



BOOMI RY

TAMPEREEN YLIOPISTON
KAUPPATIETEIDEN OPISKELIJAT

TALOUSOHJESÄÄNTÖ

BOOMI RY

TALOUSOHJESÄÄNTÖ

SISÄLLYSLUETTELO

- 1§ YLEISTÄ
- 2§ YHDISTYKSEN KOKONAISTALOUS
- 3§ TALOUDENHOIDON VASTUU
- 4§ SOPIMUKSET JA MAKSUT
- 5§ NIMENKIRJOITUS- JA TILINKÄYTTÖOIKEUDET SEKÄ MAKSUKORTIT
- 6§ KULUKORVAUKSET
- 7§ TALOUSARVIO JA LISÄTALOUSARVIO
- 8§ BUDJETOINTI
- 9§ KUSTANNUSPAIKAT JA TILIT
- 10§ YLEISTÄ RAHALIIKENTEESTÄ
- 11§ LASKUJEN HYVÄKSYMINEN
- 12§ MAKSUJEN MAKSAMINEN
- 13§ MAKSUJEN VASTAANOTTAMINEN
- 14§ TOSITTEIDEN SÄILYTTÄMINEN
- 15§ KÄTEISKASSA
- 16§ KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN
- 17§ OMAISUUSKIRJANPITO
- 18§ KIRJANPITO JA TILIJÄRJESTELMÄ
- 19§ KIRJAUKSET
- 20§ SAATAVAT
- 21§ TILINPÄÄTÖS
- 22§ TILINPÄÄTÖKSEN HYVÄKSYMINEN JA VASTUUVAPAUDEN MYÖNTÄMINEN
- 23§ TILINTARKASTAJA JA TOIMINNANTARKASTAJA
- 24§ TOIMINNANTARKASTAJAN TEHTÄVÄ
- 25§ TOIMINNANTARKASTUKSESSA TARVITTAVA AINEISTO
- 26§ TILINTARKASTUSKERTOMIS
- 27§ SIOITUSTEN HANKKIMINEN JA REALISOINTI
- 28§ LISÄYKSET JA MUUTOKSET
- 29§ VOIMAANTULO

1§ YLEISTÄ

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

2§ YHDISTYKSEN KOKONAISTALOUS

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

3§ TALOUDENHOIDON VASTUU

Taloudenhoidosta vastaa koko hallitus, mutta seuraavat asiat ovat talousvastaavan ja puheenjohtajan sekä hänen estyessään varapuheenjohtajan vastuulla:

- panna täytäntöön yhdistyksen taloutta koskevat hallituksen päätökset
- valmistella hallitukselle esitys yhdistyksen talousarvioksi
- valmistella yhdistyksen tilinpäätös
- huolehtia yhdistyksen omistamista arvopapereista sekä muusta sijoitusvarallisuudesta
- laatia ja esittää hallitukselle kuukausittaiset talouskatsaukset sekä muut jäsenistön ja hallituksen pyytämät taloudellista tilaa yms. koskevat selvitykset

Lisäksi talousvastaavan tehtävänä on:

- kirjata tulo- ja menotositteet
- siirtää ostolaskut hyväksyttäväksi asiaa hoitaneille
- ostolaskujen maksatus
- hoitaa muut talouden operatiiviset tehtävät

4§ SOPIMUKSET JA MAKSUT

Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne henkilöt, joilla yhdistyksen sääntöjen 10§:n mukaan on siihen oikeus. Yhdistyksen puolesta annettavan allekirjoituksen tulee, ollakseen yhdistystä sitova, sisältää Tampereen yliopiston kauppatieteiden opiskelijat Boomi ry:n nimi ja allekirjoittajien omakätiset allekirjoitukset.

Sopimukset, jotka sitovat yhdistystä yli vuoden ajan tulee poikkeuksetta hyväksyä yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Kaikki yhteistyösopimukset tuodaan tiedoksi hallitukselle hallituksen kokouksessa.

5§ NIMENKIRJOITUS- JA TILINKÄYTTÖOIKEUDET, SEKÄ MAKSUKORTIT

Hallituksen tulee ensimmäisessä kokouksessaan määrätä tilinkäyttöoikeudet, maksukorttien haltijat ja muut yhdistyksen rahankäyttöön liittyvät valtuudet. Näiden päätösten tulee pohjautua yhdistyksen sääntöihin.

Maksukorttien vuorokausikohtaiset turvarajat ovat seuraavat: Käteisnosto 0 €, korttimaksaminen 5.000 €, verkkomaksaminen 5.000 €.

6§ KULUKORVAUKSET

Hallituksen jäsenien ja muiden toimijoiden kuluja korvataan seuraavasti:

- Omista rahoistaan maksamat Boomi ry:lle kuuluvat kulut, joista kuitti tai muu tosite todisteena
- Kulukorvaus haetaan sähköisesti ja siihen liitetään kyseisen kulun kuitti tai muu tosite

7§ TALOUSARVIO JA LISÄTALOUSARVIO

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

Talousarvion valmistelee talousvastaava yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai tämän ollessa estyneenä varapuheenjohtajan kanssa. Talousarviota laadittaessa noudatetaan varovaisuuden periaatetta, jolloin huomioidaan ainoastaan varmat tulot ja toisaalta varaudutaan myös epävarmoihin menoihin.

Lisätalousarvio tulee laatia silloin, kun tapahtuu muutoksia, joita ei varsinaista talousarviota laadittaessa ole voitu ottaa huomioon ja jotka ovat vaikutukseltaan merkittäviä. Lisätalousarvio laaditaan samaa menettelyä noudattaen kuin varsinainen talousarvio ja se hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.

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

8§ BUDJETOINTI

Yksittäisten tapahtumien tai hankintojen ylittäessä viisisataa (500) euroa, tulee hallituksen tehdä budjetti tapahtumasta tai hankinnasta sekä esittää se hallituksen kokouksessa. Pienemmistä tapahtumista ei vaadita erillistä budjettia, mutta ilmoitusvelvollisuus hallitukselle on tapahtuman järjestäjillä.

Yli kahdentuhannenviidensadan (2500) euron tapahtumista ja hankinnoista on esitettävä toteumalaskelma kulun syntymisen jälkeen hallituksen kokouksessa. Alle 500 euron yksittäiset menoerät eivät vaadi erillistä hallituksen päätöstä, mikäli ne kuuluvat jo hyväksytyyn tapahtumabudjettiin tai talousarvioon.

9§ KUSTANNUSPAIKAT JA TILIT

Talousarvio jakaantuu ainakin seuraaviin eri yläkustannuspaikkoihin, jotka ovat *Vapaa-ajan tapahtumat, Vuosijuhlat, Matkat, Liikunta, Tilat, Yritysyhteistyö, Viestintä, Koulutuspolitiikka ja edunvalvonta, Hallinto, PMExBoomi, Mentorointi, Ainekerhot, Maisteritoiminta, Alumnitoiminta, Kansainvälisyys sekä Tekstiilit ja oheistuotteet.*

Lisäksi kaikilla Boomin merkittävillä poikkitieteellisillä tapahtumakokonaisuuksilla on omat yläkustannuspaikkansa. Kussakin kustannuspaikassa on tarpeellinen määrä tilejä eri tulo- ja menoerien erittelemiseksi budjetissa. Uusista merkittävistä tapahtumakonsepteista perustetaan uusia kustannuspaikkoja tarpeen mukaan.

10§ YLEISTÄ RAHALIIKENTEESTÄ

Yhdistyksen rahaliikenne on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon asianmukainen hyväksyminen. Kaikesta rahaliikenteestä ja laskujen käsittelystä tulee olla kuittaus päiväysmerkintöineen.

11§ LASKUJEN HYVÄKSYMINEN

Yhdistyksen laskut ja maksuveloitteet hyväksyy merkinnällään yhdistyksen puheenjohtaja, projektivastaava, tapahtumavastaava, tilavastaava tai vuosijuhlatoimikunnan puheenjohtaja. Itseään koskevaa laskua tai maksuveloitetta 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. Yli 10.000 euron yksittäiset menoerät tulee hyväksyä hallituksen kokouksessa ja tieto päätöksestä kirjata kirjanpitojärjestelmään hyväksynnän yhteydessä.

12§ MAKSUJEN MAKSAMINEN

Yhdistyksen maksut maksetaan pankkitileiltä tai käteiskassasta. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan kuten kulukorvausanomukseen. Maksujen yhteydessä henkilö ei voi kerryttää omaa henkilökohtaista etuaan.

13§ MAKSUJEN VASTAANOTTAMINEN

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

14§ TOSITTEIDEN SÄILYTTÄMINEN

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

15§ KÄTEISKASSA

Talousvastaavan tulee huolehtia käteiskassasta sekä sen jakamisesta käteistä tarvitseville, kuten lipunmyyjille. Kassan muutos tulee laskea aina ennen ja jälkeen myyntitapahtuman (esim. ennakkolipunmyynti). Kassa tulee pitää vain tarvittava määrä pohjakassaa ja loput tulee tilittää yhdistyksen tilille. Käteiskassasta pidetään erillistä maksuperusteista kirjanpitoa, joka liitetään vähintään puolivuositain yhdistyksen kirjanpitoon. Käteiskassan muutokset laskee aina kaksi ihmistä yhdessä.

16§ KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN

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

17§ OMAISUUSKIRJANPITO

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

Yhdistyksen antamista panteista, kiinnevelkakirjoista, takauksista ja muista vastuista on pidettävä vastuuluettelo.

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

Vakuutuksista on pidettävä vakuutuslajeittain ja vakuutuskohteittain vakuutusluettelo, josta ilmenevät vakuutusten tunnuksot, vakuutusten kohteet, vakuutusmäärät ja muut vakuutustiedot.

Yhdistyksen mahdollisesta vaihto- tai käyttöomaisuudesta on pidettävä asianmukaista kirjanpitoa.

18§ KIRJANPITO JA TILIJÄRJESTELMÄ

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

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

19§ KIRJAUKSET

Kirjausten on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen, 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.

20§ SAATAVAT

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

21§ TILINPÄÄTÖS

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

22§ TILINPÄÄTÖKSEN HYVÄKSYMINEN JA VASTUUVAPAUDEN MYÖNTÄMINEN

Yhdistyksen hallitus vahvistaa tilinpäätöksen ja esittää sitä hyväksyttäväksi yhdistyksen kokoukselle. Tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille päättää yhdistyksen kokous.

23§ TILINTARKASTAJA JA TOIMINNANTARKASTAJA

Yhdistyksen sääntöjen mukaisesti valitut kaksi varsinaista tilintarkastajaa tai näiden ollessa estyneitä heidän varatilintarkastajansa suorittavat yhdistyksen tilintarkastuksen tilintarkastuslaissa ja muualla laissa säädettyjen määräyksien mukaisesti. Tilintarkastajana voi toimia luonnollinen henkilö tai tilintarkastusyhteisö, mutta näiden tulee olla esteettömiä ja päteviä toimimaan tilintarkastajina. Tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja valitaan yhdistyksen syyskokouksessa.

24§ TOIMINNANTARKASTAJAN TEHTÄVÄ

Tehtävässään toiminnantarkastajan on

- todettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä ja hyvää hallintotapaa
- perehdyttävä yhdistyksen kokousten, hallituksen ja eri toimikuntien pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu
- todettava, että yhdistyksen hallintoa on hoidettu huolellisesti ja ohjesääntöjen määräysten mukaisesti

Lisäksi toiminnantarkastaja raportoi kertomuksensa hallitukselle.

25§ TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUKSESSA TARVITTAVA AINEISTO

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

26§ 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 oikeellisuuteen.

27§ SIOITUSTEN HANKKIMINEN JA REALISOINTI

Yhdistyksellä voi olla sijoituksia, joiden hankkimisesta ja realisoinnista päättää yhdistyksen kokous kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä. Sijoitusten kartuttamiseen käytettävästä summasta päättää yhdistyksen kokous, mutta toimeenpanosta ja kohteista hallitus.

28§ LISÄYKSET JA MUUTOKSET

Lisäyksistä ja muutoksista tähän taloudenhoidon ohjesääntöön päättää yhdistyksen kokous yksinkertaisella äänten enemmistöllä annetuista äänistä.

29§ VOIMAANTULO

Tämä taloudenhoidon ohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 15.11.2022.

