

Lapinlahden Pallo-95 ry

SEURAN TALOUSOHJE

- Seuran hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä on noudatettava yhdistyslakia, kirjanpitolakia ja -asetuksia sekä seuran sääntöjä.
- Seuran tilikausi on 1.1. - 31.12. Tilien on oltava valmiina toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään 3 viikkoa ennen seuran vuosikokousta..
- Johtokunta käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen ennen toiminnantarkastajille luovuttamista.
- Kirjanpitokirjoja säilytetään 10 vuotta ja tosittemateriaaleja 6 vuotta.
- Toiminnantarkastajien on luovutettava toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta johtokunnalle.
- Syyskokous pidetään loka-marraskuussa ja vuosikokous maaliskuussa.
- Johtokunnan pöytäkirjaan on merkittävä toimintasuunnitelmaa ja talousarviota sekä tilinpäätöstä koskevien seikkojen lisäksi muut merkittävät talouteen liittyvät tapahtumat. Tällaisia ovat mm. merkittävät avustukset, lahjoitukset, olennaiset poikkeamat talousarviosta sekä niiden syistä.
- Joukkueet huolehtivat omalta osaltaan tiliensä kirjanpidosta ja seuraamisesta. Joukkueet toimittavat kirjanpitoaineistonsa ja tositteet seuraan viimeistään tilikauden päätyttyä.
- Joukkueiden varainhoidosta, laskutuksesta ja kirjanpidosta vastaa joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja tai joku muu siihen yhteisesti valittu seuran hyväksymä henkilö.
- Seuran kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.
- Seuran maksuliikenne on hoidettava pankkitilejä käyttäen. Palkkojen ja palkkioiden maksamisen perusteena on oltava kirjalliset sopimukset. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää seuran johtokunta.
- Käteiskassojen käyttöä pyritään välttämään, kaikkiin käteisellä tehtäviin toimiin, myös kioskitoiminnasta, on oltava tositteet käytöstä ja huolehtia, että ne merkitään kirjanpitoon.
- Seuran sihteerin tehtävä on huolehtia siitä, että talousarvion toteutumista seurataan toiminnan laatua ja laajuutta vastaavalla tavalla ja että kaikki seuralle kuuluvat tulot tulevat perityksi ja merkityksi seuran kirjanpitoon.
- Merkittävät hankinnat tulee johtokunnan käsitellä ja nimenkirjoitusoikeudellisen hyväksyä ennen maksua.
- Laskutuksessa käytetään pääsääntöisesti Jopox-ohjelmaa ja laskut kiertävät Checkoutin kautta. Checkout-tilitykset täsmäytetään kuukausittain. Järjestelmän ulkopuoliset laskukirjaukset liitetään Jopoxin maksujen hallintaan. Myös kulut voidaan kirjata Jopoxin maksujen hallintaan, jolloin voidaan hyödyntää sieltä saatavat raportit kirjanpidossa.
- Seuran lopullisen kirjanpidon hoitaa aina ammattitaitoinen tilitoimisto/kirjanpitäjä.