



1. Yleistä

Näiden talousohjesääntöjen taloushallinnon tehtävänjaot ja vastuut perustuvat yhdistyslakiin, Parkanon Kiekko ry:n yhdistyssääntöihin, sekä seuran toimintakäsikirjaan kirjattuihin toimihenkilöiden tehtävänkuviiin. Näissä talousohjesäännöissä käsitellään Parkanon Kiekko ry:n päätöksentekoon ja hoitamiseen liittyviä asioita seuran taloudenhoidossa. Joukkue toiminnan talousohjeet ovat kirjattuina seuran toimintakäsikirjassa kohdassa: 13. Joukkueiden talous.

Seuran toiminta- ja tilivuosi on heinäkuun ensimmäisestä kesäkuun kolmanteenkymmenenteen päivään (01.07.-30.06.).

Toimintansa tukemiseksi seura voi ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja, omistaa toimintaansa varten tarpeellisia kiinteistöjä, sekä hankkia varoja järjestäen huvi- ja tanssitilaisuuksia, keräyksiä ja arpajaisia, omistaen ja ylläpitäen urheilulaitoksia, harjoittaen kustannus- ja monistustoimintaa, majoitus- ja ravitsemusliikettä ja bingo toimintaa, sekä välittäen jäsenilleen voittoa tavoittelematta urheiluvälineitä ja -asusteita.

2. Parkanon Kiekko ry:n kevätkokouksessa päätettävät talousasiat (yhdistyssäännöt 11 §)

Kohta 6:

Vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä jäsenmaksujen suuruudet seuraavalle toimintakaudelle.

Kohta 9:

Valitaan tilintarkastaja/toiminnantarkastaja ja varatilintarkastaja/varatoiminnantarkastaja.

3. Parkanon Kiekko ry:n syyskokouksessa päätettävät talousasiat (yhdistyssäännöt 11 §)

Kohta 6:

Esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajan/toiminnantarkastajan lausunto.

Kohta 7:

Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille.

Lisäksi yhdistyslain 23 §:n mukaan seuraavista talouteen liittyvistä asioista on päätettävä Parkanon Kiekko ry:n kokouksessa:

- kiinteistön luovuttamisesta *) tai kiinnittämisestä
- seuran toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta

*) Omaisuuden luovuttaminen voi tapahtua kauppana, lahjoituksena tai vaihtona.

4. Johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät

Johtokunta valitsee varsinaisten tai varajäsenten joukosta taloudenhoitajan (yhdistyssäännöt 15 §). Seuran sihteerit toimii taloudenhoitajana.

Johtokunnan on tarkoin hoidettava Parkanon Kiekko ry:n omaisuutta ja säilytettävä sen varat täysin luotettavasti ja seuralle edullisesti. Puheenjohtaja tarkastaa seuran tositteet neljännesvuosittain.

Lisäksi johtokunta huolehtii seuraavista asioista:

- Vastaa seuran varainhankinnasta.
- Vastaa seuran kirjanpidon järjestämisestä.
- Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta.
- Vastaa talousarvion seurannasta.



- Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen.
- Vastaa seuran taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta.
- Päättää tilienkäyttöoikeuksista.

5. Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa taluspäätösten toteutuksen valvonnasta.
- Hyväksyy seuran, sekä varapuheenjohtajan ja sihteerin laskut.
- Esittelee tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne. seuran kokoukselle.

6. Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Hyväksyy puheenjohtajan laskut.
- Hoitaa seuran laskutuksen.
- Hoitaa palkanmaksun ja niihin liittyvät viranomaisilmoitukset ja maksut
- Hoitaa seuran taloutta tehtyjen päätösten mukaisesti ja raportoi seuran taloustilanteesta johtokunnalle säännöllisesti.
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Toimii yhteistyössä seuran kirjanpitäjän kanssa.
- Vastaa tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpito-kirjat (päiväpääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Valmistele yhdessä johtokunnan kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle.
- Huolehtii muista johtokunnan hänelle antamista tehtävistä.

7. Joukkueiden rahaliikenne ja kirjanpito

Joukkueiden rahastonhoitajat huolehtivat joukkueidensa maksuliikenteestä raha-asioiden hoitoa varten avatun joukkuekohtaisen pankkitilin kautta. Tilin käyttöoikeuksista päättää Parkanon Kiekko ry:n johtokunta.

Joukkueet laativat omat toimintasuunnitelmansa ja talousarvionsa 15.9. mennessä (budjetointikausi on 1.5. – 30.4.). Esitykset käsitellään johtokunnan kokouksessa. Rahastonhoitajat toimittavat sihteerille ke-säkuun loppuun mennessä tilinpäätöksen, jolloin joukkueen viimeisimmän toimintakauden laskut tulee olla maksettuina ja saatavat suoritettuina. Joukkueen tilillä tulee olla aina vähintään 300,00 euroa.

8. Tositetarkastajat

Tositetarkastajat tarkastavat neljännesvuosittain yhdistyksen kirjanpitoon kirjatut tositteet. Tositarkastajien tule tarkastaa seuraavat asiat:

- Kirjanpitoon viedyt tositteet täyttävät kirjanpitolain vaatimukset ja ne on varustettu tarvittavin lisäselvityksin.
- Menotositteet ovat syntyneet yhdistyksen toiminnasta.
- Yhdistykselle kuuluvat tulot on tuloutettu asianmukaisesti.

9. Tilinpäätösaikataulu ja tilin/toiminnantarkastus

Päätyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilin/toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään kuukautta ennen syyskokousta. Johtokunta käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen syyskokousta edeltävässä kokouksessaan. Tilin/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin/toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen syyskokousta johtokunnalle.

Kevätkokous on pidettävä aikavälillä 1.6 - 30.6. ja syyskokous 1.10. - 31.12. (yhdistyssäännöt 10 §).