

Savitaipaleen Liikuntaseura ry

Talousohjesääntö

Yhteyshenkilö: Merja Korhonen

Talousohjesäännön tarkoitus on ohjata jäseniä toimimaan seuran määrittämällä tavalla. Ohjesäännössä kuvataan yhdistyksen taloushallinnon roolit ja vastuut. Talousohjesääntö lisää läpinäkyvyyttä ja tukee hyvän hallinnon toteutumista käytännössä.

1 Yleiset määritykset

Seura noudattaa toiminnassaan kirjanpito- ja yhdistyslakia, yhdistyksen omia sääntöjä ja talousohjesääntöä.

Hallitus huolehtii seuran taloudesta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Seuran operatiiviset talousvastuulliset henkilöt ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja rahastonhoitaja.

2 Yhdistyksen talouden hoito

Seuralla on yksi pankkitili Savitaipaleen Osuuspankissa. Kirjanpidon hoitaa tilitoimisto Maataloustuottajain Tilikiinteistö Oy.

Rahastonhoitaja maksaa laskut ja hoitaa juoksevat asiat tilitoimiston kanssa. Kirjanpito ja tilinpäätösaineisto säilytetään kirjanpitolain mukaisesti vähintään 10 vuotta. Aineistot säilytetään kunnantalon arkistossa. Rahastonhoitaja raportoi seuran taloudellisen tilanteen jokaisessa johtokunnan kokouksessa. Puheenjohtaja seuraa säännöllisesti taloudellista tilannetta.

Talousseuranta kirjataan johtokunnan kokouspöytäkirjaan. Pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja (seuran sääntöjen mukainen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja) ja sihteeri, ja sen hyväksyy hallitus.

3 Palkanmaksu, palkkakirjanpito

Palkat ja palkkiot perustuvat kirjallisiin ohjaajasopimuksiin. Palkanlaskennan ja palkkailmoitukset hoitaa rahastonhoitaja ja palkkakirjanpidon hoitaa tilitoimisto Maataloustuottajain Tilikiinteistö Oy. Kulukorvaukset maksetaan toteutuneiden kustannusten mukaan tositteita vastaan. Matkat koulutuksiin ja muihin seuran hyväksymiin kohteisiin korvataan pääsääntöisesti bussi- tai junalippujen mukaan. Omalla autolla tehdyistä matkoista korvataan matkalaskun mukaan km-korvauksena 0,30 €/km. Ohjaajille korvataan matkakustannukset seuran tuntien ohjaamisesta vuosittaisen verottajan hyväksymän korvauksen mukaisesti.

4 Laskutus ja menojen hyväksyntä

Rahastonhoitaja tarkistaa laskut ja puheenjohtaja hyväksyy ne. Puheenjohtajan estyneenä ollessa varapuheenjohtaja hyväksyy laskut. Puheenjohtajan laskut hyväksyy varapuheenjohtaja.