

Suomen Salibandyliitto ry:n taloussääntö

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

Suhde muihin säännöksiin ja ohjeisiin

Suomen Salibandyliiton (Liitto) hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja liiton omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä. Henkilöstöhallinnon osalta noudatetaan palkkahallintoa ja työsuhdetta koskevaa lainsäädäntöä sekä henkilöstön pelikirjaa. Suomen Salibandyliitossa noudatetaan lisäksi työsuhteessa olevien toimihenkilöiden osalta Urheilujärjestöjä koskevaa Työehtosopimusta. International Floorball Federation toimisto (IFF) toimii erillisenä organisaationa liiton vuokraamissa tiloissa. Liiton ja IFF:n suhde on määritelty osapuolten välisessä sopimuksessa.

Liittoa velvoittavien sopimusten ja hankintojen tekeminen

Kaikista toiminnan ja/tai talouden kannalta merkittävistä sitoumuksista tulee tehdä kirjallinen sopimus.

Toimintasuunnitelmaan sisältyvät sopimussitoumukset sekä tavara- ja palveluhankinnat voi kukin työntekijä päättää ja allekirjoittaa vastuualueensa budjetin puitteissa, mikäli sitoumuksen arvo alittaa 5.000€.

Mikäli sopimuksen arvo ylittää 5.000€ tulee sopimuksen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeudet omaavat henkilöt.

Toimintasuunnitelman ja budjetin ulkopuoliset merkittävät hankinnat toiminnanjohtaja esittelee hallituksen puheenjohtajalle ja ne käsitellään puheenjohtajan niin päättäessä hallituksessa.

2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

Talousvastuut

Toiminnanjohtajalla on kokonaisvastuu Liiton taloudesta. Taluspäälliköllä on kokonaisvastuu taloushallinnosta, raportoinnista ja seurannasta sekä niiden kehittämisestä. Sektorivastaavat ja kukin työntekijä vastaavat oman sektorinsa tai vastualueensa talouden suunnittelusta ja seurannasta.

Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatusrutiinit tulee eriyttää eri henkilöille, jos se toiminnallisesti on mahdollista. Hallituksen puheenjohtaja tarkastaa/ hyväksyy toiminnanjohtajan menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa taluspäällikkö.

Tulojen käsittely

Tuloja koskevissa sopimuksissa tai vastaavissa on oltava vähintään sopimusosapuolet, sopimusehdot ja hinta lainmukaisin laskumerkinnöin. Syntynyt saatava on viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti laskutettava. Laskua ei kuitenkaan ole tarpeen käyttää, jos kyseessä on käteissuoritus kassaan tai jos peritään määräaikoina toistuvia tuloja, jotka on sovittu tai säädetty vaatimatta maksettaviksi, taikka jos maksu perustuu sitoumukseen tai päätökseen, josta ilmenevät maksuvelvollisuus ja maksun suorittamiseen tarvittavat tiedot.

Saataviin liittyvät reklamaatiot, käsittelee asianomaisen sektorin vastaava. Käsittelyyn osallistuu myös tarvittaessa taluspäällikkö tai toiminnanjohtaja. Taluspäällikkö vastaa perinnästä ja siitä, että saatavien kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen. Luottotappiokirjausten perusteena käytetään perintätoimiston luottotappiosuosituksia.

Suoritteiden hinnoista päättäminen

Lisenssimaksujen ja osallistumismaksujen suuruudesta päättää hallitus. Toiminnanjohtaja esittää toimintaan perustuvat muutokset ja muut muutostarpeet ja valmistelee yksikköhintojen muutosehdotukset hallituksen päätettäväksi. Osallistumismaksuja ja muita kilpailutoimintaan liittyviä maksuja (pelaajasiirrot ym.) Liiton toiminnassa seuraa kilpailupäällikkö. Kilpailupäällikkö arvioi ja valmistelee yhdessä toiminnanjohtajan kanssa ne perusteet/olosuhteet joiden mukaan yksikköhintojen muutosehdotuksia tehdään. Muiden suoritteiden hinnoista päättää sektorivastaavat tai toiminnanjohtaja.

Menojen käsittely

Menopäätösten tekijöitä ovat toiminnanjohtaja, talouspäällikkö ja sektorivastaavat tai edellä mainittujen osoittamat henkilöt budjetoitujen menojen puitteissa. Ennen menoon sitoutumista, tilauksen tai muun sitoumuksen tekoa, on menopäätöksen tekijän varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus, valtuudet ja rahoituksen riittävyys.

Ostolaskujen tarkastaja on tavaran tai palvelun tilaaja ja laskun hyväksyy lähtökohtaisesti sektorin esimies tai toiminnanjohtaja/taluspäällikkö. Yleiset toimiston toimintaan liittyvät laskut, kuten toimistotarvikkeet, postituskulut, puhelinkulut ja vastaavat, tarkistaa assistentti ja hyväksyy taluspäällikkö. Laskun asiataarkastaja ja hyväksyjä pitää olla eri muutoin kuin poikkeuksellisen kiireellisissä tapauksissa tai jos maksu on vähäinen (alle 200€).

Laskun tarkastajan on varmistettava, että tuote/palvelu on saatu ja että hinnoittelu ja laatu ovat sovitun laisia.

Ostolaskun tarkastajan tulee myös kirjata meno kirjanpidon tilille ja merkitä seurantakohde/kustannuspaikka, jolle meno kirjataan. Tarvittaessa laskuun on tehtävä riittävät lisämerkinnät menon asiayhteyden todentamiseksi.

Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Pankkitilien tilinkäyttöoikeuksista päättää hallitus. Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin Liiton tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy. Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Liitolla on käytössään viisi pankkitiliä, joiden tilin käyttöoikeus on toiminnanjohtajalla yksin. Lisäksi talouspäälliköllä on annettu kaikkien pankkitilien verkkopankkien käyttöoikeudet.

Palkanmaksu ja matkakustannusten korvaaminen

Palkanlaskija (ostopalvelu tai oma henkilö) vastaa palkanmaksuun liittyvistä käytännön rutiineista: palkkojen maksaminen, ennakonpidätys- ja sotu-tilitykset, verottajan ja vakuutusyhtiöiden kuukausi- ja vuosilitykset, ennakonpidätystodistukset ym. Talouspäällikkö tarkastaa palkanmaksuaineiston. Palkanlaskija valmistelee ja lähettää palkka-aineiston maksuun.

Matkakustannukset korvataan hallituksen vuosittain hyväksymän matkustusohjeen mukaisesti.

Käteiskassat

Käteisen rahan käsittelyä pyritään välttämään ja siihen liittyvät riskit minimoimaan. Talouspäällikkö päättää kassojen käytöstä ja antaa niiden osalta toimintaohjeet.

Luottokortit

Hallitus hyväksyy luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet ja luottokorttien myöntämisestä päättää toiminnanjohtaja.

Toiminnanjohtaja hyväksyy kauppoihin liittyvät tilin avaukset / laskutus sopimukset ja toimintaohjeet ostojen tekemiseen antaa talouspäällikkö.

Avustuksiin liittyvät asiat

Toiminnanjohtaja vastaa avustushakemusten tekemisestä ja ne allekirjoittavat liiton nimenkirjoitus oikeuden omaavat henkilöt. Talouspäällikkö laatii avustusten käytön vuosiselvitykset ja ne allekirjoittaa toiminnanjohtaja.

3. RAPORTOINTI

Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa sekä henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa. Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla liiton hallitus ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan liiton toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta, taloudellisesta asemasta ja maksuvalmiudesta sekä siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn kuukausittain karkean tulosraportin muodossa. Raportti sisältää myös sovitut operatiiviset mittarit (lisenssi/joukkue/seuramäärät) ja likviditeetin. Välitilinpäätöksiä tehdään huhtikuun ja elokuun lopun tilanteista ja silloin tehdään myös analyysi budjettipoikkeamasta. Tilinpäätös sekä toimintakertomus laaditaan liiton säännöissä määriteltyyn ajankohtaan mennessä.