

OPAS JOHDOLLE

Urheiluseuran taloushallinnon järjestäminen ja valvonta



Sisällys

- 4 Ajantasainen raportointi ja seuranta – toiminnan tukena
- 5 Hallinto toimivaksi
- 6 Sisäinen valvonta ehkäisee mahdollisia väärinkäytöksiä – sekä tuo esiin tahattomia virheitä
- 7 Seura- ja joukkuetason kirjanpito yhdessä paikassa
- 9 Jäsenlaskutus helposti ja nopeasti
- 10 Tilinpäätös – kuva kuluneesta vuodesta
- 11 Aloita kehittäminen tänään

Alkusanat

Urheiluseurassa taloushallinnon hoitaminen voi usein jäädä innostavan toiminnan jalkoihin. Taloushallinto pyritään hoitamaan omin resurssein, toiminnassa mukana olevien kesken ja kaiken kiireen keskellä moni asia jää liian vähälle huomiolle.

Jo hyvällä suunnittelulla ja pelisääntöjen sopimisella päästään pitkälle, mutta vasta käytännön toteutus tuo todelliset hyödyt esille.

Kokosimme tähän oppaaseen vinkkejä urheiluseurojen taloushallinnon hoitamisesta urheiluseuran johdon näkökulmasta. Urheiluseuran toimintamuodoksi on tässä oppaassa ajateltu yhdistystoiminta.

Tavoitteena taloushallinto, joka palvelee toimintaa

Yhteistyö

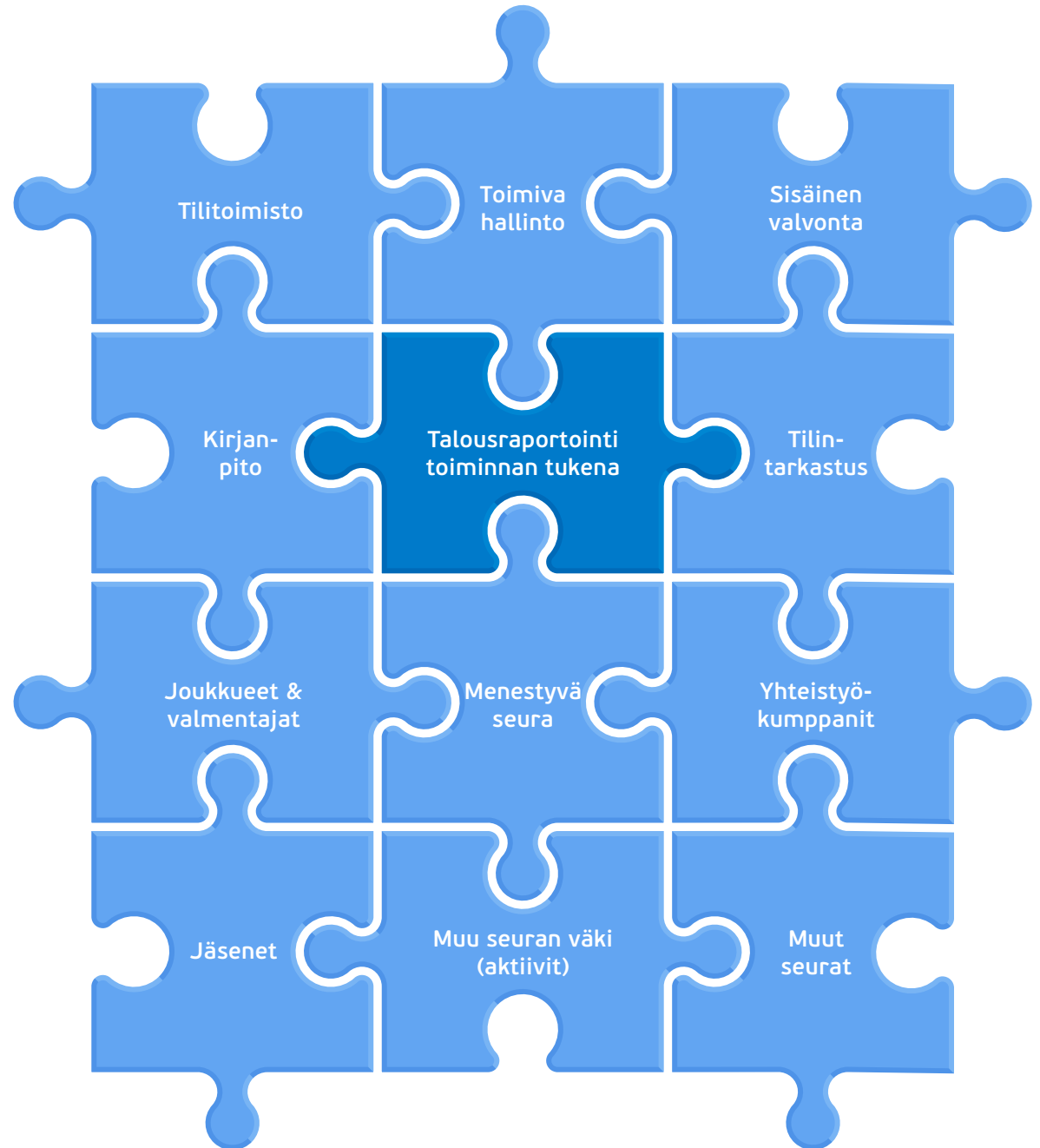
Aktiivisuus

Myynti

Innostuneisuus

Osaaminen

Sitouttaminen



Ajantasainen raportointi ja seuranta – toiminnan tukena

Ajantasainen ja koko yhdistyksen kattava tieto taloudellisesta tilanteesta helpottaa yhdistyksen toiminnan seuraamista ja ohjaamista sekä erityisesti suunnitellun toiminnan tavoitteiden saavuttamista. Tavoitteet jäävät helposti saavuttamatta ilman tarvittavia taloudellisia resursseja. Tämän johdosta on tärkeää, että esimerkiksi mahdollisiin kassan vajauksiin pystytään varautumaan hyvissä ajoin ja tekemään ajoissa korjaavia toimenpiteitä. Ajantasainen tieto on pohja hyvillä päätöksillä.

Ajantasainen raportointi saavutetaan sähköisellä taloushallinnolla ja toimivalla taloushallinnon hoitamisen organisoinnilla. Selkeä työnjako yhdistyksen eri henkilöiden ja tilitoimiston välillä tehostaa käytännön tekemistä – tiedot tallennetaan kerran ja ovat

kaikkien käytettävissä reaaliaikaisesti. Työnjako ja tapa tehdä on hyvä suunnitella prosesseittain, esimerkiksi ”Näin hoidamme jäsenlaskutuksen ja saattavien valvonnan” ja ”Näin hoidamme ostolaskujen käsittelyn, hyväksynnän ja maksatuksen”.

Raportoinnin seurannalla varmistetaan, että toimintaedellytykset säilyvät ja tavoitteet saavutetaan. Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on toteuttaa yhdistyksen tarkoituksen mukaista toimintaa – suunnitelmallisuus auttaa tässä. Toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimiseen kannattaa panostaa, jotta niistä saadaan hyöty irti. Talousarvio tulee laatia riittävän tarkalla tasolla ja varmentaa, että kirjanpidosta saadaan yhteensopivaa tietoa toteumasta. Raportoinnin seurannalla varmistetaan myös sen luotettavuus.



Miten kehittää raportointia ja seuranta:

- Hoida joukkueiden ja seuratason kirjanpito samassa järjestelmässä. Näin mahdollistat läpinäkyvyyden ja ajantasaisuuden
- Sovi selkeä työnjako ja prosessit taloushallinnon hoitamiseksi
- Kouluta seuran joukkueenjohtajat ja muu väki tehtävien tehokkaaseen hoitamiseen ja uusiin työkaluihin
- Tee toimintasuunnitelma ja siihen sidottu talousarvio
- Määrittele seurattavat asiat, seurannan taso sekä seurannan tavat
- Tallenna kustannuspaikat, yleisten kustannusten jakoperusteet ja tiliöintisäännöt järjestelmään
- Varmista, että raportointi tukee toiminnan johtamista

Hallinto toimivaksi

Kuvataan yhdistyksen hallinnon hoitamisen toimintatavat "pelikirjaan"

- Hallituksen jäsenten tehtävänkuvat
- Kuinka päätöksenteko eri tasoilla hoidetaan
- Kuinka arvioidaan toimintaan liittyviä riskejä (vastuukysymykset, vakuuttaminen) tai verotuksellisia riskejä (esim. mahdollisesti elinkeinotoiminnaksi katsottava toiminta)
- Kuinka taloushallinto hoidetaan ja kuinka taloutta seurataan:
 - ▶ työnjako (seurataso – joukkueet, seuran oma henkilökunta – tilitoimisto)
 - ▶ työkalut (ohjelmisto, mobiilikäyttö)
 - ▶ tehokkaat taloushallinnon prosessit
- Kuinka varmistetaan riittävät taloudelliset resurssit toiminnan pyörittämiseksi ja kehittämiseksi:
 - ▶ tulovirtojen riittävyyden varmentaminen
 - ▶ rahoituksen hankinta
 - ▶ yhteistyösopimusten tekemisen pelisäännöt
- Kuinka varmennetaan varainhoidon luotettava järjestäminen:
 - ▶ tilinkäyttöoikeudet, laskujen hyväksymisen ja maksamisen periaatteet
 - ▶ hankintojen tekeminen, osto-oikeudet
 - ▶ mahdollisen varallisuuden hoitaminen (sijoitusomaisuus, kiinteistöt, muu omaisuus)
- Muiden toiminnallisesti tärkeiden asioiden hoitaminen



Ideat

- Hyödynnä hallituksen jäsenten erityisosaaminen ja verkostot
- Rytmitä hallinnollisten asioiden hoitaminen nk. vuosikellon avulla
- Hyödynnä sähköinen allekirjoittaminen ja digitaaliset arkistot
- Pidä hallinnon dokumentit sähköisesti kaikkien tarvittavien tahojen nähtävillä

Sisäinen valvonta ehkäisee mahdollisia väärinkäytöksiä sekä tuo esiin tahattomia virheitä

Usein ajatellaan, että väärinkäytökset eivät ole meidän seurassa mahdollisia – onhan meillä toiminnassa mukana vain huipputyyppejä! Käytäntö on kuitenkin osoittanut, että urheiluseuroissa väärinkäytökset ovat yllättävänkin yleisiä. Väärinkäytöksen ei tarvitse olla euromääräisesti suuri, mutta se on usein seuralle iso ja ikävä asia monella tapaa. Raha voi olla pois nuorten harrastuksesta sekä aiheuttaa paljon mielipahaa ja ikäviä seuraamuksia seuralle pitkäksi aikaa.

Sisäistä valvontaa ei järjestetä sen johdosta, että epäillään henkilöitä epärehellisiksi, vaan sillä varmennetaan seuran varainhoidon asianmukainen järjestäminen. On huomioitava, että hallituksen jäsenille voi syntyä vahingonkorvausvastuu tahallisesti aiheutetun vahingon lisäksi myös huolimattomuudesta johtuneesta vahingosta. Mikäli hallituksen voidaan katsoa toimineen huolellisesti, eli kirjanpito on järjestetty lainmukaisesti ja varainhoitoon on kiinnitetty riittävästi huomiota, voi tehtävässään toimia luottavammin mielin.

Sisäisen valvonnan toimivuuden kannalta on erityisen tärkeää, että taloudellista raportointia seurataan ja analysoidaan säännöllisesti. Poikkeamat suunnitelmasta on hyvä käydä läpi lyhyesti hallituksen kokouksissa ja tarvittaessa tehdä päätöksiä toiminnan ohjaamiseksi.



Mitä tehdä sisäisen valvonnan kehittämiseksi:

- Hoida taloushallinto sähköisessä järjestelmässä ja tuo sinne koko yhdistyksen kirjanpito ja maksatus
- Seuraa ajantasaista raportointia aktiivisesti
- Suunnittele tehokas työnjako yhdistyksen asioiden hoitamiseksi niin, että myös riittävä hajautus riskinäkökulmasta toteutuu
- Kierrätä kaikki osto- ja kululaskut tarkastettavina ja hyväksyttävänä – kukaan ei yksin käsittele laskua maksuun saakka
- Lisää automaatiota ja seuraa järjestelmän antamia huomioita poikkeamien havaitsemiseksi – inhimilliset virheet vähenevät

Seura- ja joukkuetason kirjanpito yhdessä paikassa

“Ajantasainen tieto kassatilanteesta on yksi tärkeimmistä asioista yhdistyksen johtamisen kannalta.”

Tehokas taloushallinnon hoitaminen edellyttää, että kirjanpito sisältää ajantasaisesti kaikki tapahtumat. Tällöin seuran ja joukkueiden johto sekä talousasioita hoitavat ovat kaikki jatkuvasti ajan tasalla seuran ja joukkueiden talouden tilasta, kassatilanteesta sekä siitä, onko kaikki asiat hoidettu.

✓ Miten saavuttaa läpinäkyvyys?

- Siirrä joukkueiden taloushallinto samaan järjestelmään seuratason kirjanpidon kanssa
- Toteuta seuranta joukkuekohtaisilla kustannuspaikoilla
- Muodosta joukkueittain kiertoilistat ostolaskujen tarkastusta ja hyväksyntää varten – ostolaskujen maksaminen helpottuu
- Muodosta yhteisten kulujen jakamiseksi säännöt automaattitiliöinnistä esim. toimittajatietoon tai laskun rivikohtaiseen tietoon perustuen
- Hyödynnä ostolaskujen automaattista käsittelyä kattavasti esim. automatisoimalla toistuvat laskut
- Luovu paperidokumenttien käsittelystä:
 - ▶ Ohjaa kaikki ostolaskut saapumaan sähköisinä – joko verkkolaskuina tai skannauspalvelun kautta
 - ▶ Ohjeista tekemään matka- ja kululaskut suoraan järjestelmään
 - ▶ Hoida kaikki maksut taloushallinto-ohjelmiston kautta – ei enää verkkopankin käyttöä
 - ▶ Hyödynnä mobiilin mahdollisuudet



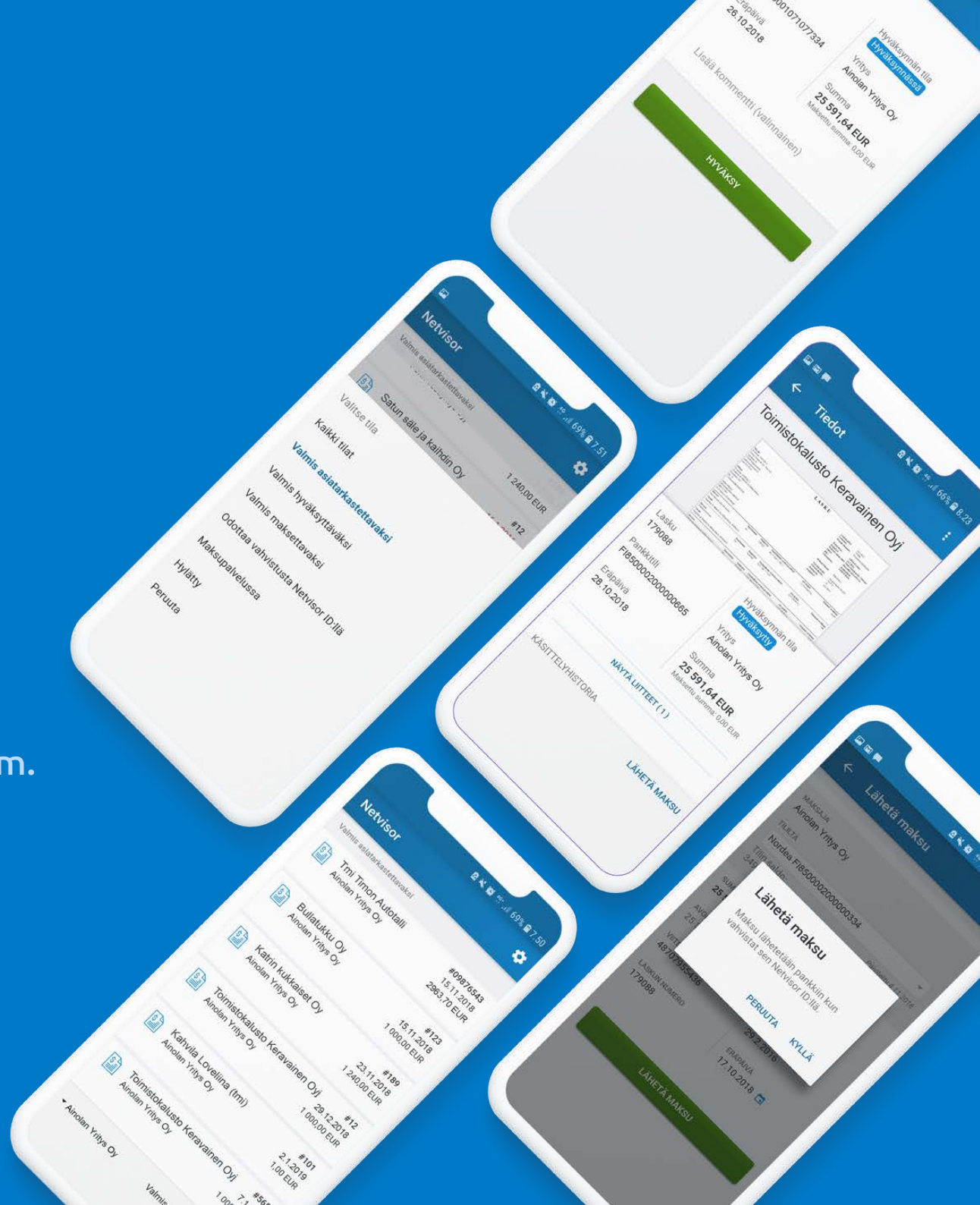


Maksuttomalla Visma Manager -sovelluksella:

- hoidat ostolaskujen asiattarkastuksen, hyväksynnän ja maksamisen sekä
- seuraat seuran pankkitilien saldoja.

Netvisorin mobiiliversiolla voit mm.

- tehdä matka- ja kululaskuja sekä siirtää kulut hyväksyntään



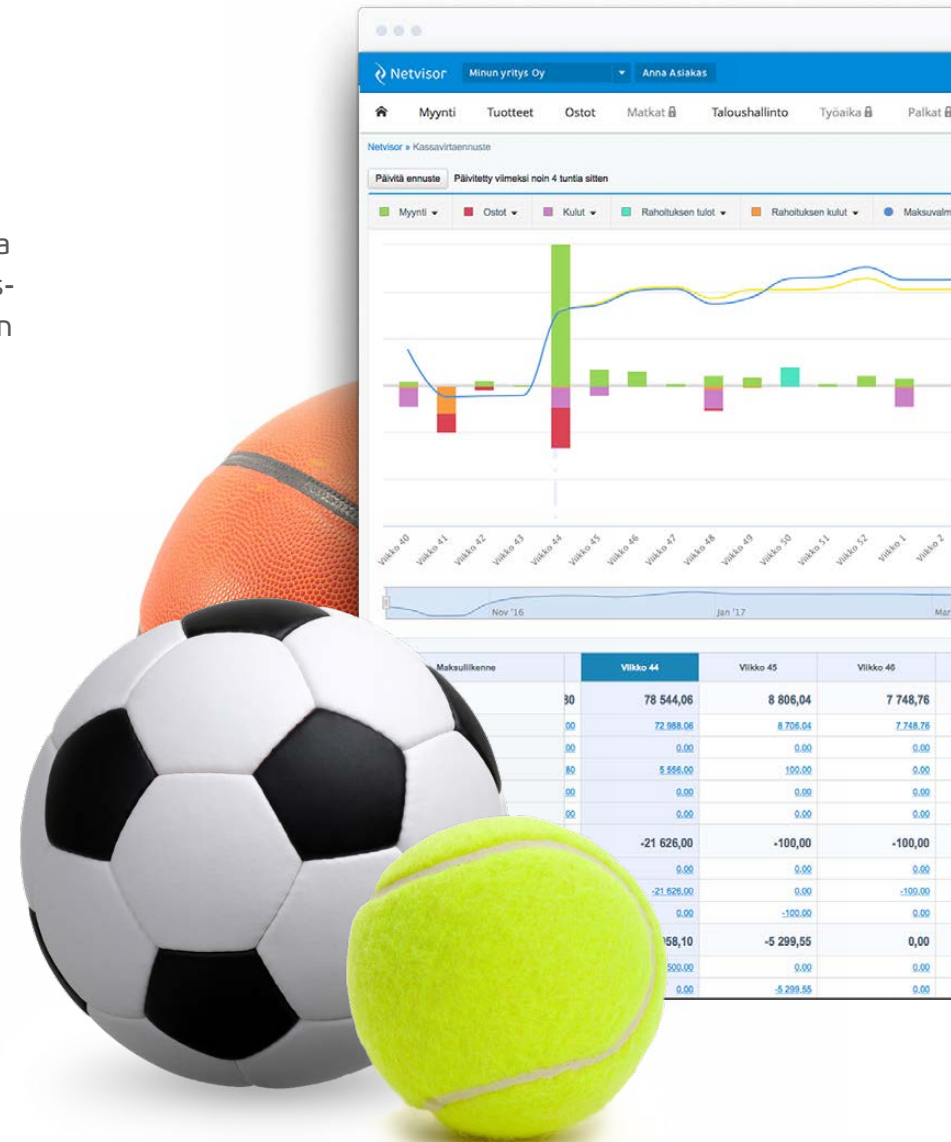
Jäsenlaskutus helposti ja nopeasti

Jäsenlaskutuksen hoitaminen on usein työlästä ja aikaa vievää. Jäsenlaskutusta varten on olemassa paljon erilaisia ohjelmistoja ja niiden yhdistämisestä taloushallinnon ohjelmistoon kannattaa kysyä ohjelmistotoimittajalta. Taloushallinnon ohjelmistoissa on myös usein mahdollisuus hoitaa jäsenlaskutus ilman erillistä ohjelmistoa.

Kun jäsenlaskutus saadaan kiinteäksi osaksi muuta sähköistä taloushallintoa, vähennetään huomattavasti manuaalista työtä. Esimerkiksi Netvisorissa jäsenlaskutus voidaan toteuttaa hyödyntämällä asiakas- ja tuoterekisteriä ja laskun lähetys muodostaa myyntilaskuista automaattisesti tositteet. Kun suoritukset saapuvat yhdistyksen pankkitilille, kohdistuu suoritus automaattisesti viitteen perusteella myyntilaskulle. Myös saatavien seuranta ja perintä helpottuu.

✓ Jäsenlaskutuksen hoitamiseksi Netvisorissa:

- Muodosta jäsenistä asiakastiedot (jäsenrekisteri)
- Muodosta laskutettavat tuotteet tuoterekisteriin (esimerkiksi 'Jäsenmaksu', 'Kannatusjäsenen jäsenmaksu', 'Junioritoiminnan jäsenmaksu')
- Käytä sopimuslaskutuksen toiminnallisuutta



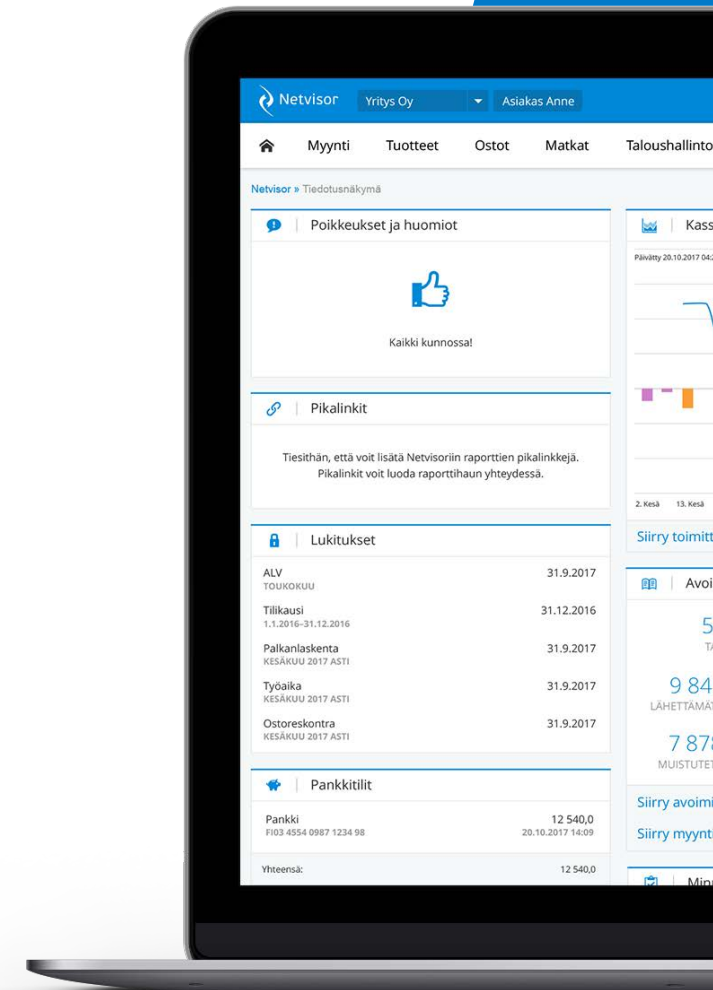
Tilinpäätös – kuva kuluneesta vuodesta

Kun juokseva kirjanpito on hoidettu ajantasaisesti, tilinpäätöksen tekeminen on nopeaa! Tilinpäätöksen tulisi kuvata mahdollisimman hyvin yhdistyksen toiminnan tulosta sekä taloudellista asemaa.

Kuinka sitten saadaan tilinpäätös kuvaamaan päättynyttä vuotta mahdollisimman hyvin? Tämä perustuu siihen, että yhdistyksen tapahtumat on käsitelty oikein ja kaikki tapahtumat ovat kirjanpidossa mukana. Tilinpäätöstä lukevan olisi hyvä myös saada tietää perusasioita yhdistyksen toiminnasta ja vaikka pienten yhdistysten ei ole pakko laatia toimintakertomusta, on se suositeltavaa. Toimintakertomus antaa tilinpäätöksen luvuille ja muutoksille selvyttä. On hyvä huomioida, että vaikka toimintakertomus laaditaan vapaaehtoisesti, tulee sen sisältää kaikki lain vaatimat tiedot.

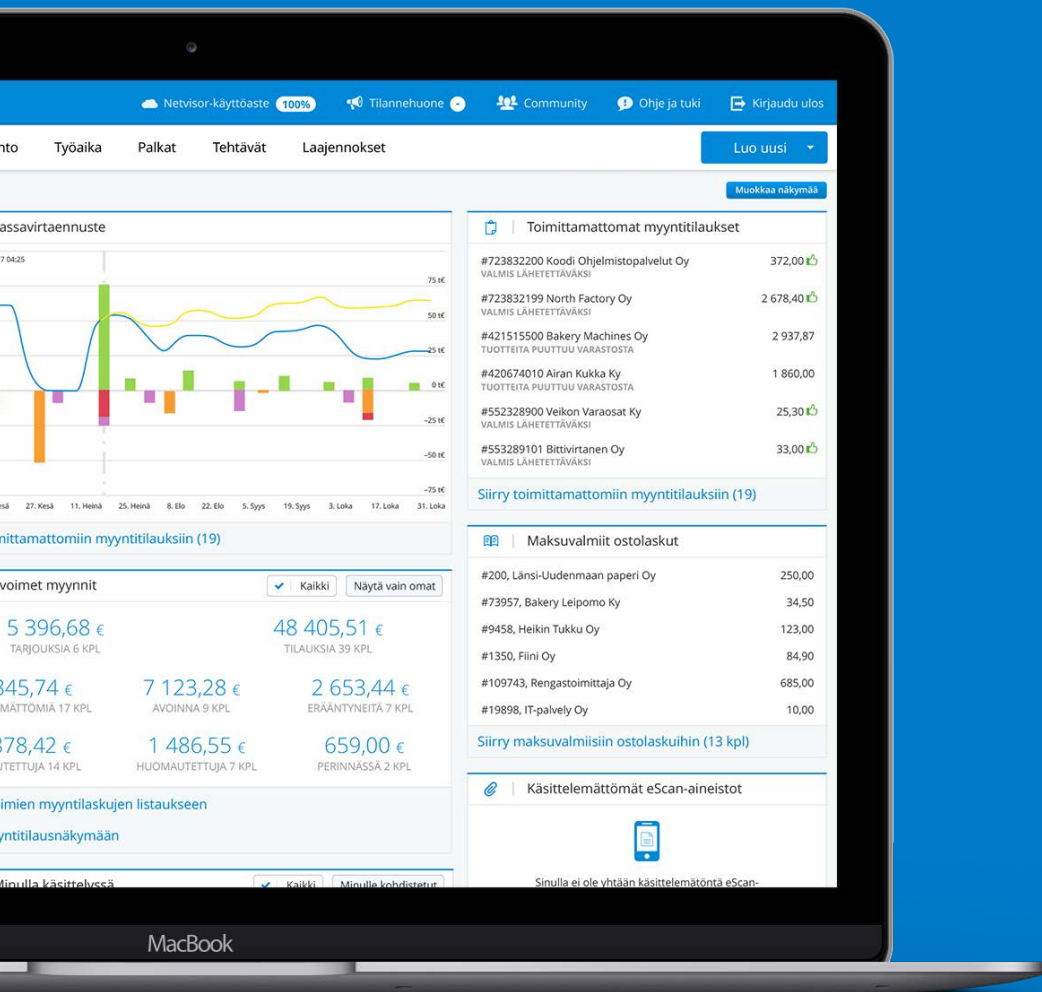
Raportoinnin luotettavuutta saadaan parannettua ajantasaisella seurannalla ja selvittämällä mahdollisesti esille tulevat poikkeamat. Yhdistyksen toiminnan tunteva hallitus pystyy peilaamaan yhdistyksen tapahtumien kuvaamista taloudellisen raportoinnin keinoin ja huomaamaan, mikäli joidenkin asioiden käsittely kirjanpidossa ei vastaa tapahtunutta. Tämän johdosta hallituksen on syytä lukea tilinpäätöstä huolellisesti – kuvaako se oikein yhdistyksemme toimintaa ja taloudellista asemaa.

Tilintarkastus lisää luotettavuutta yhdistyksen taloudelliseen raportointiin ja toimintaan. Se tarjoaa vielä laajemman näkemyksen taloudellisen raportoinnin antamaan kuvaan. Tilintarkastajan asiantuntemusta talousasioiden hoidossa kannattaa hyödyntää ja ottaa tilintarkastus rutiiniksi.





Aloita kehittäminen tänään



Ihmiset ovat se voimavara,
jolla kehitys saadaan toteutettua:

- Panosta hallituksen jäsenten erilaiseen osaamiseen – uudista hallituspohjaa säännöllisesti
- Kouluta seuran eri tahot; mm. joukkueenjohtajat, muut aktiivit
- Luo yhteistyölle hyvä pohja
 - ▶ ruoki positiivisuutta ja avoimuutta
 - ▶ jaa aktiivisesti tietoa
 - ▶ varmista reilut pelisäännöt
 - ▶ huolehdi jäsenistä ja innosta toimintaan
- Kehitä erilaisia yhteistyömalleja sidosryhmien kanssa – huolehdi näkyvyydestä ja hyödynnä verkoston voimavaroja

Lue lisää netvisor.fi/seuroille