

# Talousohjesääntö

## TVS-Tennis ry



## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1.</b>	YLEISET MÄÄRITYKSET .....	3
<b>1.1</b>	§ Suhde muihin säännöksiin .....	3
<b>1.2</b>	§ Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät .....	3
<b>1.3</b>	§ Talousvastuulliset henkilöt .....	3
<b>2.</b>	Yhdistyksen talouden hoito.....	3
<b>2.1</b>	§ Rahaliikenne ja pankkitilit .....	3
<b>2.3</b>	§ Palkanmaksu ja palkkakirjanpito .....	4
2.2§	Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen .....	4
<b>3.</b>	KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS.....	4
<b>3.1</b>	§ Kirjanpito.....	4
<b>3.2</b>	§ Tuloslaskelma.....	4
<b>3.3</b>	§ Tase .....	5
<b>3.4</b>	§ Tilinpäätös.....	5
<b>4.</b>	Raportointijärjestelmä .....	5
<b>5.</b>	Sisäinen valvonta ja tilintarkistus .....	5
<b>6</b>	Sääntöjen täydennys.....	6

## **1. YLEISET MÄÄRITYKSET**

### **1.1 § Suhde muihin säännöksiin**

TVS-Tennis ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilin- päätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

### **1.2 § 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 sekä seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

### **1.3 § Talousvastuulliset henkilöt**

Toiminnanjohtaja vastaa seuran toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastuulliset henkilöt vastaavat toiminnanjohtajan 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.

Toiminnanjohtaja vastaa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

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

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

## **2. Yhdistyksen talouden hoito**

### **2.1 § Rahaliikenne ja pankkitilit**

Seuralla on käytössään neljä (4) pankkitiliä. Yksi emoseuralla, yksi naisjaostolla, yksi sulkajaostolla sekä yksi TVS-Ålk Yhtymällä. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, jotka ovat käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran maksuliikenne on hoidettava seuran taloushallinto-ohjelmiston (TennisClub), Netvisor tai muun vastaavan ohjelmiston välityksellä. Kirjanpidosta vastaa Azets-tilitoimisto.

## **2.3§ Palkanmaksu ja palkkakirjanpito**

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkkajakso on kuun kuudestoista (16) päivästä, seuraavan kuun viidenteentoista (15 päivään). Palkat ja palkkiot maksetaan kuun viimeisenä päivänä.

Mahdollisissa luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

## **2.2§ Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen**

Seura laskuttaa jäsenmaksut, valmennus- ja ohjausmaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan seurapalvelun, useimmiten Tennisclubin kautta. Pelaajien laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on toiminnanjohtajan tai hallituksen nimittämän muun henkilön vastuulla.

# **3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS**

## **3.1§ Kirjanpito**

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä TVS: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 osalueelle. Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä järjestelmässä ja sen 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 tiliotteista 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.

Seuran kirjanpidosta vastaa tilitoimisto. Seuran vastuulle kuuluu informoida tilitoimistoa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjausohjeista. Seuran täytyy selvittää tai itse merkitä kuluerin osalta kustannuspaikka mille kulut kohdistetaan ja informoida tarvittavista muutoksista viipymättä. Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti.

## **3.2 § Tuloslaskelma**

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri 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.

### **3.3 § Tase**

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

### **3.4 § 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 oikean 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. Laatumisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa istuva päätösvaltainen hallitus. Tilinpäätös tulee viipymättä koota yhteen ja sitoa. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

## **4. Raportointijärjestelmä**

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikka-/ryhmäkohtaisia tietoja. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin toimihenkilöiden toimesta ja tuloksista tulee myös raportoida tarvittaessa johtokunnalle.

Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Taloutta seurataan jokaisessa hallituksen kokouksessa, jossa toiminnanjohtaja raportoi kassavirta tilanteen.

## **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.

Laskun vastaanottaja tarkistaa laskun oikeellisuuden ja maksaa laskut. Laskulle tarvitaan erikseen hyväksyjä, mikäli lasku on yli 1000€ eikä lasku tule Tennisliitolta, tennis-/sulkapalloseuralta, valmentajilta tai Impivaaran tenniskeskus Oy:lta. Suuremmat laskut pitää hyväksyttää hallituksen nimeämällä henkilöllä.

Seura vastaa kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjauksista ja kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta vastaa tilitoimisto. Kustannuspaikkakohtaista laskentaa ja kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

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

Tilintarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on hallituksen käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

## 6 Sääntöjen täydennys

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.