



Urheiluseuran taloushallinto ja tilinpäätös



Sisältö

• **Urheiluseuran taloushallinto**

- Mistä seuran taloushallinto koostuu?
- Kirjanpidon peruseriaatteet
- Tuloslaskelma ja tase
- Taloushallinnon haasteet seuratoiminnassa
- Miten taloushallinto voidaan järjestää ja ylläpitää
- Miten taloushallintoa voidaan tehostaa?
- Yhden tilin malli

• **Tilinpäätöksen laadinta ja tulkinta**

- Tilinpäätöksen peruseriaatteet
- Tilinpäätöksen laatiminen
- Tilinpäätösdokumentit
- Tilinpäätösdokumenttien säilytys
- Tilintarkastus ja tilinpäätöksen rekisteröinti
- Tilinpäätöksen tulkinta



Urheiluseuran taloushallinto



Mistä seuran taloushallinto koostuu?

- Taloushallinnolla tarkoitetaan yhdistyksen taloudellisten resurssien hallintaa ja valvontaa, joka jakautuu moneen eri osa-alueeseen:
 - *Kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinta*
 - *Kirjanpito ja tilinpäätös on lainmukaisesti laadittu*
 - *Jokainen yhdistys on kirjanpitovelvollinen*
 - *Osto- ja myyntilaskut (kulu- ja tulovirrat): Velkojen ja saamisten hallinta*
 - *Palkanlaskenta ja viranomaisvelvoitteiden hoitaminen*
 - *Raportointi, tulosten analysointi ja tuloksiin reagoiminen*
- Yllä mainittujen osa-alueiden hallinta tuottaa toimivan taloushallinnon kokonaisuuden, joka tuottaa tietoa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta



Hallituksen vastuu yhdistyksen taloudesta

- **Yhdistyksen valitsema hallitus edustaa yhdistystä**
 - Hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta (Yhdistyslaki)
 - Varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty
 - Kirjanpito on lainmukainen ja luotettavalla tavalla järjestetty



Kirjanpidon perusperiaatteet

- Jokainen yhdistys on kirjanpitovelvollinen
- Kirjanpidon tärkein tehtävä on tuottaa informaatiota yhdistyksen taloudellisesta tilasta
- Kirjanpito tulee laatia kahdenkertaisena = Jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle eri kirjanpidon tilille (Debet ja Kredit)
- Kirjanpito tulee pääasiallisesti laatia suoriteperusteisesti
 - Maksuperusteisuus: Kirjanpitoa laaditaan pankkitilitapahtumien perusteella
 - Suoriteperusteisuus: Tuotot ja kulut kirjataan niiden syntymispäivämäärälle riippumatta maksupäivämäärästä
- Oikea ja riittävä kuva: Tuotot ja kulut kirjataan kirjanpitoon oikeille tilikausille = Kirjanpito antaa oikean kuvan tilikauden tuloista ja menoista
- Olennaisuusperiaate: Esitettävä asia on olennainen silloin, jos sen pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen voi vaikuttaa päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät kirjanpidon perusteella.



Yhdistyksen tuloslaskelma

- Tuloslaskelma kuvaa yksittäisen tilikauden aikaisia tuottoja ja kuluja
 - Tuottojen ja kulujen erotuksena muodostuu joko yli- tai alijäämää
- Yhdistyksen tuloslaskelma noudattaa seuraavanlaista kaavaa:
 - **Varsinainen toiminta:** Kuvaa yhdistyksen pääasiallisen toiminnan tuottoja ja kuluja
 - **Varainhankinta:** Kuvaa yhdistyksen hankkimia lisätuottoja sekä hankinnasta aiheutuneita kuluja. Varainhankintaan lukeutuu mm. jäsenmaksut, talkootuotot, sponsorituotot sekä erilaiset myyntikampanjatuotot.
 - **Sijoitus- ja rahoitustoiminta:** Sisältää mm. sijoitustoiminnan tuotot ja kulut, lainojen hoito- ja korkokulut, mahdolliset muut korkokulut ja -tuotot
 - **Yleisavustukset:** Sisältää ns. yleisavustukset. Erinäiset erityisavustukset käsitellään yleensä joko varsinaisen toiminnan tuotoissa tai varainhankinnan tuotoissa



Tuloslaskelman analysointi

- **Tuloslaskelman analysoinnissa kannattaa tarkastella:**
 - Poikkeamat tuotoissa ja kuluissa verrattuna edellisiin tilikausiin
 - Poikkeamat verrattuna laadittuun vuosibudjettiin
 - Analysoinnissa kannatta pohtia erilaisia syy-seuraussuhteita



Tase

- Tase kuvaa yhdistyksen omaisuuden ja velkojen arvoa ja suhdetta tietyssä ajankohtana. Tase jakautuu kahteen osaan:
 - **VASTAAVAA:** Kertoo yhdistyksen omaisuuserät
 - Varat: Aineeton ja aineellinen omaisuus, sijoitusomaisuus, erilaiset saamiset sekä olemassa olevat rahavarat.
 - **VASTATTAVAA:** Kertoo, että miten yhdistyksen toimintaa on rahoitettu
 - Oma pääoma kuvaa osaa yhdistyksen omasta rahoituksesta, jolla ei ole takaisinmaksuvelvollisuutta. Yleensä oma pääoma kuvaa yhdistyksen kertyneitä voittovaroja.
 - Velat kuvaavat yhdistyksellä olevia velkoja. Velkoihin lukeutuu mm. lainavelat, ostovelat, palkkavelat ja mahdolliset muut velkaerät.

Joukkuekohtaiset kirjanpidot

- Koskee seuroja, joilla on käytössään vielä joukkuekohtaiset pankkitilit
- Joukkuekohtaiset pankkitilitiedot ja tositetiedot on joukkueilta kerättävä ja tarkastettava
 - Kirjanpitoon vietävää tietoa voidaan kuitenkin tiivistää muutamiin kohteisiin:

Tuotot

- Joukkuemaksut/kuukausimaksut
- Varustemaksut
- Sarja-turnausmaksut

Varainhankinnan tuotot

- Sponsori-/yhteistyötuotot
- Talkootuotot
- Myyntituotot (kahviotuotot, myyntikampanjat yms.)

Kulut

- Sarja- ja turnausmaksut
- Valmennuskulut
- Varusteet ja välineet
- Lisenssi ja vakuutusmaksut
- Matka- ja majoituskulut
- Kenttämaksut
- Muut kulut

Varainhankinnan kulut

- Varainhankintaan kohdistuneet kulut



Taloushallinnon haasteet seuratoiminnassa

- **Toiminnan ammattimaistuminen**

- Voimavarat ja taloudelliset resurssit taloushallinnon kehittämiseen ja ylläpitämiseen ovat usein riittämättömiä
- Palkkahallinto, esim. tulorekisterin aiheuttamat muutokset ja vaatimukset
- Kumppanit ja rahoittajat (jäsenet) vaativat läpinäkyvää ja vastuullista toimintaa

- **Vapaaehtoisuus**

- Taloushallinnon arkiseen toteutukseen osallistuu suuri määrä henkilöitä
- Pitkäjänteisyys vähenee
- Toimintatapojen ja teknisten ratkaisujen on vastattava muun yhteiskunnan kehitykseen

- **Digitalisaatio**

- Taloushallinnon tieto siirtyy digitaaliseksi – seurojen on reagoitava

- **Kustannukset**

- vapaaehtoistyön vähentyessä seurojen toiminnassa on muutostarpeita



Miten taloushallinto järjestetään ja ylläpidetään?

- **Taloushallinnon vastuualueet on jaettu ja roolitettu selkeästi**
 - Seuran hallinto tiedostaa omat vastuualueensa
 - Vapaaehtoiset tietävät, että mitä heiltä vaaditaan taloushallinnon ylläpidossa
- **Taloushallinnon osa-alueet ja vastuut on kuvattu ja ohjeistettu selkeästi**
 - Seuralla on esimerkiksi oma talousohjesääntö, jossa on kuvattu selkeästi eri roolit, tehtävät ja vastuut
 - Kaikilla on samat säännöt, joista ei poiketa
- **Taloushallinnon osa-alueet on aikataulutettu**
 - Esimerkiksi aikataulutetut palkanmaksupäivät, joista ei poiketa
 - Muut mahdolliset osa-alueet on aikataulutettu ja aikatauluissa pyritään pysymään



Taloushallinnon tehostaminen

- Selkeiden sääntöjen luonti, joita on helppoa toteuttaa
- Taloushallinnon automatisointi
 - Kirjanpidon automatisointi
 - Myyntilaskituksen automatisointi
- Sähköinen taloushallinto
 - Aineistojen käsittely sähköisessä muodossa
 - Sähköiset matka- ja kululaskut
 - Sähköinen myyntilaskutus ja ostolaskujen käsittely
 - Sähköinen kirjanpito
- Taloushallinnon osittainen ulkoistaminen



Yhden tilin malli

- Seura keskittää rahaliikenteensä yhteen pankkitiliin
 - Pankkitilin seuraamisesta siirrytään joukkuekohtaisen kustannuspaikan seurantaan
 - Mahdollistaa seuran hallinnolle sen, että taloudellista tilannetta pystytään seuraamaan kokonaisvaltaisemmin ja reaaliaikaisemmin koko seuran tasolla
 - Mahdollistaa seuran taloushallinnon kokonaisvaltaisen sähköistämisen kustannustehokkaasti
 - Vie taloushallinnon prosessit ja tehostamisen uudelle tasolle
 - Luo kaikille samanlaiset toimintatavat
 - Kaikki taloudessa mukana olevat toimihenkilöt osallistetaan, kuitenkin kohtuullisella ajankäytöllä
 - Turhat vaiheet jäävät pois
 - Väärinkäytösten riski pienenee merkittävästi
 - Lisää toiminnan läpinäkyvyyttä, jota seuran jäsenet ja sidosryhmät vaativat



Urheiluseuran tilinpäätös

Tilinpäätöksen peruseriaatteet

- **Tilinpäätöksen on oltava lainmukainen**
 - Käytännön tasolla tarkoittaa sitä, että tilinpäätöksen tehtävänä antaa oikea ja riittävä kuva tilikauden tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta
 - Tilinpäätös esittää tilikauden tuotot ja kulut täysimääräisinä
 - Olennaisuusperiaate: Esitettävä asia on olennainen silloin, jos sen pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen voi vaikuttaa päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella.
- **Yhdistyksen valitsema hallitus edustaa yhdistystä**
 - Hallitus vastaa siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja luotettavalla tavalla järjestetty (Yhdistyslaki)
- **Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki)**
 - Tilinpäätös on laadittava jo aikaisemmin, mikäli yhdistyksen omat säännöt edellyttävät sitä



Tilinpäätöksen laatiminen

- **Tilinpäätös laadittava suoriteperusteisesti**
 - Tuotot ja kulut kirjataan oikealle tilikaudelle maksupäivämäärästä huolimatta
 - Vähentää tilikausikohtaisia poikkeamia
 - Kiinnittää huomiota mahdollisiin jaksotuksiin jo ajoissa.
 - Saadut ennakot
 - Muut tulojaksotukset (esimerkiksi avustusjaksotukset)
 - Luottotappiot
 - Kulujaksotukset (esimerkiksi vuokratulot, vakuutukset yms.)
- **Tase edellä = Tase sisältää vain taseeseen kuuluvat varat ja velat**
- **Myös yhdistyksellä on lupa tehdä tulosta**
 - Yhdistykselläkin oltava pääomaa ja talouden on oltava kestäväällä pohjalla



Tilinpäätösdocumentit

- **Tilinpäätöskokonaisuus sisältää:**

- Tilinpäätösdocumentti liitetietoineen
- Tase-erittely
- Myyntien ja ostojen saatava-/velkaluettelo
- Tilikohtainen tuloslaskelma ja -tase
- Luettelo tilikauden aikana käytetyistä tileistä
- Pääkirja ja päiväkirja
- Toimintakertomus
 - Toiminnan kehittyminen ja tuloksellisuus
 - Taloudellinen tilanne, sekä merkittävimmät riskit ja epävarmuustekijät
 - Tiedot olennaisista tapahtumista tilikauden päättymisen jälkeen
 - Arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä



Tilinpäätösdokumenttien säilytys

- **Tilinpäätösdokumenttien säilytysajat**
 - Kirjanpitoaineisto säilytettävä 6 vuotta
 - Tilikausikohtaiset tositteet
 - Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto
 - Tilinpäätösaineisto säilytettävä 10 vuotta
 - Tilinpäätös ja toimintakertomus
 - Kirjanpito (pää- ja päiväkirja)
 - Tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista

Tilintarkastus ja tilinpäätöksen rekisteröinti

- **Yhdistyksen on valittava tilintarkastaja, mikäli vähintään 2 seuraavista raja-arvoista ylittyy:**
 - Taseen loppusumma yli 100 Teur
 - Kokonaistuotot yli 200 Teur
 - Palveluksessa keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä
- **Mikäli raja-arvot eivät ylity, on yhdistyksen valittava itselleen toiminnantarkastaja**
- **Tilinpäätöksen rekisteröinti**
 - Yhdistyksen on ilmoitettava tilinpäätös yhdistysrekisteriin, mikäli vähintään 2 seuraavista raja-arvoista täyttyy:
 - Liikevaihto 12 Meur
 - Taseen loppusumma 6 Meur
 - Palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä
 - Muussa tapauksessa tilinpäätöstä ei rekisteröidä. Tilinpäätös tulee kuitenkin rekisteröidä, mikäli yhdistys kuuluu myös kaupparekisteriin

Tilinpäätöksen analysointi

- **Kiinnittäkää huomiota seuraaviin asioihin:**
 - Tase-erittelyt : Tase sisältää vain taseeseen kuuluvat asiat
 - Poikkeamat tuloslaskelmassa ja taseessa: Poikkeamille hyvä pohtia mahdollisia syitä
- **Tuloslaskelman vertailu vuosibudjettiin**
- **Quick ratio: Rahoitusomaisuus/Lyhytaikaiset velat = Maksuvalmiusaste**
 - Kuvaa yhdistyksen lyhyen aikavälin maksukykyä
 - Miksi seurata? Hallituksella vastuu yhdistyksen talouden sujuvuudesta ja kestävyydestä
- **Kassavirtalaskelma**
 - Voidaan tarkastella yhdistyksen kassavirtaa tilinpäätöshetkestä tulevaisuuteen
- **Esim. Quick Ratiota hyvä tarkastella kuukausittain ja asettaa raja-arvo, jossa pyritään pysymään**

Quick Ratio esimerkki

- **Kaava: Rahoitusomaisuus/Lyhytaikaiset velat**
 - Rahoitusomaisuus: rahat + lyhytaikaiset saatavat
- **Yhdistyksen tilinpäätöshetkellä arvot ovat olleet seuraavat:**
 - **Lyhytaikaiset velat : 200 Teur**
 - Rahoitusomaisuus:
 - Lyhytaikaiset saamiset 90 Teur
 - Rahat 150 Teur
- **$(90\text{Teur} + 150\text{Teur}) / 200 \text{ Teur} = 1,15$**
- **Tulkinta : Olemassa olevilla varoilla + lyhytaikaisilla saamisilla yhdistys pystyy maksamaan lyhytaikaiset velat 1,15 kertaisesti. Näin ollen arvo on "OK" tasolla. Arvo on hyvällä tasolla, mikäli Quick Ration osoittama suhdeluku on vähintään 1.**



Kassavirtalaskelma

	01. / 2021	02. / 2021	03. / 2021	04. / 2021
Varsinaisen toiminnan tuotot	150 000	70 000	70 000	60 000
Varsinaisen toiminnan kulut	- 90 000	- 80 000	- 100 000	- 80 000
Varainhankinnan tuotot	10 000	1 000	0	5 000
Varainhankinnan kulut	- 3 000	- 500	0	- 3 000
Saadut arvostukset	20 000	0	0	10 000
Yhteensä / muutos	87 000	- 9 500	- 30 000	- 8 000
Kassa kk alussa	20 000	107 000	97 500	67 500
Kassa lopussa kumulatiivinen	107 000	97 500	67 500	59 500