

FC Honka ry

Joukkueen taloudenhoitajan ohjeistus



#meollanhonka

Sisällysluettelo

Joukkueen toimihenkilöt	3
Taloudenhoitajan vastuut ja työtehtävät	3
Vaitiolositoumus	4
Laskujen teko MyClubissa	4
Maksumuistutusprosessi yhteistyössä Visma PPG Oy:n kanssa	6
Aiheettomat laskut	6
Netvisor -taloushallintojärjestelmä	7
Ostolaskujen toimittaminen Netvisoriin	7
Käteiskassan tallettaminen	11
Matkaennakko	12
Peruuntuneen matkan tai turnauksen maksujen palautukset joukkueille	12
Pelinohjaajien palkkiot	12
Muuta	12
Yhteystiedot	13



#meollanhonka

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*. FC Hongan 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@fchonka.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 FC Hongan ohjeistuksia noudattaen. Seuran ja joukkueiden tulee toiminnassaan noudattaa kaikkia lakeja ja asetuksia. Talousasioita hoidetaan FC Hongan talousohjesäännön sekä taloudenhoitajan ohjeistuksen mukaisesti.

Taloudenhoitajan vastuut ja työtehtävät

Taloudenhoitaja on vastuussa joukkueen vanhempainkokoukselle sekä FC Honka 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 FC Hongan *talousohjesääntöön* ja noudattaa ohjeistusta joukkueen talouden hoidossa. Lisäksi taloudenhoitajan tulee perehtyä FC Hongan *Seuratoiminnan maksut* -dokumenttiin, jossa kerrotaan FC Hongan keskeisistä maksuluokista ym. Kaikki ohjeet löytyvät verkkosivuilta fchonka.fi.

Taloudenhoitaja tekee *laskut joukkueelle myClub -järjestelmässä*. Muiden järjestelmien käyttö on kielletty. Laskujen perintäprosessi on ulkoistettu Visma PPG Oy:lle. Taloudenhoitajan on kuitenkin hyvä seurata joukkueen laskujen maksutilannetta myClubissa ja olla tarvittaessa seuran yhteydessä, mikäli perheellä on toistuvasti laskuja maksamatta.



#meollaanhonka

Taloudenhoitaja asiata tarkastaa joukkueen ostolaskut Netvisorissa ja joukkueenjohtaja hyväksyy. Matkalaskujen osalta asiata tarkastus tapahtuu joukkueissa niin vapaaehtoisten kuin seuran työntekijöiden matkalaskujen osalta, mikäli ne liittyvät joukkueen tapahtumiin.

Alla tarkemmat ohjeet näihin liittyen.

Talousohjesäännöstä löytyvät tarkemmat talousasioiden toimintatavat ja -periaatteet.

Vaitiolositoumus

Joukkueen taloudenhoitajan tulee allekirjoittaa *vaitiolositoumus*, sillä hän saa tietoonsa arkaluontoisia henkilötietoja. Taloudenhoitajaa velvoittaa ehdoton vaitiolo perheisiin liittyvissä asioissa. Vaitiolositoumus löytyy tämän dokumentin lopusta (LIITE 1). Vaitiolositoumus tulee toimittaa osoitteeseen toimisto@fchonka.fi.

Laskujen teko MyClubissa

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

Laskutettavia on hyvä muistuttaa siitä, että laskuilla on vaihtuva viitenumero. FC Hongalla 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 vastaanottaja](#)

Vastaanottajia ei ole valittu.

NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	LKM	Ä BRUTTO	ALV. %	Ä NETTO	BRUTTO	NETTO
<input type="text"/>	3102 - Joukkue: Jouk...	1	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0,00	0,00
+ LISÄÄ RIVI						YHTEENSÄ	0,00

LASKU KUULUU RYHMÄÄN
FC Honka ry

MAKSUEHTO (PV) 14 ERÄPÄIVÄ 19.11.2019 VIIVÄSTYSKORKO 8,0 %

PANKKITILI
FC Honka päätili - FI75 2146 1800 0055 39

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE
FC Hongan laskuilla on vaihtuva viitenumero.

SISÄINEN KOMMENTTI

TALLENNA SULJE



#meollaanhonka

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 *laskutuskategoria* laskulle. Joukkueet saavat laskutuksessa käyttää seuraavia laskutuskategorioita: Joukkuemaksut, varustemaksut, sponsorointi ja sarja- ja turnausmaksut sekä leirit. Säännölliseen joukkuemaksuun tulee mahdollisuuksien mukaan sisällyttää kaikki kulut, jotka eivät kuulu toimintamaksuun. Muita laskutuskategorioita 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



#meollanhonka

jokaisella pelaajalla, toimihenkilöllä ja valmentajalla.

Maksumuistutusprosessi yhteistyössä Visma PPG Oy:n kanssa

FC Honka ry on siirtänyt 1.4.2019 alkaen laskujen reskontran, saatavien eräpäivän jälkeisen seurannan ja sitä koskevat toimenpiteet Visma PPG Oy:lle.

Käytännössä tämä merkitsee seuraavaa:

- suoritus seuralle kulkee Visma PPG Oy:n asiakasvaraintilin kautta
- tilinumerona laskuilla on Visma PPG:n asiakasvaraintili (laskua tehdessä näkyy myClubissa seuran tilinumero, mutta julkaistussa laskussa Visma PPG:n tilinumero)
- Visma PPG lähettää maksuhuomautukset

Visma PPG hoitaa siis maksuvalvonnan, mahdolliset maksumuistutukset ja tarvittaessa perintätoimet seuran ja joukkueiden puolesta. Lisäksi Visma palauttaa asiakkaille mahdolliset tuplamaksut ja on niistä asiakkaisiin yhteydessä postitse.

Laskut luodaan ja lähetetään myClubissa seuran ja joukkueiden toimesta. Mikäli laskun saaja tarvitsee lisää maksuaikaa laskuille, hän voi olla toimintamaksujen osalta yhteydessä seuraan (laskutus@fchonka.fi) ja joukkuemaksujen osalta joukkueen taloudenhoitajaan ennen laskun erääntymistä. Kun lasku on erääntynyt ja siirtynyt perintään, tulee maksusuunnitelmasta sopia Visman kanssa (029 080 6560 tai fsf.asiakaspalvelu@visma.com).

Maksukehotuksen saatuaan laskun saajan tulee hoitaa laskutukseen liittyvät asiat suoraan Visman kanssa (yhteystiedot laskulla).

Muistutus- ja perintäkulut sekä korot peritään velalliselta.

Seuran suositus on, että jäsenet ottavat käyttöön e-laskutuksen FC Honka ry:n maksujen osalta.

MyClubissa tulee kaikkien yhteystietojen olla ajan tasalla ja huolella täytetty, jotta laskutus sujuu oikein sekä seuran että Visma PPG:n puolesta. MyClubissa tulee olla postiosoite, puhelinnumero sekä sähköpostiosoite.

Visman tietosuojaseloste: <https://www.visma.fi/yksityisyysuojat/etusivu/>

Aiheettomat laskut

Jos taloudenhoitajan arvion mukaan joukkueen lasku on aiheeton, niin lasku tulee hyvittää *ennen eräpäivää* eli ennen kuin laskuaineisto siirtyy Visma PPG:lle. Laskulle tulee aina kirjata syy, miksi lasku on hyvitetty ja kuka on laskun hyvittänyt. Huomaatthän, että *laskuja ei saa sulkea eikä kirjata luottotappioksi*, koska silloin ne eivät kirjaudu oikein Visma PPG:n järjestelmään tai Netvisoriiin. Suljetuista



#meollanhonka

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

Laskuja ei siis tulisi hyvittää eräpäivän jälkeen, mikäli lasku on ehtinyt siirtyä perintään. Jos tämä kuitenkin on välttämätöntä niin näistä tapauksista tulee ilmoittaa asiasta osoitteeseen laskutus@fchonka.fi, koska seuran tulee olla Visma PPG:hen yhteydessä, jotta maksun perintä keskeytyy. Tästä tulee merkittäviä kuluja, jotka voidaan periä joukkueelta, mikäli kulujen katsotaan aiheutuneen joukkueen toiminnasta (esim. joukkue ei ole merkinnyt pelaajan statusta myClubissa lopettaneeksi tai tauolla olevaksi ja pelaajalle on lähtenyt esim. toimintamaksu, tai joukkue ei ole hyvittänyt aiheutonta laskua ajoissa).

Netvisor -taloushallintojärjestelmä

FC Hongassa on käytössä Netvisor -taloushallintojärjestelmä. Seura siirtyi sähköiseen taloushallintoon sekä yhden pankkitilin käyttöön 1.11.2018. 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 asiatarkastuskiertoon. Tilitoimisto laittaa joukkueen laskun oikealle joukkueelle asiatarkastuskiertoon, jolloin se tulee joukkueelle näkyviin. Taloudenhoitaja asiatarkastaa 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 FC Hongan verkkosivuilta. On tärkeää, että laskulla lukee selkeästi joukkueen nimi samassa muodossa kuin se on Netvisorissa.



#meollanhonka

Laskutusosoitteet:

1. Verkkolaskut

FC Honka ry

Verkkolaskuosoite (OVT): 003701012791

Operaattori: Maventa (003721291126)

Välittäjä tunnus pankkiverkosta lähetettäessä: DABAFIHH*

*Käyttäkää tätä välittäjä tunnusta, mikäli käytössänne olevasta verkkolaskutusohjelmasta ei voi lähettää laskuja suoraan Maventan välittäjä tunnukseksi.

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: 01012791@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 Honka ry

01012791

PL 100

80020 Kollektor Scan

••

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

Ethän käytä niittejä skannauspalveluun lähetetyissä laskuissa.

Ohjeet ostolaskujen tarkastukseen Netvisorissa:

1. Kirjautuminen Netvisoriin



#meollanhonka

Netvisoriin kirjautuminen tapahtuu osoitteessa <https://suomi.netvisor.fi>
Ohjelmaan kirjaudutaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

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 (taloudenhoitaja)

Avataan Ostot > Avoimet ostolaskut ja siirrytään laskun tietoihin valitsemalla sen numero laskulistauksesta. Laskun yläalidassa 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)

Kun taloudenhoitaja 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.

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



#meollanhonka

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 asiatarkastaja matkalaskulle tai kulukorvaukselle eli joko



#meollanhonka

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 tiliöidään 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 laskutus@fchonka.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.

FC Hongalla 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 FC Hongan tilille: FI75 2146 1800 0055 39
- Kun rahat siirretään FC Hongan 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.



#meollanhonka

Matkaennakko

Joukkueen toimihenkilö voi hakea matkaennakkoa hyvissä ajoin ennen matkaa. Matkaennakkoa varten tulee täyttää matkaennakkohakemus, joka lähetetään Netvisoriiin normaaliin asiatarkestuskiertoon ostolaskujen tapaan. Hakemuksen pohjalta maksetaan joukkueen kustannuspaikalta henkilön tilille matkaennakko. Matkaennakkoon liittyvät kuitit tulee toimittaa viimeistään viikko matkan jälkeen ja loput rahat palautetaan samassa yhteydessä viestin kera FC Hongan tilille: FI75 2146 1800 0055 39. Viestikenttään tulee selkeästi kirjoittaa joukkueen nimi samassa muodossa kuin se on myClubissa ja Netvisorissa sekä tieto, että kyseessä on matkaennakon palautus.

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 Honka ry:n päätilille: FI75 2146 1800 0055 39
- Viestikenttään tulee kirjoittaa joukkueen nimi samassa muodossa kuin se on Netvisorissa -> tilitoimisto kohdentaa palautuksen oikealle joukkueelle.
- Huom! Palautuksia ei tule ohjata Visma PPG:n tilille, joka näkyy tulostetuissa ja lähetetyissä myClub-laskuissa.

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 kulukirjauslomake (LIITE 3), joka lähetetään osoitteeseen palkat@fchonka.fi.
- Palkkiomaksun aikataulu on seuraava: jos tositteet on toimitettu kuun 5. päivään mennessä on palkkio maksussa kuun 15. päivänä. Jos tositteet on toimitettu kuun 23. päivään mennessä, on palkkio maksussa kuun viimeinen päivä.
- On tärkeää kirjata lomakkeelle, mikä joukkue palkkion maksaa. Näin tilitoimisto saa kohdennettua kulun oikealle joukkueelle Netvisorissa.
- Ensimmäisellä kerralla tulee lähettää lomakkeen lisäksi verokortti.

Muuta

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



#meollanhonka

- Honka-viirejä voi noutaa kioskista tai toimistolta aukioloaikoina. Viirien laskutus hoituu kustannuspaikkasiirtona Netvisorissa.
- Seura laskuttaa joukkueita toimintamaksun tai jäsenmaksun ulkopuolisista kuluista, kuten ylimääräisistä kenttävuoroista, jotka toimintamaksun piirissä oleva joukkue on varannut vakiovuorojen lisäksi.

Dokumentteja, joihin taloudenhoitajan on hyvä perehtyä taloudenhoitajan ohjeen lisäksi (verkkosivuilla):

- FC Honka ry:n talousohjesääntö
- FC Honka ry:n matkustusohjesääntö
- FC Hongan Seuratoiminnan maksut -dokumentti
- Joukkueenjohtajan opas

Yhteystiedot

laskutus@fchonka.fi

toimisto@fchonka.fi

etunimi.sukunimi@fchonka.fi

Ohjeet on päivitetty 1.9.2022.



#meollanhonka

LIITE 1, vaitiolositoumus

Minä _____ sitoudun FC Hongan joukkueen taloudenhoitajana tai joukkueenjohtajana toimiessani ja myös sen jälkeen pitämään salassa tietooni tulleet, FC Hongan jäseniä tai heidän perhettään koskevat arkaluontoiset tiedot, kuten perheen varallisuuteen, terveydentilaan tai muuhun henkilökohtaiseen perhetilanteeseen liittyvät seikat.

Joukkue: _____

Henkilön toimenkuva joukkueessa:

Aika ja paikka

Allekirjoitus ja nimenselvennys



#meollanhonka

LIITE 2

LASKU, PELINOHJAAJA / OTTELU (jos on useampi ottelu, niin voit laittaa esim.

Excelin liitteenä):

Verokortti tulee toimittaa ensimmäisen laskutuksen yhteydessä.

SARJA:

OTTELUPAIKKA JA -AIKA:

JÄRJESTÄVÄ JOUKKUE:

PELINOHJAAJAN NIMI:

HENKILÖTUNNUS:

OSOITE:

POSTINUMERO JA POSTITOIMIPAIKKA:

PUHELINNUMERO:

SÄHKÖPOSTI:

YHTEENSÄ (EUROA):

TILINUMERO:

LISÄTIETOJA:

PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS



#meollanhonka