

SAKSANSEISOJAKERHO RY:N TALOUSOHJE

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 9.2.2025



1. Yleiset periaatteet

Talousohjeen tarkoitus on varmistaa Saksanseisojakerho ry:n (1501479-8) varojen asianmukainen käyttö ja taloudenhoidon läpinäkyvyys. Yhdistyksen taloutta hoidetaan yhdistyksen sääntöjen, yhdistyslain, hallituksen päätösten ja tämän ohjeen mukaisesti.

Yhdistyksen ostoksiin ei voi käyttää henkilökohtaisia etukortteja esim. S-bonus, verottaja ei tätä hyväksy.

2. Talouden suunnittelu ja seuranta

Hallitus laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvion perustuen eri toimikuntien budjetteihin. Talousarvio esitetään vuosikokouksessa hyväksyttäväksi.

Hallitus seuraa talousarvion toteutumista ja raportoi siitä yhdistyksen toimikunnille. Talousraportteja laaditaan kolme kertaa vuodessa. Ensimmäinen tammi-kesäkuulta, toinen tammi-lokakuulta ja kolmas tammi-joulukuulta.

3. Tulojen hankinta

Jäsenmaksut

Yhdistyksen jäsenmaksut määrätään vuosikokouksessa hallituksen esityksen pohjalta. Jäsensihteeri tekee jäsenmaksulaskut jäsenrekisteriohjelmasta ja seuraa niiden maksu Nordean jäsenmaksu tililtä. Maksamattomia jäsenmaksuja karhutaan kerran.

Muut tulot

Yhdistys voi kerätä tuloja myös osanottomaksuista, myyntituotoista, mainoksista, lahjoituksista ja avustuksista.

4. Menojen hallinta

Maksujen hyväksyntä

Yhdistyksen maksut hyväksytään matkustussäännön, hallituksen päätösten tai toimihenkilön statuksen mukaan kuitenkin niin, että yli 500,- hankinta tulee erikseen hyväksyttävä hallituksen kokouksessa.

Rahastonhoitajan kulut hyväksyy puheenjohtaja ja puheenjohtajan kulut hyväksyy hallitus kokouksessaan, mikäli ne eivät ole matkustussäännön tai muun hallituksen antaman ohjeistuksen mukaisia. Pankkitilit ja maksuvälineet

Yhdistyksellä on neljä pankkitiliä Nordea Oyj:ssä, joita hoidetaan Nordea Business verkkopankin kautta. Pääkäyttäjä on rahastonhoitaja, jolla on kaikkiin tileihin täydet käyttäjäoikeudet kuten puheenjohtajallakin.



Jäsensihiteerillä on täydet oikeudet jäsenmaksutiliin ja tarvikemyyjällä täydet oikeudet tarvikemyyntitiliin.

Päätili FI66 1191 3000 1027 40
Jäsenmaksutili FI88 1191 3000 1027 32
Tarvikemyyntitili FI44 1057 3000 2227 07
Junkkaritili FI94 1841 3000 0020 01

Päätililtä maksetaan kaikki laskut ja sinne siirretään varoja muilta tileiltä. Jäsenmaksutilille tulee jäsenmaksusuoritukset, tarvikemyyntitilille tarvikemyynnin tulot ja Junkkaritilille Junkkari osanottomaksut.

Yhdistys voi ottaa vastaan e-laskuja Nordeaan. Verkkolaskuosoite on Saksanseisojakerho ry
FI6611913000102740 NDEAFIHH

Yhdistyksellä on First card yritysluottokortti, joka tarvitaan Microsoft laskutukseen. Korttiin on rahastonhoitajalla henkilökohtainen tunnusluku.

5. Kirjanpito ja kustannuspaikat

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi eli 1.1-31.12. Kirjanpito hoidetaan Tilitoimisto Kärnä Oy:ssä Kajaanissa. Rahastonhoitaja toimittaa kirjanpidon aineiston tilitoimistoon. Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kuusi vuotta.

Kirjanpidontilejä ja niille kirjaamiset

1040 Tietojärjestelmä Tietokantaohjelma
1230 Koneet ja kalusto poistot 25% vuosittain
1600 Valmiit tuotteet varastossa olevat tuotteet
1730 Selvittelytili epäselvät suoritukset
1720 Siirtosaamiset yhdistys saamassa
1740 Verotili omavero ennakon pidätykset
1910 Nordea jäsenmaksutili
1911 Nordea junkkaritili
1912 Nordea päätili
1913 Nordea tarvikemyynti
2860 Siirtovelat yhdistys velkaa
2890 Ennakonpidätysvelka ennakon pidätykset palkkioista
3000 Tarvikemyyntitulot tarvikemyynti
3001 Osanottomaksut Junkkari, Talvikoe, Eskon puumerkki ym
3010 Tarvikemyynnin ostot hankinnat tarvikemyynti
3680 Palkkiot tallennustyöt + toimihenkilöt
3851 Kokous- ja neuvottelukulut tarjoilut + tilinavuokrat kokouksiin
3854 Ruokailut Junkkari, vuosikokous, yhteiskokous
3855 Matkakulut km-korvaukset, lento- ja junaliput, taksit
3865 Majoitus hotelli- ja mökkimajoitukset
3860 Postikulut lehden jakelu, tarvikemyynnin rahat
3861 Puhelin- ja internetkulut kuluja
3864 Atk-kulut nettiohjelmien ylläpitokuluja
3867 Palvelumaksut Nordean ja Paytrail palvelumaksut
3868 Merkkipäivä ym. muistamiset lahjat, kortit, kukat ym.
3869 Koulutus toimihenkilöiden kurssimaksuja
3870 Kirjanpitopalvelu tilitoimiston laskut
3875 Jäsenmaksut yhdistykselle kuuluvat jäsenmaksut
3880 Painatuskulut lehden ja eri aineistojen kuluja
3881 Näyttely- ja kilpailukulut fasaanit Junkkari, luvat, häntäverot ym.
3885 Palkinnot käyttöjalostus ym.
3887 Annetut avustukset Ladies trial, Nokkalan ralli, Riistakoira
3900 Muut kulut varaston vuokra, sekalaisia kuluja

5000 Jäsenmaksut jäsenmaksut
5010 Mainostulot mainokset lehdessä tai netissä
5190 Muut varainhankinnan tulut juhla-julkaisut
5253 Jäsenmaksulaskutus postikuluja, kirjekuoret,
7000 Yleisavustukset Kennelliitto

Kustannuspaikat

1. Hallinto
2. Tarvikemyynti
3. Jäsenlehti + viestintä
6. Ulkomuoto tmk
7. Koe tmk
9. Jalostus tmk
10. Tietojenkäsittely tmk
11. Junkkari tmk
12. Muut kilpailut
18. Ylituomaripäivät
19. Jalostustarkastus
20. Euro cup
21. Koulutus tmk

Rahastonhoitaja merkitsee aina laskuun kirjanpidontilin ja kustannuspaikan sekä hyväksyy sen ohjeiden mukaisesti.

6. Tilinpäätös

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia tilikauden päättymistä seuraavan neljän kuukauden kuluessa ja esittää ne vuosikokouksessa hyväksyttäväksi.

7. Toiminnantarkastus

Yhdistyksellä on kaksi vuosikokouksen valitsemaan toiminnantarkastajaa ja kaksi varatoiminnantarkastajaa. Heidän tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen taloudenhoito ja antaa siitä lausunto vuosikokoukselle.

8. Rahastonhoitajan tehtävät

- laskujen maksu
- palkkioiden tilitykset saajalle ja verohallintoon
- tulorekisteriin henkilöiden km-korvausten ilmoittaminen
- kirjanpitoaineiston esikäsittely tilitoimistoa varten ja aineiston lähettäminen kirjanpitäjälle kolme kertaa vuodessa
- kirjanpitotulosteiden läpikäynti
- Nordeaan pääkäyttäjänä yhdistyksen/hallituksen tietojen päivittäminen vuosittain

9. Talousohjeen muuttaminen

Talousohje voidaan päivittää hallituksen kokouksessa. Muutokset tulevat voimaan heti, kun ne on hyväksytty kokouksessa.

