



VAASAN
SPORTIN
JUNIORIT

Joukkueen talousopas

Joukkueen talousopas opas on suunnattu joukkueiden rahastonhoitajille ja joukkueenjohtajille. Opas on hyvä tietolähde myös vanhemmille.

1. YLEISTÄ

- 1.1 Kotijoukkue
- 1.2 Netilmo
- 1.3 Joukkueen pankkitili

2. RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

- 2.1 Raportointi seuralle
 - 2.1.1 Talousarvio
 - 2.1.2 Kuukausikirjanpito
 - 2.1.3 Talousraportti
- 2.2 Joukkueen rahaliikenteen hoitaminen
 - 2.2.1 Joukkueen tulot
 - 2.2.2 Joukkueen menot
 - 2.2.3 Netilmon saldojen kirjaaminen

3. VARAINHANKINTA

- 3.1 Varainhankinnan peruste
- 3.2 Varainhankintamahdollisuudet ja ALV
- 3.3 Varainhankinta – varojen käyttö kotijoukkueessa

4. SIIRTYVÄT JA LOPETTAVAT PELAAJAT

- 4.1 Pelaajan siirtyminen seuran sisällä
 - 4.1.1 Kotijoukkueen vaihto kesken kauden
 - 4.1.2 Lainapelaajaksi toiseen joukkueeseen
- 4.2 Pelaajan lopettaminen seurassa
- 4.3 Joukkueen jakautuminen

5. TALOUDENHOIDON MATERIAALI

1. YLEISTÄ

Vaasan Sportin Juniorit Ry:n taloushallinto jakautuu kahteen osaan. Tässä oppaassa ei käsitellä itse seuran taloushallintoon liittyviä asioita, vaan keskitytään joukkueiden taloushallintoon. Sekä JuniorSportin että joukkueiden taloushallinnon tulee täyttää Suomen kirjanpitolain vaatimukset sekä noudattaa kaikkia voimassaolevia lakeja ja asetuksia.

Jokaisen joukkueen on kausittain suoriuduttava kaikista sitoumuksistaan. Joukkueen toimintakauden menot eivät voi olla tuloja suuremmat, mahdollinen alkusaldo huomioituna. Joukkueenjohtajat ja rahastonhoitaja vastaavat seuralle budjetoinnista, raportoinnista, kulujen ja tulojen oikeellisuudesta sekä tarvittavasta vanhempien informoinnista. Joukkueiden kulut ja tulot kirjataan myös JuniorSportin kirjanpitoon, jolloin kulujen ja tulojen tosittaminen on oltava kunnossa.

1.1 Kotijoukkue

Kotijoukkueella tarkoitetaan pelaajan omaa joukkuetta, johon hän on rekisteröityneenä Netilmossa, ja johon hän suorittaa varainhankinnan ja seuran asettamat velvoitteet. Pelaaja voi harjoitella ja pelata muissa joukkueissa. Kotijoukkue huomioi varainhankinnan edut kaikille pelaajilleen tasapuolisesti riippumatta siitä, missä joukkueessa pelaaja käy harjoittelemassa/ pelaamassa. Pelaajan kotijoukkueen päättää seuran valmennusjohto (toiminnanjohtaja, akatemiapäällikkö, taitovalmentaja ja junioripäällikkö).

1.2 Netilmo

Seurassa on käytössä pelaajarekisterin ylläpitoon nettipohjainen Netilmo (www.netilmo.com). Jokainen sarjassa pelaava joukkue käyttää pelaajakohtaista saldojärjestelmää kulujen hallinnassa. Saldojärjestelmän kautta saavutetaan tilanne, jossa **jokainen pelaaja vastaa omista kustannuksistaan**, kuten ottelumatkoista, ruokailuista jne. Pelaajakohtainen saldojärjestelmä on oltava käytössä jokaisessa joukkueessa ennen kauden aloittamista. Seura osoittaa järjestelmän joukkueiden käyttöön ja antaa koulutuksen. Saldojärjestelmän ylläpidosta vastaa joukkueen rahastonhoitaja apunaan joukkueenjohtaja.

Joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan vastuulla on varmistaa, että pelaajan saldo on kunnossa. **Miinusmerkkisellä saldolla pelaaja ei ole pelikelpoinen koti- eikä vieraspeleissä, ellei vanhempi ilmoita ennen pelitapahtumaa pitävää maksupäivää.**

1.3 Joukkueen pankkitili

Joukkueilla on erilliset tilit JuniorSportin konsernitilin alla. Tililleen joukkueet keräävät pelaajilta tulevat maksut sekä varainhankinnan tuotot ja tältä tililtä maksetaan joukkueen menot. Joukkueen rahastonhoitaja saa tilin käyttöoikeuden ja verkkopankkitunnukset, joilla hän voi maksaa joukkueen laskut, seurata tilitapahtumia ja pelaajien saldomaksuja sekä tulostaa tiliotteen.

Joukkueen tililtä ei voi tehdä käteisnostoja. Joukkueella ei voi olla käytössään muita pankkitilejä kuin seuran osoittama. Rahastonhoitaja tai joukkueenjohtaja eivät saa käyttää mitään muuta pankkitiliä joukkueen rahaliikenteeseen hoitamiseen.

Joukkueen **tiliotetta ei ole lupa julkaista**. Tiliote sisältää luottamuksellista tietoa (mm. tilinumeroita), joita ei voi julkaista ilman asianomaisen lupaa. Talousraportti sisältää kaikki tiliotteen tapahtumat, ja summat täsmäävät tiliotteen kanssa. Jos vanhemmat haluavat nähdä tiliotteen, he voivat pyytää rahastonhoitajaa näyttämään sen. Jos tämä ei riitä, joukkue voi halutessaan asettaa kaksi tilintarkastajaa, jotka käyvät joukkueen kirjanpidon läpi joko kuukausittain tai vuosittain.

Vanhemmat ovat valinneet rahastonhoitajan tehtävänsä, ja rahastonhoitaja nauttii vanhempien luottamusta.

2. RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

2.1 Raportointi seuralle

2.1.1 Talousarvio

Joukkueen tulee tehdä toimintakaudelle (1.5. - 30.4.) toimintasuunnitelma ja talousarvio. Vastuuvallmentaja ja joukkueenjohtaja vastaavat toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta ja talousarvioon tarvitaan myös rahastonhoitajan tietämystä joukkueen taloudesta. Hyvä tapa tehdä talousarvio on kysyä vanhemmalta ikäluokalta ja vertailla tätä oman ikäluokan edellisen kauden talousraporttiin. Talousarvio laaditaan kotijoukkueen pelaajamäärän pohjalta. Sekä toimintasuunnitelma että talousarvio esitetään kauden aloituskokouksessa vanhemmille (aloittava ikäluokka toisessa kokouksessa), jotka hyväksyvät sen, ja samalla sitoutuvat budjettiin. Hyväksynnän jälkeen toimintasuunnitelma ja talousarvio toimitetaan JuniorSportin toimistoon.

Budjetoitaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota joukkueen kassavirtaan. Joukkueiden on pyrittävä siihen, että yhteisessä kassassa on aina vähintään 500 euroa. **Missään olosuhteissa pankkitilin saldo ei voi olla negatiivinen.**

2.1.2 Kuukausikirjanpito

Joukkueet hoitavat kirjanpitonsa kuntoon kuukausittain. Tämän tehtävän hoitaa rahastonhoitaja. Kaikista joukkueen tuloista ja menoista täytyy olla tosite (lukuun ottamatta pelaajien saldomaksuja), jotka joukkueenjohtaja hyväksyy allekirjoituksellaan ennen kk-yhteenvedon palauttamista toimistoon.

Kunkin kuunvaihteen jälkeen verkkopankista tulostetaan edellisen kuukauden tiliote.

(Tiliotteet → verkkotiliote → edellinen kalenterikuukausi → avaa tiliote omaan ikkunaan → tulosta)

Kaikilla tiliotteen tapahtumilla on järjestysnumero, joka löytyy tiliotteen vasemmasta laidasta maksupäivän vierestä tapahtumariviltä. Tositteet, kuitit ja laskut laitetaan tiliotteen mukaiseen järjestykseen, ja numeroidaan samoin kuin tiliotteessa. Kaikki tiliotteen tapahtumat kirjataan talousraporttiin. On tärkeää, että alkusaldo, menot, tulot ja loppusaldo täsmäävät tiliotteen kanssa. Talousraportin tiedot kirjautuvat automaattisesti kuukausittaiseen tilityslomakkeeseen.

Tiliote ja tilityslomake kuitteineen ja selvityksineen toimitetaan kuukausittain seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä seuran toimistoon.

Mikäli ikäluokalle muodostuu arvonnisäveron alaista myyntituloa, tulee siitä raportoida erillisellä talousraportilla seuran toimistolle. Tällaista myyntituloa on ikäluokan ulkopuolisten tahojen ja henkilöiden tekemät maksusuoritukset myyntituotteista.

2.1.3 Talousraportti

Kauden päätyttyä vastuuvallmentaja ja joukkueenjohtaja laativat toimintakertomuksen (esim. vuosikirjan kertomus käy) ja talousraportin. Talousraportti saadaan rahastonhoitajalta joukkueen kirjanpidosta.

2.2 Joukkueen rahaliikenteen hoitaminen

2.2.1 Joukkueen tulot

Joukkueet ovat vastuussa omien kulujensa kattamisesta sekä joukkueen osuudesta JuniorSport ry:n velvoitteista. Varojen hankinta toteutetaan varainhankintatiimin tai joukkueenjohtajan johdolla. Laskutuksen hoitaa rahastonhoitaja. Netilmoissa on joukkueille valmis laskupohja
(Netilmo → juti → maksut → vapaa lasku)

Varainhankintatulot (myyntitulot, sponsorirahat, talkoomaksut, turnaustulot yms.) maksetaan **kokonaisuudessaan** joukkueen yhteiselle tilille. **Varainhankinta kohdistuu koko joukkueen toimintaan, edes tiettyä osaa ei voida osoittaa tulon hankkineen pelaajan saldoon.** Rahat ovat joukkueen ja jäävät kokonaisuudessaan varainkeruun suorittaneen joukkueen yhteiseen kassaan, vaikka pelaajan kotijoukkue vaihtuisi toimintakauden aikana.

Kuukausimaksut tai muut pelaajilta kerättävät maksut rahastonhoitaja merkitsee pelaajan henkilökohtaiseen saldoon. (Netilmo → juti → maksut) Rahastonhoitajalla on velvollisuus seurata joukkueelle tulevien maksujen suorittamista, ja rahastonhoitajan tai joukkueenjohtajan tulee muistuttaa asianomaisia maksuviiveistä.

Kaikki joukkueen rahat ja omaisuus, jotka on kerätty tai hankittu eri menetelmillä, on seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä sen toimintaa varten pois lukien kunkin pelaajan pelaajakohtainen saldo.

2.2.2 Joukkueen menot

Rahastonhoitaja maksaa joukkueen laskut tililtä. Kaikista ostoista tulee olla joukkueenjohtajan hyväksymä tosite kirjanpidossa. Rahastonhoitaja hyväksyy laskun allekirjoituksellaan maksua suorittaessaan. Jos joukkueenjohtaja ja rahastonjohtaja ovat sama henkilö, vanhempain kokouksessa joku vanhemmista valitaan laskujen hyväksyjän rooliin.

Rahastonhoitaja jakaa pelimatkojen kulut kaikille niille pelaajille, jotka olivat tapahtumassa mukana, ja vähentää pelaajien henkilökohtaisesta saldosta kyseisen maksun.
(Netilmo → juti → maksut → saldolasku)

Vanhemmilla on velvollisuus seurata pelaajan saldoa, ja ennakoida menoja. Rahastonhoitaja vähentää kulut saldosta heti, kun laskut tapahtumasta ovat saapuneet, vähentämistä ei tarvitse erikseen ilmoittaa.

Joukkueiden käytössä ei ole pankkikortteja. Pelireissujen kustannukset kannattaa jo varausvaiheessa pyytää laskulle ja varautua antamaan seuran y-tunnus ja joukkueen tiedot.

Kun joukkueen toimihenkilö toimittaa kuitenkin joukkueelle ostamistaan tarvikkeista, ne maksetaan ostajan pankkitilille. Niitä ei hyvitetä ostajan lapsen saldoon. Näin kulut saadaan kirjanpitoon. Joukkueelta ei kerätä käteistä rahaa.

2.2.3 Netilmon saldojen kirjaaminen

Peliviikonlopun jälkeen alkuvuikolla rahastonhoitaja kirjaa saldoihin saapuneet suoritukset, tekee pelireissun veloituksen sekä ilmoittaa lainapelaajien joukkueiden rahastonhoitajille, ketkä olivat mukana ja veloitussumman per pelaaja.

Seuraavan viikonlopun pelitapahtuma ilmoitetaan vanhemmille esimerkiksi näin:

Matkan kustannus noin 70 e (sis. bussimatkan, lounaan ja päivällisen).
Summa vähennetään mukana olleiden saldosta.
Saldoraja 100 e. Huolehdi, että saldoa on riittävästi!

Pari päivää ennen pelireissua rahastonhoitaja kirjaa saldoihin saapuneet suoritukset ja tarkistaa, onko pelaajien saldot plussalla. **Miinusmerkkisellä saldolla pelaaja ei ole pelikelpoinen koti- eikä vieraspeleissä. Vanhempi voi ilmoittaa rahastonhoitajalle päivän, jolloin maksaa saldoon rahaa ja tuolla ilmoituksella pelaaja on pelikelpoinen.** Jos maksua ei tule sovittuna päivänä, pelaaja on sivussa seuraavista peleistä, kunnes maksu on suoritettu.

3. VARAINHANKINTA

3.1 Varainhankinnan peruste

Joukkuekulut saattavat kasvaa isoiksi riippuen pelimatkojen määrästä ja pituudesta, harjoitusotteluista, joukkueasuista yms. Silloin on hyvä tehdä varainhankintaa, jotta vanhempien suorittamat saldomaksut saadaan pysymään mahdollisimman alhaisina. Tällöin varainhankinnan tuotot kohdistuvat suoraan joukkueen toimintaan. Joukkueenjohtaja esittää vanhempain palaverissa budjetin tulevasta kaudesta. Tällöin voidaan todeta vanhempien maksettavaksi tuleva summa, mikä osaltaan kannustaa perheitä varainhankintaan.

Kun joukkue ryhtyy varainhankintaan, se on kaikille **vapaaehtoista**. Toisin sanoen jokaisen varainhankinnasta nauttivan pelaajan perhe osallistuu varainhankintaan oman kykynsä mukaan. JuniorSport korostaa yhteisöllisyyttä ja kannustaa kaikki osallistumaan varainhankintatempauksiin.

Perheelle ei aseteta sakkoja, jos se ei osallistu tiettyyn myyntiin tai talkootehtävään. Jos joukkue sitoutuu talkootehtäviin tietyllä henkilömäärällä, ja tehtävän laiminlyönnistä (esim. yhden henkilön puuttumisesta) tulee joukkueelle sakko, se maksetaan joukkueen yhteiseltä tililtä. Joukkueen varainhankinnan tulee noudattaa JuniorSportin hallinto-opasta sekä voimassa olevia kirjanpitolakeja ja asetuksia.

3.2 Varainhankintamahdollisuudet ja arvonlisävero

Varainhankinta voi olla sponsorituloa, myyntityötä tai talkootyötä. Kaikki työ ja tulo ei kuitenkaan ole verotonta yleishyödyllisessäkin yhteisössä.

Sponsoritulot ovat helppo tapa hankkia rahaa joukkueelle verottomasti, myymällä esim. joukkueasuihin mainoksia.

Myyntityö on verotonta, kun työssä ei ole palkattua henkilökuntaa ja se kohdistuu joukkueen jäseniin tai tapahtuu omassa tapahtumassa (turnaus, peli- tai harjoitustapahtuma). Laaja ulkopuolinen myynti tai yrityksille myynti on verollista. Mikäli ikäluokalle muodostuu arvonlisäveron alaista myyntituloa, se tulee raportoida talousraportilla kuukausikirjanpidon yhteydessä. Jos raportti puuttuu, kirjanpitäjä huomioi joka tapauksessa arvonlisäverollisen myynnin kirjanpidossa. Ikäluokalle tulee lasku omista arvonlisäveroistaan.

Talkootyö on myös kannattava varainhankintakeino. Tienattava summa on heti tiedossa, kun työ otetaan vastaan. Talkootyöstä saatava korvaus on veronta yleishyödylliselle yhdistykselle vain, kun saatu hyöty jaetaan laajemmalle piirille kuin työnsuorittajille, työ on kertaluontoista ja luonteeltaan jokamiestyötä (edustuksen peleihin tehtävä talkootyö on verotonta vain runkosarjaotteluissa, kun järjestäjä on seurayhteisö).

3.3 Varainhankinta – Varojen käyttö kotijoukkueessa

Kun kotijoukkue on suorittanut varainhankintaa, varoja voidaan käyttää kotijoukkueen sisällä. **Päätös varojen käytöstä tehdään vanhempainpalaverissa.** Pienet joukkueelle tarpeelliset hankinnat (ikäluokan päättäjäiset, huollon tarvikkeet yms.) eivät vaadi erillistä päätöstä.

Varojen käytössä tulee huomioida tasapuolisuus kaikkia kotijoukkueen pelaajia kohtaan. Tasapuolisuudella tarkoitetaan sitä, että **kaikille kotijoukkueen pelaajille annetaan mahdollisuus nauttia varoista, eikä varojen käytön ulkopuolelle voi sulkea yhtäkään pelaajaa.** Varoja voidaan käyttää esimerkiksi asuihin, harjoitustilavuokriin tai bussimaksuihin.

Jos päätetään maksaa vaikka bussikulut, maksetaan myös toiseen joukkueeseen lainapelaajaksi lähtevän pelaajan bussikulut. Reissanneelta joukkueelta tulee ilmoitus, jonka bussikulu maksetaan yhteiseltä tililtä ja loput vähennetään pelaajan saldosta. Voidaan päättää esimerkiksi, että avustussumma on 50 e/pelaaja tai 5 bussimatkaa/pelaaja/syksy.

Yhteisten varojen tulee riittää näihin varojenkäyttöpäätöksiin. Siksi rahastonhoitaja tekee budjetin tulevasta kaudesta ja esittää sen vanhempainpalaverissa varojen käyttöä suunniteltaessa. Jos kesken kauden näyttää siltä, että varat eivät riitä päätöksen mukaisiin maksuihin, yhteisen tilin maksut keskeytetään ja reissut vähennetään pelin kokoonpanossa olevilta pelaajilta.

Jos pelaaja loukkaantuu tai sairastuu, hän ei välttämättä pääse nauttimaan yhteisistä varoista samalla tavoin. Se riski on vanhempien tiedostettava päätöksiä tehtäessä.

Missään tilanteessa yhteisen tilin varoja tai varainhankinnan tuloja ei makseta pelaajan henkilökohtaiseen saldoon.

Joukkue ei voi hankkia lahjakortteja, stipendejä tai shekkejä pelaajilleen, koska ne ovat verotettavaa tuloa saajalleen, ja aiheuttavat palkkakirjanpitoon liittyviä toimenpiteitä kuukausi- ja vuositasolla. Tällöin joukkueelle tulisi maksettavaksi myös ennakonpidätykset, tyel- ja sosiaaliturvamaksut sekä toimisto laskuttaisi palkkahallintotyöhön kuluneen ajan.

Seura antaa neuvoja varainhankinta-asioissa. Rahastonhoitajan kannattaa ottaa yhteyttä seuran toimistoon ja selvittää eri vaihtoehtoja jo ennen vanhempain palaverissa tehtäviä päätöksiä.

4. SIIRTYVÄT JA LOPETTAVAT PELAAJAT

4.1 Pelaajan siirtyminen seuran sisällä

4.1.1 Kotijoukkueen vaihto kesken kauden

Pelaajan kotijoukkueen vaihtumisesta seuran sisällä päättää toiminnanjohtaja, akatemiapäällikkö, taitovalmentaja ja junioripäällikkö. Rahastonhoitaja maksaa pelaajan henkilökohtaisen saldon uudelle kotijoukkueelle ja ilmoittaa seuran toimistoon suorittaneensa maksun. Pelaajaa ei missään vaiheessa deaktivoita kotijoukkueen Netilmasta eikä saldoja nollata. Seuran toimisto vaihtaa pelaajan kotijoukkueen, jolloin pelaajan kaikki tiedot saldoineen siirtyvät uuteen kotijoukkueeseen. Kun pelaaja siirtyy toiseen kotijoukkueeseen, maksut on oltava suoritettuna vanhalle joukkueelle eli saldon on oltava vähintään 0 euroa.

Joukkue ei palauta rahaa pelaajille tai heidän vanhemmilleen joukkueen yhteiseen toimintaan hankituista varoista, jotka on ansaittu talkootyöllä, mainostuloina, turnaustuottoina tms. Joukkue ei siirrä pelaajan uuteen kotijoukkueeseen varainhankinnan varoja, vaan ne jäävät kokonaisuudessaan varainhankinnan suorittaneeseen joukkueeseen.

Kotijoukkueen vaihtuessa pelaaja siirtyy uuden kotijoukkueen varainhankinnan piiriin ja saa vastaavasti uuden kotijoukkueen varainhankinnan edut tasapuolisesti, ei kuitenkaan takautuvasti.

4.1.2 Lainapelaajaksi toiseen joukkueeseen

Jos pelaajan menee lainapelaajaksi toiseen joukkueeseen (joukkueen oman saldoryhmän ulkopuolelle), mutta kotijoukkue ei vaihdu, toimitaan seuraavasti:

Reissaavan joukkueen rahastonhoitaja ilmoittaa pelaajan kotijoukkueen rahastonhoitajalle pelaajan osaksi muodostuneen kustannuksen. Lasku vähennetään lainalla olleen pelaajan saldosta, ellei joukkueessa ole sovittu kotijoukkueen avustuksia (esim. jos bussit maksetaan, myös lainapelaajan bussimaksun osuus maksetaan yhteiseltä tililtä). Ks. kohta 3.3. Lainaavan joukkueen vastuulla on laskuttaa pelaajan kotijoukkuetta mahdollisimman nopeasti tapahtumasta, mielellään seuraavan viikon kuluessa.

4.2 Pelaajan lopettaminen seurassa

Pelaaja ilmoittaa seuralle kirjallisesti lopettamisestaan. Tällöin pelaaja palauttaa kaikki seuralta ja joukkueelta saamansa varusteet. Mikäli hän siirtyy toiseen seuraan, kaikki ko. päivämäärään mennessä erääntyneet maksut on oltava suoritettuna seuralle ja joukkueelle siirtopapereiden saamiseksi. Pelaajan henkilökohtaisessa saldossa olevan raha palautetaan pelaajalle.

4.3 JOUKKUEEN JAKAUTUMINEN

Ks. kohta 3.3 Varainhankinta - Varojen käyttö joukkueessa

Jos joukkue jakautuu kauden alkaessa, päättyessä tai kesken kauden ja pelaajat siirtyvät seuran sisällä toiseen joukkueeseen, joukkueen pankkitilillä oleva yhteinen kassa eli summa, josta on vähennetty pelaajakohtaiset saldot, jaetaan seurassa jatkavien pelaajien pääluvun mukaan ja varat siirretään pääluvun suhteessa niille seuran joukkueille, joihin pelaajat siirtyvät pelaamaan. Rahat menevät yhteiselle tilille koko joukkueen käytettäväksi, ei pelaajakohtaisiin saldoihiin. Rahastonhoitaja siirtää myös pelaajakohtaiset saldot sellaisenaan uudelle kotijoukkueelle kotijoukkueen vaihtuessa.

Seurassa lopettavalle pelaajalle palautetaan pelaajakohtainen saldo. Joukkueen yhteisestä kassasta ei voida palauttaa rahaa lopettavalle pelaajalle.

Nämä ohjeet koskevat kaikkia seuran joukkueita.

5. TALOUDENHOIDON MATERIAALI

Taloudenhoidossa tarvittavat materiaalit löytyvät www.juniorisport.fi → ekstrat → materiaalisalkku: Joukkueen talousraportti, reissulaskuri, budjetti