

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma

Iivo Parviainen

PALKANLASKENNAN TYÖOHJEISTUS VIINIJÄRVEN URHEILIJAT RY:LLE

Opinnäytetyö  
Joulukuu 2014

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>Karelia</b><br>AMMATTIKORKEAKOULU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>OPINNÄYTETYÖ</b><br><b>Joulukuu 2014</b><br><b>Liiketalouden koulutusohjelma</b><br><br>Karjalankatu 3<br>80200 JOENSUU<br>+358 50 260 6800 |  |
| Tekijä(t)<br>Iivo Parviainen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |  |
| Nimeke<br>Palkanlaskennan työohjeistus Viinijärven Urheilijat ry:lle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                |  |
| Toimeksiantaja<br>Viinijärven Urheilijat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |  |
| Tiivistelmä<br><br>Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda palkanlaskennan työohjeistus Viinijärven Urheilijoiden palkanlaskennan päivittäisten tehtävien, sekä uuden palkanlaskijan perehdyttämisen tueksi. Työohjeistuksen tavoitteena on mahdollistaa palkanlaskennasta vastaavan henkilön itsenäinen työskentely perehdyttämisen jälkeen.<br><br>Opinnäytetyö on toiminnallinen. Opinnäytetyö valmistui kahden menetelmän avulla. Ensimmäiseksi tutustuttiin palkanlaskennan ja perehdyttämisen teoriaan ja toisena tiedonhankintamenetelmänä käytettiin seuran työntekijän haastatteluja. Opinnäytetyön teoriaosuudessa syvennyttiin palkanlaskennan käytäntöön, palkkakirjanpitoon, työnantajan näkökulmaan ja palkanlaskennan lainsäädäntöön. Perehdyttämisen teoriaosuudessa huomioidaan perehdyttämisen tarve, tavoitteet ja hyödyt. Haastatteluissa käytettiin seuran palkanlaskennasta vastaavaa henkilöä. Haastattelujen avulla haluttiin tietoa työohjeistuksen aihealueista ja rakenteesta, niiden määrittämistä varten.<br><br>Opinnäytetyönä syntyi palkanlaskennan työohjeistus Viinijärven Urheilijoiden käyttöön. Työohjeistuksesta luotiin mahdollisimman selkeä ja helppokäyttöinen. Siihen saatiin rakennettua ne sisällöt, mitä haluttiinkin. Työohjeistukselle asetetut ulkoiset ja sisäiset tavoitteet saavutettiin. Työohjeistusta on tarkoitus päivittää tulevaisuudessa aina tarpeen mukaan. Viinijärven Urheilijoiden kokemuksia työohjeistuksen käytöstä on hyvä selvittää myöhemmin. |                                                                                                                                                |  |
| Kieli<br><br>Suomi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sivuja 35                                                                                                                                      |  |
| Asiasanat<br><br>palkanlaskenta, perehdytys, työohjeistus, urheiluseura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                |  |

**THESIS****December 2014****Degree Programme in Business Economics**

Karjalankatu 3

FI 80200 JOENSUU

FINLAND

+358 50 260 6800

Author (s)

Iivo Parviainen

Title

Instructions for Payroll Administration in Viinijärven Urheilijat ry

Commissioned by

Viinijärven Urheilijat (local sports club)

Abstract

The aim of this thesis was to create payroll instructions to support Viinijärven Urheilijat in their daily administrative tasks, and in the new employee induction. The purpose of the work instructions is to enable payroll clerks to work independently after induction.

The thesis is practice-based and the material for it was gathered using two methods. At first, the theories and research regarding payroll and induction were studied. Another data acquisition method was staff interviews. The theoretical part of the thesis explored the payroll practice, payroll accountings, employer's perspective on payroll and payroll legislation. The theoretical discussion on induction focused on the needs, objectives and benefits of staff induction. The person currently responsible for the payroll in the club was interviewed. The purpose of the interviews was to collect information on what the instructions should contain and how those aspects should be presented in the document.

This thesis offers practical payroll instruction for Viinijärven Urheilijat. These instructions were made as clear and user-friendly as possible. The required content was successfully included into the instructions. The external and internal objectives set for the work were achieved. The instruction will be updated in the future-when needed. It would also be good to conduct further study on the experiences of Viinijärven Urheilijat regarding the introduction and use of the payroll instructions.

Language

Finnish

Pages 35

Keywords

Payroll, induction, instruction, sports club

# Sisältö

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Johdanto.....                                                       | 5  |
| 1.1 Työn tausta ja tavoite .....                                      | 5  |
| 1.2 Menetelmät.....                                                   | 5  |
| 1.3 Rakenne .....                                                     | 6  |
| 2 Palkanlaskenta .....                                                | 7  |
| 2.1 Palkanlaskennan ja palkkahallinnon määritelmä ja tehtävät.....    | 7  |
| 2.2 Palkanlaskenta käytännössä.....                                   | 7  |
| 2.3 Palkanlaskenta työnantajan näkökulmasta.....                      | 8  |
| 2.4 Palkanlaskentaan liittyvät lait.....                              | 10 |
| 2.5 Palkkakirjanpito .....                                            | 11 |
| 2.6 Palkasta tehtävät vähennykset.....                                | 12 |
| 2.7 Työnantajan maksut ja tilitykset.....                             | 13 |
| 2.8 Loma-ajan palkka ja sairausajan palkka.....                       | 14 |
| 2.9 Ulosotto .....                                                    | 15 |
| 3 Perehdyttäminen .....                                               | 16 |
| 3.1 Kohderyhmät ja tavoitteet.....                                    | 16 |
| 3.2 Perehdyttämisen tarve .....                                       | 17 |
| 3.3 Perehdyttämisen hyödyt.....                                       | 18 |
| 4 Viinijärven Urheilijat ry .....                                     | 19 |
| 4.1 Seuraorganisaatio .....                                           | 19 |
| 4.2 Pesäpallo Viinijärven Urheilijoissa.....                          | 20 |
| 4.3 Seuran taloushallinto ja talouden näkymät.....                    | 20 |
| 4.4 Pelaajasopimukset .....                                           | 21 |
| 4.5 Työsopimus .....                                                  | 23 |
| 4.6 Seuran palkanlaskenta.....                                        | 24 |
| 4.7 Viinijärven Urheilijoiden palkanlaskennan erityispiirteet .....   | 25 |
| 4.7.1 Urheilijapalkka ja urheilijan palkkio .....                     | 25 |
| 4.7.2 Tuomaripalkkiot ja työkorvaukset .....                          | 26 |
| 4.7.3 Verottomat kustannukset.....                                    | 27 |
| 4.7.4 Verotilin käyttö.....                                           | 29 |
| 5 Työohjeistus Viinijärven Urheilijoissa.....                         | 30 |
| 5.1 Työohjeistuksen suunnittelu ja sisältö .....                      | 30 |
| 5.2 Työohjeistuksen rakenne ja jatkotoimenpiteet.....                 | 31 |
| 6 Pohdinta .....                                                      | 32 |
| 6.1 Opinnäytetyön tavoitteiden saavuttaminen.....                     | 32 |
| 6.2 Viinijärven Urheilijoiden palkanlaskennan jatkotoimenpiteet ..... | 32 |
| Lähteet .....                                                         | 34 |

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn tausta ja tavoite

Viinijärven Urheilijoiden palkanlaskennasta vastaavan henkilön vaihtuvuus on ollut suuri viime vuosien aikana. Uuden palkanlaskennasta vastaavan henkilön perehdyttäminen on tuottanut ongelmia, koska Viinijärven Urheilijoiden toimistolla ei välttämättä ole ollut vastaavaa työntekijää. Suoritin osan työharjoittelustani Viinijärven Urheilijoiden toimistossa. Osa työtehtävistäni liittyi palkanlaskentaan. Päivittäisiä palkanlaskennan tehtäviä hoitaessani huomasin, että uudelle työntekijälle palkanlaskennan työohjeistuksesta olisi varmasti suurta hyötyä. Myös seuranjohto oli samaa mieltä. Opinnäytetyön aihe valikoitui siis seuran tarpeesta, mutta aihe kiinnosti myös itseäni. Seuralla ei ole tulevaisuudessa mitään tarvetta muuttaa palkanlaskennan tapaa, joten palkanlaskentaohjeistuksesta tulee olemaan hyötyä vuosiksi eteenpäin.

Palkanlaskentaohjeistukseen kootaan tietoa seuran palkanlaskennasta ja palkanlaskijan toimintatavoista. Ohjeistuksessa tullaan tiivistetysti esittämään se, mitä seuran palkanlaskennasta vastaavan henkilön tulee tietää. Palkanlaskentaohjeistus tulee ainoastaan Viinijärven Urheilijoiden omaan käyttöön.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä palkanlaskennan työohjeistus Viinijärven Urheilijoiden käyttöön. Urheiluseuran nykyiset ja uudet työntekijät voivat käyttää ohjeistusta palkanlaskennan tehtävissä. Opinnäytetyön tavoitteena oli myös kerätä tietoa seuran toimintatavoista ja käyttää sitä tulevien työntekijöiden perehdyttämisen apuna.

## 1.2 Menetelmät

Opinnäytetyö on toiminnallinen ja siihen on sovellettu toimintatutkimuksen tutkimusotetta. Toimintatutkimuksessa tutkija seuraa erilaisia prosesseja keräten niistä samalla tietoa. Tutkija on myös osaltaan kehittämässä tutkittavan yhteisön toimintaa. Tutkiessaan ja tarkkaillessaan tutkija samaistuu myös tutkittavaan yhteisöön. Toimintatutkimuksen prosessiin kuuluvat seuraavat vaiheet: Tiedon

keruu, keskustelu tiedoista, toiminta, tiedon keruu uudesta tilanteesta, keskustelu ja toiminta uusien tietojen pohjalta ja toiminta. (Koivula, Suihko & Tyrväinen 1999, 17.)

Kirjallisuus toimii opinnäytetyön lähteenä, mutta myös Internet-lähteitä on käytetty. Tutkimusmenetelmänä on käytetty sekä teemahaastatteluja, että havainnointia. Havainnointia pääsin toteuttamaan seurassa jo työharjoitteluvaiheessani. Teemahaastatteluissa haastateltiin seuran palkanlaskennasta vastaavaa henkilöä. Haastatteluilla kerättiin tietoa seuran palkanlaskennasta ja työn yleisistä toimintatavoista.

### **1.3 Rakenne**

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä. Tuloksena syntyi teoriapohjainen opinnäytetyöraportti sekä Viinijärven Urheilijoiden käyttöön tuleva palkanlaskennan työohjeistus. Opinnäytetyöprosessi aloitettiin syksyllä 2013. Idea työohjeistuksesta syntyi yhdessä seuran kanssa. Palkanlaskennasta vastaava henkilö oli vaihtunut useasti viime vuosien aikana, joten palkanlaskennan työohjeistusta pidettiin hyödyllisenä. Menetelminä opinnäytetyössä käytettiin palkanlaskennan teoriaan tutustumista, seuran palkanlaskentaan tutustumista sekä seuran palkanlaskennasta vastaavan henkilön haastatteluja.

Työohjeistuksen avulla pyrittiin helpottamaan Viinijärven Urheilijoiden palkanlaskennasta vastaavien henkilöiden perehdyttämistä. Työohjeistus on suunniteltu seuran palkanlaskennan päivittäisiin tehtäviin ja sitä tulee päivittää aina tarvittaessa. Työohjeistus laadittiin helposti saatavalla olevaksi ja sellaiseksi, että uusi palkanlaskennasta vastaava henkilö pystyisi toimimaan itsenäisesti sen kanssa perehdyttämisen jälkeen. Työohjeen aihealueita käytiin yhdessä läpi seuran kanssa ja laadittujen aihealueiden piiri laajeni myös prosessin aikana.

Tehtyjen haastattelujen pohjalta toteutettu työohjeistus valmistui lopulliseen muotoonsa joulukuussa 2014. Samalla se otettiin käyttöön Viinijärven Urheilijoiden toimistossa palkanlaskennan tehtävissä. Työohjeistuksen käytön kokemuksia on hyvä selvittää myöhemmin.

## **2 Palkanlaskenta**

### **2.1 Palkanlaskennan ja palkkahallinnon määritelmä ja tehtävät**

Yleensä palkkojen osuus yrityksen kustannuksista on suhteellisen suuri. Sen vuoksi palkanlaskenta on tärkeä osa yrityksen henkilöstöhallintoa. Palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkia tehtäviä, jotka liittyvät palkkojen maksamiseen, määrittämiseen ja tilastointiin. Palkkahallintoon kuuluu muun muassa erilaista tietojen rekisteröintiä, palkkojen laskentaa, perittyjen erien tilittämistä, todistusten laatimista, erilaisten tietojen toimittamista sekä eläke- ja vakuutusasioiden hoitamista. (Eskola 2004, 20.)

Palkanlaskentaohjelmaa käytettäessä palkanlaskennan työvaiheisiin kuuluu palkkahallinnon perustietojen ylläpitäminen, palkkatapahtumien tallettaminen, palkkojen laskenta, palkkaraporttien tulostaminen sekä erilaiset tilastointitehtävät. Palkkojen laskentaan kuuluu kaksi vaihetta. Ne ovat kiinteiden palkkatietojen ajaminen ja muuttuvien palkkatietojen kirjaaminen. (Eskola 2004, 21.)

Palkanlaskennan tehtävänä yrityksessä on laskea kaikki henkilökunnalle maksettavat palkat. Pienissä yrityksissä yleensä sama henkilö huolehtii palkanlaskennasta ja muusta taloushallinnosta. Suuremmissa yrityksissä palkanlaskijat ovat erikseen huolehtimassa palkkojen laskennasta. Palkanlaskenta voidaan myös ulkoistaa, jolloin yrityksen palkanlaskennan hoitaa jokin ulkopuolinen taho, esimerkiksi tilitoimisto. Palkanlaskennasta vastuussa olevan henkilön tulee seurata aktiivisesti mahdollisia lakimuutoksia, jotka vaikuttavat palkanmaksuun. (Stenbacka & Söderström 2012, 14.)

### **2.2 Palkanlaskenta käytännössä**

Palkka voidaan sopia aika- tai suorituspalkaksi. Kuukausipalkka ja tuntipalkka ovat aikapalkkaa. Urakkapalkka ja provisiopalkka ovat suorituspalkkoja. Suorituspalkkoja voidaan maksaa kiinteän aikapalkan lisänä. Autokaupat ja puhelin-

myyntiyritykset ovat tyypillisiä suorituspalkkaa maksavia työpaikkoja. (Anttonen & Hakonen 2010, 159.)

Työntekijän palkka koostuu rahapalkasta ja mahdollisista luontoiseduista. Luontoiseduilla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän käytössä olevaa työnantajan omistamaa autoa. Luontoisetu on myös työpaikalla saatu työnantajan kustantama ateria. Rahapalkan ja luontoisetujen yhteissummaa kutsutaan bruttopalkaksi. Bruttopalkasta toimitetaan lainmukaisesti ennakonpidätys, työntekijän työeläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. (Kosonen & Pekkanen 2010, 147.)

Nettopalkka on työntekijälle käteen jäävä rahamäärä. Se lasketaan vähentämällä ennakonpidätys ja muut pidätykset rahapalkasta. Kaikki pidätykset lasketaan kuitenkin bruttopalkasta. Tämän vuoksi työntekijälle jää vähemmän rahaa käteen, mutta esimerkiksi luontoisetuna autoa käyttävän työntekijän ei tarvitse tällöin huolehtia auton vakuutuksista ja huolloista. (Kosonen & Pekkanen 2010, 148.)

Työnantaja maksaa maksetuista palkoista ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut kerran kuussa verohallinnolle. Työnantajat jaetaan säännöllisesti ja satunnaisesti palkkaa maksaviin työnantajiin. Jos työnantaja maksaa palkkaa säännöllisesti vähintään kahdelle työntekijälle, on hänen rekisteröidyttävä säännöllisesti palkkaa maksavaksi työnantajaksi. Maksetuista palkoista annetaan kuukausittain kausiveroilmoitus. Palkansaaajakohtainen vuosi-ilmoitus annetaan tammikuun loppuun mennessä. (Kosonen & Pekkanen 2010, 149.)

### **2.3 Palkanlaskenta työnantajan näkökulmasta**

Palkanmaksukausi saa olla korkeintaan kuukauden pituinen päätoimista palkkaa maksettaessa. Sivutoimista palkkaa maksettaessa voidaan sopia myös kuukautta pidemmästä palkanmaksukaudesta. Palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, jos se lasketaan päiväkohtaisesti tai sitä lyhyemmältä ajalta. Yleensä kuukausipalkat maksetaan kerran kuussa ja tuntipalkat kaksi kertaa kuussa. Suorituspalkkatyössä palkanmaksukausi saa olla enintään kahden viikon mittainen. Poikkeuksena se voidaan maksaa kuukausittain makset-



tavan palkan yhteydessä. Provisiopalkkoissa palkanmaksukausi voi olla pidempi, kuitenkin enintään 12 kuukautta. Palkka on maksettava työsopimuslain mukaan palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Jos palkanmaksupäiväksi osuu lauantai, sunnuntai tai muu pyhäpäivä, palkanmaksupäivä on edellinen arkipäivä. (Eskola 2004, 27.)

Työsopimuslain mukaan pääsääntönä on, että palkka maksetaan käteisenä. Sovittaessa palkka voidaan maksaa sovittuun rahalaitokseen. Silloin palkka on oltava nostettavissa erääntymispäivänä. Palkanmaksun yhteydessä työntekijälle on annettava laskelma, josta selviävät palkan määräytymisperusteet ja palkan suuruus. Jos palkanmaksu syystä tai toisesta viivästyy, on työntekijällä oikeus viivästyskorkoon. Työsuhteen päättyessä päättyy myös palkanmaksukausi. Silloin kaikki palkkasaatavat erääntyvät maksettavaksi työsuhteen viimeisenä päivänä. Jos saatavia ei makseta, työntekijällä on oikeus saada odotuspäivien palkkaa enintään kuudelta kalenteripäivältä. (Eskola 2004, 27.)

Työnantajan maksama palkka voi perustua esimerkiksi alan järjestöjen suosituksiin. Ellei suosituksia löydy, suositellaan, että kokoaikatyöstä maksetaan vähintään sen verran, että työttömyysturvaehtojen työssäoloehdon mukainen päiväraha-oikeus tulee täyteen. Tämä tarkoittaa peruspäivärahan 40-kertaista määrää kuukaudessa. Summa oli vähintään 1134 euroa/kuukaudessa vuonna 2013. (Holopainen 2013, 121.)

Työsopimus määrittelee työnantajalle erilaisia velvollisuuksia. Työnantajalle kuuluvia velvollisuuksia ovat esimerkiksi työntekijöiden tasapuolinen kohtelu ja heidän työuransa kehitystä tukeva toimiva. Työnantaja on myös velvollinen järjestämään työntekijälle turvallisen työympäristön. Työnantajan pitää olla myös varma, että työntekijälle on tieto työn keskeisistä ehdoista. Työsuhdetta päätettäessä on ilmoitettava työntekijälle mahdollisimman aikaisin. Irtisanominen tapahtuu irtisanomisaikojen noudattaen. Irtisanomisen syy tulee olla painava ja asiallinen. (Syvänperä & Turunen 2012, 26–27.)

## 2.4 Palkanlaskentaan liittyvät lait

Palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja on monia. Palkanlaskentaan liittyviä tärkeimpiä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, ennakonperintälaki ja vuosilomalaki. Yrityksen palkkahallinnon vastuulla on se, että lakeja noudatetaan. Palkkahallinto vastaa myös siitä, että palkat on laskettu oikein ja, että ne on maksettu ajallaan. Vastuualueena palkkahallinnolla on myös säännösten mukainen kirjanpito palkkojen osalta. (Eskola 2004, 21.)

Työsopimuslaissa on säädetty, mitä velvollisuuksia ja oikeuksia on työntekijällä ja työnantajalla. Työnantajan velvollisuuksista laissa selvitetään muun muassa sairausajan palkka ja palkanmaksuaika sekä palkanmaksu työsuhteen päättyessä. Työntekijän velvollisuuksista selvitetään esimerkiksi turvallisuuteen liittyvät asiat sekä liike- ja ammattisalaisuudet. Muita työsopimuslaissa käsiteltäviä asioita ovat perhevapaat, lomauttaminen, työsopimuksen päättäminen, irtisanomisperusteet, työsopimuksen purkaminen sekä vahingonkorvausvelvollisuus. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Työaikalaisissa säädetään säännöllinen työaika ja työajaksi luettava aika. Työaikalaisissa selvitetään myös säännöllisen työajan ylittäminen kuten ylityöt ja lisätyöt. Laki sisältää myös säädökset yö- ja vuorotyöstä, sunnuntaityöstä ja lepoajasta. (Työaikalaki 605/1996.)

Ennakonperintälaisissa on säädetty ennakonpidätyksistä, joita toimitetaan valtiolle, kunnille, seurakunnille ja Kansaneläkelaitokselle. Laissa säädetään ennakonpidätysvelvollisuus, ennakonpidätysprosentin määräytyminen ja muut ennakonperintämenettelyyn liittyvät tekijät. Laissa selvitetään myös työnantajan ennakonpidätykseen liittyvät velvollisuudet ja niiden laiminlyönneistä johtuvat seuraamukset. (Ennakonperintälaki 1118/1996.)

Vuosilomalaissa säädetään vuosiloman pituus ja työntekijän vapaiden määräytyminen. Myös vuosilomapalkan määräytyminen ja vuosilomapalkan laskeminen on säädetty vuosilomalaissa. Vuosilomalaissa selvitetään lisäksi lomakorvaus sekä työsuhteen aikana, että työsuhteen päättyessä. Lisäksi selvitetään vuosi-

loman antaminen ja vuosilomaan liittyvät muut erinäiset säännökset. (Vuosilomalaki 162/2005.)

## **2.5 Palkkakirjanpito**

Kaikkien työntekijöille palkkaa maksavien työnantajien on pidettävä palkkakirjanpitoa. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan palkkakirjanpitoon kuuluvat vähintään työntekijän verokortti, työntekijän palkkakortit, palkanmaksuittain laadittava palkkalista sekä palkkasuoritusten yhdistelmä kuukausittain. Työnantajan kannattaa myös säilöä palkkakirjanpidossaan työvuorolistat sekä vuosilomakirjanpito eli lomapalkkalaskelmat. Palkkakirjanpitoaineistoa säilytetään yleensä 10 vuotta ja maksutositteita kuusi vuotta. (Anttonen & Hakonen 2010, 185.)

Jokaisesta työntekijästä tulee olla palkkakortti. Sen määrää ennakoperintäasetus. Palkkakorttiin merkitään palkanmaksupäiviltä työntekijän palkkatiedot sekä palkasta tehtävät vähennykset ja työntekijälle maksettava rahasumma. Tiedot palkkakorttiin kerätään koko vuoden osalta. Palkkakortti on laadittava, vaikka työsuhde olisi lyhyt tai se sisältäisi vain satunnaisia palkkioita. Vuosi-ilmoitus tulee olla mahdollista laatia palkkakortin perusteella. Palkkakortista tulee ilmetä esimerkiksi palkansaajan nimi ja henkilötunnus, ennakonpidätysprosentti, aika jolta palkka on maksettu, rahapalkan määrä ja ennakonpidätyksen määrä. (Eskola 2004, 152–154.)

Palkkalistan erilaisista muotovaatimuksista ja sen laatimisesta säädetään ennakoperintäasetuksessa. Työnantajan on laadittava palkkalista palkanmaksupäivittäin. Kirjanpidossa palkkalista toimii menotositteena. Palkkalistassa tulee käydä ilmi esimerkiksi palkanmaksukausi, palkanmaksupäivä, rahapalkan määrä, ennakonpidätyksen määrä sekä palkansaajalle maksettu määrä. Samaan palkkalistaan ei saa yhdistää eri päivinä maksettavia palkkoja. Matkalaskut ja muut välittömien kustannusten korvaamiseen liittyvät tositteet on säilytettävä kirjanpidossa. Palkkasuoritusten yhdistelmä tulee säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan laatia kuukausittain. Palkkasuoritusten yhdistelmä koostuu kuukauden aikana tapahtuneista palkkasuorituksista sekä muista ennakonpidätysten alaisista suorituksista. Palkkasuoritusten yhdistelmästä tulee ilmetä ka-

lenterikuukausi, palkkojen määrä, toimitettu ennakonpidätys, ennakonpidätyksen oikaisut, työnantajan sosiaaliturvamaksut, pidätetty lähdevero sekä sosiaaliturvamaksujen ja lähdeveron oikaisut. Työntekijöiden lukumäärä kannattaa myös lisätä tietoihin, sillä sitä voidaan tarvita myöhemmin laadittaessa toimintakertomuksen tai tilinpäätöksen liitetietoja. (Syvänperä & Turunen 2012, 180–182.)

## **2.6 Palkasta tehtävät vähennykset**

Työntekijän työsuhteessa saama palkka on ennakonpidätyksen alaista palkkaa. Tämän vuoksi työntekijälle palkkaa maksettaessa, siitä on vähennettävä ennakonpidätys. Palkkaa maksettaessa tarvitaan työntekijän verohallinnolta saama verokortti. Ennakonpidätys palkasta lasketaan verokortissa olevien perus- ja lisäprosenttien sekä mainittujen tulorajojen mukaan. Tulorajat määräävät laskeutanko ennakonpidätys perus- vai lisäprosentin mukaan. Työntekijällä voi myös olla sivutuloverokortti. Tätä käytetään, kun työntekijällä on jokin sivutoimi, josta hän saa palkkaa. Opiskelijat käyttävät usein portaikkoverokorttia. Siinä ennakonpidätysprosentti määräytyy portaittain työntekijän muiden tulojen mukaan. Portaikkoverokorttia käytettäessä siirrytään aina seuraavalle portaalle, kun edellisen tuloraja ylittyy. Ennakonpidätysprosentti vaihtelee aina portaikon mukaan. (Anttonen & Hakonen 2010, 173–177.)

Seuraavaksi ennakonpidätyksen jälkeen palkasta vähennetään työntekijän eläkevakuutusmaksu ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksu. Nämä maksut vähennetään ennakonpidätyksen jälkeen, mutta lasketaan bruttopalkasta. Eläkevakuutusmaksu vähentää työnantajalle kertyviä eläkekustannuksia. Työntekijä taas rahoittaa eläketurvaansa. (Eskola 2004, 58–59.)

Työntekijän eläkevakuutusmaksun määrä vaihtelee vuosittain. Eläkevakuutusmaksuun vaikuttaa työntekijän ikä. Alle 53-vuotiailla eläkevakuutusmaksu on pienempi kuin yli 53-vuotiailla. Työntekijät, jotka ovat 18–64-vuotiaita, peritään eläkevakuutusmaksu. Työttömyysvakuutusmaksun suuruuden päättää vuosittain sosiaali- ja terveysministeriö. Työttömyysvakuutusmaksua peritään kaikilta työntekijöiltä, jotka ovat 17–64-vuotiaita. (Anttonen & Hakonen 2010, 178.)

Tämän jälkeen voi olla mahdollista, että työntekijältä pidätetään osa palkasta ulosottoon. Palkasta tehtävä ulosottopidätys tehdään ulosottovirastosta tulevan maksukiellon mukaan. Tarvittaessa tämän jälkeen palkasta vähennetään työnantajan työntekijälleen ennakkona antama raha. Työnantajan maksamia ennakkoja ovat palkkaennakko ja matkaennakko. Annettu ennakko tulee vähentää työntekijän palkasta samassa kuussa kun se on annettu. (Anttonen & Hakonen 2010, 178.)

## **2.7 Työnantajan maksut ja tilitykset**

Työnantajan sosiaaliturvamaksu lasketaan ennakonpidätyksen alaisten palkkojen määrästä. Sosiaaliturvamaksu maksetaan vain niistä työntekijöistä, jotka kuuluvat Suomen sosiaaliturvan piiriin. Sosiaaliturvamaksu tilitetään verohallintoon samalla ennakonpidätyksen kanssa. Sosiaaliturvamaksun eräpäivä on seuraavan kuukauden 12. päivä. Palkanmaksun ajankohta ratkaisee sen milloin sosiaaliturvamaksu tulee tilittää verohallinnolle. (Anttonen & Hakonen 2010, 184.)

Työnantajan täytyy ottaa työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus. Työnantaja saa itse päättää eläkevakuutusyhtiön, josta se ottaa vakuutuksen. 2007 tulleen TyEL-uudistuksen myötä työnantajat jaetaan tilapäisiin työnantajiin sekä sopimustyönantajiin. Sopimustyönantajan työntekijöiden yhteenlaskettu palkkasumma kuudelta kuukaudelta on vähintään 7746 euroa, ja työnantajalla on koko ajan vähintään yksi vakituinen työntekijä. Tilapäisen työnantajan palkkasumma kuudelta kuukaudelta on alle 7746 euroa eikä työnantajalla ole vakituksia työntekijöitä. Sopimustyönantaja saa valita ilmoittaako työntekijöidensä ansiotiedot vakuutusyhtiölle kuukausittain vai vuosittain. Valinta tehdään vakuutus sopimuksen teon yhteydessä. Tilapäinen työnantaja taas ilmoittaa ansiotiedot työntekijöistään joka kuukauden 20. päivään mennessä. Tällöin sen ei tarvitse myöskään tehdä erillistä vakuutus sopimusta. (Syvänperä & Turunen 2012, 155, 157.)

Vuosittain sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa eläkevakuutusmaksun maksuprosentit. Sopimustyönantajan vakuutusmaksuprosentti vuonna 2014 on 24,2

% ja tilapäisen työnantajan myös 24,2 %. Työntekijän maksu alle 53-vuotiailla on 5,55 % ja yli 53-vuotiailla 7,05 %. (Etera 2014.)

Työnantaja on myös velvollinen ottamaan työntekijöilleen työttömyysvakuutuksen. Työttömyysvakuutusmaksun maksamiseen osallistuu myös työntekijä itse. Työttömyysvakuutusmaksu lasketaan työntekijän palkkasummasta ja se peritään palkanmaksun yhteydessä. Työttömyysvakuutusmaksuprosentti vahvistetaan vuosittain ja se peritään 17–65-vuotailta. Työnantajalla on myös velvollisuus ottaa tapaturmavakuutusmaksu, jos työntekijä työskentelee hänelle vähintään 12 päivää kalenterivuoden aikana. Tapaturmavakuutus on otettava ennen työn alkamista. Tapaturmavakuutus turvaa työntekijän toimeentulon, kun tapaturma sattuu työtilanteessa tai esimerkiksi työmatkalla. Näiden vakuutuksien lisäksi useimmat työehtosopimukset velvoittavat työnantajan vakuuttamaan työntekijänsä ryhmähenkivakuutuksella. (Syvänperä & Turunen 2012 159–165.)

## **2.8 Loma-ajan palkka ja sairausajan palkka**

Loma-ajan palkan maksuajankohta on ennen loman alkua. Vuosilomapalkan laskenta riippuu palkkaustavasta. Yleensä loma-ajalta saadaan sama palkka kuin työssäoloajaltakin. Vuosilomapalkassa on mukana ainoastaan rahapalkka. Kiinteät ja säännölliset lisät ovat myös laskuissa mukana. Lomakorvaus tarkoittaa loman korvaamista rahalla. Tämä tapahtuu, jos työntekijälle ei kerry vuosilomaa tai työsuhde päättyy. Lomakorvaus lasketaan samalla periaatteella kuin lomapalkka. (Eskola 2004, 130,136.)

Lomarahasta ja lomaltapaluurahasta on sovittu työehtosopimuksissa. Lomaraha on yleensä 50 % loma-ajan palkasta. Lomarahan edellytyksenä on takaisin paluu työhön, joten sitä kutsutaan lomaltapaluurahaksi. Sekä lomapalkka, että lomaraha ovat ennakonperintälain tarkoittamaa palkkaa. Pidätyksen laskennassa on kuitenkin eroja riippuen palkansaajan verokortista sekä siitä, käyttääkö työnantaja kausi- vai kumulatiivista laskentaa ja maksetaanko erät ennen lomaa vai tavallisina palkanlaskupäivinä. (Eskola 2004,137–138.)

Laskettaessa lomapalkkaa on aina valittava oikea maksutapa. Kuukausipalkkaisen lomapalkan laskutapa on lomapäiväpalkka eli kuukausipalkan jakaminen

lomakuukauden työpäivien määrällä ja kuukausipalkan osoittaminen lomapäivien palkaksi ja työpäivien palkaksi. Käytännön syistä kuitenkin usein kuukausipalkka jaetaan 25:llä. Näin saadaan keskimääräinen lomapäivän palkka, ja se kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Näin laskettaessa lomapalkka jää usein pienemmäksi kuin työssäoloajalta maksettu palkka. Puuttuva erä maksetaan kuitenkin lomalta paluun jälkeisessä palkanmaksussa. Vuosilomapalkka lasketaan rahapalkasta. Työntekijällä olevat luontoisedut säilytetään myös loman aikana. Ainoastaan mahdollinen ravintoetu annetaan rahakorvauksena. Lomapalkka osa-aikaisella kuukausipalkkaiselle lasketaan samoin periaattein. (Aalto 2003, 44.)

Vuosilomalain mukaan tunti- ja urakkapalkkaisille kokopäivätyötä tekeväälle työntekijälle ensin lasketaan keskimääräinen lomapäiväpalkka. Se saadaan kun lomanmääräytymisvuodelta ansaittu palkkasumma jaetaan työpäivien lukumäärällä, johon on lisätty ylityötuntien kahdeksasosa. Kun lomapäiväpalkka on saatu, kerrotaan se vuosilomalain lukumäärän perusteella lasketulla kertoimella. Osa-aikaiselle työntekijälle, joka työskentelee alle 14 päivää kuukaudessa, lomapalkka lasketaan niin, että se on 8,5 prosenttia tai 11 prosenttia lomanmääräytymisvuonna ansaitusta palkkasummasta. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, prosenttiluku on 8,5, jos yli vuoden, prosenttiluku on 11. Työehtosopimuksessa on voitu sopia muistakin prosenteista. (Aalto 2003, 45–46.)

## 2.9 Ulosotto

Maksamaton velka voidaan ulosmitata työntekijän palkasta. Tämä tapahtuu oikeuden päätöksellä. Kun ulosmittaus on tapahtunut, ulosottomies lähettää velallisen työntekijän työnantajalle maksukiellon. Maksukiellolla veloitetaan työnantajaa pidättämään osa velallisen työntekijän palkasta. Työnantaja tilittää ulosottomiehelle määrätyn määrän palkanmaksupäivänä. Palkasta mitattava ulosmittaus lasketaan palkasta, josta on jo toimitettu ennakonpidätys, TyEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Palkan lisäksi velalliselta voidaan ulosmitata myös muita mahdollisia tuloja. Ulosmitattava määrä lasketaan tällöin palkan ja muiden tulojen yhteissummasta. (Stenbacka & Söderström 2012, 69–70.)

Työntekijälle, jolta velkaa ulosmitataan, pitää jäädä palkasta vähintään suojaosuus. Se tarkoittaa rahamäärää, jolla velallisen ja hänen mahdollisen perheensä pitäisi selvitä seuraavaan palkkapäivään asti. Lapset kasvattavat suojaosuuden määrää. Vuonna 2014 velallisen suojaosuus oli 22,59 € päivältä ja huollettavan osuus 8,11 € päivältä. (Oikeus.fi 2014). Viikkopalkkaisen suojaosuus kerrotaan 7:llä ja kuukausipalkkaisen 30:llä. Ulosoton määrään vaikuttavia tekijöitä ovat velallisen nettopalkka, suojaosuus, ja tuloraja. Tuloraja on kaksi kertaa suojaosuus. Jos velallisen nettopalkka on enintään suojaosuus, tällöin velalliselta ei voida ulosmitata mitään. Jos nettopalkka on taas suurempi kuin suojaosuus, mutta korkeintaan kaksi kertaa suojaosuus, ulosmitattava määrä on tällöin kaksi kolmasosaa palkan ja suojaosuuden erotuksesta. Jos taas nettopalkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta pienempi kuin neljä kertaa suojaosuus, ulosmitataan yksi kolmasosa nettopalkasta. (Stenbacka & Söderström 2012, 71.)

### **3 Perehdyttäminen**

#### **3.1 Kohderyhmät ja tavoitteet**

Perehdyttäminen tarkoittaa sellaisia toimenpiteitä, joilla organisaatioon ensimmäistä kertaa tuleva henkilö pystyy sopeutumaan uuteen työhönsä. Perehdyttämisellä tarkoitetaan myös tapahtumaa, jossa jo yrityksessä toimiva henkilö sopeutetaan toimimaan jossain uudessa tehtävässä tai työnkuvassa. Perehdyttämisen kohteina voi olla erilaisia henkilöryhmiä. Uusien työntekijöiden ja tehtävänkuvan saaneiden työntekijöiden lisäksi mahdollisia perehdyttämisen kohderyhmiä ovat työharjoittelija, sijaiset, kesätyöntekijät sekä osa-aikaiset työntekijät. Perehdyttämisen tavoitteena voidaan pitää kokonaiskuvan muodostumista niin yrityksen organisaatiosta kuin työtehtävistäkin. Tavoitteena on myös antaa valmiuksia työssä pärjäämiseen ja työmotivaation syntymiseen. Perehdyttämisellä pyritään myös saamaan perehdyttävälle henkilölle myönteinen asenne organisaatioon. Uuteen työtehtävään oppiminen ja virheiden eliminointi ovat toki perehdyttämisen tavoitteita. Lisäksi perehdyttämisellä voidaan tavoitella vuorovaikutusta esimiesten ja työntekijöiden välille. (Heinonen & Järvinen 1997, 142.)



### 3.2 Perehdyttämisen tarve

Huolellisen perehdyttämisen merkitystä ei kannata aliarvioida. Hyvin perehdytetty henkilö pääsee työssään huomattavasti nopeammin vauhtiin kuin perehdyttämätön henkilö. Yritysten kannattaakin määrittää yritykselleen perehdyttäjät ja perehdytyksen osaaminen. Harvat pystyvät vastaanottamaan kaiken annetun tiedon kerrallaan. Siksi henkilölle kannattaa antaa itse opiskeltavaksi kirjallisia aineistoja kuten vuosikertomuksia, työsääntöjä ja turvallisuusohjeita. Tärkeää on muistaa, että työnopastus suunnitellaan huolellisesti. Toimintaa tulee arvioida. Mikä menee hyvin ja mitä tulisi kehittää? Opastuksen kuuluu toimia vaihteittain ja opeista on voitava keskustella esimiehen kanssa. (Helsilä 2002, 52–53.)

Työnopastuksella tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla henkilö on valmis tiedollisesti, taidollisesti ja asenteellisesti uusiin työtehtäviin. Työnopastus on erittäin tärkeä osa perehdyttämistä. Työnopastusta tarvitaan esimerkiksi seuraavanlaisissa tilanteissa.

- Työtehtävät ovat työntekijän osalta muuttuneet.
- Työ on työntekijälle uusi.
- Työmenetelmät muuttuvat.
- Otetaan käyttöön uusia koneita ja laitteita.
- Työohjeistukset muuttuvat. (Heinonen & Järvinen 1997, 145.)

Työnopastus voidaan jäsentää viiteen eri asteeseen. Ne ovat valmistautuminen, opetus, mentaalinen harjoittelu, taidon kokeilu, tarkastus ja siirtyminen työntekoon. Valmistautumisvaiheessa arvioidaan opastettavan henkilön taitotaso, asetetaan tavoite sekä motivoidaan henkilö. Opetusvaiheessa analysoidaan tehtävä, näytetään kuinka opastettava tehtävä tehdään ja perustellaan se. Seuraava vaihe on mentaalinen harjoittelu. Siinä opastettavaa pyydetään selostamaan annettu työ ja samalla kontrolloidaan häntä oikeaan suuntaan. Seuraava vaihe on taidon kokeilu. Nimestäkin voi jo päätellä, että siinä annetaan ohjattavan henkilön kokeilla opastettavaa asiaa. Samalla henkilöä ohjeistetaan. Kun henkilö on kokeillut asian kerran, annetaan hänen kokeilla sitä uudestaan. Tämän jälkeen arvioidaan opastettavan henkilön taitotaso. Tarkastusvaiheessa annetaan opastettavan henkilön työskennellä yksin. Tehdyn työn jälkeen annetaan palautetta ja rohkaistaan myös kysymään epäselvyyksistä. Tämän jälkeen

kaiken pitäisi olla selvää, ja opastus päättyy. Tarkastusvaihetta seuraa siirtyminen tavanomaiseen työntekoon. (Järvinen & Korosuo 1992, 264.)

Työtehtäviin, joissa on työtapaturman mahdollisuus, työntekijää ei saa laittaa kouluttamatta. Perehdyttäminen on sekä työnantajan, että työntekijän etu. Sillä parannetaan työympäristön työtuloksen lisäksi motivoituneisuutta ja virikkeisyyttä. Keskeinen merkitys perehdyttämisellä on henkilön työntehtäviinsä sitoutumiseen. Mitä huolellisemmin perehdyttäminen tehdään, sitä varmempia voidaan olla hyvistä työtuloksista. (Heinonen & Järvinen 1997, 146.)

### **3.3 Perehdyttämisen hyödyt**

Perehdyttämisestä hyötyvät niin työntekijä, esimies kuin työpaikkakin. Hyötyjen erottelu osapuolien kesken on hieman teennäistä, koska jokaisen perehdyttämisestä saama hyöty on kaikkien yhteistä. (Lepistö 2004, 56.)

Perehdyttämisen kautta työntekijän kokema jännitys ja epävarmuus uutta työtä kohtaan vähenevät. Työntekijää saattaa jännittää myös uusi työyhteisö. Perehdyttämisen kautta työntekijän sopeutuminen uuteen työyhteisöön helpottuu. Työ on työntekijälle lisäksi sujuvampaa, kun se opitaan tekemään alusta asti oikein. Samalla säästetään myös aikaa. Työntekijän mielenkiintoa työtä kohtaan lisäävän hyvän perehdyttämisen avulla. Myös työntekijän vastuut tulevat paremmin esille. Kaiken kaikkiaan hyvällä työntekijän perehdyttämisellä kasvatetaan työntekijän ammattitaitoa, lisäksi työssä oppiminen helpottuu ja nopeutuu. (Lepistö 2004, 56.)

Työntekijää perehdytettäessä esimies tai muu perehdyttäjä oppii tuntemaan uuden työntekijän paremmin. Toisiinsa tutustumalla luodaan samalla huomaa-matta tulevalle yhteistyölle ja yhteishengelle perusta. Kun työntekijä oppii tekemään työnsä alusta asti oikein, se säästää tulevaisuudessa aikaa samalla myös esimieheltä. (Lepistö 2004, 57.)

Hyvän perehdyttämisen kolmas hyötyjä työntekijän ja esimiehen lisäksi on työpaikka. Perehdyttämisen avulla parannetaan koko työpaikan työn tulosta ja laatua. Virheiden määrä vähenee ja erilaiset onnettomuudet jäävät minimiin. Työn-

tekijän perehdyttämisellä voidaan tulevaisuudessa vaikuttaa myös koko työpaikan poissaolojen määrään. Kun perehdyttäminen hoidetaan hyvin, koko työpaikan yrityskuva kirkastuu. (Lepistö 2004, 57.)

## **4 Viinijärven Urheilijat ry**

### **4.1 Seuraorganisaatio**

Viinijärven Urheilijat ry muodostuu sen jäsenistöstä. Seuran ylin päättävä elin on vuosikokous, jossa seuran jäsenistö käyttää valtaansa. Jäsenten sääntömääräinen syyskokous pidetään vuosittain loka-marraskuun vaihteessa. Syyskokous valitsee johtokunnan. Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 6–8 jäsentä. Sekä puheenjohtaja, että jäsenet valitaan kahdeksi toimivuodeksi. Jäsenet valitaan vuorovuo-roisina, jotta vaihtuvuus tapahtuisi eri aikaan. Syyskokous valitsee myös tilintarkastajat toimintakaudelle ja hyväksyy seuran toimintasuunnitelman ja budjetin. Seuran kevätkokous kokoontuu maaliskuuhun aikana. Kevätkokouksessa käsitellään menneen kauden tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus. Lisäksi kevätkokouksessa myönnetään johtokunnalle vastuuvapaus ja hyväksytään edellisenä toimikautena laadittu toimintakertomus. (Viinijärven Urheilijat, toimintakäsikirja 2009.)

Johtokunnan tehtäviin kuuluu panna täytäntöön seuran vuosikokousten päätökset, johtaa ja valvoa seuran toimintaa sekä vastata seuran taloudesta ja omaisuudesta. Johtokunta valitsee myös sisältään henkilöt erilaisiin vastuualueisiin. Johtokunta kokoontuu vuoden aikana niin monta kertaa kuin se katsoo tarpeelliseksi. Kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on paikalla. Johtokunnan kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja. (Viinijärven Urheilijat, toimintakäsikirja 2009.)

Viinijärven Urheilijoiden missiona on tarjota jokaiselle Pohjois-Karjalan tyttö-juniorille mahdollisuus pelata pesäpalloa Suomen korkeimmalla sarjatasolla ja kehittää taitojaan sarjatasonsa mukaiseksi. Seuran tavoitteet on asetettu vuoteen 2014, jolloin seura täyttää 100 vuotta. Seuran tavoitteet jaetaan ajallisiin

tavoitteisiin sekä seuratoiminnan osa-alueellisiin tavoitteisiin. Superpesiksen osalta ViU:n tavoite on SM-mitali vuoteen 2014 mennessä. Taloudellisena tavoitteena Viinijärven Urheilijoilla on olla omavarainen seura, jonka tuloista yli 70 % katetaan oman toiminnan kautta. (Viinijärven Urheilijat, toimintakäsikirja, 2009.)

#### **4.2 Pesäpallo Viinijärven Urheilijoissa**

Naispesäpallotoiminta Viinijärven Urheilijoissa aloitettiin vuonna 1974. Piirisarjatasolta nousuun silloiseen Mestaruussarjaan aikaa kului seitsemän vuotta. ViU:n taival Mestaruussarjassa jäi aluksi vain yhden kauden mittaiseksi, mutta paluu Mestaruussarjaan tehtiin vuonna 1985. Historiansa aikana Viinijärven Urheilijat on saavuttanut yhteensä seitsemän SM-mitalia, kruununa Suomenmestaruus vuonna 1990. Vuonna 2000 ViU:n Superpesisjoukkue putosi sarjatasoa alemmas ykkössarjaan, mutta nousi sinne uudelleen vuodeksi 2006. (Parviainen 2014.)

Seurassa on tällä hetkellä junioritoimintaa viiden juniorijoukkueen verran. Seura pitää myös kesällä aktiivisesti pesiskouluja 7-12-vuotiaille ympäri Liperiä. Juniorimäärä seurassa on noin 300. Tähän on mukaan laskettu hyvän menestyksen kesäisin saanut ViU:n pesiskoulu. Viinijärven Urheilijat on erikoistunut naispesäpalloon ja poikajuniorijoukkueita seuralla ei ole. Aikuisjoukkueista toimii Superpesisjoukkueen lisäksi ViU:n kakkosjoukkue, joka pelaa kolmanneksi korkeimmalla sarjatasolla Suomensarjassa. Seuran tulevaisuuden tavoitteena on turvata Superpesisjoukkueen jatkuvuus myös tulevia vuosina. Jatkuvuutta pyritään säilyttämään juniorimääriä kasvattamalla ja valmennusta tehostamalla. (Parviainen 2014.)

#### **4.3 Seuran taloushallinto ja talouden näkymät**

Seuran toimistossa työskentelee yksi palkkatuella palkattu työntekijä, joten seuran taloushallinto ja palkanlaskenta toteutetaan osittain talkootyönä ja osittain palkatun henkilön kautta. Seuran kirjanpidosta vastaa käytännössä yksi johtokuntaan kuuluva henkilö. Kirjanpito toteutetaan siis talkoovoimin ja se pidetään aikataulussa kuukausittain. Kuitteja tulee vuodessa noin 1500–2000. Seuran

kirjanpito-ohjelmana on Nova Pro. Samaa ohjelmaa käytetään myös laskutuksen hoitamiseen. (Parviainen 2014.)

Viinijärven Urheilijoissa on huomattu, ettei kilpailullinen menestys takaa seuran taloudellista menestystä. On ollut vuosia jolloin kilpailullinen menestys on ajanut seuran pelaajamarkkinoilla ylisuuriin pelaajasopimuksiin pelaajien saamiseksi ja heidän seurassa pysymiseksi. Jos seura keskittyisi pelkkään junioritoimintaan, taloudellinen menestys voisi olla parempaa. Seuralle on viime vuosina tuottanut ongelmia se, että aktiivisia toimijoita on vähän ja heidän tietonsa talousasioita ovat puutteelliset. Taloushallintoon tarvittaisiin palkallista henkilökuntaa, mutta resursseja heidän palkkaamiselleen ei tahdo olla. Myös tulopuolella urheiluseurat kilpailevat usein samoista yhteistyökumppaneista. Näin on myös Joensuun alueella. Vuosi vuodelta tuntuu siltä, että yhteistyökumppaneita löytyy yhä niukemmin. (Parviainen 2014.)

Viinijärven Urheilijat täyttää 100 vuotta vuonna 2014. Taloudellisesti seuralla meni hyvin 1980- ja 1990-luvuilla, jolloin kilpailullinen menestys oli hyvää. Tämän lisäksi menestys veti katsomot täyteen innokkaita kannattajia. Myös pelaajamavaraisuus oli suuri ja kuluja seurattiin tarkasti. Menestyksen heikettyä pelaajapalkkiot nousivat liian suuriksi, ja taloutta jouduttiin paikkaamaan myymällä seuran omaisuutta. Seuran edustusjoukkue putosi Superpesiksestä vuonna 2000, mutta nousi sinne uudestaan vuonna 2007. Nousun jälkeen ei löytynyt enää valmentajia ja pelinjohtajia, jotka olisivat toimineet talkoovoimin ja kulukorvauksilla. Vuoden ajan seuralla oli palkattuna kaksi päätoimista työntekijää, mikä rasitti seuran taloutta. Myös vuoden 2013 heikko menestys kilpailupuolella, oli taloudellisesti raskas. Toimintaa pystytään kuitenkin edelleen jatkamaan, mutta taloushallinnon osaamista tarvitaan, jotta tilanne normalisoituisi. (Parviainen 2014.)

#### **4.4 Pelaajasopimukset**

Pesäpalloliiton verkkosivuilla on laadittu valmiiksi työsuhteinen pelaajasopimus urheiluseuran ja urheilijan välille. Sopimuksessa määrätään sopimuskausi ja mahdollinen optio sopimuksen jatkamiseksi. Sopimukseen on mahdollisuus liittää koeaika, jonka aikana toisella osapuolella tai molemmilla on mahdollisuus

purkaa sopimus. Sopimuksen 4. kohta käsittelee sopimuksen toteuttamista. Tässä voidaan esimerkiksi määritellä pelaajan mahdollinen edustus toiseen seuraan määräajaksi sopimuskaudella. Pelaajasopimuksen työajassa noudatetaan työaikalakia. Pelaajasopimuksen mukaan vuosilomaa urheilijalla on vähintään 24 päivää vuodessa ja tämä pidetään sarjakauden päättymisen ja vuodenvaihteen välisenä aikana. (Pesäpalloliitto 2014.)

Seuran on pelaajasopimuksen mukaan vakuutettava urheilija vähintään Superpesiksen ja Pesäpalloliiton määräämällä tavalla. Jos urheilijan veronalainen urheilijapalkka on vähintään 10 690€, on urheilijalle otettava lakisääteinen urheilijaturva. Urheilijaturva vakuuttaa urheilijan mahdollisen loukkaantumisen varalta ja siihen kuuluu myös eläketurva. Työterveyteen liittyviä velvollisuuksia sopimuksessa on sekä urheilijalla, että seuralla. Urheilijalla on muun muassa ilmoitusvelvollisuus valmennusjohdolle sairastumistapauksissa. Sopimuksessa selvitetään myös urheilijan velvollisuuksia erilaisissa loukkaantumistilanteissa. Seuran velvollisuuksiin kuuluu esimerkiksi järjestää urheilijalle lääkäritasoinen työterveydenhoito. Seuralla on myös velvollisuus järjestää urheilijalle säännöllistä lihashuoltoa ja tarvittaessa fysikaalista hoitoa. (Pesäpalloliitto 2014.)

Pelaajasopimuksen mukaan urheilija noudattaa sopimuskaudella seuran tekemiä mainossopimuksia ja käyttää seuran määräämiä varusteita. Urheilijalla ei ole oikeutta tehdä omia mainossopimuksia ilman seuran suostumusta. Urheilija sitoutuu myös edustamaan seuraa kohtuullisissa määrin erilaisissa pr-tilaisuuksissa. Pelaajasopimuksen kohdassa 10 määrätään urheilijan velvollisuuksista ja oikeuksista. Urheilijan velvollisuuksiin kuuluu esimerkiksi käyttäytyä niin, että hän ei aiheuta hallaa edustamalleen seuralle tai Superpesikselle. Urheilija sitoutuu myös noudattamaan doping-säännöksiä. Pelaaja on myös velvollinen osallistumaan arvo-otteluihin, jos hänet sinne valitaan. Vedonlyöntiä urheilija ei saa harrastaa omista otteluistaan. Pelaaja myös sitoutuu ilmoittamaan välittömästi Superpesikselle jos häntä on yritetty saada auttamaan ottelun manipuloinnissa. Urheilijalla on pelaajasopimuksessa pykälä, jossa hänellä on mahdollisuus toiseen työhön tai koulutukseen. (Pesäpalloliitto 2014.)

Sopimusrikkomukset otsikon alla pelaajasopimuksessa on kolme kohtaa. Ne ovat sopimuksen purkaminen, vahingonkorvaus ja suorituksesta pidättäytymi-

nen. Mikäli seura tai urheilija rikkoo sopimuksen määräyksiä, on osapuolella oikeus purkaa sopimus välittömästi. Jos urheilija tai seura tahallisesti rikkoo sopimusta, on se velvollinen korvaamaan siitä aiheutuneet vahingot. Mikäli seura ei pidä pelaajasopimuksessa sovittuja suorituksia, on urheilijalla oikeus pidättäytyä suorituksistaan kunnes velvollisuudet ovat täytetty. Urheilijan saamista korvauksista sovitaan sopimukseen erikseen kuuluvalla talousliitteellä. Talousliitteessä määritellään urheilijan urheilijapalkka, piste- tai muut bonukset, maksupäivät, vuosilomapalkka tai lomakorvaus, kilometrikorvaukset, päivärahat ja muut korvaukset esimerkiksi hieronnat. (Pesäpalloliitto 2014.)

#### 4.5 Työsopimus

Yleensä työsopimuksen tekeminen ei edellytä määrämuotoa. Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Kirjallinen sopimus on suositeltavin vaikka muut ovat myös yhtä päteviä. Kirjallisesta työsopimuksesta on helppo tarkistaa työsopimuksessa sovituista ehdoista ja välttyä erimielisyyksiltä. Työnantaja on velvollinen noudattamaan työsopimuslain mukaan yleissitovaa työehtosopimusta. Työsopimus tehdään määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. (Holopainen 2013, 114.)

Yleensä työsopimukseen kirjataan ainakin työsopimuksen osapuolet, työsuhteen alkamisajankohta, työn suorittamispaikka, työtehtävät, palkka ja muut edut, palkanmaksukausi, työaika ja irtisanomisaika. Työsopimus on voimassa välittömästi siitä hetkestä kun työntekijä aloittaa työnteon. Tällöin astuvat voimaan myös osapuolien velvollisuudet ja oikeudet. Työntekijän velvollisuuksia ovat esimerkiksi huolellinen työntekeä ja työntekijän ohjeiden noudattaminen. Työnantajan velvollisuuksia taas ovat työntekijöiden tasapuolinen kohtelu ja turvallisuudesta työympäristöstä vastaaminen. (Stenbacka & Söderström 2012, 7–8.)

Työntekijöitä on myös mahdollisuus vuokrata. Vuokraustapauksissa työntekijä saa palkkaa henkilöstövuokrausyritykseltä vaikka työn tekeminen tapahtuu toisessa yrityksessä. Vuokrahenkilöstöä käytetään esimerkiksi kiirehuipuissa ja sairauslomatapauksissa. Yrityksen työtehtäviä voidaan myös ulkoistaa. Tällöin toinen yritys hoitaa sovitut työtehtävät joko yrityksessä tai sen ulkopuolella. Esimerkkejä ulkoistamisesta ovat muun muassa vahtimestari- ja ruokailupalve-

lut. Työsuhteet ovat määräaikaista tai toistaiseksi voimassa olevia. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus on voimassa siihen asti kun toinen osapuoli sanoo sen irti. Määräaikainen työsopimus voidaan solmia vain erityisen syyn vuoksi. Tällainen voi olla esimerkiksi toisen työntekijän poissaolon sijaisuus. Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa ennen sen päättymistä. Sekä toistaiseksi voimassa oleva työsopimus, että määräaikainen työsopimus voidaan kuitenkin purkaa. Purkamisen syynä voi olla esimerkiksi työntekijän epärehellisyys työnantajaa kohtaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 8,10.)

#### **4.6 Seuran palkanlaskenta**

Viinijärven Urheilijoiden palkanmaksusta vastaa seuran toimistossa palkkatuella työskentelevä henkilö. Jos palkattua työvoimaa ei ole, palkanlaskenta toteutetaan talkootyössä seuran sisällä. Seuran palkat ja kustannuskorvaukset maksetaan palkka.fi-palvelun kautta. Palkka.fi-palvelu on ilmainen palkanlaskentaohjelma. Ohjelma on helppokäyttöinen ja sitä pystyy käyttämään palkanlaskennan tehtävien kanssa vähemminkin toiminut henkilö. Palveluun syötetään työntekijän tiedot verokortteineen ja niiden pohjalta lasketaan työntekijöiden palkat. Palkka.fi-palvelu on aina ajan tasalla, ja sieltä on aina luotettavasti löytynyt vuoden alusta asti sosiaaliturvamaksun, eläkevakuutusmaksun ja työttömyysvakuutusmaksun perimistä varten vaadittavat tiedot. Ohjelma myös suoraan tunnistaa ne palkat, jotka ovat sosiaaliturvamaksun alaisia palkkoja, sekä mistä palkoista tulee periä eläkevakuutusmaksua. Palvelua käytettäessä käyttäjä huolehtii oikean ennakonpidätysprosentin syöttämisestä verokortin mukaisesti. Palvelun kautta menee kuukauden alussa valmis ilmoitus verotilille työnantajamaksuista ja eläkevakuutusyhtiöön eläkevakuutusmaksujen määrästä. Näin käyttäjän tehtäväksi jää huolehtia vain ilmoitetut maksut pankkiohjelmaan niiden maksamista varten. (Parviainen 2014.)

Palkka.fi palvelun tietty yksinkertaisuus tuo mukanaan toisinaan vaikeuksia. Tämä tulee esiin tilanteissa, joissa palkkaa maksetaan pitkältä ajalta taaksepäin tai tilanteissa, joissa henkilölle maksetaan kahdenlaista palkkaa. Toisinaan myös pelaajat ja valmentajat toimittavat laskujaan myöhässä ja tämä johtaa ongelmiin palvelun käytön kanssa. (Parviainen 2014.)



Varsinaista palkkaa seurassa maksetaan työllistettynä olevalla juniorivalmennuspäällikölle sekä palkkatuella olevalle toimistotyöntekijälle. Kesäisin palkkaa maksetaan 2-3 pesiskouluohjaajalle. Osalle Superpesispelaajista maksetaan palkkaa urheilijapalkkiona. Palkka maksetaan kuukausittain, yleensä vain kesällä. Lisäksi osalle pelaajista maksetaan matkakorvauskuluja heidän harjoitusmatkoistaan. Palkat pyritään maksamaan aina kuukauden lopussa. Pelinjohtajat ja valmentajat saavat myös korvausta tekemästään työstä edustusjoukkueen parissa. Heille korvaus maksetaan yleensä palkkana, ja palkanmaksu ajoittuu heidän toivomalleen ajanjaksolle. Osa tästä joukosta voi toimia jo yrittäjänä ja olla ennakonperintärekisterissä. Tällöin heille korvaus voidaan maksaa laskua vastaan suoraan pankkitilille. Kuukausittaisia eroja palkanlaskennassa on, koska kesälajina pesäpallon tapahtumat painottuvat huhti- ja elokuulle. Seurassa saattaa olla toisinaan myös osa-aikaisia työntekijöitä. Talviaikana palkanlaskua ei suoriteta juuri muille kuin seuran työntekijöille. (Parviainen 2014.)

Palkanlaskennan haasteina ja ongelmoina seura kokee säännöllisten palkkojen vähyyden. Palkat voivat vaihdella kuukausittain, niinpä niiden maksun kanssa on oltava tarkkana. Usein myös kulukorvauslaskut toimitetaan myöhässä tai niiden täyttämisessä on puutteita. Ongelmaksi koetaan myös, etteivät aina saadut tulot riitä palkkojen maksuun. Seuran maksuvalmiudessa on siis kehitettävää. Tällaisissa tilanteissa haasteena eteen tulee tilanne, jolloin pitää miettiä kenelle maksetaan palkka ajallaan ja kenelle ei. (Parviainen 2014.)

#### **4.7 Viinijärven Urheilijoiden palkanlaskennan erityispiirteet**

##### **4.7.1 Urheilijapalkka ja urheilijan palkkio**

Mikäli urheilija saa annetusta palkasta tai palkkiosta rahallista arvoa, se on aina veronalaista tuloa. Pokaaleja tai muita tunnearvoa tuovia palkintoja ei pidetä veronalaisena tulona. Urheilijan palkkio voidaan suorittaa myös luontoisetuna. Veronalaista tuloa ovat myös urheilijalle muut kuin itse urheilupäätöksistä maksetut tulot. Tällaisia ovat esimerkiksi mainostulos ja sponsoritulot. (Verohallinto 2012.)

Vaikka urheilijan palkkiota ei aina katsottaisi palkaksi, siitä on joka tapauksessa toimitettava ennakonpidätys. Palkkioon lasketaan kaikki korvaukset, joita ei ole mainittu ennakonpidätyksettömiksi korvauksiksi. Aikaisemmin urheiluseurat olivat vapautettuja työnantajan sosiaaliturvamaksuista (kansaneläkemaksu + sairausvakuutusmaksu). Vuonna 2011 tulleen lakimuutoksen mukaan urheiluseurat ovat veloitettuja maksamaan sosiaaliturvamaksuna sairausvakuutusmaksun urheilijan palkasta. Urheilijan palkkiosta sosiaaliturvamaksua ei tarvitse edelleenkään maksaa. (Sport.fi 2014.)

#### **4.7.2 Tuomaripalkkiot ja työkorvaukset**

Tuomaripalkkiot maksetaan Superpesiksessä ja ykköspesiksessä suoraan tuomareiden tileille. Tuomareilla maksetaan heidän tekemänsä laskun mukaan. Mahdolliset erimielisyydet laskussa ratkaisee Pesäpalloliitto tai Keski-Suomen pesis ry. Seurat ovat veloitettuja noudattamaan ennakoperintälakia tuomaripalkkioita maksaessaan. Ennakonpidätys toimitetaan tuomarin esittämän sivu-tuloverokortin sivuveroprosentin mukaisesti. (Keski-Suomen pesis ry 2014.)

Jokaiselle vuodelle määräytyvät pesäpallon eri sarjatasojen tuomaripalkkiot on esitetty Pesäpalloliiton Internet sivuilla. Tuomareiden oman auton käyttökorvaus on 0,43 senttiä kilometriltä ja päivärahat ja ateriakorvaukset maksetaan normaalisti. Mikäli ottelu jostain syystä keskeytetään, maksetaan tuomareille matkat ja mahdolliset päivärahat ja tuomaripalkkio. Mikäli ottelu joudutaan kokonaan perumaan tuomareiden jo saavuttua paikkakunnalle, maksetaan tuomareille matkat, päivärahat, mutta ei tuomaripalkkiota. Päivärahaan ja ateriakorvaukseen liittyvät matka-ajan laskutoimitukset ovat myös esitetty Pesäpalloliiton Internet-sivuilla. (Pesäpalloliitto 2014.)

Työkorvaukset ovat työstä maksettua korvausta jollekin muulle kuin yrityksen työntekijälle. Esimerkiksi yrityksen jonkin laitteen korjannut ulkopuolinen henkilö saa työstään työkorvausta. Työkorvausta ei luokitella palkaksi. Jos korvauksen saaja on merkitty ennakonperintärekisteriin, korvauksesta ei toimiteta ennakonpidätystä. Tällöin korvauksen saaja maksaa itse omat veronsa. (Stenbacka & Söderström 2012, 56–57.)

Ennakonpidätys toimitetaan siis työkorvauksesta, vaikka sitä ei katsota palkaksi. Työkorvauksista ei makseta työnantajan sosiaaliturvamaksua. Urheiluun liittyvä työkorvaus on esimerkiksi erotuomaripalkkio. Työkorvausta saaville luonnollisille henkilöille voi maksaa matkakustannuksia ilman ennakonpidätystä. Luonnollisina henkilöinä tarkoitetaan yksityisiä henkilöitä. Vuosi-ilmoituksessa näiden henkilöiden matkakustannukset ilmoitetaan kuitenkin eri tavalla kuin työsuhteessa olevien matkakustannukset. (Stenbacka & Söderström 2012 57.)

Työsopimuslaki ja työehtosopimus määrittävät sairausajan palkan laskemista. Työsopimuslain mukaan sairausajalta maksetaan täyttä palkkaa kun työsuhte on kestänyt vähintään kuusi kuukautta. Muussa tapauksessa maksetaan 50 % täydestä palkasta. Äitiys- ja isyyslomalta sairausajan palkkaa ei tavallisesti makseta. Työnantajalle sairaustapauksesta on ilmoitettava välittömästi ja työntekijän täytyy myös toimittaa sairaudesta lääkärintodistus. Sairausajan päiväpalkka lasketaan kuukausipalkka jaettuna 25:llä. (Eskola 2004, 140–141.)

Tuntipalkkaisille sairausajan palkka lasketaan keskituntiansion mukaan. Työsopimuslaissa on säädetty, että sairausajan palkkaa maksetaan sairauden alkupäivästä yhdeksännen arkipäivän loppuun. Palkkaa ei kuitenkaan makseta, jos työntekijä on aiheuttanut sairaslomaansa liittyvän syynsä itse tahallisesti. Yhdeksän kuluneen päivän jälkeen työnantaja yleensä maksaa sairausajanpalkan ja päivärahan välisen erotuksen. Toinen vaihtoehto on, että työnantaja maksaa täyden palkan, jolloin se hakee päivärahat Kelalta itselleen. Jos työnantajan velvollisuus maksaa palkkaa sairausajalta loppuu, on työntekijällä mahdollisuus saada sairausvakuutuksen mukaista päivärahaa, jota maksetaan enintään 300 päivää vuodessa. Sairauspäivärahan ennakonpidätyksen suorittaa Kela. Ennakonpidätystä ei suoriteta työnantajan saamasta päivärahasta. Sosiaaliturvamaksua laskettaessa, vähentää työnantaja palkasta korvauksen määrän. (Eskola 2004, 141–142.)

#### **4.7.3 Verottomat kustannukset**

Päiväraha on korvausta työmatkan aiheuttamasta elantokustannusten lisäyksestä. Verohallitus antaa ohjeet päivärahan maksamisesta. Työmatkasta maksetaan kokopäivärahaa tai osapäivärahaa matkan kesto huomioiden. Ulkomaille

suuntautuneista työmatkoista maksetaan ulkomaan päivärahaa. Kokopäiväraha puolitetaan jos työntekijä saa kaksi aterialla matkavuorokauden aikana. Puolipäiväraha puolitetaan jos työntekijä saa yhden aterian. (Aalto 2003, 73.)

Tilapäinen työmatka ei ole riittävä peruste päivärahan saamiselle. Lisäksi edellytetään sitä, että työpaikka sijaitsee yli 15 kilometrin päässä asunnosta tai varsinaiselta työpaikalta. Jos työntekopaikka on yli 15 kilometrin päässä asunnolta, mutta enintään 5 kilometrin päässä varsinaiselta työpaikalta, päiväraha ei voi olla veroton. Päiväraha ei myöskään ole veroton jos työntekopaikka sijaitsee yli 15 kilometrin päässä työpaikalta, mutta enintään 5 kilometrin päässä asunnolta. Verotonta osapäivärahaa saa, jos työmatka on kestänyt yli kuusi tuntia ja verotonta kokopäivärahaa yli kymmenen tuntia kestäneestä työmatkasta. Työmatka alkaa joko työpaikalta tai asunnolta ja päättyy työpaikalle tai asunnolle. Työmatka ei kuitenkaan pääty työpaikalla käyntiin, jos se on työn teon kannalta välttämätöntä ennen paluuta asunnolle. (Eskola 2004, 97–98.)

Useamman vuorokauden päivärahat lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tuntia siitä kun matka on alkanut. Jos viimeinen matkavuorokausi ylittää kaksi tuntia, työntekijä saa osapäivärahan ja jos se ylittää kuusi tuntia saa työntekijä kokopäivärahan.

( Eskola 2004, 99.)

Vuonna 2014 päivärahan määrät ovat

- osapäiväraha 18 euroa (yli 6 tuntia)
- kokopäiväraha 39 euroa (yli 10 tuntia) (Verohallinto 2014.)

Matkakustannukset korvataan, kun työmatka tapahtuu työntekopaikan ulkopuolelle. Matkustaminen korvataan tällöin matkustamiskustannusten korvauksin. Oman auton käyttö korvataan kilometrikorvauksin, lisäksi korvataan auton paikoituskustannukset ja matkaliput julkisissa kulkuneuvoissa. Matkakorvauksissa merkitystä ei ole matkan pituudella ja matkan kestolla. Kilometrikorvauksia voidaan maksaa oman auton lisäksi työnantajan autolla ajamisesta, esimerkiksi polttoainekuluissa. Matkakustannuksista on laadittava matkalasku, joka toimii myös kirjanpidon todisteena. Matkalaskusta on käytävä selville matkan alkamis-

ja päättymisaika, matkan tarkoitus, kulkuneuvo, matkareitti sekä eri kustannukset eriteltynä. (Eskola 2004, 102–103.)

Vuonna 2014 kilometrikorvauksen perussumma on 0,43 €/kilometri. (Verohallinto 2014.)

Verotarkastuksissa urheiluseurojen osalta on päätetty, että urheiluseurassa toimivan päätoimisen seuran työntekijän kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata verovapaasti. Sen sijaan sivutoimisen työntekijän matkakustannusten korvaukset kotoa työpaikalle korvataan verovapaasti. Vanhoissa verotarkastuksissa on otettu kanta, että urheilija on sivutoiminen jos hän saa palkkaa alle 9600 € vuodessa. Tämä raja syntyy sosiaaliturvalainsäädännön vuoksi. Urheilijaa ei ole vakuutettu pakollisilla tapaturma- ja eläkevakuutuksella, jos urheilijan palkka on alle kyseisen tulorajan. Tätä tulkintaa ei voida kuitenkaan kaikesta huolimatta yleistää vaan pääsääntönä voidaan pitää, että urheilija on päätoiminen, jos hänen isoin tulonlähteensä tulee urheilusta. Urheilutulojen määrällä ei ole väliä. Tämän vuoksi esimerkiksi opiskelijat ovat hyvin usein päätoimisia urheilijoita. Urheilija on sivutoiminen urheilija, kun saa pääasiallisen toimeentulonsa muualta. Sivutoimiselle urheilijalle voi maksaa matkakulukorvauksia kotoa työpaikalle verottomasti. Samat asiat koskevat myös valmentajia ja ohjaajia. (Sport.fi 2014.)

Joukkueurheilussa urheilijan työntekopaikaksi katsotaan esimerkiksi jäähalli tai kenttä, jossa pääsääntöisesti harjoitellaan ja pelataan. Tällöin työmatkaa kotoa työpaikalla ei siis voi korvata verottomasti. Yksilöurheilijan työpaikka on usein vaikeammin määriteltävä. (Sport.fi 2014.)

#### **4.7.4 Verotilin käyttö**

Verotilijärjestelmän käytön päämääränä on vähentää yhdistyksen ja veroviranomaisten välistä ilmoitus- ja rahaliikennettä. Verotili rakentuu veronmaksajan oma-aloitteisista veroista. Sen ylläpitäjänä toimii Verohallinto. Verotili toimii siten, että Verohallinto kirjaa maksettavaksi tulevat suoritukset velvoitteina. Verovelvollisen maksamat laskut Verohallinto taas kirjaa hyvityksinä. Verot verovelvollinen maksaa tilisiirrolla kuukauden 12.päivä. Sama päivä toimii verojen il-

moittamispäivänä. Verotili koskee kaikkia muita oma-aloitteisia veroja paitsi varainsiirtoveroja ja ennakontäydennysmaksua. Verotilille ei merkata tuloveroja ja kiinteistöveroja. Verotili on kaikilla yhdistyksillä ja osakeyhtiöillä, jotka ovat ilmoittaneet maksavansa verotilimenettelyyn kuuluvia veroja. (Sport.fi 2014.)

Verotilin käyttöönotto tapahtuu kun

- verovelvollinen on antanut ensimmäisen kausiveroilmoituksen oma-aloitteisesta verosta
- veroa maksaessaan verovelvollinen on käyttänyt verotiliviitettä
- verohallinto on päättänyt verotiliveroa koskevasta maksuunpanosta tai palautuksesta.

Ja veronmaksajan oma-aloitteisia veroja ovat muun muassa

- arvonnalisävero
- ennakonpidätys, Sotumaksu, lähdevero
- arpajaisvero
- vakuutusmaksuvero (Sport.fi 2014.)

Kun verotilin käyttöönotto on tapahtunut, sen tilannetta voi seurata kirjautumalla Verotili-palveluun. (Sport.fi 2014.)

## **5 Työohjeistus Viinijärven Urheilijoissa**

### **5.1 Työohjeistuksen suunnittelu ja sisältö**

Työohjeistuksesta on pyritty tekemään mahdollisimman helposti ymmärrettävä. Otsikoista ja sisällysluettelosta haluttiin tehdä mahdollisimman selkeät, jotta haluttu tieto löytyisi mahdollisimman nopeasti. Työohjeistus sisältää Viinijärven Urheilijoiden seuratyössä palkanlaskentaan vaadittavan aineiston. Se on kohdennettu seuran palkanmaksusta vastaaville henkilöille ja suunniteltu käytettäväksi palkanlaskennan päivittäisiin tehtäviin. Seuran palkkojen maksaminen tapahtuu palkka.fi palvelun kautta, joten työohjeistus sisältää myös ohjeet tämän palvelun käytöstä. Ohjeistuksessa käydään läpi erityisesti urheiluseuraa koskevat urheilijapalkat, sekä urheilijoille maksettavat kilometrikorvaukset ja

päivärahat. Työohjeistusta on myös laajennettu verotilipalvelun käytön opastukseen. Työohjeistuksen avulla mahdollistetaan se, että seuran työntekijöillä on yhteneväiset palkanmaksutavat ja näitä palkanmaksutapoja on helppo hyödyntää.

## **5.2 Työohjeistuksen rakenne ja jatkotoimenpiteet**

Työohjeistus tehtiin sähköiseen muotoon. Säilytys tapahtuu seuran toimiston tietokoneen kiintolevyllä ja varmuuskopio seuran ulkoisella kiintolevyllä. Lisäksi kiintolevy kopioidaan päivittäin palvelimelle (MPY). Näin ohjeistusta on myös mahdollista päivittää itse aina tarvittaessa. Työohjeistuksen rakenne valmistui seuran toimihenkilön kanssa käydyn haastattelun perusteella. Työohjeistuksesta tehtiin mahdollisimman looginen ja helposti seurattava. Ohjeistuksessa apuna pyrittiin käyttämään paljon kuvia.

Työohjeistus toteutettiin pitkälti tehtyjen haastattelujen perusteella. Ohjeistukseen haluttiin käyttää hyvin paljon seuran näkökulmaa. Haastattelun kautta saatiin tietää, mitä työohjeistuksessa erityisesti tulee olla, ja mitä siitä voidaan karsia pois. Seuran toiveet työohjeistuksen rakenteesta pystyttiin ottamaan hyvin huomioon. Työohjeistuksen rakenteeseen saatiin käyttää ja käytettiin myös omaa näkökulmaa. Työohjeistuksesta haluttiin tehdä myös mahdollisimman selkeä. Selkeyttä haettiin erityisesti kuvia käyttämällä ja hyvällä otsikoinnilla. Työohjeen ulkomuotoon ei tullut seuran puolelta mitään kriteereitä. Ulkomuotoon vaikuttivat erityisesti helppo luettavuus ja työohjeistuksen loogisuus.

Jatkossa työohjeistusta tulee päivittää säännöllisesti aina kun siihen on tarvetta. Tarvetta ilmenee tulevaisuudessa varmasti vuosittain esimerkiksi lakimuutosten vuoksi. Vastuu työohjeistuksen päivittämisestä jää seuralle. Seuran tulee laatia selkeä suunnitelma siitä, miten päivitys toteutetaan ja kuka tai ketkä siitä tulevat vastaamaan. Tieto päivitetystä ohjeista ja niiden sijainnista tulee aina olla palkanmaksusta vastaavan henkilön saatavissa.

## **6 Pohdinta**

### **6.1 Opinnäytetyön tavoitteiden saavuttaminen**

Työohjeistus ja opinnäytetyöraportin valmistumisajankohdaksi asetin itselleni työn alkaessa kevään 2014. Erinäisten syiden vuoksi tavoiteaikataulua ei kuitenkaan saavutettu. Työohjeistus valmistui joulukuussa 2014 ja se on tarkoitus ottaa käyttöön heti kuun lopussa. Työohjeistuksen tavoitteena oli laatia helposti säilytettävä ja käytettävä ohjeistus seuran päivittäiseen palkanlaskennan käyttöön. Siitä pyrittiin tekemään myös helposti ymmärrettävä, jotta perehdytetty henkilö pystyisi toimimaan sen kanssa itsenäisesti. Tehdyn työn pohjalta on lupa odottaa, että perehdyttäminen palkanlaskennan tehtäviin helpottuu, ja palkanlaskennasta vastaavan henkilön itsenäinen työskentely on nopeampaa ja helpompaa.

Työohjeistuksen sisällölliset ja ulkoiset tavoitteet saavutettiin. Työohjeen rakenne kehittyi koko ajan prosessin aikana. Työohjeeseen saatiin rakennettua siihen prosessin alussa suunnitellut asiat. Työohjeen tavoitteet saavutettiin tutustumalla seuran palkanlaskennan työhön, sekä haastatteleamalla seuran palkanlaskennasta vastaavaa henkilöä. Näin saatiin työohjeistus vastaamaan mahdollisimman hyvin seuran tarpeita. Työohjeistuksen lopputulosta pidän hyvänä. Ohjeistuksessa olisi vielä voinut huomioida tarkemmin työntekijästä syötettävät tiedot. Urheiluseurojen haasteena on usein se, että niissä maksetaan paljon erilaisia palkkoja, esimerkiksi urheilijapalkkoja, ohjaajapalkkioita, kustannustenkorvauksia ja tuomaripalkkioita. Tämän vuoksi palkkausmuodon on oltava työntekijän tiedoissa oikea, jotta eläkevakuutusmaksut ja verotilitiedot menevät oikein. Tätä olisi voinut vielä ohjeistuksessa erityisesti tarkentaa.

### **6.2 Viinijärven Urheilijoiden palkanlaskennan jatkotoimenpiteet**

Viinijärven Urheilijoiden palkanlaskennasta vastaava työ on toteutettu viime vuosina paljon talkoovoimin. Välillä palkanlaskennasta on vastannut palkkatuella seuraan palkattu henkilö. Kaivattua jatkuvuutta palkanlaskennassa ei siis ole ollut. Seuran kannalta paras ratkaisu olisi, jos löydettäisiin vakituinen asiansa



osaava palkanlaskija pitkälle aikavälille palkanlaskennan tehtäviä hoitamaan. Hänelle olisi tärkeä olla myös olemassa varahenkilö esimerkiksi sairastapausten varalta. Tällä hetkellä seurassa ei ole varahenkilöä palkanlaskentaan.

Työohjeistusta tehtäessä esille tuli tehtyjen kulukorvauslaskujen virheellisyys. Virheellisyydet johtuivat usein laskujen puutteellisista tiedoista. Usein laskuttajat ovat hyvin nuoria eikä osaamista esimerkiksi matkalaskujen tekemiseen ole. Seuran kannattaa jatkossa ohjeistaa tarkemmin kulukorvauslaskujen täyttämässä. Tämä nopeuttaisi kulukorvausten maksamista ja säästäisi aikaa ja vai-  
vaa. Seuran taloudenhallinnan kannalta tärkeää on, että kulukorvauslaskut toimitettaisiin kuukausittain. Seuralle on tullut ongelmia maksuvalmiuden kanssa, kun suurin osa kulukorvauslaskuista on toimitettu kerralla vuoden lopussa. Seuran tulisikin opastaa pelaajia ja valmentajia myös säännölliseen kulukorvauslaskujen toimittamiseen sovitulla tavalla. Seuran tulisi luoda tarkat ohjeet kulukorvauslaskujen täyttämisestä ja toimittamisesta. Ohjeiden tulisi olla kaikkien niitä tarvitsevien saatavilla, ja paras paikka näille ohjeille olisi varmasti seuran Internet-sivuilla oleva materiaalipankki, josta seuran muutkin lomakkeet löytyvät.

Osaaminen palkanlaskennassa on seuran kannalta välttämätöntä. Palkanlaskentaa ei voi jättää yhden henkilön varaan. Pohjois-Karjalan liikunta ry ja Valo ry järjestävät urheiluseuroille palkanlaskennan koulutusta. Kyseisiin koulutuksiin seuran kannattaa ehdottomasti osallistua.

## Lähteet

Aalto, L. 2003. Palkkatieto. Helsinki: WSOY.

Anttonen, M & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOY-pro.

Ennakkoperintälaki.1118/1996.

Eskola, A. 2004. Palkka: Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Otava.

Etera.2013. Sosiaalivakuutusmaksut ja rajamäärät  
<http://www.etera.fi/tyonantaja/tyelyokalu/sosiaalivakuutusmaksut>.  
 24.4.2014

Heinonen, J & Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Otava.

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Helsinki: Tammi.

Holopainen, T. 2013. Yrityksen perustamisopas: Käytännön perustamistoimet. Espoo: Asiatieto.

Järvinen, A & Korosuo, H. 1992. Rekrytoijan käsikirja. Vantaa: Weilin + Göös.

Keski-Suomen pesis. 2013. Tuomarimääräykset.  
<http://kspesis.sporttisaitti.com/tuomaritoiminta/tuomarimaaraykset-2013/> 11.11.2013.

Koivula, U.M., Suihko, K. & Tyrväinen, J. 1999. MISSION: POSSIBLE Opas opinnäytetyöntekijälle. Tampere: Pirkanmaan ammattikorkeakoulu.

Kosonen, K & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita.

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki. Työturvallisuuskeskus.

Oikeus.fi. 2014. Palkan ulosmittaus.  
<http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenaulosotossa/palkanulosmittaus.html>. 4.4.2014.

Parviainen, M. Johtokunnan jäsen, Viinijärven Urheilijat, Haastattelu. 3.2.2014, 3.5.2014.

Pesäpalloliitto. 2014. Pelaajasopimusmalli.  
<http://www.pesis.fi/pesapalloliitto/materiaalisalkku/> 5.2.2014.

Pesäpalloliitto.2014.Tuomaripalkkiot.  
<http://www.pesis.fi/kilpailu/tuomarit/tuomaripalkkiot-2014/> 1.7.2014.

Sport.fi. Ennakonpidätys palkasta.

<http://www.sport.fi/urheiluseura/seuratoiminta/paata-oikein/seuran-talous/ennakonpidatys/ennakonpidatys-palkasta> 8.1.2014.

Sport.fi. Ennakonpidätys urheilijan palkkiosta.

<http://www.sport.fi/urheiluseura/seuratoiminta/paata-oikein/seuran-talous/ennakonpidatys/ennakonpidatys-urheilijan-palkkiosta> 8.1.2014.

Sport.fi. Verotilin käyttö. <http://www.sport.fi/urheiluseura/seuratoiminta/paata-oikein/seuran-talous/ennakonpidatys/verotili> 8.1.2014.

Stenbacka, J & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2.uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Syvänperä, O & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Työaikalaki. 605/1996.

Työsopimuslaki. 55/2001.

Verohallinto. 2012. Urheilijan palkkiot. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Henkiloasiakkaan\\_tuloverotus/Ansiotulot/Urheilijan\\_palkkiot\(25375](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Ansiotulot/Urheilijan_palkkiot(25375) 2.12.2013.

Verohallinto. 2014. Kilometrikorvaus ja päiväraha. [http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha) 1.5.2014.

Viinijärven Urheilijat. 2009. Toimintakäsikirja. <http://viu-fi-bin.directo.fi/@Bin/a67f69461348008f2e03d63c550e48e4/1412884382/application/pdf/254821/ViU%20toimintak%C3%A4sikirja.pdf> 2.12.2013.

Vuosilomalaki 162/2005.