

1. TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Tähän ohjesääntöön on kirjattu keskeiset SAMBO-2000 ry:n taloudenhoidon periaatteet. Talousohjesääntö vahvistetaan vuosikokouksessa.

2. TALOUDENHOIDON PERUSTA

Seuran taloudenhoidossa noudatetaan yhdistyslakia, kirjanpitolakia, Verohallinnon määräyksiä ja yhdistyksen omia sääntöjä sekä soveltuvilta osin VALO:n ohjeita ja hallituksen päätöksiä.

Yhdistyslain perusteella seura saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on säännöissä määrätty, tai joka muuten välittömästi liittyy seuran tarkoituksen toteuttamiseen, tai joka on taloudellisesti vähäarvoista. Talkootyötä voidaan tehdä seuraavin ehdoin: a) seura on korvauksen saajana, ja aa) talkootyön hyöty kohdistetaan koko seuralle.

3. VASTUUNJAKO TALOUSASIOISSA

3.1 Seuran kokous

Vuosikokous on seuran korkein päättävä elin. Seuralla on vuosittain 2 (kaksi) sääntömääräistä kokousta. **Syyskokouksessa päätetään talouteen liittyen** seuraavista asioista:

vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio,

määrätään jäsenmaksut,

valitaan hallitus

valitaan tilin- tai toiminnantarkastajat tulevan vuoden tilejä tarkistamaan

Kevätkokouksessa vahvistetaan edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä myönnetään vastuuvapaus.

3.2 Hallitus

Hallitus valmistelee, toimeenpanee ja valvoo seuran kokouksen päätöksiä, huolehtii ja vastaa kollektiivina seuran taloudesta ja omaisuudesta, palkkaa mahdolliset työntekijät päättää seuran pankkitilien käyttäjistä, päättää suurista taloudellisista sopimuksista ja hankinnoista (yli 200 euroa) sekä talousarviopoikkeamista, päättää seurassa käytettävistä matkakustannusten korvauksista, sekä tarkistaa talousohjesäännön vuosittain.

3.3 Puheenjohtaja

Puheenjohtajan on hyväksyttävä kaikki seuran laskut ja maksut allekirjoituksellaan.

Puheenjohtaja voi päättää alle 50 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan velvollisuuksia.

Varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan laskut.

3.4 Jäsenet

Seuran jäsenet vastaavat käyttämänsä seuran omaisuuden kunnosta sekä mahdollisesti omilla virheillään seuran omaisuudelle tai muille tuottamistaan vaurioista. Jäsenet ovat velvollisia noudattamaan tätä ohjesääntöä esimerkiksi seuralle lähettämiensä laskujen osalta.

3.5 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja numeroi ja tiliöi seuran laskut, seuraa seuran taloutta ja valmistelee

seuraavan vuoden talousarvion yhdessä hallituksen kanssa. Taloudenhoitajalla on yleensä seuran tilin käyttöoikeus. Jos taloudenhoitajalla on seuran tilien käyttöoikeus, maksaa taloudenhoitaja myös seuran laskut. Taloudenhoitajan on oltava seuran jäsen.

3.6 Kirjanpitäjä

Kirjanpitäjä vastaa seuran kirjanpidosta ja toteuttaa seuran tilinpäätöksen. Kirjanpitäjänä voi toimia sama henkilö kuin taloudenhoitajana. Myös erillisellä kirjanpitäjällä voi olla seuran tilin käyttöoikeus – tällöin kirjanpitäjä maksaa seuran laskut. Kirjanpitäjän ei tarvitse olla seuran jäsen.

3.7 Tilin- tai toiminnantarkastajat

Tilin- tai toiminnantarkastajiksi valitaan esteettömät ja pätevät henkilöt sääntöjen määräämällä tavalla ja seuran kokouksen päätöksellä. Yhdistyslain muuttumisen jälkeen seuralle ei ole enää pakko valita tilintarkastajia, mutta seuran kokous voi myös päättää valita tilintarkastajat toiminnantarkastajien sijasta.

4. TALOUSARVIO

Hallitus laatii seuran talousarvion. Käytännössä talousarvion laatimisesta vastaavat yleisimmin taloudenhoitaja ja puheenjohtaja. Talousarvion hyväksyy seuran kokous hallituksen esityksestä. Vastuu talousarvion seurannasta on koko hallituksella.

5. TAPAHTUMIEN TALOUSARVIOT

Seuran merkittävimpiä yksittäisiä tapahtumia varten laaditaan **erilliset talousarviot**. Merkittävimpiä tapahtumia ovat esimerkiksi järjestettävät kilpailut ja kansainväliset leirit. Vähintään suuntaa-antavan talousarvion laatii tapahtuman vastuuvetäjä yhdessä seuran taloudenhoitajan kanssa. Hallitus päättää ko. talousarvion hyväksymisestä. Vastuuvetäjä vastaa talousarvion seurannasta.

6. KASSA JA PANKKITILIT

Seuralla on käytössä yksi pankkitili. Merkittäviä erillisiä tapahtumia varten voidaan avata muita tilejä. Hallitus myöntää tilien käyttöoikeuden nimetyille henkilöille. Seuralla ei ole käteiskassaa. Tapahtumien käteiskassat tilitetään seuran tilille välittömästi tapahtuman jälkeen. Käteiskassatilityksistä lähetetään välittömästi selvitys taloudenhoitajalle – selvityksessä on eriteltävä maksun perusteet (mistä tapahtumasta on kyse, tapahtuman osallistujamäärä jne.). Taloudenhoitaja pyytää tarvittaessa lisäselvityksiä.

7. LASKUT JA TOSITTEET

Kaikki seuran sisäiset laskut ja maksut hoidetaan seuran virallisilla lomakkeilla. Ilman lomaketta tai puutteellisesti täytettyjen lomakkeiden kanssa toimitettuja laskuja ei hyväksytä. Laskulomakkeiden oheen on liitettävä kuitit aina kun se on mahdollista.

Laskut toimitetaan puheenjohtajalle hyväksyttäväksi. Tapahtumien, osalta, vastuuvetäjä toimittaa laskut kootusti puheenjohtajalle. Puheenjohtaja toimittaa laskut taloudenhoitajalle, joka numeroi ja tiliöi ne. Taloudenhoitaja maksaa laskut itse. Taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä maksaa ainoastaan puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan allekirjoittamat laskut. Jos seuralle on erillinen kirjanpitäjä, toimitetaan laskut ja tositteet hänelle sopimuksen mukaan. Laskut ja tositteet on säilytettävä **kuuden vuoden ajan**.

8. MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Seuran tapahtumien järjestämisestä, luottamustehtävistä tai muusta seuraa kiinteästi hyödyttävästä toiminnasta aiheutuvat matkakustannukset voidaan korvata. Hallitus päättää Verohallinnon määräysten ja VALO:n ohjeiden pohjalta korvausten perusteista ja suuruudesta. Matkakustannusten korvauksiin kuuluvat kilometri-, matkalippu- ja majoituskorvaukset sekä päivärahat.

8.1 Yleisiä toimintaohjeita

Korvauksista on aina sovittava etukäteen vähintään tapahtuman vastuuvetäjän tai puheenjohtajan kanssa. Tapahtumien vastuuvetäjät ovat velvollisia tarkistamaan tapahtuman matkakorvausperiaatteet puheenjohtajalta tai taloudenhoitajalta. Vastuuvetäjät ohjeistavat muut vastuuhenkilöt korvausperiaatteista. Tarvittaessa hallitus linjaa myös yksittäisten tapahtumien matkakorvauskäytäntöjä.

Korvaushakemukset on aina tehtävä seuran matkalaskulomakkeella. Puheenjohtaja hyväksyy korvaushakemukset allekirjoituksellaan.

8.2 Päivärahat

Päivärahoja voidaan maksaa pääsääntöisesti ainoastaan seuran virallisten esittely-, koulutus- tai kilpailutapahtumien järjestämiseen ja ohjaamiseen liittyen. Päivärahoja maksetaan ainoastaan hallituksen hyväksymille henkilöille.

8.3 Majoitus- ja muut kustannukset

Seuran virallisten matkojen voidaan erityistapauksissa korvata. Korvauksista päätetään tapauskohtaisesti etukäteen.

9. MUUT KULUKORVAUKSET

Seuran tapahtumien järjestämisestä, luottamustehtävistä tai muusta seuraa kiinteästi hyödyttävästä toiminnasta aiheutuvat kustannukset voidaan korvata. Kustannuksia voivat olla esimerkiksi puhelin-, netti- ja tulostuskulut. Kustannukset korvataan kuittien tai erityistapauksissa parhaiden mahdollisten arvioiden tai laskelmien pohjalta.

Korvaushakemukset on aina tehtävä seuran virallisella laskupohjalla.