



**RAHASTONHOITAJAN
TIETOPAKETTI**

2011 – 2012

RAHASTONHOITAJAN TIETOPAKETTI

Päivitetty 23.4.2011
Laatija: Niina Salo, Keski-Uudenmaan Junioriekkoilun tuki ry, controller
niina.salo@kreditte.net puhelin 040-4126198

vastuualue: joukkueiden taloudenhoidon tuki

Seuran taloudenhoidon yhteyshenkilöt:

Kari Dunderfeldt, Keski-Uudenmaan Junioriekkoilun tuki ry, taluspäällikkö
kari.dunderfeldt@kjthockey.fi puhelin 050-3843410

vastuualue: seuran kirjanpito, tilinpäätös ja maksuliikenne, pankkitilien hallinnointi ja joukkuelaskutus

Toiminnanjohtajan muut tehtävät

Ikäryhmän/joukkueen talous

Joukkueenjohtajat muodostavat yhdessä muiden toimihenkilöiden (valmentajat, rahastonhoitaja ja huoltajat) kanssa joukkueen johtoryhmän ja ovat seuran edustajia joukkueissa. Yhdessä he vastaavat joukkueen toiminnan toteutumisesta tehtyjen ja vanhempainkokouksessa hyväksytyjen toiminta- ja taloussuunnitelmien puitteissa.

Jokainen KJT ry:n urheilutoiminnassa mukana oleva ikäryhmä/joukkue laatii kausittain tulo- ja menoarvion, joka perustuu alkavan kauden toimintasuunnitelmaan. Tulo- ja menoarvion lähtökohdina pidetään sitä, että ikäryhmän

- 1) kulut katetaan tuloilla ja
- 2) toiminnassa noudatetaan säästävääsyyttä
- 3) maksuvalmiudesta huolehditaan

Kaikkien ikäryhmien on kauden aikana selviydyttävä sitoumuksistaan seuralle ja ulkopuolisille tahoille oikea-aikaisesti.

Pääosa ikäryhmän tuloista kerätään pelaajien vanhemmilta erilaisina tukimaksuina. Joukkueen toiminta ja rahankäyttö on suunniteltava huolellisesti ja kustannustietoisesti, jotta se ei rasittaisi liikaa perheiden taloutta ja siten karsisi harrastajien määrää. Ikäryhmän rahastonhoitaja tai joukkueenjohtaja esittelee yhteistyössä muun joukkueen johtoryhmän kanssa laatimansa tulo- ja menoarvion vanhempainkokoukselle hyväksyttäväksi. Tulo- ja menoarvion perusteella määritellään ikäryhmän pelaajan kausimaksun suuruus (voidaan kerätä kuukausittain ns. kuukausimaksuina). Maksujen keräämisaikataulusta päättää joukkue. Aikataulua suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon varojen riittävyys, eli laatia myös kassavirtalaskelma (sisältyy erilliseen budjettiohjeeseen).

Tuloja voidaan hankkia myös järjestämällä turnauksia, hankkimalla ilmoituksia turnaus- tai seurajulkaisuihin sekä talkootyöllä. Seuran ja sen jonkin ikäryhmän nimissä hankitut varat on käytettävä seuran tai ikäryhmän pelaajien hyödyksi. **Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä.** Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty. Seura valvoo ja ohjaa tarvittaessa joukkueiden taloudenpitoa kauden aikana.

Ikäryhmien talous on osa seuran taloutta. Seura avaa jokaiselle aloittavalle ikäryhmälle oman pankkitilin ja talouspäällikkö myöntää tilinkäyttöoikeuden ikäryhmän rahastonhoitajalle. Seura on kirjanpitovelvollinen, joten ikäryhmän kaikki kulut ja tuotot on kirjattava seuran kirjanpitoon. Kaikesta rahankäytöstä on oltava tosite; pankin tiliote tai kuitti, kirjanpitoon liitettäväksi. Tositteet tarkastetaan ja hyväksytään eri henkilöiden toimesta (rahastonhoitaja, joukkueenjohtaja) ja tiliöidään joukkuekirjanpidon tileille annettujen ohjeiden mukaan. Joukkueen kirjanpito yhdistetään seuran kirjanpitoon tilinpäätöksessä. Välitilinpäätös laaditaan erillisen ohjeen mukaisesti per 31.12.2011.

Ikäryhmillä ei saa olla käteiskassoja vaan ikäryhmän varat ovat pankkitilillä, josta kulut maksetaan. Jos tililtä joudutaan nostamaan rahaa käteiseksi, on rahankäytöstä oltava aina tosite. Mahdolliset käteistulot (esim. pelikahvion tuotot) on viivytyksettä tilitettävä joukkueen tilille.

Ikäryhmän on maksettava seuralle sovitut maksut ennalta ilmoitettuna eräpäivinä.

Seuran talouspäällikkö suoraveloittaa joukkueen päivittäistoiminnan kulut käytön mukaan eli sarjamaksut, jäämaksut, erotuomarikulut ja valmennuskulut eräpäivinä, jotta seura voi suoriutua ajallaan velvoitteistaan. **Huom! Mikäli ikäryhmälle alkaa kertyä maksurästejä, hallitus sopeuttaa ikäryhmän toiminnan sen maksukykyä vastaavaksi.**

Pelaajan pelipassin (lisenssin) hankkimisesta vastaa ensisijaisesti JOUKKUE. Joukkueenjohtaja on vastuussa, että kaikkien lisenssit on maksettu ajallaan.

Seuratoimintamaksu maksetaan erillisen ohjeen mukaisesti suoraan seuralle, eikä sitä näin ollen huomioida lainkaan joukkueiden budjeteissa tai maksuissa. Seuratoimintamaksusta on talousfunktion materiaalipankissa internet-sivuilla erillinen sisällön kuvaus, ilmoittamisohje sekä maksuaikataulut.

Kaikki ikäryhmän pankkitilin varat ovat seuran omaisuutta. Toiminnan loputtua ikäryhmä ei voi palauttaa tilillään olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilöille. Lopettavan ikäryhmän kaikki varat ja tavarat jäävät seuralle.

Toimintaohjeet

Joukkueen rahastonhoitaja

Luottamustehtävä

- valitaan vuosittain kaudeksi kerrallaan joko keväällä tai nuoremmissa ikäluokissa syksyllä
- voi toimia useita kausia peräjälkeen, mutta suositellaan vaihtuvuutta aika-ajoin
- tunnettava vastuu seuran ja joukkueen edustajana

Rahastonhoitaja on joukkueen johtoryhmän jäsen.

Tehtävät

Huolehtii joukkueen tulo- ja menoarvion laadinnasta ja toimittamisesta seuralle

- joukkueenjohtajan ja muun joukkueen johtoryhmän kanssa yhteistyössä
- rahastonhoitaja vastaa rutiinitehtävistä ja yhteydenpidosta talousasioissa seuraan

Huolehtii joukkueen talousrutiineista ja käyttötilin saldosta

- vastaa, että taloutta hoidetaan lakien ja seuran toimintaperiaatteiden mukaisesti
- valvoo, että joukkueen kuukausimaksut yms. saatavat maksetaan ajallaan
- maksaa laskut ajallaan
- pitää kirjaa tili- ja maksutapahtumista
- varmistaa, että käyttötili on positiivinen
- seuraa kuukausittain, että tiliote ja joukkuekirjanpidon pankkitilin saldo täsmäävät
- on joukkueen yhteyshenkilönä seuran pankkiin

Vastaa joukkueen kirjanpidosta

- pitää yllä joukkueen ajan tasalla olevaa kirjanpitoa
- vastaa oikeasta tiliöinnistä ja tosittelajittelusta (seuran joukkueiden kirjanpidon tiliointiohjeet sisältyvät tiliointipohjaan, löytyy materiaalipankista)
- tarkastuttaa joukkueen kirjanpidon tositemateriaalin tarkastajilla (2 henkilöä) välitilinpäätökseen joulukuulta sekä tilikauden päätteeksi
- kirjaa erikseen saamatta olevat tai maksamattomat maksut ohjeen mukaan
- hyväksyyttää joukkueen tilinpäätöksen vanhempainkokouksessa toukokuussa ennen aineiston luovuttamista seuralle
- toimittaa tilikauden valmiin materiaalin (tilinpäätös) täsmätyttyä ja tarkastettuna seuralle tilikauden päätyttyä ja pyydettyä muulloinkin

Tarkastaa joukkueen kuukausittaiset tositteet ja tiliotteet

- hyväksyyttää laskut joukkueenjohtajalla (allekirjoitus tai sähköpostikuittaus)
- toimittaa kopion tositteista pyydettyä seuralle

Valmentajien kulukorvaukset ja tuomaripalkkiot

- taluspäällikkö suoraveloittaa joukkueen tililtä valmennuspäällikön ilmoittaman valmennusbudjetin summan tasaerissä kauden aikana
- matkalaskut valmentaja lähettää suoraan taluspäällikölle
- rahastonhoitaja EI saa maksaa matkakorvauksia tai muutakaan verottajalle ilmoitusvelvollisuuden alaisia menoja
- taluspäällikkö maksaa myös tuomaripalkkiot ja -korvaukset, joista lähetetään erillinen tositemateriaali suoraveloitusta ennen joukkueelle

Hoitaa yhteistyökumppaneiden kanssa sovitut laskutukset

- tarkistaa laskujen oikeellisuuden, laskutuksessa käytetään materiaalipankin laskupohjaa (muista laittaa joukkueen tilinumero laskuun)
- yhteistyökumppaneista pidettävä kirjaa: talkootulo, mainos-/sponsoritulo
- saatuja edellä mainittuja tuloja EI SAA jyvittää pelaajakohtaisesti

Tarkistaa seurasta poissiirtyvän pelaajan taloudellisten velvoitteiden tilanteen

- pelaajan seura- ja joukkuevelvoitteet; maksut hoidettu, pelipaita palautettu

Huolehtii toimihenkilölisensseistä (toimitsija- ja valmentajalisenssit)

- sopii joukkueenjohtajan kanssa lisenssimaksujen hoitamisen

Osallistuu seuran järjestämiin tai osoittamiin koulutuksiin

Seuraavat lomakkeet löytyvät linkistä:

<http://www.kithockey.fi/materiaalisalkku>

JOUKKUEIDEN BUDJETTIPOHJA

MATKALASKUPOHJA

LASKUPOHJA

TIETOPAKETTI

VELOITUSAIKATAULUT (kuukausittain eriteltynä)

Joukkueen maksuliikenne

Tulot

MAKSUT PELAAJILTA (kausimaksu, joka voidaan jakaa kuukausieriin)

- Maksuilla katetaan budjetin mukaisesti joukkueen päivittäistoiminnan kulut: jäät, valmennus, tuomarikulut, sarjamaksut, toimihenkilö-/valmentajalisenssit, turnauskulut, pelimatkakulut, leirit ym. joukkueen kulut.
- Kausi/kk-maksuista pidettävä pelaajakohtaisesti kirjaa ja seurattava, että ne tulevat ajallaan ja sovitun suuruisina.
- Mikäli pelaajan maksut viivästyvät enemmän kuin kaksi kuukautta, tulee rahastonhoitajan ottaa yhteyttä asiasta controlleriin tai talouspäällikköön perimissuunnitelman tekemiseksi

TURNAUSTUOTOT

- Joukkueen järjestämät kotiturnaukset on keino hankkia varoja.
- Tuloja saadaan muilta joukkueilta osallistumismaksuina, ruokalippumyynnillä, arpajaisista, makkaramyynnistä, turnausjulkaisumainoksista.
- Turnauksesta tehtävä erillinen tuotto-/kululaskelma, joka liitettävä kirjanpitoon.
- Sama koskee myös myyntiprojekteja tai muita vastaavia.

SPONSORIT

- Joukkue voi hankkia itselleen yhteistyökumppaneita myymällä mainospaikkoja esim. pelipaitaan, kypärään tai housuihin. (Materiaalipankissa ohjeet markkinointi funktion yhteydessä)
- Sponsorit voi antaa myös pelkän rahallisen tuen joukkueelle ilman näkyvää mainontaa.
- Sponsorisopimukset tulee liittää joukkueen tilinpäätösaineistoon.

TALKOOTUOTOT

- Joukkueen (pelaajat tai vanhemmat) voivat tehdä erilaisia talkoita. Talkootyö on työtä, mikä ei vaadi erityistä ammattitaitoa vaan on ns. jokamiehentyötä.
- Pienin yksikkö jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa, on joukkue eli kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen on kielletty. Kaikenlainen varojen jyvittäminen on saajan (eli yleensä vanhemman) henkilökohtaista ansiotuloa.

PELIKAHVIOT TAI TILAISUUDET

- Joukkueet voivat pitää kahviota omien pelien tai tilaisuuksien yhteydessä noudattamalla seuran kahviotoiminnan ohjetta. Seuralla on kahviotoiminnasta tietyin edellytyksin verohuojennuspäätös vuoteen 2012 saakka, joten laajamittaisempikin kahviotoiminta on mahdollista, mikäli joukkue saa talkoovoimin organisoitua kahvipidon.
- Joukkue voi järjestää erilaisia lajiin liittyviä tilaisuuksia varainhankintamuotona.

Kulut

JOUKKUEEN RAHASTONHOITAJA MAKSAA

Maksut muille tahoille

- Lisenssit (toimitsija- ja valmentajalisenssit)
- Varusteostot
- Huoltajien materiaalikulut
- Pelimatka-, leiri- ja turnauskulut
- Muut joukkueen kulut hyväksytyjen laskujen mukaisesti budjetin puitteissa
- HUOM! Joukkueen kulujen laatu ja määrä tulee olla kaudelle hyväksytyyn budjetin mukaisia. Mikäli budjettiin tulee olennaisia poikkeamia kauden aikana, on syytä kutsua vanhempainkokous koolle ja vahvistaa uusi budjetti.

TALOUSPÄÄLLIKÖ SUORAVELOITTAJAA JOUKKUEILTA

- Joukkueen juoksevat kulut, jotka talouspäällikkö maksaa laskuttaville tahoille, suoraveloitetaan kuukausittain tai sovitusti joukkueiden tililtä eräpäivänä. Näitä maksuja ovat:
- **Sarjamaksut**, tieto sähköpostilla noin viikkoa ennen veloituspäivää.
- **Valmennusmaksut**; valmentaja, valmennuspäällikkö ja joukkueenjohtaja sopivat valmentajalle maksettavasta kulukorvauksen enimmäismäärästä kauden aikana. Sen perusteella seuran talouspäällikkö tekee jokaiselle joukkueelle veloitusaikataulun. Talouspäällikkö maksaa kulukorvaukset valmentajille. Maksu seuran kautta siksi, koska kulukorvaukset on vuosittain ilmoitettava verottajalle. Joukkue EI SAA maksaa kilometrikorvauksia tai päivärahoja suoraan valmentajalle tai muullekaan taholla.

Valmennusmaksujen veloituspäivä on 1. päivä

- **Jäämaksut**; Joukkueenjohtajalle ja rahastonhoitajalle lähetetään kuukauden päätyttyä koontilasku jäävuoroista jäänjakolistan mukaisesti tarkastusta ja mahdollisia korjauksia varten

Jäämaksujen veloituspäivä on 5. päivä

- **Tuomarimaksut**; veloitetaan aiheutuneiden kulujen mukaan. Joukkue toimittaa erotuomarin laskun seuran postilaatikkoon, postilokeroon tai talouspäällikön sähköpostiin. Tuomaripalkkiot maksetaan tuomareille noin viikon kuluessa laskun toimittamisesta. Tuomarikuluista talouspäällikkö tekee kuukausittain yhteenvedon ja laittaa tiedon ennen veloitusta sähköpostilla tarkastettavaksi.

Tuomarimaksujen veloituspäivä on 10. päivä

- **Stipendit tai muut vastaavat maksut** veloitetaan erillisen sopimuksen mukaisesti kun joukkue ja seura ovat tällaisesta sopineet.

Eräpäivät on eriteltyinä kuukausikohtaisesti materiaalipankin veloitusaikataulun liitteessä.

Käytännön ohjeita joukkuekirjanpidosta:

Järjestä joukkueen kirjanpito MAPPIIN kuukausittain välilehdin varustettuna siten, että alimmaisena mapissa on toukokuu ja päällimmäisenä huhtikuu.

Tulosta yhteenveto tiliöinnistä kuukauden tiliotteen päälle omaan välikköönsä. Täsmäytä yhteenveto ja tiliote kuukausittain.

Jos edelliseltä kaudelta jääneitä maksuja maksetaan kuluvalle kaudella tai saadaan suorituksia edellisen kauden rästeihin, niin ne tulee kirjata erikseen oikaisuna välitilinpäätös välilehdelle samaan kulu/tuottoryhmään kun mihin se on kirjattu maksu/suorituskuukautena. Velat ja saamiset edelliseltä tilikaudelta eivät saa vaikuttaa kuluvan kauden tulokseen, vaikka maksu tai suoritus onkin tiliotteella.

Merkitse järjestysnumero tiliointiohjeen mukaisesti jokaiseen tositteeseen sekä tiliotteeseen ao tapahtuman kohdalle.

Välitilinpäätökseen ja tilinpäätökseen liitetään erittelyn pelaajamaksujen seurannasta.

Kirjanpito

Tärkeät muistettavat

- Kaikista käteisostoista ja käteisnostoista on oltava aina kuitti, joka on jojon sekä/tai rahastonhoitajan allekirjoituksellaan hyväksyttävä.
- Mahdollisista käteisnostoista selitys mihin tarkoitukseen raha on nostettu. Suositeltavin tapa on maksaa kulut kuittia vastaan.
- Lämpönauhalle kirjoitetuista kuiteista on otettava KOPIO, niiden teksti ei säily kirjanpitolain vaatimaa 6 vuotta. Kirjanpitoon liitettävät menotositteet on oltava alkuperäisiä.
- Tositteet on numeroitava sekä tositteeseen että tiliotteeseen juoksevaa numerointia noudattaen.
- Kirjanpito on lähetettävä sähköisesti seuran talouspäällikölle seuraavasti:
ajalta 1.5. -31.12.2011 tammikuun 15 päivään mennessä
ajalta 1.1. - 30.4.2012 toukokuun 31 päivään mennessä
(jolloin toimitetaan myös tositteet ja tiliotteet, mikäli niitä ei ole joukkueelta pyydetty jo aiemmin)
- Kirjanpito on tarkastutettava joukkueen aineiston tarkastajilla (2 kpl) kaksi kertaa kaudessa (väli tilinpäätös joulukuulta ja tilinpäätös huhtikuulta): kirjallinen maininta tarkastuksesta ja allekirjoitukset. (mallilomake materiaalipankissa)
- Kirjanpidon lisämateriaaliksi on liitettävä joukkueiden kauden aikana pitämien **vanhempainkokousten pöytäkirjat**, sekä **listaus yhteistyökumppaneista ja kopiot sopimuksista** ja joukkueen **seurantalomakkeet kuukausimaksujen kertymisestä pelaajittain**.
- Matkakorvauksia ja tuomaripalkkioita saa maksaa vain seuran taloudenhoitaja: -> ilmoitusvelvollisuus.

Seuran tarjoama apu rahastonhoitajan tehtävään

- Seura neuvoo, antaa ohjeita ja tiedottaa joukkueiden taloudenhoitoon liittyvissä asioissa.
- Talouspäällikkö suoraveloittaa seuran sisäiset maksut ja hallinnoi pankkitilien käyttöoikeuksia
- Kirjanpidon tiliointitaulukko ja budjettipohjat; käytettävä kaikissa joukkueissa yhtenäisyyden vuoksi
- Valmiita lomakkeita materiaalipankissa: esim. matkalasku- ja laskupohjat