

Tikkurilan Liikuntaseura ry

Talousohjesäännöt

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

Suhde muihin säännöksiin

Tikkurilan Liikuntaseura ry. noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, 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 työaikkakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista
- Vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. Yhdistyksen talouden hoito

Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralalla on käytössään yksi pankkitili ja Eurocard luottokortti. Seuran tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta. Seuran maksuliikenteestä vastaavat puheenjohtaja, talousvastaava sekä toimistosihiteeri. Sihiteeri tarkistaa pankkien tilioitteet ja ne täsmäytetään kirjanpitoon.

Hankinnat hyväksytetään hallituksella. Puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla ja toimistosihiteerillä on oikeus tehdä pieniä tarpeellisia hankintoja tai ostaa tarjottavia 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 täyttävät tuntilistan aina kuun viidenteen päivään mennessä tai erikseen pyydettyä. Ohjaaja täyttää tuntilistan aina kuun viidenteen päivään mennessä tai erikseen pyydettyä.

Palkat ja palkkiot maksetaan viimeistään kuukauden 15. päivänä.

Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, kausimaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan jäsenpalvelu Hoikan kautta. Laskuttaminen ja suorituksesta huolehtiminen on toimistosihiteerin vastuulla. Laskujen hyvitykset tulee tehdä viipymättä.

Seuran menojen osalta suuremmat hankinnat tulee hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella. Talousvastaava tarkistaa ja hoitaa laskut maksuun Visma Fivaldi- järjestelmän kautta.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarvasta 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 kuluva 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 ja kustannuspaikoista. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

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

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta.

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. Raportointijärjestelmä

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettyessä. 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.

5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus

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 kirjausten 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.

6 Sääntöjen täydennys

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä