

# Tikkurilan Liikuntaseura ry

## Talousohjesäännöt

### 1. YLEISET MÄÄRITYKSET

#### Suhde muihin säännöksiin

Tikkurilan Liikuntaseura ry. noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä toiminnantarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

#### Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

Hallituksen on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä.

#### Talousvastuulliset henkilöt

Puheenjohtaja vastaa seuran toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastuulliset henkilöt vastaavat puheenjohtajan ohella siitä, että seuran kirjanpito, raportointi sekä varojen hoito ovat tarkoituksenmukaisia, lainmukaisia, luotettavalla tavalla järjestettyjä ja että annettu tieto antaa riittävän ja oikean tiedon päätösten perustaksi.

Puheenjohtaja vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- Työaika- ja vuosilomalakia
- Lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista
- Vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

### 2. YHDISTYKSEN TALOUDEN HOITO

#### Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään yksi pankkitili ja luottokortti. Luottokortti tulee olla nimetty hallituksen puheenjohtajalle, hallituksen sihteerille tai talousvastaavalle. Seuran pankkitilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta. Seuran maksuliikenteestä vastaavat puheenjohtaja tai hänen valtuuttama henkilö.

Puheenjohtaja voi hyväksyä yksittäisiä eromääräisesti pieniä tarpeellisia hankitoja tai ostaa tarjottavaa kokouksiin oman harkinnan mukaan.

#### Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Ohjaajat täyttää tuntilistan aina kuun viidenteen päivään mennessä tai erikseen sovittaessa. Seuralla on erikseen laadittu ohjeet tuntikalenterista poikkeavista palkoista ja kuluista. Kulukorvaukset hyväksyy seuran hallitus. Tunti- ja kululistat maksuun hyväksyy Aili- tai lanuvastaava. Palkat maksetaan Rantalaisen kirjanpito-ohjelman palkkaosiossa Tikkurilan Liikuntaseura ry:n palkanmaksajan toimesta. Maksupäivä on kuukauden 15. päivänä. Poikkeavat palkanmaksupäivät ilmoitetaan erikseen palkansaajille.

#### Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, kausimaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan jäsenpalvelu myClubin kautta. Laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on toimistosihteerin vastuulla. Laskujen ja maksujen korjaukset tulee tehdä viipymättä. Seuran menojen osalta suuremmat hankinnat tulee hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella.

Toimistosihteerin tarkistaa ja kirjaa laskut reskontraan ja talousvastaava hyväksyy laskut maksuun Rantalaisen kirjanpito-ohjelman ostolaskuosiossa.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiataarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaa talousvastaava. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan. Puheenjohtajan menojen hyväksymisestä vastaa talousvastaava.

### 3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

#### Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimisto Rantalaisen hoidettavaksi. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Tikkurilan Liikuntaseura ry:n kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kulua kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osa-alueelle.

Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta. Kirjanpidon pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjausten tulee perustua tiliotteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tosittien avulla.

#### **Tuloslaskelma**

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että tuotot ja kulut ilmenevät tuloslaskelman virallisen raketeen mukaan. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

#### **Tase**

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

#### **Tilinpäätös**

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

## **4. VARAINHANKINTA**

Seura ja/ tai joukkueet voivat tehdä varainhankintaa. Varainkeruun suhteen noudatetaan veroviranomaisen säädöksiä ja lakia. Seuran hallitus yhdessä taloudenhoitajan kanssa seuraavat säädöksiä noudattamista. Varainkeruusta on laadittu erillinen ohje.

## **5. LASTEN- NUORTEN SEURATUKI**

Tikkurilan Liikuntaseura ry tarjoaa tukea lasten/nuorten harrastuskuluihin. Tuki myönnetään aina yksittäiselle harrastajalle seuran viikkokalenterin mukaisista tunneista. Tukimallista on seuralla laadittuna erillinen ohje tuen myöntämisperusteista ja hakuohjeista.

## **6. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ**

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettyäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tehdään kuukausittain hallituksen kokouksissa. Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

## **7. SISÄINEN VALVONTA JA TOIMINNANTARKASTUS**

Sisäinen valvonta on tärkeä osa seuran toimintaa ja se tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta valvonnasta vastaa seuran hallitus.

Seura vastaa kirjauksista tileille ja kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta ja tarkennuksesta vastaa tilitoimisto. Tilikohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava toiminnantarkastus, jonka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Toiminnantarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan toiminnantarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Toiminnantarkastajalle täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Toiminnantarkastuksesta on saatava toiminnantarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on hallituksen käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Toiminnantarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

## 8 SÄÄNTÖJEN TÄYDENNYS

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä