



Seinäjoen Peliveljet ry:n taloussääntö

YLEISET MÄÄRÄYKSET

Seinäjoen Peliveljet ry:n (myöhemmin SPV) hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja SPV:n omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

Henkilöstöhallinnon osalta noudatetaan palkkahallintoa ja työsuhdetta koskevaa lainsäädäntöä.

1. HALLINTO

SPV:tä velvoittavien sopimusten ja hankintojen tekeminen

Kaikista toiminnan ja/tai talouden kannalta merkittävistä sitoumuksista tulee tehdä kirjallinen sopimus.

Toimintasuunnitelmaan sisältyvät sopimussitoumukset sekä tavara- ja palveluhankinnat voi kukin työntekijä päättää ja allekirjoittaa vastuualueensa budjetin puitteissa, mikäli sitoumuksen arvo alittaa 200€.

Mikäli sopimuksen arvo ylittää 200€ tulee sopimuksen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeudet omaavat henkilöt.

Toimintasuunnitelman ja budjetin ulkopuoliset merkittävät hankinnat

Toiminnanjohtaja esittelee hallituksen puheenjohtajalle ja ne käsitellään puheenjohtajan niin päättäessä hallituksessa.

Talousvastuut

Toiminnanjohtajalla on kokonaisvastuu SPV:n taloudesta. Talousvastaavalla on kokonaisvastuu taloushallinnosta, raportoinnista ja seurannasta sekä niiden kehittämisestä. Kukin työntekijä vastaa oman vastuualueensa talouden suunnittelusta ja seurannasta.

Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatusrutiinit tulee eriyttää eri henkilöille, jos se toiminnallisesti on mahdollista. Hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja tarkastaa/ hyväksyy toistensa menot. Puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan yhteisten menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja tai talousvastaava.

Tulojen käsittely

Tuloja koskevissa sopimuksissa tai vastaavissa on oltava vähintään sopimusosapuolet, sopimusehdot ja hinta lainmukaisin laskumerkinnöin. Syntynyt saatava on viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti laskutettava. Laskua ei kuitenkaan ole tarpeen käyttää, jos kyseessä on käteissuoritus kassaan tai jos peritään määräaikoina toistuvia tuloja, jotka on sovittu tai säädetty vaatimatta maksettaviksi, taikka jos maksu perustuu sitoumukseen tai päätökseen, josta ilmenevät maksuvelvollisuus ja maksun suorittamiseen tarvittavat tiedot.

Saataviin liittyvät reklamaatiot käsittelee toiminnanjohtaja. Käsittelyyn osallistuu myös tarvittaessa talousvastaava. Talousvastaava vastaa seuratyöntekijän kanssa perinnästä ja siitä, että saatavien kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Seura käyttää Visman maksunvalvontapalvelua. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen. Luottotappiokirjausten perusteena käytetään perintätoimiston luottotappiosuosituksia.

Suoritteiden hinnoista päättäminen

Kerho- ja joukkuemaksujen suuruudesta päättää hallitus. Toiminnanjohtaja esittää toimintaan perustuvat muutokset ja muut muutostarpeet ja valmistelee yksikköhintojen muutosehdotukset hallituksen päätettäväksi.

Jäsenmaksusta päättää seuran virallinen kokous, kevätkokous, hallituksen esityksestä.

Menojen käsittely

Menopäätösten tekijöitä ovat toiminnanjohtaja ja hallitus, tai ennen mainitut henkilöt budjetoitujen menojen puitteissa. Ennen menoon sitoutumista, tilauksen tai muun sitoumuksen tekoa, on menopäätöksen tekijän varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus, valtuudet ja rahoituksen riittävyys.

Ostolaskujen tarkastaja on tavaran tai palvelun tilaaja ja laskun hyväksyy lähtökohtaisesti toiminnanjohtaja. Yleiset toimiston toimintaan liittyvät laskut, kuten toimistotarvikkeet, postituskulut, puhelinkulut ja vastaavat, tarkistaa seuratyöntekijä.

Laskun asiastarkastaja ja hyväksyjä pitää olla eri henkilö muutoin kuin poikkeuksellisen kiireellisissä tapauksissa tai jos maksu on vähäinen (alle 200€).

Laskun tarkastajan on varmistettava, että tuote/palvelu on saatu ja että hinnoittelu ja laatu ovat sovitun laisia.

Ostolaskun tarkastajan tulee myös kirjata meno kirjanpidon tilille ja merkitä seurantakohte / kustannuspaikka, jolle meno kirjataan. Tarvittaessa laskuun on tehtävä riittävät lisämerkinnät menon asiayhteyden todentamiseksi.

Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Pankkitilien tilinkäyttöoikeuksista päättää hallitus. Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin SPV:n tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta.

Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy. Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Hallinnolla on käytössään kolme pankkitiliä (=pankkitilejä), joiden tilinkäyttöoikeus on toiminnanjohtajalla, seuratyöntekijällä sekä talousvastaavalla. Joukkueiden tileistä ja tilinkäyttöoikeudesta luvussa 2.

Palkanmaksu ja matkakustannusten korvaaminen

Palkanlaskija (ostopalvelu tai oma henkilö) vastaa palkanmaksuun liittyvistä käytännön rutiineista:

palkkojen maksaminen, ennakonpidätys ja sotu -tilitykset, verottajan ja vakuutusyhtiöiden kuukausi – ja vuositilitykset, ennakonpidätystodistukset ym. Toiminnanjohtaja tarkastaa palkanmaksuaineiston. Palkanlaskija valmistelee ja lähettää palkka-aineiston maksuun.

Matkakustannukset korvataan hallituksen hyväksymän matkustusohjesäännön mukaisesti.

Käteiskassat

Käteisen rahan käsittelyä pyritään välttämään ja siihen liittyvät riskit minimoimaan. Talousvastaava antaa niiden osalta toimintaohjeet.

Luotto- ja maksukortit

Hallitus hyväksyy luotto - ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet ja päättää luottokorttien myöntämisen.

Toiminnanjohtaja hyväksyy kauppoihin liittyvät tilin avaukset / laskutussopimukset ja toimintaohjeet ostojen tekemiseen antaa talousvastaava.

Avustuksiin liittyvät asiat

Toiminnanjohtaja vastaa avustushakemusten tekemisestä ja ne allekirjoittavat SPV:n nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt. Talousvastaava laatii avustusten käytön vuosiselvitykset ja ne allekirjoittaa toiminnanjohtaja.

Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa sekä henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa. Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla SPV:n hallitus ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan seuran toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta, taloudellisesta asemasta ja maksuvalmiudesta sekä siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn kuukausittain karkean tulosraportin muodossa. Raportti sisältää myös sovitut operatiiviset mittarit (jäsenmäärä) ja likviditeetin.

Välitilinpäätöksiä tehdään tarvittaessa ja silloin tehdään myös analyysi budjettipoikkeamista. Tilinpäätös sekä toimintakertomus laaditaan SPV:n säännöissä määriteltyyn ajankohtaan mennessä.

2. JOUKKUEIDEN TALOUDENHOITO

Seuran jokaisella joukkueella on oma taloutensa osana seuran taloutta. Joukkueen taloutta hoitaa joukkueen rahastonhoitaja ja siitä on vastuussa lisäksi joukkueenjohtaja. Tarvittaessa joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja voivat olla sama henkilö, mutta joukkueessa täytyy kuitenkin olla vähintään kaksi täysi-ikäistä taloudesta ja toiminnasta vastuussa olevaa toimihenkilöä.

Jokaisen joukkueen tulee tehdä oma talousarvio, jotta joukkue voi varautua kaikkiin menoihinsa. Joukkueen talousarvio esitellään ja hyväksytään vanhempainillassa. Vanhempainilta päättää ennen kauden alkua maksuihin liittyvät pelisäännöt sellaisissa mahdollisissa tilanteissa, missä pelaaja lopettaa.

Jokaisella joukkueella on oma tili ja rahastonhoitaja. Jokainen joukkue vastaa taloudestaan ja omista maksuvelvoitteistaan. Jokaisen joukkueen johtoryhmä on tilivelvollinen toimintakautensa ajan.

Jokaisen joukkueen rahastonhoitaja toimittaa tarkastetut ja hyväksytyt maksutositteet ja tiliotteet kirjanpitäjälle kuukausittain.

Joukkueiden nimetyt vastuuhenkilöt, eli joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja, vastaavat siitä, että joukkueiden tulot ja menot ovat tasapainossa.

Lue tarkemmin joukkueen talouden hoitamisesta seuran toimintaoppaasta.

Linkki oppaaseen: <https://www.peliveljet.fi/uploads/2022/01/Seuratoimintaopas-6.1.2022.pdf>