

KIRJANPITO JA KULUKORVAUKSET | OHJEISTUS JOUKKUEILLE

PERUSSÄÄNTÖJÄ

Jokainen joukkue on velvollinen huolehtimaan joukkueensa taloudesta, varoista ja kirjanpidosta lakien sekä asetusten mukaan. Joukkueet tekevät kerran vuodessa kirjanpidon yhteenvedot, josta käy ilmi kaikki vuoden tulot ja menot. Joukkueessa tulee olla sekä joukkueenjohtaja että rahastonhoitaja, jotta taloudenpito on turvallisella tasolla. Muutoin laskut hyväksytetään ennen maksua toiminnanjohtajalla. Seura voi päättää hyvissä ajoin, että joukkueet suorittavat myös välitilinpäätöksen, jolloin tilinpäätös tehdään 2 kertaa vuodessa.

Seuran hallitus, tilintarkastajat ja verontarkastajat ovat oikeutettuja tarkistamaan kaikkien seuran joukkueiden tositteet ja kirjanpidon. Yksittäisillä jäsenillä ei ole oikeutta tarkistaa joukkueiden tai seuran kirjanpitoa ilman säännöissä mainittua syytä tai seuran hallituksen lupaa. Joukkueet eivät ole juridisia yksiköitä, eikä joukkueen ja seuran välillä ole asiakassuhdetta. Tämä tarkoittaa sitä, että joukkueen velat seuralle eivät ole kirjanpidollisia velkoja tai päinvastoin, eikä kuluja & tuottoja tule seuran ja joukkueiden välille (esim. kenttäkulut).

Seura avaa joukkueille omat tilit, jotka tulevat olemaan seuran alaisuudessa. Hallitus myöntää tilien käyttöoikeudet joukkueiden vastuuhenkilöille erillisin ohjein tapauskohtaisesti. Mikäli joukkue ei toimita kirjanpitoaan seuralle, on seuralla oikeus ottaa joukkueen tilit hallintaansa. Viimekädessä seura vastaa joukkueen kirjanpidosta ja myös omistaa sekä hallitsee joukkueiden tilejä. Joukkueiden vastuuhenkilöt ovat vastuussa seuralle joukkueiden tositteista ja tileistä henkilökohtaisesti. Joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja, joilla on tilinkäyttöoikeudet, hyväksyvät mahdolliset omille tileilleen suoritettavat pienet maksut (näitä voi syntyä esim. matkaotteluissa ruokailujen suhteen) keskenään.

Kaikki tositteet, joihin joukkueiden kirjanpito perustuu, on kirjanpitolain mukaista tositemateriaalia ja niitä on säilytettävä 6 vuotta. Joukkueiden kirjanpitoaineisto ei saa sisältää asiattomuuksia ja jokaisesta tapahtumasta täytyy olla tosite. Seura säilyttää päätyneiden tilikausien aineistot; alkuperäiset tositteet tulee toimittaa joukkueen kulukorvausyhteenvedon mukana.

Huomioithan, että kaikki merkittävät sopimukset on tehtävä seuran hallituksen ja operatiivisen johdon kautta. Pelaajat ovat seuran pelaajia siitä asti, kun he ovat maksaneet seuran vuosittaisen jäsenmaksun ja ovat rekisteröityneenä aktiivisena Pelipaikassa.

PANKKITILIT, TILIOTTEET JA TOSITTEET

Jokaisella joukkueella on pankkitili Aktia-pankissa. Tiliä saa käyttää ainoastaan joukkueen rahaliikenteen hoitoon. Tilille saa käyttöoikeuden joukkueenjohtaja ja/tai joukkueen rahastonhoitaja, ja seuralla on tileille hallintaoikeus. Pääsäännön mukaan sovelletaan ainoastaan katseluoikeutta, mutta tarpeen vaatiessa seura voi puuttua tilinkäyttöön, josta sovitaan yhdessä ko. joukkueen kanssa.

Kaiken rahaliikenteen on kuljettava tilien kautta; kaikki laskut tulee maksaa suoraan tililtä tai maksaa kuitteja vastaan ostajalle. Automaattinostot eivät ole sallittuja! Kaikki tiliotteiden tapahtumat (myös plusmerkkiset) numeroidaan juoksevasti vuoden ensimmäisestä tapahtumasta alkaen (aloittaen numerosta 1) aina vuoden viimeiseen tapahtumaan asti. Järjestysnumero merkitään tiliotteiden oikeaan laitaan.



MUUTA

Tositemateriaalista on löydyttävä jokaista menoa koskien selvitys siitä, mitä se koskee, eli kaikista menoista tulee löytyä ostokuitti tai lasku. Ostokuitin tai laskun oikeaan yläreunaan merkataan tiliotteen mukainen juokseva numero ja tiliöinti, eli mihin kirjanpitoyhteenvetolomakkeen eriteltyyn ryhmään kyseinen tulo tai meno kuuluu. Tuloista pitää kirjanpitoon liittää selvitys (esim. budjettipohja, jossa merkitty summat ja eräpäivät, sponsorointirahoista sopimus tai vaikka sähköpostikeskustelu, jossa asiasta sovittu).

Ostokuiteista on käytävä ilmi:

- a) mistä ostoksesta on kyse ja
- b) miten se liittyy seuran toimintaan.

Isompien ostosten osalta tulee pyytää myyjältä merkintä kuittiin, ja pienten ostojen osalta tehdä itse kuittiin tai erilliselle paperille, selvitys oston perusteesta. Esimerkiksi Limukorin kuittiin: *"Vanhempainillan 22.8. tarjoilu."* Mikäli ostokuitti on pienempi kokoinen kuin A4 tulee se nittoa A4-paperille. Turnausten osallistumismaksuista, joista ei ole saatu laskua, kirjanpitoon voidaan liittää turnauskutsu. Jos kutsua ei ole paperilla niin sitten printti sähköpostilla tullee kutsusta tai printti turnauksen/seuran nettisivuilta. Kutsun voi myös pyytää järjestävältä taholta.

Mikäli asianmukaista tositetta tai muuta selvitystä menosta (selvittämättömät automaattinostot, tositteettomat suoritukset tai täysin urheilutoimintaan liittymättömät ostot) ei ole, voidaan menoerä tulkita aiheettomaksi, ja sen seurauksena noston/maksun suorittanut henkilö jää velkaa seuralle tai joukkueelle kyseisen summan. Myös verottajalla on mahdollisuus tulkita maksu saajan veronalaiseksi tuloksi.

HUOM! Joukkueilla on oikeus pitää käteiskassaa vain tapahtumien ajan. Tapahtumista saadut käteiset rahat tulee tilittää välittömästi joukkueen tilille, sillä tilinpäätöksessä millään joukkueella ei tule olla käteiskassaa.

Tilinpäätöksen tekemiseen tulee seuralta/tilitoimistolta vuosittain toimintaohjeet. Seuran tilintarkastuksesta vastaa Nexia-yhteisö, Päivi Mishael. Sama yhtiö toimii myös seuran omistaman Kumpulän nurmikenttä Oy:n tarkastajana. Tilitoimisto: RN-Yrityspalvelu Oy, Merja Juolahti.

PALKKOJEN, PALKKIODEN JA MATKAKULUKORVAUSTEN MAKSU

Mikäli joukkue maksaa jollekin palkkaa, tapahtuu se aina tilitoimiston kautta. Palkat sivukuluineen laskutetaan joukkueelta. Kun joukkue on toimittanut kulun seuralle, maksetaan palkka tai korvaukset saajalle kuun viimeinen arkipäivä. Seura tilittää palkoista lakimääräiset maksut viranomaisille. Tämä ei koske matkakulukorvauksia, ne maksetaan suoraan joukkueen tililtä. Palkat ja korvaukset joukkue pyrkii maksamaan 1–2 kuukauden välein, jolloin kauden loppu ei kerry maksettavaksi kaikkia kuluja. Huomioikaa, että kalenterivuosi on eri kuin seuran tilikausi.

Joukkue ilmoittaa annetuin ohjein matkakulut ja päivärahamaksut yhteenvetolomakkeella seuralle. Lomakkeet löytyvät seuran [materiaalisalkusta](#). Kilometrikorvaukset maksetaan kuukausittain 25.–29. päivä. Seuralle ilmoitetaan maksuista viimeistään kunkin kuun 28. päivä mennessä. Seura tekee viranomaisille määräysten mukaisen tulorekisteri-ilmoituksen kunkin kuun viimeinen päivä yhteisellä lomakkeella.

Tilitoimisto raportoi ennakonpidätyksen verovirastoon ja hoitaa palkkakirjanpidon tekemisen. Seura tilittää ennakonpidätyksen verovirastoon tilitoimistolta saatujen palkkatietojen perusteella.



15.1.2021

Vanhojen työntekijöiden verokortit saadaan poimittua vuoden alussa automaattisesti. Uudet työntekijät toimittavat verokortin ja tilinumeron seuralle. Palkkalaskelmat toimitetaan 18 vuotta täyttäneille suoraan verkkopankkiin, alle 18-vuotiaille postitse.

Kaikki valmentajat ja joukkueen johtajat maksavat lastensa toimintamaksut täysimääräisinä. Esimerkiksi; alennuksia ei anneta pelaajalle, jonka vanhempi valmentaa joukkuetta. Korvaukset suoritetaan valmentajalle joko palkkana tai kilometri-/päivärahakorvauksina. Muutosverokortti tulee aina toimittaa seuralle.

VEROVAPAAT KULUKORVAUKSET

Seuran matkakorvauslaskulomake löytyy materiaalisalkusta. Se tulee täyttää ohjeiden mukaisesti. Huomioikaa, että verottoman kulukorvauksen osuus muuttuu vuosittain. Vuonna 2021 se on 3000 euroa, joista päivärahojen osuus on maksimissaan 20 päivää.

Maksamattomat kulukorvaukset maksetaan joukkueen omalta tililtä suoraan korvauksen saajalle. Esimerkiksi vuoden kulukorvaus 2020, joka maksetaan vuonna 2021, kuuluu vuodelle 2021 ja kirjataan vuodelle 2021. Kertokaa asia myös kulukorvauksen saajalle.

Jos päiväransaaaja saa ilmaisen aterian tai matkalipun hintaan sisältyneen ruuan, päivärahan määrä puolitetaan. Ilmaisella ruualla tarkoitetaan kokopäivärahan ollessa kysymyksessä kahta ja osapäivärahan ollessa kysymyksessä yhtä ilmaista ateriaa. Tämän lisäksi voidaan maksaa julkisella kulkuvälineellä tehdyt matkakulut sekä todelliset majoituskorvaukset (kuitteja vastaan).

Vuosittaisten rajojen ylimenevistä kilometrikorvauksista ja päivärahoista vastaa ainoastaan ja vain korvauksen saaja. Tämä tulee joukkueen johtajan antaa vuosittain saajan tietoon.

BUDJETTI JA TOIMINTASUUNNITELMA

Kaikkien joukkueiden tulee tehdä vuosittain budjetti ja toimintasuunnitelma. Ne toimitetaan seuralle syksyllä sen jälkeen, kun joukkue on ne saanut valmiiksi, viimeistään ennen seuran sääntömääräistä syyskokousta. Seura käsittelee ja liittää joukkueiden budjetit omaan budjettiin, joka vahvistetaan syyskokouksessa.

Lomakkeita ja ohjeita löytyy [materiaalisalkusta](#).

Kysymyksissä voitte olla yhteydessä: ile@kapylanpallo.fi tai info@kapylanpallo.fi