

Suomen Tanssiurheiluliitto



**TALOUDENHOIDON
PYSYVÄISMÄÄRÄYKSET**

Päivitetty 29.8.2015

SISÄLTÖ

1.	<u>LUKU YLEISET SÄÄNNÖKSET</u>	2
2.	<u>LUKU TALOUDEN SUUNNITTELU</u>	2
3.	<u>LUKU KIRJANPITO</u>	2
4.	<u>LUKU TILINPÄÄTÖS</u>	4
5.	<u>LUKU RAHALIIKENTEEEN HOITO</u>	5
6.	<u>LUKU HANKINTOJEN JA TILAUSTEN TEKEMINEN</u>	6
7.	<u>LUKU TALOUDELLISTEN RISKIEN HALLINTA</u>	6
8.	<u>LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET</u>	7

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa ja Suomen Tanssiurheiluliitto ry:n säännöissä on säädetty, Suomen Tanssiurheiluliitto ry:n hallitus on kokouksessaan 29.8.2015 vahvistanut taloudenhoidossa noudatettavaksi seuraavat määräykset:

1. luku Yleiset säännökset

1 §

Syyskokous vahvistaa vuosittain Suomen Tanssiurheiluliiton toimintasuunnitelman ja talousarvion. Talouden hoidon on tapahduttava talousarvion puitteissa. Toiminnassa ja talousarviossa on noudatettava tarkoituksenmukaista säästäväisyyttä.

2 §

Sen lisäksi mitä yhdistyksiä koskevassa lainsäädännössä ja työjärjestyksessä on säädetty, hallinnossa, varojen käytössä ja hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksissä on noudatettava kirjanpitolakia (1336/97), kirjanpitoasetusta (1339/97) ja valtionavustusten myöntöpäätösten ehtoja.

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa. Tilintarkastus on tehtävä hyvän tilintarkastustavan mukaisesti.

2. luku Talouden suunnittelu

3 §

Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio perustuu useamman vuoden kattaviin toiminta- ja taloussuunnitelmiin sekä opetus- ja kulttuuriministeriön erikseen antamiin ohjeisiin.

3. luku Kirjanpito

4 §

Toiminnanjohtaja vastaa, että tulot ja menot kirjataan suoriteperusteisesti.

Kirjausten on perustuttava päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat. Pankkitilitapahtumien kirjanpitoviennit voivat perustua maksutositteen asemesta tiliotteeseen, jos tilioite täyttää maksutositteelle asetettavat vaatimukset. Kaikki tositteet skannataan sähköisinä kirjanpitoon.

Tositteen, joka todentaa suoritettua maksua, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Oikaisu ja siirtokirjaukset todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.

Maksutapahtumien kirjaaminen aikajärjestykseen on suoritettava viipymättä päiväkohtaisesti, jolloin kirjaus voidaan suorittaa myös yhdistelmänä. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti viimeistään kahden kuukauden kuluessa kalenterikuukauden päättymisestä.

Kun meno perustuu laskuun, menotositteena on alkuperäinen lasku. Kun meno perustuu sopimukseen tai päätökseen on menotositteesta käytävä ilmi sopimuksen, päätöksen tai muun maksatusta edellyttävän asiakirjan tunnistetiedot, maksun euromäärä ja maksun saaja. Tulotositteesta tulee vastaavasti käydä ilmi maksaja, tulon peruste ja euromäärä.

Tositteen tiliöinnistä on käytävä ilmi tili, toimiala, kustannuspaikka ja tarvittaessa projekti, jolle meno kohdistetaan. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kuin 4 luku 9 §:ssä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä kirjanpitolain mukaisesti tässä maassa vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. Tositteet säilytetään sähköisesti.

5 §

Menotositteiden osalta tehdään vastaanottotarkastus, numerotarkastus ja asiallinen tarkastus.

Tarkastuksen tekee ja siitä vastaa toiminnanjohtaja.

Vastaanottotarkastus on selvitys siitä, että tavara on saapunut tai työ suoritettu ja että suoritukset ovat määriltään ja laadultaan sopimuksen mukaiset. Toiminnanjohtaja varmentaa asian tavarain tai palvelun tilaajalta.

Numerotarkastus on selvitys siitä, että tosite muodoltaan täyttää sille asetettavat vaatimukset, merkityt alennukset on otettu huomioon ja että laskun loppusummaan johtavat laskutoimitukset on tehty oikein.

Asiallinen tarkastus on selvitys siitä, että maksu on sopimuksen mukainen esim. alennusten, toimitusehtojen ja maksuajan suhteen ja että tositteesta ilmenee riittävän

yksityiskohtaisesti veloituksen aihe ja peruste. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että suoritus kuuluu liiton menoihin ja että se voidaan maksaa.

Tarkastuksesta on tehtävä sähköinen merkintä kirjanpitoon jäävään tositteeseen.

6 §

Menotositteet hyväksyy puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sähköisesti. Puheenjohtajan matka- ja edustuskulut hyväksyy varapuheenjohtaja talousarviossa osoitettujen määrärahojen puitteissa.

7 §

Saatava on poistettava tileistä viipymättä sen jälkeen kun se on todettu osaksi tai kokonaan arvottomaksi. Toiminnanjohtajan on esitettävä hallituksen hyväksyttäväksi ehdotus saatavan poistamisesta tileistä.

8 §

Liittohallitus päättää noudatettavasta tilikartasta ja kirjausohjeista neuvoteltuaan asiasta tilintarkastajan kanssa.

4. luku Tilinpäätös

9 §

Tilinpäätös sisältää toimintakertomuksen, tuloslaskelman ja taseen sekä liitetiedot. Omaisuudesta ja veloista on laadittava yksityiskohtaiset tase-erittelyt. Tilinpäätös on päivittävä ja hallituksen sekä toiminnanjohtajan allekirjoitettava.

Kustakin taseen ja tuloslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto). Jos taseen tai tuloslaskelman erittelyä on muutettu, on vertailutietoa mahdollisuuksien mukaan oikaistava. Samoin on meneteltävä, jos vertailutieto ei muun syyn takia ole käyttökelpoinen. Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus.

Tuloslaskelma, tase, tase-erittelyt sekä luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja toimintakertomus on välittömästi tilinpäätöksen jälkeen sidottava tilinpäätöskirjaksi, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava. Kirja säilytetään pysyvästi.

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamista voidaan vaikeuksitta todeta.

Käyttöomaisuuteen tilinpäätöksessä aktivoidaan esineet, erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena ja ovat hankintahinnaltaan yli 840 (tai vuodessa 2520) euroa.

10 §

Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että kuukausittain laaditaan taloudenhoidosta raportti, mikä laaditaan liittohallituksen päättämien ohjeiden mukaisesti. Raportti on viipymättä sen valmistumisen jälkeen esitettävä liittohallitukselle seuraavassa kokouksessa.

5. luku **Rahaliikenteen hoito**

11 §

Rahaliikenne on hoidettava pankkitilejä käyttäen, jollei puheenjohtaja yksittäistapauksessa toisin määrää.

Liiton tuotteita tai palveluita myytäessä ostajalle tai tilaajalle toimitetaan juoksevasti numeroitu lasku, ellei myyntikohdetta ole toimitettu postiennakolla.

Laskutettaessa tuotetta tai palvelua maksuaika on kaksi viikkoa. Laskutuksen tulee tapahtua viivytyksettä viimeistään kahden viikon kuluessa tavarain tai palvelun luovuttamisesta. Maksumuistutukset on tehtävä viimeistään kuukauden kuluttua eräpäivästä.

12 §

Maksamatta jääneiden laskujen siirtämisestä perintään päättää liittohallitus.

13 §

Liiton pankkitilejä ovat oikeutettuja käyttämään puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja sekä erillispäätöksellä toimiston henkilökuntaan kuuluvat jäsenet. Suoritus voidaan maksaa kun menotosite on hyväksytty.

14 §

Pankkitileiltä voidaan maksaa ennakointia sellaisiin muihin liiton kuluihin, joita joudutaan maksamaan ulkopuolisille maksunsaajille käteisenä. Ennakon hyväksyy puheenjohtaja.

6. luku Hankintojen ja tilausten tekeminen

15 §

Toiminnanjohtajan on esitettävä käyttöomaisuushankintojen tilaukset liittohallituksen hyväksyttäväksi, ellei kyseistä hankintaa ja sen kustannuksia ole toimintasuunnitelmassa tai talousarviossa yksilöity.

Valiokuntien puheenjohtajat päättävät valiokunnan tarvitsemien tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, mikäli ne on yksilöity valiokunnalle vahvistetussa toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa. Yksilöimättömistä hankinnoista päättää liittohallitus. Laskussa on ilmoitettava toiminto ja henkilö, joka on tilauksen tehnyt.

Toimistotarvikkeiden hankinnoista päättää toiminnanjohtaja talousarvion puitteissa.

Edustusluontoisista menoista päättää puheenjohtaja tai ensimmäinen varapuheenjohtaja.

7. luku Taloudellisten riskien hallinta

16 §

Talous- ja hallintovaliokunnan puheenjohtajan on valvottava taloudenhoitoa, raportoitava olennaisista taloutta koskevista seikoista liittohallitukselle.

17 §

Vakuuksien antamisesta päättää liittohallitus.

18 §

Liiton omaisuus on vakuutettava siten, etteivät sille mahdollisesti aiheutuvat vahingot vaikeuta talousarvion toteutumista. Myös muiden riskien varalle on otettava vakuutukset edellä mainitun periaatteen mukaisesti siltä osin kuin toiminnan laatu ja laajuus antavat tähän aiheutta.

8. luku Erinäiset määräykset

19 §

Liiton tuotteen tai palvelun hinnoittelusta päättää liittohallitus tai talous- ja hallintovaliokunta noudattaen liittohallituksen ja tilintarkastajan antamia ohjeita.

20 §

Talous- ja hallintovaliokunnan puheenjohtaja antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä taloudenhoidosta noudattaen liittohallituksen ja tilintarkastajan ohjeita.

21 §

Nämä taloudenhoidon pysyväismääräykset tulevat voimaan 29.8.2015.