

Talousohjesääntö

v.1.2.



VAKITA
DANCE TEAM



SISÄLLYS

1. YLEISET MÄÄRITYKSET	3
1.1 § Suhde muihin säännöksiin.....	3
1.2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät	3
1.3 § Talousvastuulliset henkilöt.....	3
2. Yhdistyksen talouden hoito	4
2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit.....	4
2.2 § Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen.....	4
3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	4
3.1 § Kirjanpito	4
3.2 § Tuloslaskelma	5
3.3 § Tase.....	5
3.4 § Tilinpäätös	5
4. Raportointijärjestelmä	5
5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	6
6 Sääntöjen täydennys.....	6

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

1.1 § Suhde muihin säännöksiin

Dance Team Vakita ry. noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

1.2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat täysin luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti (säännöt 15 §).

Hallitus huolehtii seuraavista asioista:

1. Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
2. Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
3. Vastaa talousarvion seurannasta
4. Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
5. Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa
6. Päättää tilienkäyttöoikeuksista

1.3 § Talousvastuulliset henkilöt

Kaksoisroolissa oleva ei saa hyväksyä omia laskujaan. Talousvastuulliset henkilöt ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja.

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- Hyväksyy puheenjohtajan laskut

Taloudenhoitajan tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle
- Hyväksyy osaston laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä yhdessä sihteerin ja puheenjohtajan kanssa
- Vastaa yhdistyksen kirjanpitomateriaalin valmistelusta
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Valmistele yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. Yhdistyksen talouden hoito

2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään 1 pankkitili. Seuran Aktia-pankin tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran tilipankin välityksellä. Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti tilipankin kautta tositteita vastaan. Maksuliikenteestä vastaa seuran taloudenhoitaja. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Taloudenhoitajalla on oikeus hyväksyä normaaliin toimintaan liittyvät laskut, esimerkiksi toimitilojen vuokra. Taloudenhoitajalla on oikeus hyväksyä normaalin toiminnan ulkopuolella olevia laskuja maksuun 500 euroon asti. Hyväksyntärajan ylittävät laskut tulee hyväksyttää hallituksen puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla tai sihteerillä.

2.2 § Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut SuomiSportin kautta. Muut maksut laskutetaan seuran verkkokaupan kautta. Jäsen-, kausi- ja salimaksujen suorituksista huolehtiminen on hallituksen puheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan vastuulla, kuitenkin niin, että ryhmien vastuuopettajat huolehtivat riittävät tiedot sihteerille ja taloudenhoitajalle maksuliikenteen seuraamiseksi.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat sihteeri sekä hallituksen puheenjohtaja. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Seuran menojen osalta noudatetaan asiatarkastusketjua. Tällöin menojen tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle. Asiatarkastusketju käsittää kulun asiatarkastajan sekä hyväksyjän/maksajan. Asiatarkastuksesta vastaa sihteeri ja hyväksynnästä vastaa hallituksen puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttää yhdistyksen hallituksella. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1 § Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto on vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Dance Team Vakita ry:n kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kulua kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osaluokalle. Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä järjestelmässä ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjausten tulee perustua tiliotteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä

yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteiden avulla.

Seuran kirjanpidosta vastaa tilitoimisto. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen tilitoimistolle. Seuran vastuulle kuuluu informoida tilitoimistoa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjausohjeista. Seuran täytyy selvittää tai itse merkitä kuluerin osalta kustannuspaikka, mille kulut kohdistetaan ja informoida tarvittavista muutoksista viipymättä. Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestää hyvän tavan mukaisesti.

3.2 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

3.3 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

3.4 § Tilinpäätös

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävän kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Tilinpäätös tulee viipymättä koota yhteen ja arkistoitava. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

4. Raportointijärjestelmä

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikkakohtaisia tietoja, esimerkiksi kannattavuuslaskelmia. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tehdään kuukausittain hallituksen kokouksissa.

Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä. Joukkueet seuraavat omaa kumulatiivista tulostaan, joka vastaa käytettävissä olevia varoja.

5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus

Sisäinen valvonta on tärkeä osa seuran toimintaa ja se tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta valvonnasta vastaa seuran hallitus.

Seura vastaa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjauksista ja kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta vastaa tilitoimisto. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava tilintarkastus, joka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan toiminnantarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Toiminnantarkastajalle täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Tilintarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on hallituksen käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6 Sääntöjen täydennys

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.