

# Suomen Tanssiurheiluliitto



## TALOUDENHOIDON PYSYVÄISMÄÄRÄYKSET

# SISÄLTÖ

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

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa ja Suomen Tanssiurheiluliitto ry:n säännöissä on säädetty, Suomen Tanssiurheiluliitto ry:n hallitus on kokouksessaan 13.6.2021 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 kirjanpito tapaa. 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 tiliote täyttää maksutositteelle asetettavat vaatimukset. Kaikki tositteet ja hankintoihin liittyvät tilausvahvistukset tai sopimukset 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, ja sopimus tai tilausvahvistus on lisättävä tositteen liitteeksi. 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 toimistotyöntekijä, jonka toimenkuvaan tehtävä on määrätty.

**Vastaanottotarkastus** on selvitys siitä, että tavara on saapunut tai työ suoritettu ja että suoritukset ovat määriltään ja laadultaan sopimuksen mukaiset. Toimistotyöntekijä, jonka toimenkuvaan tehtävä on määrätty, varmentaa asian tavarain tai palvelun tilaajalta tai arkistoidusta dokumentoinnista.

**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. Toimistotyöntekijä, jonka toimenkuvaan tehtävä on määrätty, vastaa siitä, että suoritus kuuluu liiton menoihin ja että se voidaan maksaa.

Tarkastuksesta on tehtävä sähköinen merkintä kirjanpitoon jäävään tositteeseen.

#### 6 §

Menotositteet hyväksyy toiminnanjohtaja tai hänen estyessään puheenjohtaja tai hänen estyessään 1. varapuheenjohtaja sähköisesti. Toiminnanjohtajan matkakulut hyväksyy puheenjohtaja (tai hänen estyessään 1. 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 päivättävä 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 850 (tai vuodessa 2500) euroa.

#### 10 §

Toimistotyöntekijä, jonka toimenkuvaan tehtävä on määrätty, 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 tai maksettu ennakoon liiton hallinnoimassa verkkokaupassa.

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

## 12 §

Maksamatta jääneiden laskujen siirtämisestä perintään päättää toiminnanjohtaja.

## 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 maksusajalle 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.

Toimiston työntekijät päättävät liiton eri toiminnoissa tarvitsemien tavaroiden ja palveluiden hankinnasta, mikäli ne on yksilöity vahvistetussa toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa. Yksilöimättömistä tai talousarvion ylittävistä hankinnoista päättää liittohallitus toiminnanjohtajan esityksestä. 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, ja 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 aihetta.

## **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 14.6.2021.