

Talousohje- sääntö 2023

22. MAALISKUU 2023

Kuopion Suunnistajat ry



Yleistä

Kuopion Suunnistajat ry:n talousohjesääntö

Kuopion Suunnistajien taloutta hoidetaan yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määrittelemien taloushallinnon tehtäväjakojen ja vastuiden mukaan. Kuopion Suunnistajien säännöissä ja tässä yhdistyskokouksen hyväksymässä taloussäännössä on kirjattuna seuran taloushallinnon keskeiset periaatteet.

Kuopion Suunnistajien taloushallinto hoidetaan pääsääntöisesti hallitukselle keskitettynä, jotta seuran taloudesta vastaa tosiasiallisesti se taho, jolle yhdistyslain mukaan talouden valvonnan vastuu kuuluu. Seuran hallituksen on yhdistyslain mukaan huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Talousohjeen keskeiset periaatteet saatetaan jäsenistön, harrastajien ja vanhempien tietoon seuran nettisivujen kautta.

Kuopion Suunnistajien tilikausi on kalenterivuosi. Seuran kirjanpitoa hoitaa tilitoimisto TiMa. Seuran rahaliikenne kulkee ainoastaan seuran hallituksen päätöksillä avattujen tilien kautta. Seuran hallitus päättää yhteisesti kerättyjen rahojen käytöstä ja kenellä henkilöillä on tilien käyttöoikeus.

Vuoden 2023 alussa seura on siirtynyt sähköiseen taloushallintoon Maestro Ng -ohjelman kautta. Rahaliikenne ja talouden seuranta hoidetaan ohjelman kautta.

Seuralla on käytössä maksuliikenteen välineinä Suomisport, Rastilippu, MobilePay ja SumUp sekä Smartumin, ePassin ja Edenredin liikuntaedut. Lisäksi kuntorasteilla ja Tervaruukin latukahvilassa hyväksytään käteismaksut.

Syyskokouksessa päätettävät talousasiat

Kuopion Suunnistajat ry säännöt 11 §

Kuopion Suunnistajien syyskokouksessa päätetään seuraavista taloushallintoon vaikuttavista asioista:

- Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle.
- Vahvistetaan liittymis-, jäsen- ja kannattajajäsenmaksujen suuruus.
- Valitaan hallitukseen jäsenet erovuoroisten tilalle.
- Valitaan yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja tai kaksi toiminnantarkastajaa ja kaksi varatoiminnantarkastajaa

Kevätkokouksessa päätettävät talousasiat

Kuopion Suunnistajat ry säännöt 11 §

Kuopion Suunnistajien kevätkokouksessa päätetään seuraavista taloushallintoon vaikuttavista asioista:

- Esitetään hallituksen laatima vuosikertomus ja tilinpäätös sekä tilintarkastajan antama lausunto tai toiminnantarkastajien antama toiminnantarkastuskertomus.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille.

Lisäksi yhdistyslain 23 §:n mukaan yhdistyskokouksessa on päätettävä kiinteistön luovuttamisesta, kiinnittämisestä tai yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta, joka voi tapahtua kauppana, lahjoituksena tai vaihtona.

Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

Tehtävämäärittely

- Hallitus valitsee varsinaisten tai varajäsenten joukosta taloudenhoitajan (säännöt 15 §).
- Hallituksen vastaa seuran taloudesta: hoitaa rahaliikennettä ja yhdistyksen omaisuutta sekä säilyttää sen varoja täysin luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti (säännöt 15 §).
- Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:
 1. Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä.
 2. Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta.
 3. Vastaa talousarvion seurannasta.
 4. Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen.
 5. Luovuttaa tilit tilintarkastajalle tai toiminnantarkastajille tarkastettavaksi vähintään kuukautta ennen kevätkokousta.
 6. Valitsee ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt sekä sopii heidän eduistaan.
 7. Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa.
 8. Päättää tilien käyttöoikeuksista.

Seuran taloushallinto toteutetaan sähköisenä Maestro Ng -ohjelman kautta. Hallitus myöntää ohjelman käyttöoikeudet.

Ohjelman pääkäyttäjiä ovat puheenjohtaja ja rahastonhoitaja. Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu laskujen käsittely järjestelmässä. Puheenjohtaja hyväksyy ja toimeenpanee laskujen maksun, paitsi itseään koskevien laskujen osalta, jolloin hyväksyjä on rahastonhoitaja. Varapuheenjohtajalle myönnetään ohjelman täysi käyttöoikeus varmuuden vuoksi.

Hallitus voi myöntää laskujen hyväksyntäoikeuden Maestro Ng:hen myös muille henkilöille, mikäli se koetaan tarpeelliseksi esimerkiksi suuren projektin osalta.

Puheenjohtaja

Talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen ja toimintakertomusluonnoksen laadinnasta.
- Vastaa tilinpäätösaineiston aikataulun mukaisesta koostamisesta yhdessä tilitoimiston kanssa.
- Valmistelee yhdessä hallituksen ja tilitoimiston kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle.
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta.
- Toimittaa talouden seurannan tositteet (tiliotteet ja kuukausittaiset tilitoimiston raportit) hallituksen tiedoksi.
- Hyväksyy jaostojen vastuuhenkilöiden, hallituksen jäsenten sekä varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut.

Varapuheenjohtaja

Talouteen liittyvät tehtävät

- Avustaa puheenjohtajaa talouden suunnittelussa, toteutuksessa ja valvonnassa.
- Toimii puheenjohtajan varahenkilönä talousasioissa, mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamaan tehtäviään.
- Hyväksyy tarvittaessa puheenjohtajan laskut.

Taloudenhoitaja

Talouteen liittyvät tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen kilpailuihin liittyvää maksuliikennettä.
- Vastaa laskutuksesta.
- Vastaa jäsenmaksujen keräämisestä ja jäsenrekisterin ylläpidosta.
- Vastaa laskujen maksamisesta.
- Hyväksyy puheenjohtajan laskut.

Seuran jäsenet

Talouteen liittyvät tehtävät ja ohjeet

- Mikäli jäsen hankkii etukäteen sovitulla tavalla tavaroita tai palveluja seuralle ne itse maksaen, hänellä on oikeus saada maksettu summa seuralta takaisin asianmukaista tositetta vastaan.
- Jäsenen on toimitettava seuran korvaamista kuluista tosite sihteerille kulua seuraavan kuun 10. päivään mennessä.
- Yli 3 kk vanhoja kuluja ei korvata eikä edellisen tilikauden kuluja, mikäli niistä ei ole toimitettu tositteita sihteerille 15.1. mennessä.
- Käteisen rahan käsittely ja tilitys: Kaksi henkilöä laskee käteisen aina kun on mahdollista ja kuittaa tilityksen yhdessä.
- Kukaan ei saa yksin tehdä päätöksiä lähipiirille menevistä maksuista.
- Ennakoita ei nosteta kuin poikkeustapauksissa hallituksen hyväksymänä.

Jaostot

Talouteen liittyvät tehtävät

- Jaostot suunnittelevat ja valvovat oman toimintansa maksuliikennettä yhdessä seuran hallituksen ja puheenjohtajan kanssa.
- Jaostot laativat omat toimintasuunnitelmansa ja talousarvionsa 31.10. mennessä. Esitykset käsitellään yhdistyksen hallituksessa ja ne vahvistetaan syyskokouksessa.
- Jaostot sopivat puheenjohtajan kanssa rahankäytöstään ja hyväksyttävät hänellä laskut niiltä osin kuin niistä ei ole erikseen muuta sovittu.
- Toimittaa sihteerille tositteet rahankäytöstään kuukausittain viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä.

Sijoitustoiminta

Kuopion Suunnistajien omaisuus

Yhdistyksen käyttötilin saldo ei saa laskea pysyvästi alle 10000,00 euron.

Kuopion Suunnistajien omaisuuden ja varojen hoidosta vastaa hallitus.

Tilinpäätöksen aikataulu

Tilinpäätös ja toimintakertomus

Päättäneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilin/toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään 31.3.

Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen 31.3. mennessä.

Tilintarkastajan/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin/toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle.

Kevätkokous on pidettävä 30.4. mennessä (säännöt 10 §).

Varojen luovuttaminen

Seuran purkamisen yhteydessä.

Jos seura on päätetty purkaa, sen varat on luovutettava johonkin suunnistusta edistävään tarkoitukseen purkamisesta päättäneen kokouksen päätöksen mukaisesti.