

TAMPERE TUNNETUKSI RY:N

TALOUSSÄÄNTÖ

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

Tampere Tunnetuksi ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee vuosittain joulukuun loppuun mennessä. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion raamit hallitus määrittelee vuosittain huhtikuun loppuun mennessä. Talousarvioletyys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Hallitus vastaa, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Hallitus päättää mahdollisten toimihenkilöiden palkoista, merkittävistä investoinneista, pitkäaikaisesta lainanotosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä.

3 § Yhdistyksen toimihenkilöt

Yhdistyksen toiminnanjohtajan tehtävät ja kirjanpito on ulkoistettu. Toiminnanjohtajan tehtäviä hoitaa sopimuksen mukaan tällä hetkellä Tampereen Kokouspalvelu Oy. Kirjanpidon hoitaa tällä hetkellä Tampereen Kirjanpito Oy. Yhdistyksellä ei ole palkattuja toimihenkilöitä.

4 § Talousvastuiset toimihenkilöt

Talousvastuisten toimihenkilöiden on huolehdittava toimialueellaan, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hallituksen puheenjohtajan on hallituksen lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että, hallitus ja muut päätäntäelimet saavat riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi. Hallituksen puheenjohtaja valvoo lisäksi yhdistyksen omistamien yhtiöiden ja kiinteistöjen toimintaa. Tällä hetkellä yhdistyksellä ei ole omistuksessaan yhtiöitä tai kiinteistöjä.

5 § Toimihenkilöt

Kaikkien yhdistyksen hallinto-, johto- ja valvontaelimissä toimivien ja muiden toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

6 § Esteellisyys

Hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen tai hänen intressiyhtiöidensä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian päättämiseen yhdistyksen hallintoelimeissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhdistyksen ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian päätöksentekoon, jos hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Mitä tässä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettava oikeudenkäyntiin tai muutenkin toimivallan käyttämiseen.

2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

7 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilin välityksellä. Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää yhdistyksen hallitus. Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tositetta. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

Yhdistyksellä ei ole käteiskassaa.

8 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Yhdistyksellä ei tällä hetkellä ole palkattuja toimihenkilöitä.

Jos niitä on palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Palkat ja palkkiot maksetaan hallituksen päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämän rahalaitokseen. Käteismaksu ei ole mahdollista.

9 § Tarkastusmerkinnät

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- numero- ja asiatarkastaja
- menon hyväksyjä.

Vastaanottajan ja tarkastajan tulee merkitä tositteeseen nimensä tai nimikirjaimensa Kirjanpitotoimisto, joka hoitaa kirjanpidon tiliöi tositteet.

Yhdistyksessä noudatetaan tällä hetkellä em. poiketen käytäntöä, että normaalit juokseviin yhdistyksen menoihin liittyvät laskut puheenjohtaja tarkistaa kuukausittain jälkikäteen ja tekee tästä tarkistuksesta merkinnän. Laskut toimittaa kirjanpitotoimistoon maksua varten Tampereen Kokouspalvelun henkilökunta laskun oikeellisuuden tarkistettuaan.

10 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Menot ja tulot hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkistaa varapuheenjohtaja.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee erikseen hyväksyttävä hallituksella.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja.

11 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että tulojen kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitotapaa noudattaen.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

12 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava avustuksen antajan Tampereen kaupungin avustusten kirjaamisohjeet.

13 § Järjestelmän kuvaus

Kirjanpito tulee järjestää niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta.

Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan lähtökohdat. Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä kirjaus-ohjeineen.

Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

14 § Tositevaatimukset

Kirjanpitokirjausten on perustuttava alkuperäisiin päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin. Suoritetun maksun todentavan tositteeseen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta tulee ilmetä myös maksunsaaja sekä maksun suorittaja.

Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää miten meno liittyy yhteisön toimintaan.

Siltä osin kun kirjanpito perustuu tilioitteisiin niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tilioitteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskuista.

15§ Tilinpäätös

Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Tilinpäätös käsittää toimintakertomuksen, tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpitoa on joltakin osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisesti, on se ennen laadittavia välintilinpäätöksiä ja varsinaista tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava suoriteperusteiseksi.

16 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltyinä siten, että kunkin toiminnanalan tulot ja menot ilmenevät tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennoin korjattuna.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää taseen liitetiedoissa.

17 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa. Tarvittaessa yksittäisistä tase-eristä voidaan käyttää asetuksen kaavasta poikkeavia nimityksiä.

18 § Allekirjoitukset

Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa.

4. RAPORTOINTI

19 § Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätösten talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa.

20 § Valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn 4 kk:n välein ja tilinpäätös seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- tai sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina liitteinä.

Yksityiskohtainen tulos verrattuna talousarvioon ja edelliseen vuoteen raportoidaan 4 kuukauden välein toimialueensa taloudesta vastaaville henkilöille heidän omalta vastuu-alueeltaan.

5. SISÄINEN VALVONTA

21 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla.

Toimialueiden vastuuhenkilöiden tulee huolehtia sisäisen tarkkailun järjestämisestä omien vastuualueidensa osalta.

6 TILINTARKASTUS

22 § Tilintarkastajat

Yhdistyksessä on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty.

Tilintarkastajaksi valittavalla tulee olla sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus kuin yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Mikäli yhdistyksen toiminnan laajuus edellyttää on yhdistykselle valittava tilintarkastuslaissa edellytettävät hyväksytyt tilintarkastajat.

23 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät.

Allekirjoitettu tilinpäätös tulee luovuttaa tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös on esitettävä vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastajat antavat yhdistyksen hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista on yhdistyksen hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla.

7 ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

24 § Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa taloushallinnon antaminen ohjeiden mukaan. Käyttöomaisuuden hankintamenosta tehtävät poistot tulee perustua hallituksen vahvistamaan poistosuunnitelmaan.

25 § Erinäiset määräykset

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä taloussääntö tulee voimaan 15.11.2006 ja on voimassa toistaiseksi.

Tampereella 15.11.2006

Tampere Tunnetuksi ry
Hallitus