtokunnan jäsentä yhdessä.

## 2.2 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. 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 hyväksyy seuran puheenjohtaja/varapuheenjohtaja. Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset on tilitoimiston vastuulla.

## 2.3 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut. Laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on rahastonhoitajan vastuulla. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä. Joukkueiden keräämät omat tuotot kohdistetaan ko. joukkueille.

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. Asiatarkastuksesta vastaa rahastonhoitaja ja hyväksynnästä vastaa puheenjohtaja/varapuheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee hyväksyttäväksi lisäksi seuran johtokunnalla.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat rahastonhoitaja ja puheenjohtaja/varapuheenjohtaja. Vastuullisten henkilöiden tulee varmistua siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tarvittaessa lisätieto siitä, millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Oman toimialueensa tulot ja menot hyväksyy puheenjohtaja/varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa varapuheenjohtaja ja varapuheenjohtajan menojen hyväksymisestä puheenjohtaja.

## 3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

### 3.1 Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti yhdessä Kuusamon Pallo-Karhut Jääkiekko 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 tilioitteista 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 tarvittaessa kirjausohjeista. Seuran tehtävänä on informoida tarvittavista muutoksista viipymättä. Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestää hyvän tavan mukaisesti.

### **3.2 Tuloslaskelma**

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti. 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 tositemateriaalia on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava yhdistyksen sääntöjen mukaisen aikataulun ja muiden määräysten mukaisesti.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin johtokunta on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen johtokunta. 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 johtokunnalle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin toimihenkilöiden toimesta ja tuloksista tulee raportoida johtokunnan kokouksissa. Seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Joukkueet seuraavat omaa joukkuerahakertymää ja käytettävissä olevia varoja. Joukkueet vastaavat sarjatoiminnan ulkopuolisesta toiminnasta itse. Joukkueiden on suoriuduttava kaikista sitoumuksistaan.

## **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 johtokunta.

Kulujen asiatarkastusketju on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. Kulujen osalta asiatarkastusketjun tulee toteutua aina. Asiatarkastusketjun tulee täytyä aina siten, että lasku asiatarkastetaan ennen sen maksua ja hyväksyntää.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös tilintarkastus, jonka seura teettää 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 johtokunnan käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

## **6 Sääntöjen täydennys**

Seuran johtokunnalla on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä talousohjesääntö on päivitetty 8.4.2022