



TUUSULAN PALLOSEURAN TALOUSOHJESÄÄNTÖ





SISÄLLYS

| | |
|--|---|
| 1 JOHDANTO | 3 |
| 2 VASTUUNJAKO TALOUSASIOISSA | 3 |
| 2.1 Seuran vuosikokoukset..... | 3 |
| 2.2 Seuran johtokunta | 3 |
| 2.3 Seuran joukkueet..... | 4 |
| 2.3.1 Joukkueen taloudenhoitajan tehtävät | 4 |
| 2.4 Seuran työntekijät | 4 |
| 3 TALOUSARVIO | 4 |
| 4 PANKKITILIT, TILINKÄYTTÖOIKEUDET JA RAHALIIKENNE | 5 |
| 5 KIRJANPITO, TOSITTEET JA TILIKAUSI | 5 |
| 6 TILINPÄÄTÖS JA TILINTARKASTUS | 5 |



1 JOHDANTO

Tuusulan Palloseuran talousohjesääntöön on koottu yhteen dokumenttiin seuran taloushallinnon perusteet sekä taloushallinnon vastuun – ja tehtävänjako. Seuran taloushallinnon pääperiaatteet pohjautuvat Yhdistyslakiin ja seuran sääntöihin. Talousohjesäännöllä tarkennetaan näitä peruseriaatteita.

Talousohjesääntöä noudatetaan kaikessa Tuusulan Palloseuran ja sen joukkueiden taloudenhoitoon liittyvissä asioissa.

2 VASTUUNJAKO TALOUSASIOISSA

2.1 Seuran vuosikokoukset

Seuran korkein päättävä elin on vuosikokous, jossa äänioikeutettuja ovat seuran jäsenet. Seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta, kevätkokouksen ja syyskokouksen, joissa molemmissa käsitellään sääntömääräisesti taloudenhoidon kannalta keskeisiä asioita.

Kevätkokouksessa

- esitellään seuran johtokunnan laatima vuosikertomus ja tilinpäätös sekä tilintarkastajien lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille.

Syyskokouksessa

- vahvistetaan liittymis-, jäsen-, ainais- ja kannattajajäsenmaksujen suuruus
- vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio
- valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja vastaava määrä varatilintarkastajia.

2.2 Seuran johtokunta

Seuran asioita, toimintaa ja taloutta hoitaa seuran johtokunta.

Johtokunnan tehtävänä on erityisesti

- toteuttaa seuran kokousten päätökset
- vastata seuran taloudesta ja kirjanpidon ja viranomaisvelvoitteiden hoitamisesta
- laatia seuran toimintakertomus ja tilinpäätös
- kutsua vuosikokoukset koolle
- myöntää tilinkäyttöoikeudet.

Johtokunnan tulee toimia siten, että toiminta on suunnitelmallista ja taloudellisuusnäkökohdat on mahdollisimman tarkoin huomioitu. Seuran johtokunta maksaa ja hyväksyy kaikki seuran ostolaskut erikseen sopimansa työnjaon mukaisesti. Puheenjohtaja voi antaa yksin hyväksynnän ostolaskulle, jonka suuruus on enintään 500 € ja joka on talousarvioon otettujen seuran perustoimintoihin kuuluva kulu.

Seura käyttää taloushallinnon tehtävien hoidossa apunaan laillistettua tilitoimistoa, jonka kanssa tehdyllä sopimuksella määritellään tilitoimiston valtuuteen kuuluvat tehtävät. Tilitoimiston hoidettavaksi annetaan vähintään seuran kirjanpito, tilinpäätös, palkkahallinto (palkanmaksut, palkkatodistukset) sekä niihin



välittömästi liittyvien viranomaisilmoitusten tekeminen (työnantajailmoitukset, veroilmoitukset) ja niihin liittyvien maksujen tilittäminen (ta-maksut ja ennakonpidätykset, eläkevakuutusmaksut).

2.3 Seuran joukkueet

Seuran joukkueet toimivat taloushallintoon liittyvissä asioissa seuran johdon ohjeiden mukaisesti. Joukkueiden tilinkäyttöoikeudet myönnetään johtokunnan kirjallisella päätöksellä.

Kaikissa joukkueissa tulee olla nimetty taloudenhoitaja tai muu nimetty henkilö, jolla on

- joukkueen tilin käyttöoikeus
- joukkueen kirjanpidon ja muiden taloushallintoon liittyvien tehtävien hoitaminen vastuullaan.

2.3.1 Joukkueen taloudenhoitajan tehtävät

Joukkueen taloudenhoitaja

- huolehtii joukkueen maksuliikenteestä (joukkueen omat maksut ja seuratilitykset)
- pitää joukkueen kirjanpidon ja arkistoi tositteet
- huolehtii, että pelaajamaksut ovat ajan tasalla
- laatii joukkueen tilinpäätöksen
- informoi joukkueenjohtajaa joukkueen taloudesta ja mahd. puuttuvista maksuista
- huolehtii joukkueen tilin mahdollisesta lopettamisesta (esim. toiminnan päättyessä).

2.4 Seuran työntekijät

Seuran työntekijöille voidaan antaa seuran taloudenhoitoon liittyviä, erikseen sovittuja ja määriteltyjä tehtäviä johtokunnan päätöksellä.

Seuran työntekijöiden tulee kaikissa työtehtävissään toimia siten, että toiminta on suunnitelmallista ja taloudellisuusnäkökohdat on mahdollisimman tarkoin huomioitu.

Seuran työntekijöillä on oikeus tehdä seuraa taloudellisia sitovia sopimuksia vain johtokunnan kanssa erikseen määriteltyjen ja sovittujen tehtävien mukaisesti. Ilman erillistä johtokunnan päätöstä tai tehtäviin sovittua valtuutta seuran työntekijät voivat tehdä vain tavanomaisia ja vähäisiä seuran välttämättömiä arkihankintoja (esim. äkilliset ensiapu/huoltovarat tarpeet seuran leireillä/tapahtumissa tai vähäiset toimistotavaroiden täydentämishankinnat).

3 TALOUSARVIO

Johtokunta laatii seuran toiminnasta vuosittain talousarvion, joka hyväksytään syyskokouksessa.

Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman perusteella. Talousarvion laadinnassa noudatetaan varovaisuusperiaatetta. Talousarvion toteutumista ja seuran kassavirtalaskelmaa seurataan säännöllisesti johtokunnan toimesta.

Joukkueet laativat omasta toiminnastaan talousarviota vastaavan varainkäyttöarvion. Arvioinnissa otetaan huomioon kaikki joukkueen arvioimat tulot ja menot, ja noudatetaan vastaavasti varovaisuusperiaatetta. Joukkueen talousarvion perusteella joukkue määrittelee pelaajan seuralle tilitettävän toimintamaksun lisäksi pelaajilta kerättävän maksuosuuden, jolla katetaan joukkueen omat kulut.



4 PANKKITILIT, TILINKÄYTTÖOIKEUDET JA RAHALIIKENNE

Tuusulan Palloseuran kaikkien joukkueiden pankkitilien on oltava seuran sopimuspankissa (Nordea) ja liitettynä seuran tilikarttaan. Mitään muita tilejä ei saa perustaa Tuusulan Palloseuran nimissä. Joukkueiden pankkitilit liitetään samalla seuran pankkitilien tavoin verkkopankkiin.

Tilinkäyttöoikeus myönnetään niille nimetyille henkilöille, jotka hoitavat seuran tai joukkueiden taloutta. Yleensä tilinkäyttöoikeus joukkueen tilille myönnetään kahdelle henkilölle joukkueesta (suositus joukkueenjohtaja ja taloudenhoitaja). Seuran kaikkien tilien hallinnointioikeudet myönnetään johtokunnan toimesta niille henkilöille, jotka hoitavat seuran talousasioita.

Seuran tilien rahaliikennettä hoitavat tilinkäyttöoikeuksin omaavat henkilöt. Tileihin voidaan lisätä maksukorttien käyttö tms. Tästä on oltava erillinen maininta tilinkäyttöoikeutta koskevassa päätöksessä. Joukkueet maksavat itse pankin veloittamat palvelu- tai vuosimaksut pankkitilin ja mahdollisten maksukorttien ym käytöstä. Jos tili lakkautetaan, on myös maksukortit muistettava lopettaa.

5 KIRJANPITO, TOSITTEET JA TILIKAUSI

Tuusulan Palloseuran tilikausi on kalenterivuosi: 1.1 – 31.12.

Seuran ja sen joukkueiden on pidettävä huolellisesti ja ajan tasaisesti kirjanpitoa. Seuran kirjanpidosta huolehtii laillistettu tilitoimisto.

Seuran ja joukkueiden kirjanpito

- on ajan tasaista (yleensä kuukausittain)
- perustuu tositteisiin (ostolasku tai itse laadittu tosite/selvitys kulusta, jos laskua ei ole)
- tositteet on numeroitu ja niissä on oltava taloudenhoitajan /joukkueenjohtajan hyväksymiskuittauksena nimikirjaimet
- tositteet ja tiliotteet on säilytettävä huolellisesti ja kuukausittain eroteltuna.

Joukkueet pitävät vuoden sisällä kirjanpitoa kuukausittain joukkueen tuloista ja menoista. Tilikauden päätyttyä joukkueiden kirjanpito kootaan tilinpäätöspohjalle, jotka toimitetaan seuran toiminnanjohtajalle. Myös tositteet ja tiliotteet liitetään tositemateriaaliin. Tilitoimisto yhdistää joukkueiden kirjanpidon yhdeksi, koko seuran kirjanpidoksi ja siitä laadittavaksi tilinpäätökseksi.

6 TILINPÄÄTÖS JA TILINTARKASTUS

Tilikauden päätyttyä seuran taloudesta laaditaan tilinpäätös, joka esitetään kevätkokoukselle hyväksyttäväksi. Myös joukkueet tekevät joukkueen toiminnasta pidetyn kirjanpidon perusteella yhteenvedon seuran tilinpäätöspohjalle. Tilitoimiston laatima tilinpäätös on siten yhteenveto seuran ja sen kaikkien joukkueiden kirjanpidosta.

Tilintarkastuksen suorittaa seuran sääntöjen mukaisesti hyväksytyt tilintarkastaja. Tilintarkastajan lausunto esitellään seuran kevätkokouksessa.