



FC Honka ry Joukkueen taloudenhoitajan ohjeistus



#meollanhonka



Sisällys

1.	<i>Joukkueen toimihenkilöt.....</i>	3
2.	<i>Taloudenhoitajan vastuut ja työtehtävät.....</i>	3
3.	<i>Vaitiolositoumus.....</i>	5
4.	<i>Laskujen teko MyClubissa.....</i>	5
5.	<i>Maksumuistutusprosessi yhteistyössä Visma Amili Oy:n kanssa.....</i>	7
6.	<i>Aiheettomat laskut.....</i>	8
7.	<i>Netvisor -taloushallintojärjestelmä.....</i>	8
8.	<i>Ostolaskujen toimittaminen Netvisoriin.....</i>	9
9.	<i>Ostolaskujen asiatarkestus Netvisorissa</i>	10
10.	<i>Matkalaskun ja kulukorvauslaskun tekeminen Netvisorissa</i>	11
11.	<i>Käteiskassan tallettaminen</i>	13
12.	<i>Mobilepayn käyttö varojen keräämisessä</i>	14
13.	<i>Matkaennakko</i>	14
14.	<i>Peruuntuneen matkan tai turnauksen maksujen palautukset joukkueille</i>	15
15.	<i>Pelinohjaajien palkkiot</i>	15
16.	<i>Juniorirahasto</i>	15
17.	<i>Laskutuksen vuosikello.....</i>	16



1. Joukkueen toimihenkilöt

Joukkueen johtoryhmällä tarkoitetaan vanhempainkokouksen valitsemia ja seuran vahvistamia joukkueen toimihenkilöitä, kuten joukkueenjohtajia ja taloudenhoitajaa. Lisäksi joukkueeseen valitaan huoltajat sekä tarvittaessa esim. varustevastaava. Toimihenkilöt valitaan joukkueeseen toiminta- ja tilikaudeksi kerrallaan (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. Netvisoria varten tulee toimittaa henkilötunnus (vahva tunnistautuminen) ja tilinumero (ostolaskujen teko) salatulla postilla lähetetään turvapostilla toimiston sähköpostiin. Tiedot voi halutessaan ilmoittaa myös puhelimitse.

Kaikkia joukkueen asioita tulee hoitaa hyvää hallintotapaa sekä FC Hongan ohjeistusta noudattaen. Seuran ja joukkueiden tulee toiminnassaan noudattaa kaikkia lakeja ja asetuksia. Talousasioita hoidetaan FC Hongan talousohjesäännön sekä taloudenhoitajan ohjeistuksen mukaisesti.

2. Taloudenhoitajan vastuut ja työtehtävät

Taloudenhoitaja on vastuussa joukkueen vanhempainkokoukselle sekä FC Honka ry:n hallitukselle. Taloudenhoitaja laatii yhdessä joukkueenjohtajan kanssa talousarvion ja budjetin, jotka vanhempainkokous hyväksyy. Joukkueen budjetti laaditaan seuran budjettipohjalle, joka löytyy MyClubista tiedotteista. Täytetty ja hyväksytty budjetti lähetetään joulukuun loppuun mennessä toimisto@fchonka.fi.

Taloudenhoitaja vastaa yhdessä joukkueenjohtajan ja joukkueen vanhempien kanssa joukkueen **varainhankinnan** suunnittelusta ja toteutuksesta.

Yksi tärkeimmistä taloudenhoitajan tehtävistä on **joukkueen talouden seuranta ja rahojen käytön raportointi** joukkueen vanhempainkokoukselle. Taloudenhoitajan



tulee huolella perehtyä FC Hongan talousohjesääntöön ja noudattaa ohjeistusta joukkueen talouden hoidossa. Lisäksi hänen tulee perehtyä FC Hongan Seuratoiminnan maksut -dokumenttiin, jossa kerrotaan FC Hongan keskeisistä maksuluokista.

LASKUJEN TEKEMINEN

Taloudenhoitaja tekee laskut joukkueelle myClub -järjestelmässä. Muiden järjestelmien käyttö on kielletty. Laskujen perintäprosessi on ulkoistettu Visma Amilille. Taloudenhoitajan on kuitenkin hyvä seurata joukkueen laskujen myClubissa ja olla tarvittaessa yhteydessä perheeseen, jos pelaajalla on useita laskuja erääntyneenä. Talousohjesäännöstä löytyvät tarkemmat toimintatavat ja -periaatteet.

NETVISOR

Taloudenhoitaja asiataarkastaa hyvissä ajoin joukkueen laskut Netvisorissa ja huolehtii, että joukkueen kustannuspaikalla on riittävästi varoja laskujen maksuun. Joukkueenjohtaja hyväksyy laskut viipymättä ja seura laittaa maksuun. Taloudenhoitaja tai joukkueenjohtaja asiataarkastaa joukkueen kulukorvaus- ja matkalaskuhakemukset Netvisorissa. Omia laskuja ei voi asiataarkastaa tai hyväksyä.

On tärkeää ennakoida tulevia joukkueelle tulevia laskuja ja laskuttaa tarvittavat maksut hyvissä ajoin perheiltä. Kauden alussa tulee mahdollisimman tarkasti arvioida tulevan kauden kulut, jotka eivät sisälly seuran toimintamaksuun. Kauden alussa tulee vanhempien olla tietoisia kauden aikana tulevista kuluista mahdollisimman hyvin. Samoin uudelle pelaajalle tulee hänen aloittaessaan kertoa joukkueen maksuista.

JOUKKUEMAKSU

Joukkue voi laskuttaa säännöllisesti joukkuemaksua, jonka tulisi sisältää mahdollisimman hyvin kauden kulut. Vanhempainkokous hyväksyy joukkuemaksun suuruuden. Mikäli maksuun joudutaan tekemään korotuksia kesken kauden, tulee asia hyväksyttävä jälleen vanhempainkokouksessa. Muista mahdollisista joukkueen laskutukseen liittyvistä laskutuskategorioista kerrotaan tässä dokumentissa myöhemmin.



3. Vaitiolositoumus

Joukkueen taloudenhoitajan tulee allekirjoittaa vaitiolositoumus, sillä hän saa tietoonsa arkaluontoisia henkilötietoja. Taloudenhoitajaa velvoittaa ehdoton vaitio perheisiin liittyvissä asioissa. Vaitiolositoumus löytyy tämän dokumentin lopusta (LIITE 3).

4. Laskujen teko MyClubissa

MyClubin laskutiedot siirtyvät rajapinnan kautta Netvisoriin reilun viikon viiveellä. Laskujen teko myClubin ulkopuolella ei ole sallittua. Laskuilla on vaihtuva viitenumero. Myös e-laskutus mahdollisuus on käytössä.

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		3102 - Joukkue: Joukkue...	1		0		0,00 0,00
+ LISÄÄ RIVI							KOKONAISSUMMA 0,00 0,00

LASKU KUULUU RYHMÄÄN

MAKSUEHTO (PV) ☒ 14 ☐ ERÄPÄIVÄ % VIIVÄSTYSKORKO

PANKKITILI

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE
FC Hongan laskuilla on vaihtuva viitenumero.
Laskua koskevat tiedustelut:
Maksuvalvonnan ja perintätoimenpiteistä vastaa Visma Amili Oy.
Maksumuistutuksen jälkeiset maksamiseen liittyvät yhteydenotot: www.maksuhelposti.fi
#MeOllaanHonka

SISÄINEN KOMMENTTI

TALLENNNA 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 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 avata, mitä lasku pitää sisällään sekä **lisätä joukkueen sähköposti kohtaan: Laskua koskevat tiedustelut.**

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 tai e-laskuna vastaanottajille. Jos vastaanottajien yhteystiedoissa on puutteita, niin nimet näkyvät punaisella vahvistusvaiheessa. Yhteystiedot tulee olla huolella täytetty jokaisella pelaajalla, toimihenkilöllä ja valmentajalla.

5. Maksumuistutusprosessi yhteistyössä Visma Amili Oy:n kanssa

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

Käytännössä tämä merkitsee seuraavaa:

- suoritus seuralle kulkee Visma Amili Oy:n asiakasvaraintilin kautta
- tilinumerona laskuilla on Visma Amilin asiakasvaraintili (laskua tehdessä näkyy myClubissa seuran tilinumero, mutta julkaistussa laskussa Visma Amilin tilinumero)
- Visma Amili hoitaa maksuvalvonnan, mahdolliset maksumuistutukset ja tarvittaessa perintätoimet seuran ja joukkueiden puolesta.

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, tulee maksusuunnitelmasta sopia Visman Amilin kanssa (02 4808 8000 tai <https://maksuhelposti.fi/>)

Maksukehotuksen saatuaan laskun saajan tulee hoitaa laskutukseen liittyvät asiat suoraan Visma Amilin 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 Amilin puolesta. MyClubissa tulee olla postiosoite, puhelinnumero sekä sähköpostiosoite.

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



6. Aiheettomat laskut

Jos taloudenhoitajan arvion mukaan joukkueen lasku on aiheeton, niin **lasku tulee hyvittää ennen eräpäivää**. Laskulle tulee aina kirjata syy, miksi lasku on hyvitetty ja kuka on laskun hyvittänyt. Huomiottehan, että *laskuja ei saa sulkea*, koska silloin ne eivät kirjaudu oikein Visma Amilin järjestelmään tai Netvisoriin. Suljetuista laskuista lähtee muistutuslasku asiakkaalle.

Laskuja ei siis saa hyvittää eräpäivän jälkeen. Jos tämä kuitenkin on välttämätöntä niin näistä tapauksista tulee ilmoittaa osoitteeseen laskutus@fchonka.fi, koska seuran tulee olla Visma Amiliin yhteydessä, jotta maksun perintä keskeytyy. Tästä tulee kuluja, jotka voidaan periä joukkueelta, mikäli kulujen katsotaan aiheutuneen joukkueen toiminnasta (esim. joukkue ei ole merkinnyt pelaajan statusta myClubissa lopettaneeksi tai tauolla olevaksi tai hyvittänyt aiheetonta laskua ajoissa).

7. 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 rahastonhoitajalle vanhempainkokouksen päätöksen mukaan.

Jokaisella joukkueella on Netvisorissa oma kustannuspaikka, joka on nimetty joukkueen nimen mukaan. Kaikki joukkueelle tulevat ostolaskut tulee toimittaa Netvisoriin asiatarkastuskiertoon. Hallinto laittaa joukkueen laskun oikealle joukkueelle asiatarkastuskiertoon, jolloin se tulee joukkueelle näkyviin. Taloudenhoitaja asiatarkastaa, joukkueenjohtaja hyväksyy ja seura laittaa laskun maksuun.

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.



8. Ostolaskujen toimittaminen Netvisoriin

Taloudenhoitaja toimittaa laskuttajille laskutusosoitteet, jotka löytyvät myös FC Hongan verkkosivuilta. On tärkeää, että laskulla lukee selkeästi *joukkueen koko nimi, esim. P2014 musta*.

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.

9. Ostolaskujen asiatarkastus Netvisorissa

1. Kirjautuminen Netvisoriin

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

2. Ostolaskujen asiatarkastaminen

Laskun asiatarkastajan 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. Jos sama lasku on saapunut kahteen kertaan kiertoon tai ei muuten kuulu kierrossa olevalle joukkueelle, tulee lasku hylätä ja kirjoittaa hylkäämisen syy.



LASKUJEN ASIATARKISTUS: TALOUDENHOITAJA

Avataan *Ostot* > *Avoimet ostolaskut* ja siirrytään laskun tietoihin valitsemalla sen numero laskulistauksesta. Laskun yläalaidassa 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 asiatarkastus 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* (rahastonhoitaja).

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

OSTOLASKUJEN HYVÄKSYNTÄ: JOUKKUEENJOHTAJA

Kun taloudenhoitaja on asiatarkastanut laskun, lasku siirtyy hyväksyttäväksi. Joukkueenjohtaja käy laskun läpi ja hyväksyy sen painamalla *Hyväksy lasku* -painiketta.

Kun lasku on joukkueen toimesta hyväksytty, laittaa seura laskun maksuun tarkistettuaan, että joukkueen Netvisorin kustannuspaikalla on riittävästi varoja tai että summa on laskutettu myClubissa.

10. Matkalaskun ja kulukorvauslaskun tekeminen Netvisorissa

Uuden matka- ja kululaskun luominen vaatii sen, että sinulle on annettu oikeudet matkalaskun tekoon. Taloudenhoitajalla nämä oikeudet pitäisi olla automaattisesti.



Mene Netvisorissa kohtaan *Matkat > Matka- ja kululaskut > Uusi matkalasku*. **Jos sinulla on useampi erillinen kulukorvaus tekemättä, teethän ne kaikki yhdelle laskulle ja lisäät vain kulut omille riveilleen.**

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 lisäät 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.

VALITSE TARKASTAJA JA HYVÄKSYJÄ

Valitse oikea asiataarkastaja matkalaskulle tai kulukorvaukselle eli joko rahastonhoitaja tai joukkueenjohtaja, mutta ei koskaan sama henkilö, kenen laskusta on kyse.



Kaikille taloudenhoitajille ja joukkueenjohtajille on annettu oikeudet tarkastaa 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 asiatarkastaja ja tallennetaan.

Valitse *Laskentakohteet* -välilehdeltä oikea joukkue tai hallinto kustannuspaikaksi.

Matkalaskut ja kulukorvaushakemukset **asiatarkastetaan joukkueissa** ja hyväksytään toimistolla eli **hyväksyjäksi valitaan vapaaehtoistoimijoiden osalta Hallinto- ja viestintäpäällikkö Annariina Seppä** ja päätoimisten työntekijöiden osalta toiminnanjohtaja Petri Harainen. Myös päätoimisten valmentajien kulut, jotka tiliöidään hallinnolle, asiatarkastetaan joukkueenjohtajan 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.

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

FC Hongalla on erillinen matkustusohjesääntö, johon on tärkeää tutustua, jos hakee matkakorvauksia tai päivärahoja.

11. Käteiskassan tallettaminen

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

1. Käteisvarat lasketaan vähintään kahden henkilön läsnä ollessa.
2. Joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja tallettaa rahat omalle tililleen



3. Rahat siirretään FC Hongan tilille: FI75 2146 1800 0055 39.
Viestikenttään tulee merkitä selkeästi joukkueen nimi samassa muodossa kuin se on Netvisorissa sekä tieto, mistä rahoista on kysymys.
4. Tilitoimisto huolehtii siitä, että rahat ohjataan joukkueen kustannuspaikalle Netvisorissa.

12. Mobilepayn käyttö varojen keräämisessä

Joukkue voi halutessaan pyytää käyttöönsä seuran nimissä olevan Mobilepayn alle tulevan joukkueen lippaan. Toimisto luo joukkueen nimeä kantavan lippaan, jonka avulla joukkue voi esimerkiksi kerätä buffetmyyntiä suoraan joukkueen kustannuspaikalle siirrettäväksi.

Kun varat on kerätty, pyytää joukkueen taloudenhoitaja toimistoa luomaan raportin tilitoimistoa varten niiltä päiviltä, joina keräys on tehty. Tilitoimisto poimii maksut joukkuetunnuksen perustella niiltä päiviltä mitkä joukkue on toimistolle ilmoittanut. Rahojen siirto tapahtuu kustannuspaikkasiirtona hallinnolta joukkueelle.

13. Matkaennakko

Joukkueen toimihenkilö voi hakea matkaennakkoa hyvissä ajoin ennen matkaa, täyttämällä matkaennakkohakemus. Hakemus lähetetään Netvisoriin normaaliin asiatarkastuskiertoon 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 koko nimi samassa muodossa kuin se on Netvisorissa (esim. P2014 musta) sekä tieto, että kyseessä on matkaennakon palautus.



14. 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 koko nimi** samassa muodossa kuin se on Netvisorissa -> tilitoimisto kohdentaa palautuksen oikealle joukkueelle, esim. P2014 musta
- Huom! Palautuksia ei tule ohjata Visma PPG:n tilille, joka näkyy tulostetuissa ja lähetetyissä myClub-laskuissa.

15. Pelinohjaajien palkkiot

Pelinohjaajien ohjeet nettisivuillamme: <https://fchonka.fi/palvelut-pelinohjaajille/>

Palkkiot pelinohjaajille maksetaan aina kuukauden viimeinen päivä. Pelinohjaajien palkkiot kirjaa ja vahvistaa ottelun tilaaja aina kuun 20. päivä mennessä, joten kaikki ottelut, jotka on pelattu ja kuitattu 21.–20. päivä välillä menevät maksuun aina kuun lopussa, edellyttäen, että pelinohjaaja on toimittanut myös verokortin sekä tilitiedot.

Otteluiden kirjaaminen toteutetaan Webropolin kautta, linkki joukkueenjohtajien ja taloudenhoitajien myClub -materiaalipankissa.

16. Juniorirahasto

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



17. Laskutuksen vuosikello

Tammikuu

Helmikuu

- Helsinki Cup lasku tulee kootusti seuralle
→ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle

Maaliskuu

- Palloliiton Futsal-sarjojen 2/2 lasku, mm. erotuomaripalkkiot, seuralle kootusti
→ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle

Huhtikuu

- Hongan omien turnausten ja liigojen laskutus: Keväturnaus ja Pelitällit
→ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle
- Palloliiton sarjojen osallistumismaksulasku seuralle kootusti: Valtakunnalliset sarjat
→ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle

Toukokuu

Kesäkuu

- Palloliiton sarjojen osallistumismaksulasku seuralle kootusti: Etelän alueen jalkapallosarjat
→ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle

Elokuu

Syyskuu

Lokakuu

- Pelaaja voi lopettaa loka-marraskuussa ilman erillistä lopetusmaksua: Maksettavaksi tulee vain sen kuukauden lasku, jona lopetusilmoitus tehdään.
- Viirien laskutus
→ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle
- Espoon liiga ja Espoon liigan lopputurnauksen laskutus
→ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle

Marraskuu

- Lapsi- ja nuorisourheiluvaiheen uuden kauden toimintamaksujen laskutus alkaa. Toimintamaksut lähtevät edeltävän kuun 25.-28. päivä.



Joulukuu

- Palloliiton Jalkapallon erotuomaripalkkiolasku seuralle kootusti
➔ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle
- Palloliiton Etelän alueen Futsal-sarjojen osallistumismaksut 1/2 seuralle kootusti
➔ Kustannuspaikkasiirto joukkueelta hallinnolle.
- Seura laskuttaa kaikilta pelaajilta jäsenmaksun.
- Erikoistumisvaiheen toimintamaksua laskutetaan joulukuu-lokakuu.
- Juniorirahaston tukipäätökset on tehty: Tuen saajat saavat joulukuun toimintamaksussa takautuvasti marraskuun tuen.

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 2/2026



LIITE 1, Joukkueen budjettipohja

TUOTOT		Budjetoitu tuotto/kulu
3102 Joukkuemaksut		
3103 Varustemaksut		
3104 Sarja-ja turnausmaksut		
3106 Leirit		
3107 Jalkapallokoulut		
3110 Lahjoitukset & Tuet		
3113 Myynti; kahvi-buffet- y.m. tuotot		
3114 Muut		
Varainhankinta		
Sponsorointi		
KULUT		
4003 Sarja-turnausmaksut		
4004 Erotuomaripalkkiot		
4005 Ottelusiirrot, sakot		
4006 Valmennus		
4007 Varusteet ja välineet		
4008 Leirikulut		
4009 Pelaajalisenssi, vak.maksu, siirtomaksut		
4012 SPL ja SHA		
4013 Jäsenmaksu		
4014 Koulutus		



4015 Stipendit		
4016 Ensiapukulut		
4017 Matkakulut		
4018 Muut kulut		
4019 Kenttämaksut		
4020 Muut ottelu ja turnausmaksut		
4022 Ruokailut		
Henkilöstökulut		
Kilometrikorvaukset		
Tuomaripalkkiot		
Päivärahat		
Muut matkakulut		
Muut kulut		
Muut kulut (mitä kuluja?)		
Tilikauden alustava yli-/alijäämä		



LIITE 2, vaitiolositoumus

Minä _____ sitoudun FC Hongan joukkueen
rahastonhoitajana 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
muhun henkilökohtaiseen perhetilanteeseen liittyvät seikat.

Joukkue: _____

Henkilön toimenkuva joukkueessa: _____

Aika ja paikka

Allekirjoitus ja
nimenselvennys
