

Tikkurilan Taitoluisteluklubi ry  
Läntinen Valkoisenlähteentie 52-54  
01300 Vantaa

tikkurilan.taitoluisteluklubi@kolumbus.fi  
<http://tikkurilantaitoluisteluklubi.sporttisaitti.com/>

# TTK Taloussääntö

**Tikkurilan Taitoluisteluklubi ry**  
taloussääntö voimassa 16.5.2017 alkaen



## Sisällys

1	Johdanto	1
2	Toiminnan ja talouden suunnittelu sekä ohjaus	1
2.1	Toimintasuunnitelma ja talousarvio	1
2.2	Vuosikertomus ja tilinpäätös	1
2.3	Talousraportointi, budjettiseuranta ja talouden ohjaus	1
3	Toimintavaltuudet ja päätöksenteko	2
3.1	Seuran sääntömääräiset kokoukset	2
3.2	Hallitus	2
4	Maksuliikenne ja sisäinen valvonta	3
4.1	Pankkitilien käyttöoikeudet	3
4.2	Käteiskassa ja käteisvarat	3
4.3	Menon hyväksyminen ja maksaminen	3
4.4	Matka- ja kululaskut	3
4.5	Palkanmaksu	4
4.6	Kilpailut ja leirit	4
4.7	Luistelujoukkueiden tilit ja kirjanpito	4
4.8	Varainhankinta	4
4.9	Tulojen laskutus, hyväksyminen ja perintä	5
5	Kirjanpito ja tilintarkastus	5
5.1	Kirjanpito	5
5.2	Tilintarkastus	5

## 1 Johdanto

Tämä taloussääntö hyväksyttiin Tikkurilan taitoluisteluklubi ry:n hallituksen kokouksessa 16.5.2017.

Tikkurilan Taitoluisteluklubi ry:n (jäljempänä seura) taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset määräytyvät yhdistyslain (26.5.1989/503), kirjanpitolain (30.12.1997/1339) ja kirjanpitoasetuksen (30.12.1997) mukaisesti sekä yhdistyksen kulloinkin voimassaolevien sääntöjen mukaisesti.

Tämä taloussääntö on seuran hallituksen vahvistama ohjesääntö taloutta koskevien asioiden osalta ja sillä annetaan seuraavaa koskevia yksityiskohtaisia määräyksiä liittyen:

1. Toimintasuunnitelman ja budjetin laatimiseen sekä talouden ohjaukseen ja seurantaan
2. Toimintavaltuuksiin
3. Maksuliikenteen ja sisäisen valvonnan järjestämiseen
4. Kirjanpitoon ja tilinpäätökseen

## 2 Toiminnan ja talouden suunnittelu sekä ohjaus

Hallituksen on pidettävä ajan tasaista jäsenrekisteriä. Rekisterin ylläpidosta huolehtii talouspäällikkö. Toiminnan ja talouden ohjausjärjestelmän muodostavat:

- Vuosittain laadittava toimintasuunnitelma
- Vuosittain laadittava talousarvio
- Hallitukselle kuukausittain laadittava talouskatsaus

### 2.1 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma ja budjetti laaditaan vuosittain seuraavaa tilikautta varten. Toimintasuunnitelmassa esitetään yleislinjaukset koskien hallintoa ja taloutta sekä muuta toimintaa ja näiden kehittämistä.

Budjetti muodostaa toimintavuoden tulo- ja menokehukset sekä seuran taloudelliset tavoitteet. Hallituksen puheenjohtaja laatii yhteistyössä talouspäällikön ja valmennustiimien kanssa toimintasuunnitelman ja talousarvion, jonka hallitus käsittelee ja hyväksyy esitettäväksi seuran kevätkokoukselle. Kevätkokous pidetään vuosittain maaliskuun 30. päivään mennessä.

### 2.2 Vuosikertomus ja tilinpäätös

Seuran tilinpäätöksen yhteyteen laaditaan vuosikertomus, jonka laatii talouspäällikkö. Talouspäällikkö kerää aineistoa vuosikertomukseen kuluvaan kauden aikana. Vuosikertomuksen hyväksyy hallitus, esitettäväksi yhdistyksen syyskokoukselle.

### 2.3 Talousraportointi, budjettiseuranta ja talouden ohjaus

Hallitus seuraa budjetin toteutumista. Seuran hallitukselle esitetään kerran kuukaudessa talouskatsaus yhdistyksen taloudellisesta asemasta, maksuvalmiudesta ja saatavien tilanteesta. Talouskatsauksen hallitukselle esittelee talouspäällikkö.

## 3 Toimintavaltuudet ja päätöksenteko

### 3.1 Seuran sääntömääräiset kokoukset

Seuralla on vuosittain kaksi varsinaista kokousta: kevätkokous maaliskuun 30. päivään ja syyskokous lokakuun 30. päivään mennessä.

Kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi (2) pöytäkirjan tarkastajaa ja kaksi (2) ääntenlaskijaa
2. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
3. määrätään jäsenmaksujen ja kannattajajäsenmaksujen suuruudet
4. vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio
5. valitaan puheenjohtaja, mikäli hän on erovuorossa, seuraavaksi kahdeksi toimintakaudeksi
6. valitaan kaksi (2) hallituksen varsinaista jäsentä erovuoroisten tilalle seuraavaksi kahdeksi toimintakaudeksi
7. valitaan kaksi (2) varajäsentä yhdeksi (1) toimintakaudeksi
8. määrätään tilintarkastajien palkkiot
9. valitaan kaksi tilintarkastajaa ja heille varamiehet
10. käsitellään hallituksen kokouksessa esittämät muut asiat

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi (2) pöytäkirjan tarkastajaa ja kaksi (2) ääntenlaskijaa
2. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
3. esitetään toimintakertomus
4. esitetään tilikertomus ja tilintarkastajien lausunto sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle edelliseltä tilivuodelta.
5. käsitellään hallituksen kokouksessa esittämät muut asiat

### 3.2 Hallitus

Hallituksen tehtävänä on:

1. valvoa seuran etuja ja edustaa sitä, sekä ohjata kaikkea seuran toimintaa,
2. asettaa tarvittavat valiokunnat ja toimikunnat sekä niiden puheenjohtajat,
3. valmistella seuran kokoukselle esitettävät asiat sekä toimeenpanna kokouksen päätökset,
4. valvoa, että toimihenkilöt ja virkailijat suorittavat tehtävänsä huolellisesti ja tarkoituksenmukaisesti,
5. hyväksyä sopimukset ja sitoumukset, jotka eivät lain mukaan kuulu seuran kokoukselle, laatia vuosikertomus, hoitaa seuran varoja ja omaisuutta sekä hoitaa yhdistyslain mukaisesti muutkin hallitukselle kuuluvat tehtävät ja
6. valita tai jättää valio- tai toimikuntien tehtäväksi kilpajoukkueiden ja niiden johdon valitseminen.

Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja jompikumpi yhdessä jonkun muun hallituksen jäsenen kanssa sekä juoksevista asioista se tai ne toimihenkilöt, jotka hallitus siihen määrää.

## 4 Maksuliikenne ja sisäinen valvonta

### 4.1 Pankkitilien ja Taloushallinnon järjestelmän käyttöoikeudet

Seuran hallitus päättää tilinkäyttöoikeuksista, tilien avauksista sekä luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöönotosta sekä seuran taloushallinnon järjestelmän (Netvisor) käyttöoikeuksista. Voimassaolevista käyttöoikeuksista on pidettävä ajantasaista luettelo. Hallitus myöntää tarpeelliset tilinkäyttöoikeudet kunkin tilikauden alussa.

### 4.2 Käteiskassa ja käteisvarat

Seuralla on oma kassakirja. Kassakirjaan tulee kirjata käteistapahtumat, kun seurassa ja seuran tilaisuuksissa käsitellään käteistä rahaa.

Käteistä rahaa seura käsittelee mm. myytessä seuratuotteita, lippuja ja arpoja sekä tilitettäessä joulupaketointirahoja. Käteiskassaa hoitaa kyseiseen tehtävään määrätty/valittu vastuullinen henkilö. Hän myös vastaa siitä, että tuotot tilitetään seuran taluspäällikölle erikseen sovitavalla tavalla. Myös kaikki siihen liittyvät kulutositteet tulee toimittaa selvityksen mukana (kassakirja).

Pohjakassa sijaitsee Trio Areenalla seuran toimistotilassa.

Taluspäällikkö toimittaa rahat tilille mahdollisimman pian sekä toimittaa tositteet hyväksymisen jälkeen kirjanpitoon kassakirjan mukana.

### 4.3 Menon hyväksyminen ja maksaminen

Yleissääntö: oikeus sitoutua menoon on vain hallituksen hyväksymällä henkilöllä. Menoon sitoutuminen merkitsee samalla myös menon hyväksymistä. Ennen menoon sitoutumista on asian ratkaisijan varmistettava valtuutensa riittävyys sekä menon muu laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus.

Puheenjohtaja voi päättää itsenäisesti alle 500 euron tavarahankinnoista. Taluspäällikkö voi päättää itsenäisesti alle 300 euron tavarahankinnoista. Kaikki yli 500 euron hankinnat ja sopimukset päätetään hallituksessa. Näissä tapauksissa menotositteen allekirjoittaa puheenjohtaja sekä yksi hallituksen jäsen.

Seuran juoksevat menot maksetaan laskuja vastaan tai taluspäällikön Visa Debit –kortilla. Tällaisia menoja ovat esim. seuran toimiston päivittäishankinnat sekä seuran järjestämien kilpailujen ja tapahtumien hankinnat ja kilpailuilmoittautumiset.

Ennen menon maksamista on sitä koskeva tositemerkki tarkastettava sekä meno hyväksyttävä. Tositteesta on käytävä selvästi ilmi mistä meno on aiheutunut. Asia- ja numerotarkastuksen suorittaa taluspäällikkö. Hyväksyntä tapahtuu Netvisor ostoreskontrassa.

### 4.4 Matka- ja kululaskut

Valmentajien ja työntekijöiden työmatkoista kertyvät päivärahat ja kilometrikorvaukset merkitään työntekijöiden toimesta seuran käytössä olevaan Tuntinetti – järjestelmään. Taluspäällikkö hyväksyy ja maksaa kulut. Taluspäällikön matka- ja kululaskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtajan matka- ja kululaskut hyväksyy varapuheenjohtaja. **Matkalaskut maksetaan kerran kuukaudessa yhdistyksen normaaliin palkanmaksupäivän yhteydessä. Kulut tulee merkitä reaaliaikaisesti järjestelmään.**

#### 4.5 Palkanmaksu

Palkanmaksun hoitaa taluspäällikkö.

Työsopimusten tekemisestä päättää hallitus, joka päättää myös kuukausipalkoista, tuntipalkoista, luontoiseduista sekä palkankorotuksista. Taluspäällikkö tai puheenjohtaja huolehtii käytännön järjestelyistä.

Tuntityöntekijöiden palkat perustuvat taluspäällikölle viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä Tuntinettiin merkittävään tuntiseurantaan. Taluspäällikkö hyväksyy ja maksaa palkat, huolehtii lakisääteisten maksujen ja tilitysten laskennasta sekä valvontailmoitusten laadinnasta ja maksusta. Taluspäällikkö seuraa palkkojen suuruutta kuukausittain.

Palkat maksetaan kerran kuukaudessa seuraavan kuukauden 25. päivänä.

Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja ja asetuksia, asianmukaisesti annettuja sisäisiä ohjeita ja sääntöjä sekä kulloinkin voimassa olevaa Erityispalvelujen työnantajaliiton, urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta, siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole sovittu työntekijälle paremmista ehdoista. Myös lomarahojen korvaus määräytyy näiden ohjeiden mukaisesti. Lomarahat maksetaan työntekijöille viimeistään elokuussa, ellei työntekijä niitä nimenomaan pyydä loman yhteydessä.

#### 4.6 Kilpailut ja leirit

Hallitus hyväksyy valmennustiimien esittelemät kausisuunnitelmat. KV- kilpailuihin osallistumiseen tarvitaan aina hallituksen erillinen päätös.

#### 4.7 Luistelujoukkueiden tilit ja kirjanpito

Kullakin muodostelmajoukkueella voi olla erillinen pankkitili, jolla olevat varat ovat vain kyseisen joukkueen käytettävissä. Joukkue voi kerätä tilille rahaa menojaan kattamiseen sekä erilaisten talkoiden tuottoja. Tililtä voidaan maksaa joukkueen yhteisiä menoja, joita ovat esim. pukumaksut, matkakulut, kisakulut tms. Joukkueen varoista ei voida maksaa yksittäisen luistelijan kustannuksia.

Tilin käyttöoikeus on joukkueen rahastonhoitajalla, joka huolehtii tuottojen perinnästä sekä maksujen maksamisesta joukkueen tililtä. Tilinkäyttöoikeus on myös joukkueenjohtajalla, kirjanpitäjällä, seuran puheenjohtajalla ja taluspäälliköllä. Rahastonhoitaja valitaan joukkueen kokouksessa kausittain. Kaikista joukkueen tilin tapahtumista on oltava tosite. Kaikki menotositteet tarkastaa joukkueenjohtaja tai ryhmän erikseen nimeämä edustaja. Rahastonhoitaja merkitsee ostolaskut Netvisor ostoreskontraan, jossa taluspäällikkö hyväksyy ja laittaa ostolaskut maksuun.

#### 4.8 Varainhankinta

Seuran joukkueilla/ryhmillä on oikeus harjoittaa varainhankintaa Tuloverolain 23 §:n mukaisesti. Muuta varainhankintaa seuran joukkueet ja ryhmät saavat harjoittaa yhteensä 8500 euron edestä vuosittain.

Seuran järjestämissä kilpailuissa varainhankinnan tuotot tuloutetaan koko seuralle. Poikkeuksena toimii seuran järjestämän muodostelmaluistelun kutsukilpailun Tiksi Ice Clubin tuotot, jotka jaetaan seuran kaikkien muodostelmaluistelujoukkueiden sekä seuran kesken hallituksen päätöksen mukaan.

#### **4.9 Kausimaksujen laskutus ja perintä sekä muut maksut**

Kaikista harrastukseen liittyvistä maksuista on määrätty erikseen ja tarkemmin TTK maksusäännössä.

## **5 Kirjanpito ja tilintarkastus**

### **5.1 Kirjanpito**

Kirjanpito hoidetaan ja laaditaan seuran hallituksen valitsemissa tilitoimistossa. Kirjanpitojärjestelmä perustuu hyväksytyyn tilikartan mukaisiin tulo- ja menotileihin. Kirjanpidon tositteet numeroidaan vuosittain juoksevin numeroin. Tositteet voidaan numeroida eri numerosarjoihin. Numeroinnista vastaa tilitoimisto.

Kirjanpitoon laadittavista korjauksista on tehtävä asianmukainen tosite. Korjaustositteesta on käytävä ilmi korjatun tositteen numero ja korjauksen syy. Myös oikaistuun tositteeseen on merkittävä korjaustositteen numero. Jos korjaustositteella muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, se on hyväksyttävä kuten alkuperäinen tosite. Teknisen virheen oikaisee kirjanpitäjä.

### **5.2 Tilintarkastus**

Seuran kevätkokous valitsee tilintarkastajat seuraavalle tilikaudelle. Tilintarkastus suoritetaan tarpeen mukaan joko kerran vuodessa tilinpäätöksen tarkastuksen yhteydessä tai sen lisäksi tarvittaessa tehtävillä tilikauden aikaisilla tarkastuksilla.