

Kirjanpidon ohjeita joukkueenjohtajille

1. Kassakirjanpito

Kassakirjanpioon kirjataan käteisellä maksetut menot ja saadut tulot, jotka eivät näy tiliotteella.

Jokaisesta pelireissusta ja kotiturnauksesta joukkueenjohtaja tekee selvityksen käteisen rahan menoista ja -tuloista. Ohessa on tositepohjat, joita joukkueenjohtajat voivat käyttää. Tositteen mukaan liitetään tarvittavat kuitit.

Kassakirjanpidosta tulostetaan joka kuukausi lista josta näkyy käteisen rahan tulot ja menot (esimerkki ohessa). Tulosteet täytyy päivätä ja allekirjoittaa.

Kassakirjanpito ja tositteet laitetaan varsinaisen kirjanpidon mukaan.

Kassakirjanpito tulisi täsmäyttää kuukausittain, että käteiskassan ja käteiskirjanpidon rahamäärät täsmäävät.

2. Menot

Maksetuista laskuista ja muista menoista toimitetaan laskut ja kuitit toimistolle kerran kuukaudessa. Tositteeksi maksetuista laskuista tulostetaan toimistolta tiliote, josta näkyy milloin laskut on maksettu. Lasku kannattaa päivätä ja kuitata maksetuksi.

Käteisellä ostetuista tavaroista tai palveluista täytyy saada kuitti, joka toimitetaan toimistolle. Kuittiin merkitään, että tavara on ostettu käteisellä.

Tarkistakaa, että kuiteista löytyy päivämäärä milloin tilisiirrot on tehty, sillä se helpottaa toimistolla tehtävää kirjanpitoa.

Kun hankitaan tavaraa laskulle, tarkista, että lasku lähetetään joukkueenjohtajalle tai joukkueen tilinhoitajalle eikä toimistolle.

Kannattaa ottaa kopio lämpöpaperille tulostetuista kuiteista, sillä ne eivät säily tarpeeksi kauaa lukukelpoisena kirjanpidossa. Yritysten täytyy antaa kuitista säilyvä kopio asiakkaalle. Kopiota kannattaa kysyä info -pisteestä.

3. Tulot

Laskutetuista tuloista, kuten peliasumainokset, sponorisopimukset yms, otetaan kopio toimistolle. Laskussa täytyy olla näkyvissä onko raha esimerkiksi kummipelaajasopimus, markkinointiyhteistyösopimus tms. Tämä siksi, että kirjanpidossa eri tulot kirjataan eri paikkaan.

Laskuttamattomissa tuloista, kuten pelaajilta kerätyistä peliasumaksuista, tuotemyynneistä, tms olisi hyvä kirjoittaa paperille päiväyksen, rahamäärän, maksajan ja tarkoituksen.

Verotoimisto tarkistaa myös urheiluseurojen tulopuolen.

4. Laskujen maksu ja tiliotteet

Laskut maksaa joukkue itse. NST:n hallitus päättää tilien käyttöoikeuksista. Toimistolle ilmoitetaan kuka joukkueesta hoitaa raha-asiat. Raha-asioiden hoitajan

tiedoista toimistolle täytyy ilmoittaa yhteystiedot (ainakin nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite) sekä pankin vaatima sosiaaliturvatunnus. Toimistolta saa oman joukkueen tilin käyttöavaimen, jolla voi tehdä pankkiasiat internetin kautta.

Toiminnanjohtajalla on käyttöoikeudet kaikkiin seuran tileihin. Hän voi tarvittaessa maksaa laskuja ja tehdä tilisiirtoja.

Tiliotteet voi tulostaa internetin kautta.

5. Siirtosaamiset ja ostovelat

Siirtosaamiset ovat tulot jotka eivät ole vielä tulleet tilille kun tilikausi vaihtuu. Esimerkiksi jos on tehty jonkun yrityksen kanssa mainossopimus päättyvälle tilikaudelle ja laskun eräpäivä on 15.5.2009 ja rahat eivät ole vielä tulleet tilille 1.6.2009, niin nämä tulot kuuluvat siirtosaamisiin.

Ostovelat ovat laskuja jotka on päivätty ennen tilikauden vaihtumista ja niiden eräpäivä on seuraavan tilikauden puolella. Menot kohdistuu päättyvään tilikauteen.

Siirtosaamisista ja ostoveloista toimitetaan kuitit toimistolle mahdollisimman pian tilikauden päätyttyä. Laskuista pitää ottaa kopio (voi ottaa toimistolla) ja merkata laskuun että kyseessä on siirtosaaminen tai ostovelka. Kopio laitetaan uuden tilikauden puolelle.

6. Tilikausi

NST:n tilikausi on 1.6. – 31.5. (muutos tilikauden keston on tehty heinäkuussa 2009) Kesäkuun alussa täytyy kaikki edellisen tilikauden kuitit olla toimistolla. Kirjanpito pitää olla valmiina kesäkuun loppuun mennessä. Tilinpäätös (tehdään Tiliseppä ky:ssä) täytyy olla valmiina heinäkuun loppuun mennessä ja tilintarkastus suoritetaan viimeistään elokuussa.

7. Budjetti

Laki vaatii seuroja pitämään budjettia. Seuraavan kauden alustava budjetti pitäisi olla valmiina vuosikokouksessa. Budjettiin laitetaan joukkueen arvioidut tulot ja menot eriteltynä. Ohessa on Budjettipohja jota voi käyttää apuna. Budjetti tehdään niin, että tulot on yhtä suuret kuin menot.

8. Valmentajien kulukorvaukset

Valmentajat toimittavat kerran kuukaudessa toimistolle kuukausikulukorvauslaskun. Laskun kuittaa myös valmennuspäällikkö. Jos laskuja ei tule toimistolle kuukausittain, valmentajalle ei makseta kulukorvausta. Kuukausikulukorvaus kattaa valmentajan treenimatkoista aiheutuvia kuluja sekä puhelin, varuste- yms kuluja. Kulukorvauslomakkeeseen täytyy liittää esimerkiksi valmennettavan joukkueen treeniohjelma, josta näkyy harjoituspaikka ja aika. Tämän selvityksen vaatii tilintarkastaja ja verottaja.

Kulukorvauslaskuja saa toimistolta tai tulostaa netistä.

9. Tuomaripalkkioiden verojen maksu

Jos tuomaripalkkioista joutuu maksamaan veron, joukkueenjohtaja huolehtii itsenäisesti verojen maksusta. Verot maksetaan seuraavan kuun kymmenenteen

päivään mennessä. Opastusta verojen maksusta saa toimistolta vai Verohallinnon nettisivuilta www.vero.fi.

Oma-aloitteisten verojen maksulomake löytyy internetistä: www.vero.fi ja siellä mennään Maksut ja palautukset kohdasta Verojen maksaminen ja sivun alalaidassa on kohta Oma-aloitteiset verot, tilisiirtolomake. Lomakkeita saa myös verotoimistosta.

Tuomarilta, jolta maksetaan verot, täytyy pyytää veroprosentti, henkilötunnus ja tarkat osoitetiedot. Nämä tiedot löytyvät yleensä erotuomareiden maksukuitista. Joukkueenjohtajan kannattaa pitää listaa veroja maksaneista tuomareista, sillä toimistolta toimitetaan tammikuun lopussa verotoimistolle vuosi-ilmoitus maksetuista veroista. Vuosi-ilmoitukseen erotellaan jokaisen tuomarin erotuomarimaksut, verot, kilometrikorvaukset, päivärahat ja muut mahdolliset korvaukset.

Ohessa ohjeita tuomareiden verojen maksusta. Veroja maksavia joukkueita kaudella 2008 – 2009 ovat olleet esimerkiksi A-pojat. Miesten- ja naisten edustusjoukkueiden liigapeliin tuomaripalkkioiden maksu on keskitetyssä järjestelmässä.