

ALUEIDEN JA JOUKKUEIDEN KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kaikki joukkueiden ja alueiden tilit avataan TuNL:n kassanhallinnan alle.

Tilikausi on 1.1.-31.12.

Välitilinpäätökset tehdään 4 kk:n välein.

Kirjanpito tehdään TuNL:n excel-taulukkopohjaan (materiaalipankissa;

<http://www.turunappulaliiga.fi/@Bin/123281/Kirjanpitotaulukko.xls>).

Välitilinpäätös toimitetaan sähköisenä seurakoordinaattorille miika.weckman@turunnappulaliiga.fi

kesäkuun loppuun mennessä (1.1-31.4) ja syyskuun loppuun mennessä (1.5-31.8.).

Tilikauden päättyessä toimitetaan sekä taulukkopohja että kaikki kirjanpitomateriaali (kuitit, tiliotteet) jäsenpalvelusihteerille.

Koko vuoden tilinpäätöksessä jokaiseen alueen tai joukkueen tilin kirjanpitoon liittyvien kuittien ja tositteiden on oltava aikajärjestyksessä juoksevasti numeroitu kunkin kuukauden tiliotteille ja vastaavat kirjaukset kuukausittaisesti kirjattuna kirjanpito-exceliin.

Kaikille tuloille ja kuluille on oltava tosite. Esim. turnaukseen osallistumisesta tositteeksi kelpaa turnaukskutsu, josta näkyy maksettava summa ja tilinumero jolle osallistumismaksu suoritetaan.

Joukkueenjohtajan on hyväksyttävä allekirjoituksellaan kaikki laskut. Tapahtumat on hyvä numeroida selvästi. Kuitit nidotaan kiinni tiliotteisiin tai muihin tositteisiin, ei irrallisia kuitteja tai kirjekuoria!

Rahaa kerätään joukkueelle, ei yksittäiselle pelaajalle. Mitään "piikkejä" ei saa, eikä voi olla. Siirryttäessä seurasta toiseen tai lopetettaessa rahat eivät siirry pelaajan tai joukkueen mukana.

Rahankäytöstä ja keräämisestä päätetään yhteisesti vanhempainkokouksessa.

Alue tai joukkue ei voi maksaa minkäänlaisia korvauksia joukkueen toimihenkilöille, pelaajille, heidän vanhemmilleen tai muille ulkopuolisille henkilöille.

Kaikki alueen ja joukkueen rahaliikenne tulee hoitaa pankkitilien kautta, käteiskassaa ei voi olla. Rahat ja varusteet ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä.

- Käteisnostot

Alue tai joukkue voi äärimmäisessä hätässä siirtää tililtä käteisvaraa esim. kilpailu/turnausmatkan ruokailuja

varten. Lupa on alueen tai joukkueen yhteisellä päätöksellä tapauskohtaista. Palautus on tehtävä viikon sisällä

nostosta tai mahdollisimman pian varojen käytön jälkeen. Kopio rahankäyttöselvityksestä liitetään palautuksen

yhteydessä tilikohtaiseen kirjanpitoselvitykseen kuitteineen. Suosittelemme pyytämään aina laskutuksen käyttöä

kulujen yhteydessä aina kun se vain on mahdollista.

- Seuran sisäiset avustukset

Alueelle tai joukkueelle TuNL ry palauttaa osan toimintamaksusta päättäjäsvaroiksi ja erotuomarointia varten.

- Puffetti- ja myyntituotot

Jokaisesta puffettitapahtumasta tulee liittää osallistuneiden oikeaksi todistama selvitys liitteeksi kirjanpitoon

varojen tilisiirron yhteydessä.

- Turnaustuotot

Toimitaan samoin kuin puffettitilitystenkin yhteydessä.

- Sponsituotot

Alueelle tai joukkueelle kohdistetut avustukset on kirjattava tarkkaan. Niihin liittyvä edelleen tilitys merkitään

tuloksi kohtaan seuran sisäiset avustukset.

- Muut avustukset

Tähän kohtaan merkitään alueen tai joukkueen ulkopuoliset toiminta-avustukset tai sponssit.

• Varusteet, tarvikkeet ja asusteet, halli- ja kenttävuokrat, valmennuskulut, erotuomarikulut, matkakustannukset, koulutuskulut.

Kirjaus kuittien mukaan.

- Puffettikulut, turnauskulut

Tähän kohtaan merkitään kuittien mukaan se osa kuluista, joka ei ole tuloseselvityksessä erikseen kirjattu.

- Seuran sisäiset maksut

Tähän kohtaan merkitään esimerkiksi alueen tai joukkueen osallistumiskulut TuNL ry:n maksullisiin tilaisuuksiin.

Ohjelma laskee kuukausiyhteenvedon ja tekee tuloslaskelman ja taseen.

Kauden jälkeen koko taulukko, kuitit ja tiliotteet tuodaan säilytykseen TuNL ry:n toimistoon.