



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Seuratoiminnan taloushallinnon ohjekirja

Strang, Tuija

2016 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Seuratoiminnan taloushallinnon ohjekirja

Tuija Strang
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Maaliskuu, 2016

Tuija Strang

Seuratoiminnan taloushallinnon ohjekirja

Vuosi 2016 Sivumäärä xx

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona helsinkiläiselle kilpacheerleadingseura Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry:lle. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on yleensä kehittää jotakin asiaa paremmaksi ja hyödyllisemmäksi. Työn tarkoituksena olikin toimeksiantajan toiveesta luoda kyseiselle urheiluseuralle taloushallinnon ohjekirja, joka sisältää ohjeet laskujen tiliöintiin, budjetoinnin seurantaan sekä vuosikellon tehokkaampaan käyttöön.

Työn teoria on rajattu käsittelemään toiminnallista opinnäytetyötä, yhdistystoimintaa, budjetointia sekä tiliöintiä. Tarkoituksena oli rajata työn teoria koskemaan niitä osa-alueita, joita haluttiin seuran puolelta kehittää ja parantaa. Näitä toimintoja käsitellään itse ohjekirjassa, joten niiden teoriaan tutustuminen oli opinnäytetyön kannalta välttämätöntä. Työn teoria on koottu eri taloushallinnon alan kirjoista, internet sivuista sekä kahdesta eri laista, jotka liittyvät vahvasti työhön.

Ohjekirjan suunnittelu on aloitettu syksyllä 2015, mutta toteutettu kevään 2016 aikana. Ohjekirja on suunniteltu seuran hallinnon, seuran työntekijöiden sekä tilitoimiston käyttöön. Työtä varten on haastateltu puheenjohtajaa, mutta tietoa seurasta löytyi kirjoittajalta vuosien seurassa toimijuuden jälkeen.

Tuija Strang
Financial Management Manual for Sports Club

Year	2016	Pages	xx
------	------	-------	----

The purpose of this thesis was to create a financial management manual for a competitive cheerleading sports club Helsinki Atheltics Cheerleaders HAC ry from Helsinki. Functional thesis usually develops something to be better and more useful. The need for this thesis came from the sports club and purpose was to create a manual for the management to posting invoices, following budget and more efficient use of financial management calendar.

The theory part was limited to cover functional thesis, associations, budgeting and posting invoices. The purpose was to limit theory to handle those parts of the work that was needed to develop and improve. These functions are handled in manual therefore exploring the theory was essential. The theory was combined from financial management books, internet pages and to laws that are strongly related to this thesis.

Planning of this manual was started in autumn 2015 but was implemented during spring 2016. This manual is planned for management and employees of sports club and use for accounting company. The chairman of the sports club was interviewed for this thesis but knowledge of the club was found also from the writer of this thesis after years of experience volunteering at the association.

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Työn tausta	6
1.2	Työn tavoite ja rajaus	6
1.3	Toimintatutkimus	7
1.3.1	Toiminnallinen opinnäytetyö	7
1.4	Toimeksiantajan esittely	8
2	Yhdistystoiminta	9
2.1	Rekisteröity yhdistys	9
2.2	Yhdistyksiä koskevat lait	10
3	Budjetointi	11
3.1	Budjetointi yhdistyksessä	11
3.2	Budjetointiprosessi	12
4	Yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös	12
4.1	Vuosikello	13
4.2	Tiliöinti	15
5	Toimeksiantajayhdistyksen tilinpäätös	15
5.1	Tuloslaskelma	15
5.1.1	Hallinto	15
5.1.2	Harrastustoiminta	16
5.1.3	Koulutustoiminta	16
5.1.4	Kilpailutoiminta	16
5.2	Tase	17
6	Seuratoiminnan taloushallinnon ohjekirja	18
6.1	Budjetointi ja kassavirtalaskelma	18
6.1.1	Budjetin seuranta	19
6.2	Tiliöinti	19
6.2.1	Tiliöintikoodit	20
7	Yhteenveto ja arviointi	20
	Lähteet	23
	Kuviot	25
	Taulukot	26
	Kuvat	27
	Liitteet	Error! Bookmark not defined.

1 Johdanto

1.1 Työn tausta

Toteutin toiminnallisen opinnäytetyöni toimeksiantona helsinkiläiselle kilpacheerleadingseuralle. Olen toiminut kyseisessä seurassa 10 vuotta erilaisissa tehtävissä harrastajasta hallituksen jäsenenä sekä valmentajana. Kun rupesin miettimään, minkälaisen opinnäytetyöni haluan tehdä, tuli mieleeni heti oman kasvattiseuran toiminnan kehittäminen. Yhdistyksiä johtaa yleensä jonkin muun kuin talousalan ammattilaiset, joten toimintaa on aina mahdollista kehittää ja parantaa. Tämän pohjalta saimmekin seuran puheenjohtajan kanssa idean tehdä heille ohjekirja hallinnollisen taloushallinnon eri tehtäviin.

Tällä hetkellä ongelmina on ettei toimijoilla ole tarpeeksi tietotaitoa toteuttamaan taloushallinnon tehtäviä ammattitaitoisesti sekä tilitoimiston tietämättömyys lajiin liittyvistä erikoisuuksista. Ohjekirjan avulla pyrimme saamaan toimintaan tehokkuutta sekä välttämään erilaisia virheitä, kun käytössä on yhteiset ohjeet. On myös järkevää, että ohjekirja tulee myös tilitoimiston käyttöön, koska he toimivat taloushallinnon tehtävissä eikä heidän kuuluakaan tietää lajinomaisista termeistä. Kuitenkin voidakseen esimerkiksi tiliöidä seuran kuluja ja tuottoja, on ohjekirja toiminnalle välttämätöntä. Oma kokemukseni 10 vuoden ajalta seuran eri tehtävissä on myös tukenut ajatusta ohjekirjasta, kun erilaisia ongelmia on löytynyt taloushallinnon toimissa.

Yhdistyksen taloushallintoon kuuluu kuitenkin hyvin paljon eri tehtäviä, joten rajasimmekin tämän ohjekirjan koskemaan vain muutamaa näistä, kuten tiliointia, budjetointia sekä kassavirtalaskelmaa. Nämä olivat kriittisimmät kehityskohteet ja lopulta niihin löytyikin uudet työkalut ja ohjeistukset. Toiminnallisen opinnäytetyöni pohjalta saatiinkin aikaiseksi ohjekirja näitä varten.

1.2 Työn tavoite ja rajaus

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tuottaa ohjekirja helsinkiläisen kilpacheerleadingseuran taloushallinnon käyttöön. Ohjekirjan on tarkoitus toimia apuna seuran toimijoille sekä tilitoimistolle erilaisten taloushallinnon tehtävien toteuttamiseen. Sen tärkeimpinä tehtävinä onkin auttaa saamaan seuran kirjanpitoa selvemäksi, toimivammaksi sekä tehokkaammaksi.

Selkeiden ja ylöskirjattujen ohjeiden tulisi auttaa välttämään työn tekemistä uudestaan, saamaan budjetti sekä yhteinen tiliointiohjeistus koko seuran käyttöön. Opinnäytetyössäni keskityn kyseisen seuran taloushallinnon toimista budjetointiin sekä tiliointiin. Näiden lisäksi an-

noin ehdotuksen toimeksiantajalle siirtyä vuosikellon käytöstä tehokkaampaan ja seuralla paremmin toimivaan kassavirtalaskelmaan. Ohjekirja sisältää työkalut taloushallinnon toimiin, mutta varsinaiset ohjeet ja tarkempi teoria niiden käyttäjille on sovittu tehtäväksi opinnäytetyön ulkopuolella. Lopullinen ohjekirja ja toimeksiantajan palautteet on löydettävissä tämän kirjallisen raportin lopusta.

1.3 Toimintatutkimus

Opinnäytetyöni tutkimusmenetelmänä käytin toimintatutkimusta. Se on yleensä ajallisesti rajattu tutkimus- ja kehittämisprojekti, jossa suunnitellaan ja kokeillaan uusia toimintatapoja. Siinä tuotetaan tietoa käytännön kehittämiseksi, kuten esimerkiksi taloushallinnon käytänteiden kehittämiseksi. Toimintatutkimuksessa tutkitaan ihmisten toimintaa ja kohdistuu erityisesti sosiaaliseen toimintaa, joka pohjautuu vuorovaikutukseen. (Heikkinen, Rovio, Syrjälä 2010, 16-17.) Päämääränä on samanaikaisesti tutkia sekä kehittää haluttua kohdetta, tässä tapauksessa urheiluseuran taloushallintoa.

Toimintatutkimuksella on monia eri suuntauksia ja näistä design- tutkimus liittyy omaan työhöni parhaiten. Design- tutkimuksessa suunnitellaan siis jokin uusi toimintamalli tai tuote. Siinä keskeinen vaihe on suunnittelu ja siihen kiinnitetäänkin huomiota enemmän kuin toimintatutkimuksessa normaalisti. (Heikkinen, Rovio, Syrjälä 2010, 67.)

Toimintatutkimuksessa tiedonkeruu menetelmiä on monia ja näistä tärkeimpiä ovat muun muassa osallistuva havainnointi, havainnoinnin pohjalta kirjoitettu tutkimuspäiväkirja ja haastattelu. Aineistoja voivat olla myös toiminnan aikana tuotettu muu kirjallinen materiaali, kuten pöytäkirjat, raportit ja jopa sähköpostit. Toimintatutkimuksessa voidaan hyödyntää lisäksi myös erilaista määrällistä aineistoa, kuten kyselomakkeella kerättyä aineistoa. (Heikkinen, Rovio, Syrjälä 2010, 104.)

1.3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on hieman erilainen kuin tyypillisempi tutkiva opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö tehdään yhteistyössä työelämän kanssa kehittämistyönä, jolla tavoitellaan jonkinlaista muutosta tai kehitystä aikaisemmin tehdyssä tavassa tehdä työtä. Tämän opinnäytetyön myötä syntyy kirjallisen opinnäytetyön lisäksi esimerkiksi kirja, ohje tai jopa uusi tuote. Oman toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntyy ohjekirja yhdistyksen taloushallinnon toimien käyttöön.

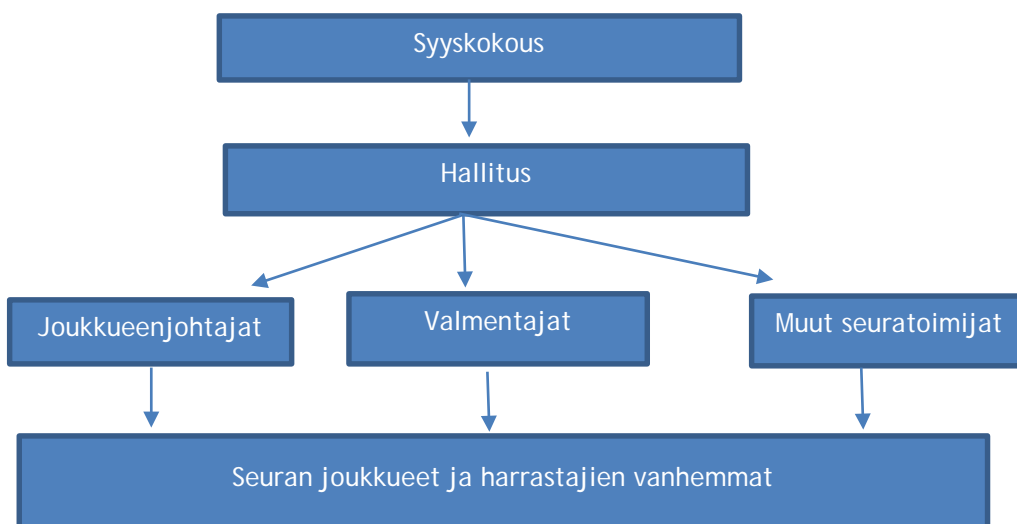
Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen kokonaisuus: se sisältää toiminnallisen osuuden eli ns. tuotteen sekä virallisen opinnäytetyöraportin eli opinnäytetyöprosessin dokumentoinnin ja arvioinnin tutkimusviestinnän keinoin. Toiminnallisen opinnäytetyön tulos tulisi aina pohjautua teorialle sekä alan tuntemukselle. (Virtuaali ammattikorkeakoulu 2016.)

1.4 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajanani toimii vuonna 2002 perustettu helsinkiläinen kilpacheerleadingseura Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry. Seurassa voi harrastaa molempia cheerleadingin alalajeja; cheerleadingia ja cheertanssia. Seuraan kuuluu noin 500 harrastajaa ja tarjontaa löytyykin lapsista aikuisiin harraste- sekä kilpatasolla, vaikka suurin osa harrastajista ovatkin alle 19-vuotiaita lapsia ja nuoria. Yhdistyksen kotipaikkana on Helsinki. (Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry 2015a).

Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry on perustettu entisen Roosters Cheerleaders kilpa-cheerleading seuran pohjalta. Roosters Cheerleaders toimi alajaostona amerikkalaisen jalkapalloseuran Roostersin alla, joka aloitti toimintansa vuonna 1988. (Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry 2015a.) Nykyään seura toimii itsenäisenä cheerleading seurana ilman kytköstä amerikkalaiseen jalkapalloon tai muuhun lajiin. Seura on yksi Suomen sekä Euroopan menestyksekkäimmistä cheerleadingseuroista, näistä todisteena monia arvokilpailumitaleja vuosien varrelta.

Seurassa korkeintä päätäntävaltaa käyttävät syyskokous sekä seuran hallitus. Vuosittain syyskokouksessa päätetään uudet edustajat hallitukseen sekä hyväksytään mahdollisia ehdotuksia toimintaa tai seuran sääntöjä koskien. Syyskokouksessa päätäntävaltaa käyttävät kokoukseen paikalle saapuva seuran jäsenistö. Näiden päätösten pohjalta seuran hallitus toimii vuosittain ja hallinnoi seuran toimintaa.



Kuvio 1: Seuran organisaatio

Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry:n toiminnan tarkoitus on lasten ja nuoren kasvun sekä kehityksen tukeminen. Seuran arvoja ovat avoimuus ja kunnioitus, jotka ilmenevät seuran toiminnassa siten, että toiminta on avointa kaikille harrastajille tasosta ja sukupuolesta riippumatta. Seuran toiminta perustuu avoimelle keskustelulle ja tiedottamiselle. Seuran sisällä kunnioitetaan joukkueita, valmentajia ja muita kilpailijoita sekä seuratoimijoita. (Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry 2015a.)

Helsinki Athletics Cheerleaders on palkittu vuonna 2009 Pohjola-palkinnolla, joka myönnetään tunnustukseksi moniarvoiselle ja laadukkaalle urheiluseuratyölle. Lisäksi HAC palkittiin vuonna 2013 vuoden helsinkiläisseurana. (Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry 2015a.)

2 Yhdistystoiminta

Suomessa yhdistystoiminta on mielestäni hyvin suosittua ja yleistä. Yhdistystoiminta on jäsenien yhteistä toimintaa yhteisen aatteen hyväksi, kuten liikunta, käsityöt tai vaikkapa kehitysmaiden lasten hyväksi perustettu organisaatio eli yhdistys. Yhdistöiminnan suosiosta kertoo se, että Suomen yhdistysrekisterissä on noin 135 000 yhdistystä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2015a.)

2.1 Rekisteröity yhdistys

Yhdistys voi olla rekisteröity tai se voi toimia rekisteröimättömänä. Rekisteröiminen tuo yhdistykselle paljon etuja ja se on paljon helpommin tunnistettavissa sekä löydettävissä. Kun yhdistys merkitään yhdistysrekisteriin, siitä tulee itsenäinen oikeushenkilö ja se saa oikeuskelpoisuuden. (Patentti- ja rekisterihallitus 2015a.) Oikeuskelpoisuudella tarkoitetaan yhdistystoiminnassa kykyä saada nimiinsä oikeuksia ja tulla velvoitetuksi. Näitä oikeuksia ovat muun muassa oikeus tehdä sitoumuksia ja sopimuksia, oikeus asioida tuomioistuimissa ja muissa viranomispalveluissa, omistaa kiinteää omaisuutta, tehdä kauppvoja sekä ottaa vastaan lahjoituksia. Suomessa rekisteröity yhdistys voi toimia jopa ulkomailla. Yhdistyksen oikeuskelpoisuus syntyy rekisteröitäessä ja se lakkaa, kun yhdistys poistetaan rekisteristä purkautumisen tai lakkauttamisen perusteella. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010b.)

Rekisteröidyn yhdistyksen tulee toimia järjestäytyneesti ja sen tulee toimia sääntöjensä mukaisesti noudattaen kuitenkin yhdistyslakia sekä muuta lainsäädäntöä, joka mahdollisesti koskee yhdistystoimintaa. Rekisteröidyllä yhdistyksellä tulee olla yhdistyksen kokouksessa valittu hallitus, tilintarkastajat, huolellisesti hoidettu kirjanpito sekä säännöissä määrätyt kokoukset.

(Patentti- ja rekisterihallitus 2010b.) Yleisimmin säännöissä määrätyt kokoukset ovat perinteiset kevät- ja syyskokoukset.

Yhdistyksen jäsenillä täytyy myös olla oikeus osallistua toimintaan sekä päätöksentekoon, mahdollisuus valvoa yhdistyksen toimintaa sekä oikeus tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin, kuten hallitukseen. Toisin kuin yritystoiminnassa, yhdistystoiminnassa rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen sitoumuksista (Patentti- ja rekisterihallitus 2010b.) Vaikka yhdistyksiä ei omista kukaan, ovat niiden vastuuhenkilöt kuitenkin tili-velvollisia ettei varoja käytetä väärin. Rekisteröimättömissä yhdistyksissä toimintaan osallistuvat ovat vastuussa kuitenkin henkilökohtaisesti.

2.2 Yhdistyksiä koskevat lait

Yhdistysten toimintaa säätelee eri näkökulmista katsottuna useammat lait, tässä kappaleessa käyn omaa työtäni mielestäni kaksi eniten koskevaa lakia; yhdistyslaki sekä kirjanpitolaki. Jokaisen yhdistyksen toimintaa Suomessa säätelee yhdistyslaki, jonka mukaan yhdistykset toimivat. Laki on peräisin vuodelta 1989, mutta sitä on uudistettu vuonna 2010.

Yhdistyslain mukaan laki koskee kaikki yhteisöjä, joiden ei ole tarkoitus hankkia voittoa tai muuta taloudellista etua kyseiselle yhteisölle. Yhdistyslain mukaan yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Sen tarkoitus ei kuitenkaan saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen. (Yhdistyslaki 503/1989, §1.) Yhdistyslaki määrää muun muassa myös, mitä yhdistyksen omissa säännöissä tulee mainita sekä ketkä voivat olla sen jäseninä.

Yhdistyslaissa mainitaan myös yhdistyksen rekisteröinnin oikeusvaikutuksista. Kun yhdistys on rekisteröity, se voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona, jos se on rekisteröity kuten yhdistyslaissa säädetään. Rekisteröinnin jälkeen yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. (Yhdistyslaki 503/1989, §6.)

Kirjanpitolain mukaan myös yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. (Kirjanpitolaki 1336/1997, §1.) Yhdistysten tarvitsee kuitenkin vain kirjanpito sekä tilinpäätös. Kirjanpito yhdistyksen tapauksessa täytyy olla kaksinkertaista kirjanpitoa sekä sen täytyy noudattaa hyvää kirjanpitoa. Kirjanpitoa ei kuitenkaan ole määritelty, mitä hyvä kirjanpito tarkoittaa. Käsite muuttuu kirjanpito-teorian ja -käytännön kehittyessä, sillä se muodostuu juuri kirjanpito-käytännön ja teorian muovaamista säännöksistä. (Pylkkänen 2009, 37.)

3 Budjetointi

Budjetointi on tapa, jolla suunnitellaan yrityksen, yhdistyksen tai vaikkapa yksityishenkilön varojen käyttöä tietylle aikavälille. Se on niin sanottu rahamääräinen toimintasuunnitelma, joka auttaa kartoittamaan rahoituksen riittävyyttä budjettikauden ajaksi. Budjettia käytetään yleensä yhteistyössä kirjallisen toimintasuunnitelman kanssa. Budjetti ymmärretään toiminnan ohjausvälineeksi, joten siitä tuleekin tehdä mahdollisimman yksityiskohtainen toiminnan suunnittelua ja toteuttamista varten. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 230.) Budjetin tekeminen ei ole lakisääteistä, vaan sen on tarkoitettu ainoastaan yrityksen ja tässä tapauksessa yhdistyksen hallinnon sisäiseen käyttöön.

Budjettikausi on yleensä tilikauden pituinen, joka normaalisti on yksi kalenterivuosi. Tilikauden sisällä voidaan toki jakaa budjetti pienempiin osiin, kuten kuukausi- tai neljännesvuosi-budjeteiksi. (Yritys-Suomi 2015). Budjettia aloitetaan suunnittelemaan kuitenkin jo hyvissä ajoin edellisen vuoden puolella ja sitä päivitetään pitkin vuotta tarpeen mukaan.

3.1 Budjetointi yhdistyksessä

Yhdistyksessä budjetointi tehdään toimintasuunnitelman ja talousarvion kautta. Jokaiselle vuodelle tehdään kirjallinen toimintasuunnitelma sekä talousarvio auttamaan hallitusta toiminnassaan ja ne ovatkin yhdistyksen keskeisimpiä ohjausvälineitä. (Yhdistystoimijat 2015b). Ne hyväksytään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa, joka esimerkkiyhdistykseni kohdalla on syyskokous. Toimintasuunnitelma sisältää suunnitelman seuraavaa vuotta varten tavoitteineen sekä toimineen, talousarvio taas erittelee seuraavalle vuodelle budjetoidut varat. Talousarvio perustuu toimintasuunnitelmaan ja sisältää kaikki tulot ja menot, joita toiminnasta oletetaan syntyvän. (Työministeriö 2015,14.)

Yhdistykset ajatellaan usein voittoa tavoittelemattomiksi, mutta tämä harvoin toteutuu. Jos yhdistys ei olisi yhtään ylijäämäinen, ei se voisi toimia vaan kaatuisi heti seuraavana vuonna. Urheiluseurakonsultti Mikko Mäntylä kirjoittaa blogissaan, että urheilumaailmassa tuntuu elävän vahvasti luulo, että yhdistys ei saa tehdä minkäänlaista ylijäämää. (Mäntylä 2013). Euroopan yhteisöjen tuomioistuin on myös antanut ennakkopäätöksen, jonka mukaan yhdistys saa olla ylijäämäinen, kunhan varat käytetään yhdistyksen toiminnan pyörittämiseen. (Ruuskanen 2002). Yhdistykset eivät siis varsinaisesti tavoittelekaan puhtaasti voittoa, mutta olisi hyvä pyrkiä olemaan ylijäämäinen, jotta toiminnan pyörittämiseen riittää varoja vuodesta toiseen.

Yhdistyksen budjettia tehdessä ei siis tarvitse miettiä sitä, että tulisi olla voittoa tavoittelematon. Parempi vain, jos tilikausi on hieman ylijäämäinen, jotta yhdistys voi taas toimia ainakin vuoden eteenpäin ja rahaa voidaan saada esimerkiksi hieman varuiksi.

3.2 Budjetointiprosessi

Budjetti on johdon apuväline toiminnan suunnittelussa ja tarkkailussa. Budjetointiprosessi on mielestäni hieman erilainen yhdistystoiminnassa kuin yritystoiminnassa. Budjetointi on prosessi, joka koostuu budjetin suunnittelu-, toteutus- ja tarkkailutehtävistä. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 234.)

Se käynnistyy suunnitteluvaiheella, jolloin käydään läpi seuraavan vuoden suunnitelmia ja kartoitetaan budjetoinnissa tarvittavia tietoja. (Lindfors & Syvänperä 2014, 14). Suunnitteluvaiheessa käydään läpi mennyttä vuotta ja tarkastellaan tulevaa vuotta toimintasuunnitelman avulla. Tarkastellaan menneen vuoden lukuja ja mahdollisesti päivitetään niitä tulevaa vuotta varten, jos budjetoidut summat poikkeavat jotenkin menneistä vuosista. Tämän jälkeen keskitytään osabudjetteihin, jotka saadaan erittelemällä budjetin osat pienemmiksi kokonaisuuksiksi. Toimeksiantajani budjetissa näitä ovat esimerkiksi salivuokrat, palkat, leiritoiminta sekä varusteet.

Budjetointiprosessin toteutus- ja tarkkailuvaiheet limittyvät mielestäni osittain päällekkäin. Tämä vaihe kestää yleensä koko tilikauden ja tässä vaiheessa budjetin toiminta toteutuu kokonaisuudessaan. Samalla, kun toimintaa toteutetaan, on hyvä tarkastella ja seurata budjetin toteutumista, jotta pysytään paremmin kartalla kuluvan vuoden tuloista ja menoista. Budjettia on myös hyvä seurata, jotta mahdollisiin muutoksiin pystytään reagoimaan niin pian kuin mahdollista. Budjettitarkkailun avulla pyritään tarkkailemaan budjettitavoitteiden toteutumia ja syntyneitä eroja sekä analysoimaan erojen syitä. (Neilimo & Uusi-Rauva 2005, 244.)

4 Yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpitolain mukaan yhdistykset koosta riippumatta ovat kirjanpitovelvollisia. Niiden tulee pitää kaksinkertaista kirjanpitoa niin kuin aikaisemmin jo mainittu. Kirjanpidon tulee olla ajantasalla eli kirjauksia tulee tehdä tarpeeksi usein. Tätä varten kannattaakin luovuttaa kirjanpidon tekeminen ammattilaisen käsiin. Yhdistysten ja säätiöiden toiminta on yleensä erilaista kuin yritystoiminta, mutta myös niissä on kirjanpidon avulla tehtävä selvitys saaduista tuloista, niiden käytöstä ja varojen hoidosta (Lindfors 2009, 13.)

Jokaiselta tilikaudelta täytyy tehdä tilinpäätös. Tilikauden katsotaan sisältävän seuraavat vaiheet: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen sekä tilinpäätös. Tilinavauksessa siirretään tileille alkusaldot, jotka saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Tilikauden aikana kirjaan tapahtumia tositteiden perusteella kirjanpitoon. Tilinpäätös taas tarkoittaa tilikauden päättämistä, jolloin kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille eli tulos- tai tasetilille. (Tomperi 2013, 16.) Tilinpäätös on ulkoisille sidosryhmille tarkoitettuja informaatiolaskelmia. Niiden tuleekin antaa mahdolliselle ulkopuoliselle tarkastelijalle oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 27.)

Yhdistysten kirjanpidon tilikausi on normaalisti 12 kuukautta. Kun toiminta alkaa tai päättyy, voi tilikausi olla kuitenkin lyhyempi tai pidempi. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelman, taseen sekä mahdollisesti tarvittavat liitteet. Kirjanpitoasetuksen 3 §:ssä määritellään yhdistyksen tuloslaskelman rakenne. (Yhdistystoimijat 2015a.) Tilinpäätös tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätöksestä. Tilinpäätös on valmis, kun tasekirja sekä toimintakertomus on laadittu ja allekirjoitettu. (Lindfors 2009, 84). Suurten ja liiketoimintaa harjoittavien yhdistyksen tulee lähettää tilinpäätöksensä Patentti- ja rekisterihallitukselle. Yleisimpien eli pienten yhdistysten ei tätä tarvitse tehdä. (Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry 2008.)

Kirjanpitolaissa on määritelty, mitä tilikaudelta laadittavassa tilinpäätöksestä löytyä. Tilinpäätöksen tulee sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman sekä näiden liitteet. Jos kyseessä on kirjanpitovelvollinen suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö, tulee tilinpäätöksestä löytyä myös rahoituslaskelma. Jotta tilinpäätöksen tiedot ovat vertailukelpoisia, on esitettävä vastaavat tiedot myös edelliseltä tilikaudelta. (Kirjanpitolaki 1336/1997, §3.)

Tuloslaskelmasta tulee käydä selville, miten tilikauden tulos on syntynyt. Kirjanpitoasetuksesta löytyy viisi erilaista kaavaa, joita tulee tilinpäätöksessä noudattaa. Yksi näistä on tarkoitettu erinomaan yhdistyksille ja säätiöille. Tase taas kuvaa taloudellista asemaa tilikauden päättyessä. Sen vastaavaa-puoli osoittaa rahan käyttökohteet ja vastattavaa-puoli taas rahan lähteet. Pienet yritykset ja yhdistykset voivat laatia taseen lyhennettynä. (Tomperi 2012, 104, 110, 114.)

4.1 Vuosikello

Monilla työssäkäyvillä on käytössään oma kalenteri aikatauluttaakseen omaa aikaansa, täten myös yhdistykset tarvitsevat omansa ja tätä kutsutaan vuosikelloksi. Se on perinteisen kalenterin tapaan kehitetty helpottamaan toiminnan aikatauluttamista sekä pidemmän aikavälin

suunnittelua. Vuosikelloon merkitään koko vuoden tapahtumat mahdollisimman pian, kun ne tulevat tietoon. Vuosikello toimii niin sanotusti tiivistelmänä ja muistutuksena, mitä kaikkia tapahtumia, kokouksia sekä maksueriä vuoden aikana tulee tapahtumaan. Kellon muodon sijasta vuosikello voi olla myös muut, kuten ristikko tai kalenteri.

Vuosikellon voi tehdä monelle eri kohderyhmälle, kuten esimerkiksi hallitukselle tai johtoryhmälle, mutta myös vain omaan käyttöön esimerkiksi taloudenhoitajan tehtävien avuksi. Sisälöltään vuosikellot tulevat kuitenkin eri kohderyhmillä eroamaan merkittävästi. Hallituksen avuksi tarkoitettu vuosikello sisältää ryhmiteltyinä esimerkiksi kuukausille yhdistyksen eri tapahtumat, kokoukset sekä muut tärkeät tiedot, joita hallituksen tulee tietää. Taloudenhoitajan vuosikello sisältää enemmänkin muistutuksia maksueristä, tulevista jäsenmaksuista, tositteiden kirjaamisesta sekä muista kirjanpidollisista toimista. Taulukko 1 on toimeksiantajan käytössäoleva vuosikello, johon on tätä työtä varten merkitty esimerkki luvut.

Jokaiselle kuulle on esimerkissä merkitty mahdolliset tuotot ja kulut, joiden kanssa seura toimii. Palkanmaksussa on kahta erilaista mallia, jonka takia valmentajien sekä seuran kahden muun työntekijöiden palkat on erotettu toisistaan myös vuosikelloon. Seuran toimisto rivi tarkoittaa seuran nykyistä toimisto- ja varastotilaa sekä sen vuokraa. Viestintä kulut koskevat internet sivuja sekä muita käytössä olevia viestintä kanavia, kuten sähköpostit.

Vuosikello on mielestäni yksi hyvä tapa seurata talouden tilannetta, mutta ei ehkä kuitenkaan se paras. Vuosikello sisältää vain kulut sekä tuotot, mutta ei kerro, mikä on taloudellinen tilanne kuukausittain. Koin, että seura hyötyisi enemmän kassavirtalaskelmasta, jonka avulla he näkevät kulujen ja tuottojen lisäksi muun muassa tilin saldon sekä taloudellisen tilanteen paremmin. Vuosikello toimiikin mielestäni parhaiten esimerkiksi tapahtumien seuraamisessa. Seuralle tehdystä kassavirtalaskelmasta kerrotaan luvussa 6.1.

	TAMMIKUU	HELMIKUU	MAALISKUU	HUHTIKUU	TOUKOKUU	KESÄKUU	HEINÄKUU	ELOKUU	SYYSKUU	LOKAKUU	MARRASKUU	JOULUKUU
Kaupungin avustus							17000					
Koulutukset				-3000							-2000	
Jäsenmaksut		17500							17500			
Kausimaksut		5500			5500	3000		2500	5500		5500	
Liittymismaksu	1000						1000					
Puvut		-5000						-5000				
Näytöstuotto					3000							3000
Valmentajien palkat				-31000				-20000			-25000	-20000
Työntekijöiden palkat	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500	-3500
Kulukorvaukset						-6500						-6500
Työtapaturmavakuutus			-1200									
Seuran toimisto	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250
Viestintä	-100	-100	-100	-100	-100	-100	-100	-100	-100	-100	-100	-100
Puhelin kulut	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150
Kokousmenot	-50	-50	-50	-50	-50	-500	-50	-50	-50	-50	-50	-500
Tilitoimisto palvelut					-6000							
Jäsenmaksut		-3200										
Lisenssit		-2500										
Salivuorot	-10000	-10000	-10000	-10000	-10000	-1500		-2500	-10000	-10000	-10000	-10000
Malltomaksu						-1200						-1200
Anohtopallujen osallistumismaksut											-7500	
Muut kulut												
Muut tulot												

Taulukko 1: Vuosikello esimerkki

4.2 Tiliöinti

Kaikki liiketapahtumat kirjataan tiettyjen periaatteiden eli kirjaussääntöjen mukaisesti. Tilit jaotellaan liiketapahtumatyypin mukaan eri tiliryhmiin, tilinpäätöstä varten tarvitaan vielä tilinpäätöstilit. (Tomperi 2012, 14.) Kirjanpitoon onkin merkittävä kaikki tapahtumat, joita yrityksessä, yhdistyksessä tai säätiössä tapahtuu tuloista ja menoista erilaisiin muihin tapahtumiin. Eri tilien avulla saadaan kirjanpitoa selkeämmäksi muun muassa myöhempää tutkiskelua varten, kuten tilinpäätöstä tehdessä. Tiliöinti toimii myös apuvälineenä budjetoinnille, kun pystytään seuraamaan budjetoinnin kehittymistä pitkin vuotta.

Suomessa ei ole yhteistä, kaikkien käytössä olevaa tilikarttaa, kuten joissakin maissa. Kirjanpidon selkeyttämiseksi jokaisen yrityksen onkin hyvä kehittää oma tilikarttansa. Tilikartassa ilmoitetaan jokaisen tilin nimi sekä sen tarkoitus. Tilikartta onkin hyvä kehittää niin, että sitä ei tarvitse myöhemmin enää muuttaa. Se luo jatkuvuutta yli tilikausien. (Lindfors 2009, 17.) Ohjekirjaa varten tutkin aikaisemmin käytettyjä tilejä ja päivitimme niitä toimeksiantajan puheenjohtajan kanssa tämänhetkistä käyttöä varten.

5 Toimeksiantajayhdistyksen tilinpäätös

5.1 Tuloslaskelma

Toimeksiantajani toiminta on jaettu neljään eri ryhmään ja heidän tilinpäätöskaava mukailee näitä. Nämä toimintaryhmät ovat hallinto, harrastus-, koulutus- sekä kilpailutoiminta. Tuloslaskelmassa jokaiselle toimintaryhmälle on jaoteltu tuotot sekä kulut erikseen. Jäsenmaksut ja liittymismaksut on kuitenkin erotettu varainhankinnan tuottojen alle.

5.1.1 Hallinto

Hallinto kattaa kaiken hallinnollisen toiminnan, jolla seura toimii käytännössä. Hallinnollisen toiminnan tuotot sisältää kaupungin sekä muiden tahojen myöntämät avustukset. Lajiliitto tukee myös seuroja kilpailumenestyksen perusteella ja ne on laskettu hallinnolliseen toimintaan. Ryhmään kuuluvat myös kannatusjäsenien maksamat jäsenmaksut sekä mahdolliset muut hallinnollisen toiminnan tuotot.

Hallinnon kulut ovatkin hieman suurempi ryhmä kuin tuotot. Seuralla on useita kymmeniä työntekijöitä ja heidän palkkansa lasketaan hallinnon kuluiksi. Palkanlaskentaan kuuluvat erilaiset sivukulut, kuten työeläkemaksut, työttömyysvakuutusmaksut sekä erilaiset työntekijöiden vakuutukset kulkevat käsi kädessä muiden palkkakulujen kanssa. Hallinnollisiin kuluihin

lasketaan myös seuran toimiston kuukausittaiset vuokrat, internet sivujen sekä muiden viestintä kanavien kulut, pankki- ja puhelinkulut sekä erilaiset toimistotarvikkeiden kulut. Seura kuuluu myös eri jäsenliittoihin ja näiden vuosittaiset jäsenmaksut sekä erilaiset toiminnan vaikutukset ilmoitetaan hallinnon kuluissa.

5.1.2 Harrastustoiminta

Harrastustoiminta pitää sisällään seurassa harrastamiseen liittyvät tuotot sekä kulut. Harrastustoiminnan tuottoja seura saa jäsenien maksamista kausimaksuista, leireistä sekä näytösten pääsylipputuotoista. Erilaiset esiintymiset ja myyjäiset lasketaan myös mukaan harrastustoiminnan tuottoihin. Mahdolliset muut harrastustoiminnan tuotot kuuluvat tähän ryhmään myös.

Harrastustoiminnan suurimpiin kuluihin kuuluvat harrastamiseen vaadittavat sali- ja tilavuokrat sekä erilaiset leirimaksut. Ensiaputarvikkeiden kulut lasketaan mukaan harrastustoimintaan. Urheiluseuratoiminnassa on hyvin tyypillistä erilaiset myyjäiset ja varainhankinta toiminnot. Erilaisten myyjäisten hankintojen kulut lasketaan seuran kautta ennen kuin niistä saadaan tuottoa seuralle. Harrastustoimintaan lasketaan mukaan myös erilaiset muut harrastustoiminnot, kuten joukkueillat ja niiden kulut.

5.1.3 Koulutustoiminta

Koulutustoiminta sisältää työntekijöiden sekä hallituksen koulutustoiminnan. Valmentajien sekä hallinnon koulutusbudjetti on erotettu toisistaan. Koulutustoiminnan tuottoihin lasketaan koulutuspalkkiot, mutta niitä ei viime vuosina ole ollut. Siihen lasketaan seuralle maksettavat koulutukset, tällä hetkellä seuran työntekijöitä ei ole ollut kouluttamassa seuran ulkopuolella. Kuluihin lasketaan sekä valmentajien että hallituksen koulutuskulut. Valmentajien koulutukset ovat pääasiassa lajikoulutuksia sekä erilaisia muita oheiskoulutuksia, kuten esimerkiksi psyykkisen ja fyysisen valmennuksen koulutukset. Hallituksen koulutukset liittyvät seuran hallinnollisen toiminnan kehittämiseen, kuten toiminnan tehokkuuden kehittämiseen liittyvät koulutukset.

5.1.4 Kilpailutoiminta

Kilpailu on seuran lajeissa nykyään hyvin yleistä sekä tavanomaista, joten tällekin toiminnalle on oma ryhmänsä myös tilinpäätöksessä. Kilpailutoiminta on tässä siinä mielessä erikoinen ryhmä, että siitä ei varsinaisesti tule seuralle tuottoa. Jäsenet maksavat esimerkiksi kilpailu-

matkat seuralle, mutta seura maksaa ne eteenpäin. Täten ne ei varsinaisesti jää tuotoksi. Kilpailutoiminnan kuluja ovat kilpailumatkojen lisäksi kilpailujen osallistumiskulut, esiintymisasut sekä muut kilpailu että esiintymiskulut. Muita kilpailukuluja ovat mitalit ja muihin esiintymistarvikkeisiin lasketaan muun muassa lajille tyypilliset lettinauhat, sukkahousut sekä meikit ja hiustarvikkeet.

Näiden kaikkien lisäksi yhdistyksien tuloslaskelmassa on erillinen osio varainhankinnalle, koska yhdistykset ovat voittoa tavoittelemattomia. Toimeksiantajallani varainhankintaan tilinpäätöksessä kuuluvat jäsenmaksut sekä liittymismaksut.

<u>Rahayksikkö EURO</u>	
VARSINAINEN TOIMINTA	
<u>Hallinto</u>	
Tuotot	
Kulut	
Yhteensä	
<u>Koulutustoiminta</u>	
Tuotot	
Kulut	
Yhteensä	
<u>Harrastustoiminta</u>	
Tuotot	
Kulut	
Yhteensä	
<u>Kilpailutoiminta</u>	
Tuotot	
Kulut	
Yhteensä	

Kuva 1: Tuloslaskelman kaava

5.2 Tase

Tase jaetaan kahteen ryhmään, vastaaviin sekä vastattaviin. Vastaavaa puoli sisältää lyhyesti varallisuuden sekä rahan käyttökohteet ja vastattavaa puoli taas sen lähteet sekä velat. Yhdistyksissä saadut tuotot käytetään jäsenten hyväksi, niin toimeksiantajanikin tapauksessa. Heidän vastaavaa puolelta löytyy rahan käyttökohteena esiintymisasut ja varallisuutena myyntivarasto eli seuran erilaisia varusteita, joita myydään jäsenille. Myös joukkueiden tileille mahdollisesti jääneet varat lasketaan seuran varallisuudeksi. Rahan lähteinä urheiluseuralla yleensä on taseessa edellisten tilikausien ylijäämät, koska perinteisesti ajatellaan ettei seura saa tuottaa voittoa. Tätä jäänyttä varallisuutta tarvitaan kuitenkin siihen, että seura pystyy toimimaan vielä seuraavanakin vuonna. Velkana yleensä tilinpäätöshetkellä on erilaiset jaksotukset, jotka tehdään seuraavaa tilikautta varten.

6 Seuratoiminnan taloushallinnon ohjekirja

Toiminnallisen opinnäytetyöni pohjalta syntyi seuratoiminnan taloushallinnon ohjekirja helsinkiläiselle kilpacheerleadingseura HAC:lle. Ohjekirja on pääosin suunniteltu seuran hallinnon sekä työntekijöiden käyttöön. Työstä on kuitenkin hyötyä sekä apua seuran rahastonhoitajalle sekä yhdistyksen tilitoimistolle erilaisten kulujen tiliointijakoa sekä budjetoinnin seurantaan varten pitkin vuotta.

Seuran toiminta on hallinnollisesta näkökulmasta hyvin organisoitua sekä toimivaa ja se onkin saanut Pohjola palkinnon, joka myönnetään muun muassa laadukkaasta seuratoiminnasta. Täten keskityin ohjekirjassani vain pariin kriittiseen kehityskohteeseen, jotta ohjekirjasta saa mahdollisimman suuren hyödyn. Ohjekirjaa voi tarpeen tullen täydentää myöhemmin, jos uusia kehityskohteita löydetään ajan myötä.

Sisällys

1	Johdanto
2	HAC:n budjetointijärjestelmä
	2.1 Budjetin osa-alueet
	2.2 Budjetin seuranta
3	Tiliointi
	3.1 Tiliointikoodit
4	Kassavirtalaskelma

Taulukko 2: Ohjekirjan sisällysluettelo

6.1 Budjetointi ja kassavirtalaskelma

Toimeksiantajayhdistykseni budjetoinnin yleensä suunnittelee seuran puheenjohtaja mahdollisesti yhteistyössä muun seuran hallinnon kanssa. Uuden kauden budjetti tehdään aikaisempien vuosien budjettien sekä eri päätösten perusteella, tästä esimerkkinä salivuorojen siirtyminen muihin, halvempiin ja kattavampiin tiloihin.

Aikaisempina vuosina budjetin lukuja oli lähinnä vain kopioitu aikaisempien vuosien budjeteista, mutta nykyisen johdon talouskiinnostuksen myötä lukuja tutkittiin tarkemmin ja budjetti on ajantasaisempi kuin koskaan aikaisemmin. Seuralla oli aikaisemmin käytössä vuosikello, josta seurattiin kuukausitasolla tuottoja ja kuluja, mutta mielestäni se oli hieman hankala käyttää eikä se antanut oikeastaan muuta tietoa kuin juuri mitä tilille olisi tulossa ja mitä lähdössä.

Hallituksen toiminnan avuksi tehtiin kassavirtalaskelma vanhan vuosikellon pohjalta ja sen tilille. Siinä käytettiin samoja eriä kuin aikaisemmassa ja lisättiin muutamia kustannuksia,

joita ei oltu otettu huomioon. Kassavirtalaskelmaan merkitään sivulle eri tuotot sekä kulut ja yläsarakeisiin kuukaudet. Alkusaldoiksi merkitään pankkitilin nykyinen saldo ja laskelma laskee automaattisesti, mitä kuukauden jälkeen pitäisi tilille jäädä ja siirtää sen automaattisesti seuraavalle kuukaudelle aloitukseksi. Tämän myötä on helppo seurata, onko menoihin oikeasti rahaa käytössä ja kuinka paljon mahdollisesti jää yli.

6.1.1 Budjetin seuranta

Haastateltuani seuran puheenjohtajaa tuli ilmi, että vaikka budjetti olisi kuinka hyvin ja tarkasti tehty, ei sen käyttöä seurata vuoden aikana. Budjettia on hyvä seurata pitkin vuotta, jotta nähdään mihin suuntaan toiminta on mennyt ja kuinka paljon rahaa on käytettävissä vuoden alussa suunnitelluista summista. Mahdollisiin ongelmiin osataan myös reagoida paremmin, kun johonkin on koottu kuluneen vuoden rahankäyttöä sekä tuloja. Näin pystytään myös varmistamaan, että toiminnan tärkeimpiin menoihin on varmasti riittävästi rahaa.

Budjetin seuraamisen avuksi tein ohjekirjaani mallipohjan budjetin seuraamista varten. Mallipohja sisältää budjetoitujen summien (sarake 2016) lisäksi sarakkeen Toteutunut, jota päivitetään sitä mukaa, kun erilaisiin hankintoihin myönnetään rahaa ja niistä saadaan tosite kirjapitoa varten. Yritystoiminnassa budjetti tehdään kuukausitasolla, nyt tämä budjetin seuraamamalli on tehty vuositasolle, mutta kun malli saadaan toimeksiantajan käyttöön nähdään tarkemmin tarvitseeko sitä tarkentaa ja päivittää kuukausitasoiseksi. Päivitin seuran vanhaa budjettia tarkemmaksi, jolloin heti budjetissa nähdään, mille tilille tietyt summat budjetoidaan. Aikaisempi budjetti sisälsi vain nimellisesti tiedon, mihin budjetoidaan ilman tilitietoa.

HALLINTO	2016 Toteutunut	Jäljellä
Tuotot		
3000 Kaupungin yms avustukset		
3010 SCL tuki		
3030 Seuran varusteet		
3035 Kannatusmaksut		
3040 Muut hallinnon tuotot		

Taulukko 3: Budjetin seuranta

6.2 Tiliöinti

Seuran tiliöintiongelmat olivat yksi suurin syy tälle ohjekirjalle. Oli tarpeellista saada yhteinen ohje laskujen tiliöinnille, jotta kulut saadaan tiliöityä oikeille tileille myöhempää tarkastelua varten. Oikeilla tiliöinneillä saadaan oikeat tiedot myös ajantasalle tilinpäätökseen. Las-

kujen tiliöinti on aikaisemmin tehty tilitoimiston toimesta, jolloin kaikkia kuluja ei saatu tiliöityä oikein tietämättömyyden takia. Jatkossa olisi tarkoitus saada laskut tiliöityä seuran työntekijän toimesta ja ajantasaiselle tiliointiohjeelle oli todellinen tarve.

6.2.1 Tiliointikoodit

Tutkin seuran vanhoja tilinpäätöksiä, saadakseni tietoon aikaisemmin käytössä olleet tilit. Ne oli jaettu neljään eri ryhmään ja tätä jakoa on jatkettu nyt päivitettyssä ohjekirjassa. Ohjekirjan avulla saadaan oikeat kulut oikeille tileille, jotta väärin tiliöidyt laskut vähenisivät ja lopulta loppuisivat. Tiliointiohjeistus on päivitetty nyt tähän hetkeen, mutta seuran hallinto, työntekijät sekä tilitoimisto voivat päivittää sitä tulevaisuuden mahdollisten muutosten tullen. Yhdistyksen toiminta on eläväistä, tällöin myös taloushallinnon tulee elää myös ja muutokset ovat välttämättömiä. Ohjeistuksen teon loppuvaiheilla keskustelimme seuran puheenjohtajan kanssa, mitkä tilit tulisi säilyttää, mitä tilejä voisi yhdistää ja mitkä ovat vanhentuneita.

Ohjekirjaan on luotu erillinen listaus tiliointikoodeista sekä selvitys, mitä kullekin tilille tulee tiliöidä. Osassa tileistä ei ole vielä merkintää tilin sisällöstä, koska se tulee selkiytymään toiminnan jatkuessa tai sen sisältöä ei tilin nimen lisäksi tarvitse selkeyttää enempää, kuten esimerkiksi työntekijöiden TyEl ja työttömyysvakuutusmaksut.

	HALLINTO	Sisältö
Tuotot		
	3000 Kaupungin yms avustukset	
	3010 SCL tuki	
	3030 Seuran varusteet	
	3035 Kannatusmaksut	
	3040 Muut hallinnon tuotot	
Kulut		
	4000 Palkat	
	4010 Sotumaksut	
	4020 Tyel-maksut	
	4030 Työttömyysvakuutusmaksut	
	4040 Tapaturmavakuutusmaksut	
	4050 Ryhmähenkivakuutusmaksut	
	4060 Kotimaan päivärahat	
	4065 Ulkomaan päivärahat	
	4070 Kilometrikorvaukset	
	4080 Muut matkakulut	
	4100 Toimiston vuokra	
	4120 Viestintä, Nettisivut	
	4130 Pankkikulut	
	4140 Puhelinkulut	

Taulukko 4: Tiliointiohjeistus

7 Yhteenveto ja arviointi

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tuottaa ohjekirja helsinkiläisen kilpacheerleadingseuran taloushallinnon käyttöön. Ohjekirjan tuli tehostaa sekä tiivistää taloushallinnon uudet ohjeet yhdeksi ohjekirjaksi seuran hallinnon, työntekijöiden sekä käytössä olevan tilitoimiston käyttöön. Aloitin ohjekirjan suunnittelun ja valmistelun syksyllä 2015 ja tarkoituksena oli saada työ valmiiksi huhtikuuhun 2016. Aikataulutavoitteeni kuitenkin muuttuivat alkukevään aikana ja työ valmistui jo maaliskuun 2016 aikana.

Ohjekirjan oli tarkoitus toimia apuna seuran toimijoille sekä tilitoimistolle erilaisten taloushallinnon tehtävien toteuttamiseen. Sen tärkeimpinä tehtävinä oli auttaa saamaan seuran kirjanpitoa selvemmäksi, toimivammaksi sekä tehokkaammaksi. Työssä keskityin lopulta ainoastaan budjettiin sekä tiliöintiin, jotta ohjeet olivat tarpeeksi yksityiskohtaiset sekä helpot käyttää. Ohjeet suunniteltiin kirjoittajan oman käytännön kokemuksen sekä teoreettisen osaamisen perusteella, joten niistä tulisi olla apua ohjekirjan käyttäjille.

Itse opinnäytetyön toteutusvaihe sujui nopeammin ja sujuvammin kuin suunnittelin alkuvaiheessa. Koin alussa työn olevan raskas ja paljon aikaavievä, mutta nämä tuntemukset muuttuivat osittain työn edetessä. Toki työ vei aikaa ja hyvä niin, näin työstä tuli niin kattava, että olen itse siihen hyvin tyytyväinen. Toteutus tuntui kuitenkin menevän nopeasti ja vaivattomasti, kun työ osoittautuikin lopulta hyvin mielekkääksi.

Olin työn toteutusvaiheessa toiminut toimeksiantajaseurassa 10 vuotta erilaisissa tehtävissä, kuten valmentajana, hallituksen jäsenenä sekä toimijana. Jostakin syystä en kuitenkaan näinä vuosina keskittynyt kovin paljoa seuran taloushallinnon tehtäviin tai tilinpäätösdokumentteihin. Tämän työn aikana jouduin tutkiskelemaan näitä hyvin tarkasti ja lopulta aikaisemman vuoden tilinpäätöstiedot päätyivätkin olemaan työni pohjatietoja. Opintojeni aikana näitä aiheita opiskeltiin kirjoista sekä hieman käytännössä, mutta opinnäytetyön aikana opitut asiat pääsivät vihdoin käytäntöön ja itsekin opin työstä todella paljon.

Työn loppuvaiheessa esittelin työni toimeksiantajaseuran puheenjohtajalle kuullakseni mielipiteitä sekä saadakseni viimeiset yksityiskohdat työstä kuntoon. Työ tuli kuitenkin heidän käyttöön ja halusin pitää työn toteutusajan mahdollisimman avoimena heidän suuntaan. Loppupalverissa keskustelimme työn käytännöllisyydestä, sen hyödyistä kohderyhmälle sekä viimeisistä loppusilauksista esimerkiksi tilijaoissa.

Kommentteja sain suoraan seuran puheenjohtajalta Atte Mäkiseltä, jotka olivat seuraavanlaisia: Tuijan tekemä taloushallinnon opas on hyvä ja käytännön läheinenläheinen tukipilari seuramme talouden suunnittelussa ja seurannassa. Yksinkertaiset ja selkeät työkalut budjetoinnin, tiliöinnin ja kassavirtojen hallintaan, helpottavat paljon seuramme talousasioiden hoitoa.

Työkalut tulevat olemaan osa seuramme arkipäiväisten talousasioiden hoitoa. Työkalut solve-
tuvat käyttöömme tällä hetkellä loistavasti ja osaa niistä sovellamme ja kehitämme käyttö-
ämme varten kokemuksen myötä. Seuratoiminnassa taloudesta vastaavat henkilöt vaihtuvat
melko usein, joten ohjekirja tulee olemaan hyödyllinen uusien henkilöiden perehdytyksessä.
Taloushallinta on seuratoiminnassamme aina ollut haaste, mutta toivon että Tuijan luomien
työkalujen ja ohjeistusten avulla saamme talouden suunnittelun ja hallinnan paremmin hal-
tuamme. Suuri kiitos siis Tuijalle tämän taloushallinto-oppaan ja työkalujen luomisesta seura-
toimintaamme varten.

Lähteet

Heikkinen, H., Rovio, S & Syrjälä, L. (toim.) 2010. Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. 3. korj. painos. Vantaa: Hansaprint.

Helsinki Athletics Cheerleaders HAC ry a. HAC. Viitattu 4.11.2015

<http://www.hac.fi/hac/>

Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. Yhdistyksen talous ja kirjanpito. Viitattu 27.1.2016

<http://www.ksl.fi/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>

Kirjanpitolaki 1336/1997. Viitattu 27.1.2016

Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpito-velvollinen kirjanpito ja tilinpäätös. Tilinpäätös. Juva: WSOYpro Oy.

Lindfors, H. 2009. Kirjanpito käytännönläheisesti. Tilikartta. 2. painos. Helsinki: Gummerrus Kirjapaino Oy.

Lindfors, H. 2009. Kirjanpito käytännönläheisesti. Tilinpäätöksen laatimisaika. 2. painos. Helsinki: Gummerrus Kirjapaino Oy.

Lindfors, H. & Syvänperä, O. 2014. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti. Budjetin laatiminen. 4.painos. Helsingin seudun kauppakamari.

Mäntylä, M. Urheiluseuran budjetointi - vältä nämä kolme tyypillistä virhettä. 2013. Viitattu 22.12.2015

<http://ainaennenkin.fi/urheiluseuran-budjetointi-valta-nama-kolme-tyypillista-virhetta/>

Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2005. Johdon laskentatoimi. Budjetointiprosessi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus a. Yhdistysrekisteri. Viitattu 4.11.2015

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Patentti- ja rekisterihallitus b. Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Viitattu 4.11.2015

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Patentti- ja rekisterihallitus c. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösilmoitus. Viitattu 27.1.2016
<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/tilinpaatos/yhdjasaatio.html>

Pylkkänen, P. Yhdistysten talous- ja vero-opas Yhtälö. 2009. Viitattu 27.1.2016
http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/YHDISTYKSEN_TALOUS_JA_VERO-TUS_YHTALO_OPAS_nettiin.pdf

Ruuskanen, E. EY-tuomioistuin: yleishyödyllinen yhteisökin saa tuottaa voittoa. Liikunnan ja urheilun maailma. 2002. Viitattu 22.12.2015
<http://www2.slu.fi/lehtiarkisto/verkkolehti.200209.uutinen.2527>

Tomperi, S. 2013. Käytännön kirjanpito. Tilikauden kirjanpidon vaiheet. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2012. Yrityksen taloushallinto: Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Tiliryhmät ja kirjaussäännöt. Porvoo: Edita Publishing Oy.

Työministeriö. Yhdistystoiminnan opas. Yhdistyksen talous. Viitattu 22.12.2015
<http://jyy.fi/wp-content/uploads/2011/07/Yhdistystoiminnan-opas-Selkokieliversio.pdf>

Virtuaali ammattikorkeakoulu. Monimuotoinen / Toiminnallinen opinnäytetyö. Viitattu 6.2.2016
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojak-sot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>

Yhdistyslaki 503/1989. Viitattu 27.1.2016

Yhdistystoimijat a. Tilinpäätös. Viitattu 27.1.2016
http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=672

Yhdistystoimijat b. Toimintasuunnitelma. Viitattu 22.12.2015
http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=439

Yritys-Suomi. Budjetointi. Viitattu 5.11.2015
<https://www.yrityssuomi.fi/budjetointi>

Kuviot

Kuvio 1: Seuran organisaatio.....	9
-----------------------------------	---

Taulukot

Taulukko 1: Vuosikello esimerkki	14
Taulukko 2: Ohjekirjan sisällysluettelo	18
Taulukko 3: Budjetin seuranta	19
Taulukko 4: Tiliointiohjeistus.....	20

Kuvat

Kuva 1: Tuloslaskelman kaava	17
------------------------------------	----



Seuratoiminnan taloushallinnon ohjekirja

Tuija Strang
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
2016

Sisällys

1	Johdanto	3
2	HAC:n budjetointijärjestelmä	3
	2.1 Budjetin osa-alueet	3
	2.2 Budjetin seuranta	5
3	Tiliöinti	5
	3.1 Tiliöintikoodit	6
4	Kassavirtalaskelma	6

1 Johdanto

Tämä ohjekirja on suunnattu pääsääntöisesti seuran taloushallinnon hallinnollisiin toimiin osallistuville henkilöille. Ohjeen tarkoitus on tehostaa ja selkeyttää budjetoinnin seuraamista sekä eri kulujen tiliöimistä. Uusi, päivitetty tiliöintiohje auttaa myös budjetoinnin eri tehtävissä.

Budjetin seurantaan kehitetyn budjettimallin ohjeet löytyvät kappaleen 2 lopusta. Uusi budjetointimalli taas löytyy tämän ohjekirjan lopusta liitteenä. Ohjeen 3. luvussa käsitellään tiliöintiä päivitetyn tiliöintiohjeen sekä -koodien avulla. Näiden avulla saadaan tuotot sekä kulut kohdistumaan oikeille tileille myöhempää vertailua ja tarkastelua varten. Ohjekirjan lopussa esitellään vielä ohjekirjaan tehty kassavirtalaskelma, jonka avulla seurataan taloudellista tilannetta sekä pankkitilin saldoa.

2 HAC:n budjetointijärjestelmä

Budjetit jaetaan yleensä pää- sekä osabudjetteihin, näin on myös HAC:n kulut sekä tuotot jaettu. Tämän ohjekirjan myötä myös budjettimalli sekä sen seurantapohja on päivitetty vastaamaan näitä budjetin osia.

2.1 Budjetin osa-alueet

Seuran kokonaisbudjetti eli pääbudjetti on jaettu neljään pienempään osabudjettiin. Näiden avulla on helppo erotella kuluja seuran eri toimintoihin. Budjetin jako toimii myös eräänlaisena työ/osastonumerona. Seuran budjetti on jaettu seuraaviin ryhmiin:

- Hallinto
- Koulutustoiminta
- Harrastustoiminta
- Kilpailutoiminta

Hallinnon osabudjettiin lasketaan mukaan seuran hallinnolliseen toimintaan liittyvät tuotot sekä kulut. Monesti sanotaan, että seura on voittoa tavoittelematon eikä se saa tuottaa voittoa, mutta ilman tuottoa eivät yhdistykset voi toimia. Hallinnolliseen osabudjettiin lasketaan tuottoina mukaan erilaiset tuet, kuten SCL:n sekä kaupungin ja muiden avustukset sekä tuet. Kannatusjäseneksi liittymällä voi myös tukea seuran toimintaa ja nämä tuotot lasketaan osaksi tätä osabudjettia. Kuluihin lasketaan työntekijöiden palkat ja niihin liittyvät maksut, eri

liittojen jäsenmaksut sekä erilaiset toimistotarvikkeet. Valmentajille myönnetyt liikuntasete-
lit lasketaan valmentajien liikuntaetuihin.

HALLINTO		2016	Toteutunut	Jälellä
Tuotot				
	3000 Kaupungin yms avustukset	18 500		18 500
	3010 SCL tuki	6 100		6 100
	3030 Seuran varusteet	50 000		50 000
	3035 Kannatusmaksut	2 000		2 000
	3040 Muut hallinnon tuotot			-

Kulut				
	4000 Palkat	77 300		
	4010 Sotumaksut	1 700		
	4020 Tyel-maksut	18 900		
	4030 Työttömyysvakuutusmaksut	620		620
	4040 Tapaturmavakuutusmaksut	1 600		
	4050 Fyhmähenkivakuutusmaksut	0		-
	4060 Kotimaan päivärahat	0		-
	4065 Ulkomaan päivärahat	0		-
	4070 Kilometrikorvaukset	2700		2 700
	4080 Muut matkakulut	0		-
	4100 Toimiston vuokra	2640		2 640
	4120 Viestintä, Nettisivut	600		600
	4130 Pankkikulut	650		650
	4140 Puhelinkulut	600		600
	4141 Toimistotarvikkeet	600		600
	4142 Kokousmenot	1500		1 500
	4143 Ilmoituskulut	0		-
	4144 Muut hallintokulut	500		500
	4170 Jäsenmaksut	3000		3 000
	4180 Vakuutukset	500		500
	4190 Varusteet, paidat, shortsit, dvd:t	50000		50 000
	4200 Valmentajien liikuntaetu	12000		12 000
	4205 Viivästyskorko	0		-

Koulutusbudjetti sisältää työntekijöiden sekä hallituksen koulutustoiminnan. Valmentajien
sekä hallinnon koulutusbudjetti on erotettu toisistaan. Mahdolliset muissa seuroissa käydyt
tuomaritoiminnan avustamiset voidaan laskuttaa myös seuran kautta, jolloin ne voidaan mer-
kitä koulutustoiminnan tuotoiksi.

KOULUTUSTOIMINTA				
Tuotot				
	3110 Koulutuspalkkiot	0		-
Kulut				
	4300 Koulutus/leirit	4000		4 000
	4320 Muut koulutusmenot (esim. hallitus eslu)	800		800
				-

Harrastamistoimintaan lasketaan ne tuotot sekä kulut, joiden välityksellä pääsee harrasta-
maan lajia. Näihin kuuluu muun muassa liittymis-, jäsen- ja kausimaksut. Myös leirit ja erilai-
set varainhankinta tavat budjetoidaan harrastamistoiminnan alle.

HARRASTUSTOIMINTA			
Tuotot			
3200 Jäsenmaksut	35000		35 000
3210 Liittymismaksut	2000		2 000
3220 Kausimaksut	225000		225 000
3225 Akro-kurssimaksut			-
3240 Leirit	85000		85 000
3250 Varainhankinta	45000		45 000
3270 Näytösten pääsyliput	6000		6 000
3280 Muu harrastustoiminta	10000		10 000
3290 Joukkuemaksu			
Kulut			
4400 Valmentajien lisenssit	1500		1 500
4410 Sali- ja tilavuokrat	108000		108 000
4420 Leiritoiminta	85000		85 000
4421 Ulkopuolinen valmennus			-
4430 Ensiaputarvikkeet	400		400
4440 Varainhankinta	45000		45 000
4450 Muut harrastustoiminnan kulut			-
			-

Kilpailutoiminta on erotettu omaksi osabudjetikseen harrastustoiminnasta, koska kulut ovat hyvin erilaisia näiden kahden kesken. Kilpailutoiminnan sisällä jako on tehty vielä kotimaisiin sekä ulkomaisiin kilpailuihin. Vaikka esiintymisasuja käytetään myös harrastetason joukkueilla, on esiintymisasut budjetoitu myös kilpailutoiminnan alle.

KILPAILUTOIMINTA			
Tuotot			
3400 Kotimaan kilpailumatkat	96000		96 000
3410 Ulkomaan kilpailumatkat	60000		60 000
Kulut			
4500 Kilpailut kotimaa	90000		90 000
4510 Kilpailutoiminta ulkomaat			-
4511 Muut kilpailukulut (esim mitalit)	10000		10 000
4530 Esiintymisasut	8000		8 000
4540 Muut esiintymistarvikkeet	6000		6 000
4215 Puku- ja asustevaraston muutos			

2.2 Budjetin seuranta

Budjettia on tärkeää seurata pitkin vuotta, jotta tiedetään tarkasti, kuinka paljon budjetoitua rahaa on jäljellä ja mitä budjetoituja tuloja on vielä saamatta. Uuden budjettimallin avulla pystytään ajankohtaisesti merkitsemään esimerkiksi pukuihin myönnettyt varat malliin ja nähdään, kuinka paljon budjetista on vielä jäljellä. Budjetin seurantamalliin merkitään myönnettyt kulut heti myöntämisen jälkeen, jotta taulukko pysyy ajan tasalla. Toteutuneet luvut voidaan muokata tositteiden mukaiseksi tilitapahtumien jälkeen.

3 Tiliöinti

Tiliöinti ja budjetti on nyt yhtenäistetty ja niissä molemmissa toimivat samat tiliöintikoodit. Eri tilien avulla saadaan kirjanpitoa selkeämmäksi muun muassa myöhempää tutkiskelua varten, kuten tilinpäätöstä tehdessä ja myöhemmin tutkittaessa. Tiliöinti toimii myös apuvälineenä budjetoinnille, kun pystytään seuraamaan budjetoiminnan kehittymistä pitkin vuotta.

3.1 Tiliointikoodit

Ohjekirjaan on luotu erillinen listaus tiliointikoodeista sekä selvitys, mitä kullekin tilille tulee tiliöidä. Osassa tileistä ei ole vielä merkintää tilin sisällöstä, koska se tulee selkiytymään toiminnan jatkuessa tai sen sisältöä ei tilin nimen lisäksi tarvitse selkeyttää enempää, kuten esimerkiksi työntekijöiden TyEI ja työttömyysvakuutusmaksut.

Ohjeistuksen myötä saadaan oikeat kulut oikeille tileille, jotta väärin tiliöidyt laskut vähensivät ja lopulta loppuisivat. Myös ohjeistuksen tilit on jaettu toiminnan neljän eri ryhmän hallinnon, harrastus-, koulutus- ja kilpailutoiminnan mukaan tileihin. Näin saadaan yhtenäistettyä seuran taloushallinnon suunnittelua, toteutumista sekä seuraamista.

Tiliointiohjeistus on päivitetty nyt tähän hetkeen, mutta seuran hallinto, työntekijät sekä tili-toimisto voivat päivittää sitä tulevaisuuden mahdollisten muutosten tullessa. Yhdistyksen toiminta on eläväistä, tällöin myös taloushallinnon tulee elää myös ja muutokset ovat välttämättömiä.

Kun laskut saapuvat seuralle, merkitään niihin oikea tili myöhempää tiliointiä varten. Laskussa voi myös olla useampi rivi, jolloin jokainen rivi saatetaan joutua tiliöimään eri tileille. Tällöin merkitään kyseiselle riville tarkoitettu tili rivin viereen. Varsinainen tiliointiohjeistus on kokonsa vuoksi liitteenä ohjekirjan lopussa.


	HALLINTO	Sisältö
Tuotot		
	3000 Kaupungin yms avustukset	
	3010 SCL tuki	
	3030 Seuran varusteet	
	3035 Kannatusmaksut	
	3040 Muut hallinnon tuotot	
Kulut		
	4000 Palkat	
	4010 Sotumaksut	
	4020 Tyel-maksut	
	4030 Työttömyysvakuutusmaksut	
	4040 Tapaturmavakuutusmaksut	
	4050 Ryhmähenkivakuutusmaksut	
	4060 Kotimaan päivärahat	
	4065 Ulkomaan päivärahat	
	4070 Kilometrikorvaukset	
	4080 Muut matkakulut	
	4100 Toimiston vuokra	
	4120 Viestintä, Nettisivut	
	4130 Pankkikulut	
	4140 Puhelinkulut	

4 Kassavirtalaskelma

Vuosikello on mielestäni yksi hyvä tapa seurata talouden tilannetta, mutta ei ehkä kuitenkaan se paras. Vuosikello sisältää vain kulut sekä tuotot, mutta ei kerro, mikä on taloudellinen ti-

lanne kuukausittain. Seura hyötyy mahdollisesti enemmän kassavirtalaskelmasta, jonka avulla pystyy näkemään kulujen ja tuottojen lisäksi muun muassa tilin saldon sekä taloudellisen tilanteen paremmin. Vuosikelloa voidaan käyttää kassavirtalaskelman rinnalla esimerkiksi tapahtumien seuraamisen apuna.

Käyttöön on siis luotu kassavirtalaskelma, josta näkee käytännössä samat tiedot kuin talouden vuosikellosta, mutta se antaa paremman kuvan kuukausittaisesta taloudellisesta tilanteesta. Laskelmaan merkitään ensimmäiselle kuukaudelle pankkitilin saldo sekä kunkin kuukauden tuotot sekä kulut. Laskelma laskee näiden tietojen mukaan, mitä tilille tulisi jäädä jäljelle ja näin on helpompi seurata, onko rahaa esimerkiksi palkkoihin. Laskelmaa voidaan muokata sen käyttäjien tarpeen mukaan niin paljon kuin mahdollista.

												
VUOSI	2016											
KUUKAUSI	TAMMIKUU	HELMIKUU	MAALIKUU	HUHTIKUU	TOUKOKUU	KESÄKUU	HEINÄKUU	ELOKUU	SYYSKUU	LOKAKUU	MARRASKUU	JOULUKUU
PANKKITILI	30 000,00	31 000,00	101 565,00	101 565,00	101 565,00	157 857,50	160 657,50	178 657,50	181 457,50	252 022,50	252 022,50	305 315,00
Kaupungin avustus							17000					
Jäsenmaksut		17 272,50							17 272,50			
Kausimaksut		53 292,50			53 292,50	2800		2800	53 292,50		53 292,50	
Liittymismaksu	1000						1000					
Näytöstuotto					3000							3000
Muut tulot												
Koulutukset				-2000						-2000		
Puvut		-4000						-4000				
Valmentajien palkat				-30 700			-18 583			-25 000		-18 583
Liikkant	-4500							-4500				
Valmennuspäällikkö	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11

netti + meili	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37
Järjpalvelumaksut	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150
puhelin	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50
kokousmenot	-50	-50	-50	-50	-50	-500	-50	-50	-50	-50	-50	-500
tiitoimisto					-4500							
SCL_jäsenmaksu	-3000											
Lisenssit	-2100											
UH	-7000	-7000	-7000	-7000	-7000	-2000		-2000	-7000	-7000	-7000	-7000
Skiltz	-1500	-1500	-1500	-1500	-1500	-1500		-1500	-1500	-1500	-1500	-1500
Kouluvuorot	-1500	-1500	-1500	-1500	-1500	-1500		-1500	-1500	-1500	-1500	-1500
Kulukorvaukset	-250	-250	-250	-250	-250	-250		-250	-250	-250	-250	-250
Mattomaksu						-1700						-1700
SM + SMk + supercheer kisamaksut											-8000	
EM kisat												
MM-kisat												
Muut kulut												
Jäljellä	31 000,00	101 565,00	101 565,00	101 565,00	157 857,50	160 657,50	178 657,50	181 457,50	252 022,50	252 022,50	305 315,00	308 315,00

Punaisella taustalla näkyy pankkitilin saldo, jonne se siirtyy automaattisesti laskelman lopussa olevasta Jäljellä - sarakkeesta. Oranssin sarakkeen yläpuolelta löytyy tuotot ja sen alapuolelta kulut, joita kuukausittain pankkitililtä tapahtuu. Summat merkitään sille kuulle, jona se lähtee seuran pankkitililtä.

Tililuettelo

HALLINTO		Sisältö
Tuotot		
	3000 Kaupungin yms avustukset	Helsingin kaupungilta saadut avustukset
	3010 SCL tuki	Suomen Cheerleadingliitolta saadut mitalituet
	3030 Seuran varusteet	Seuran varusteet, kuten paidat, reput jne
	3035 Kannatusmaksut	Kannatusjäsenien jäsenmaksut
	3040 Muut hallinnon tuotot	
Kulut		
	4000 Palkat	Seuran työntekijöiden palkat
	4010 Sotumaksut	
	4020 Tyel-maksut	
	4030 Työttömyysvakuutusmaksut	
	4040 Tapaturmavakuutusmaksut	
	4050 Ryhmähenkivakuutusmaksut	
	4060 Kotimaan päivärahat	Erilaisista koulutuksista ja tapahtumista johtuvat päivärahat, esim sinettiseura
	4065 Ulkomaan päivärahat	Erilaisista koulutuksista ja tapahtumista johtuvat päivärahat, esim sinettiseura
	4070 Kilometrikorvaukset	Toimijoiden aiheutuneet kilometrikorvaukset
	4080 Muut matkakulut	Koulutuksien matkaliput
	4100 Toimiston vuokra	Seuran toimiston kuukausittainen/vuosittainen vuokra
	4120 Viestintä, Nettisivut	Seuran internet sivujen sekä muun viestinnän kulut
	4130 Pankkikulut	Pankkitoimintojen kustannukset
	4140 Puhelinkulut	Seuran valmennuspäällikön sekä seuratyöntekijän puhelinkustannukset
	4141 Toimistotarvikkeet	Erilaiset toimistotarvikkekustannukset, kuten tulostimen muste, tulostuspaperi, kynät..
	4142 Kokousmenot	Puheenjohtajalle maksettava korvaus hallituksen kokouksista, tarjoilut, tilavuokra
	4143 Ilmoituskulut	Viranomaisten ilmoituksista johtuvat kulut, esim näytöksen poliisi-ilmoitukset
	4144 Muut hallintokulut	Tilitoimiston palkkiot
	4170 Jäsenmaksut	Seuran jäsenmaksut, kuten SCL, ESLU, SVOLI
	4180 Vakuutukset	Työntekijöiden vakuutukset
	4190 Varusteet, paidat, shortsit, dvd:t	Seuran varusteet
	4200 Valmentajien liikuntaetu	Valmentajien liikuntaukselit
	4205 Viivästyskorko	Myöhässä maksettujen laskujen viivästyskorot
	KOULUTUSTOIMINTA	
Tuotot		
	3110 Koulutuspalkkiot	Kouluttajille maksettavat palkkiot
Kulut		
	4300 Koulutus	Lajikoulutusten osallistumismaksut
	4320 Muut koulutusmenot	Hallinnollisen toiminnan koulutusten osallistumismaksut (esim. hallitus eslu)
	HARRASTUSTOIMINTA	
Tuotot		
	3200 Jäsenmaksut	Jäsenistön maksamat jäsenmaksut
	3210 Liittymismaksut	Uusien jäsenten maksamat liittymismaksut
	3220 Kausimaksut	Kevät- ja syyskauden kausimaksut
	3225 Akro-kurssimaksut	Akrobaatiakurssin maksut
	3240 Leirit	Joukkueiden leirit kokonaisuudessaan (majoitus, kuljetus..)
	3250 Varainhankinta	Erilaiset varainhankinnat, esiintymiset, talkoot, varainhankinta, myyjäiset
	3270 Näytösten pääsyliput	Kevät- ja syysnäytösten pääsylipputulot
	3280 Muu harrastustoiminta	
	3290 Joukkuemaksu	Kauden aikana esimerkiksi kuukausittaisesti maksetut ja myöhemmin tilioidyt maksut
Kulut		
	4400 Valmentajien lisenssit	Valmentajille hankittavat lisenssit
	4410 Sali- ja tilavuokrat	Harrastustoimintaan liittyvien tilojen vuokrat, kuten liikuntasalien vuokrat
	4420 Leiritoiminta	Joukkueiden leirit kokonaisuudessaan (majoitus, kuljetus..)
	4421 Ulkopuolinen valmennus	Jenkki, baletti, fyysinen
	4430 Ensiaputarvikkeet	Ensiaputarvikkeet, kuten kylmäpusit, sideharsot..
	4440 Varainhankinta	Erilaiset varainhankinnat, esiintymiset, talkoot, varainhankinta, myyjäiset
	4450 Muut harrastustoiminnan kulut	
	KILPAILUTOIMINTA	
Tuotot		
	3400 Kotimaan kilpailumatkat	Kilpailumatkat kokonaisuudessaan, matkat, hotellit, osallistumismaksut, ruokailut
	3410 Ulkomaan kilpailumatkat	Kilpailumatkat kokonaisuudessaan, matkat, hotellit, osallistumismaksut, ruokailut
Kulut		
	4500 Kilpailut kotimaa	Kilpailumatkat kokonaisuudessaan, matkat, hotellit, osallistumismaksut, ruokailut
	4510 Kilpailutoiminta ulkomaat	Kilpailumatkat kokonaisuudessaan, matkat, hotellit, osallistumismaksut, ruokailut
	4511 Muut kilpailukulut (esim mitalit)	Ylimääräisten mitalien kulut
	4530 Esiintymisasut	Kilpailu- ja esiintymisasut
	4540 Muut esiintymistarvikkeet	Huiskat, kyltit, lettinauhat
	4215 Puku- ja asustevaraston muutos	



KASSAVIRTALASKELMA ESIMERKKILUVUIN

VUOSI

2016

KUUKAUSI	TAMMIKUU	HELMIKUU	MAALIKUU	HUHTIKUU	TOUKOKUU	KESÄKUU	HEINÄKUU	ELOKUU	SYYSKUU	LOKAKUU	MARRASKUU	JOUKUU
SALDO												
PANKKITILI	30 000,00	31 000,00	101 565,00	101 565,00	101 565,00	157 857,50	160 657,50	178 657,50	181 457,50	252 022,50	252 022,50	305 315,00
Kaupungin avustus							17000					
Jäsenmaksut		17 272,50							17 272,50			
Kausimaksut		53 292,50			53 292,50	2800		2800	53 292,50		53 292,50	
Littyminenmaksu	1000							1000				
Näytöstuotto					3000							3000
Muut tulot												
Koulutukset												
Puvut		-4000		-2000				-4000		-2000		
Valmentajien palkat				-30 700			-18 583			-25 000		-18 583
Liikkarit	-4500							-4500				
Valmennuspäällikkö	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11	-1063,11
Toimisto	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22	-1181,22
Sotumaksu												
TyEL												
Työt.vak.maksut												
Joijojiet kulukorvaukset						-6300						-6300
Työtaturmavakuutus			-1200									
Sejonaranta	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23	-220,23
netti + meili	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37	-37
Järipalvelumaksut	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150
puhelin	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50	-50
kokousmenot	-50	-50	-50	-50	-50	-500	-50	-50	-50	-50	-50	-500
tilitoimisto					-4500							
SCL-jäsenmaksu	-3000											
Kausipäät												
Lisenssit	-2100											
UH	-7000	-7000	-7000	-7000	-7000	-2000		-2000	-7000	-7000	-7000	-7000
Skillz	-1500	-1500	-1500	-1500	-1500	-1500		-1500	-1500	-1500	-1500	-1500
Kouluvuorot	-1500	-1500	-1500	-1500	-1500	-1500		-1500	-1500	-1500	-1500	-1500
Kulukorvaukset	-250	-250	-250	-250	-250	-250		-250	-250	-250	-250	-250
Mattomaksu						-1700						-1700
SM + SMK + supercheer kisamaksut											-8000	
EM kisat												
MM-kisat												
Muut kulut												
Jäljellä	31 000,00	101 565,00	101 565,00	101 565,00	157 857,50	160 657,50	178 657,50	181 457,50	252 022,50	252 022,50	305 315,00	308 315,00

BUDJETIN SEURANTA MALLIPOHJA

HALLINTO		2016 Toteutunut		Jäljellä
Tuotot				
	3000 Kaupungin yms avustukset	18 500		18 500
	3010 SCL tuki	6 100		6 100
	3030 Seuran varusteet	50 000		50 000
	3035 Kannatusmaksut	2 000		2 000
	3040 Muut hallinnon tuotot			-
Kulut				
	4000 Palkat	77 300		
	4010 Sotumaksut	1 700		
	4020 Tyel-maksut	18 900		
	4030 Työttömyysvakuutusmaksut	620		620
	4040 Tapaturmavakuutusmaksut	1 600		
	4050 Ryhmähenkivakuutusmaksut	0		-
	4060 Kotimaan päivärahat	0		-
	4065 Ulkomaan päivärahat	0		-
	4070 Kilometrikorvaukset	2700		2 700
	4080 Muut matkakulut	0		-
	4100 Toimiston vuokra	2640		2 640
	4120 Viestintä, Nettisivut	600		600
	4130 Pankkikulut	650		650
	4140 Puhelinkulut	600		600
	4141 Toimistotarvikkeet	600		600
	4142 Kokousmenot	1500		1 500
	4143 Ilmoituskulut	0		-
	4144 Muut hallintokulut	500		500
	4170 Jäsenmaksut	3000		3 000
	4180 Vakuutukset	500		500
	4190 Varusteet, paidat, shortsit, dvd:t	50000		50 000
	4200 Valmentajien liikuntaetu	12000		12 000
	4205 Viivästyskorko	0		-
				-
	KOULUTUSTOIMINTA			
Tuotot				
	3110 Koulutuslaskut	0		-
Kulut				
	4300 Koulutus/leirit	4000		4 000
	4320 Muut koulutusmenot (esim. hallitus eslu)	800		800
				-
	HARRASTUSTOIMINTA			
Tuotot				
	3200 Jäsenmaksut	35000		35 000
	3210 Liittymismaksut	2000		2 000
	3220 Kausimaksut	225000		225 000
	3225 Akro-kurssimaksut			-
	3240 Leirit	85000		85 000
	3250 Varainhankinta	45000		45 000
	3270 Näytösten pääsyliput	6000		6 000
	3280 Muu harrastustoiminta	10000		10 000
	3290 Joukkuemaksu			
Kulut				
	4400 Valmentajien lisenssit	1500		1 500
	4410 Sali- ja tilavuokrat	108000		108 000
	4420 Leiritoiminta	85000		85 000
	4421 Ulkopuolinen valmennus			-
	4430 Ensiaputarvikkeet	400		400
	4440 Varainhankinta	45000		45 000
	4450 Muut harrastustoiminnan kulut			-
				-

	KILPAILUTOIMINTA		
Tuotot			
	3400 Kotimaan kilpailumatkat	96000	96 000
	3410 Ulkomaan kilpailumatkat	60000	60 000
Kulut			
	4500 Kilpailut kotimaa	90000	90 000
	4510 Kilpailutoiminta ulkomaat		-
	4511 Muut kilpailukulut (esim mitalit,)	10000	10 000
	4530 Esiintymisasut	8000	8 000
	4540 Muut esiintymistarvikkeet	6000	6 000
	4215 Puku- ja asustevaraston muutos		