



TURUN KAUPPATIETEIDEN YLIOPPILAAT RY ASSOCIATION OF ECONOMICS STUDENTS IN TURKU

1 Taloudenhoidon ohjesääntö

1 § Yleistä

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä ja muissa ohjesäännöissä ja työjärjestyksissä on sanottu, noudatetaan Turun kauppatieteiden ylioppilaat ry:n taloudenhoidossa tämän ohjesäännön määräyksiä.

2 § Yhdistyksen kokonaistalous

Yhdistyksen kokonaistalous käsittää kaikki yhdistyksen taloudelliset voimavarat ja muodostuu niistä tuloista, jotka yhdistys saa, niistä menoista, jotka yhdistys on aiheuttanut tai jotka yhdistykselle kuuluvat, sekä niistä kiinteistöistä, arvopapereista ja muusta omaisuudesta, jonka yhdistys omistaa. Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

3 § Taloudenhoidon vastuu

Yhdistyksen taloudenhoidosta vastaavat hallitus, taloustoimikunnan puheenjohtaja ja taloushallinnosta vastaavat toimihenkilöt.

4 § Yhdistyksen yritykset

Yhdistyksen kokous määrittelee yhdistyksen ja sen omistamien yritysten taloudellisen toiminnan suuntaviivat. Taloustoimikunnan puheenjohtaja valvoo omistajan etua yhdistyksen omistamissa yrityksissä.

5 § Sopimukset

Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne henkilöt, joilla yhdistyksen sääntöjen 30 §:n mukaan on siihen oikeus. Yhdistyksen puolesta annettavan allekirjoituksen tulee, ollakseen yhdistystä sitova, sisältää Turun kauppatieteiden ylioppilaat ry:n täydellinen nimi ja allekirjoittajien omakätiset allekirjoitukset.

01. Laskentatoimen rakenne

6 § Rekisteröintitehtävä ja hyväksikäyttötehtävä

Yhdistyksen laskentatoimen rakenne jakaantuu rekisteröintitehtävään ja hyväksikäyttötehtävään, joka voidaan edelleen jakaa laskelmien eri päätyyppeihin.

Rekisteröintitehtävään kuuluviin rekisteröintilaskelmiin sisältyvät kirjanpito, palkkakirjanpito ja omaisuuskirjanpito.

- Hyväksikäyttötehtävään kuuluviin vaihtoehtolaskelmiin sisältyvät sekä strategisia että operatiivisia suunnitteluvaiheen valintapäätöksiä avustavat laskelmat, kuten tarvittaessa laadittavat investointilaskelmat ja hinnoittelulaskelmat.
- Hyväksikäyttötehtävään kuuluviin tavoitelaskelmiin sisältyvät toiminnan ohjaamista palvelevat pitkän tähtäyksen taloussuunnitelmat, vuotuiset talousarviot lisätalousarvioineen sekä tarvittaessa määräraha- tai projektikohtaiset tavoitebudjetit, kuten vuosijuhlien ja KYliste-lehden talousarviot ja lisäksi mahdolliset lyhyen tähtäimen budjetointiin kuuluvat likviditeetin hallintaa avustavat laskelmat.
- Hyväksikäyttötehtävään kuuluviin tarkkailulaskelmiin sisältyvät valvontaa ja toiminnan ohjaamista avustavat talousarvion toteutumislaskelmat, kuten välitilinpäätös, sekä tarvittaessa määräraha- tai projektikohtaisten osabudjettien seurantalaskelmat.
- Hyväksikäyttötehtävään kuuluvina informointilaskelmina toimivat monet tavoite- ja tarkkailulaskelmat sekä tuloksenjakolaskelmat sekä tarvittaessa laadittavat taloudellisen tiedon välittämistä palvelevat laskelmat, kuten erilaiset tilinpäätösanalyysit.
- Hyväksikäyttötehtävään kuuluviin tuloksenjakolaskelmiin sisältyvät vuotuinen tilinpäätös tuloslaskelmineen, taseineen ja liitetietoineen sekä tarvittaessa laadittavat erilaiset provisiolaskelmat ja vaihtoehtoisten tuotto- ja kuluryhmittelyn mukaiset tuloslaskelmat.

02. Talousarvio

7 § Talousarvio ja lisätalousarvio

Yhdistyksen hallitus tai taloustoimikunnan puheenjohtaja vastaa suoriteperusteiset yhdistyksen tulot ja menot sisältävien talousarvioiden laatimisesta hyvissä ajoin sekä niiden esittämisestä yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Lisäksi hallitus tai taloustoimikunnan puheenjohtaja tässä yhteydessä tarvittaessa antaa tiedoksi myös rahoitussuunnitelmat, joissa esitetään lainojen otot ja lyhennykset.

Lisätalousarvio tulee laatia silloin, kun yhdistyksen taloudenhoidossa tapahtuu muutoksia, joita ei varsinaista talousarviota laadittaessa ole voitu ottaa huomioon. Lisätalousarvio laaditaan samaa menettelyä noudattaen kuin varsinainen talousarvio.

Yhdistyksen vuotuinen budjettikausi on kalenterivuosi, joka on myös yhdistyksen tilikausi.

8 § Talousarvion laatiminen

Talousarvion valmistelevat taloudesta vastaavat toimi- ja luottamushenkilöt. Talousarviota laadittaessa noudatetaan varovaisuuden periaatetta, jolloin huomioidaan ainoastaan varmat tulot ja toisaalta varaudutaan myös epävarmoihin menoihin.

9 § Kustannuspaikat ja tilit

Talousarvio jakaantuu kahdeksaan eri kustannuspaikkaan, jotka ovat järjestötoiminta, KY-Klubi, yleishallinto, Parkinkatu 6, yhdistyksen jakamat avustukset ja stipendit, rahoitustoiminta, varainhankinta ja satunnaiset erät. Kussakin kustannuspaikassa on tarpeellinen määrä tilejä eri tulo- ja menoerien erittelemiseksi budjetissa.

10 § Talousarvion ylittäminen

Hallituksen päätöksellä yksittäinen menoerä voidaan ylittää enintään kolmanneksella. Tätä suuremmasta ylityksestä päättää yhdistyksen kokous.

03. Talousohjaus

11 § Talousohjaus

Yhdistyksen talouden johtamisesta vastaa taloustoimikunnan puheenjohtaja, tukena taloustoimikunta. Taloustoimikunnan puheenjohtajan valitsee ja hänelle eron myöntää yhdistyksen kokous.

Taloustoimikunnan jäsenet nimitetään ja heille myönnetään ero taloustoimikunnan puheenjohtajan esityksestä. Yhdistyksen hallitus nimittää taloustoimikunnan seuraavalle vuodelle kautensa loppuksi, taloustoimikunnan puheenjohtajan esityksestä. Taloustoimikuntaan kuuluu 5-10 jäsentä puheenjohtajan lisäksi. Taloustoimikunnan kokoonpanoa voidaan muuttaa kesken kauden puheenjohtajan esityksestä.

Taloustoimikunnan koollekutsujana toimii taloustoimikunnan puheenjohtaja, ja hänen ollessaan estynyt taloustoimikunnan keskuudestaan kaudekseen valitsema varapuheenjohtaja vastaa puheenjohtajan tehtävien hoitamisesta. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus taloustoimikunnan kokouksissa.

Yhdistyksen hallituksen tulee kuulla taloustoimikuntaa kaikissa taloudellista laatua olevissa kysymyksissä, jotka eivät sisälly talousarvioon, kuten investoinneissa. Hallituksen tulee tehdä yhdistyksen kokoukselle tiedoksi taloustoimikunnan kanta käsillä olevaan yhdistyksen taloutta koskevaan kysymykseen riittävän kattavasti.

12 § Rahaliikenne

Yhdistyksen rahaliikenne on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon asianmukainen hyväksyminen. Suorituksesta vaaditaan kuittaus päiväysmerkintöineen.

13 § Laskujen hyväksyminen

Yhdistyksen laskut ja maksuvelvoitteet hyväksyy merkinnällään hallituksen puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan. Itseään koskevaa laskua tai maksuvelvoitetta ei voi hyväksyä.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että maksu on yhdistyksen toimintaan liittyvä, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä

Yhdistyksen maksujen tulee perustua jo hyväksytyihin laskuihin tai yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksiin.

14 § Maksujen maksaminen

Yhdistyksen maksut maksetaan pankkitileiltä tai käteiskassasta. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan kuten kulukorvausanomukseen. Kun maksu on tapahtunut yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksen perusteella, on maksukuittiin tehtävä asianmukainen viite tehtyyn päätökseen.

02 15 § Maksujen vastaanottaminen

03 Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille tai käteiskassaan. Saatuun suoritukseen on
04 liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.

05 16 § Tositteiden säilyttäminen

06 Kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on vuosittain koottava ja säilytettävä vallitsevan lainsäädännön
07 mukaisesti

08 04. Kirjanpito

09 17 § Kirjanpidon järjestäminen

10 Yhdistyksen kirjanpito järjestetään kahdenkertaisena kirjanpitoa kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sekä
11 muualla laissa säädettyjä kulloinkin voimassa olevia määräyksiä noudattaen ottaen lisäksi huomioon
12 tämän taloudenhoidon ohjesäännön erityismääräykset, mahdolliset yhdistyksessä tehtyjen päätösten
13 kautta syntyneet muut määräykset sekä tarvittaessa Kirjanpitolautakunnan antamat suositukset.

14 Käteiskassoista pidetään erillistä maksuperusteista kirjanpitoa, joka liitetään kuukausittain yhdistyksen
15 suoriteperusteiseen kirjanpitoon.

16 18 § Omaisuuskirjanpito

17 Omaisuuskirjanpito on tarvittaessa pidettävä erikseen kiinteistöistä, vastuista, irtaimistosta,
18 arvopapereista, vakuutuksista ja varastoista.

19 Kiinteistöluetteloon on merkittävä yhdistyksen kiinteistöjen hankinta- ja kirjanpitoarvot sekä saantoa
20 koskevat tiedot.

21 Yhdistyksen antamista panteista, kiinnevelkakirjoista, takauksista ja muista vastuista on pidettävä
22 vastuuluetteloa.

23 Irtaimistoluetteloon on merkittävä säilytyspaikoittain ja irtaimistonimikkeittäin koneiden, laitteiden tai
24 kaluston tunnuksot, hankinta-ajat ja -arvot. Irtaimistoluettelosta katoamisen, kulumisen tai muun syyn
25 takia poistettavasta irtaimistosta on tehtävä asianmukainen pöytäkirja.

26 Arvopaperiluetteloon on merkittävä laatua, hankinta-arvoa ja kirjanpitoa koskevat tiedot. Arvopaperit
27 on säilytettävä arvo-osuustilillä mikäli mahdollista. Muussa tapauksessa arvopaperit on säilytettävä
28 varmassa säilytyspaikassa erillään yksityisistä ja muista varoista.

29 Vakuutuksista on pidettävä vakuutuslajeittain ja vakuutuskohteittain vakuutusluetteloa, josta
30 ilmenevät vakuutusten tunnuksot, vakuutusarvot ja muut vakuutustiedot.

31 Yhdistyksen mahdollisesta vaihto- tai käyttöomaisuudesta on pidettävä asianmukaista kirjanpitoa.

32 19 § Kirjanpito ja tilijärjestelmä

33 Yhdistyksen juoksevaan kirjanpitoon merkitään tilitapahtumina menot, tulot ja maksutapahtumat sekä
34 niiden oikaisuerät.

Tilijärjestelmän tulee perustua talousarvioon siten, että kullekin talousarvioon merkitylle tulo- ja menomäärärahalle on avattu oma tilinsä. Lisäksi on avattava tilit muita tulosvaikutteisia tapahtumia ja maksutapahtumia varten.

20 § Kirjaukset

Kirjausten on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteseen, joka todentaa tilitapahtuman. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteen, joka todentaa suoritettun maksun, tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.

21 § Saatavat

Yhdistyksen saatavista, veloista ja lainoista on pidettävä luetteloa, reskontraa, tai ne on säilytettävä erillisissä kansioissa, jotta niiden määrät pystytään vaivatta todentamaan.

05. Tilinpäätös

22 § Tilinpäätös

Yhdistyksen tilit päätetään tilikausittain. Hallituksen on annettava kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen määräysten mukainen tilinpäätös ja tilit liitteineen tilintarkastajien tarkastettavaksi viimeistään kuukautta ennen yhdistyksen kevätkokousta.

23 § Tilinpäätöksen hyväksyminen

Hallituksen hyväksyttyä tilinpäätöksen, allekirjoittavat hallitus, taloustoimikunnan puheenjohtaja, taloudesta vastaavat toimihenkilöt ja toiminnanjohtaja tasekirjan.

Yhdistyksen kokouksen vahvistettua tilinpäätöksen, kokouksen puheenjohtaja allekirjoittaa sen.

06. Tilintarkastus

24 § Tilintarkastajat

Yhdistyksen sääntöjen mukaisesti valitut yksi tai kaksi varsinaista tilintarkastajaa suorittavat yhdistyksen tilintarkastuksen tilintarkastuslaissa ja muualla laissa säädettyjen määräyksien mukaisesti. Tilintarkastajien tulee olla esteettömiä ja päteviä toimimaan tilintarkastajina.

25 § Tilintarkastuksessa tarvittava aineisto

Hallitus on velvollinen antamaan tilintarkastajien käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevänsä tarkastuksessaan, kuten kirjanpidon atk-ajot ja tositemaineiston, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelon ja toimintakertomukset, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa yhdistyksen toimintaa.

26 § Tilintarkastajien tehtävä

Tehtävässään varsinaisten tilintarkastajien on

1. todettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä,
2. perehdyttävä yhdistyksen, hallituksen ja eri toimikuntien kokousten pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu,
3. todettava, että yhdistyksen taloutta on hoidettu huolellisesti ja tämän ohjesäännön määräysten mukaisesti,
4. todettava, että yhdistyksen kirjanpidossa on noudatettu kirjanpitolakia ja -asetusta ja että tilinavaukset perustuvat vahvistettuun tilinpäätökseen sekä että kirjaukset perustuvat asianmukaisesti hyväksyttyihin tositteisiin sekä
5. todettava, että kaikki asianomaiset henkilöt ovat allekirjoittaneet tasekirjassa olevan tilinpäätöksen.

Lisäksi tilintarkastajien on tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

27 § Valvontatilintarkastus

Valvontatilintarkastus suoritetaan ennen kuin hallitus hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen jätettäväksi tilintarkastajien tarkastettavaksi.

28 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastajien on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kertomus hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Annettavassa kertomuksessa on mainittava tilintarkastajien saama käsitys yhdistyksen hallinnosta sekä tileistä ja tiliasemasta. Kertomuksesta tulee käydä selville myös tilintarkastajien kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen nähden.

Rahastot

29 § Rahastojen perustaminen ja lakkauttaminen

Yhdistyksellä voi olla pysyviä rahastoja, joiden perustamisesta tai lakkauttamisesta päättää yhdistyksen kokous kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä. Rahastojen kartuttamisesta päättää yhdistyksen kokous yhdistyksen tilinpäätöksen vahvistamisen yhteydessä. Rahastoihin voidaan ottaa siirtoja ja lahjoituksia.

07. Klubitoiminta

30 § Klubitoiminta

Yhdistyksen klubitoiminnasta vastaa kuntamestari.

31 § Klubitoiminnan valvonta

Hallituksella ja taloudesta vastaavilla henkilöillä on velvollisuus valvoa klubitoimintaa. Hallituksen puheenjohtajalla ja taloudesta vastaavilla toimihenkilöillä on oikeus suorittaa kassan tarkastus pistokokein, tutustua tilityksiin, lähetyslistoihin ja muihin tositteisiin, tarkistaa tehtyjen sopimusten oikeellisuus ja yleensä valvoa toiminnan laillisuutta ja oikeellisuutta.

- 01 32 § Klubitoiminnan kannattavuus
- 02 Klubitoiminnan kannattavuutta tarkkaillaan erillisenä talousyksikkönä. Klubitoiminnasta aiheutuvat
- 03 laskut tarkistaa baarimestari ja hyväksyy toiminnanjohtaja.
- 04 Erinäisiä määräyksiä
- 05 33 § Lisäykset ja muutokset
- 06 Lisäyksistä ja muutoksista tähän taloudenhoidon ohjesääntöön päättää yhdistyksen kokous
- 07 yksinkertaisella äänten enemmistöllä annetuista äänistä.
- 08 34 § Voimaantulo
- 09 Tämä taloudenhoidon ohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 15.7.2020.