

Talousohjesääntö

Talousohjesäännön tarkoituksena on selkeyttää rooleja ja toimintatapoja taloushallinnossa. Tämän talousohjesäännön lisäksi talouden järjestämistä ohjaavat yhdistyslaki sekä yhdistyksen säännöt.

Seuran talous

Jyväskylän Naisvoimistelijat ry:n talous sisältää kaikki yhdistyksen tulot ja menot sekä vastuut, jotka yhdistykselle kuuluvat. Rahavirta kulkee pääsääntöisesti seuran päätilin kautta poikkeuksena SM-joukkueet ja kilta, joilla on omat tilit käytössään.

Taloudenhoidon vastuut ja roolit

- Yhdistyksen kokoukset (syys- ja kevätkokous)
 - vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavalle toimintakaudelle
 - valitsee tilintarkastaja ja varatilantarkastajan
 - määrää jäsenmaksun suuruuden
 - käsittelee toimintakertomuksen (vuosikertomuksen)
 - vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille tilivelvollisille
- Hallitus
 - hoitaa yhdistyksen omaisuutta ja taloutta
 - vastaa yhdistyksen omaisuuden ja varojen luotettavasta huolehtimisesta
 - vahvistaa ja päivittää talousohjesäännön
 - vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
 - vastaa talousarvion seurannasta
 - vastaa toimintakertomuksen laadinnasta ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
 - vastaa kirjanpidon järjestämisestä
- Puheenjohtaja
 - vastaa talouteen liittyvien päätösten toteutumisen valvonnasta
 - hyväksyy toiminnanjohtajan kulu- ja matkalaskut ja työtunnit
- Toiminnanjohtaja
 - vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta

- vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- hyväksyy päätoimisten työntekijöiden työtunnit
- Seurakoordinaattori
 - vastaa lainmukaisesta kirjanpidosta, tekee tilinpäätöksen
 - hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat yhdistyksen kokoukselle
 - hyväksyy seuran ja joukkueiden laskut
 - huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä
 - hyväksyy päätoimisten työntekijöiden kululaskut
 - hyväksyy valmentajien työtunnit
 - vastaa palkkahallinnosta
 - ohjeistaa joukkueenjohtajia joukkueen budjetin luomisesta
 - seuraa joukkueiden budjettien toteutumista

Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeudet

- Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja yksin ja/tai varapuheenjohtaja yhdessä sihteerin kanssa.
- Tilinkäyttöoikeus on seuran toiminnanjohtajalla ja seurakoordinaattorilla
- Netvisor-ohjelman pääkäyttäjäoikeudet ovat seurakoordinaattorilla, puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla

Sopimukset

- Seuran sopimuksissa noudatetaan nimenkirjoitussääntöä

Maksukortit

- Seuralla on joukkueille yhteiskäyttöön tarkoitettut S-business -maksukortit
- Seuran toiminnanjohtajalla ja seurakoordinaattorilla on pankkikortit seuran päätilille
- SM-joukkuiden päävalmentajilla ja joukkueenjohtajilla on joukkueen omalle tilille pankkikortit

Kirjanpito ja järjestelmät

- Seuran taloushallinnon järjestelminä toimivat Netvisor ja MyClub

Kulukorvaukset

- kulukorvauksia maksetaan todellisista, ennalta hyväksytyistä talousarvion mukaisista kuluista
- kulukorvaukset hyväksyy seurakoordinaattori tai toiminnanjohtaja
- kaikki kulukorvaukset lisätään ostolaskuiksi Netvisoriin ja maksetaan sitä kautta
- kulukorvauksien kuittien toimitukseen käytetään Netvisorin eScan-palvelua

Talousarvio

- toiminnanjohtaja ja puheenjohtaja valmistelevat talousarvion vuosittain
- hallitus käsittelee talousarvion ennen sen hyväksymistä kevätkokouksessa
- talousarvion toteumaa käydään läpi hallituksen kokouksissa

Ostoreskontra

- ostoreskontra on Netvisor-järjestelmässä
- ostolaskut saapuvat sähköisesti verkkolaskutuksen kautta
 - jos joku lasku saapuu sähköpostiin, lisätään se manuaalisesti ostolaskuksi
- ostolaskujen asiatarkastajana toimii seurakoordinaattori
- laskut hyväksyy seuran toiminnanjohtaja (pl. toiminnanjohtajan laskut hyväksyy puheenjohtaja)
- seurakoordinaattori laittaa laskut maksatukseen hyväksynnän jälkeen

Myyntireskontra

- jäsenlaskutus tapahtuu myClub-järjestelmän kautta
- muu laskutus tapahtuu Netvisorin kautta
- laskutusta hoitaa seurakoordinaattori

Käteiskassa

- seuralla on pieni käteiskassa tapahtumien vaihtokassaa varten
- käteiskassa tilitetään pankkiautomaatille
- käteiskassakirjanpito tehdään Netvisorin kautta

Tilinpäätös

- yhdistyksen tilikausi on 1.8.-31.7.
- tilinpäätöksen laatii vuosittain seurakoordinaattori
- hallitus käsittelee tilinpäätöksen
- seuran syyskokous vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

Tilintarkastaja ja varatilintarkastaja

- yhdistyksen kevätkokous valitsee vuosittain tilintarkastajan ja varatilintarkastajan
- tilintarkastajalle lisätään oikeudet Netvisoriin
- tilintarkastajalle toimitetaan kaikki tarvittava aineisto viimeistään kuukautta ennen syysvuosikokousta.
- tilintarkastajan palauttaa tilit tilintarkastus- / toiminnantarkastuslausuntoineen hallitukselle viimeistään 2 viikkoa ennen yhdistyksen syysvuosikokousta.