



FC Futura Juniorit ry

Joukkueen rahastonhoitajan ohjeistus

FCFJ

Limited Edition.

Sisällysluettelo

<i>Joukkueen toimihenkilöt</i>	3
<i>Taloudenhoitajan vastuut ja työtehtävät</i>	3
<i>Laskujen teko MyClubissa</i>	4
<i>Aiheettomat laskut</i>	6
<i>Netvisor -taloushallintojärjestelmä</i>	7
<i>Ostolaskujen toimittaminen Netvisoriin</i>	7
<i>Käteiskassan tallettaminen</i>	11
<i>Matkaennakko</i>	12
<i>Peruuntuneen matkan tai turnauksen maksujen palautukset joukkueille</i>	12
<i>Pelinohjaajien palkkiot</i>	12
<i>Muuta</i>	12
<i>Yhteystiedot</i>	13

Joukkueen toimihenkilöt

Joukkueen *johtoryhmällä* tarkoitetaan vanhempainkokouksen valitsemaa, seuran vahvistamia joukkueen toimihenkilöitä, kuten joukkueenjohtajaa ja taloudenhoitajaa. Lisäksi joukkueeseen valitaan huoltaja ja tarvittaessa esim. varustevastaava. Joukkueen toimihenkilöt valitaan *kaudeksi kerrallaan*. FCFJ toiminta- ja tilikausi on 1.11.–31.10.

Joukkueenjohtaja toimittaa seuralle kauden alussa pidetyn *vanhempainkokouksen pöytäkirjan*, josta käy ilmi joukkueeseen valitut toimihenkilöt. Pöytäkirjan pohjalta taloudenhoitajalle ja joukkueenjohtajalle annetaan tarvittavat oikeudet myClub -jäsenrekisteriin sekä Netvisor-taloushallintajärjestelmään. *Henkilötunnus* tulee ilmoittaa joko salatulla sähköpostilla osoitteeseen toimisto@fcfj.fi tai puhelimitse, jotta henkilö saadaan lisättyä Netvisoriin. Henkilötunnus tarvitaan siitä syystä, että Netvisor vaatii vahvaa tunnistautumista.

Kaikkia joukkueen asioita tulee hoitaa hyvää hallintotapaa sekä FCFJ:n ohjeistuksia noudattaen. Seuran ja joukkueiden tulee toiminnassaan noudattaa kaikkia lakeja ja asetuksia. Talousasioita hoidetaan FCFJ:n talousohjesäännön sekä taloudenhoitajan ohjeistuksen mukaisesti.

Taloudenhoitajan vastuut ja työtehtävät

Taloudenhoitaja on vastuussa joukkueen vanhempainkokoukselle sekä FCFJ ry:n hallitukselle. Taloudenhoitaja laatii yhdessä joukkueenjohtajan kanssa *budjetin*, jonka vanhempainkokous hyväksyy. Joukkueen budjetti laaditaan seuran budjettipohjalle, jonka joukkue toimittaa seuralle joulukuun loppuun mennessä. Seura toimittaa budjettipohjan joukkueille erikseen ennen kauden vaihdetta.

Taloudenhoitaja vastaa yhdessä joukkueenjohtajan ja joukkueen vanhempien kanssa joukkueen varainhankinnan suunnittelusta ja toteutuksesta. Taloudenhoitajan tärkeä tehtävä on *joukkueen talouden seuranta*. Taloudenhoitaja raportoi joukkueen vanhempainkokoukselle rahojen käytöstä.

Taloudenhoitajan tulee huolella perehtyä FCFJ:n *talousohjesääntöön* ja noudattaa ohjeistusta joukkueen talouden hoidossa.

Seuran toimisto tekee kuukausittaiset *laskut pelaajille myClub -järjestelmässä*. Rahastonhoitajat laatii laskut turnauksista ja muista ylimääräisistä joukkueen pelaajien osallistumismaksuista. Muiden järjestelmien käyttö on kielletty.

Seuran toimisto hoitaa erääntyneiden laskujen maksumuistuttamisesta

Taloudenhoitajan on kuitenkin hyvä seurata joukkueen laskujen maksutilannetta myClubissa ja olla tarvittaessa seuraan yhteydessä, mikäli perheellä on toistuvasti laskuja maksamatta.

Taloudenhoitaja asiatarkastaa joukkueen ostolaskut Netvisorissa ja joukkueenjohtaja hyväksyy, joiden jälkeen seura maksaa hyväksytyt laskut.

Laskujen teko MyClubissa

Taloudenhoitaja tekee joukkueen pelaajille laskut myClubissa pois lukien kuukausilaskutuksen. Laskutiedot siirtyvät rajapinnan kautta Netvisoriin viikoittain. Laskujen teko myClubin ulkopuolella ei ole sallittua.

Laskutettavia on hyvä muistuttaa siitä, että laskuilla on vaihtuva viitenumero. FCFJ:llä on käytössä e-laskutus.

Laskun tekeminen:

Mene myClubissa kohtaan *Laskutus – Laskut* ja valitse **+UUSI LASKU**:

Valitse laskun vastaanottajat klikkaamalla *Lisää vastaanottajia* -kohtaa tai vaihtoehtoisesti kirjoittamalla vastaanottajan nimen vastaanottajat -kenttään.

Uusi lasku

VASTAANOTTAJAT (0) [Lisää vastaanottajia](#)

Vastaanottajia ei ole valittu.

LASKUTUSTUOTE	NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	LKM	Ä BRUTTO	ALV. %	Ä NETTO	YHTEENSÄ
Ei laskutustuotetta		3030 - Leirimaksut	1	0	0	0	0,00 0,00
+ LISÄÄ RIVI							KOKONAISSUMMA
							0,00 0,00

LASKU KUULUU RYHMÄÄN
FC Futura Juniorit ry

MAKSUEHTO (PV) 14 ERÄPÄIVÄ VIIVÄSTYSKORKO % VIITENUMERON ETULIITE

PANKKITILI
FC Futura Juniorit ry - FI29 5358 0620 2649 59

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE
MUISTA KÄYTTÄÄ LASKUSSA OLEVAA VIITENUMEROA.

SISÄINEN KOMMENTTI

TALLENNA **SULJE**

Lisää vastaanottajia -klikkauksen jälkeen aukeaa lista joukkueen pelaajista, toimihenkilöistä ja valmentajista. Käyttämällä *suodata* -ominaisuutta ja valitsemalla suodattimen kautta *jäsentaso*, pääset valitsemaan esimerkiksi, että lasku lähtee kaikille joukkueen pelaajille.

Kun valinta on tehty, niin valitse vielä *rastittamalla pelaajat*, joille lasku halutaan lähettää ja klikkaa oikeasta alakulmasta *valitse*.

Kun oikeat vastaanottajat on valittu, niin valitse seuraavaksi oikea *laskutuslasku* laskulle. Joukkueet saavat laskutuksessa käyttää seuraavia laskutuslasku-kategorioita: Joukkuemaksut, varustemaksut, sponsorointi ja sarja- ja turnausmaksut sekä leirit. Säännölliseen joukkuemaksuun tulee mahdollisuuksien mukaan sisällyttää kaikki kulut, jotka eivät kuulu toimintamaksuun. Muita laskutuslasku-kategorioita käytetään ainoastaan tarvittaessa.

Kirjaa laskulle *lukumäärä, nimike ja summa* (à brutto). Lisää tarvittaessa laskurivejä. Tarkista eräpäivä (minimi 14 vrk).

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

Kun kaikki kentät on oikein täytetty, paina *tallenna*. Lasku ei vielä lähde tässä vaiheessa vastaanottajille, vaan laskut ovat nyt luonnos -tilassa.

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

laskuista lähtee muistutuslasku asiakkaalle. Laskut siis *hyvitetään*, ei suljeta. Joukkue huolehtii joukkueen tekemien laskujen hyvittämisestä ja seuran toimistolla hyvitetään seuran tekemät laskut.

Netvisor -taloushallintojärjestelmä

FC Futura Junioreilla on käytössä Netvisor -taloushallintojärjestelmä. Seura siirtyi sähköiseen taloushallintoon sekä yhden pankkitilin käyttöön 1.8.2024. Joukkueilla ei saa olla omia pankkitilejä ja kaikki maksuliikenne tulee hoitaa Netvisorin kautta.

Joukkueessa annetaan Netvisor-tunnukset joukkueenjohtajalle ja taloudenhoitajalle vanhempainkokouksen päätöksen mukaan. Seuralle tulee lähettää vanhempainkokouksen pöytäkirja, josta valinta käy ilmi ja jonka perusteella tilitoimisto lisää henkilöille tarvittavat käyttöoikeudet Netvisoriin.

Jokaisella joukkueella on Netvisorissa oma *kustannuspaikka*, joka on nimetty joukkueen nimen mukaan. Kaikki joukkueelle tulevat ostolaskut tulee toimittaa Netvisoriin asiataarkastuskiertoon. Tilitoimisto laittaa joukkueen laskun oikealle joukkueelle asiataarkastuskiertoon, jolloin se tulee joukkueelle näkyviin. Taloudenhoitaja asiataarkastaa laskun ja joukkueenjohtaja hyväksyy. Seura laittaa laskun maksuun tarkistettuaan joukkueen kustannuspaikan saldon.

Taloudenhoitajan vastuulla on huolehtia, että joukkueen kustannuspaikan saldo riittää laskujen maksuun. Kustannuspaikkaa pääsee seuraamaan Netvisorin etusivun pikalinkin kautta ja valitsemalla hakukriteeriksi koko tilikauden. Jos sinulta puuttuu pikalinkki Netvisorista, niin ole yhteydessä seuraan.

Kauden vaihteessa, loka-marraskuussa, joukkueen kustannuspaikka Netvisorissa ei saa olla yhtään miinuksella. Mikäli kustannuspaikka on merkittävästi plussalla niin sille tulee olla perustelut eli selkeät kulut, jotka tulevat maksettavaksi seuraavan kauden alussa.

Ostolaskujen toimittaminen Netvisoriin

Taloudenhoitaja toimittaa laskuttajille laskutusosoitteet, jotka löytyvät myös FCFJ:n verkkosivuilta. On tärkeää, että laskulla lukee selkeästi joukkueen nimi samassa muodossa kuin se on Netvisorissa.

Laskutusosoitteet:

1. Verkkolaskut

FC Futura Juniorit ry
Verkkolaskuosoite: 003723974115
Välittäjä tunnus: 003721291126 (Maventa)

2. Laskujen vastaanotto sähköpostitse skannauspalveluun

Tähän osoitteeseen voi lähettää ainoastaan laskuja. Laskut lähetetään palveluun sähköpostin PDF-muotoisina liitetiedostoina ja laskun liitteiden tulee olla samassa tiedostossa itse laskun kanssa.

Sähköpostilaskun osoite: 23974115@scan.netvisor.fi

Voit lähettää useita laskuja yhdessä sähköpostiviestissä, kunhan jokainen lasku on erillisenä liitetiedostona. Kaikilla tiedostoilla tulee olla eri nimi. Yhden sähköpostin maksimikoko on 5Mb.

PDF-tiedostojen tulee olla aitoja PDF-dokumentteja (PDF- versio 1.3 tai uudempi). Liitteen nimen sallitut merkit ovat tavallisia kirjoitusmerkkejä, a-z, A-Z, 0-9. Ethän käytä erikoismerkkejä tai välilyöntejä liitteiden nimeämiseen.

3. Laskujen vastaanotto postitse skannauspalveluun

Osoitetietojen tulee olla täydellisinä sekä laskussa että kirjekuoressa, jotta lasku voidaan välittää nopeasti ja luotettavasti vastaanottajalleen.

FC Futura Juniorit ry
23974115
PL 100
80020 Kollektor Scan

..

Lähetäthän skannausosoitteeseen ainoastaan laskumateriaalia. Nämä postit luetaan automaattisesti yrityksemme reskontraan, eikä mikään muu materiaali (esimerkiksi kuitit, liikelahjat, luottokortit ja pääsylimput) saavuta vastaanottajaansa tätä kautta.

Ethän käytä niittejä skannauspalveluun lähetetyissä laskuissa.

[Ohjeet ostolaskujen tarkastukseen Netvisorissa:](#)

1. Kirjautuminen Netvisoriin

Netvisoriin kirjautuminen tapahtuu osoitteessa <https://suomi.netvisor.fi>
Ohjelmaan kirjaututaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Sovelluskaupasta löytyy myös Netvisor sovellus

2. Ostolaskujen asiatarastaminen

Laskun asiatarastajan tehtävänä on tarkistaa, että ostoreskontrassa oleva lasku on aiheellinen eikä se sisällä virheitä. Jos laskussa on virheitä niin taloudenhoitaja on yhteydessä laskuttajaan ja pyytää laskun sisällön korjaamista. Tästä tulee informoida myös seuraa.

Laskujen asiatarastus (rahastonhoitaja tai joukkueenjohtaja)

Avataan Ostot > Avoimet ostolaskut ja siirrytään laskun tietoihin valitsemalla sen numero laskulistauksesta. Laskun ylälaudassa näkyy sen perustiedot, sekä Asiatarkasta lasku-toimintopainike.

Ostolaskunäkymän alareunasta löytyy tiliöintirivit -niminen kohta. Tilitoimisto huolehtii laskujen tiliöinnistä ja joukkue tarkistaa tiliöinnin sekä sen, että kustannuspaikaksi on valittu oikea joukkue.

Näiden lisäksi laskunäkymästä näet laskun kuvan tai laskuliitteen.

Laskun asiatarastus koostuu siis kahdesta vaiheesta:

- Avaa lasku ja tarkista sen oikeellisuus avaamalla liite tai katsomalla laskun kuvasta laskun tiedot
- Jos laskun sisältö on kunnossa, niin klikkaa Asiatarkasta lasku (taloudenhoitaja).

Kun lasku on asiatarastettu, niin se tulee joukkueen kustannuspaikalle näkyviin kuluna.

Ostolaskujen hyväksyntä (joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja)

Kun rahastonhoitaja on asiatarastanut laskun, lasku siirtyy joukkueenjohtajalle hyväksyttäväksi. Joukkueenjohtaja käy vielä laskun läpi ja hyväksyy laskun maksua varten.

Hyväksyntä tehdään samalla tavalla kuin asiatarastus. Hyväksyntä tapahtuu painamalla *Hyväksy lasku* -painiketta.

Kun lasku on joukkueen toimesta hyväksytty niin seura laittaa laskun maksuun tarkistettuaan, että joukkueen Netvisorin kustannuspaikalla on riittävästi varoja tai että summa on laskutettu myClubissa, esim. turnausmaksut tulee laskuttaa pelaajilta ennen turnauksen laskun maksua.

Ostolaskut tulee asiatarastaa ja hyväksyä Netvisorissa viipymättä ja hyvissä ajoin ennen eräpäivää.

On tärkeää ennakoida joukkueelle tulevia laskuja ja laskuttaa tarvittavat maksut hyvissä ajoin perheiltä myClubissa.

3. Ohjeet matkalaskujen ja kulukorvauslaskujen tekemiseen Netvisorissa:

Uuden matka- ja kululaskun luominen vaatii sen, että sinulle on annettu oikeudet matkalaskun tekoon.

Mene Netvisorissa kohtaan Matkat > Matka- ja kululaskut > Uusi matkalasku.

Uutta matkalaskua luodessa annetaan matkalaskun perustiedot. Kirjaa ylös Matkan otsikko, valitse oma nimesi osallistujakenttään ja klikkaa Tallenna.

Matka- ja kululaskun perustietoja voi myöhemmin muokata oikeasta yläreunasta löytyvän "Muokkaa otsikon tietoja" -linkin kautta.

Matka- ja kulurivin lisääminen:

Jokaiselle kululajityypille on omat lisäyslinkkinsä.

Uuden matka- tai kulurivin saa lisättyä vihreästä plussasta. Kulurivityyppejä on kolme erilaista: Kilometrikorvaus, Päiväraha sekä Muu kulu.

Lisää kilometrikorvaus

Lisää matkakulu -painikkeesta lisää kilometrikorvauksen. Järjestelmässä on valmiina verottajan julkaisemat kilometrikorvaukset. Näiden arvot päivitetään automaattisesti Netvisorin toimesta vuosittain.

Lisää päiväraha

Päiväraha lisätään päivärahalaskurin kautta. Lisää laskuriin sijainti, alkuaika ja loppuaika sekä valitse lisäasetuksista tarvittaessa ruokailu. Lisätietoihin tulee aina kirjata, onko päivään kuulunut yksi tai kaksi ruokailua joukkueen tai seuran kustantamana tai se, että ruokaa ei ole tarjottu joukkueen tai seuran kustantamana.

Lisää muu kulu

Kulukorvaushakemukset haetaan muu kulu -toiminnon kautta ja lisätään tarvittavat tiedot sekä tosite liitteeksi.

Lopuksi:

Valitse oikea asiataarkastaja matkalaskulle tai kulukorvaukselle eli joko

taloudenhoitaja tai joukkueenjohtaja, mutta ei koskaan sama henkilö, kenen laskusta on kyse.

Kaikille taloudenhoitajille ja joukkueenjohtajille on annettu oikeudet tehdä ja asiataarkastaa matkalaskuja. Prosessi toimii niin, että taloudenhoitaja ja joukkueenjohtaja eivät näe muita laskuja kuin ne mitkä heille on manuaalisesti kohdistettu.

Kohdistus tehdään pudotusvalikosta matkalaskulta. Kun matkalaskun perustiedot (Otsikko + osallistuja) on tallennettu -> Klikataan *Muokkaa otsikon tietoja* -linkkiä. Tämän jälkeen valitaan pudotusvalikosta oikea asiataarkastaja ja tallennetaan. Valitse *Laskentakohteet* -välilehdeltä oikea joukkue tai hallinto kustannuspaikaksi.

Matkalaskut ja kulukorvaushakemukset asiataarkastetaan joukkueissa ja hyväksytään toimistolla eli hyväksyjäksi valitaan vapaaehtoistoimijoiden osalta hallinto- ja viestintäpäällikkö ja päätoimisten työntekijöiden osalta toiminnanjohtaja. Myös päätoimisten valmentajien kulut, jotka tilioidaan hallinnolle, asiataarkastetaan joukkueenjohtajan tai taloudenhoitajan toimesta niiltä osin, kun kulut koskevat joukkueen tapahtumia.

Mikäli kulukorvaushakemuksen tai matkalaskun tekijän tilinumeroa ei löydy Netvisorista se tulee lisätä kohdasta palkat – palkansaajalistaus, josta löytyy henkilön omat tiedot ja josta pääsee täydentämään tietoja. Tilinumeron voi myös toimittaa osoitteeseen palkat@fcfj.fi

Valmentajien matkalaskujen osalta käytäntö on se, että joukkueiden turnauksiin liittyvät matkakulut ja muut kulut laitetaan asiataarkastukseen joukkueenjohtajalle, vaikka kyseessä olisi hallinnon kulu. Hyväksyjäksi valitaan seuran kulujen kohdalla toiminnanjohtaja.

FCFJ:llä on erillinen *matkustusohjesääntö*, johon on tärkeää tutustua, jos hakee matkakorvauksia tai päivärahoja.

Käteiskassan tallettaminen

Mikäli joukkueella on käteistä rahaa esim. buffet-myyntin tai muun varainhankinnan kautta niin varat talletetaan joukkueelle seuraavalla tavalla:

- Käteisvarat lasketaan vähintään kahden henkilön läsnä ollessa.
- Joukkueenjohtaja tai taloudenhoitaja tallettaa rahat omalle tililleen.
- Rahat siirretään FCFJ:n tilille: FI29 5358 0620 2649 59
- Kun rahat siirretään FCFJ:n päätilille, tulee viestikenttään kirjoittaa selkeästi joukkueen nimi samassa muodossa kuin se on Netvisorissa. Lisäksi viestikenttään tulee kirjoittaa tieto, mistä rahoista on kysymys.
- Tilitoimisto huolehtii siitä, että rahat ohjataan joukkueen kustannuspaikalle Netvisorissa.

Peruuntuneen matkan tai turnauksen maksujen palautukset joukkueille

Mikäli joukkueelle on tulossa maksujen palautuksia esim. peruuntuneen matkan tai turnauksen osalta, tulee palautuksen tekijää ohjeistaa seuraavasti:

- Maksu palautetaan FC Futura Juniorit ry:n päätilille: FI29 5358 0620 2649 59
- Viestikenttään tulee kirjoittaa joukkueen nimi samassa muodossa kuin se on Netvisorissa -> tilitoimisto kohdentaa palautuksen oikealle joukkueelle.

Pelinohjaajien palkkiot

Kaikissa tapahtumissa pelinohjauspalkkiosta on sovittava etukäteen ja peliohjaajia on hyvä auttaa palkkioasioissa, koska he ovat usein nuoria, 14–15-vuotiaita.

Pelinohjaajan palkkiolaskun toimittamisohjeet:

- Ottelun jälkeen täytetään pelinohjaajakuittilomake, joka lähetetään kuvana osoitteeseen palkat@fcfj.fi
- Palkkiomaksut maksetaan aina seuraavan kuukauden viimeinen päivä.
- On tärkeää kirjata lomakkeelle, mikä joukkue palkkion maksaa. Näin tilitoimisto saa kohdennettua kulun oikealle joukkueelle Netvisorissa.
- Ensimmäisellä kerralla tulee lähettää lomakkeen lisäksi työkorvausverokortti. Ohjeet: <https://www.fcfj.fi/jasenille/pelinohjaajat/materiaalit/>

Muuta

- FC Futura Juniorit ry:llä on junnukummirahasto, jonka varoilla voidaan tukea seuran vähävaraisten perheiden pelaajien harrastusmaksuja. Tuki kohdennetaan pääsääntöisesti seuran toimintamaksuihin. Tuen haku aika on kahdesti kauden aikana.

Viirit

- Joukkueet tilaavat viirit suoraan toimittajalta, ja ne toimitetaan tilaajan nimellä lähimpään nouto postilokeroon. Lisätietoa osoitteessa <https://www.fcfj.fi/jasenille/vaihtoviirit/>

Yhteystiedot

toimisto@fcfj.fi

palkat@fcfj.fi