



Talousohjesääntö

KuPS ry
Kuopion Palloseura ry

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 23.4.2018

Sisällysluettelo

OHJESÄÄNNÖN TARKOITUS.....	2
Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät.....	2
Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan talouteen ja toimintaan liittyvät tehtävät	2
Toiminnanjohtajan taloudenhoitoon ja sopimuksiin liittyvät tehtävät.....	3
• Vastaa yhdistyksen taloudesta ja sen seurannasta hallituksen hyväksymän taloussuunnitelman mukaisesti.....	3
• Vastaa toimintakertomuksenluonnoksen laadinnasta.....	3
• Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta	3
• Omaa käyttöoikeuden seuran hallinnon tiliin	3
• Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat ja jne.) yhdistyksenkokoukselle.....	3
• Hyväksyy laskut ja kulukorvaukset, pois lukien omat kulukorvaukset.....	3
• Hyväksyy hankinnat taloussuunnitelmassa esitettyjen rahoituskehysten puitteissa.....	3
• Valmistele yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle	3
• Vastaa muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä.....	3
Sihteerin / toimistonhoitajan taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä	3
Valmennuspäällikön ja harrastepäällikkö taloudenhoitoon liittyvät tehtävät?	3
Kassan ja pankkitilien hoito	3
Joukkueiden toiminta- ja taloussuunnitelmat, rahaliikenne ja kirjanpito.....	4
Sijoitustoiminta ja omaisuuden hoito	4
Tilinpäätösaikataulu ja tilintarkastus.....	4

KuPS ry

OHJESÄÄNNÖN TARKOITUS

Tämän talousohjesäännön on tarkoitus antaa puitteet KuPS ry:n taloudenhoidolle, hallitukselle sekä muille tilivelvollisille.

1. Yhdistyksen syyskokouksessa päätettävät talousasiat (säännöt 9 §)
 - vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä jäsenmaksun suuruus seuraavalle kalenterivuodelle
 - valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
2. Yhdistyksen kevätkokouksessa päätettävät talousasiat (säännöt 9 §)
 - esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
 - päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille
 - lisäksi yhdistyslain 23 §:n mukaan yhdistyksen kokouksen on päätettävä yhdistyksen kannalta huomattavan omaisuuserän luovuttamisesta

Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

- hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahaston-toimistonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt (säännöt 5 §).
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
- Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa.
- Hyväksyy toimintasuunnitelman ja talousarvion
- Hyväksyy toimintakertomuksen sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
- päättää tilien käyttöoikeuksista
- Hyväksyy työsuhteeseen tulevat henkilöt ja heidän työsopimukset.
- Hyväksyy kilpajoukkueiden valmentajien palkkioihin ja kulukorvauksiin käytettävän kokonaissumman.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan talouteen ja toimintaan liittyvät tehtävät

- Puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus
- Yhdistystä sitovat merkittävät taloudelliset sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja yhdessä tai varapuheenjohtaja ja toiminnanjohtaja yhdessä.
- Puheenjohtaja vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta ja hyväksyy vähäiset budjetista poikkeavat kuluerät
- Puheenjohtaja allekirjoittaa toiminnanjohtajan työsopimuksen.
- Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan kulukorvaukset ja lomat

Toiminnanjohtajan taloudenhoitoon ja sopimuksiin liittyvät tehtävät

- Vastaa yhdistyksen taloudesta ja sen seurannasta hallituksen hyväksymän taloussuunnitelman mukaisesti
- Vastaa toimintakertomuksenluonnoksen laadinnasta
- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Omaa käyttöoikeuden seuran hallinnon tiliin
- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat ja jne.) yhdistyksenkokoukselle
- Hyväksyy laskut ja kulukorvaukset, pois lukien omat kulukorvaukset
- Hyväksyy hankinnat taloussuunnitelmassa esitettyjen rahoituskehyksen puitteissa
- Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
- Vastaa muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

Sihteerin / toimistonhoitajan taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä

- Omaa käyttöoikeuden seuran tileihin
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin lakien ja asetusten mukaisesta säilyttämisestä (kirjanpitokirjat 10 vuotta ja tositemateriaali 6 vuotta) ja arkistoinnista
- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja valmistelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion) toiminnanjohtajalle
- Tarkistaa hankintoihin liittyvät laskut
- Huolehtii säännöllisten menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti sekä seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä
- Valmistelee yhdessä toiminnanjohtajan kanssa talousarvioesityksen hallitukselle
- huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

Valmennuspäällikön ja harrastepäällikkö taloudenhoitoon liittyvät tehtävät?

- Valmennuspäällikkö valmistelee ja esittelee kilpajoukkueiden ja talenttivalmentajien sopimukset toiminnanjohtajalle.
- Valmennuspäällikkö allekirjoittaa valmentajasopimukset
- Harrastepäällikkö tekee harrastejoukkueiden valmentajasopimukset käytettävän kokonaissumman puitteissa.

Kassan ja pankkitilien hoito

- Seuran hallinnontilien käyttöoikeus on toimistonhoitajalla ja toiminnanjohtajalla. Tilien avaamisesta, tilinkäyttäjistä ja pankki-/luottokorteista päättää hallitus
- Perustettavien joukkueiden tilit ja kirjanpito ovat seuran hallinnassa

Joukkueiden toiminta-ja taloussuunnitelmat, rahaliikenne ja kirjanpito

- Jokainen joukkue vastaa siitä, että sen talous pysyy tasapainossa ja että joukkue pystyy vastaamaan omista velvoitteistaan seurassa sovitun työnjaon mukaisesti.
- Jokaisen joukkueen tehtävänä on joukkueenjohtajan ohjaamana tehdä oma talous-ja toimintasuunnitelmansa tulevalle pelikaudelle. Joukkueenjohtaja huolehtii näiden palauttamisesta seuran sihteerille tulevan tilikauden osalta 31.12. mennessä. Suunnitelmien on oltava linjassa seuran arvoihin ja toimintasuunnitelmaan.
- Joukkuekohtainen tilinpäätös edellisen pelikauden osalta pitää palauttaa seuran toimistonhoitajalle 31.11. mennessä.
- Edellisen tilikauden osalta joukkueenjohtajat huolehtivat toimintakertomusten palauttamisesta seuran toimistonhoitajalle 31.11. mennessä.
- Rahastonhoitaja huolehtii joukkueen taloudesta ja laskutuksesta seuran järjestelmän kautta.
- Joukkueet eivät voi toimia tuotteiden tai palveluiden jälleenmyyjinä.

Sijoitustoiminta ja omaisuuden hoito

- Sijoitustoimintaan liittyvät päätökset tehdään hallituksessa. Hankittavan omaisuuden tulee olla riskitöntä ja nuoriso-ja urheilutoiminnalle eettisesti soveliasta
- Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta pidetään luetteloa. Luettelon pitämisestä vastaa toimistonhoitaja.

Tilinpäätösaikataulu ja tilintarkastus

- Päättävän tilikauden (= kalenterivuosi) tilien on oltava valmiina tilintarkastajille annettavaksi viimeistään 28.2. mennessä
- Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen 28.2. mennessä
- Tilintarkastajien on luovutettava tilintarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle
- Kevätkokous on pidettävä 31.3. mennessä