

Leppävaaran Pallo

# Rahastonhoitajan opas

Päivitetty 20.3.2021

# Sisällysluettelo

<b>1. Johdanto</b>	<b>3</b>
<b>2. Rahastonhoitajan tehtävät</b>	<b>3</b>
<b>3. Varainkäyttösuunnitelma</b>	<b>4</b>
<b>4. Maksut</b>	<b>4</b>
<b>5. Laskutus</b>	<b>4</b>
Laskujen tekeminen MyClubissa	4
Laskujen muuttaminen	4
Aiheettoman laskun mitätöinti (laskun sulkeminen)	5
Laskun summan tai muiden tietojen muuttaminen	5
Laskulle suoritettun liikamaksun käsittely	6
Kohdistamattoman maksun kohdistaminen laskulle	7
<b>Tositteet</b>	<b>8</b>
<b>Seuran maksukäytännöt</b>	<b>8</b>
Ohjeet pelaajamuutoksille	8
Pelaaja lopettaa	8
Pelaajan jääminen tauolle	8
Pelaaja vaihtaa seuraa	8
Pelaaja loukkaantuu	9
Säännöt ja seuraukset maksamattomille laskuille	9
<b>Yhteystiedot</b>	<b>9</b>

# 1. Johdanto

Tämä opas on tarkoitettu ohjeistukseksi joukkueiden rahastonhoitajille. Epäselvissä asioissa ota yhteys seuran rahastonhoitajaan, toiminnanjohtajaan tai tilitoimistoon.

Kaikkia joukkueen asioita tulee hoitaa hyvää hallintotapaa sekä Leppävaaran Pallon ohjeistusta noudattaen. Seuran ja joukkueiden tulee toiminnassaan noudattaa kaikkia lakeja ja asetuksia. Talousasioita hoidetaan Leppävaaran Pallon toimintaohjeistuksen ja taloussäännön sekä seuran rahastonhoitajan ja tilitoimiston ohjeistuksen mukaisesti.

LePan tilitoimistona on Finaxa.

## 2. Rahastonhoitajan tehtävät

Joukkueen talous on osa seuran taloutta. Kokonaisvastuu joukkueen taloudellisesta toiminnasta on kaikilla joukkueessa mukana olevilla pelaajilla ja juniorijoukkueissa pelaajien vanhemmilla. Taloudellinen vastuu seuran suuntaan on joukkueenjohtajalla ja rahastonhoitajalla.

Rahastonhoitajan valitsee vanhempainkokous kuten muutkin joukkueen toimihenkilöt. Vanhempainkokouksen jälkeen joukkue ilmoittaa seuralle valitut henkilöt, joille annetaan tarvittavat oikeudet myClub-jäsenrekisteriin ja joukkueen pankkitilille.

Rahastonhoitaja hoitaa joukkueen rahaliikenteen ja hallinnoi joukkueen pankkitiliä.

Rahastonhoitaja laatii yhdessä joukkueenjohtajan kanssa talousarvion (ks. luku [Varainkäyttösuunnitelma](#)), jonka vanhempainkokous hyväksyy. Joukkueen varainkäyttösuunnitelma laaditaan seuran mallipohjalle ja toimitetaan seuralle 31.10. mennessä.

Rahastonhoitaja vastaa yhdessä joukkueenjohtajan ja joukkueen vanhempien kanssa joukkueen varainhankinnan suunnittelusta ja toteutuksesta.

Rahastonhoitajan tärkeä tehtävä on joukkueen talouden seuranta. Seurannan tekeminen on tärkeää, sillä tulojen ja menojen muuttuessa oleellisesti, joukkueen joukkueenjohtajan tulee kutsua uusi joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous koolle ja hyväksyttää uusi varainkäyttösuunnitelma. Rahastonhoitajan tulee huolella perehtyä seuran taloussääntöön ja noudattaa ohjeistusta joukkueen talouden hoidossa.

Rahastonhoitaja raportoi joukkueen vanhempainkokoukselle rahojen käytöstä. Rahastonhoitaja tekee laskut joukkueelle myClub-järjestelmässä (ks. luku [Laskutus](#)) ja seuraa joukkueen laskujen maksutilannetta ja on tarvittaessa seuraan yhteydessä, mikäli jollakulla on toistuvasti laskuja maksamatta (ks. luku [Seuran maksukäytännöt](#)).

Rahastonhoitaja säilyttää alkuperäiset laskut, kuitit ja muut tositteet ja toimittaa ne tilitoimistolle (ks. luku [Tositteet](#)).

### 3. Varainkäyttösuunnitelma

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan joukkueen talousarviolle. Talousarvio tehdään tilikausi kerrallaan ja sen tulee perustua joukkueen tai junioreilla vanhempainkokouksen hyväksymään toimintasuunnitelmaan. Joukkueen tilikausi on sama kuin seuralla eli 1.11.-31.10.

Talousarviosta on käytävä selville joukkueen arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten, että joukkue pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Joukkueen kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että joukkueella on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi.

### 4. Maksut

**Seuran jäsenmaksu** on maksetaan kaikista joukkueen aktiivisista pelaajista ja sen suuruuden päättää seuran syyskokous. Jäsenmaksu on siis edellytys seuran edustusoikeudelle ja jäsenmaksun perintä kuuluu joukkueelle. Jäsenmaksukausi on kalenterivuosi. Maksun voi palauttaa, jos pelaaja ilmoittaa lopettavansa ennen maksun eräpäivää (tammikuun viimeinen päivä) ja maksu on ehditty maksaa. Muuten maksu jää seuralle. Ilmoitus on tultava joukkueen toimihenkilöltä johtokunnalle.

Pelaajan liittyessä seuran elo- tai syyskuussa hän tulee maksaa alennettu jäsenmaksu, jonka suuruuden päättää myös syyskokous (n. puolet). Lokakuun alun jälkeen tulleet pelaajat eivät joudu maksamaan jäsenmaksua kyseiseltä vuodelta. Muista poikkeuksista päätetään tapauskohtaisesti seuran johtokunnassa.

**Joukkueen toimintamaksu** kattaa kunkin joukkueen oman toiminnan sisältäen mm. valmennuksen, harjoitusvuorot, lisenssit ja vakuutukset, turnaukset ja joukkueen tarvitsemat tarvikkeet.

### 5. Laskutus

Joukkuetta koskevan laskutuksen hoitaminen on rahastonhoitajan tehtävä. Tästä luvusta löytyy tarkemmat ohjeet laskujen tekemiseen ja poikkeustilanteiden käsittelyyn.

LePa käyttää sähköistä Procountor taloushallinnon järjestelmää. Laskutus kuitenkin tehdään ja hallinnoidaan MyClub-järjestelmässä, eikä laskuttajilta vaadita tehtyjen laskujen osalta toimenpiteitä Procountorissa. Tarvittaessa saat opastusta seuran rahastonhoitajalta tai tilitoimisto Finaxasta (ks. [Yhteystiedot](#)).

### Laskujen tekeminen MyClubissa

Kaikki joukkueen laskut tulee tehdä myClubissa. Laskujen tekeminen on helppoa ja sama lasku voidaan helposti lähettää useille vastaanottajille. Laskut voi luoda kahdella tavalla:

- Jäsenlistan kautta valitsemalla ensin jäsenet ja valitsemalla toiminto "Luo lasku"

- Laskutus-osion kautta, jolloin ensin luodaan lasku ja sitten valitaan laskun saajat

Jäsenlistan kautta laskua tehtäessä valitaan halutut jäsenet listalta ja valitaan toiminto *Luo lasku*. Valintaa voi helpottaa hakemalla laskutettavat jäsenet sopivalla hakuehdolla listaan. Esimerkiksi kaikki pelaajat saadaan lisäämällä Jäsentaso-suodatin ja valitsemalla jäsentasoksi "Pelaaja".

## Jäsenet (51)

The screenshot shows the 'Jäsenet' (Members) page. At the top, there is a search bar with 'Hae' and buttons for '+ LISÄÄ SUODATIN', '+ UUSI JÄSEN', and '+ LISÄÄ JÄSENIÄ RYHMÄÄN'. A filter 'Jäsentaso on Pelaaja' is active. Below the filter, it says '2 / 51 valittuna'. A dropdown menu is open over the first member, showing options: 'Siirrä ryhmään', 'Muokkaa jäseniä', 'Poista ryhmästä', 'Lähetä aktivointilinkki', 'Uusi SMS', 'Uusi sähköposti', 'Luo lasku', and 'Tulosta jäsenkortit'. The 'Luo lasku' option is highlighted with a red box and a red '3.'. The first member's checkbox is also checked and highlighted with a red box and a red '1.'. The dropdown menu is labeled with a red '2.'.

	VUOSI	IKÄ	S	RYHMÄ	JÄSENTASO	NÄHTY VIIMEKSI
<input type="checkbox"/>	2009	11	♂	LePa P09	Pelaaja	10.01.2021
<input type="checkbox"/>	2009	11	♂	LePa P09	Pelaaja	14.11.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	11	♂	LePa P09	Pelaaja	10.01.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	11	♂	LePa P09	Pelaaja	20.12.2020

Laskutus-osion kautta uuden laskun luominen tapahtuu menemällä Laskut-sivulle ja valitsemalla *+Uusi lasku*.

The screenshot shows the 'Laskutus' (Billing) page. At the top, there is a search bar with 'Laskunumero, viitenumero, nimi' and buttons for '+ UUSI LASKU' and 'VIE TIEDOSTOON'. A filter 'Kirjauspäivä viime 6 kuukautta' is active. Below the filter, it says '0 / 290 valittuna. Valitse toiminto'. The page shows a list of invoices with columns: NO., JÄSEN, LASKURIVIT, AVOINNA, ERÄPÄIVÄ, and LASKUN TILA. The first invoice is for member 33875, dated 10.08.2020, with a status of 'MAKSETTU'. The second invoice is for member 34066, dated 18.08.2020, with a status of 'MAKSETTU'.

NO.	JÄSEN	LASKURIVIT	AVOINNA	ERÄPÄIVÄ	LASKUN TILA
33875		LePa P09 Kilpa 1 x Pelipaite, vihreä á 28,49	0,00	10.08.2020	MAKSETTU
34066		LePa P09 Kilpa 1 x Pelipaite, valkoinen á 31,99	0,00	18.08.2020	MAKSETTU

Uudelle laskulle lisätään vastaanottajat joko kirjoittamalla nimiä kenttään tai valitsemalla *Lisää vastaanottajia*. Jäsenlistan kautta luodulla laskulla on vastaanottajat valmiina, mutta niitä voi lisätä samalla tavalla.

## Uusi lasku

VASTAANOTTAJAT (0)



Lisää vastaanottaja



Lisää vastaanottaja

Vastaanottajia ei ole valittu.

Lisää vastaanottajia -klikkauksen jälkeen aukeaa lista joukkueen jäsenistä. Käyttämällä suodatus pääset valitsemaan esimerkiksi kaikki joukkueen aktiiviset pelaajille. Kun valinta on tehty rastittamalla jäsenet, joille lasku halutaan lähettää, klikkaa oikeasta alakulmasta *Valitse*.

Seuraavaksi täytetään loput laskutiedot:

### Uusi lasku

VASTAANOTTAJAT (1) Lisää vastaanottaja Lisää vastaanottaja Poista kaikki

Vatiilo Jussi x

NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	LKM	À BRUTTO	ALV. %	À NETTO	BRUTTO	NETTO
Toimintamaksu	J-01 Toimintamaks...	1	60	0	60,00	60,00	60,00
						YHTEENSÄ	60,00

[+ LISÄÄ RIVI](#)

LASKU KUULUU RYHMÄÄN  
LePa P09

MAKSUEHTO (PV)  14 ERÄPÄIVÄ  2.2.2021  VIIVÄSTYSKORKO 7.0 % VIITENUMERON ETULIITE

PANKKITILI  
LePa P09 - FI15 5780 4120 0485 71

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE  
Hei,  
Tässä tammikuun toimintamaksu.  
t. Rahastonhoitaja

SISÄINEN KOMMENTTI

Laskulle lisätään laskun sisältämät laskurivit. Kun **Nimike**-kenttään kirjoittaa tekstiä, ohjelma ehdottaa nimikkeitä seuran tuoterekisteristä. Kenttään voi myös kirjoittaa oman nimikkeen, joka kuvaa maksua mahdollisimman tarkoin. Omille nimikkeille pitää valita myös **Laskutuskategoria**. Laskutuskategorioista kerrotaan tarkemmin luvussa [Laskutuskategoriat](#). J-alkuiset kategoriat on tarkoitettu joukkueen laskutukseen ja S-alkuiset seuran laskutukseen. Laskuriville lisätään myös summa kenttään **à brutto** ja tarvittaessa **lukumäärä**. Alv-prosentti on aina 0%.

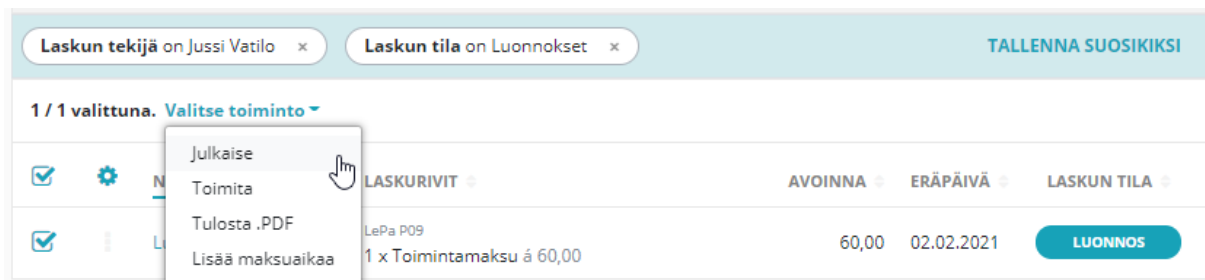
Tarkista myös että oikea joukkue on **Lasku kuuluu ryhmään** -kentässä. Maksuehdot ovat oletuksena oikein, mutta halutessaan eräpäivää voi muuttaa kuitenkin niin että se on minimissään 14 vrk.

**Tarkista aina myös että Tili-kentässä on oikea tili!** Normaalisti valittuna pitää olla joukkueen oma tili, mutta seuran jäsenmaksut pitää laittaa seuran päätilille. Järjestelmä muistaa edellisen valinnan ja helposti käy niin että jäsenmaksu luonnin jälkeen seuran päätili jää vahingossa seuraavallekin laskulle.

**Viesti laskun vastaanottajalle** -kenttään kannattaa vielä avata, mitä lasku pitää sisällään.

Kun laskun tiedot on täytetty, painetaan *Tallenna*. Ohjelma luo laskut ensin Luonnos-tilaan ja siirtyy Laskutus-osioon, jossa voit tarkistaa laskut ja lähettää ne vastaanottajille.

Jos laskut ovat kunnossa, valitse luonnoksena olevat laskut ruksaamalla, jonka jälkeen klikkaa *Valitse toiminto* -kohtaa ja paina *Julkaise*. Tämän jälkeen myClub vielä varmistaa, haluatko julkaista laskut. Vahvista julkaisu, jonka jälkeen laskut lähtevät sähköpostitse vastaanottajille. Jos vastaanottajien yhteystiedoissa on puutteita, niin nimet näkyvät punaisina vahvistusvaiheessa. Yhteystiedot tulee olla huolella täytetty jokaisella pelaajalla, toimihenkilöllä ja valmentajalla.



Luonnokset voi poistaa valitsemalla laskun ja valitsemalla toiminnon *Sulje/Poista*.

Julkaistutkin laskut voi mitätöidä samalla tavalla, jos se tapahtuu sen kuukauden aikana kuin se luotiin (ks. luku [Aiheettoman laskun mitätöinti](#)).

## Laskutuksen poikkeustilanteet

Jos itse laskua pitää muuttaa tai se pitää mitätöidä, etenemistapa tulee valita laskun tekopäivämäärän perusteella (ks. kuva). Kuluva kuukauden laskuja ei ole vielä viety MyClubista Procountoriin, minkä vuoksi laskuttaja voi suoraan tehdä näiden laskujen muutokset ja sulkemiset. **Kuluvaa kuukautta vanhempien laskujen osalta nämä toimenpiteet pitää tehdä tilitoimistossa.** Sen sijaan maksusuoritusmerkintöjä ja maksujen kohdistuksia laskuttaja voi tehdä myös kuluva kuukautta vanhempiin laskuihin silloin, kun näistä ei aiheudu muutoksia itse laskuihin. Maksujen valvonta tapahtuu vain MyClubissa, minkä vuoksi maksujen kohdentamiset ja muut maksusuoritusmerkinnät eivät suoraan vaikuta Procountorissa tehtävään kirjanpitoon.

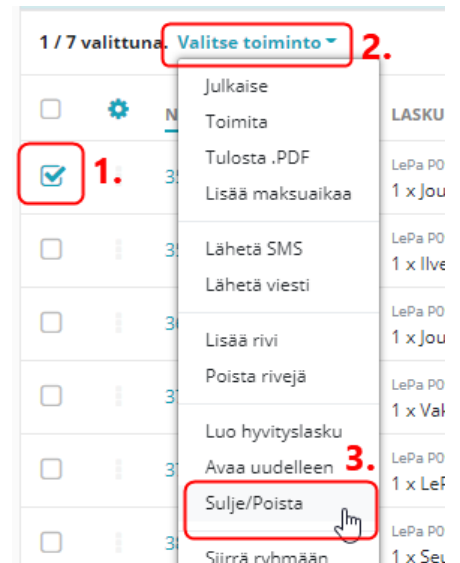
Lasku #38360					
VASTAANOTTAJA	VIITENUMERO	LASKUN TILA	LASKU TEHTY	LASKUN TEKIJÄ	
	3 83604	AVOIN	8.1.2021 17:32		
LASKUN TIEDOT	MAKSUSUORITUKSET				

## Aiheettoman laskun mitätöinti

Laskun mitätöinti MyClubissa tapahtuu sulkemalla se. Alla on kuvattu vaihtoehtoiset etenemistavat laskun tekopäivämäärän mukaan. On hyvä huomioida, että kummallakaan tavalla tehtynä laskun sulkemisesta ei lähde järjestelmistä tietoa laskun vastaanottajalle. Jos laskun mitätöinti ei ole ennestään maksajalle selvää, on siitä hyvä viestiä erikseen.

### Laskun sulkeminen, kun lasku on tehty kuluvan kuukauden aikana

Kuluvan kuukauden aikana tehdyt laskut voidaan sulkea suoraan laskuttajan toimesta, eikä siitä tarvitse ilmoittaa tilitoimistoon. Ensimmäinen suljettava lasku valitaan ensin laskulistalta ja sen jälkeen 'Valitse toiminto' -valikosta löytyy 'Sulje/Poista' (ks. kuva).



### Laskun sulkeminen, kun lasku on tehty ennen kuluvaa kuukautta

Ennen kuluvaa kuukautta tehdyt laskut sulkee aina tilitoimisto, joka tekee myös tarvittavat kirjanpito muutokset. Pyydä tässä tapauksessa laskun sulkemista ilmoittamalla osoitteeseen lepa@finaxa.fi suljettavasta laskusta seuraavat tiedot:

- laskun numero ja vastaanottaja
- laskun summa
- sulkemisen syy

## Laskun summan tai muiden tietojen muuttaminen

Laskulle voi MyClubissa tehdä muutoksia myös laskun lähettämisen jälkeen. Alla on kuvattu vaihtoehtoiset etenemistavat laskun tekopäivämäärän mukaan. On hyvä huomioida, että kummallakaan tavalla tehtynä laskumuutoksista ei aina automaattisesti lähde järjestelmistä tietoa laskun vastaanottajalle. Muutetun laskun voi tarvittaessa lähettää MyClubista vastaanottajalle uudelleen muutosten jälkeen.

### Laskun muuttaminen, kun lasku on tehty kuluvan kuukauden aikana

Laskuttaja voi itse suoraan tehdä muutoksia kuluvan kuukauden aikana tehtyihin laskuihin. Muutoksista ei tarvitse ilmoittaa tilitoimistoon. Laskun summan muutostarpeissa on käytettävissä eri vaihtoehtoja, joista laskuttaja voi valita tapaukseen parhaiten soveltuvan. Helpoin vaihtoehto on muokata nykyisiä laskurivejä. Jos esimerkiksi on laskutettu kahden kuukauden toimintamaksu kerralla ja toinen niistä pitäisi poistaa laskulta, on tämä helpointa tehdä suoraan kyseisen laskurivin muutoksella. Laskulle voidaan myös lisätä hyvitysrivi negatiivisella summalla, jos muutoksesta näin merkittynä tulee selkeämpi. Kun laskulle pitäisi lisätä uutta laskutettavaa, voidaan tämäkin tehdä joko olemassa olevia rivejä muokkaamalla tai lisäämällä uusia laskutusrivejä. Tämän osalta on kuitenkin syytä harkita, olisiko sekä laskuttajalle että maksajalle selkeämpää tehdä kokonaan uusi lasku lisälaskutuksesta.



## Laskun muuttaminen, kun lasku on tehty ennen kuluva kuukautta

Ennen kuluva kuukautta tehtyjen laskujen muutokset tekee aina tilitoimisto, joka huolehtii samalla myös tarvittavat kirjanpitemuutokset. Pyydä tässä tapauksessa laskun muuttamista ilmoittamalla osoitteeseen [lepa@finaxa.fi](mailto:lepa@finaxa.fi) muutettavasta laskusta seuraavat tiedot:

- laskun numero ja vastaanottaja
- laskun alkuperäinen summa
- kuvaus tarvittavista muutoksista

Tilitoimisto ottaa tarvittaessa yhteyttä, jos muutokset vaativat lisäselvitystä.

## Laskulle suoritetun liikamaksun käsittely

Tyypillisesti liikamaksu aiheutuu saman laskun maksamisesta kahteen kertaan, mutta syynä voi luonnollisesti olla myös maksaessa virheellisesti merkitty määrä. Liikaa maksetun osuuden korjaamiseen on valittavissa kaksi päävaihtoehtoa. Valittavasta korjaustavasta on hyvä sopia maksajan kanssa. Liikamaksu voidaan joko palauttaa maksajalle tai se voidaan kohdistaa maksajan toisen laskun maksuksi. Korjaustoimenpiteen voi tehdä laskuttaja alla olevien ohjeiden mukaan, eikä siitä tarvitse ilmoittaa tilitoimistolle.

### Liikamaksun palauttaminen maksajalle

Palauttamista varten tarvitaan maksajan pankkiyhteystiedot eli tilinumero ja tilinhaltijan nimi. Palautuksen tilisiirtoa tehtäessä viestikenttään kirjoitetaan ”Laskun nnnnn liikamaksun palautus” (nnnnn = laskunumero). Tämä tieto on saajan ohella tärkeä myös kirjanpidolle.

Palautuksen jälkeen siitä on vielä tehtävä maksumerkintä alkuperäiselle MyClub-laskulle. Maksusuoritukset-välilehdelle lisätään uusi maksumerkintä valitsemalla ’+ lisää rivi’. Uudelle riville kirjataan seuraavat tiedot:

- Maksutapa: ’Pankkisiirto’
- Maksupäivä: Palautuksen tilisiirron arvopäivä
- Kommentti: ’Liikamaksun palautus’
- Rahamäärä: Palautettava summa negatiivisena

Lasku #38063						
VASTAANOTTAJA	VIITENUMERO	LASKUN TILA	LASKU TEHTY	LASKUN TEKIJÄ		
	3 80636	MAKSETTU LIIKAA	3.1.2021 20:37			
LASKUN TIEDOT						
MAKSUSUORITUKSET						
MAKSUTAPA	MAKSUPÄIVÄ	KIRJAUSPÄIVÄ	MAKSAJA	ARKISTOINTITUNNUS	KOMMENTTI	RAHAMÄÄRÄ
Viitemaksu	18.1.2021	18.1.2021				50,00
Viitemaksu	18.1.2021	18.1.2021				50,00
					+ LISÄÄ RIVI	
					YHTEENSÄ	100,00
					MAKSETTAVAA	-50,00

## Liikamaksun kohdistaminen toiselle laskulle

Jos liikamaksu on päätetty kohdistaa toiselle laskulle, se edellyttää maksusuoritusmerkinnän tekemistä molempiin näihin laskuihin. Maksumerkintä tehdään yllä olevan kuvan mukaisesti laskun maksusuoritukset-välilehdelle. Seuraavissa maksumerkintäohjeissa käytetään esimerkkinä liikaa maksetun laskun laskunumerona 11111 ja maksukohdistuksen vastaanottavan laskun laskunumerona 22222.

Liikaa maksetun laskun uudelle maksusuoritusriville merkitään:

- Maksutapa: 'Muu'
- Maksupäivä: Kohdistamisen päivämäärä
- Kommentti: 'Liikamaksun kohdistus laskulle #22222'
- Rahamäärä: Toiselle laskulle kohdistettava summa negatiivisena

Liikamaksun vastaanottavan laskun uudelle maksusuoritusriville merkitään:

- Maksutapa: 'Muu'
- Maksupäivä: Kohdistamisen päivämäärä
- Kommentti: 'Maksukohdistus laskulta #11111'
- Rahamäärä: Kohdistettava summa positiivisena

Jos liikamaksu kohdistetaan uudelle luonnostilassa olevalle laskulle, MyClub ottaa edellä tehdyn maksumerkinnän huomioon laskua lähetettäessä ja lisää laskulle tiedon sille jo kohdistuneista maksuista. Jos laskusta ei liikamaksun kohdistamisen jälkeen jää enää maksettavaa, lähetettävän laskun tilisiirtolomakkeen summakohtaan tulostuu vain tähtiä merkiksi siitä, että laskua ei enää tarvitse maksaa.

On myös tärkeää huomata, että tilannetta ei voi korjata pelkästään niin, että päätetään jättää seuraava vastaava lasku tekemättä liikamaksun vuoksi. Tässä tilanteessa kirjanpito vääristyisi, koska kyseisestä toisen laskun liikamaksuna tulleesta erästä ei olisi lainkaan varsinaista laskua.

## Kohdistamattoman maksun kohdistaminen laskulle

MyClubiin siirtyä pankista päivittäin tiedot viitemaksuista. MyClub kohdistaa maksut viitteen mukaan oikeille laskuille ja täyden maksusuorituksen jälkeen merkitsee laskut maksetuiksi. Maksu ei kuitenkaan aina kohdistu laskulle, johon syynä voi olla jokin seuraavista:

- Maksun viite on merkitty väärin
- Maksu ei kohdistu laskuun merkitylle tilille, jolloin tyypillisesti ikäluokan ja seuran tilinumerot ovat maksaessa sekoittuneet
- Maksuun ei ole merkitty viitettä lainkaan tai muusta syystä maksu ei ole tullut maksajan pankista viitemaksuna
- Maksu on tehty ulkomaiselta tililtä

Kahdessa ensimmäisessä tapauksessa (väärä viite tai väärä tili) maksusuoritukset tulevat pääsääntöisesti MyClubin kohdistamattomien maksusuoritusten listaan, josta tilitoimisto pyrkii mahdollisuuksien mukaan kohdistamaan ne oikealle laskulle. Jos maksu on tullut

väärälle tilille, tilitoimisto siirtää maksun oikealle tilille tilioikaisuna. Siinä näkyy selitteenä, että kyseessä on tilioikaisu. Lisäksi selitteeseen on merkitty MyClub-laskun numero.

Jos maksu ei ole tullut viitesirtona, tieto maksusta näkyy vain tiliotteella. Näitä maksuja tilitoimisto ei pysty kohdistamaan laskulle. Nämä kohdistamattomat maksut voivat tulla esiin joko erääntyneiden maksujen selvittelyn yhteydessä tai laskuttajan huomattessa viitteettömän maksun tiliotteelta. Kun tällainen maksu havaitaan, tulee siitä tehdä maksumerkintä MyClubin laskulle. Maksusuoritukset välilehdelle lisätään uusi maksumerkintä valitsemalla '+ lisää rivi'. Uudelle riville kirjataan seuraavat tiedot:

- Maksutapa: 'Pankkisiirto'
- Maksupäivä: Maksun arvopäivä tiliotteelta
- Kommentti: 'Viitteettömän maksun kohdistus'
- Rahamäärä: Maksettu summa

## Laskutuskategoriat

On tärkeää, että laskutettaviin asioihin valitaan oikea laskutuskategoria. Näiden avulla maksetut laskut kirjataan suoraan seuran kirjanpitoon.

Joukkueen (J-alkuiset) ja seuran (S-alkuiset) laskutuksessa käytetään alla olevia kategorioita. Lähes kaikki joukkueen laskutus tapahtuu J-kategorioilla. Seuran ja joukkueen kategorioita ei saa sekoittaa keskenään!

Käyttö	Laskutuskategoria	Esimerkki
Joukkue	J-01 Toimintamaksut	Joukkueen kuukausimaksut
	J-02 Lisenssi- ja vakuutusmaksut	Pelaajalisenssilaskut mikäli niitä ei laskuteta kk-maksuissa
	J-03 Varustemaksut	Varustetilaukset
	J-04 Turnausmaksut	Osallistumismaksut turnauksiin, jotka eivät sisälly kk-maksuun
	J-05 Leirimaksut	Leirit
	J-06 Sponsorimaksut	
	J-07 Omat tilaisuudet	Joukkueen omat tilaisuudet
	J-08 Muut maksut	Maksu ei sovi mihinkään muuhun kategoriaan
	J-09 Liikamaksu (palautus)	Ylimääräisten maksujen palautukset
	J-10 Perustoimintamaksu	Korona-aikana peritty perustoimintamaksu
Seura	S-01 Jäsenmaksut	
	S-02 Valmennusmaksut	
	S-03 Vuoromaksut	

	S-04 Lisenssi- ja vakuutusmaksut	
	S-05 LePa Viirit	
	S-06 Turnausmaksut	
	S-07 Leirimaksut	
	S-08 Jalkapallokoulumaksut	
	S-09 Iltapäiväkerhomaksut	
	S-10 Sponsorimaksut	
	S-11 Kausijulkaisumaksut	
	S-12 Koulutusmaksut	
	S-13 Muut maksut	
	S-15 Perustoimintamaksu	

## Laskujen tilan seuranta

Ryhmän laskujen tilan seuranta tapahtuu Laskutus-moduulissa (valitse Laskutus -> Laskut). Oletusarvoisesti järjestelmä näyttää kaikki avoimet laskut 6 kuukauden ajalta ja suodatustoimintojen avulla voit tarkastella laskuja haluamillasi kriteereillä.

Mikäli haluat lähettää laskusta vastaanottajalle huomautuksen, tee näin:

1. Valitse laskut, jotka haluat lähettää uudestaan
2. Valitse toiminto *Toimita*

Mikäli lasku oli eräännytynyt-tilassa, huomautusmerkintä tulostuu laskulle automaattisesti.

Yli 14 vuorokautta eräänntyneelle laskulle voi lisätä huomautusmaksun 5 euroa, jos ikäluokka niin pelaaja- tai vanhempainkokouksessaan päättää. Tämä tehdään seuraavasti:

1. Valitse lasku(t) tai avaa haluttu lasku muokkaustilaan.
2. Valitse toiminto "Lisää rivi"
3. Kirjoita Nimike-kenttään "Maksumuistutus". Järjestelmä hakee oikean laskutuskategorian ja summan.
4. Paina Luo

Laskujen tila päivittyy järjestelmään pankista saatujen viitemaksuaineistojen perusteella 1-2 pankkipäivää laskun maksusta.

Laskujen tilan seurannan takia on ehdottoman tärkeää painottaa, että maksaessa tulee käyttää oikeaa viitenumeroa. Samoin pankkitilin numero on syytä tarkistaa aina, koska vanhempia yleensä laskutetaan sekä seuran että joukkueen tileille.

## Maksamattomat laskut

Suositus maksamattomien laskujen perintään:

1. Mikäli laskua ei ole maksettu 14 vrk:n kuluessa eräpäivästä, lähetetään muistutuslasku.
2. Mikäli laskua ei ole maksettu 28 päivän kuluessa, lähetetään 2. huomautus, laskuun lisättyinä huomautusmaksu 5. euroa. Tiedotetaan, että lasku pelaajalla ei ole enää osallistumisoikeutta harjoituksiin ja peleihin mikäli laskua ei makseta (ks. [Säännöt ja seuraukset maksamattomille laskuille](#)).
3. Mikäli laskua ei vielääkään makseta, lasku voidaan harkinnan jälkeen siirtää ammattimaiseen perintään. Joukkueen rahastonhoitajan tulee olla yhteydessä seuran taloudenhoitajaan.

## 6. Tositteet

Joukkueiden tulee toimittaa tilitoimistoon tositteet joukkueen tililtä maksetuista asioista. Tositteita ei tarvita seuran sisäisestä laskutuksesta (esim. valmennusmaksut tai harjoitusvuorot), mutta kaikista ulkopuolisista kustannuksista kuten turnauksista ja hankinnoista tositteet tarvitaan. Tositteet toimitetaan sähköisesti.

Tositteet on hyvä toimittaa kuukausittain ja ne toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen [lepa@finaxa.fi](mailto:lepa@finaxa.fi).

## 7. Seuran maksukäytännöt

### Ohjeet pelaajamuutoksille

Pelaajamäärän muutoksilla on vaikutusta joukkueen talouteen, joten näillä säännöillä pyritään antamaan joukkueelle aikaa reagoida muutoksiin ja tarkistamaan oman toiminnan kustannusten ja tuottojen tasapaino.

#### Pelaaja lopettaa

Jos pelaaja lopettaa joukkueessa, hänen on maksettava ilmoituksesta seuraava kuukausi joukkueen toimintamaksua. Pelaaja on myös oikeutettu osallistumaan sen ajan toimintaan mukaan.

#### Pelaajan jääminen tauolle

Jos pelaaja jää tauolle, siitä on ilmoitettava kuukautta ennen ja tauon pituus pitää olla enemmän kuin yksi kuukausi. Toisin sanoen ilmoituksesta seuraava kuukausi veloitetaan.

#### Pelaaja vaihtaa seuraa

Jos pelaaja vaihtaa seuraa, tästä on ilmoitettava joukkueenjohtajalle ja seuran siirroista vastaavalle henkilölle. Ilmoitusta seuraava kuukausi laskutetaan. Pelaajan on myös

hoidettava seuran veloitteet pois ennen siirtymistä. Eli avoimet laskut pitää olla maksettuina. Muuten LePa ei rajoita siirtymistä. Tieto avoimista maksuista pitää ilmoittaa siirroista vastaavalle henkilölle.

## Pelaaja loukkaantuu

Jos pelaaja loukkaantuu, maksut maksetaan sen kuukauden osalta jolloin on ollut toiminnassa mukana. Sen jälkeen pelaaja vapautuu maksuista seuraavien täysien kuukausien osalta. Jos pelaaja osallistuu osittain toimintaan mukaan voi häneltä periä esim. puolikkaan toimintamaksun. Tämä sovittava joukkueissa erikseen tapauskohtaisesti.

## Säännöt ja seuraukset maksamattomille laskuille

Maksut on suoritettava ajallaan oli kyseessä mikä maksu tahansa (jäsenmaksu, toimintamaksu, varustehankinta, turnausmaksu, jne). Jos laskuja jää avoimeksi, joukkueen rahastonhoitaja on laitettava siitä muistutus 2 viikon sisällä eräpäivästä.

Jos laskun maksusta ei ole erikseen sovittu ja lasku on auki vielä 30 päivää eräpäivästä, pelaaja menettää edustusosoikeuden peleissä eikä voi osallistua harjoituksiin siihen asti kunnes on sovittu laskun maksusta tai lasku on maksettu.

**Huom!** Laskutus toimii normaalisti kyseisen pelaajan osalta vaikka hän ei osallistu toimintaan. Vaihtoehtoina hänellä on jäädä tauolle ja hoitaa maksut kuntoon, jolloin sovelletaan yllä mainittua käytäntöä tauolle jäämisestä.

## 8. Yhteystiedot

### Tilitoimisto

Finaxa, lepa@finaxa.fi

### Seuran tilien hallinta ja seuralaskutus, MyClub

Seuran rahastonhoitaja, ks.

<https://www.leppavaaranpallo.com/yhteystiedot/johtokunta-management-team/>

Toiminnanjohtaja, ks.

<https://www.leppavaaranpallo.com/yhteystiedot/toimihenkilot-training-managemen/>

### MyClub-ohjeet

<https://help.myclub.fi/>