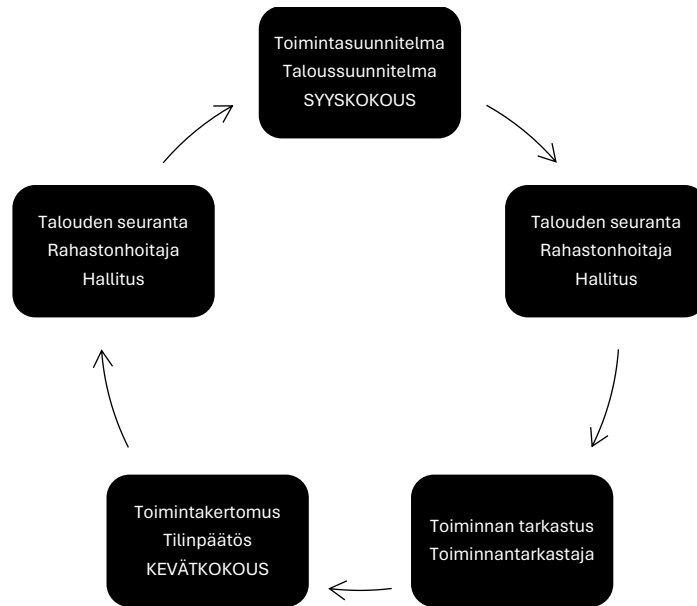




# Kaarinan Kenttäratsastajat ry

## TALOUS



**Tavoite:** Talouden hallinnan tavoitteena on huolehtia seuran taloudesta vastuullisesti ja läpinäkyvästi.

**Tarkoitus:** Ohjeen tarkoituksena on selkeyttää seuran talouden hoitoon liittyviä vastuita, käytäntöjä ja tehtäviä.

### 1. Taustaa

Kaarinan Kenttäratsastajat ry on yleishyödyllinen yhteisö, joka on tuottoa tavoittelematon yhdistys. Toimintaperiaatteena on suunnitella, toteuttaa, seurata ja kehittää vastuullisesti talouden hallintaa kokonaisvaltaisesti. Seura noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan lain ja asetusten vaatimuksia, yhdistyksen sääntöjä sekä ohjeita.

### 2. Talouden hallinta

Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Tilikausi on 1.1.YYYY-31.12.YYYY. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja taloussuunnitelma vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Taloussuunnitelman liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

Hallituksen on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran omaisuuden hoitamisesta.

### 3. Vastuut

#### Hallituksen jäsenet vastaavat

- seuran toiminnan suunnittelusta, toteuttamisesta, seurannasta sekä kehittämisestä
- talouden hallinnan suunnittelusta, toteuttamisesta, seurannasta sekä kehittämisestä
- taloussuunnitelman valmistelusta syyskokoukselle
- tilinpäätöksen ehdotuksesta kevätkokoukselle
- kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta valvonnasta
- hankinnoista
- seuran omaisuuden myymisestä

#### Taloudenhoitaja vastaa

- maksuliikenteestä, kirjanpidosta, varojen hoidosta
- talouden hallinnan tarkoituksenmukaisuudesta, lainmukaisuudesta sekä luotettavuudesta

#### Toiminnantarkastaja vastaa

- seuran talouden ja hallinnon tarkastuksesta

#### Sääntömääräinen kokous vastaa

- taloussuunnitelman hyväksynnästä (syyskokous)
- tilinpäätöksen hyväksynnästä (kevätkokous)

### 4. Talouden hoito

#### Maksuliikenne

Seuralla on käytössään sekä pankkitili että käteiskassa. Taloudenhoitajalla ja puheenjohtajalla on tilinkäyttöoikeus.

Seuran maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti seuran tilin kautta tositteita vastaan (lasku/kuitti). Pankkien tiliotteet, laskut ja kuitit tarkastetaan ja kirjataan säännöllisesti kirjanpitoon.

#### Menot

##### Ostolaskut

- lähetetään taloudenhoitajalle sähköpostitse
- maksetaan laskuttajan maksuohjeiden mukaisesti

##### Käteiskuitit

- toimitetaan taloudenhoitajalle
- maksetaan 7 vrk kuluessa henkilön ilmoittamalle tilille

##### Matkakustannukset

- maksetaan 7 vrk kuluessa matkalaskua vastaan voimassa olevan verottajan ohjeistuksen mukaisesti [www.vero.fi](http://www.vero.fi)
- ilmoitetaan verottajalle

Matkakustannusten korvauksia voidaan maksaa mm.

- seuran järjestämissä kilpailuissa toimivalle ulkopuoliselle lisenssin (tuomari, ratamestari, stewardi) omaavalle toimihenkilölle
- seuran jäsenelle, joka toimii seuran virallisena edustajana tapahtumissa tai tilaisuuksissa
- seuran jäsenelle, joka huolehtii seuran juoksevien asioiden hoitamisesta

sekä hallituksen päätösten mukaisesti.

### **Avustukset ja stipendit**

Seura maksaa avustuksia ja stipendejä seuran jäsenille hallituksen päätösten mukaisesti.

## **Tulot**

### **Jäsenmaksut**

- SRL laskuttaa vuoden alussa (tammikuu) automaattisesti jäsenmaksut [SENSE Jäsenrekisterin](#) aktiivisilta jäseniltä seuran jäsenhinnaston mukaisesti kautta. Jäsenlaskut kirjautuvat [Jäsenhuoneeseen](#)
- Seuran jäsen sihteeri tekee uusille jäsenille jäsenlaskut [SENSE Jäsenrekisterin](#) kautta ja ohjaa uuden jäsenen [Jäsenhuoneeseen](#) tai lähettää laskun sähköpostitse
- SRL tilittää jäsenmaksut seuralle 4 x vuodessa

### **Kilpailumaksut**

- Kilpailuissa käytetään [KIPA Kilpailujärjestelmää](#), jossa kaikki osallistumismaksut (ilmoittautumis-, lähtömaksut) ja muut kilpailuun liittyvät maksut, myös palautukset maksetaan verkkomaksuna
- Kilpailun palkintorahat maksetaan seuran tililtä ja ilmoitetaan tulorekisteriin
- Kilpailu suljetaan KIPASSA, jonka jälkeen kilpailumaksut tilitetään seuralle

### **Muut maksut**

- laskutetaan sopimuksen mukaan ja/tai lähetään maksuohjeet (viitenumero) tilaajalle (tapahtumat, tuotteet)

### **Avustukset ja stipendit**

Seura hakee avustuksia ja stipendejä hallituksen päätösten mukaisesti.

## **5. Kirjanpito ja tilinpäätös**

### **Kirjanpito**

Taloudenhoitaja vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai menoa kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osa-alueelle.

Kirjanpito hoidetaan sähköisesti 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. Tuloja ja menoja seurataan ja arvioidaan säännöllisesti hallituksen kokouksissa.

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.

### **Tuloslaskelma**

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen.

### **Tase**

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

### **Tilinpäätös**

Taloudenhoitaja vastaa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävän kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran.

### **Toiminnantarkastus**

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai talouden hallintaan liittyviä vaatimuksia ei ole noudatettu, on siitä mainittava tarkastuskertomuksessa.