



Yhdistyskokous 20.11.2018

Talousohjesääntö

1. Ohjesäännön tavoitteet

Ohjesäännön tavoitteena on luoda kerholle yhtenäinen käytäntö talouteen ja kerhon omaisuuden suojelemiseen liittyvissä asioissa kerhon arvojen mukaisen toiminnan toteuttamiseksi.

2. Talouden suunnittelu ja seuranta

2.1. Talouden vastuujako

Hallitus

- Laatii suunnitelman **hankinnoista, omaisuuden hoidosta ja korjaustarpeista** viideksi vuodeksi eteenpäin (Investointi- ja korjaussuunnitelma).
- Laatii **rahoitussuunnitelman** viideksi vuodeksi eteenpäin
- Varmistaa, että budjetissa on varattu **riittävät resurssit** omaisuuden ja toiminnan ylläpidolle.
- Varmistaa kerhon **vakuutusten voimassaolon** ja riittävyyden.
- Hyväksyy ja budjetoi **merkittävät kunnostus ja rakennushankkeet**.
- Esittää seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion (budjetin) yhdistyksen syyskokoukselle.
- Esittää edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen edelliseltä vuodelta yhdistyksen kevätkokoukselle
- Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttamisesta

Toimikuntien puheenjohtajat

- Vastaavat toimikunnan vastuulla olevan **omaisuuden kunnosta** ja raportoivat hallitukselle kunnostustarpeet yhdestä viiteen vuoteen eteenpäin.
- Ehdottavat tarvittaessa ulkopuolisen konsultin käyttämistä omaisuuden kunnan ja kunnostustarpeen arvioinnissa.
- Laativat oman kustannuspaikkansa **toimintasuunnitelman ja talousarvion** seuraavalle tilikaudelle
- Vastaavat oman kustannuspaikkansa **toimintasuunnitelman toteuttamisesta** hyväksytyyn talousarvion puitteissa ja laativat oman toimikuntansa toimintakertomuksen
- Organisoivat **oman toimialansa kunnostustalkoot** tai tarvittaessa ostavat palvelut ulkopuolelta toimialan budjetin puitteissa.
- Kiireellisten omaisuutta suojaavien toimenpiteiden osalta ilmoittavat asiasta kommodorille ja taloustoimikunnalle välittömästi ja luvan saatuaan ryhtyvät toimenpiteisiin.

2.2. Varojen hankinta ja käyttö

2.3. Kerholle hankitaan varoja **jäsenmaksuilla** ja erilaisilla **käyttöön perustuvilla korvauksilla**. Korvausten on tarkoitus olla mahdollisimman oikeudenmukaisia ja perustua käytön aiheuttamiin kustannuksiin.



Varsinaista voitontavoittelua ei maksuihin sisälly. Kerhon toimintoihin sisältyy määrätynlaista yrittäjäriskiä monista toiminnoista. Tämän riskin kattamiseen on mahdollista veloittaa kustannuksia korkeampi hinta, sillä riskin toteutuessa maksajina tulisi olla arvojen mukaisesti kyseisen toiminnan käyttäjä. Määrättyä arvoa on myös sillä, että kerholaisella on mahdollisuus käyttää kerhon järjestämiä palveluja.

Tuotot kerätään pääasiallisesti seuraaviin tarkoituksiin

Jäsenmaksutuotot

- HVK:n hallinto
- Tiedotus ja ICT
- koulutus ja venematkailu

Venepaikkamaksutuotot kotisatamatoimintaan

- kerhokiinteistö
- satama
- satamatoimisto
- kahvio
- katsastus

Saarimaksutuotot

- retkisatamamme Hästön käytöstä aiheutuvat kustannukset

Liittymismaksutuotot

- rahoitetaan kaikki isommat investoinnit ja korjaukset -> hyväksytetään yhdistyksen kokouksella

2.3.1. Laskutus

Kerhon laskutuksessa konkreettisten tuotteiden ja korttien ja varausten myynti tapahtuu. Nettikaupassa, jäsenen kirjautumista vaativilla sisäisillä sivuilla. Korttien käytön ja varausten valvontaa hoitaa asianomainen toimikunta ja on toimikunnan puheenjohtajan vastuulla.

Jäsenmaksu, laituri- ja telakointipaikkalaskutukset tehdään pääsääntöisesti massalaskutuksena jäsenrekisteristämme. Laiminlyöntimaksut ja kaikki käyttöön perustuvat muut maksut (esim. Hästön kertamaksut) laskutetaan erillisenä laskutuksena asiasta vastaavan toimikunnan toimesta.

Hallitus

- Valitsee taloustoimikunnan, laskutusjärjestelmien pääkäyttäjät, asiatarkastajat ja maksukorttien haltijat vuosittain tarpeen mukaan.
- Hyväksyy luottotappiot taloustoimikunnan esityksestä, mikäli laskua ei ole saatu perittyä yrityksistä huolimatta.
- Seuraa yhdistyksen tuloskehitystä kuukausittain taloustoimikunnalta saamistaan kustannuspaikkakohtaisista tuloslaskelmista ja reagoi mahdollisiin poikkeamiin.

Laskutusjärjestelmän pääkäyttäjä(t)/Taloustoimikunta

- Laskuttavat suuret laskuerät koontilaskutuksena
- Varmistavat eri toimielinten tekemät laskutukset kuukausittain.
- Vastaavat myyntireskontran oikeellisuudesta.
- Tarkistavat kuukausittain myyntireskontran oikeellisuuden ja toimittavat kuukausittain kirjanpitäjälle laskutuksen/myyntireskontran yhteenvedot.
- Esittävät luottotappiot hallituksen hyväksyttäväksi.



Yhdistyssihteeri

- Ylläpitää ajantasaista jäsenrekisteriä, johon jäsenmaksulaskutus perustuu.
- Laskuttaa koontilaskutuksen jälkeen liittyvät uudet jäsenet yksittäislaskutuksella.
- Tukee, neuvo ja opastaa muita toimikuntia heidän tehdessään laskutuksia. Erillisellä sopimuksella voi myös tehdä laskutuksen toimikunnan puolesta.
- Ostaa kerholle tarvittavia toimisto, kahvila ja muita budjetinmukaisia tuotteita hänelle luovutetulla kerhon maksukortilla ja liittää ostojen alkuperäiskuiteista kopiot maksuaikakorttilaskuun asiataarkastuksen yhteydessä seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä
- Ylläpitää myytävien tuotteiden saldoja nettikaupassa.

Satamatoimikunta/satamakapteeni

- Ylläpitää ajantasaista vene- ja venepaikkarekisteriä ja avainrekisteriä.
- Ylläpitää tietoa varastokopin vuokrauksesta vuokraajan jäsentiedoissa, jolloin vuokrat laskuttuvat jäsenmaksujen massalaskutuksen yhteydessä. Laskuttaa jäsenmaksulaskutuksen jälkeen vuokratut varastokopit yksittäislaskuina.
- Laskuttaa yksittäiset laituripaikka- ja muut veneisiin liittyvät laskut koontilaskutuksen jälkeiseltä ajalta ajantasaisena.
- Toimittaa 31.12 tilanteen mukaisen Inventaarion myytävistä tuotteista taloustoimikunnalle tilinpäätöstä varten.

Kahvilatoimikunta

- Ostaa kahvilan tuotteita kahvion kassaan kertyneillä rahoilla, yhdessä yhdistyssihteerin kanssa tai omilla varoillaan, jolloin kulut maksetaan normaalin käytännön kautta kuittia vastaan. Kuitit toimitetaan PDF -tiedostona taloustoimikunnalle kuukausittain.
- Tilittää kahvilan käteiskassan pankkiin Kerhon pankkitilille **FI40 2185 1800 1445 20 vuoden lopussa.**

2.4. Varojen käyttö

2.4.1. Varojen käytön perusta on Yhdistyksen syyskokouksessa hyväksytty toimintasuunnitelma ja talousarvio eli budjetti.

Kerhon hallitus yhdessä toimikuntien kanssa laatii seuraavan kauden toimintasuunnitelman ja **talousarvion syyskokoukselle hyväksyttäväksi.**

Rahoituksen varmistamiseksi talousarvion liitteenä on myös korjaus- ja investointisuunnitelma, sekä rahoituslaskelma seuraavalle viidelle vuodelle. Korjaus- ja investointisuunnitelma sisältää määritelmän, tapahtuuko aiottu toimenpide/hankinta vuosikuluna vai jaksotetaanko hankinta useamman vuoden kuluksi.

Kerättävien tulojen pääasiallinen käyttö eri tarkoituksiin yritetään tehdä mahdollisimman oikeudenmukaisesti 2.2 kohdan mukaisesti

Hallituksella on perustellusta syystä oikeus poiketa budjetista. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi omaisuuden turvaaminen, yllättävä korjaustarve, yllättävä hankinta, joka on perusteltua kerhon toiminnan kannalta. Tällaisessa tapauksessa hankinta on esiteltävä seuraavassa yhdistyksen kokouksessa budjettipoikkeamana. Poikkeama voi myös olla budjetoitua suurempi uusien jäsenten liittyminen tai merkittävä laituriin täyttöasteen muutos. Pienet ja normaaliin toimintaan liittyvät budjettipoikkeamat ovat sallittuja.



2.4.2. Varojen käyttö kerhossa

Kerhon nimissä voi tilata tavaraa tai palveluita vain hallituksen valtuuttama hallituksen jäsen tai toimikunnan jäsen.

Kerholla on käytössään sähköinen taloushallinto-ohjelma, jonne toivomme saavamme laskut ensisijaisesti sähköisessä muodossa, verkkolaskuina. Mikäli laskuttajalla ei ole mahdollisuutta toimittaa verkkolaskua, voidaan paperilasku lähettää oheiseen skannauspalveluosoitteeseen. Emme vastaanota laskuja kerholla.

Käytössä olevat laskutusosoitteet löytyvät yhdistyksen verkkosivuilta.

HVK:lla on käytössä laskujen kaksiportainen tarkistusjärjestelmä, jossa kustannuspaikan vastuuhenkilö (joka on yleensä myös tuotteen tai palvelun tilaaja) tarkistaa laskun oikeellisuuden ja tekee tarvittavat tiliointi- / kustannuspaikkamerkinnot laskulle. Pääkäyttäjän oikeudet omaava taloustoimikunnan jäsen tarkistaa, että hankinta sisältyy toimintasuunnitelmaan ja budjettiin, tarkistaa tiliointimerkinnot ja hyväksyy laskun maksettavaksi sekä käynnistää maksatuksen. Kukaan ei voi hyväksyä itse tekemiään hankintoja. Luottokorteilla tehtyihin hankintoihin asiatarkastaja liittää liitetiedostoksi tiedostokopion ostokuitista.

Järjestelmään on luotu automaattisia toimintoja siten, että rutiininomaiset laskut tiliöityvät automaattisesti oikein.

Hallitus

- Valitsee talouspäällikön, taloustoimikunnan, laskutusjärjestelmien pääkäyttäjät, asiatarkastajat ja maksukorttien haltijat vuosittain tarpeen mukaan.
- Valvoo toimintasuunnitelman ja budjetin toteutumista.

Järjestelmän pääkäyttäjä(t) (laskujen hyväksyjät)/ Taloustoimikunta

- Tarkastavat laskun kierron (lasku ohjautuu oikeille henkilöille tarkistettavaksi).
- varmistavat, että asiatarkastettu hankintalasku sisältyy toimintasuunnitelmaan ja budjettiin sekä vahvistavat laskun hyväksytyksi
- Siirtävät tarkastetut laskut maksuun yhdistyksen pankkitililtä.
- Seuraavat kerhon tuloslaskelmia ja taseita kauden aikana ja toimittavat näistä raportteja hallitukselle kokouksiin ja tarvittaessa sähköpostilla.
- Huolehtivat kulukorvausten maksusta ja palkanmaksusta keräten verokortit ja lähettämällä palkkioiden maksuun liittyvät tiedot kirjanpitoon tammi – joulukuun ajalta kunkin vuoden marras-joulukuussa.

Asiatarkastajat(t)

- Ovat hallituksen jäseniä ja/tai toimikuntien puheenjohtajia.
- Tarkastavat laskun oikeellisuuden tilaukseen tai tehtyyn sopimukseen nähden ja tekevät tarvittavat tiliointi- / kustannuspaikkamerkinnot laskulle sekä vahvistavat laskun asiatarkastetuksi.
- Lisäävät luottokorttilaskuihin ostotapahtumista saadut alkuperäiskuittikopiot liitetiedostoiksi.

Kaikissa talouteen liittyvissä asioissa on noudatettava erityistä huolellisuutta ja huomioitava, että asianosaiset käyttävät jäsenistön varoja saatuaan luottamusasemaan perustuen