



TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Päivitetty:

Tanssiurheiluseura Rolling ry:n johtokunta 7.3.2021

Vastuu:

Tanssiurheiluseura Rolling ry:n johtokunta

Voimassaoloaika:

Toistaiseksi

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	3
2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit.....	3
2.3 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito.....	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§ Suhde muihin säännöksiin

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

1.1§ Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon.

Hallituksen on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

1.2§ Talousvastuulliset henkilöt

Taloudenhoitaja vastaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti siitä, että seuran kirjanpito, raportointi sekä varojen hoito ovat tarkoituksenmukaisia, lainmukaisia, luotettavalla tavalla järjestettyjä ja että annettu tieto antaa riittävän ja oikean tiedon päätösten perustaksi.

Seuralla ei ole työsuhteessa toimihenkilöitä, vaan toimintaa pyöritetään joko vapaaehtoisvoimin tai toimeksiantosopimuksilla.

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. Yhdistyksen talouden hoito

2.1§ Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään 2 pankkitiliä. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on seuran käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti verkkopankkiohjelmalla tositetta vastaan. Maksuliikenteestä vastaavat seuran taloudenhoitaja, jaosvastaavat ja kirjanpitäjä. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Taloudenhoitajalla on oikeus hyväksyä laskuja maksuun (2000) euroon asti. Hyväksyntärajan ylittävät laskut tulee hyväksyttävä hallituksen puheenjohtajalla.

2.2§ Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan MyClubin kautta. Harrastajien laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on jaosvastaavien ja taloudenhoitajan vastuulla. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee kirjata viipymättä, jotta raportointi on ajantasaista.

Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee hyväksyttävä yhdistyksen johtokunnalla.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat jaosvastaava (asiantarkastaja) sekä taloudenhoitaja (hyväksyjä/maksaja). 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.

2.3§ Palkkionmaksu, työkorvaus ja kirjanpito

Palkkionlaskennassa, -maksussa sekä -kirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkioiden tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkkiot maksetaan joko laskun mukaan tai kauden päättyessä.

Mahdollisessa luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

Palkkiosta ja lyhytaikaisista tehtävistä on tehtävä palkkiolasku, joka sisältää seuraavat tiedot:

- Nimi ja henkilötunnus
- Laskuttajan osoitetiedot ja tilinumero
- Verokortti
- Tiedot maksuperusteesta
- Palkkiolaskut hyväksyvät tilaaja.
- Palkkioiden maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset ovat taloudenhoitajan tai kirjanpitäjän vastuulla.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1§ Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Tanssiurheiluseura Rolling 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 tilioitteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen 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 järjestä hyvän tavan mukaisesti.

32 § Tuloslaskelma

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

33 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

34 § 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. Laatomisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

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

4. Raportointijärjestelmä

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettyäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin toimihenkilöiden toimesta ja tuloksista tulee myös raportoida tarvittaessa hallitukselle.

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

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä.

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.

Kulujen asiantarkastusketju on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. 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 tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmerkinnöiden ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajille 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.