



Urheiluseuran taloushallinto

Anna Sivonen & Heli Korttesalmi, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu (Author)

Urheiluseuran taloushallinto

Tässä materiaalissa käsitellään urheiluseuran taloushallintoa, keskittyen etenkin kirjanpitoon, laskutukseen ja talouden suunnitteluun. Materiaali on jaettu seitsemään eri osa-alueeseen. Voit edetä materiaalissa haluamassasi järjestyksessä, tai poimia vain sinua tällä hetkellä kiinnostavat aiheet tutustuttavaksi. Tämä materiaali on toteutettu Haaga-Helian saamalla Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämällä erityisavustuksella liikunnan kehittämishankkeisiin.

Oppimateriaalin lisenssi CC BY-NC-SA 4.0



Kirjanpito

Anna Sivonen & Heli Kortesalmi, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu (Author)

Kirjanpitovelvollisuus



Yhdistysten kirjanpito, tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain mukaisesti (kahdenkertaista kirjanpitoa soveltaen). Tässä osassa kaikki esimerkit käsittelevät kahdenkertaista kirjanpitoa. Liiketoimintaa harjoittamaton yhdistys, jonka saamien tuottojen ja avustusten yhteenlaskettu määrä on enintään 30 000 euroa päättyvällä ja välittömästi sitä edeltävällä tilikaudella, saa soveltaa ns. kevennettyä tilinpitomenettelyä (ellei esimerkiksi avustusten myöntäjä muuta vaadi). Kevennetty tilinpitomenettely tarkoittaa, että

- yhdistys voi laatia kirjanpidon esimerkiksi tiliotteen perusteella yhdenkertaisella kirjanpidolla (tulot lisäystä, menot vähennystä) maksuperusteisesti, pitäen muutoin yllä tietoa yhdistyksen varoista ja veloista

- yhdistys voi noudattaa ns. jäsenavointa tilinpitoa, jolloin varsinaista pääkirjanpitoa ei tarvita, mutta jokaisella yhdistyksen jäsenellä on pyynnöstä oikeus saada tilinpito nähtävillesen kerran kultakin päättyneeltä kuukaudelta (ja tiedot on pidettävä nähtävillä vähintään kahden kuukauden ajan).

Tositteet

Kirjanpidossa tapahtumat merkitään muistiin (eli kirjataan kirjanpidon tileille) tositteiden perusteella. Tositteita voivat olla esimerkiksi ostolaskut, myyntilaskut tai kassakuitit, jotka toimivat dokumenttina tietystä liiketapahtumasta. Tositteen tulisi olla ulkopuolisen antama, mutta mikäli se ei ole mahdollista tai tosite ei ole kohtuudella saatavissa, voi tositteen laatia tai sitä täydentää itse.

Tililuettelo (tilikartta)

Kirjanpidon tarkoituksena on antaa seuran toiminnasta oikea ja riittävä kuva. Sen takia on tärkeää, että tapahtumat kirjataan sellaisille tileille, jotka jo itsessään auttavat näkemään, mistä rahat ovat tulleet, tai mihin ne ovat menneet. Tämä auttaa myös toiminnan suunnittelussa, seurannassa sekä taloudesta viestimisessä, kun asiat löytyvät heti oikeiden ja kuvaavien otsikoiden alta. Luetteloa kirjanpidossa käytettävistä tileistä kutsutaan tililuetteloksi tai tilikartaksi. Tässä luettelossa on esitettyä kaikki seurassa käytössä olevat tilit (mahdollisine koneelliseen kirjanpitoon tarvittavine tilinumeroineen). Tilit jaotellaan yhdistyksissä yleisesti:

- Varsinaisen toiminnan tuottoihin ja kuluihin (tänne kuuluvat kaikki seuran normaaliin toimintaan kuuluvat tulot ja menot)
- Varainhankinnan tuottoihin ja kuluihin
- Mahdollisesti muihin (esimerkiksi yleishallintoon tai rahoitukseen) liittyviin tuottoihin ja kuluihin
- Taseen vastaavaan (omaisuus, saamiset, rahat)
- Taseen vastattaviin (omat ja vieraat pääomat)

Mitä ovat kustannuspaikat?

Kirjanpidon tileillä tapahtumia seurataan asiakohtaisesti, koko kirjanpitovelvollisen näkökulmasta. Mikäli sisäisesti halutaan seurata taloutta nimenomaan tietyn kohteen osalta, voidaan näille seurattaville kohteille antaa niin sanottu kustannuspaikka. Sisäisten kustannuspaikkojen avulla voidaan helposti selvittää yhden kohteen tulos, ja niiden avulla voidaan myös siirtää eriä kohteelta toiselle (edellyttäen, että erillistä kassatapahtumaa ei tarvita, kuten esimerkiksi yhden tilin mallissa). Seura voi itse päättää hyödyntääkö kustannuspaikkoja, ne eivät ole pakollisia. Kustannuspaikat voi myös päättää itse. Kannattaa miettiä, mikä on toiminnan suunnittelun, seurannan ja viestinnän kannalta mielekäs tapa muodostaa kustannuspaikat. Kustannuspaikkoja voisivat olla esimerkiksi

- eri joukkueet/tiimit
- eri lajit
- eri toimipisteet
- erilaiset projektit

Mikäli seurassa on käytössä kustannuspaikat, annetaan kirjanpitoon tapahtumia syötettäessä kirjanpidon tilitiedon lisäksi tieto myös siitä, mille kustannuspaikalle kyseinen erä kohdistetaan. Ne erät, joita ei erikseen kohdisteta millekään kustannuspaikalle, jäävät seuran yhteiseksi eräksi raportoinnissa.

Kirjanpidon säilyttäminen

Kirjanpitoon liittyvä aineisto voidaan säilyttää paperisena, pdf-muodossa tai esimerkiksi kirjanpitojärjestelmän tietokannassa. On organisaation omalla vastuulla varmistua siitä, että aineisto säilytetään ja arkistoidaan asianmukaisesti.

- Tositteet ja viranomaisilmoitukset tulee säilyttää kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt

- Tilinpäätös, kirjaukset (asia- ja aikajärjestyksessä), tililuettelo, luettelo kirjanpitoaineistosta ja luettelo kirjanpidoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä

Lähteet

Tämän osion kirjoittamisessa on hyödynnetty seuraavia lähteitä:

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Merikanto, M. 1.3.2023. Yhdistyslaki muuttui helmikuun alussa - muutosten hyödyntäminen voi edellyttää sääntöjen päivittämistä. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/yhdistyslaki-muuttui-helmikuun-alussa-muutosten-hyodyntaminen-voi-edellyttaa-saantojen-paivittamista/>

Verohallinto. s.a. Yhdistyksen kevennetty tilinpito ja verotus. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yhdistyksen-kevennetty-tilinpito-ja-verotus>

Yhdistyslaki 26.5.1989/503



Taloushallinnon raportit

Anna Sivonen & Heli Korttesalmi, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu (Author)

Yhdistyksen tuloslaskelma

Yhdistyksellä on oma tuloslaskelmamalli, joka koostuu kolmesta eri osiosta:

- 1) Varsinainen toiminta, jossa esitetään sääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttamisesta aiheutuneet tuotot ja kulut,
- 2) Varainhankinta, jossa on varainhankinnan tuotot ja kulut,
- 3) Sijoitus- ja rahoitustoiminta, jossa on mahdolliset sijoituksista tulleet korko- tai muut tulot, sekä esimerkiksi lainojen korkokulut.

Viimeisellä tuloslaskelman rivillä näkyy yli- tai alijäämä riippuen miten raportointiajanjakso sujui. Myös voittoa tavoittelemattomat yhdistykset, kuten urheiluseurat yleensä ovat, saavat tehdä ylijäämää. Tätä ylijäämää ei vaan saa jakaa jäsenille takaisin vaan sen pitää pysyä yhdistyksen käytössä. On aika suositeltavaa tehdä ylijäämää esimerkiksi vakituisen henkilöstön muutaman kuukauden palkkojen verran. Suomessa kirjanpitoasetus kertoo mitä tuloslaskelmissa pitää esittää joten raportteja ei tarvitse "keksiä" itse. Siellä esitetään myös yrityksen tuloslaskelmamallit, joissa on eriä kuten liikevaihto (eli myynti) ja viimeisellä rivillä voitto tai tappio. Tuloslaskelman ja taseen kaavat on esitetty kirjanpitoasetuksessa.

Tase

Tase - niminen raportti koostuu Vastaavaa ja Vastattavaa otsikoiden alle listatuista eristä. Sanat ovat hieman outoja, mutta käytännössä ne tarkoittavat organisaation omaisuutta (Vastaavaa) tai miten organisaatio on rahoitettu - jäsenten rahalla vai lainarahoilla (Vastattavaa). Taseessa erät jaetaan myös pysyviin/ pitkäaikaisiin että vaihtuviin/ lyhytaikaisiin eriin. Kirjanpidossa käyttämä aikajako lyhyelle ja pitkäaikaiselle asialle on yksi vuosi. Omaisuus: pitkäaikainen omaisuus tuottaa organisaatiolle tuloja useamman vuoden ajan (kuten vaikka liikuntasalin lattiainvestointi tai seuran omistama auto). Lyhytaikainen omaisuus on lähellä likvidiä rahaa, jotain varastossa olevia tuotteita, jotka on tarkoitus myydä vuoden sisällä jäsenille, myyntisaamisia eli jäsenten tai muiden maksamattomia laskuja, tai jopa rahaa pankkitilillä. Lue lisää seurojen omaisuudesta tulevista osioista! Oma pääoma: Täällä listataan yhdistyksiin tehdyt alkusijoitukset (aika harvinaisia) tai yhdistyksen tekemät voitot tai tappiot vuosien ajalta. Oman pääoman pitäisi olla positiivinen. Vaikka joku vuosi seura tekisikin tappiota, olisi hyvä olla aikaisempia ja tulevia voittoja kattamaan nämä. Vieras pääoma: Täällä kerrotaan onko seuralla lainoja tai muuta vierasta pääomaa kuten esimerkiksi ostovelkoja. Seuran voi olla vaikea saada lainaa jos ei ole mitään takuita. Ostovelkoja taas on melkein kaikissa seuroissa ja organisaatioissa, koska laskut on järkevä maksaa vasta eräpäivänä.

Taseen kaavan voi katsoa kirjanpitoasetuksesta

Kassavirta

Vaikka varsinaisen rahoituslaskelman laatiminen on vain harvoille urheiluseuroille pakollista, on kassan seuraaminen kuitenkin erittäin tärkeää. Seurojen toiminnalle on elinehto, että kassassa riittää rahaa kaikista velvoitteista selviytymiseen ja toiminnan toteuttamiseen. Rahatilannetta voidaan seurata tilioitteilta, mutta tämänkaltainen tarkastelu ei välttämättä tue toiminnan suunnittelua ja ennustamista kovin hyvin. Urheiluseurassa olisikin hyvä pitää rinnalla erillistä kassavirtalaskelmaa (tai kassavirtaennustetta). Kassavirtalaskelmassa lähdetään liikkeelle niin sanotusta alkukassasta, eli esimerkiksi siitä, mitä kuukauden alussa on tilillä rahaa. Tähän lisätään kaikki tilille saatavat maksut (kassaanmaksut, mahdollisine arvonlisäveroineen), ja siitä vähennetään kaikki tililtä maksettavat erät (kassastamaksut, mahdollisine arvonlisäveroineen). Lopputuloksena saadaan loppukassa, joka on samalla seuraavan tarkastelujakson alkukassa

Katso nämä asiat raporteista

Tässä kootusti muutamia vinkkejä siitä, mitä eri raporteista kannattaa katsoa:

TULOSLASKELMA

- Onko seuran toiminta voitollista vai tappiollista (jääkö ylijäämää vai muodostuuko alijäämää)? Mikäli seuralle/joukkueelle jää ylijäämää, kertoo se siitä, että kerätyillä tuotoilla on pystytty kattamaan toiminnasta aiheutuvat kustannukset. Tässä yhteydessä on hyvä kuitenkin huomata, että monet urheiluseurat ovat voittoa tavoittelemattomia, yleishyödyllisiä yhdistyksiä - ei siis ole tarkoituksenmukaista, että esimerkiksi jäseniltä kerätään suuria kausimaksuja voiton kerryttämiseksi.
- Millaisia eriä seuran tuloissa on ja kuinka suuria ne ovat suhteessa vaikkapa kaikkiin tuottoihin? Tämä kertoo siitä, millaisilla keinoilla seura saa tuottoja, ja mitkä näistä ovat merkittävimpiä tulonhankinnan kannalta.
- Millaisia eriä seuran kuluissa on? Tämä tarkastelu kertoo siitä, mihin seurassa/joukkueessa menee rahaa, ja sitä kautta kertoo myös toiminnasta (koska toiminta aiheuttaa kuluja).
- Miten suuria menot ovat suhteessa kaikkiin menoihin tai esimerkiksi seuran tuloihin yhteensä? Tämä kertoo siitä, mihin seurassa menee suhteessa eniten rahaa, mitkä taas ovat pieniä eriä. Tällainen tarkastelu auttaa hahmottamaan paremmin omaa toimintaa, ja toisaalta auttaa myös tulkinnessa verrattaessa esimerkiksi muihin vastaaviin toimijoihin.
- Tuloslaskelman lukuja kannattaa verrata myös esimerkiksi edellisen kauden lukuihin tai budjettiin (pohtien samalla mahdollisten erojen syitä sekä sitä, pitäisikö muutokselle luvuissa tehdä jotain?

TASE

- Kuinka paljon seuralla/joukkueella on rahaa? Vaikuttaako siltä, että toiminnassa on riittävä puskuri, että pystytään kaikissa tilanteissa selviämään pariin kuukauden maksuista?
- Onko seuralla omaisuutta? Omaisuus näkyy koneina, kalustona, rakennuksina tai vaikkapa oikeuksina. Omaisuuteen ja siihen liittyviin pohdintoihin keskitytään tämän oppimateriaalin toisessa osiossa.
- Onko seuralla varastossa myytäviä tavaroita? Varastoon ja siihen liittyviin pohdintoihin keskitytään tään oppimateriaalin toisessa osiossa.
- Kuinka paljon seuralla on saamisia? Pääsääntöisesti saamiset ovat sellaisia, joista odotetaan vielä jotain suoritusta. Jos esimerkiksi on lähetetty laskuja, mutta niitä ei ole vielä maksettu, näistä syntyy saamisia. Saamiset ovat luonnollinen osa toimintaa, mutta niihin sisältyy tiettyä riskiä esimerkiksi siitä, että rahoja ei saadakaan. Jos saamisten määrä alkaa kasvaa, on kenties syytä miettiä urheiluseuran perintä- tai laskujen maksuaikaan liittyviä käytäntöjä (mikäli saamiset aiheutuvat maksamattomista laskuista).

- Onko seuralla velkaa? Velkaa voi olla pitkäaikaisena (esimerkiksi lainat) tai lyhytaikaisena (maksetaan vuoden sisällä pois, tyypillinen esimerkki maksamattomista hankintojen laskuista muodostuvat ostovelat). Hallittavissa oleva velan määrä ja normaaliin toimintaan liittyvät ostovelat (siltoin kun kyseessä on enemmänkin maksuajan hyödyntäminen kuin maksujen lykkääminen) eivät ole haitallisia. Mutta jos toimintaa joudutaan pyörittämään paljon velkarahalla, aiheuttaa se kustannuksia (esimerkiksi korkokulut) ja epävarmuutta tulevaisuuden toimintaedellytyksiin (jos tulot ovat jatkuvasti pienemmät kuin menot, onko toiminta lainkaan terveellä pohjalla ja voidaanko olettaa, että ulkopuolista rahoitusta on jatkuvasti saatavana).

COMPANY NAME: ADDRESS: PHONE:		INVOICE																	
INVOICE NR.:		DATE:																	
TO: NAME: COMPANY NAME: ADDRESS: PHONE:	SHIP TO: NAME: COMPANY NAME: ADDRESS: PHONE:																		
COMMENTS / SPECIAL INSTRUCTIONS:																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>QUANTITY</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>UNIT PRICE</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL												
QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL																
AUTHORIZED SIGNATURE: _____		SUBTOTAL: SALES TAX: SHIPPING & HANDLING: TOTAL DUE:																	
<small> Make all checks payable to: Payment is due within 30 days. If you have any questions concerning this invoice, contact: Thank you for your business! </small>																			

Laskutus

Anna Sivonen & Heli Kortesalmi, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu (Author)

Laskutus urheiluseuroissa ja muissa yleishyödyllisissä yhdistyksissä



Urheiluseuroissa, kuten muissakin yleishyödyllisissä yhdistyksissä, lähetettävät laskut koskevat pääsääntöisesti

- jäsenmaksuja
- erilaisia varuste-, leiri-, tapahtuma- tai muiden vastaavien veloituksia
- erilaisten yhteistyö-, markkinointi- tai tukierien veloitusta
- varainhankintaan liittyvää myyntitoimintaa

Elinkeinotoimintaan liittyviä varsinaisia laskutettavia myyntituloja yleishyödyllisillä yhdistyksillä (kuten urheiluseuroilla) harvoin on. On myös hyvä huomata, että monesti osa seurojen tuotoista tulee erilaisina käteis- tai korttimaksuina, eikä näistä tehdä varsinaisia laskuja ollenkaan.

Yleisesti laskutuksesta

Laskutus on tärkeää luonnollisesti seuran rahaliikenteen ja kassanhallinnan kannalta - asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta saadaan maksusuoritukset lähetettyjä laskuja vastaan. Lasku on kuitenkin aina myös dokumentti tehdystä liiketapahtumasta (tavaran tai palvelun myynnistä), ja se toimii tositteena vastaanottajalle. Lisäksi laskun avulla voidaan viestiä yhdessä sovituista ehdoista, kuten maksuajasta, maksutavasta ja muista maksettaessa esitettävistä asioista, kuten vaikkapa maksuviitteestä (viite puolestaan auttaa vastaanottajaa kohdistamaan saapuneen rahasuorituksen oikeaan asiaan). Lasku on myös yksi keino viestiä organisaation brändistä ja tavasta toimia - on siis tärkeää, että lasku noudattaa seuran visuaalista ilmettä ja että laskutus hoidetaan ajallaan ja mahdollisimman oikein.

Laskuista muodostuu kirjanpitoon tositteet. Kuten kaikessa muussakin kirjanpidossa, myös laskuissa tulee olla juokseva numerointi. Jotta numerointi ja tiedot pysyisivät yhtenäisinä, ei mahdollisesti kokonaan tai osittain virheellisiä laskuja saa noin vain poistaa, vaan ne pitää hyvittää. Hyvityslaskun laatiminen tarkoittaa, että tehdään "miinusmerkkinen" lasku, jolla vähennetään maksettavaa summaa virheelliseltä osin. Mikäli hyvitetään koko veloitettava summa, voidaan hyvitys-veloitus -pari suoraan kuitata toisiaan vastaan. Jos taas on hyvitetty vain osa alkuperäisestä laskusta, voi asiakas maksaessaan vähentää hyvityksen osuuden.

Laskumerkintävaatimukset

Löydät laskussa esitettäviä asioita tältä sivulta lyhyesti mainittuna. Mikäli haluat perehtyä laskumerkintävaatimukseen tarkemmin tai tarkistaa tietyn yksityiskohdan, kannattaa tutustua verohallinnon ohjeeseen laskumerkinnöistä arvonlisäverotuksessa.

1. Laskulla tulee näkyä ostajan nimi ja osoite (tarkista, että ostajan tiedot varmasti oikein)
2. Laskulla tulee olla juokseva (lasku)numero
3. Laskulla on esitettävä laskun päivämäärä
4. Laskulla tulee olla myyjän nimi ja osoite sekä alv-tunnus (FI + y-tunnuksesta muodostettu numero)
5. Joskus tilaaja toivoo laskulle tarkentavia lisätietoja (tilaaja, kustannuspaikka, joukkue...)
6. Tavaroiden/palvelujen kuvaus ja määrä (ja tieto milloin toimitettu/tehty)
7. Yksikköhinta ilman veroa
8. Hyvitykset/alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
9. Verokanta ja suoritettavan veron määrä
10. Laskulla annettava tieto myynnin verottomuudesta (ja mahdollisesti viittaus arvonlisäverolain ao. pykälään verottomuuden perusteesta)
11. Lasku on myös dokumentti sovitusta ja ohje maksamista varten (maksuaika, maksutapa, viitteet ym.s)

USEIN KYSYTTYÄ LASKUTUKSESTA

K: Voiko virheellisen laskun vain poistaa?

V: Jos teit virheellisen laskun, se tulisi aina hyvittää (tehdä vastaava "miinus"lasku). Tämä johtuu siitä, että myös laskut ovat kirjanpidon tositteita, ja niillä on oma juokseva numerosarjansa. Numeroihin ei saisi tulla selittämättömiä aukkoja (ns. tositeaukko).

K: Voinko lähettää laskun kausimaksusta suoraan esimerkiksi jollekin yritykselle maksettavaksi urheilijan puolesta?

V: Lasku pitää olla kohdistettu oikealle urheilijalle, eli tällaista laskua ei saa lähettää yritykselle. Se olisi urheilijalle veronalaista tuloa ja seura saattaisi joutua raportoimaan tästä verottajalle. Laskun voi kuitenkin maksaa esimerkiksi vanhempi tai kummi, ei itse laskun saaja.

K: Onko merkitystä, näkyykö laskussa oikea vastaanottaja (seuran/joukkueen nimi oikein)?

V: Laskussa pitää olla juridisesti oikea saaja. Erityisesti yritykset tai yhdistykset eivät saa ottaa kirjanpitoonsa laskuja, jotka on suunnattu jollekin toiselle organisaatiolle.

K: Tehdäänkö laskutusohjelmaan aina uusi laskutustieto, vaikka laskutetaan samaa yritystä?

V: Ei kannata tehdä. Aina ennen laskun tekemistä pitää tarkistaa onko laskutettavan tiedot jo valmiiksi luotu järjestelmään, ja käyttää tätä samaa asiakasta laskulla.

Jotkut ohjelmat veloittavat summan per asiakastieto, ja jos koko ajan luodaan uusia, joutuu seura maksamaan näistä.



Omaisuus ja varasto

Anna Sivonen & Heli Kortesalmi, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu (Author)

Mitä on urheiluseuran omaisuus?

Urheiluseuralla saattaa olla aineellista (koneet, kalusto, rakennukset) tai aineetonta (toimiluvat, lisenssit, tavaramerkit, oikeudet - tässä yhteydessä voidaan mainita, että ei ole täysin yksiselitteistä, voidaanko esimerkiksi pelaajasopimuksia pitää omaisuutena, vai rinnastuvatko ne enemmänkin työsopimukseen) omaisuutta. Tunnusomaista omaisuudelle on se, että sen on tarkoitus hyödyttää urheiluseuran toimintaa useamman kuin yhden vuoden ajan. Kaikki sellaiset omaisuuserät, jotka on tarkoitettu hyödyttämään toimintaa useamman vuoden ajan, tulee merkitä taseeseen. Taseeseen merkitty hankintahinta jaksotetaan omaisuuden vaikutusajalle vuosittaisiksi kuluiksi poistojen avulla. Yleishyödyllisiltä yhdistyksiltä ei edellytetä poistojen osalta samanlaista suunnitelmallisuutta, kuin yrityksiltä. Tästä huolimatta omaisuuden hankintameno tulee jaksottaa vuosittaisiksi kuluiksi poistojen kautta siinä ajassa, kun omaisuudesta on yhdistykselle hyötyä (kuluja pienentääkseen ei voi jättää jo käytöstä poistetun omaisuuden hankintamenoa poistettavaksi myöhäisempänä ajankohtana). Taseeseen merkitsemisen sijaan urheiluseura voi huomioida hankkimansa omaisuudet hankintakauden menoina. Tämä on mahdollista silloin, kun kyseessä on alle kolme vuotta vaikuttava omaisuus tai arvoltaan vähäinen omaisuus (hankintameno enintään 1 200 euroa). Lisäksi on hyvä huomata, että mikäli omaisuuden hankinta on katettu saaduilla avustuksilla, voidaan poistettavana hankintamenoa huomioida vain avustuksen jälkeen seuralle itselleen jäänyt osuus hankintamenosta.

Missä omaisuus näkyy urheiluseuran raporteissa?

Urheiluseuran talousraporteissa omaisuus näkyy

- Tuloslaskelmassa poistoina, jotka lisäävät kauden kustannuksia (kaudelle kuuluva osuus omaisuuden hankinnasta)
- Taseessa vastaavaa puolella (sillä puolella, joka kertoo omaisuudesta ja siitä, mihin toiminnan varat ovat sitoutuneet)

Tuloslaskelmassa poistot ovat tilikauden kustannuksia, eli ne vähentävät kauden tulosta/ylijäämää. Taseessa puolestaan näkyy aina se summa, joka omaisuuden hankinnasta on jakamatta vaikutusajan kausille. Omaisuuden osalta on erittäin tärkeä huomata, että vaikka omaisuuserät näkyvät tuloksessa jaettuna useammalle kaudelle, on niiden maksu kassasta tapahtunut hankintahetkellä. Mikäli seuralla ei ole ollut mahdollisuutta rahoittaa omaisuusinvestointia niin sanotulla tulorahoituksella, saattaa omaisuuden hankkiminen edellyttää velan ottamista (joka puolestaan näkyy taseessa vieraana pääomana ja toisaalta aiheuttaa tuloslaskelmaan rahoituskuluja)

Omaisuteen liittyvät hyödyt ja riskit

Joskus urheiluorganisaation toiminta edellyttää omistamista, tai se on kokonaisuus arvioiden toiminnan kannalta mielekkäin vaihtoehto.

- Organisaation toiminnassa tarvittavia tiloja tai välineitä ei ole (kohtuudella) vuokrattavissa tai lainattavissa.
- Organisaation toiminnassa tarvittavien tilojen tai välineiden vuokraaminen tai lainaaminen aiheuttaa toiminnalle merkittäviä kustannuksia, ja omistaminen on taloudellisesti kannattavampi vaihtoehto.
- Organisaation toiminnassa tarvitaan omaisuutta niin säännöllisesti (esimerkiksi erilaiset urheilusuorituksiin tai huoltoon liittyvät tavarat) tai muutoin sillä tavoin (esimerkiksi erilaiset oikeudet, lisenssit ja vastaavat), että toiminnan jatkuvuuden kannalta omistaminen ja omaisuuden itsenäinen hallinnointi on ehdoton edellytys.

Omaisuteen osalta on hyvä muistaa myös omistamiseen liittyvät riskit:

- Omaisuuden hankkiminen vaatii kassavaroja. Monesti urheiluseuran kassavaroista pääosa kerätään jäsenistöltä, ja näin suurten kertainvestointien rahoittaminen saattaa olla hankalaa.
- Omaisuuden hankkiminen velkarahalla edellyttää, että urheiluseuralla on nyt ja myös tulevaisuudessa mahdollisuus selviytyä lainan hoitamiseen liittyvistä velvoitteistaan.
- Omaisuuden säilyttämisestä ja hallinnoimisesta saattaa aiheutua kustannuksia, jotka tulee kattaa urheiluseuran tuloilla.

- Omaisuuden säilyttäminen ja hallinnoiminen saattaa vaatia myös muita resursseja, kuten esimerkiksi henkilöiden työpanosta.
- Omaisuutta ei välttämättä ole mahdollista (ainakaan nopeasti) muuttaa rahaksi.
- Omaisuus saattaa tuhoutua, mikä saattaa haitata urheiluseuran operatiivista toimintaa tai tulonmuodostusta.

Muistilista omaisuuteen liittyen (tilikauden vaihtuessa)

1. Varmista, että seuran kalustoluettelo pitää paikkansa. Jos kauden aikana on hankittu uutta omaisuutta, tulee merkitä muistiin omaisuuden hinta (hankintameno). Mikäli kauden aikana on myyty omaisuutta, anna kirjanpitäjälle tieto myyntihinnasta. Kerro kirjanpitäjälle myös niistä omaisuuseristä, jotka on muuten poistettu käytöstä kauden aikana.
2. Pohdi uuden omaisuuden osalta, kuinka kauan kyseinen omaisuuserä hyödyttää seuran toimintaa (tämä tieto on pohjana vuosittaisten poistojen määrittelyyn)
3. Selvitä mitkä hankituista omaisuuseristä ovat käytössä alle kolme vuotta.
4. Kokoa yhteen tieto myös niistä omaisuushankinnoista, jotka ovat arvoltaan vähäisempiä.

Mikä on varasto ja missä tilanteessa varastoa voi syntyä?

Varastolla tarkoitetaan taloushallinnossa kaikkia niitä tavaroita, joita organisaatio on hankkinut myytäväksi eteenpäin. Tässä on hyvä tehdä ero arkikielen "varaston" ja kirjanpidon "varaston" kesken: kirjanpidon varaston syntyminen liittyy nimenomaan siihen, että tavarat on hankittu myyntitarkoituksessa, mutta niitä ei ole vielä saatu myytyä. Urheiluseurassa tällaista varastoa voisi syntyä esimerkiksi silloin, kun hankitaan - etukäteen isompi erä esimerkiksi erilaisia urheiluvaatteita tai varusteita, jotka on tarkoitus myydä tulevaisuudessa eteenpäin seuran jäsenille - kannatustarkoituksessa myytäväksi erilaisia etukäteen hankittavia tuotteita (paidat, huivit, liput...) Huomioi, että vaikka arkikielessä esimerkiksi urheiluun/harjoitteluun tarvittavat välineet säilytettäisiin varastossa, niin kirjanpitomielessä tällaiset eivät ole varastoa, vaan ne kuuluvat toiminnan kuluihin.

Missä varasto näkyy seuran raporteissa?

Urheiluseuran talousraporteissa varasto näkyy

- Tuloslaskelmassa varaston muutoksena, jos varasto on kauden aikana kasvanut tai vähentynyt
- Taseessa vastaavaa puolella (sillä puolella, joka kertoo omaisuudesta ja siitä, mihin toiminnan varat ovat sitoutuneet)

Muutokset varaston arvossa vaikuttavat urheiluseuran tulokseen lisäyksenä (varasto kasvaa) tai vähennyksenä (varasto vähenee). Taseessa puolestaan näkyy aina se summa, joka varaston hankintaan on sitoutettu. Varastossa olevat tavarat näkyvät urheiluseuran tuloksessa vasta siinä vaiheessa, kun ne on myyty eteenpäin. On kuitenkin tärkeä huomata, että varaston hankkiminen vaikuttaa kassaan. Hankinta tulee maksaa, vaikka tavaroita ei heti saataisikaan myytyä.

Varastoon liittyvät hyödyt ja riskit

Koska yleishyödyllisillä urheiluseuroilla ei ole liiketoimintana tapahtuvaa myyntiä, on varaston pitämisessä omat riskinsä:

- Tavaroiden hankkiminen varastoon (ja säilyttäminen siellä, mikäli niitä ei saada myydyksi) tekee loven seuran kassaan, ja rahan sitominen varastoon jääviin tavaroihin voi heikentää seuran mahdollisuutta selviytyä muista taloudellisista velvoitteistaan.
- Varastoinnista itsestään voi aiheutua kustannuksia (esimerkiksi tilat, varastokalusteet, lämmitys, varastossa olevien tavaroiden suojaaminen).
- Varastoon liittyvä hallinnointi vie urheiluseuran toimijoiden resursseja.
- Varastossa oleviin tavaroihin liittyy riski, että ne häviävät, varastetaan tai muuten tuhoutuvat (säilytysolosuhteet, mahdolliset tuholaiset).
- Varastossa olevat tavarat voivat menettää arvonsa myös sen myötä, että niistä tulee tarpeettomia tai muuten vanhentuneita. Näitä varastointiin liittyviä riskejä kannattaa miettiä suhteessa varaston pitämisestä mahdollisesti urheiluseuralle koituvaan hyötyyn.

Varastosta voi olla hyötyä esimerkiksi siten, että

- ostamalla suuria erinä kerrallaan ja/tai hyvissä ajoin, voidaan säästää yksikkökustannuksissa
- tavaraa on heti omalta seuralta saatavilla, kun urheiluseuran jäsenet tai

kannattajat ovat kiinnostuneet tavaran hankkimaan

- varasto voi auttaa toiminnan ja talouden suunnittelussa ja ennakoinnissa

Muistilista varastoon liittyen (tilikauden vaihtuessa)

1. Laske varastossa olevat tavarat (tuotteittain)
2. Selvitä, mikä on varaston arvo (tavaroiden kpl-määrä x tavaran hankintahinta tai todennäköinen luovutushinta, jos alempi kuin hankintahinta)
3. Varaston inventaarion yhteydessä voi olla syytä kriittisesti tarkastella varastossa olevia tavaroita. Voidaanko varastossa olevia tavaroita vielä myydä, vai olisiko ne syytä hävittää? Muista poistaa mahdollisesti hävitettävien tavaroiden arvo jäljellä olevan varaston arvosta.
4. Ilmoita kirjanpitäjälle varaston arvo tai tee itse varaston muutokseen liittyvät kirjaukset kirjanpitoon

TALOUDEN SUUNNITTELU

Tulosbudjetti

Kassabudjetti

Muu talouden suunnittelu

Talouden seuranta

Yleisesti talouden suunnittelusta
ja seurannasta

Esimerkkipohjia ja
-laskelmia

Pohdintatehtävä



Talouden suunnittelu

Anna Sivonen & Heli Kortesalmi, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu (Author)

Tulosbudjetti

Tulosbudjettia laadittaessa kannattaa noudattaa samaa rakennetta, kuin mitä tuloksen raportoinnissa noudatetaan. Yhdistyksen tuloslaskelmassa tapahtumat on yleensä jaettu varsinaiseen toimintaan liittyviin tapahtumiin, varainhankintaan liittyviin tapahtumiin sekä sijoitus- ja rahoitustoimintaan liittyviin tapahtumiin. Tätä jakoa voidaan käyttää myös tulosbudjetoinnissa. On toki mahdollista myös mukailla enemmän liikekirjanpidosta tuttua tuloslaskelman mallia, jossa tuotot esitetään (rahoitukseen liittyviä eriä lukuun ottamatta) ensin, ja niistä vähennetään sitten kaikki toiminnan kustannukset. Tulosbudjetissa arvioidaan ja suunnitellaan kaikki tulevan kauden tulot ja menot. Näiden suunnittelussa voidaan käyttää apuna erilaisia apulaskelmia ja niin sanottuja osabudjetteja. Osabudjetissa voitaisiin tarkemmin suunnitella esimerkiksi tarvikehankintoja, palkkakuluja ja niiden jakautumista tai varainhankinnan toimia (tai mitä tahansa - jokainen saa itse päättää, millaisia tukilaskelmia ja osabudjetteja oman tuloksensa muodostamisen tueksi tarvitsee). Tulosbudjetin laatimisessa kannattaa ottaa pohjaksi nimenomaan tulevan kauden sanallinen suunnitelma, ja pyrkiä muodostamaan siitä numeromuotoinen vastine. Tulosbudjetin lopputulemana saadaan selville suunnittelukauden tulos (voitto/tappio, ylijäämä tai alijäämä) joko tarkasteltavan kokonaisuuden osalta (seura, joukkue, osasto, yksikkö) tai eri osa-alueittain (varsinaisen toiminnan tulos, varainhankinnan tulos, sijoitus- ja rahoitustoiminnan tulos). Tämän auttaa selvittämään miten hyvin toiminnan tuotot riittävät kattamaan toiminnasta aiheutuvat menot.

Kassabudjetti

Kassabudjetin avulla suunnitellaan seuran rahojen riittävyttä. Kassabudjetti kannattaa esimerkiksi kuukausitasolle, jolloin saadaan parempi käsitys siitä, miten rahat riittävät tarkastelujakson aikana. Vuositason kassan suunnittelu voisi riittää, jos toiminta on hyvin pienimuotoista sekä tulojen ja menojen virta tasaista - mutta jos esimerkiksi toiminnassa on merkittäviä kausivaihteluita vuoden aikana on vuotta lyhyempien jaksojen budjetointi ehdottomasti paikallaan. Kassabudjetti alkaa alkusaldosta (edellisen kauden loppusaldo), joka on tarkastelujakson ensimmäisenä päivänä seuran tilillä/kassassa oleva rahamäärä. Alkusaldoon lisätään kaikki kassaan/tilille saadut suoritukset juuri sellaisina ja sen jakson aikana, kuin ne oletetaan saatavan. Alkusaldosta vähennetään kaikki kassasta/tililtä maksetut suoritukset juuri sellaisina ja sen jakson aikana, kuin ne oletetaan maksettavan. Lopuksi saadaan selville kauden loppusaldo, joka on taas seuraavan kauden alkusaldo.

Projektien/hankkeiden ja vastaavien budjetointi

Urheiluseuroilla voi olla myös erilaisia projekteja, hankkeita, tapahtumia, leirejä ja muita vastaavia, joille on tarpeen laatia oma budjettinsa. Projektin tai hankkeen tavoitteena on saada aikaiseksi tietty, ennalta määritelty kokonaisuus. Yleensä jo suunnitteluvaiheessa mietitään millaisia resursseja tarvitaan, jotta hanke saataisiin halutulla tavalla toteutettua. Samassa yhteydessä tulee arvioida mitkä olisivat näiden tarvittavien resurssien kustannukset. Kustannusarvion perusteella on mahdollista selvittää, kuinka paljon hankkeen toteuttamiseen tarvittaisiin rahoitusta. Kun projektille tai hankkeelle on annettu tietty summa rahaa käytettäväksi suunnitelman mukaisen lopputuloksen aikaansaamiseen, voidaan vielä uudelleen tarkastella projektin budjettia. Tuolloin on mahdollista vielä allokoida saatua rahoitusta (rahoituksen sääntöjen mukaisesti) toteutussuunnitelmaa vastaavalla tavalla: kuinka paljon budjetoidaan esimerkiksi oman henkilöstön palkkoihin, kuinka paljon ulkopuolisiin palveluihin tai vaikkapa tavara- ja tarvikehankintoihin. Seurannan ja viestinnän kannalta on hyödyllistä, jos hankkeen/projektin budjetissa eri kustannuserät on mahdollisimman yksityiskohtaisesti selitetty ja eroteltu. Ei siis kannata budjetoida summa esimerkiksi vain "ulkopuolisiin palveluihin", vaan pyrkiä avaamaan tämä erä vaikkapa "markkinointiin", "hallintopalveluihin" ja "konsultointiin". Tällä tavalla yksityiskohtaisesti suunniteltuna budjetti auttaa sekä hallitsemaan taloutta että hahmottamaan suunniteltua toimintaa konkreettisesti.

Talouden seuranta

Toiminnan suunnittelu on samalla talouden suunnittelua. Jotta pystytään arvioimaan, onko seurassa toimittu suunnitelman mukaisesti, on toteutuneita lukuja pystyttävä vertaamaan lukumuotoiseen suunnitelmaan (budjetti). Talouden seurannassa

1. Vertaa toteutuneita ja suunniteltuja lukuja toisiinsa erojen selvittämiseksi.
2. Mieti, mitkä erot ovat seuranne kannaltanegatiivisia, mikä positiivisia (positiivisille eroille ei tarvitse sinänsä tehdä mitään, mutta niihinkin voi olla mielenkiintoista kiinnittää huomiota, jotta hyvin onnistunutta toimintaa voidaan vahvistaa tai toistaa - lisäksi kokonaisuuden ymmärtämisen kannalta voi olla hyödyllistä tuntea myös ne seikat, jotka ovat positiivisesti vaikuttaneet toteutuneeseen tulokseen).
3. Pohdi syitä mahdollisten negatiivisten erojen syntymiseen. Erot voivat johtua virheistä budjetoinnissa (summat arvioitu väärin, kaikkea ei ole osattu ottaa huomioon), toiminnasta (toiminta ei ole noudattanut tehtyä suunnitelmaa), muutoksista ympäristössä tai toimintaedellytyksissä tai laskentaan liittyvistä asioista (esimerkiksi kulut jaettu budjetissa tasan kaikille kuukausille mutta toteutuneissa luvuissa kulu näkyy yhdellä kuukaudella).
4. Erojen analyysin pohjalta suunnittele seuraavat toimenpiteet. Osa eroista voi olla sellaisia, että ne eivät vaadi välittömiä toimenpiteitä. Toisten erojen osalta taas olisi hyvä joko muuttaa budjettia tai muuttaa toimintaa.

TALOUDESTA VIESTIMINEN

Linkejä, työkaluja ja
lisälukemista

Yleisesti talouteen liittyvästä
viestinnästä

Linkejä, työkaluja ja
lisälukemista

Pohdintatehtävä

 Haaga-Helia

Taloudesta viestiminen

Anna Sivonen & Heli Korttesalmi, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu (Author)

Seuran talousviestintä

1. Varmista, että ymmärrät luvut ja asiat, joista viestitään. Perusasiat talouden raporteista on hyvä tuntea, jotta niitä osaa tulkita eteenpäin vastaanottajille.
2. Tutustu lukujen muutoksiin ja keskinäisiin suhteisiin, jotta saat paremman kuvan siitä, mitä urheiluseuran taloudessa on tapahtunut ja minkälaisia asioita talousraportit pitävät sisällään. Vertaa tarvittaessa toteutuneita talouslukuja myös suunniteltuihin lukuihin.
3. Pohdi, ja tarvittaessa selvitä muiden kanssa keskustellen, millaiset asiat ovat mahdollisten muutosten ja erojen taustalla. 3. Mieti, mitä luvuissa kertovat muutokset tarkoittavat yleisesti ja erityisesti viestin vastaanottajan näkökulmasta.
4. Selvitä, kenelle olet viestiä lähettämässä ja mitä haluat erityisesti tälle vastaanottajalle kertoa.
5. Tiivistä olennainen taloudesta. Voit hyödyntää tässä erilaisia visualisointeja, kuten infograafeja, taulukoita, kuvaajia.

LÄHTEET:

Linna, E. 22.2.2016. Hyvä talousviestintä on yhteispeliä. ProCom - Viestinnän ammattilaiset ry:n blogi. Luettavissa: <https://www.procom.fi/viestijat/tyoelama/hyva-talousviestinta-on-yhteispelia/#e9665fd7>

Tolvanen, V. 4.10.2017. Viestijä, ymmärrätkö numeroita ja taloutta? ProCom - Viestinnän ammattilaiset ry:n blogi. Luettavissa: <https://www.procom.fi/viestijat/tyoelama/viestija-ymmarratko-numeroita-ja-taloutta/>

Tekoäly tiedon visualisoinnissa

Tekoäly kehittyy jatkuvasti, ja sen myötä julkaistaan aina vain uusia työkaluja ja sovelluksia. On mahdotonta edes kokeilla, saati oppia käyttämään kaikkia markkinoille tulevia työkaluja. Voi kuitenkin olla hyödyllistä aluksi tutustua muutamaan työkaluun, joita sitten hyödyntää omassa tekemisessään. Oma työkaluvalikoimaa voi laajentaa ajan kuluessa, ja kun käytäntö osoittaa, millaisia ominaisuuksia erityisesti työkalultaan kaipaa. Jos haluat testata yhtä maksuttomasti (tilanne 11/2024) saatavilla olevaa tekoälytyökalua visualisointien luomiseen, voisi yksi vaihtoehto olla esimerkiksi Napkin (<https://www.napkin.ai/>), joka on loppuvuodesta 2024 beta-versiona kokeiltavissa maksuttomasti. Napkin muodostaa annetun tekstin perusteella visualisointeja.

TILITOIMISTOYHTEISTYÖ

Tilitoimistoyhteistyö

Taloushallinnon
järjestelmistä

Pohdintatehtävä

Haaga-Helia

Tilitoimistoyhteistyö

Heli Kortesalmi & Anna Sivonen, Haaga-Helia ammattikorkeakoulu (Author)

Tilitoimiston valinta

1. Tilitoimistopalveluja saa Suomessa tarjota ihan kuka tahansa, joten on hyvä tarkistaa että kirjanpitäjä on kokenut ja osaava. Seuratalouden ymmärtäminen on aina hyvä asia!

2. Tilitoimistopalveluja tarjotaan eri tavalla, miettikää seurassa haluatteko käsitellä vielä paperia tai pdf dokumentteja, vai onko tositteet usein kadoksissa ja kirjanpitoaineiston toimittaminen hankalaa. Tässä tapauksessa kannattaa siirtyä digitaaliseen kirjanpitoon ja käyttää esimerkiksi verkkolaskuja ja sähköisiä tiliotteita. Tällöin kirjanpito tehdään usein pilvipohjaisella ohjelmalla.

3. Myös seuran koko vaikuttaa tilitoimiston valintaan. Jos kyseessä on hyvin pieni seura ja vain muutama tositem kuukaudessa, voi olla ihan järkevää tehdä kirjanpito mappikirjanpitona. Jos on iso seura, käytössä kuukausibudjetit jne, kannattaa valita pilvipohjaista taloushallintoa tarjoava tilitoimisto. 3. Kilpailuta tilitoimistoja, kysy heidän palveluista ja hinnoista. Kun löydät hyvän kirjanpitäjän seuralle, kannattaa varmasti yrittää pitää hänet!

Sujuva yhteistyö - muistilista

- Suunnittele ja sovi tilitoimiston kanssa sujuvat prosessit.
- Sovi päivämäärät aineistojen toimittamiseen tilitoimistolle.
- Sopikaa myös, milloin saatte kuukausiraportit analysoitavaksi esimerkiksi budjettivertailua varten.
- Pidä kiinni sovituista päivämääristä, jokainen ylimääräinen yhteydenotto tilitoimistoon voi maksaa ja aiheuttaa heillekin lisätyötä.
- Kun talousasioihin tulee muutoksia, tiedota tilitoimistoasi jotta he tietävät asiasta myös!
- Kirjanpitäjä on talouden asiantuntija, kysykää tilitoimistolta vinkkejä miten tehdä yhteistyö sujuvammaksi :-)