

URHEILUSEUROJEN TALOUSOPAS



URHEILUSEURAN TALOUSOPAS

SISÄLLYSLUETTELO

1. SEURAN TALOUS

1.1 Kirjanpidon peruseriaatteita	1
1.2 Oikea ja riittävä kuva, olennaisuuden periaate	1
1.3 Suoriteperusteisuus	2
1.4 Tilikartta	2
1.5 Tositteet, pää- ja päiväkirjat	2
1.6 Suunnitelman mukaiset poistot myös yhdistyksille	3
1.7 Muita yleisiä tilinpäätösperiaatteita	3
1.8 Tilinpäätös ja tasekirja	3
1.9 Toimintakertomus	4
1.10 Tuloslaskelma ja tase	4
1.11 Aatteellisen yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaava	5
1.12 Tase	7
1.13 Tilinpäätöksen liitetiedot	8
1.14 Tase-esittelyt	9
1.15 Varaukset	9
1.16 Veroilmoitus ja kausiveroilmoitukset	9
1.17 Velvollisuus toimittaa tilinpäätösasiakirjat viranomaisille	10
1.18 Tilintarkastus	10
1.19 Rahoituslaskelma	10
1.20 Konsernitilinpäätös	11
1.21 Budjetointi ja kassavirtalaskelma	11

2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

2.1 Erilaiset palkat, palkkiot ja työ- ja matkakustannusten korvaukset	12
2.1.1 Palkat ja palkkiot	12
2.1.2 Matkakustannusten korvaukset	13
2.2 Ennakonpidätys ja työnantajan sairausvakuutusmaksu	14
2.2.1 Ennakonpidätys	14
2.2.2 Työnantajan sairausvakuutusmaksu	14
2.3 Tulorekisteri-ilmoitukset	15
2.3.1 Palkkailmoitus tulorekisterissä	15
2.3.2 Työnantajan erillisilmoitus tulorekisterissä	16
2.3.3 Tulorekisteri-ilmoittamisen poikkeustilanteet	16
2.4 Työnantajan lakisääteiset vakuutusmaksut ja vakuuttamisvelvollisuus	17
2.4.1 Työntekijän eläkevakuutus, tyel-vakuutus	17
2.4.2 Tapaturmavakuutus	17
2.4.3 Ryhmähenkivakuutus	17
2.4.4 Työttömyysvakuutus	18
2.4.5 Urheilijan eläketurva	19

URHEILUSEURAN TALOUSOPAS

3. SEURAN VARAINHANKINTA

3.1 Seuran yleishyödyllisyys	20
3.2 Urheiluseuran elinkeinotulo	20
3.3 Urheiluseurojen varsinainen yleishyödyllinen toiminta	20
3.4 Yleishyödyllinen varainhankinta	21
3.5 Esimerkkejä varainhankinnasta ja elinkeinotulosta	21

4. YHDEN TILIN MALLI

4.1 Toimintamalli	23
4.1.1 Talouden seuranta	23
4.1.2 Laskutus	24
4.1.3 Ostolaskujen kierrätys	24
4.2 Hyödyt seuralle	24
4.3 Siirtyminen yhden tilin malliin	25

1. SEURAN TALOUS

Taloushallinto on oleellinen osa seuran toimintaa. Talousasioiden hoitamista ja vastuukysymyksiä sekä sisäistä valvontaa seurassa voidaan tehostaa laatimalla erillinen taloussääntö. Taloussääntö sisältää ohjeet hallituksen ja toiminnanjohtajan sekä mahdollisten muiden talousasioita hoitavien tehtävistä ja vastuista, taloussuunnittelusta, kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, sisäisestä valvonnasta ja tilintarkastuksesta.

Toimiessaan yhteisölle syntyy jatkuvasti tuloja ja menoja. Menojen ja tulojen muodostamaan käyttötalouteen kuuluu:

- Varsinaisen sääntöjen mukaisen toiminnan tuotot ja kulut
- Varainhankinnan tuotot ja kulut
- Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut
- Tilinpäätöksen oikaisuerät
- Yleisavustukset

Lisäksi yhteisöllä voi olla osana talousprosessiaan pääomatoimintaa, kuten:

- Lainojen nostoa ja takaisinmaksua
- Investointeja ja omaisuuden myyntiä

Yhteisön toiminnasta (talousprosessista) aiheutuvat maksut ja muut tilitapahtumat viedään yhteisön kirjanpitoon kirjanpitolakia ja -asetuksia sekä hyvää kirjanpitoa noudattaen. Hyvä kirjanpito mahdollistaa oikean ja riittävän tiedon saamisen yhteisön taloudesta, mikä lisää luottamusta yhteisöä kohtaan. Lisäksi esim. julkisten avustusten antajat saattavat antaa ohjeita kirjanpidon järjestämisestä.

Kun seuraavissa jaksoissa on käsitelty seuraa, tarkoitetaan seuralla pääsääntöisesti vain yhdistysmuotoisia seuroja. Näin ollen Suomessakin 1990 –luvun lopulla alkanutta urheiluseurojen yhtiöittämistä ei ole otettu huomioon. Osa-kehtiömuotoisten seurojen on toimittava osakeyhtiölain mukaan ja hoidettava siten myös taloutensa.

1.1 Kirjanpidon peruseriaatteita

Kirjanpitolain mukaan yhdistykset ja säätiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia. Lisäksi yhdistys- ja säätiölaissa on omat mainintansa kirjanpidon laatimisvelvollisuudesta. Kirjanpidon tehtävänä on mm kerätä, rekisteröidä, yhdistellä ja analysoida tietoa yhteisön taloudesta:

- Erilläänpitotehtävä edesauttaa yhteisön rahojen, tulojen ja menojen pitämistä erillään muista kirjanpitovelvollisista
- Tuloksenlaskentatehtävä edesauttaa taloudellisen voiton tai tappion ja usein myös verotuksellisen voiton tai tappion selvittämistä
- Hyväksikäyttötehtävä on niin sisäistä kuin ulkopuolista raportointia, suunnittelua ja budjetointia varten

1.2 Oikea ja riittävä kuva, olennaisuuden periaate

Uuden kirjanpitolain (alkaan 1.1.2016) mukaan taloushallinto voidaan laatia kokonaan sähköisesti. Uuden kirjanpitolain tärkeimpiä periaatteita ovat olennaisuuden periaate sekä oikean ja riittävän kuvan muodostaminen yhteisön

1. SEURAN TALOUS

taloudellisesta asemasta. Olennaisuuden periaatteen mukaan seikka on olennainen jos sen väärin ilmoittaminen voisi kohtuudella olettaa vaikuttavan päätöksiin, joita tilinpäätöksen lukija tekee yhdistyksen taloushallinnosta. Uuteen lakiin tuli vaatimus myös, että tilinpäätöksen ja kirjanpidon tulee antaa yhteisön taloudellisesta asemasta oikea ja riittävä kuva. Oikeaa ja riittävää kuvaa ei ole laissa määritelty euromääräisenä vaan se perustuu kokonaisharkintaan ottaen huomioon mm yhdistyksen taloudellisen koon ja aseman sekä tiedon merkittävyyden ulkopuolisen lukijan päätöksenteon kannalta.

1.3 Suoriteperusteisuus

Kirjanpidon peruseriaatteisiin kuuluu suoriteperusteisuus. Suoriteperusteisuuden mukaan tapahtumat kirjataan kirjanpitoon jo niiden syntyvaiheessa. Meno kirjataan tavaran tai palvelun vastaanottohetkellä ja tulo suoritteiden eli tavaran tai palvelun luovutushetkellä. Maksusuoritus tapahtuu ja rekisteröityy kirjanpitoon vasta myöhemmin.

Yleistä on suorite- ja maksuperusteiden yhteiskäyttö. Tällöin säännölliset toistuvaissuoritukset esim. sähkö-, puhelin ja vuokramenot kirjataan maksuperusteiden mukaan ja muut menot suoriteperusteiden mukaan. Suoriteperusteisuus antaa paremmat mahdollisuudet tilikauden aikaiseen tulojen ja menojen seuraamiseen, talousarviovertailuun ja myös lopullisen tuloksen realistiseen ennakkointiin.

1.4 Tilikartta

Tilikartta on tililuettelo tilikauden aikana käytössä olevista tileistä. Tilikartassa tuotto- ja kulutilit muodostavat oman ryhmänsä (tulostilit) ja omaisuus-, pääoma- ja velkatilit omat ryhmänsä (tasetilit). Kirjaussuunnitelmassa määritetään mitä eriä kullekin tilille kirjataan.

1.5 Tositteet, pää- ja päiväkirjat

Kirjanpito perustuu tositteisiin. Tositteet voivat olla sähköisiä. Tositteiden muodolle ja niihin tehtäviin merkintöihin on lukuisia vaatimuksia:

- Tositteet on numeroitava ja päivättävä
- Menotositteesta on käytävä ilmi, mitä on ostettu ja ajankohta, jolloin suorite on vastaanotettu
- Tulotositteesta on käytävä ilmi mitä on myyty, ajankohta milloin suorite on luovutettu
- Matkalaskusta on käytävä ilmi matkustajan nimi, matkustustapa, matka-aika, kuljettu matka sekä matkan tarkoitus
- Edustuskuluihin liittyvistä tositteista tulee ilmetä tilaisuuden tarkoitus ja osanottajat
- Kirjanpitolaisten vaatimukset tositteelle
- Arvonlisäverolain vaatimukset tositteelle
- Selväkielisyys

Sisäiset tositteet eli muistiotositteet ovat tavallisesti kirjanpitovelvollisen laatimia oikaisu- tai siirtokirjauksia tilinpäätösvaiheessa. Muistiotositteiden tulee olla allekirjoitettuja. Niihin voi liittää muuta tositeaineistoa todentamaan



1. SEURAN TALOUS

tapahtuman tosiasiallisen luonteen. Muistiotositteen tulee olla siihen valtuutetun henkilön hyväksymä.

Laskujen tulee olla asianmukaisesti tarkastettuja ja hyväksytyjä ennen niiden maksamista. Laskut hyväksyy maksettavaksi siihen valtuutettu henkilö (toiminnanjohtaja, suuremmissa yhteisöissä jonkin toimintayksikön johtaja, hallituksen puheenjohtaja tai nimetty hallituksen jäsen). Toiminnanjohtajan laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja tai muu hallituksen määräämä henkilö.

Tositteen tulee muodostaa saumattomasti ja helposti todennettavissa olevaa kirjausketju eli yhteys osakirjanpitoon, pääkirjanpitoon, tulokseen ja taseeseen (audit trail). Tositteet muodostavat aikajärjestyksessä päiväkirjan. Tilikartan eli tiliryhmittäin lueteltuina tositteet muodostavat pääkirjan.

1.6 Suunnitelman mukaiset poistot myös yhdistyksille

Uuden kirjanpitolain perusteella (alkaen 1.1.2016) myös yhdistykset kuuluvat jatkossa ns. poistopakon piiriin. Yhdistysten on tehtävä kaikista uusista taseeseen viedyistä aktivoituista hankintamenoista poistoja, jotka tulee vähentää tuloslaskelmassa vuosittain kuluna siltä ajalta kun hyödykkeen katsotaan tuottavan tuloa. Usein suunnitelman mukaiset poistot on järkevä mukauttaa verotuksen mukaisiksi.

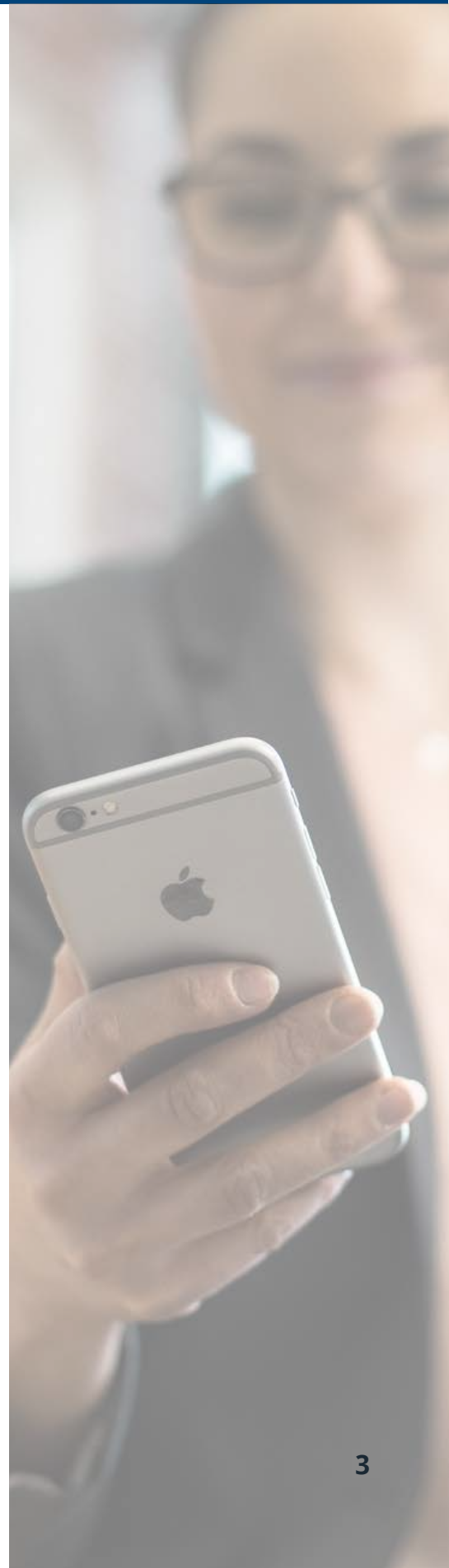
1.7 Muita yleisiä tilinpäätösperiaatteita

1. Oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
2. Johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisesta tilikaudesta toiseen
3. Huomion kiinnittäminen liiketapahtuman tosiasialliseen sisältöön, eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus)
4. Tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
5. Tilinavauksen perustaminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
6. Tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä (suoriteperuste)
7. Kunkin hyödykkeen ja muun tase-erän erillisarvostus
8. Taseessa vastaaviin ja vastattaviin kuuluvien erien ja tuloslaskelmassa tuottojen ja kulujen esittäminen täydestä määrästä niistä toisistaan vähentämättä, jollei yhdisteleminen ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (netottamiskielto)

1.8 Tilinpäätös ja tasekirja

Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, joka sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavat:

- Tuloslaskelma
- Tase
- Liitetiedot
- Tilinpäätöksen allekirjoitus (allekirjoittajina hallitus ja toiminnanjohtaja)
- Luettelo käytetyistä kirjanpito- ja tasekirjoista, tositelajeista ja tieto niiden säilytystavasta



1. SEURAN TALOUS

Lisäksi tilinpäätökseen liitetään tarvittaessa tai kokorajojen ylittyessä rahoituslaskelma ja toimintakertomus. Toimintakertomuksen laatimisvelvollisuus ei koske ns. pieniä kirjanpitovelvollisia (kts. kirjanpitoluokat). Rahoituslaskelmavaatimus ei koske yleishyödyllisiä yhdistyksiä. Vaikka rahoituslaskelma ei yhdistyksille ole pakollinen, on se kuitenkin hyödyllistä laatia tilinpäätöksen yhteydessä.

Tilinpäätös (ja toimintakertomus) päivätään ja sen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä toimiva päätösvaltainen hallitus (jokaisen hallituksen nimikirjoitusta ei vaadita). Lisäksi toimitusjohtaja tai vastaavassa asemassa oleva henkilö allekirjoittaa tilinpäätöksen. Yleensä allekirjoitukset tehdään välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan. Tilinpäätös voidaan säilyttää myös sähköisesti.

Myös toteutuneiden tuottojen ja kulujen vertailu talousarvioon (=talousarviovertailu) lisää tilinpäätöksen informaatioarvio.

1.9 Toimintakertomus

Kirjanpitolain mukaan pienyrityksen ml yhdistykset ei tarvitse liittää tilinpäätökseen toimintakertomusta mikäli enintään 1 seuraavista kokorajoista ylittyisi (kahdelta perättäiseltä tilikaudelta):

- Tase on 6 miljoonaa euroa
- Liikevaihto on 12 miljoonaa euroa
- Henkilökuntaa on 50

Jos edellä mainituista pienyrityksen kokorajoista ylittyy vähintään 2, on toimintakertomus laadittava. Säätiöiden on aina laadittava säätiölain perusteella toimintakertomus.

Vaikka pienen kirjanpitovelvollisen yhdistyksen ei olekaan laadittava toimintakertomusta lain perusteella, se kuitenkin yleensä laaditaan sillä se on yhteisön jäsenille ja muille intressitahoille hyvä apuväline saada taloustietoa yhteisön toiminnasta. Tällöin parempi nimitys olisi vuosikertomus.

1.10 Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelma kertoo tilikauden (toimintavuoden) taloudellisen tuloksen. Kirjanpitoasetus määrittää yhdistystoiminnalle oman tuloslaskelmakaavansa.

Taloushallinto on yksi keskeisimmistä asioista seuran toiminnassa. Kirjanpitoaineistoa syntyy jatkuvasti, matkalaskuja tehdään viikottain ja raha liikkuu päivittäin rahastonhoitajien toimesta. Seura voi päivittäistä työtä helpottaakseen sähköistää taloushallintonsa tilitoimistokumppanin ohjaamana. Näin myös tilinpäätösvaiheen työt helpottuvat ja tilikauden aikana syntynyt aineisto on yhdessä ja samassa paikassa.

Tilaa maksuton Sähköisen taloushallinnon -opas tästä!

1. SEURAN TALOUS

1.11 Aatteellisen yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmakaava pienyrityksessä

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a. Henkilöstökulut
 - b. Poistot
 - c. Muut kulut
3. Tuotto-/kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/kulujäämä
10. Tuotto-/kulujäämä

11. Tilikauden tulos

12. Tilinpäätössiirrot
 - a. Poistoeron muutos
 - b. Veroperusteisten varausten muutos
 - c. Konserniavustus

13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kaava on minimiesitystapa. Tuloslaskelmaa voi joutua esittämään laajempaan, mikäli se on esim. tarpeen oikean ja riittävän kuvan saamiseksi yhteisön taloudellista asemasta.

Varsinaisen toiminnan kuluista esitetään omina erinään ainakin henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Poistot esitetään pääsääntöisesti varsinaisen toiminnan ryhmässä. Uuden kirjanpitolain mukaan suunnitelman mukaiset poistot (sumu-poistot) ovat pakollisia myös yhdistyksille. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut voidaan eritellä toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteessä. Toiminnanaloja voi olla esim. koulutus-, valmennus-, kilpailu-, nuoriso- ja julkaisutoiminta sekä hallinto. Opetus- ja kulttuuriministeriön liikuntajärjestöille antaman ohjeen mukaan nämä käyttävät yhdistyksen tuloslaskelmakaavaa ja täydentävät sitä kustannuspaikkalaskentaan perustuvilla raporteilla. Järjestöillä toiminnanalat ovat nuorisourheilu, harrasteliikunta, huippu-urheilu ja järjestötoiminta. Kyseiset OKM ohjeet sopivat hyvin myös seurojen käyttöön.

Tulojen kirjaamisessa ja esittämisessä on tarkoin erotettava toisistaan varsinaiseen toimintaan liittyvien tulojen ja varainhankinnan tulojen luonne. Tällä seikalla on merkitystä nimenomaan etenkin verotuksen kannalta.



1. SEURAN TALOUS

Varsinaisen toiminnan suoritteet ovat yleensä yhdistyksen varsinaisen sääntöjen mukaisen toiminnan toteuttamiseksi tuotettuja palveluita joko jäsenistölle tai muille. Varsinaisen toiminnan tuottoja voivat olla esimerkiksi toimintaan osallistuvilta kerättäviä maksuja, kuten:

- Osanottomaksut koulutus-, valmennus- ja kilpailutapahtumiin tai kursseille
- Pääsylipputulot
- Itse tuotetun pääasiassa toimintaan osallistuville tarkoitetut ja yhteisön toimintaa välittömästi palvelevat koulutus- ja valmennusjulkaisut sekä muu vastaava materiaali
- Jäsenlehtien tilausmaksut

Opetus- ja kulttuuriministeriön valtionapua saaville liikuntajärjestöille antaman kirjanpito-ohjeen mukaan kaikki myyntituotot (esim. tapahtumien yhteydessä harjoitettavan tarjoilu- tai myyntitoiminnan) tuotot käsitellään varainhankintana tai mahdollisesti liiketoimintana. Ohje on ylimalkainen verotuksen näkökulmasta koska osa em. tuloista voi olla verottomia ja osa verollisia.

Varainhankinnan tuotot ovat moninaisin tavoin hankittuja varoja varsinaisen toiminnan rahoittamiseksi. Varainhankinnan tuottoja ovat mm:

- Jäsenmaksutuotot
- Lisenssisopimustuotot
- Keräys- ja arpajaistuotot
- Ilmoitus- ja mainostuotot
- Yhteistyösopimustuotot
- Lahjoitukset ja avustukset
- Talkootyöt
- Myyntituotot (mm. tarvikeväilytys)
- Liiketoiminnan tuotot

Yhdistyksen varainhankinnan tuotot ovat pääsääntöisesti verottomia. Verohallinto on antanut asiasta myös lukuisia ohjeita milloin yleishyödyllisen yhteisön saama tulo on verollista ja verovapaata.

Mahdollinen liiketoiminnan harjoittaminen, josta yhdistys on verovelvollinen sekä tuloverotuksen että arvonlisäverotuksen osalta, on kirjanpidossa selvästi erotettava muusta verottomasta varainhankinnasta. Liiketoiminnasta on syytä pitää erillistä kirjanpitoa, josta tilinpäätöksen yhteydessä bruttotulot ja bruttokulut siirretään yhdistyksen kirjanpitoon varainhankinnan ryhmään. Erillisessä liiketoiminnan kirjanpidossa käytetään liiketoiminnan tuloslaskelmakaavaa. Kun yhteisö jättää veroilmoituksen, tulee sen liitteenä olevasta tuloslaskelmasta erottua selvästi verollinen toiminta ja veroton toiminta. Huolimattomasti laadittu tuloslaskelma saattaa johtaa koko varainhankinnan verottamiseen aiheuttomasti.

Jos se on tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi, aatteellinen yhteisö tai säätiö saa laatia tuloslaskelmakaavan myös ns. kiinteistökaavan mukaisesti, silloin kun sen toiminta perustuu pääasiassa kiinteistöjen hallintaan. Tässä oppaassa tätä vaihtoehtoa ei ole käsitelty enempää.



1. SEURAN TALOUS

1.12 Tase

Tase kertoo yhteisön taloudellisen aseman (omaisuus- tai velkatilanteen) ja rahoitusaseman tilikauden viimeisenä päivänä.

Kirjanpitolain mukaan pienyrityksen ml yhdistykset tasekaava (Lyhennetty pääotsikoittain) mikäli enintään 1 seuraavista kokorajoista ylittyisi (kahdelta perättäiseltä tilikaudelta):

- Tase on 6 miljoonaa euroa
- Liikevaihto on 12 miljoonaa euroa
- Henkilökuntaa on 50

VASTAAVAA

A PYSYVÄT VASTAAVAT

- I Aineettomat hyödykkeet
- II Aineelliset hyödykkeet
- III Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

- I Vaihto-omaisuus
- II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset
- III Rahoitusarvopaperit
- IV Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

A OMA PÄÄOMA

- I Osake-, osuus- tai muu pääoma
- II Ylikurssirahasto
- III Arvonkorotusrahasto
- IV Muut rahastot
- V Edellisten tilikausien voitto
- VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

C PAKOLLISET VARAUKSET

D VIERAS PÄÄOMA, erikseen pitkäaikainen ja lyhytaikainen

Tässä esitetty tasekaava on lyhennelmä virallisesta pienyrityksen tasekaavasta pääotsikkotasolla.

Pysyviä vastaavia ovat erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Pysyviin vastaaviin sisältyy jatkossa usein eriä, joista pitää tehdä sumu-poistoja eli suunnitelman mukaisia poistoja koska poistopakko koskee uuden kirjanpitolain mukaan myös yhdistyksiä. Muut vastaavat eli vaihtuvat vastaavat ovat alle vuoden mittaan erääntyviä ja tuottavat tuloa alle vuoden ajan.

Vastattavaa puolella jako on oma pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset ja vieras pääoma.



1. SEURAN TALOUS

Pien- ja mikroyritysten asetuksen PMA mukaan aatteellinen yhteisön ja säätiön taseessa on ilmoitettava erikseen sellainen pääoma, jonka käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin (sidottu rahasto, esim. omakatteinen rahasto). Liitetietona pitää esittää sidotun rahaston pääoman katteena olevien varojen käyttö sekä rahaston tuotot, kulut, varat ja velat samoin kuin tiedot rahaston pääomasta ja sen muutoksista, jolleivät ne käy ilmi tuloslaskelmasta ja taseesta. Vastaavat tiedot on annettava myös säätiön ja sen konserniin kuuluvien yritysten ja sidotun rahaston välisistä liiketoimista. Jos sidottuja rahastoja on lukuisia, saadaan edellä mainitut tiedot, rahastojen pääomamääriä lukuun ottamatta, esittää koostettuina tavalla, jossa olennaiset seikat käyvät ilmi koostamisesta huolimatta. Erillään hoidettavat varat on ilmoitettava omana ryhmänään taseessa.

Kirjanpitoasetuksen mukainen tasekaava on tarkoitettu kaikille kirjanpitovelvollisille vaikka aina nimikkeet eivät välttämättä täysin sovellu sellaisenaan yleishyödylliselle yhdistykselle.

1.13 Tilinpäätöksen liitetiedot

Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tätä tehtävää varten lisätietoja esitetään usein liitetiedoissa. Koska oikea ja riittävä kuva on nyt kirjattu myös kirjanpitolakiin pieniä ja tilinpäätöksen lukijan kannalta epäoleellisia ja merkityksettömiä asioita ei tule kertoa liitetiedoissa.

Liitetiedoissa yhdistyksen on otettava huomioon yhdistyslain esittämät vaatimukset. Yhdistyksen on liitetiedoissa eriteltävä muun muassa:

- Annetut pantit ja velat, vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset
- Peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahämääräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia

Yhdistyksen olisi hyvä soveltaa jatkossa kirjanpitoasetuksen liitetietovaatimuksia pienen yrityksen osalta ja rakentaa kirjanpitoa enemmän olettasääntöjä hyödyntäväksi. Asioita, jotka ovat kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä käsitelty ns. olettasääntöjen mukaan, ei tarvitse enää erikseen kertoa liitetiedoissa.

Tilinpäätöksen informaatioarvon vuoksi yhdistyksen tulee ottaa huomioon myös esim. Opetus- ja kulttuuriministeriön valtionapua saaville liikuntajärjestöille antamat tilinpäätösohjeet jotka usein edellyttävät huomattavasti laajempia liitetietoja kuin pelkät pienen kirjanpitovelvollisen lyhennetyt tiedot.

Jos yhdistys laatisi kirjanpitonsa ns. mikroyrityksen kokorajojen mukaan maksuperusteisesti, sen tulisi liitetietoina eritellä oikean ja riittävän kuvan kannalta oleelliset tiedot esimerkiksi myyntisaamisten ja ostovelkojen määrä ja luonne.



Vuotuinen kirjanpito kulminoituu aina tilinpäätökseen. Sen laatiminen voi kuitenkin viedä paljon aikaa, jos seuran tositaiteineistossa on selviteltävää. Tämän takia kannattaa tehdä tositatekohtaiset selvitykset heti niiden syntyessä. Huonoimmassa tapauksessa tositateita puuttuu tai kuiteista ovat värit kadonneet.

1. SEURAN TALOUS

1.14 Tase-esittelyt

Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt. Tase-erittelyissä esitetään yksityiskohtaisesti ryhmittäin eriteltyinä kunkin tase-erän sisältö. Liitetiedoissa eritellään ryhmittäin vastuista ja vakuuksista laaditut liitetiedot. Edellä mainitut erittelyt päivätään ja niiden laatijat allekirjoittavat ne. Tase-erittelyt voivat olla myös sähköisenä ja ne on tarkoitettu lähinnä yhdistyksen omaan sisäiseen käyttöön.

1.15 Varaukset

Tilinpäätökseen on otettava mukaan ja kirjattava myös mahdollisesti tulevia arvioon perustuvia oleellisia ja todennäköisiä menetyksiä vaikka ne eivät olisi vielä täysin toteutuneet. Vastaavia menoja ja menetyksiä voi syntyä esimerkiksi vahingonkorvauksista tai oikeudenkäynneistä. Tuolloin kirjaus tehdään arvion perusteella. Tuloslaskelmassa on vähennettävä velvoitteista vastaisuudessa aiheutuvat menot ja menetykset, jos:

- 1) Ne kohdistuvat päättyneeseen tai aikaisempaan tilikauteen
- 2) Niiden toteutumista on tilinpäätöstä laadittaessa pidettävä varmana tai todennäköisenä
- 3) Niitä vastaava tulo ei ole varma, eikä todennäköinen
- 4) Ne perustuvat lakiin tai kirjanpitovelvollisen sitoumukseen sivullista kohtaan

Jos tarkoitetun menon tai menetyksen täsmällinen määrä ja toteutumisajankohta tiedetään, merkitään se taseessa luonteensa mukaiseen vieraan pääoman erään tai siirtovelkoihin. Muussa tapauksessa se merkitään pakolliseksi varaukseksi. Edellä tarkoitetut menot ja menetykset sekä pakolliset varaukset merkitään tuloslaskelmaan ja taseeseen niiden todennäköiseen määrään. Pakollista varausta ei saa käyttää omaisuuserän arvon alentamiseksi siitä määrästä, johon se on merkitty taseen vastaaviin.

Tilinpäätöksessä saadaan tehdä investointi-, toiminta- tai muu sellainen varaus. Kyseisen vapaaehtoisen varauksen tekeminen edellyttää varauksen hyväksymistä myös verotuksessa, minkä vuoksi ne eivät yleensä ole yleishyödyllisille yhdistyksille mahdollisia.

1.16 Veroilmoitus ja kausiveroilmoitukset

Jos yhteisö harjoittaa liiketoimintaa, sen on tehtävä ja jätettävä veroilmoitus. Liiketoiminnan osalta veroilmoituksen jättämisen velvollisuus koskee myös yleishyödyllisiä yhdistyksiä ja seuroja. Veroilmoituksen jättäminen on oma-aloitteista, jossa yhteisön johto vastaa sen jättämisestä määräajassa. Lain tulkinnossa on asetettu johdolle laaja selonottovelvollisuus siitä tulisiko seuran jättää veroilmoitus. Mikäli yleishyödyllinen yhteisö on saanut verohuojenuksen hakemastaan liiketoiminnan tuloksesta, on veroilmoitus ehdottomasti muistettava jättää. Muutoinkin yhdistyksen kannattaa nykyisten verolakien ja tulkintojen puitteissa jättää veroilmoitus tilikauden toiminnastaan. Näin on mahdollisuus saada verottajalta paremmin vahvistusta, ettei yhdistyksen toiminta ole verotettavaa toimintaa jolloin vältetään myös helpommin taannehtivasti jälkiverotus useammalta vuodelta. Veroilmoituksen jättöaika on yleensä vuosittain huhtikuun loppuun mennessä (jos tilikausi = kalenterivuosi).

1. SEURAN TALOUS

Mikäli yhdistys harjoittaa liiketoimintaa lähtökohtaisesti seurauksena on myös liiketoiminnan osalta arvonlisäverovelvollisuus. Arvonlisäveroveroilmoituksen kausiveroilmoitukset ovat oma-aloitteista verotusta. Yhteisön johto vastaa arvonlisäveron asianmukaisesta laskemisesta, kirjaamisesta, ilmoittamisesta ja tilittämistä verohallinnolle.

Jos yhteisöllä on verotonta yleishyödyllistä toimintaa sekä verollista liiketoimintaa, tulee sen seurata ja pitää verollinen ja veroton liiketoiminta talouden seurannassa erillään toisistaan. Tämä onnistuu helpoiten kirjanpidon luotettavan kustannuspaikkaseurannan ja raportoinnin kautta. Kirjausketju (Audit trail) tulee olla helposti selvitettävissä kustannuspaikan ja verollisen liiketoiminnan välillä, jotta yhdistys voi tarvittaessa jälkikäteen helposti osoittaa, mikä osa toiminnasta on ollut yleishyödyllistä ja mikä liiketoimintaa.

1.17 Velvollisuus toimittaa tilinpäätösasiakirjat viranomaisille

Yleishyödyllisillä yhdistyksillä ei ole yritystoimintaan verrattavaa velvoitetta tilinpäätösasiakirjojen toimittamiseen viranomaisille. Jos yhdistys kuitenkin harjoittaa liiketoimintaa, on sen tietyin edellytyksin toimitettava jäljennös tilinpäätöksestä patentti- ja rekisterihallitukseen. Säätiön on säätiölain mukaan toimitettava patentti- ja rekisterihallitukselle (säätiörekisteriin) jäljennökset tilinpäätösasiakirjoista kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Vaatimuksia tilinpäätöksen toimittamisesta tulee myös muita kautta. Valtionavustuksia saaville järjestöille on avustusten myöntäjän toimesta annettu ohjeita kirjanpidon järjestämisestä ja tilinpäätöksestä sekä tilinpäätösinformaation toimittamisesta avustuksen myöntäjälle. Myös kaupungilla ja kunnilla on omia ohjeita kaupungin- tai kunnan avustuksia saavien seurojen tilinpäätöksen ja talousarvion toimittamisesta tiedoksi avustuksen myöntäjälle.

1.18 Tilintarkastus

Yhdistyksen on valittava HT- tai KHT-tilintarkastaja, jos vähintään kaksi seuraavista kolmesta raja-arvosta ylittyy:

- Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- Työntekijöiden lukumäärä on enemmän kuin kolme henkilöä

Jos edellä mainitut rajat eivät ylitä on valittava toiminnantarkastaja.

1.19 Rahoituslaskelma

Vaikka rahoituslaskelma ei olekaan yhdistyksille ja säätiöille pakollinen, suositellaan sen liittämistä tilinpäätöksen tilinpäätösinformaation lisäämiseksi. Rahoituslaskelma kertoo tilikauden aikaisen rahan hankinnan ja käytön. Oman suosituksensa on antanut mm opetus ja kulttuuriministeriö avustamilleen liikuntajärjestöille. Rahoituslaskelma voidaan laatia myös tulevan toimintavuoden talousarvion liiteaineistoksi (rahoitusbudjetti). Sen avulla ennakoidaan rahan kertyminen ja sen käyttö sekä riittävyys mahdollisiin investointeihin.



1. SEURAN TALOUS

1.20 Konsernitilinpäätös

Pääsääntöisesti konsernitilinpäätöksen joutuvat laatimaan määrätyin edellytyksin osakeyhtiö sekä avoimet ja kommandiittiyhtiö, joiden vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö. Tämän lisäksi konsernitilinpäätöksen on velvollinen laatimaan myös muu kuin edellä tarkoitettu emoyritys, jos se harjoittaa liiketoimintaa. Tämän mukaan myös aatteellisen yhdistyksen ja säätiön on laadittava konsernitilinpäätös, jos se harjoittaa liiketoimintaa.

Konsernitilinpäätöstä ei tarvitse laatia kuitenkaan pienkonsernissa, jos yksikään konserniyhteisöstä ei ole yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö (pörs-sifirma, luottolaitos tai vakuutusyhtiö).

Kirjanpitolaissa tarkoitetaan pienyrityksellä kirjanpitovelvollista, jolla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä:

- 1) Taseen loppusumma on 6 000 000 euroa
- 2) Liikevaihto on 12 000 000 euroa
- 3) Tilikauden aikana palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä

Vaikka yhdistyksen tai säätiön ei em. rajojen puitteissa olisikaan laadittava konsernitilinpäätöstä, saattaa sen laatiminen olla tilinpäätöksen informaation lisäämiseksi perusteltua. Näin esim. silloin, kun jokin osa tai jotkin osat yhdistyksen toiminnasta on verotuksellisesti tai muista syistä siirretty erillisiin osakeyhtiöihin.

1.21 Budjetointi ja kassavirtalaskelma

Kirjanpidon lisäksi yhdistyksen on tarpeellista suunnitella taloutta budjetoimalla seuraavan tilikauden tapahtumia ennakkoon ja seurata budjetin toteutumista tilikauden aikana. Lisäksi talouden ohjausta tukee kassavirtalaskelma, joka seuraa rahavarojen tilannetta toiminnan aikana.

Budjetointi on tärkeä osa urheiluseurojen talouden suunnittelua. Budjetin avulla seura voi asettaa alkavan kauden tulostavoitteet ja seurata niiden toteutumista.

Rantalaiselta saat apua myös vuotuisten budjettien laatimiseen ja niiden seurantaan. Hyvän budjetin avulla:

- Asetat realistiset taloudelliset tavoitteet
- Seuraat tavoitteiden toteutumista
- Valmistaudut rahoituksen hankkimiseen



2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

2.1 Erilaiset palkat, palkkiot ja työkorvaukset sekä matkakustannusten korvaukset

2.1.1 Palkat ja palkkiot

Palkalla tarkoitetaan ennakkoperintälain 13§:n mukaan kaikenlaista palkkaa, palkkiota, etuutta tai korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa. Lisäksi palkalla tarkoitetaan kokouspalkkioita, henkilökohtaisia luento- ja esitelmäpalkkioita, hallintoelimen jäsenyydestä saatua palkkiota, toimitusjohtajan palkkiota, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa sekä luottamustoimesta saatua korvausta. Palkkaan luetaan myös luontoisedut sekä henkilökuntaedut, jotka eivät ole luonteeltaan tavanomaisia ja kohtuullisia.

Palkkaa on myös esimerkiksi valmentajille ja kouluttajille maksettava suoritus, vaikka kyseessä olisi lyhytkin työsuhde eikä välttämättä kirjallista työsopimusta ole tehty.

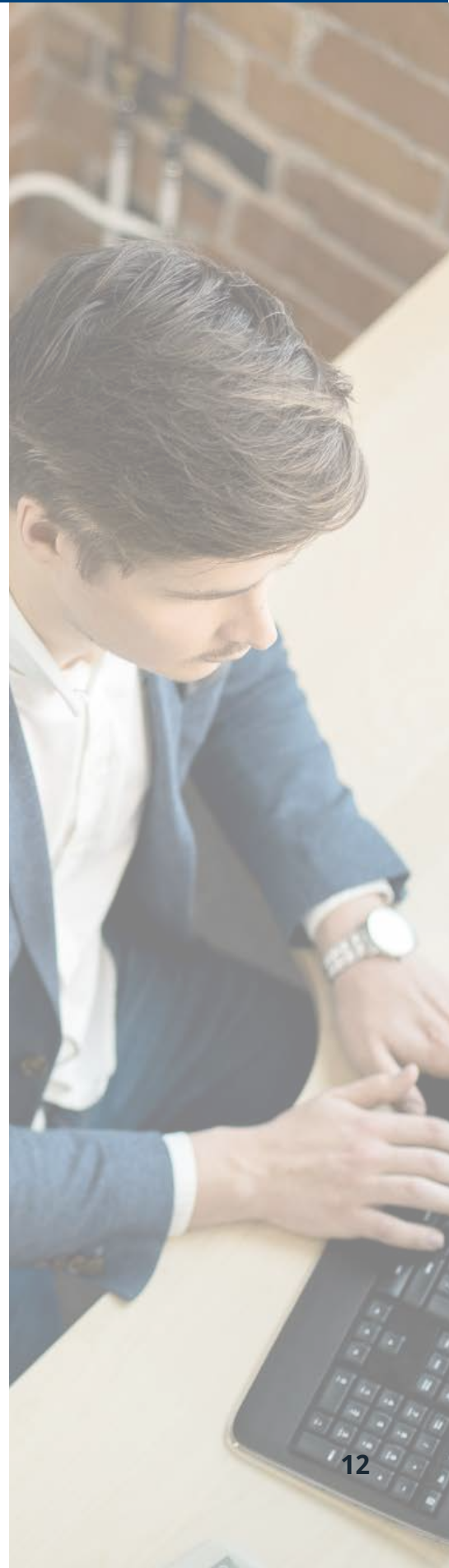
Työkorvausta on ennakkoperintälain mukaan työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana saatu korvaus.

Urheilijan palkkiolla tarkoitetaan urheiluasuoritukseen perustuvaa palkkiota. Palkkiota maksetaan yleensä joko urheilijan osallistumisesta kilpailuun tai sijoittumisesta kilpailussa. Urheiluasuoritukseen perustuvia palkkiota ovat myös esim. urheilutilaisuuden parhaalle pelaajalle maksettavat palkkiot tai palkintomatkan muodossa annetut hyvitykset. Urheilijan palkkioihin luetaan myös kilpailupalkinnot, mainos- ja sponsorisopimuksiin perustuvat palkkiot, osallistumispalkkiot ja muut urheilijastatukseen perustuvat palkkiot, joiden saaja ei ole työsuhteessa maksajaan.

Erotuomareille maksettavat palkkiot eivät perustu työsuhteeseen, ja ne ovat laadultaan työkorvauksia.

Ainoastaan opintoja, tieteellistä tutkimusta tai taiteen harjoittamista varten saatu **apuraha tai stipendi** voi olla verovapaa. Muuta tarkoitusta varten saadut apurahat ja stipendit ovat aina veronalaista ansiotuloa riippumatta siitä, keneltä ne on saatu.

Urheilu- ja muista kilpailuista saadut palkinnot ovat saajan veronalaista tuloa, jos palkinto on saatu sijoituksen tai suorituksen perusteella. Tavarana saadut, veronalaiset kilpailupalkinnot arvostetaan niiden käypään arvoon eli siihen arvoon, joka tavarasta saataisiin, jos se myytäisiin välittömästi. Arvostus tehdään saajan näkökulmasta katsottuna. Jos saadulla tavarapalkinnolla ei ole saajalleen käyttöä, eikä palkinto ole helposti rahaksi muutettavissa, voidaan tuotteen raha-arvoa kohtuullistaa saadun selvityksen perusteella. Ulkomailta saatujen palkintojen arvostus käypään arvoon tapahtuu Suomen hintatason mukaan arvioiden. Jos palkinnosta joutuu maahan tuotaessa maksamaan maahantuontiin liittyviä veroja, näiden verojen määrä vähennetään tavarankäyvästä arvosta ja erotus on saajan veronalaista tuloa.



2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

2.1.2 Matkakustannusten korvaukset

Kun pää- tai sivutoimen palkkaa saavalle henkilölle maksetaan matkakustannusten korvauksia työmatkojen perusteella, ovat nämä aina verovapaita edellyttäen, että ne perustuvat verohallinnon antamiin määräyksiin verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismääristä.

Verohallinto vahvistaa vuosittain verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismäärät. **Vuonna 2020** nämä enimmäismäärät ovat seuraavat:

- Kilometrikorvaus 0,43 euroa / km
- Kotimaan kokopäiväraha 43,00 euroa / pv (väh. 10 tunnin työmatka)
- Kotimaan osapäiväraha 20,00 euroa / pv (väh. 6 tunnin työmatka)
- Ulkomaan päivärahat vaihtelevat maittain

Työmatkakustannusten korvaamisesta löytyy lisätietoja Verohallinnon ohjeesta **"Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa"**.

Työkorvauksen saajalle maksetut matkakustannusten korvaukset ovat aina veronalaisia.

Urheilijalle maksetut matkakustannusten korvaukset ovat saajalleen verovapaita, kun ne liittyvät urheilijan saamaan palkkioon.

Tuloverolain 71 §:n mukaan erotuomareihin (palkkio tai ei palkkiota) sovelletaansamoja periaatteita kuin yleishyödyllisten yhdistysten ilman palkkaa toimiviin ohjaajiin, valmentajiin ja luottamushenkilöihin. Yleishyödyllisiltä yhteisöiltä saatujen verottomien matkakustannusten korvausten saajakohtaisena kattona on siten seuraavassa kohdassa "Yleishyödyllisen yhteisön maksamat korvaukset" esitetyt kilometrikorvaus- ja päiväraharajat.

Seura maksaa tyypillisesti erilaisia matkakustannusten korvauksia henkilöille, jotka eivät saa seuralta varsinaista palkkaa tai palkkiota, vaan esimerkiksi vapaaehtoisesti hoitavat seuran toimintaan liittyviä tehtäviä. Tällaiset **yleishyödyllisen yhteisön maksamat matkakustannusten korvaukset** ovat tuloverolain 71 §:n mukaan saajalleen verovapaita kun niiden maksamisessa noudatetaan Verohallituksen vuosittaisen verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaisia perusteita ja enimmäismääriä. Laissa on kuitenkin saajakohtainen enimmäismäärä verovapaille oman auton käytön kulukorvauksille ja päivärahoille:

- Kilometrikorvaukset 3 000 euroon saakka kalenterivuositain
- Päivärahat 20 päivärahan osalta



2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

2.2 Ennakonpidätys ja työnantajan sairausvakuutusmaksu

Urheiluseuralla on työnantajana, palkkioiden maksajana ja palvelujen ostajana useamman tyyppisiä maksun vastaanottajia. Maksessaan suorituksen työn tekijälle tai palvelun myyjälle maksajan on tiedettävä velvollisuudestaan toimittaa suorituksesta ennakonpidätys ja maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksu. Jos kyseessä on ennakoperintälain mukainen palkka, ennakonpidätys on toimitettava ja työnantajan sairausvakuutusmaksu maksettava.

2.2.1 Ennakonpidätys

Urheiluseurat maksavat palkkaa, palkkiota tai muuta korvausta monille eri tulonsaajaryhmille. Yleisperiaatteen mukaan ennakonpidätys toimitetaan aina palkkaa tai palkkiota maksettaessa. Huomioitavaa on, että mikäli palkka koostuu pelkistä luontoiseduista, ennakonpidätystä ei toimiteta.

Yksityishenkilölle maksettavasta palkasta, työkorvauksesta sekä urheilemisesta maksettavasta palkasta tai palkkiosta on aina toimitettava ennakonpidätys. Yksityishenkilölle maksettavan suorituksen ennakonpidätys toimitetaan verokortin mukaisesti. Mikäli suorituksen saaja ei toimita seuralle voimassaolevaa verokorttia, on ennakonpidätys toimitettava 60 %:n mukaisesti.

Sen sijaan jos urheilemisesta saatu palkka tai palkkio maksetaan suoraan valmennus- tai urheilijarahastoon, ennakonpidätystä ei kuitenkaan tarvitse toimittaa.

Suorituksesta, joka maksetaan yksityiselle elinkeinonharjoittajalle (toiminimi) tai yritykselle, joka ei kuulu ennakoperintärekisteriin, on myös pidätettävä ennakonpidätys. Yksityiselle elinkeinonharjoittajalle maksettavan suorituksen ennakonpidätys toimitetaan joko toimitetun verokortin mukaisesti tai 60 %:n mukaan. Muissa yritysmuodoissa ennakonpidätys toimitetaan 13 %:n mukaan. Ennakonpidätys lasketaan laskun arvonlisäverottomasta loppusummasta.

Jos kyseessä on maksu työstä tai palvelusta ja maksun saaja on merkitty ennakoperintärekisteriin, ennakonpidätystä ei ole toimitettava.

Ennakoperintäotteen voi tarkistaa osoitteesta www.ytj.fi.

2.2.2 Työnantajan sairausvakuutusmaksu

Työnantaja on velvollinen maksamaan työnantajan sairausvakuutusmaksua maksamiensa palkkojen perusteella. Sairausvakuutusmaksun perusteena oleviin palkkoihin luetaan kaikki työsuhteeseen perustuvat palkat. Näin ollen työsuhteisten urheilijoiden palkasta on maksettava sairausvakuutusmaksu. Työsuhteen perusteella maksettavasta urheilijan palkasta on myös urheilijarahastoon siirrettäessä maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu.

Työnantajan sairausvakuutusmaksua ei makseta urheilijan palkkiosta, työkorvauksesta eikä työsuhteeseen perustumattomista kokouspalkkioista tai luento- ja esitelmäpalkkioista.



2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

Työnantajan sairausvakuutusmaksua ei myöskään makseta yksityiselle elinkeinonharjoittajalle tai yritykselle maksettavasta suorituksesta, riippumatta siitä, kuuluuko saaja ennakkoperintärekisteriin vai ei. Työnantajan sairausvakuutuksen suuruus vahvistetaan Verohallinnossa vuosittain ja se määräytyy prosentiosuutena palkasta.

Työnantajan sairausvakuutusmaksua ei makseta alle 16-vuotiaille eikä 68 vuotta täyttäneille maksetuista palkoista, eikä yrittäjälle maksetuista palkoista, jos yrittäjä ei ole velvollinen ottamaan YEL-vakuutusta.

2.3 Tulorekisteri-ilmoitukset

2.3.1 Palkkailmoitus tulorekisterissä

Työnantaja tai muu suorituksen maksaja ilmoittaa maksetut palkat ja muut ansiotulot palkkatietoilmoituksella jokaisesta tulonsaajasta erikseen. Yhdellä ilmoituksella ilmoitetaan yhden tulonsaajan yhden maksukerran tiedot. Samalla ilmoituksella voi kuitenkin ilmoittaa samalle tulonsaajalle useita erilaisia tuloja, esimerkiksi rahapalkkaa, luontoisetuja ja kilometrikorvauksia.

Palkkailmoitus on annettava viimeistään 5 päivää maksupäivän jälkeen, kuitenkin enintään 45 päivää ennen maksupäivää.

Jokaisesta palkanmaksusta annetaan oma ilmoituksensa. **Palkkatietoilmoituksella annetaan mm. seuraavia tietoja:**

- Yksilöinti- ja tunnistetiedot**

Esimerkiksi tiedot tulonsaajasta ja maksajasta, palkanmaksukausi- ja päivä.

- Palkat ja ansiotulot**

Esimerkiksi erilaiset palkat, työaika- ja poikkeustilannekorvaukset sekä palvelussuhteen päättämiseen ja lomautukseen liittyvät korvaukset.

- Erikseen ilmoitettavat tulolajit, jos niitä maksetaan**

Esimerkiksi luontoisedut, kustannusten korvaukset, työ- ja käyttökorvaukset vain ennakonpidätyksen alaiset suoritukset, työkorvaukset, urheilijalle maksetut suoritukset.

- Palkasta vähennettävät erät**

Esimerkiksi ennakonpidätys, lähdevero ja työnantajalta perityt sosiaali vakuutusmaksut.

- Palvelussuhteen tiedot**

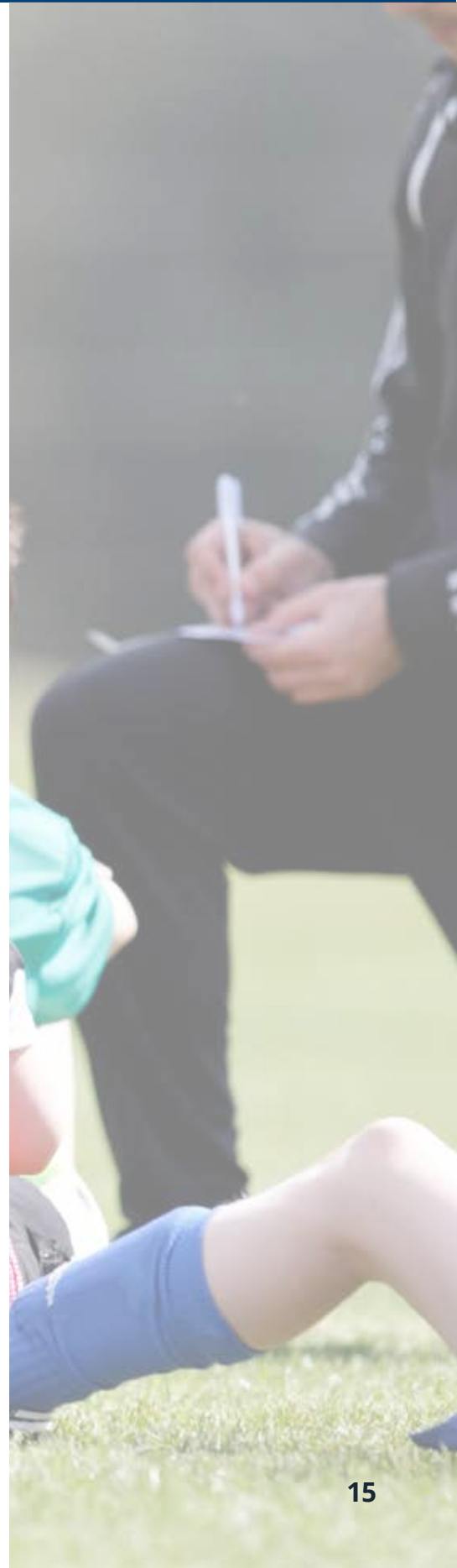
Esimerkiksi palkkauksen tyyppi, muoto, kesto, yksikköhinta, viikkotyöaika, ammattiluokka.

- Vakuuttamistiedot**

Esimerkiksi eläkealan ja työtaturmavakuuttajien vakuutusnumerot.

- Poissaolotiedot**

Esimerkiksi palkalliset ja palkattomat poissaolot sekä niiden syyt, palkallisen poissaoloajan palkka.



2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

•Perusteeton etu

Määrä ja mihin palkkakauteen ja tulolajiin perusteeton etu kohdistuu.

•Takaisinperintä

Määrä ja mihin palkkakauteen ja tulolajiin takaisinperintä kohdistuu.

2.3.2 Työnantajan erillisilmoitus tulorekisterissä

Työnantajan erillisilmoituksella ilmoitetaan tietoja, jotka eivät kohdistu yksittäiseen tulonsaajaan. Työnantaja antaa kohdekuukaudelta vain yhden työnantajan erillisilmoituksen.

Työnantajan erillisilmoituksella työnantaja ilmoittaa:

- Kohdekuukauden aikana maksettujen palkkojen perusteella lasketun työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärän ja siitä mahdollisesti tehtävät vähennykset tai
- Ei palkanmaksua -tiedon, jos säännöllinen työnantaja ei ole maksanut lainkaan palkkoja kyseisen kuukauden aikana tai
- Työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismääräksi 0 euroa, jos kohdekuukauden aikana maksettujen palkkojen ja muiden suoritusten perusteella ei makseta sairausvakuutusmaksua.

Työnantaja antaa kerran kuukaudessa vain yhden työnantajan erillisilmoituksen.

Työnantajan erillisilmoitus on annettava kuukausittain, viimeistään palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. Jos ilmoituksen määräpäivä on arkilauantai tai pyhäpäivä, tiedot voi ilmoittaa seuraavana arkipäivänä.

Ennakonpidätykset ja sairausvakuutusmaksut maksetaan Oma Veroon palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12.päivä.

2.3.3. Tulorekisteri-ilmoittamisen poikkeustilanteet

Enintään 200 euron kertasuoritukset: Rekisteröity yhdistys voi ilmoittaa maksamansa enintään 200 euron kertasuoritukset kerran kuukaudessa seuraavan kuun 5. päivään mennessä. Ilmoitukset on annettava maksupäivittäin. Kertakorvaus on sellainen korvaus, jonka ei sen hetkisen tiedon mukaan uskota toistuvan.

Verovapaat matkakustannusten korvaukset eli kilometrit ja päivärahat: Verovapaita korvauksia ei tarvitse enää ilmoittaa 5 päivää maksamisen jälkeen vaan ne voidaan ilmoittaa kerran kuukaudessa maksukuukautta seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä.

Enintään 100 euron kilpailupalkinnot: Enintään 100 euron kilpailupalkintoja ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin lainkaan, paitsi jos kilpailupalkinto maksetaan työ- tai palvelussuhteessa olevalle henkilölle. Kilpailupalkinto voi olla tavara, rahaa tai lahjakortti. Näitä voi olla useita samalle henkilölle, jos ne ovat eri kilpailuista. Kilpailupalkinnon pitää perustua johonkin tietoon, taitoon tms. Se ei voi olla arvottu palkinto.



2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

2.4 Työnantajan lakisääteiset vakuutusmaksut ja vakuuttamisvelvollisuus

2.4.1 Työntekijän eläkevakuutus, tyel-vakuutus

Kun seura palkkaa työntekijän työsuhteeseen, on sen vakuutettava hänet lakisääteisellä työeläkevakuutuksella, joka takaa työntekijälle eläketurvan. Vakuutus on otettava viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana. Jos vakuuttaminen myöhästyy, vakuutusmaksuja korotetaan takautuvalta ajalta.

Tyel-vakuutusmaksu koostuu työnantajan ja työntekijän osuuksista. Työnantaja maksaa molemmat osuudet tyel-vakuutusyhtiöön, mutta pidättää työntekijän osuuden työntekijän palkasta ennen palkanmaksua. Tyel-vakuuttamisvelvollisuus ei koske alle 17-vuotiaita eikä 68 vuotta täyttäneitä henkilöitä.

Työeläketurvan järjestämiseen on kaksi vaihtoehtoista tapaa: sopimustyönantajan tyel-vakuutus sekä tilapäisen työnantajan tyel-vakuutus.

Seura katsotaan **sopimustyönantajaksi**, mikäli yhdenkin työntekijän työsuhde on vakituinen tai arvio työntekijöiden yhteenlasketusta puolen vuoden palkkasummasta on vähintään 8502 euroa (v. 2019).

Seura on **tilapäistyönantaja**, mikäli se palkkaa työntekijän kertaluonteisesti tai satunnaisesti, sillä ei ole voimassaolevaa tyel -vakuutusta ja arvioitu palkkasumma puolelta vuodelta jää alle 8502 euron (v. 2019)

2.4.2 Tapaturmavakuutus

Tapaturmavakuutuslain mukaan työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen tapaturmavakuutus työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa tapaturmat työssä, työpaikalla ja työmatkalla, sekä työn aiheuttamat ammattitaudit.

Työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Jos työnantajan työntekijöilleen kalenterivuoden aikana maksama palkkasumma on enintään 1200 euroa, hän on vapaa tapaturmavakuutusvelvollisuudesta.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Vahinkojen korvattavuuteen liittyy kuitenkin rajoituksia, joista työnantajat ja työntekijät ovat usein epätietoisia. Lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa etätyössä vain välittömästi työhön liittyvää toimintaa.

2.4.3 Ryhmähenkivakuutus

Työehtosopimukseen perustuva työntekijäin ryhmähenkivakuutus on työnantajan työntekijöilleen ottama henkivakuutus, jonka kustannuksista työnantaja vastaa. Kuolemantapauskorvaus maksetaan työntekijän kuoleman jälkeen, mikäli hänellä on ehdoissa mainittuja edunsaajia. Kuolemantapauskorvaukset maksetaan keskitetysti Työntekijäin ryhmähenkivakuutuspoolista. Työnantaja hoitaa työntekijän ryhmähenkivakuutuksen ja siihen liittyvät maksut lakisääteisen tapaturmavakuutuksen yhteydessä.



2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

2.4.4 Työttömyysvakuutus

Työttömyysvakuutusmaksujen maksaminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus. Maksuvelvollisia ovat työnantajat, jotka ovat kalenterivuoden aikana maksaneet palkkoja yhteensä yli 1200 euroa. Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään Työllisyysrahastolle. Työttömyysvakuutusmaksuprosenteista säädetään vuosittain lailla, ja maksuilla katetaan pääasiassa ansiosidonnaista työttömyysturvaa.

Työnantajan tulee pidättää palkansaajan osuus maksusta jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Työnantaja vastaa sekä palkansaajan että työnantajan maksun suorittamisesta Työllisyysrahastolle. Mikäli edellä mainittu 1200 euron vuotuisen palkkasumma ei ylitä, työnantajan ei tarvitse tilittää maksua Työllisyysrahastolle.

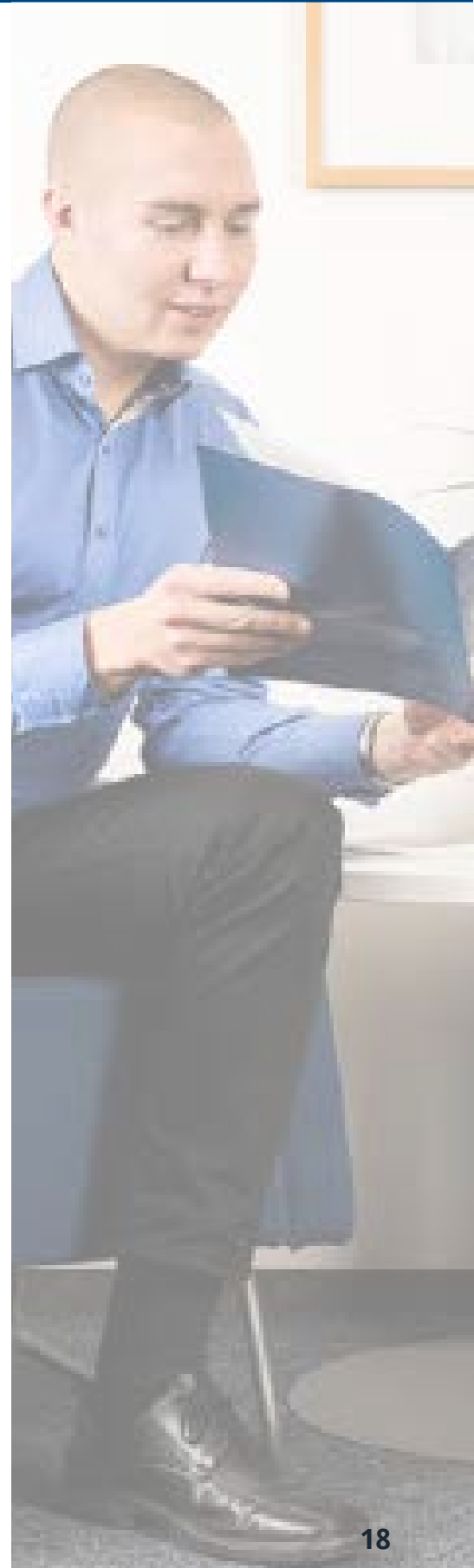
Yrityksen osaomistajat maksavat pienempää palkansaajan työttömyysvakuutusmaksua kuin työntekijät. Siihen, onko henkilö yrityksen osaomistaja vai työntekijä, vaikuttavat henkilön ja hänen perheenjäsentensä omistusosuus, äänivalta tai muu määräämisvalta sekä henkilön asema yrityksessä. Työttömyysturvalain mukaan yrityksen osaomistaja on henkilö, joka:

- 1) Työskentelee yrityksessä tai yhteisössä, jossa hänellä itsellään tai hänellä yhdessä perheenjäsentensä kanssa on vähintään 50 % osakepääomasta, äänivallasta tai muusta määräämisvallasta
- 2) Työskentelee johtavassa asemassa yrityksessä tai yhteisössä, jossa hänellä itsellään on vähintään 15 % tai hänellä yhdessä perheenjäsentensä kanssa on vähintään 30 % osakepääomasta, äänivallasta tai muusta määräämisvallasta.

Työttömyysvakuutusmaksun perusteena olevana palkkana pidetään työ- ja virkasuhteessa saatua palkkaa, tulospalkkiota tai muuta vastiketta, joka on maksettu korvauksena työstä.

Vakuuttamisvelvollisuuden ulkopuolelle jäävät alle 17-vuotiaat ja 65 vuotta täyttäneet henkilöt sekä päätoimestaan yel-vakuutetut.

Tulorekisterin myötä työttömyysvakuutusmaksut laskutetaan jatkossa tulorekisteriin ilmoitettujen, toteutuneiden palkanmaksutietojen perusteella. Toteumamallissa työnantajan velvoitteeksi jäävät palkkatietojen ilmoittaminen tulorekisteriin ja Työllisyysrahaston laskun maksaminen neljä kertaa vuodessa huhti-, heinä-, loka- ja tammikuussa. Malli on hallinnollisesti kevyt ja ajantasainen, eikä tasausmenettelyä enää tarvita.



2. SEURAN TYÖNANTAJAVELVOITTEET

2.4.5 Urheilijan eläketurva

Urheilijoita ei koske työeläke- tai tapaturmavakuutuslaki. Näiden lakien säättämiä työnantajien ja työntekijöiden maksuja ei pidä suorittaa urheilijatulon osalta. Laki urheilijan tapaturma- ja eläketurvasta säätelee urheilijoiden vakuuttamisvelvollisuutta.

Urheiluseura, liikuntajärjestö tai muu vastaava yhteisö on velvollinen järjestämään vakuutusturvan urheilijalle, jos urheilijan ja seuran välillä on sopimus urheilemisesta ja urheilija saa sopimuksenmukaista veronalaista palkkaa vuodessa tai pelikaudessa vähintään laissa säädetyn summan. Vakuutussuoja voidaan hankkia myös niille urheilijoille, joiden sopimuksen mukainen veronalainen palkka on pienempi kuin pakollisen vakuutuksen raja. Tällöin vakuutuksiin ei kuitenkaan automaattisesti sisälly eläketurvaa.

Hyödyllisiä linkkejä urheiluseurojen talouden tueksi

[Tietoa yhdistysten ja järjestöjen taloushallinnosta](#)

- Rantalaisen tarjoamat taloushallintoratkaisut
- Referenssitarinoita

[Verottajan ohjeita yhdistyksille ja säätiöille](#)

- Ohjeita ilmoitusten tekemiseen ja maksamiseen
- Ohjeita erilaisiin verotusta koskeviin asioihin
- Ohjeita yhdistyksen ja säätiön elinkaaren eri vaiheisiin



3. SEURAN VARAINHANKINTA

Toimintansa kulujen peittämiseksi urheiluseurat voivat kerätä tuottoja aatteellisesta toiminnastaan (varsinaisen toiminnan tuotot). Useinkaan varsinaisen toiminnan tuotot eivät kuitenkaan riitä toiminnan kulujen kattamiseen. Urheiluseurat voivat harjoittaa myös varsinaista taloudellista toimintaa eli varainhankintaa kunhan siitä on erikseen mainittu seuran säännöissä.

3.1 Seuran yleishyödyllisyys

Seuran yleishyödyllisyyden edellytyksenä on että **kaikki** seuraavat kriteerit täyttyvät (TVL 22§):

1. Se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkissä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
2. Sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin
3. Se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voittoaosuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä

3.2 Urheiluseuran elinkeinotulo

Elinkeinotoiminnalle tyypillisiä tunnusmerkkejä ovat:

- Voiton tavoittelu
- Ansiotarkoitus
- Suunnitelmallisuus
- Jatkuvuus ja säännöllinen toistuvuus
- Suuntautuminen ulospäin rajoittamattomaan tai ainakin laajahkoon rajattuun henkilökuntaan
- Taloudellisen riskin olemassaolo
- Sitoutuneen pääoman suuri määrä ja vieraan pääoman käyttö
- Toiminnan kohdistuminen tavanomaisiin kauppatavaroihin tai suoritteisiin
- Käyvän markkinahinnan käyttäminen

Lisäksi huomiota tulee kiinnittää:

- Toiminnan harjoittamisen muotoon
- Toiminnan laajuuteen ja suurehkoon liikevaihtoon
- Palkattuun henkilökuntaan
- Tapahtuuko toiminta kilpailuolosuhteissa (kilpaileeko varsinaisen elinkeinoharjoittajien kanssa)

3.3 Urheiluseurojen varsinainen yleishyödyllinen toiminta

Varsinaiseen toimintaan voitaneen lukea kaikki liikkumiseen ja urheiluun välittömästi viittaava toiminta, joka kohdistuu seuran kaiken ikäisiin jäseniin tai muihin säännöissä mainittuihin kohdejoukkoihin. Esimerkkinä voidaan mainita:

- Koulutus- ja valmennustoiminta
- Liikuntakurssit, -leirit ja urheilukoulut
- Ohjatut harjoitukset
- Lasten liikunnallinen iltapäivätoiminta
- Kunnan ostama liikuntapalvelu osaksi koululaisten iltapäivätoimintaa

3. SEURAN VARAINHANKINTA

3.4 Yleishyödyllinen varainhankinta

Tuloverolain 23§:n mukaan yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulona ei pidetä:

1. Yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa
2. Jäsenlehdessä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa
3. Adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa
4. sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa hoitolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetusta palveluksesta saatua tuloa
5. Bingopelin pitämisestä saatua tuloa

3.5 Esimerkkejä varainhankinnasta ja elinkeinotulosta

Urheilukilpailuiden ja liikuntatapahtumien yhteydessä seuraavat tulot eivät ole järjestävän seuran elinkeinotuloa:

- Lipputulot
- Osanottomaksut
- Käsiohjelmien mainos- ja muut myyntitulot
- Järjestävän seuran ylläpitämän kioskin myyntituotot
- Järjestävän seuran muut tarjoilutulot
- Myyntioikeuksien myynnin tulot
- Tulot laita- ja muista väliaikaisista tapahtumaan liittyvistä mainoksista
- Ääni- ja valomainokset
- Tilapäisen paikoituksen järjestämisestä saadut tulot
- Muut tilaisuuteen liittyvät myyntitulot

Seurojen järjestämien kilpailujen ja tapahtumien yhteydessä harjoitetun toiminnan muuksi tuloksi on katsottu majoituspalvelun myynti. Esim. tapahtuman järjestäjä myy osallistujille koulu- tai telttamajoituksen, kun seura ei muuten harjoita verollista majoitustoimintaa. Sen sijaan majoituspalvelun ostoa ja niiden jatkuva edelleen myynti katsotaan yhdistyksen elinkeinotuloksi.

Tapahtumiin liittyvien kisatuotteiden myynti ei ole elinkeinotoimintaa kun myynti tapahtuu kilpailun aikana kilpailu tai leiri alueella. Vastaavien tuotteiden (pois lukien TVL 23§ mukaiset tuotteet) myynti vähittäiskauppanavaa käyttäen on elinkeinotoiminnan muodossa tapahtuvaa tavarantoimintaa.

Myös muiden kuin urheilu- ja liikuntatilaisuuksien järjestäminen on osa seuran varainhankintaa. Urheiluseurojen järjestämien konsertti- ja tanssitilaisuuksien pääsymaksut ja niiden yhteydessä harjoitettua myyntiä ei ole pidetty elinkeinotulona järjestämistiheydestä riippumatta. Elokuvanäytösten järjestäminen sen sijaan on katsottu elinkeinotoiminnaksi. Verotus on tältä osin kiristymässä.



3. SEURAN VARAINHANKINTA

Yleishyödyllisten yhteisöjen toimintansa rahoittamiseksi järjestämä tavaran keräys ja siihen liittyvä kirpputorimyyni ei ole elinkeinotuloa.

Seurat voivat kerätä vanhoja tavaroita ja järjestää huutokauppoja tai pihakirppiksä ilman että kyseessä olisi elinkeinotoiminta.

Jäsenlehtien ja muiden välittömästi toimintaa palvelevien julkaisujen osalta elinkeinotoimintana ei pidetä:

- Tilausmaksutuloja
- Irtonumeromyyntituloja
- Mainostuloja
- Jäsenlehden julkaisu-oikeuden luovutuksesta saatua tuloa

Huomioitavaa on jäsenlehden määrittely: sen sisällön tulee ensisijaisesti palvella yhteisön yleishyödyllistä tarkoitusta ja lehteä tehdään ensisijaisesti sen asiasisällön vuoksi.

Lehden laaja levikki sekä suuret ilmoitustuotot saattavat johtaa jäsenlehden statuksen menettämiseen jolloin tulo katsotaan elinkeinotuloksi. Jäsenlehden ja muiden julkaisujen tuottamisen tulee aina ensisijaisesti keskittyä seuran yleishyödylliseen tarkoitukseen eikä varojen keräämiseen.

Jo edellä TVL 23§ mainittujen hyödykkeiden myynnistä saadut tulot eivät ole elinkeinotuloa. Tavanomaisten kulutustuotteiden myynti erilaisten kannatustuotteiden sijaan katsotaan elinkeinotoiminnaksi. Esimerkiksi tekstiilien myynti on usein katsottu elinkeinotoiminnaksi.

Bingopelien järjestämistä ei katsota elinkeinotoiminnaksi, mutta toimintaan liittyvää toimintaa on arvioitava tapauskohtaisesti.

Tuloverolain mukaan kilpailun tai tapahtuman yhteydessä tapahtuva tarjoilu- tai myyntitulo ei ole elinkeinotuloa. Jos myynti tapahtuu muussa kuin em. yhteydessä, myyntiä harjoitetaan elinkeinotoiminnan muodossa, asiakkaina ovat muutkin kuin yhteisön jäsenet, toiminta on jatkuvaa ja ulospäin suuntautunutta sekä tapahtuu kilpailuolosuhteessa on kysymyksessä elinkeinotulo.

Jäsenmaksujen ohella yhdistyksen kokous voi päättää kannatusjäsenmaksusta. Kannatusmaksu on usein korkeampi kuin jäsenmaksu eikä se tuo maksajalleen jäsenen oikeuksia. Kannatusjäsen voi olla yksittäinen henkilö, säätiö tai muu yhteisö.

Verohallinnon mukaan talkootyöllä tarkoitetaan toisen lukuun korvauksetta tehtävää työtä. Talkoilla tehtävä työ on ”jokamiehentyötä”, joka ei edellytä erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä. Talkootyö ei siten vaatavuudellaan rajoita kenenkään osallistumista talkoisiin. Urheiluseuran kannalta talkootyötä voi olla:

- 1) Yhdistyksen lukuun tehtävä vastikkeeton talkootyö (välitön työ)
- 2) Rekisteröidyn yleishyödyllisen yhdistyksen nimissä kolmannen osapuolen lukuun tehtävä vastikkeellinen työ (välillinen työ), joka voi olla:
 - a) Yhdistyksen veronalaista elinkeinotoimintaa
 - b) Työtä, josta maksettu palkkio on joko työn suorittavan henkilön palkkaa tai työkorvausta
 - c) Verotonta talkootyötä
- 3) Kolmannen osapuolen lukuun tehty työ, josta saatu palkkio lahjoitetaan edelleen (palkkion lahjoittaminen)



4. YHDEN TILIN MALLI

4.1 Toimintamalli

Seurat ovat aikaisemmin toimineet nykyisiin taloushallintomalleihin verrattuna vanhanaikaisesti. Kirjanpito on aiemmin tehty kuukausi- tai vuositasolla niin sanottuna mappikirjanpitona. Toisena vaihtoehtona on ollut, että emoseura on toiminut sähköisessä maailmassa taloushallinnon suhteen ja joukkueet on tuotu kuukausi- tai vuositasolla yhteenvetona tiliotteiden ja tositteiden perusteella. Pankkitilejä on ollut paljon, mikä on myös mahdollistanut varojen väärinkäytöksiä. Urheiluseurojen toiminta on menossa yhä enemmän reaaliaikaisempaan suuntaan. Tämä tarkoittaa, että niin joukkue- kuin seurakohtaisia tietoja, raportointeja, kuluja ja tuloja halutaan seurata aiempaa reaaliaikaisemmin.

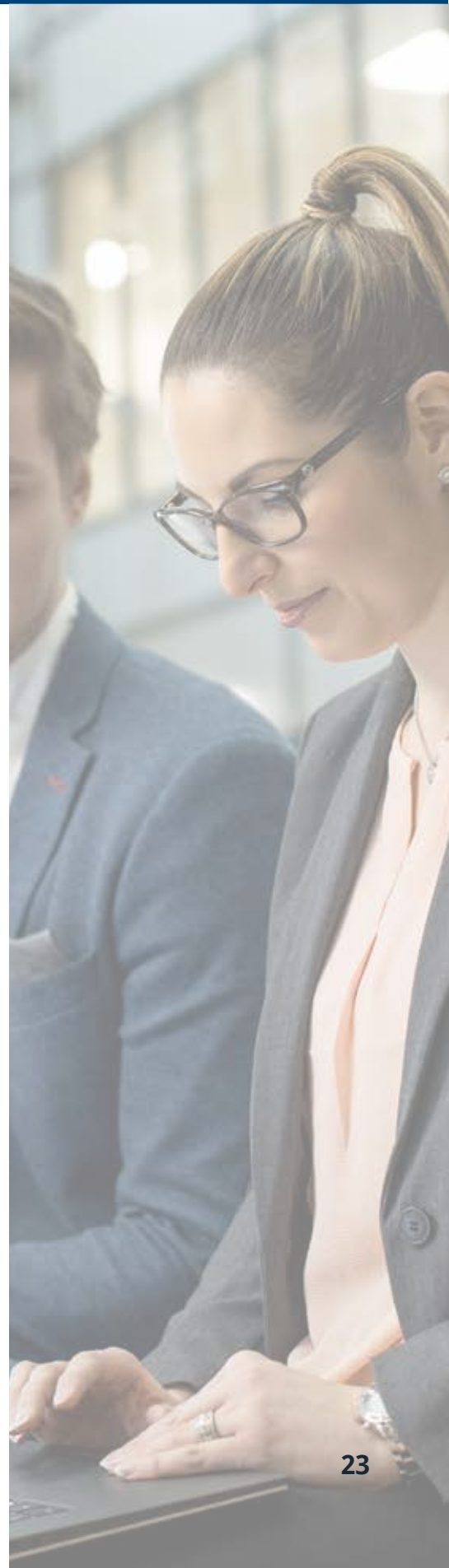
Yhden tilin mallissa koko seura kaventaa pankkitiliensä määrän yhteen ja näin keskittää varansa. Tämän jälkeen seura toimii sähköisesti yhden pankkitilin kautta, jolloin seuran ja kaikkien joukkueiden tulot ja menot liikkuvat yhden pankkitilin kautta. Yhden tilin mallin keskeinen ajatus on se, että pankkitilien sijaan joukkueiden rahoja seurataan taloushallinnossa kustannuspaikoilla. Jokaisesta joukkueesta sekä hallinnosta luodaan oma kustannuspaikkansa ja kustannuspaikan saldo on seurattavissa taloushallinnon järjestelmästä joukkueenjohtajan tai rahastonhoitajan toimesta.

Yhden tilin mallin tarkoituksena on helpottaa sekä vapaaehtoisten että toimiston työtä modernisoimalla ja yhtenäistämällä seuran toimintatavat. Lisäksi yhdelle tilille saavutetaan kaikki seuran tulovirrat. Taloushallinnon integraatioilla kustannuspaikan saldo on seurattavissa jopa reaaliajassa. Yhden tilin mallissa järjestelmäkohtaisesti joukkue toimijoille voidaan rakentaa omat pikalinkit tulospaikalleen, jolloin raportti on nähtävillä heti kirjautumisen jälkeen omalla etusivulla pankkitiliotteiden tapaan (esimerkiksi Netvisorissa pikalinkkien luominen onnistuu).

4.1.1 Talouden seuranta

Joukkueen taloudellista tilannetta voidaan seurata kahdella tavalla: **Budjettivertailulla tai pankkitilinä.**

- Budjettivaihtoehdossa joukkue tekee budjetin tulevalle vuodelle tulojen ja menojen suhteen. Tällöin seura varautuu siihen, että yksittäinen joukkue tuo ja vie seuran varoista tietyn määrän rahaa vuositasolla. Mahdolliset ylijäämät ja alijäämät tasoitetaan tulevina vuosina. Tällöin siis joukkue seuraa taloudellista tilannettaan budjetin avulla.
- Pankkitilivaihtoehdossa joukkue pystyy seuraamaan kustannuspaikkaansa niin, että tilikauden ylijäämä tietyllä päivämäärällä kertoo kuinka paljon joukkueella on rahaa käytettävissä koko seuran pankkitililtä. Esimerkkinä joukkue laskuttaa 100 euroa ja joukkueelta laskutetaan 50 euroa. Kirjanpidon tositteiden syntymisen jälkeen joukkueella on käytettävissään 50 euroa seuran pankkitililtä.



4. YHDEN TILIN MALLI

4.1.2 Laskutus

Sisäinen laskutus hoidetaan siirtämällä esimerkiksi joukkueen varoja toiselle. Siirto tehdään kirjanpidon ja kustannuspaikkojen kautta, jolloin raha ei liiku fyysisesti pankkitililtä toiselle vaan kustannuspaikalta toiselle.

Yhden tilin malli suosii rahan liikkumista heti, jotta kustannuspaikan saldo näyttää riittävän oikeaa kuvaa joukkueen rahallisesta tilanteesta. Tällöin seuran tulee olla tarkkana siitä, että tulot kerätään ja laskut maksetaan ajallaan.

4.1.3 Ostolaskujen kierrätys

Yhden tilin malli mahdollistaa ostolaskukierrot, joka minimoi vaarallisten töiden yhdistelmät. Esimerkiksi ostolaskun asiatarkastus, hyväksyntä ja maksatus voidaan eriyttää eri henkilöille. Ostolaskujen osalta on tärkeä, että hankintoja tehdessä laskuttajille ilmoitetaan oman joukkueen yksilöintitieto, jotta lasku voidaan kohdistaa taloushallinnossa oikealle joukkueelle vaivattomasti. Ostolaskun kierrätyksen jälkeen seuratoimijalta ei vaadita toimenpiteitä ja lasku päättyy kirjanpitoon ja joukkueen kustannuspaikalle. Mikäli edessä on turnauksia, kannattaa joukkueilta laskuttaa etukäteen kustannukset; samaan tapaan kuin ennenkin.

4.2 Hyödyt seuralle

Yhden tilin mallin hyödyt tiivistettynä:

- Seurataloutta vahvistetaan ja läpinäkyvyyttä lisätään
- Joukkueiden taloutta ohjataan budjeteilla
- Väärinkäytösten riski pienenee työyhdistelmiä hajauttamalla
- Seuravapaaehtoisen työmäärä jakautuu tasaisemmin pitkin vuotta
- Uusien joukkueiden taloushallinnon järjestäminen onnistuu muutamalla klikkauksella eikä joukkueiden tilinkäyttöoikeuksia tarvitse muuttaa pankissa
- Seuratalouden automatisointi ja siirtyminen yhden tilin malliin tuo ajallisia säästöjä ja mahdollistaa seurannan pitkin tilikautta.

Yhden tilin malli modernisoi seuran taloushallinnon ja helpottaa seuratoimijoiden arkea. Mikäli seura on kamppailullalla olevien kohtien kanssa, niin on suositeltavaa harkita siirtymistä yhden tilin malliin.

1. Tilinpäätöshetkellä toimistolla on vähintään joukkueiden lukumäärän edestä mappeja ja tilinpäätöksen työstäminen tuntuu työläältä.
2. Väärinkäytökset huolettavat ja seura haluaisi seurata tarkemmin joukkueiden taloushallintoa pitkin vuotta. Seura haluaa, että taloushallinto läpinäkyvää.
3. Vapaaehtoisten työmäärää halutaan helpottaa ja tarjota työkalut joukkueen taloushallinnon pyörittämiseen.
4. Joukkueiden sekä emoseuran budjetteja ja toteutumia halutaan seurata samasta järjestelmästä.



4. YHDEN TILIN MALLI

4.3 Siirtyminen yhden tilin malliin

Seuran siirtyminen yhden tilin malliin selkeyttää talouden prosesseja ja luo toimintamallin, joka toimii niin suurissa kuin pienissäkin seuroissa. Taloushallinnon käytänteiden toimintatavan muutosprosessi tulee suunnitella riittävän ajoissa ja huolellisesti.

Seurojen toiminnassa suurin osa rahavirroista muodostuu yksittäisten joukkueiden tai ikäryhmien tuloista ja menoista. Nämä rahat tulevat yleensä suoraan nuoren vanhemmilta. Yhden tilin malliin siirryttäessä tiedottamisen määrä ja laatu korostuu. On tärkeää tiedottaa seuran jäseniä ja vanhempia muutoksesta hyvissä ajoin, jotta kysymyksiin ja epäselviin asioihin saadaan vastaus ajoissa ennen muutoksen tekoa.

Yhden tilin mallissa seuran kaikki tapahtumat käsitellään yhteiskäyttöisen ohjelmiston avulla. On tärkeää, että kaikki ohjelmistoa käyttävät henkilöt ovat saaneet asianmukaisen koulutuksen. Rantalainen järjestää nämä koulutukset seuran henkilökunnalle, joukkueenjohtajille, rahastonhoitajille ja muille seuran toimintaan osallistuville henkilöille, jotka käsittelevät tositteita seuran toiminnassa.

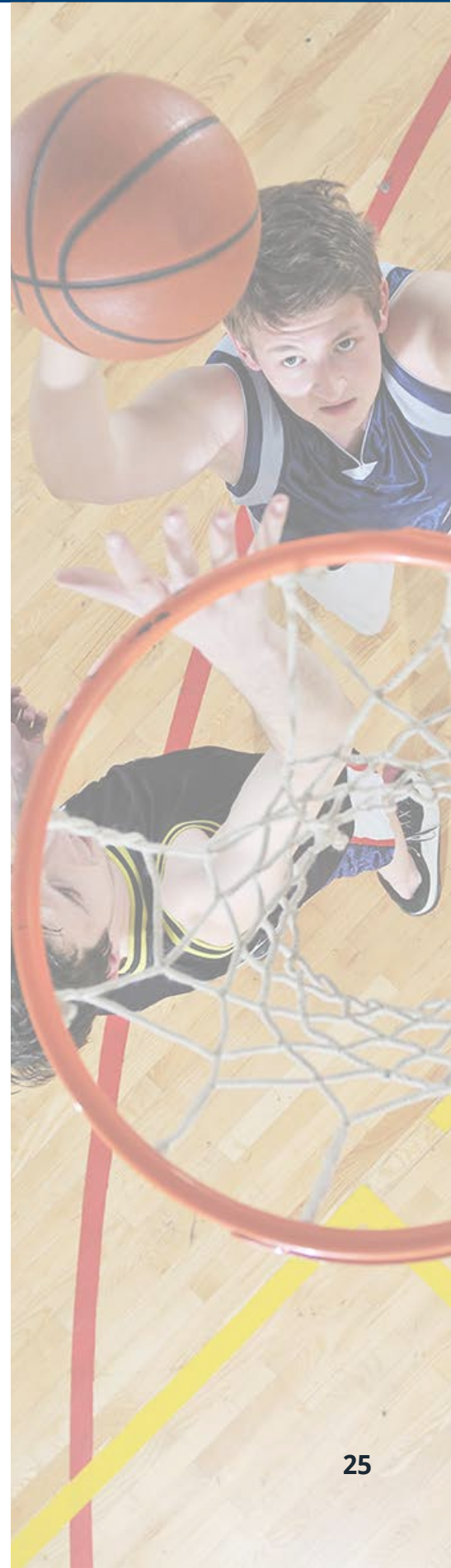
Muutosprosessi on suositeltavaa ajoittaa toimintakauden ulkopuolelle. Yleensä sellaiselle ajanjaksolle jolloin joukkueiden tai ikäryhmien toiminta on hiljaisinta. Suunnitteluun, koulutuksiin ja käytännön toimiin on hyvä varata vähintään 2-3 kuukautta aikaa. Rantalainen ja seura tekevät yhteisen projektisuunnitelman muutoksen läpiviemiseksi. Rantalaiselta projektiin osallistuu aina projektipäällikkö, taloushallinnon vastaava henkilö ja sovellustuki.

Yhden tilin malliin siirryttäessä huomioon otettavia asioita:

- Riittävä ajanvaraus suunnitelman tekemiseen
- Muutoksen ajoittaminen toimintakauden ulkopuolelle
- Koulutuksien järjestäminen (Joukkueenjohtajat, rahastonhoitajat ja toimiston henkilökunta)
- Muutoksesta tiedottaminen ajoissa ja riittävän kattavasti
- Sopiminen pankin kanssa hyvissä ajoin ajankohdasta, jolloin rahat siirretään tietyille tilille ja tilit suljetaan.

Jalkapalloseura Fc Honka on onnistunut taloushallinnon automatisoinnissa. Katso video, kuinka Fc Honka siirtyi sähköiseen taloushallintoon ja yhden tilin malliin yhdessä Rantalaisen asiantuntijoiden kanssa!

[Katso video tästä!](#)





Rantalainen on kotimainen taloushallinnon palveluja tarjoava asiantuntijaorganisaatio. Tarjoamme asiakkaillemme taloushallinnon palveluja yli 850 koulutetun ammattilaisen voimin yli 40 paikkakunnalla ympäri Suomen.

Rantalaisella on vahva kokemus urheiluseurojen taloushallinnosta. Alan laaja osaaminen ja nykyaikainen palvelukonsepti tekevät meistä luotettavan yhteistyökumppanin.

www.rantalainen.fi/otayhteyttä

Opas päivitetty 24.2.2020