

Leppävaaran Pallo

Rahastonhoitajan opas

Päivitetty 14.11.2023

Sisällysluettelo

1. Johdanto	2
2. Yleistä seuran taloudesta	2
3. Rahastonhoitajan tehtävät	3
4. Varainkäyttösuunnitelma	4
5. Maksut pelaajille	4
6. Laskutus	5
Laskujen tekeminen MyClubissa	5
Laskut ulkopuolisille	8
Laskutuksen poikkeustilanteet	8
Maksuajan lisääminen	8
Aiheettoman laskun mitätöinti	9
Laskun summan tai muiden tietojen muuttaminen	9
Liikamaksut	10
Kohdistamattomat maksut	11
Laskutuskategoriat	11
Laskujen tilan seuranta	11
7. Laskujen maksaminen	12
Laskut seuralta	12
Laskut ulkopuolisilta	12
Kulukorvaukset	13
8. Tilisaldon ja tapahtumien seuranta	13
Joukkueen tilisaldo ja -tapahtumat	13
Tiivistetty kassanäkymä	13
9. Tositteet	15
10. Seuran maksukäytännöt	15
Ohjeet pelaajamuutoksille	15
Pelaaja lopettaa	16
Pelaajan jääminen tauolle	16
Pelaaja vaihtaa seuraa	16
Pelaaja loukkaantuu	16
Säännöt ja seuraukset maksamattomille laskuille	16
11. Yhteystiedot	16

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.

Leppävaaran Pallon tilitoimistona on [Finaxa](#).

2. Yleistä seuran taloudesta

Leppävaaran Pallo käyttää ns. yhden tilin mallia eli seuran ja joukkueiden varat ovat yhdellä pankkitilillä. Kullakin joukkueella on kirjanpidossa oma kustannuspaikka, jonne joukkueen tulot ja menot kirjautuvat ja jonka kautta sen varoja seurataan.

Joukkueen kannalta talouden pyörittämiseen liittyy keskeisesti kaksi järjestelmää – MyClub ja Procountor. Tärkeimpänä on MyClub, jossa tehdään joukkueen laskut ja seurataan niiden tilaa. Seura puolestaan käyttää kirjanpitoon Procountor-taloushallintajärjestelmää, jonka kautta joukkueen rahastonhoitaja voi seurata oman joukkueensa varoja ja hyväksyä sille tulleita laskuja maksettavaksi (ks. [luku 8](#)). Tarvittaessa myös muilla taloudenhoidossa oleville toimihenkilöille on mahdollista antaa järjestelmään käyttöoikeus. Ole silloin yhteydessä ensin seuran rahastonhoitajaan.

Tarvittaessa saat opastusta seuran rahastonhoitajalta tai tilitoimisto Finaxasta (ks. [Yhteystiedot](#)).

3. 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.

Vanhempainkokous valitsee rahastonhoitajan kuten muutkin joukkueen toimihenkilöt. Vanhempainkokouksen jälkeen joukkue ilmoittaa seuralle valitut henkilöt, joille annetaan tarvittavat oikeudet myClub-jäsenrekisteriin ja rahastonhoitajalle lisäksi Procountor-taloushallintajärjestelmään.

Rahastonhoitaja hoitaa joukkueen rahaliikenteen ja hallinnoi joukkueen tiliä Procountorissa.

Rahastonhoitaja laatii yhdessä joukkueenjohtajan kanssa talousarvion (ks. [Varainkäyttösuunnitelma](#)), jonka vanhempainkokous hyväksyy. Joukkueen varainkäyttösuunnitelma laaditaan seuran mallipohjalle ja toimitetaan seuralle marraskuun loppuun 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](#)). Maksuvalvonta on ulkoistettu Vismalle, joten rahastonhoitajan ei tarvitse huolehtia laskujen maksujen seurannasta ja muistuttamisesta, mutta on silti hyvä olla ajan tasalla joukkueen laskujen maksutilanteesta.

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

4. 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. Talousarvion laatimisessa tulisi noudattaa seuraavia periaatteita:

- Kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että joukkueella on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi.
- Kassan tulisi pysyä koko kauden plussalla. Kauden aikana voi tulla hetkellisesti tilanteita, jossa kassa käy hieman miinuksella, mutta tilanteen pitää korjautua pian (esim. iso reissuturnaus, joka laskutetaan pelaajilta vasta jälkikäteen).
- Suositus on että kuukausimaksu olisi sama koko kauden. Tarvittaessa (esim. pelaajamäärän muutokset, ennakoinnattomat kulut) maksua voi kauden aikana muuttaa. Vakio kuukausimaksu edellyttää sitä että syksyllä kassassa sen verran rahaa että se kattaa talven korkeammat kulut.

Esimerkkibudjetti löytyy täältä:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IYaf234ATXv2pFyfNBK1owjBSX814FMo/edit>

5. Maksut pelaajille

Seuran jäsenmaksu kuuluu kaikille joukkueen aktiivisille pelaajille ja sen suuruuden päättää seuran syyskokous. Jäsenmaksu on edellytys seurassa pelaamiselle. [Jäsenmaksun](#)

laskuttamisen hoitaa seura. Jäsenmaksukausi on sama kuin seuran tilikausi. Maksun voi palauttaa, jos pelaaja ilmoittaa lopettavansa ennen maksun eräpäivää ja maksu on ehditty maksaa. Muuten maksu jää seuralle. Pelaajan tai huoltajan tulee olla yhteydessä suoraan seuran rahastonhoitajaan maksun palautuksesta.

Pelaajan liittyessä seuraan 1.6. jälkeen hänen tulee maksaa alennettu jäsenmaksu, jonka suuruuden päättää myös syyskokous (n. puolet). 1.9. jälkeen tulleet pelaajat eivät joudu maksamaan jäsenmaksua kyseiseltä kaudelta. Muista poikkeuksista päätetään tapauskohtaisesti seuran hallituksessa.

Joukkueen toimintamaksu kattaa kunkin joukkueen oman toiminnan sisältäen mm. valmennuksen, harjoitusvuorot, lisenssit ja vakuutukset, turnaukset ja joukkueen tarvitsemat tarvikkeet. Lisäksi pelaajilta voidaan tarvittaessa laskuttaa erikseen muitakin asioita kuten varusteet, turnausosallistumiset tai muut tapahtumat. Lisenssi ja vakuutus voidaan myös veloittaa erikseen. Nämä maksut rahastonhoitaja laskuttaa pelaajilta MyClubissa.

6. Laskutus

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

Laskutuksen prosessi LePassa menee seuraavalla tavalla:

1. Rahastonhoitaja tekee laskun MyClubissa
2. Lasku julkaistaan MyClubista, minkä jälkeen se siirtyy Visman maksuvalvontapalveluun automaattisesti
3. Kun lasku maksetaan, Visma tilittää rahat heti joukkueelle.
4. Jos laskua ei makseta, Visma hoitaa maksuhuomautukset
 - a. 14 päivää eräpäivän jälkeen Visma lähettää postitse maksuhuomautuksen, johon on lisätty huomautusmaksu
 - b. 17 päivää huomautuksen jälkeen Visma lähettää postitse maksuvaatimuksen, johon on lisätty huomautusmaksu
5. Jos laskua ei ole huomautusten jälkeen vieläkään maksettu, päätetään erikseen viedäänkö maksu haasteperintään, jätetäänkö se odottamaan vai perutaanko se kokonaan. Tähän vaiheeseen edenneestä laskusta joukkue ei enää saa koko summaa itselleen vaan osuus menee Vismalle.

Vaikka maksuvalvonta on ulkoistettu, joukkueen pitää siltä seurata hoitaako jäsenet maksunsa niin ettei pitkäaikaisia rästejä pääse syntymään (ks. [Säännöt ja seuraukset maksamattomille laskuille](#)).

On tärkeää, että joukkue pitää hyvää huolta siitä että pelaajien tila on merkitty oikein ettei pelaajille lähde aiheettomasti seuran jäsenmaksuja tai joukkueen maksuja. Jos aiheeton lasku huomataan vasta maksuhuomautuksen jälkeen ja perutaan, siitä aiheutuu seuralle ja viime kädessä joukkueelle itselleen kustannuksia.

Laskuun voi tarpeen vaatiessa vaikuttaa vielä sen julkaisemisen jälkeen. Esimerkiksi maksuaikaa voi lisätä jäsenen sitä tarvittaessa. Tästä lisää tietoa [Laskutuksen poikkeustilanteista](#).

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 in MyClub. At the top, there is a search bar with 'Hae' and a filter button 'LISÄÄ SUODATIN'. On the right, there are buttons for '+ UUSI JÄSEN' and '+ LISÄÄ JÄSENIÄ RYHMÄÄN'. Below the search bar, a filter is applied: 'Jäsentaso on Pelaaja'. A 'TALLENNASUOSIKKI' button is visible on the right. The main area shows a list of members with columns for 'VUOSI', 'IKÄ', 'S', 'RYHMÄ', 'JÄSENTASO', and 'NÄHTY VIIMEKSI'. 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'. A red box highlights the 'Luo lasku' option, with a red '3.' next to it. Another red box highlights the 'Valitse toiminto' dropdown, with a red '2.' next to it. A third red box highlights the checkboxes for the first two members, with a red '1.' next to it.

	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*.

NO.	JÄSEN	LASKURIVIT	AVOINNA	ERÄPÄIVÄ	LASKUN TILA
33875	[REDACTED]	LePa P09 Kilpa 1 x Pelipaite, vihreä á 28,49	0,00	10.08.2020	MAKSETTU
34066	[REDACTED]	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)

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)

NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	LKM	Ä BRUTTO	ALV. %	Ä NETTO	BRUTTO	NETTO
<input type="text" value="Toimintamaksu"/>	J-01 Toimintamaks...	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="60,00"/>	60,00	60,00
+ LISÄÄ RIVI						YHTEENSÄ	60,00

LASKU KUULUU RYHMÄÄN
LePa P09

MAKSUEHTO (PV) ERÄPÄIVÄ VIIVÄSTYSKORKO % VIITENUMERON ETULIITE

PANKKITILI
LePa P09 - FI15 5780 4120 0485 71

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE

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 (S-alkuiset liittyvät seuran laskutukseen). Laskuriville lisätään myös summa kenttään **à brutto** ja tarvittaessa **lukumäärä**. Alv-prosentti on aina 0%.

Tili-kentässä on aina seuran päätili. Tarkista että **Lasku kuuluu ryhmään** -kentässä on oikea joukkue. Tämä on tärkeää, sillä muuten maksu ei kohdistu joukkueelle oikein! Maksuehdot ovat oletuksena oikein, mutta halutessaan eräpäivää voi muuttaa kuitenkin niin että se on minimissään 14 vrk.

Viesti laskun vastaanottajalle -kenttään kannattaa vielä avata, mitä lasku pitää sisällään. Seura suosittelee että kenttään laitetaan kuvaus myös englanniksi ja rahastonhoitajan yhteystiedot, sillä muuten yhteydenotot menevät helposti LePan toimistolle. Esimerkiksi:

Joukkueen toimintamaksu tammi-helmikuulta sekä kauden 2023 pelipassi.

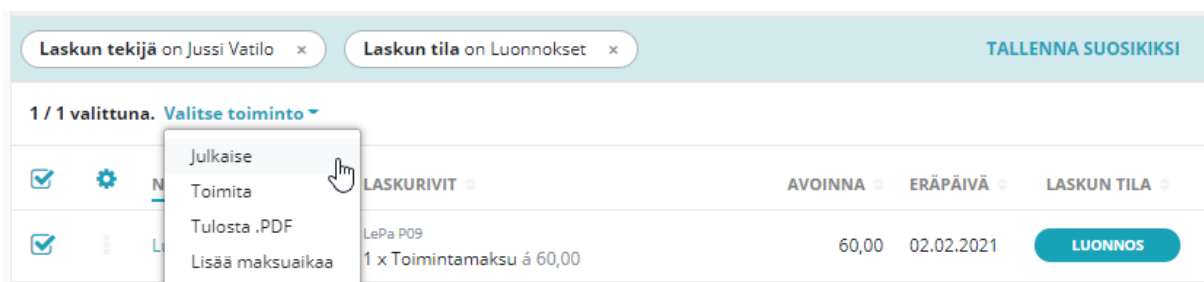
Lisätiedot ja yhteydenotot: rahis@jokuosoite.fi

Team fee for January-February and license for 2023.

For more information, contact: rahis@jokuosoite.fi

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**. Julkaistuja laskuja ei saa sulkea suoraan vaan ne pitää mitätöidä hyvityslaskulla (ks. luku [Aiheettoman laskun mitätöinti](#)).

Laskut ulkopuolisille

MyClubin kautta voi lähettää laskuja myös ulkopuolisille tahoille (esim. joukkue järjestää turnauksen ja laskuttaa osallistuneita joukkueita tai saa sponsoritukea joltain yritykseltä). Tällöin MyClubissa joukkueelle lisätään uusi jäsen, jonka jäsentasoksi merkitään **Laskutusasiakas**. Sen jälkeen laskun voi tehdä ihan samalla tavalla kuin pelaajillekin. Esim.

PERUSTIEDOT HUOLTAJAT (2) RYHMÄT (1) VIESTIASETUKSET KÄYTTÄJÄT

ETUNIMI: - SUKUNIMI: NuPS YRITYS / YHTEISÖ: -

SYNTYMÄAIKA: - SUKUPUOLI: Mies KIRJAUTUMINEN SALLITTU: Kyllä Ei

SÄHKÖPOSTI: etunimi.sukunimi@nups.fi MATKAPUHELIN: -

POSTIOSOITE: Kuoppanummentie 22, PL 79 POSTINUMERO: 03101 POSTITOIMIPAIKKA: NUMMELA

LASKUTUSOSOITE: Käytä erillistä laskutusosoitetta
- NuPS, Kuoppanummentie 22, PL 79, 03101 NUMMELA

PERUSTIEDOT HUOLTAJAT (2) RYHMÄT (1) VIESTIASETUKSET KÄYTTÄJÄT

RYHMÄ: LePa P2009 JÄSENTASO: Laskutusasiakas

+ Lisää jäsenyys

Huom! Laskutusasiakkaallakin tulee olla yhteystiedot kunnossa (joko yhteys henkilön oma tai seuran/yrityksen postiosoite).

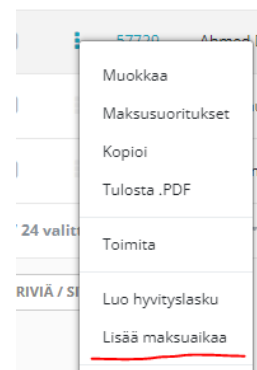
Laskutuksen poikkeustilanteet

Laskua voi muuttaa niin kauan kuin se on *Luonnos*-tilassa. Julkaisun jälkeen lasku siirtyy Procountoriin ja Vismaan eikä muutoksia laskun sisältöön saa tehdä MyClubin kautta. Maksuaikaa voi kuitenkin muuttaa tai laskun voi mitätöidä, jos sen tekee ennen kuin Visma on muistuttanut erääntyneestä laskusta. Tällöin laskun tilana näkyy *Muistutettu*. Eli on erittäin tärkeää että laskun saajat ovat heti yhteydessä rahastonhoitajaan.

Maksuajan lisääminen

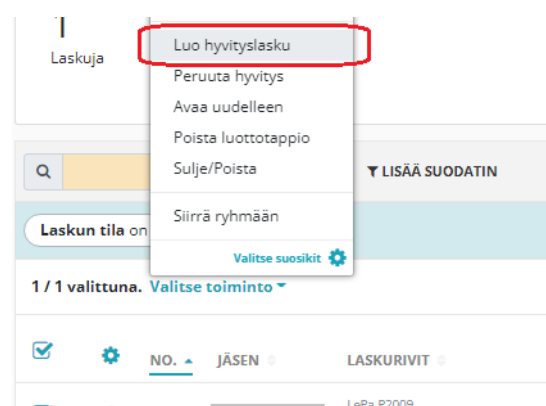
Laskun eräpäivää voi muuttaa niin kauan kunnes ensimmäinen maksuhuomatus on lähtenyt eli on erittäin tärkeää että saajat ovat heti yhteydessä rahastonhoitajaan mikäli tarvitsevat lisää maksuaikaa. Huomatuksen jälkeen mahdollisista maksuaikatauluista pitää sopia Visman kanssa.

Voit asettaa laskulle maksuaikaa klikkaamalla laskurivillä olevaa 3 pistettä ja sieltä *Lisää maksuaikaa*.



Aiheettoman laskun mitätöinti

Laskut mitätöidään tekemällä hyvityslasku, joka kuittaa maksamattoman laskun. Hyvityslaskun avulla kirjanpito menee oikein. Hyvityslaskun luonti onnistuu valitsemalla mitätöitävä lasku laskulistalta ja sen



jälkeen 'Valitse toiminto' -valikosta löytyy 'Luo hyvityslasku' (ks. kuva). Hyvityksestä saa halutessaan lähetetyksi viestin laskun vastaanottajalle.

Yksittäistä laskua hyvitetessä olisi hyvä lisätä sille sisäinen kommentti miksi se on hyvitetty. Näin voidaan jälkikäteen helposti tarkistaa mikä oli syynä hyvitykseen. Syyn voi lisätä jälkikäteen muokkaamalla hyvityslaskua.

Hyvityslasku #60025

VASTAANOTTAJA VIITENUMERO LASKUN TILA LASKU TEHTY LASKUN TEKIJÄ ALKUPERÄINEN LASKU

HVITYS

LASKUN TIEDOT MAKSUSUORITUKSET MUUTOSHISTORIA

NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	LKM	Ä BRUTTO	ALV. %	Ä NETTO
Seuran jäsenmaksu 2022, Alennettu	S-01 Jäsenmaksut	1	-80	0	-80
					YHTEENSÄ

LASKU KUULUU RYHMÄÄN

Seuran laskutus

MAKSUEHTO (PV) ERÄPÄIVÄ VIIVÄSTYSKORKO KIRJAUSPÄIVÄ PANKKITILI

0 8.12.2022 7.0 % 24.11.2022 Seuran päätili - FI24 5780 4120 0481 18

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE

SISÄINEN KOMMENTTI
Lasku aiheeton. Lopettanut jo aiemmin.

Julkaistua laskua ei saa sulkea vaan ne tulee aina mitätöidä hyvityslaskulla. Sulkeminen merkitsee laskun luottotappioksi, jollaisia varsinaisesti ovat vain vanhat, aiheelliset laskut, joita ei saa perittyä. Lähtökohtaisesti joukkueen ei pidä itse tehdä näin.

Myös erääntyneen laskun voi hyvittää, mutta jos Visma on lähettänyt jo maksuhuomautuksen (laskun tila *Muistutettu*) niin seuralle tulee siitä ylimääräinen maksu. Eli aiheettomat laskut tulee hoitaa pois viipymättä.

Laskun summan tai muiden tietojen muuttaminen

Laskulle ei voi tehdä suoraan muutoksia sen julkaisun jälkeen. Julkaistua laskua voi kuitenkin muokata tekemällä sille osahyvityksen, jos jokin osa laskusta on esimerkiksi aiheeton. Se onnistuu valitsemalla hyvitetävä lasku laskulistalta ja sen jälkeen klikkaamalla laskun kohdalla kolmen pisteen valikosta Luo hyvityslasku.

		LePa P2009					
<input type="checkbox"/>	1.	46515	1 x Toimintamaksut á 130,00 1 x Kodin tavaratalo-turnaus á 11,00	141,00	14.11.2021	AVC	
<input type="checkbox"/>			LePa P2009	1 x Toimintamaksut á 130,00 1 x Kodin tavaratalo-turnaus á 11,00	141,00	14.11.2021	AVC
<input type="checkbox"/>			LePa P2009	1 x Kodin tavaratalo-turnaus á 11,00	11,00	14.11.2021	AVC
<input type="checkbox"/>			LePa P2009	1 x Toimintamaksu á 130,00	130,00	18.11.2021	AVC
0 / 63 valittu							

Kirjaa jokaiselle laskuriville haluamasi hyvitys ja lisää halutessasi sisäinen kommentti. Jos haluat lähettää hyvityslaskun vastaanottajalle, valitse Lähetä vastaanottajalle -valintaruutu aktiiviseksi. Lopuksi Tallenna.

Luo hyvityslasku

LASKU VASTAANOTTAJA MAKSUERÄ AVOINNA
#46515 Yas Zuhairi 141,00 € 141,00 €

NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	BRUTTO	HYVITETTY	HYVITÄMÄTTÄ	HYVITYS
Toimintamaksut	J-01 Toimintamaksut	130,00 €	0,00 €	130,00 €	<input type="text"/>
Kodin tavaratalo-turnaus	J-04 Turnausmaksut	11,00 €	0,00 €	11,00 €	11
		141,00 €	0,00 €	141,00 €	11,00 €

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE

SISÄINEN KOMMENTTI

Lähetä vastaanottajille

TALLENNA
SUUJE

Laskulle on nyt kirjattu valitsemasi suuruinen hyvitys. Mikäli laskun tilaksi muuttuu Maksettu liikaa, on laskun saaja jo maksanut osan laskusta. Tällöin kirjaa laskulle korjaava (negatiivinen) maksusuoritus, jolloin lasku päivittyy tilaan Maksettu. Muista myös tarvittaessa palauttaa itse rahat vastaanottajan tilille.

Mikäli laskusta puuttuu jokin maksu tai summa on liian pieni, helpointa on tehdä näistä kokonaan uusi lasku.

Liikamaksut

Tyypillisesti liikamaksu aiheutuu saman laskun maksamisesta kahteen kertaan, mutta syynä voi luonnollisesti olla myös maksaessa virheellisesti merkitty määrä. Liikamaksun korjaamisesta laskun saaja sopii suoraan Visman kanssa. Korjaamiseen on kaksi vaihtoehtoa - rahan palauttaminen tai maksusuorituksen kohdistaminen toiselle laskulle. Rahan palauttamisesta Visma veloittaa pienen maksun.

Kohdistamattomat maksut

Jos laskun saaja maksaa vahingossa maksu seuran tilille (ei Visman tilille) tai viite puuttuu tai on väärin, pyydä maksajaa olemaan yhteydessä Visman asiakaspalveluun tai seuran rahastonhoitajaan.

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. **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	Joukkueen saamat sponsorimaksut
	J-07 Omat tilaisuudet	Joukkueen omat tilaisuudet
	J-08 Muut maksut	Vain yksittäistapauksiin, kun maksu ei sovi mihinkään muuhun kategoriaan
	J-10 Perustoimintamaksu	Korona-aikana peritty perustoimintamaksu, ei käytössä!
Seura	S-01 ... S-15	Älä käytä näitä!

Laskujen tilan seuranta

Joukkueen laskujen tilan seuranta tapahtuu MyClubissa (valitse Laskutus -> Laskut). Oletusarvoisesti järjestelmä näyttää kaikki avoimet laskut 6 kuukauden ajalta ja suodatustoimintojen avulla voit tarkastella laskuja haluamillasi kriteereillä. Varsinainen maksujen valvonta hoituu Visman toimesta, mutta rahastonhoitajan on syytä seurata tilannetta säännöllisesti

Mikäli lasku on maksamatta yli kuukauden eräpäivästä eikä maksamisesta ole sovittu Visman kanssa, pelaajalla ei ole enää osallistumisoikeutta harjoituksiin ja peleihin ennen

kuin maksut on hoidettu kuntoon (ks. [Säännöt ja seuraukset maksamattomille laskuille](#)). Tällöin pelaaja tulee merkata tauolle, jotta uusia laskuja ei tehdä turhaan.

7. Laskujen maksaminen

Koska joukkueilla ei ole varsinaisesti omaa tiliä, kaikki joukkueen saamat laskut hoidetaan Procounorin kautta.

Laskut seuralta

Seura laskuttaa joukkueilta valmennusmaksuja ja vuoromaksuja sekä esimerkiksi viiriostoksia. Kaikki seuralta tulevat maksut vähennetään automaattisesti joukkueen kustannuspaikalta eikä joukkueen tarvitse itse tehdä mitään. Valmennus- ja vuoromaksuista tulee joukkueelle kuun vaihteessa erittely sähköpostitse. Muista maksuista joukkue saa myös sähköpostin, josta voi tarkistaa laskun oikeellisuuden. Mikäli kaikki on kunnossa, ei tarvitse tehdä mitään. Mikäli on jotain korjattavaa, ota yhteys Finaxaan.

Laskut ulkopuolisilta

Kun joukkue saa laskuja muualta, esimerkiksi turnaukseen osallistumisesta, lasku pitää saattaa Procounoriin. Tähän on kaksi tapaa:

Pyydetään laskun lähettäjä lähettämään lasku verkkolaskuna.

Verkkolaskuosoite: 003717043234

Operaattori ja välittäjä tunnus: Apix Messaging Oy (003723327487)

Usein verkkolasku ei ole mahdollinen ja tällöin rahastonhoitaja tai muu joukkueen toimihenkilö voi toimittaa laskun pdf-tiedostona sähköpostiosoitteeseen 003717043234@procounor.apix.fi. Laskussa on hyvä näkyä joukkueen nimi, jotta se saadaan kohdistettua oikein. Viestin otsikkoon voi myös laittaa joukkueen nimen, vaikkapa "Lasku LePa P2009". Sähköpostilaskujen tulee olla liitteenä PDF-muodossa. Yhdessä sähköpostissa saa olla liitteenä **vain yksi lasku**. Jos sähköposti sisältää muita liitetiedostoja, ne lisätään laskun liitteiksi. Liitetiedostojen maksimikoko on 2 Mb. Yksi liite tulkitaan aina yhtenä laskuna ja muita kuin PDF-muodossa olevia liitteitä ei käsitellä.

Jos laskua ei saa PDF-muodossa tai jos tarvitset prosessissa ylipäänsä apua, ota yhteys Finaxaan (lepa@finaxa.fi).

Rahastonhoitaja tarkistaa laskun Procounorissa, minkä jälkeen seura kuittaa sen maksettavaksi. Procounorista tulee tarkastettavasta laskusta sähköpostiin viesti, jossa olevasta linkistä pääsee suoraan tekemään tarkastuksen. Tarvittaessa voi myös kirjautua Procounoriin itse (<https://secure.procounor.com/procounor/>) ja avata laskun sieltä.

Kulukorvaukset

Joskus on tarvetta korvata jollekin joukkueen toimihenkilölle tai jäsenelle tämän itse maksamia asioita. Kulukorvauksesta pitää tehdä maksatuspyyntö Finaxalle sähköpostina.

Liitteeksi tarvitaan ostokuitti (ei pelkkä maksukuitti!), saajan pankkiyhteystiedot ja lyhyt selite mihin tarkoitukseen kulu on syntynyt. Pyynnön voi tehdä kulukorvaukseen saaja itse tai rahastonhoitaja. Jos hakija on joku muu kuin rahastonhoitaja, sähköpostin tulee mennä kopiona myös rahastonhoitajalle. Jos rahastonhoitaja tekee pyynnön itselleen, sähköpostin tulee mennä kopiona myös ikäluokkavastaavalle.

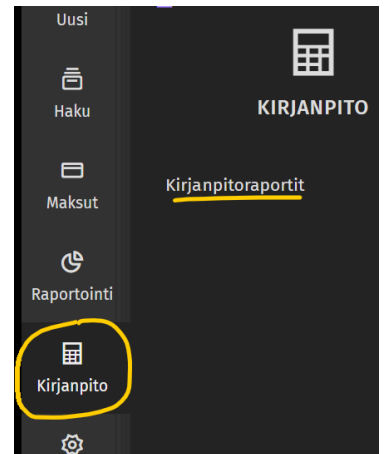
8. Tilisaldon ja tapahtumien seuranta

Rahastonhoitaja saa kuukausittain sähköpostiin raportin, josta näkee menneen kuukauden tapahtumat ja tilin saldon. Mikäli on tarvetta tarkistaa ajantasainen tilanne, kirjaudu Procountoriin osoitteessa <https://secure.procountor.com/>.

Joukkueen tilisaldo ja -tapahtumat

Voit tarkistaa joukkueen tilin saldon seuraavalla tavalla:

1. Valitse vasemmasta reunasta *Kirjanpito* ja sieltä *Kirjanpitoraportit*
2. Täytä hakuehdot alla olevan mukaisesti
 - a. Kirjanpitoraportin tyyppi = Pääkirja
 - b. Haluttu aikaväli
 - c. Pääkirjatilin numero = 1910 (Jos hakuehto puuttuu, lisää se kohdasta *Uusi hakuehto*)
 - d. Dimensiot = Ikäluokat (Jos hakuehto puuttuu, lisää se kohdasta *Uusi hakuehto*)
 - e. Nimikkeet = Oma joukkue
3. Hae raportti
4. Voit tallentaa raportin valitsemalla *Omat haut* > *Tallenna haku*, minkä jälkeen voit tehdä haun vain valitsemalla sen *Omat haut* -valikosta



Hae raportti Tyhjennä Omat haut Päivitä raportointitietokanta

Kirjanpitoraportit

Hakuehdot

Kirjanpitoraportin tyyppi
Pääkirja

Kirjanpitotositteen pvm
01.05.2021 * — 31.05.2021 *

Raportin sarakkeet
 Laskun pvm

Näytä seurantajakson avaussaldot

Pääkirjatilin numerot
1910

Dimensiot
Joukkueet

Nimikkeet
P08

Uusi hakuehto
(valitse uusi hakuehto)

Viimeinen päivitys
14.06.2021 klo 21:37

Tositteen tila
Liiketapahtumat

Piilota laatija

Lajittelujärjestys
Pääkirjatili-pvm-tositenumero

Valitun hetken saldon näet *Kumulatiivisen saldon* viimeiseltä riviltä:

Hakutulokset: Pääkirja

Nimi	Tositeno	Tositepvm	Tositelaji	Tili	Kp-arvo	Kumulatiivinen saldo	Tila	Riviselite
1910 Pankkitili F13 4055 0011 4610 64								
Muistio, 6 kpl			Muistio	1910	1 708,92	1 708,92		
Summa					1 708,92			

Tiivistetty kassanäkymä

Saat tiivistetyn näkymän joukkueen tuloista ja menoista seuraavasti:

1. Valitse vasemmasta reunasta *Kirjanpito* ja sieltä *Kirjanpitoraportit*
2. Täytä hakuehdot alla olevan mukaisesti
 - a. Kirjanpitoraportin tyyppi = Joukkueen tulot ja menot yhteensä
 - b. Haluttu aikaväli
 - c. Esitystapa = Alkusaldo, debet, kredit ja loppusaldo

- d. Dimensiot = Ikäluokat (Jos hakuehto puuttuu, lisää se kohdasta *Uusi hakuehto*)
 - e. Nimikkeet = Oma joukkue
3. Hae raportti
 4. Voit tallentaa raportin valitsemalla *Omat haut* > *Tallenna haku*, minkä jälkeen voit tehdä haun vain valitsemalla sen *Omat haut* -valikosta

Hakuehdot

Kirjanpitoraportin tyyppi
Joukkueen tulot ja menot yhteensä

Kirjanpitositteen pvm
01.05.2021 * – 31.05.2021 *

Raportin pituus
Oletus

Esitystapa
Alkusaldo, debet, kredit ja loppusaldo *

Näytä prosenttiosuus liikevaihdosta

Dimensiot
Joukkueet

Nimikkeet
P08

Piilota nimikkeet, joilla ei ole tapahtumia

Kohdistettu osuus: Joukkueet
P08

Viimeinen päivitys
14.06.2021 klo 21:37

Tositteen tila
Liiketapahtumat

Näytä nollarivit

Piilota laatija

Näytettävät vertailutiedot

Budjetti

Vertailukausi

Raportista näet valitun aikavälin tilisaldon alku- ja loppuhetkeltä ja aikavälillä tulleet tulot (Debet) ja menot (Kredit).

9. 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.

10. Muita talouteen liittyviä tilanteita

Varainhankinta

Useat joukkueet tekevät varainhankintaa erilaisten palveluiden kautta. Jos mahdollista, tuottojen tilitys tehdään MyClub-laskua käyttäen (ks. [Laskut ulkopuolisille](#)). Jos lasku ei ole mahdollinen ja palvelu haluaa tehdä tilityksen suoraan pankkitilille ilman viitenumeroa, voitte ilmoittaa seuran pankkitilin numeron (FI24 5780 4120 0481 18) ja pyytää viestiin, jos mahdollista, maininta teidän joukkueesta. Sen jälkeen ole yhteydessä Finaxaan (lepa@finaxa.fi) ja kerro tulevasta tilisierrosta, jotta he osaavat sen saapuessa kohdistaa rahat joukkueellenne.

Myynti tapahtumissa

Turnausten ja muiden tapahtumien yhteydessä järjestettävistä kahvio- ja buffetmyynneistä suositellaan käytettäväksi Zettlen kautta tapahtuvaa korttimaksua. Lisätietoa tästä saat toiminnanjohtajalta. Zettlen kautta tulevat maksut tilittyvät joukkueelle automaattisesti.

Jos tapahtumassa myydään käteisellä tai esimerkiksi MobilePayllä, myyntitulot tilitetään joukkueelle tekemällä vastaavasta summasta lasku MyClubissa myynnistä vastanneelle henkilölle.

11. 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 ilmoitettava siitä joukkueenjohtajalle ja maksettava joukkueen toimintamaksu kuluvalta kuukaudelta. Mikäli ilmoitus tehdään kuun 15. päivän jälkeen, pelaajan on lisäksi maksettava seuraavan kuukauden toimintamaksu. Pelaaja on myös oikeutettu osallistumaan toimintaan sen ajan.

Pelaajan jääminen tauolle

Jos pelaaja jää tauolle, hänen on ilmoitettava siitä joukkueenjohtajalle ja maksettava joukkueen toimintamaksu kuluvalta kuukaudelta. Pelaaja on myös oikeutettu osallistumaan toimintaan sen ajan. Tauon pituuden pitää olla enemmän kuin yksi kuukausi. Tauolla ollessa toimintamaksuja ei veloiteta. Pelaajan palatessa takaisin, maksuvelvoite alkaa heti eli paluukuukauden toimintamaksu veloitetaan.

Pelaaja vaihtaa seuraa

Jos pelaaja vaihtaa seuraa, tästä on ilmoitettava joukkueenjohtajalle ja seuran siirroista vastaavalle henkilölle. Toimintamaksun osalta noudatetaan samoja periaatteita kuin pelaajan lopettaessa. Pelaajan on hoidettava velvoitteet pois ennen siirtymistä eli avoimet laskut pitää olla maksettuina ennen kuin LePa hyväksyy edustusosoikeuden siirron. Muuten LePa ei rajoita siirtymistä.

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 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.

12. Yhteystiedot

Tilitoimisto

Finaxa, lepa@finaxa.fi

Seuran tilien hallinta ja seuralaskutus, MyClub

Seuran rahastonhoitaja, ks.

<https://www.leppavaaranpallo.com/lepa/yhteystiedot/hallitus/>

Toiminnanjohtaja, ks.

<https://www.leppavaaranpallo.com/lepa/yhteystiedot/toimihenkilot/>

MyClub-ohjeet

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