

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 jäsenpalvelusihteerille marika.huurre@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 puffetitapahtumasta tulee liittää osallistuneiden oikeaksi todistama selvitys liitteeksi kirjanpitoon varojen tilisiirron yhteydessä.

➤ **Turnaustuotot**

Toimitaan samoin kuin puffetitilitystenkin 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.

➤ **Puffetikulut, 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.