



YLEISET MÄÄRITYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

Parikkalan Urheilijat ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetusten, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja seuran omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

2 § Johtokunnan taloushallinnolliset tehtävät

Johtokunnan tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä tilikauden suunnitelman ja talousarvion puitteissa. Johtokunnan on huolehdittava kirjanpidon ja raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Seuraavan tilikauden suunnitelma ja talousarvion raamit johtokunta määrittelee vuosittain hyvissä ajoin ennen tilikauden alkamista. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen tilikauden tilinpäätökseen ja kuluvaan tilikauden talousarvioon. Talousarvion liitteeksi tulee laatia johtokunnan käyttöön yksityiskohtaiset talousarvion perustelut, joista käy selville jaostokohtaisesti mistä tuotoista ja kuluista talousarvion luvut koostuvat.

Johtokunta yhdessä puheenjohtajan kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja vuosikertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja vuosikertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

3 § Puheenjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Seuran puheenjohtaja vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee johtokunnassa käsiteltävät asiat sekä panee ne täytäntöön. Puheenjohtaja johtaa seuran toimintaa johtokunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Muut talousvastuulliset henkilöt johtokunnassa edustavat eri lajijaostoja ja heidän on huolehdittava, että jaostojen toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Taloushallintoa hoitavan kirjanpitäjän on puheenjohtajan lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että johtokunta ja muut päätäntä elimet saavat riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi.



4 § Toimihenkilöt

Kaikkien seuran hallinto-, johto-, ja valvontaelimissä toimivien ja muiden toimihenkilöiden (valmentajien, joukkueenjohtajien, -taloudenhoitajien ja –huoltajien) on hoidettava tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että seuran omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

5 § Jaostot

Jaosto ei voi tehdä koko seuraa sitovia oikeustoimia, sopimuksia tai muita sitoumuksia. Kun jaostolla on oma pankkitili, nämä säännöt koskevat myös jaoston taloudenhoitajaa/-jia.

Lajijaoston on toimitettava tositteet seuran kirjanpitäjälle kuukausittain. Jaostot laativat omasta toiminnastaan taloussuunnitelman.

6 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Johtokunnan jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhtiöidensä ja seuran välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen hallintoelimissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa seuran ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa seuran edun kanssa. Mitä tässä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettava oikeudenkäyntiin tai muutenkin toimivallan käyttämiseen.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessa tai työssään tietoonsa ja joista voi olla seuralle olennaista haittaa tai vahinkoa. Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen seuran hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla seuralle olennaista haittaa tai vahinkoa.

TULOT, KULUT JA VAROJEN HOITO

7 § Menoihin sitoutuminen

Jaosto sitoutuu menoihin johtokunnassa hyväksytyyn budjetin puitteissa.

Jaoston puheenjohtaja voi sitoutua jaoston menoihin, jotka ovat arvoltaan enintään 300 euroa.

Seuran puheenjohtaja voi sitoutua pääseuran menoihin, jotka ovat arvoltaan enintään 500 euroa.

Suurehkot hankinnat, suurehkot tapahtumat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä johtokunnalla.



Ennen menoon sitoutumista henkilön on varmistettava, että meno on laillinen ja tarkoituksenmukainen, ja että menoon sitoutujalla on siihen toimivalta ja rahoitus.

8 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliikenne on hoidettava lähtökohtaisesti pankkitilien välityksellä. Laskut vastaanotetaan verkkolaskuina suoraan taloushallinto-ohjelmaan jossa laskut asiatarkastetaan jaoston vastuuhenkilön toimesta ja maksatustarkastuksen tekee pj/vpj. Paperilaskuista pyritään eroon. Mikäli niitä kuitenkin tulee niin niitä käsitellään samoin kuin verkkolaskuja.

Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää johtokunta. Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

9 § Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat seuran nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt. Avustusanomuksien maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat puheenjohtaja tai johtokunnan siihen erikseen valtuuttama henkilö.

10 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkkalaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen tulorekisterissä annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Palkat ja palkkiot maksetaan johtokunnan päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Palkan tai palkkion saajan on toimitettava asianmukainen verokortti maksajalle. Luontaisetumenettelyssä noudatetaan Verohallinnon ohjeita.

11 § Matkustaminen

Matkustaminen on suoritettava pääsääntöisesti seuralle edullisimmalla ja toimivimmalla tavalla.

Valmentajille ja muille toimihenkilöille voidaan maksaa verottomana ainoastaan ajokilometrikorvausta. Verottomien ajokilometrikorvausten enimmäismäärä on jaoston budjetissa määritelty määrä. Ajokilometriä tulee perustua todellisiin ajettuihin matkoihin.



Kaikki kulukorvaukset eli myös ajokilometrikorvaukset maksetaan ainoastaan matkalaskua vastaan. Matkalaskussa on ilmentävä henkilön nimi, osoite ja henkilötunnus, tehtävä jaostossa/joukkueessa. Kulukorvaukset tulee hakea toteutumisesta seuraavan kuun 5. päivään mennessä. Lomake löytyy seuran nettisivuilta.

Matkalaskussa tulee olla matkan reitti, lähtöaika ja paluu, maksettava kilometrikorvaus, matkan tarkoitus, muut ajoneuvossa olleet henkilöt. Matkalaskussa tulee olla korvauksen hakijan allekirjoitus ja hyväksyjän allekirjoitus. Vaillinaisia matkalaskuja ei makseta. Matkalaskujen on oltava huolellisesti laadittuja. Jos kyseessä on kooste useammasta matkasta, on liitteenä oltava ajopäiväkirja tai muu vastaava kirjallinen selvitys.

12 § Kululaskut

Seuran/jaoston/joukkueen/urheilijan hankinnoista laaditaan kululasku, jossa on oltava alkuperäiset kuitit mukana. Ilman tositteita maksua ei suoriteta. Kadonneen kuitin tilalle laaditaan tarvittaessa tosite mistä ilmenee mitä on maksettu ja miksi.

Näitä tilanteita tulee kuitenkin välttää. Kassakuitit on säilytettävä huolellisesti, että niistä saa selvää. Kassakuitit voi kopioida ja alkuperäisen kuitin nittoa kopioon, johon merkitään selvitys oston syystä.

Kaikista kuluista tulee olla kuitti, pelkkä pankin tiliotteella oleva tieto ei riitä.

Pankkikorttitosite ei kelpaa kuitiksi ellei siitä ilmene mitä, missä ja milloin on ostettu.

Tarvittaessa tulee itse täydentää tositetta. Jaostot hoitavat kirjanpitäjälle toimitettavat kuitit niin että niistä ilmenee käytössä oleva kustannuspaikka (jaostotunnus) sekä tiliöinnissä käytettävä tili.

Kululaskulle hyväksyttäviä kuluja ovat:

- kilpailumatkat kun kuljetetaan muitakin kuin perheenjäseniä (seuran urheilijoita). Joukkuelajeissa joukkueenjohtaja määrittää kuljetukset. Yksilölajeissa jaoston puheenjohtaja.
- Majoituksissa kilpailumatkoilla tulee sopia etukäteen joukkueenjohtajan/jaoston puheenjohtajan kanssa.

13 § Myyntitapahtumien tuotto- ja kululaskelma

Tapahtumakahvioista ja muista myyntitapahtumista tulee tehdä laskelma, josta ilmenevät myyntituotot sekä kulut liitteenä. Laskelma on allekirjoitettava ja isommista tapahtumista kahden henkilön toimesta. Tuottojen ja kulujen erotus tulee siirtää pankkitilille. Turnaus-/tapahtumavastaava toimittaa kassan jaoston taloudenhoitajalle, joka siirtää erotuksen jaoston tilille. Pohjakassa suuruus on 250 €. Jaostojen pohjakassat tilitetään ennen tilikauden päätöstä kunkin jaoston omalle tilille, jotta tilikauden päättyessä seuralla ei ole pohjakassaa.

13 § Ruokailut yms. tarjoilut ja tilaisuudet

Seuran maksamista ruokailuista ja tilaisuuksista on kululaskun liitteeksi laitettava selvitys tilaisuuden aiheesta ja lista osallistujista.



14 § Erotuomaripalkkiot

Erotuomarin antamasta kuitista tulee selvittää erotuomarin nimen lisäksi myös osoite ja henkilötunnus.

Erotuomarin on kirjoitettava henkilötunnus kuittiin ja tämä on syytä tarkistaa laskun vastaanottovaiheessa tapahtumavastaavan toimesta. Kaikki maksetut erotuomaripalkkiot (ja tuomareiden ajokilometrikorvaukset, ateriakorvaukset ja päivärahat) ilmoitetaan verottajalle tulorekisterin kautta. Palkkalaskelma toimitetaan suoraan palkkionsaajan verkkopankkiin.

Erotuomaripalkkiot maksetaan kerralla käsiteltävän kuukauden lopussa.

15 § Talkootyö

Seurassa tehtävä työ on suurelta osin talkootyötä. Talkootuloja ja mainostuloja ei saa kohdentaa suoraan tekijöille tai näiden lapsille tai muille omaisille.

Talkoolaisista on pidettävä nimelistaa talkoolaishuollon mahdollistamiseksi.

16 § Menon tarkastaminen

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan

Vastaanottajan/asiatarkastajan ja maksatustarkastajan kirjaukset tulevat sähköisinä taloushallinnan ohjelmistossa. Samalla tehdään tiliöintiehdotus ja kustannuspaikasta, jolle kulu kirjataan.

17 § Tulojen ja menot hyväksyminen

Tulot ja menot hyväksyy puheenjohtaja ja johtokunnan valtuuttama henkilö.

Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa ja hyväksynnän tekee varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa ja hyväksynnän tekee puheenjohtaja.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja

Seuran sisäiset siirrot hyväksyy pj tai vpj.

18 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että tulojen kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Laskutuksesta vastaavan tulee seurata erääntyneitä laskuja viikoittain ja raportoida niistä



asianomaista jaostoa. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

19 § Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa, henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksen tekoa.

Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla seuran johtokunta ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan seuran toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

20 § Valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee johtokunnan käsittelyyn vähintään neljännesvuosittain ja tilinpäätös sekä vuosikertomus seuraavan vuoden helmikuun puoliväliin mennessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman, taseen ja kassavirtaennusteen tuleville kuukausille.

SISÄINEN VALVONTA

21 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Johtokunnan tulee valvoa, että seuran kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti järjestetty.

22 § Erinäiset määräykset

Johtokunta voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä talousohjesääntö tulee voimaan 26.03.2025



Liite talousohjesääntöön

Talkoot

Seuran yhteisiä talkoita ovat: Kaakois-Suomen Osuuspankin Parikkalan toimipisteen pihansiivous, Osuuspankin Hippokisat.....

Seuran yhteissopimukset

Seuran yhteistyösopimuksien tuotoilla katetaan seuran taloushallinnon kulut ja loput jaetaan johtokunnan päätöksillä jaostojen toiminnan tukemiseen.

Matkustaminen vanhempien kyydissä

Vanhemmille voidaan maksaa matkalaskua vastaan kuljettamista turnauksiin 0,20 €/km (ha 1+4) tai 0,30€/km (ha/ka 1+6 tai enemmän), jos kyydissä on useampia ei perheenjäseniä. Kuljettamisesta on sovittava **etukäteen** joukkueenjohtajan/jaoston puheenjohtajan kanssa.

Linja-auto

Linja-autotilaukset/kilpailutukset hoitaa vastaava jaosto tarvekohtaisesti

Hankinnat

Seuran laskutussopimuksen nähtävillä

Sali-/urheilutilavuokrat

Parikkalan kunta ei veloita toistaiseksi junioritoiminnan salivuokria

Peliasut valmentajille

Jaostot maksaa halutessaan valmentajien peliasuja oman päätöksensä mukaan

Maajoukkueleiritykset ja SM/MM tason kuluihin osallistuminen

Seuran budjetista maksetaan osallistumismaksut kilpailuihin, maajoukkue leirityksiin (300€) urheilijan osallistumiskustannuksista vuositasolla. Aikuisurheilijoiden osalta päätetään tapauskohtaisesti.



Koulutuskulut

Valmentajien koulutukset maksetaan seuraavasti (ei matkoja):

- Aloittavan ohjaajan kurssi 100 %
- Tekniikkakoulu 100 %
- 1. tason valmentajatutkinto 100 %
- 2. tason valmentajatutkinto (sovitaan korvauksesta erikseen jaoston kanssa)
- 3. tason valmentajatutkinto ja muu valmennuskoulutus (sovitaan korvauksesta erikseen jaoston)

Kausimaksut

Kausimaksut vahvistetaan jaostoissa ennen toimintakauden alkua.

Kausimaksut laskutetaan jaoston esityksen perusteella.

Jaostot voivat soveltaa myös muita maksukäytäntöjä (kk-maksu, tapahtumamaksu) jäsenilleen.