

# SUOMEN SULKAPALLOLIITTO RY:N TALOUSSÄÄNTÖ

*Hyväksytty SSuL:n hallituksen kokouksessa 6.5.2015*

## 1. YLEISTÄ

SSuL:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laatimisessa noudetaan yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä järjestön omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön ohjeita.

SSuL:n hallitus huolehtii vuosikokouksen päätösten mukaisesti järjestön hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallitus voi harkintansa mukaan siirtää tässä taloussäännössä tarkoitettuja tehtäviä asettamalleen muulle elimelle, joka toimii hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toiminnanjohtaja hoitaa järjestön hallintoa hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

## 2. VASTUUNJAKO TALOUSASIOISSA

### 2.1. Vuosikokous

Vahvistaa kevätkokouksessa edellisen toimintavuoden vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

Vahvistaa syyskokouksessa seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion.

Valitsee syyskokouksessa tilintarkastajan ja varatilintarkastajan.

### 2.2. Hallitus

Valmistelelee vuosikokouksessa käsiteltävät talousasiat ja panee täytäntöön vuosikokouksen päätökset.

Valmistelelee vuosittain syys - lokakuussa syysvuosikokoukselle esitettäväksi seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion ja vahvistaa tässä yhteydessä palveluiden maksullisuuden ja hinnoittelun.

Täsmentää tarvittaessa kuluvan vuoden toimintasuunnitelmaa ja talousarviota maaliskuussa esitettäväksi kevätkuokoukselle.

Huolehtii, että tilinpäätös laaditaan voimassa olevia säännöksiä noudattaen. Hallitus käsittelee tilinpäätöksen vuosittain helmi - maaliskuussa ja päättää sen esittämisestä kevätkuokoukselle. Tilinpäätöksen allekirjoittaa kokouksessa paikalla oleva päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja.

Vastaa, että järjestön kirjanpito, maksuliikenne ja varainhoito sekä näiden sisäinen tarkkailu on järjestetty asianmukaisesti.

Päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilinkäyttöoikeuksista.

Päättää järjestön menojen hyväksymisvaltuuksista.

Vastaa, että talousarvion toteutumista seurataan toiminnan laatua ja laajuutta vastaavalla tavalla.

Hyväksyy vuosittain talousarvion käsittelyn yhteydessä taloudellisten yhteistyösopimusten periaatteet.

Vahvistaa tilikauden budjetoituun tulokseen vaikuttavat talousarviopoikkeamat työ- ja talousryhmän esityksestä. Mahdollisten muutosten jälkeen tilivuoden seuranta toteutetaan muutettua talousarviota noudattaen.

Päätää vuosittaiseen talousarvioon sisältyvän investointibudjetin ja toimintasuunnitelman ylittävistä investoinneista ja niiden rahoituksesta työ- ja talousryhmän esityksestä.

Päätää toiminnanjohtajan työsuhteesta puheenjohtajan esityksestä.

Päätää muiden päätoimisten työntekijöiden työsuhteista toiminnanjohtajan esityksestä.

Päätää uusien vakinaisten työsuhteiden perustamisesta toiminnanjohtajan esityksestä.

Vahvistaa taloussäännön.

Hallitus voi siirtää osan valmistelu- ja valvontatehtävistään nimeämälleen työ- ja talousryhmälle.

Puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan ”henkilöstöesimiehenä” hyväksyen toiminnanjohtajan omat kululaskut sekä toiminnanjohtajaa koskevat investoinnit.

Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan suorien alaisten palkkoihin toteutettavat meritkorotukset toiminnanjohtajan esityksestä.

### **2.3. Työ- ja talousryhmä**

Huolehtii hallitukselta saamansa toimeksiannon mukaisesti järjestön talousarvion linjauksista, talouden suunnittelusta ja seurannasta sekä tilinpäätöksen valmistelusta.

Vastaa järjestön tulorahoituksen rakenteen suunnittelusta. Tulorahoitus muodostuu maksullisista palveluista, varainhankinnasta sekä valtion toiminta-avustuksesta ja projektiavustuksista.

Käsittelee toiminnanjohtajan valmisteleman seuraavan toimintavuoden talousarvion ennen sen esitlemistä hallitukselle.

Selvittää uusia varainhankintamahdollisuuksia.

Hyväksyy tilikauden budjetoidun tuloksen puitteissa tapahtuvat talousarviopoikkeamat toiminnanjohtajan esityksestä. Valmistele ja esittää hallituksen hyväksyttäväksi tilikauden budjetoituun tulokseen vaikuttavat merkittävät talousarviopoikkeamat.

Valmistele ja esittää hallituksen hyväksyttäväksi vuosittaiseen talousarvioon sisältyvän investointibudjetin ja toimintasuunnitelman ylittävät investoinnit ja niiden rahoituksen.

Päätää toiminnanjohtajan työsuhteen ehdoista puheenjohtajan esityksestä.

Päätää muiden työntekijöiden työsuhteiden ehdoista toiminnanjohtajan esityksestä.

Tekee päätökset hyväksytyn budjetin puitteissa muiden työntekijöiden rekrytoinneista samoin kuin määräaikaisista työsuhteista.

## 2.4. Toiminnanjohtaja

Vastaa yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Johtaa järjestön toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimista sekä tilinpäätöksen valmistamista. Valvoo tilikauden aikaista talousseurantaa.

Toiminnanjohtaja huolehtii käytännössä tilinpäätöksen valmistumisesta ajallaan ja hyväksyy talousarvion mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset.

Valmistelee talousasiat työ- ja talousryhmän/hallituksen käsittelyyn.

Hyväksyy toimiston kululaskut sekä toimihenkilöiden matkalaskut ja kuluselvitykset.

Toiminnanjohtajan lomien ja matkojen aikana laskut hyväksyy toimialavastaava.

Päätää vuosittaisen talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa toteutettavista taloudellisista sopimuksista; yhteistyösopimusten lisäksi laite- ja ohjelmaleasing, ostopalvelu- ja markkinointisopimukset.

Päätää vuosittaisen talousarvion puitteissa momenttien välisistä talousarviopoikkeamista. Valmistelee tilikauden budjetoituun tulokseen vaikuttavat talousarviopoikkeamat työ- ja talousryhmän käsiteltäviksi.

Päätää investoinneista vuosittaiseen talousarvioon sisältyvän investointibudjetin ja toimintasuunnitelman puitteissa.

## 2.6. Muut pysyvät toimihenkilöt

Vastaavat siitä, että omalla vastuualueella noudatetaan taloudellisuutta ja talousarviota. Mahdollisista talousarviopoikkeamista sovitaan toiminnanjohtajan kanssa.

Avustavat toiminnanjohtajaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimisessa tekemällä oman vastuualueensa budjettiesityksen. Toiminnanjohtaja kokoaa esitykset järjestön alustavaksi talousarvioksi ja myöhemmin lopulliseksi talousarvioesitykseksi vuosikokoukselle.

Tarkastavat ja tiliöivät oman vastuualueensa laskut ja toimittavat ne viivytyksettä toiminnanjohtajan hyväksyttäväksi.

Päälliköillä ei ole oikeutta tehdä SSuL:a sitovia juridisia sopimuksia.

Investoinneista sovitaan toiminnanjohtajan kanssa.

Kirjanpitoa koskeviin liittyvät korjaukset (muistiotositteet) hyväksyy toiminnanjohtaja.

## 3. TALOUSARVIO

Alustava talousarvioesitys laaditaan toiminnanjohtajan johdolla elo-syyskuussa ja täsmennetty talousarvioesitys hallitukselle syys-lokakuussa. Työ- ja talousryhmä ja hallitus käsittelevät esityksen ja syysvuosikokous vahvistaa sen loka-marraskuussa.

## 4. KIRJANPITO

SSuL:n kirjanpidon hoitaa Rantalainen Oy Helsinki. Toiminnanjohtaja hyväksyy ostolaskut Netvisor-ohjelmassa.

Kirjanpitoa tehdään kuukausittain ja toiminnanjohtaja laatii niiden perusteella talousraportit sekä toimiston käyttöön että työ- ja talousryhmän kokouksiin.

## 5. TILINPÄÄTÖS

Järjestön tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös valmistuu toiminnanjohtajan johdolla helmi-maaliskuussa. Työ- ja talousryhmä ja hallitus käsittelevät tilinpäätöksen ja vuosikokous hyväksyy sen maaliskuussa.

## 6. TILINTARKASTUS

Vuosikokous valitsee tilintarkastajiksi säädösten määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt tai yhteisöt tarkastamaan tilikauden hallintoa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. SSuL:n tilintarkastajan tulee olla KHT-tilintarkastaja.

Tilinpäätös jätetään tilintarkastajalle heti hallituksen hyväksymisen ja allekirjoituksen jälkeen.

## 7. KASSAN JA PANKKITILIEN SEKÄ MAKSULIIKENTEEEN HOITO

Pankkitilien tilinkäyttöoikeuksista päättää hallitus. SSuL:n pankkitilien tilinkäyttöoikeus on toiminnanjohtajalla yksin.

### 7.1 Pankkitilit ja laskujen maksu

Pankkitilien hoidosta vastaa toiminnanjohtaja. SSuL:n tilillä oleva juoksevan käyttötarpeen ylittävä kate voidaan määräaikaisesti sijoittaa korkoa tuottavasti pankkiin. Sijoituksesta vastaa toiminnanjohtaja.

Toiminnanjohtaja maksaa laskut niiden eräpäivinä.

### 7.2 Palkanmaksu

Rantalainen Oy Helsinki vastaa palkanmaksuun liittyvistä käytännön rutiineista: palkkojen maksaminen, ennakonpidätys- ja sotu-tilitykset, verottajan ja vakuutusyhtiöiden kuukausi- ja vuositilitykset, ennakonpidätystodistukset ym. Palkanmaksupäivä on kuukauden ensimmäinen arkipäivä. Palkkamääräykset on annettava kirjanpitoon sähköisesti. Palkkamääräykset allekirjoittaa toiminnanjohtaja.

### 7.3 Matkakustannusten korvaukset

Henkilökunnan matkakustannusten korvaamisessa käytetään valtion matkustussääntöä. Luottamushenkilöiden matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan erillistä luottamushenkilöiden matkustussääntöä.

Korvaukset maksetaan matkalaskujen mukaan saajan pankkitilille. Matkalaskut on laadittava viivytyksettä.

### 7.4 Laskutus ja laskujen maksu

Laskutettavista palveluista, tapahtumista, tuotteista jne. vastaa kilpailupäällikkö. Muutokset jo reskontrassa oleviin laskuihin toimitetaan kirjallisina kirjanpitoon, joka poistaa laskun tai tekee tarvittavat muutokset. Laskujen perinnästä vastaa toiminnanjohtaja yhteistyössä kilpailupäällikön kanssa.

## 8. OMAISUUDEN HOITO

Kaikki toimihenkilöt huolehtivat, että käytössään oleva järjestön omaisuus pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

Toiminnanjohtaja pitää kalustosta ja muusta irtaimesta omaisuudesta kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämää luetteloä.

LIITE tilikartta/kirjausohjeet