

# Talousohjesääntö

Nimi: Tanssiklubi Kotkan Hyrrät ry  
Osoite: Muuralankuja 4, 48600 Kotka  
Y-tunnus: 0730862-2  
Yhdistys rekisteröity: 12.12.1969  
Rekisterinumero: 102.524  
Yhteisömuoto: Yhdistys  
Kotipaikka: Kotka  
Tilinumero: FI78 5172 2020 0212 15  
Kotisivut: <https://kotkanhyrrat.fi>  
Sähköpostiosoite: kotkan.hyrrat@gmail.com

## 1. Talousohjesäännön tarkoitus

Tämän talousohjesäännön tarkoituksena on määritellä eri hallintoelinten ja hallituksen jäsenten tehtävät ja vastuut yhdistyksen taloudenhoidossa. Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolaitteen mukaan. Hallitus edustaa yhdistystä.

Näiden ohjeiden lisäksi noudatetaan yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä.

## 2. Yhdistyksen kokouksissa päätettävät, talouteen liittyvät asiat

### Kevätkokous (pidettävä huhtikuun loppuun mennessä)

- Käsitellään hallituksen yhdessä laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta
- Käsitellään tilintarkastajan lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- Valitaan edustajat Suomen Tanssiurheiluliiton kevätkokoukseen
- Käsitellään hallituksen tai jäsenten muut mahdolliset vireille panemat asiat

### Syyskokous (pidettävä marraskuun loppuun mennessä)

- Käsitellään hallituksen erovuoroiset ja jatkavat sekä uudet jäsenet seuraavalle vuodelle
- Päätetään seuraavan vuoden jäsen- ja kannatusmaksun suuruus
- Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle
- Valitaan varsinainen tilintarkastaja ja varatilintarkastaja
- Käsitellään hallituksen tai jäsenten muut mahdolliset vireille panemat asiat

### **3. Yhdistyksen nimenkirjoittajat, tilinkäyttöoikeudet, maksukortit ja käteiskassa**

Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeudet ovat seuraavilla hallituksen jäsenillä: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai taloudenhoitaja, kaksi yhdessä. Tilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä käyttöoikeuksista ja maksukorteista päättää hallitus. Yhdistyksellä on kaksi pankkikorttia, jotka ovat käytössä puheenjohtajalla sekä taloudenhoitajalla. Pankkikortit pitää olla nimetty henkilön mukaan. Tanssiklubi Kotkan Hyrrillä on käytössä yksi pankkitili, jossa kaikki rahaliikenne hoidetaan.

Seuralla on käytössä pieni käteiskassa, joka on apuna erilaisissa tapahtumissa, kuten kevät- ja joulunäytöksissä, kilpailuissa sekä muissa tapahtumissa. Käteisvaroja saadaan salitoiminnassa salinkäyttö- ja kahviomaksuista. Käteisvarat tilitetään seuran pankkitilille.

### **4. Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät**

Hallitus vastaa seuran taloudesta ja huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen. Päivittäisestä taloudenhoidosta vastaa seuran taloudenhoitaja. Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti.

Hallitus käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kokouksessaan ja toimittaa tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kuukautta ennen vuosikokousta (kevätkokous).

Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:

- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
- Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
- Vastaa talousarvion seurannasta
- Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
- Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa
- Päättää tilinkäyttöoikeuksista ja maksukorteista
- Päättää isompien irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankkimisesta
- Vastaa tilinpäätösaineiston säilyttämisestä tarkoituksenmukaisesti lukitussa tilassa

Lainan ottamisesta, henkilöstön palkkaamisesta tai muusta yllättävästä hankinnasta tai investoinnista päättää aina seuran hallitus.

Talousvastuulliset henkilöt ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Sopimuksissa on oltava aina kahden nimenkirjoitusoikeudellisen nimi.

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät:

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut
- Hoitaa vuosirekisteriotteen patentti- ja rekisterihallitukselle
- Hoitaa tarvittavat vuosi-ilmoitukset seuran hallituksesta
- Vastaa seuran käteisvarojen tilittämisestä yhdessä taloudenhoitajan kanssa
- Allekirjoittaa yhdessä taloudenhoitajan kanssa tanssisalin kiinteistön vuokrasopimuksen, kuten se on hallituksen kokouksessa päätetty

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta yhdessä muun hallituksen kanssa
- Hyväksyy puheenjohtajan laskut
- Tulostaa kuukausittain seuralle tulleet mobile pay-maksujen koonnit ja toimittaa ne taloudenhoitajalle

Taloudenhoitajan tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa hallituksen kokouksessa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilin saldon, tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle kuukausittain
- Hyväksyy laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi
- On oikeus hyväksyä normaaliin toimintaan liittyvät laskut, kun ne on hallituksen kokouksessa käsitelty
- Vastaa seuran maksuliikenteestä kuukausittain, laskut tulevat pääsääntöisesti seuran sähköpostiin, mutta myös perinteinen postilaatikko tarkistetaan viikoittain
- Vie hallituksen käsiteltäväksi laskut, joissa on jotain epäselvää tai selvitettävää ja on yhteydessä myös laskun laatijaan tarvittaessa
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä yhdessä muun hallituksen kanssa ja laatii kirjausohjeen tilitoimistolle jäsenmaksun kirjausta varten
- Vastaa seuran jäsenluettelosta Dancecoreen vuosittain, jäsenmaksut tarkastettuaan
- Laatii tilinpäätökseen erittelyt ostovelosta, myyntisaamisista ja saaduista ennakosta ja vastaa näiden seuraamisesta yhdessä hallituksen kanssa
- Vastaa seuran käteisvarojen tilittämisestä yhdessä puheenjohtajan kanssa

- Tulostaa kuukausittain tiliotteet kirjanpitoon ja tarkistaa että tilitapahtumissa on asianmukaiset tositteet
- Vastaa yhdistyksen kirjanpitomateriaalin valmistelusta ja toimittamisesta tilitoimistolle
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tosite materiaalin säilyttämisestä kirjanpito vuoden aikana
- Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
- On vastuussa vuosittain järjestöyhteistyöavustushakemuksen lähettämisestä Kotkan kaupungille
- Huolehtii tarvittavat kulkutägit ohjaajille Kotkan kaupungin liikuntasaleihin vuodeksi kerrallaan Kotkan kaupungin liikuntapalvelujen kautta
- Vastaa liikuntaeduilla maksettujen laskujen kirjaamisesta ja salasanoista, joilla pääsee kirjautumaan kullekin liikuntaedun tarjoamalle sivustolle (mm. Smartum, e-Passi, Edenred)
- Allekirjoittaa yhdessä puheenjohtajan kanssa tanssisalin kiinteistön vuokrasopimuksen, kuten se on hallituksen kokouksessa päätetty
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

## **5. Vakuutukset ja riskienhallinta**

Vakuutukset seuralla on tanssisalin irtaimiston osalta Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turvassa. Harrastajia seura ei ole vakuuttanut ja asiasta on mainittu seuran toimintaohjeissa.

Hallitus seuraa talouden tilaa kassavirtaennusteen avulla ja valvo että seuralla on myös riittävästi varoja yllättävien tilanteiden varalle. Seuralla on lisäksi sijoituksia OP:n rahastossa, joita pystytään tilanteen niin vaatiessa ottamaan käyttöön.

## **6. Tulojen muodostuminen, laskuttaminen ja niiden käsittely**

Seuran suurin tulonlähde on jäsen-, kausi- ja kurssimaksut sekä avustukset. Varanhankintaa toteutetaan erilaisilla myyntitempauksilla, joulun aikaan paketoitipisteen hoitamisella paikallisen Prisman tiloissa, kevät- ja joulunäytösten järjestämisellä, kilpailutapahtumilla ja muilla yksittäisillä esiintymisillä. Vuosittain haetaan avustuksia resurssien mukaan ja jokavuotinen avustus haetaan Kotkan kaupungilta järjestöavustuksena, mikä kohdentuu nuorisoliikuntaan. Avustuksen avulla pystytään pitämään nuorisoliikunnan kausimaksut hieman alhaisempina kuin vastaavat aikuisliikunnan kausimaksut.

Seuran järjestämien kurssien ja tuntien sekä jäsenmaksujen laskuttaminen hoituu pääsääntöisesti myClubin kautta, jossa on myös seuran järjestämien tuntien

ilmoittautuminen. Räätelöityjen tuntien ja tapahtumien (kuten yksityiset ryhmätunnit, yksittäiset salivaraukset yms) maksut on mahdollista laskuttaa myös myClubin kautta tai sähköpostin välityksellä, jossa ilmoitetaan tilinumeron ja summan lisäksi viitenumero jolla maksu suoritetaan, että maksun kohdistaminen onnistuu. Mikäli on jotain erikseen sovittavaa tapahtumien laskuttamisesta, käsitellään ne hallituksen kokouksessa. Taloudenhoitaja pääsääntöisesti laskuttaa erikseen laskutettavat tapahtumat myClubin kautta kuten sovittu. Erillistä reskontraa ei ole käytössä, mutta myClubin kautta laskutetuista tapahtumista seurataan myyntisaamisia.

Seuran järjestämille kausiryhmän tunneille on mahdollista osallistua niin kausi- kuin kertamaksuilla. Kausimaksu on edullisempi suhteessa kertamaksuihin. Yksittäiset workshopit hinnoitellaan aina tapauskohtaisesti. Salivarauksista on seuran nettisivuilla nähtävissä oma hinnastonsa.

MyClubista muodostuneiden laskujen viitenumerolla maksetut laskut kirjautuvat automaattisesti myClubissa suoritetuiksi. Muutoin maksu tulee manuaalisesti kirjata suoritetuksi. Liikuntaeduilla, mobilepaylla ja erikseen annetulla viitenumerolla maksettaessa laskut tulee myös kirjata manuaalisesti suoritetuksi. Käteismaksulla suoritettavat osallistumismaksut talletetaan seuran tilille ja kuitataan manuaalisesti suoritetuksi.

## **7. Menojen muodostuminen ja hyväksyminen sekä ostolaskujen käsittely**

Menot syntyvät pääsääntöisesti valmentajien ja ohjaajien palkkioista, näytös- ja kilpailukuluista sekä varsinaisen toiminnan muista kuluista, kuten salin vuokrista ja ylläpitokuluista. Kotkan Hyrrissä käyvien ohjaajien ja valmentajien kanssa tehdään hallituksen laatima toimeksiantosopimus kaudeksi kerrallaan tai muutoin kirjallisesti sovitaan etukäteen maksettava ohjauskorvaus. Kertaluontoisten workshopien osalta sovitaan aina tapauskohtaisesti korvauksesta. Ohjauskorvauksen suuruuteen vaikuttaa ohjaajan ammattitaito, kokemus ja koulutustaso. Laskujen tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen.

Muiden toimintaa ylläpitävien menojen hyväksymisestä vastaa seuran hallitus jo budjettivaiheessa. Mikäli missä tahansa laskuissa on epäselvää tai muuta kuin etukäteen sovittua, asia käsitellään seuran hallituksen kokouksessa ennen laskun suorittamista ja ollaan tarvittaessa yhteydessä laskun laatijaan.

Laskut vastaanotetaan pääsääntöisesti seuran sähköpostiin tai perinteisen postin mukana. Verkkolaskumahdollisuutta ei ole seuralla käytössä. Seuran hallitus seuraa järjestelmällisesti tulojen ja menojen kehittymistä kassavirtaennusteen avulla kuukausittain kokousten yhteydessä.

## **8. Kirjanpitomateriaali ja avustavat kirjaukset**

Kaikki tositteet tulee olla kirjanpitomateriaalin mukana, jotka tilitoimisto tallentaa taloushallintaohjelmaan tilinpäätöksen teon yhteydessä. Tilitoimisto säilyttää taloushallintaohjelmaan toimitetut tositteet (laskut ja kuitit) ja seura säilyttää fyysiset kirjanpitomateriaalit lain vaatiman ajan. Tilinpäätösmateriaalit säilytetään tanssisalla sijaitsevassa toimistotilassa, joka on lukittu. Kirjanpidon pohjana käytetään tililuetteloä käytetyistä kustannuspaikoista ja siihen on mahdollista tehdä muutoksia jos toiminta niin vaatii. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin ja niihin liittyviin tapahtumiin.

Seura on velvollinen informoimaan tilitoimistolle tilitapahtumien kirjausohjeet ja seura tekee avustavaa tiliointiä kuukausittain merkitsemällä oikeat kustannuspaikat kullekin tulolle ja menolle. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti. Kuukausittain kausimaksu- ja osallistumistulot kirjataan könttäsuumina kullekin kustannuspaikalle, jonka liitteenä on tarkka erittely koostuvista suorituksista. Tämä tapa vähentää kirjausten määrää kuukausittain huomattavasti. Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Nuorisoliikunnan ja aikuisliikunnan tuloja ja menoja seurataan omilla kustannuspaikoillaan. Mahdollisille hankkeille avataan omat kustannuspaikat, jotta seuranta ja raportointi on mahdollista. Kullekin maksutapahtumalle tulee olla oma asianmukainen tosite ja mikäli ei saada maksuperusteeksi ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Seura laatii ja toimittaa tilitoimistolle tilinpäätöstä varten erittelyt jäsenmaksukirjauksista, ostoveloista, myyntisaatavista kuin saaduista ennakoista sekä toimittaa pankista saatavan omaisuusotteen. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

## **9. Tilinpäätös ja tilintarkastus**

Yhdistyksen tilikausi on 1.1.-31.12. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Valtuutettu tilitoimisto vastaa kirjanpidon ja tilinpäätösmateriaalin järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Tanssiklubi Kotkan Hyrrät ry:n kanssa. Tilinpäätös tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt ja allekirjoituksesta vastaa päätösvaltainen hallitus. Hallitus huolehtii tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään vuosikokoukselle (kevätkokous) vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi johtokunnalle ja muille tilivelvollisille.

Tilintarkastaja tarkastaa vuosittain tilinpäätöksen ja se suoritetaan osana toiminnan valvontaa. Seura on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen vuosikokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastaja antaa huomionsa ja toimittaa tilintarkastusraportin hallitukselle. Käsitellään tilintarkastajan mahdolliset parannusehdotukset hallituksen kokouksessa ja pyrimme parantamaan toimintaa jatkuvasti.

Seuran laatima toimintakertomus on osa tilinpäätöstä. Tilinpäätösmateriaali sisältää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävän kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.