TALOUSOHJE JA
JOUKKUEEN RAHASTONHOITAJAN OPAS
SALIBANDYSEURA SBC LEVI
VOIMASSA 1.6.2019 →
(päivitetty 6.10.2023)

1. ALKUTOIMENPITEET

- Ensimmäiseksi joukkueen rahastonhoitajan tulee rekisteröityä kokonaan omalla tunnuksella myClubiin: https://sbclevi.myclub.fi/
- Eli junioripelaajan myClub-tunnus erikseen ja rahastonhoitajan oma myClub-tunnus erikseen.
- Toiminnanjohtaja lisää rahastonhoitajalle riittävät käyttöoikeudet tälle henkilökohtaiselle myClub-tunnukselle.

2. POHJUSTUS SEURAN TAVASTA HOITAA TALOUSASIOITA

1) Seuran ja samalla joukkueiden tilikausi on aina 1.6. - 31.5. välinen ajanjakso. Seuran sekä joukkueiden tilinpäätökset tekee aina tilikauden päätteeksi tilitoimisto. Tilinpäätös on valmis yleensä elokuun aikana.
2) Joukkueen taloudesta vastaa viime kädessä seuran johtokunta. Kaikki joukkueen rahat ja omaisuus ovat seuran, joka on antanut näiden ohjeiden mukaisen käyttöoikeuden joukkueelle. Mikäli joukkueen toiminta päättyy, palautuu kaikki joukkueen rahat sekä omaisuus takaisin seuran hallintaan.
3) Seuralla on käytössä yksi pankkitili, jota hallinnoi pääasiassa seuran taloudenhoitaja.
4) Jokaisella seuran joukkueella, myös juniorijoukkueilla, on kuitenkin oma **kustannuspaikkansa**, jotta joukkuekohtaisten tulojen ja menojen seuranta ja sen myötä joukkuekohtaiset tilinpäätökset ovat mahdollisia.
5) Seuran apuna taloudenhoidossa toimii tilitoimisto Kittilän Tilipalvelu, jossa yhteyshenkilönä toimii Pasi Autioniemi.
6) Tilitoimiston suosituksesta olemme ottaneet käyttöön sähköisen Fennoa-taloushallintopalvelun. Fennoan kautta hoituu mm. sähköinen kirjanpito.
7) Seura ja joukkueiden rahastonhoitajat käyttävät jäsenkohtaiseen laskutukseen myClub-jäsenpalvelua, johon kaikki seuran toiminnassa mukana olevat jäsenet ovat velvoitettuja rekisteröitymään.
8) Seuran rahaliikennettä ja talouspuolta valvovat: tilitoimisto/Pasi Autioniemi, seuran taloudenhoitaja, seuran puheenjohtaja sekä te joukkuekohtaiset rahastonhoitajat. Riittävällä kontrolloinnilla ja yhteistuumin tapahtuvalla seurannalla pyrimme minimoimaan kaikenlaiset väärinkäytökset.

3. JOUKKUEEN KÄTEISKASSA JA KÄTEISEN RAHAN KÄSITTELY

1) Käteisen rahan käyttö on pyritty minimoimaan kaikessa seuran ja sen joukkueiden toiminnassa. Tällä hetkellä käteistä rahaa liikkuu lähinnä kahviotoiminnassa, varainhankinnassa sekä mahdollisten yksittäisten otteluiden lipunmyynnissä.
2) Joukkueen kahviovastaava tai joukkueen rahastonhoitaja tilittää kahviotuotot joukkueen omalle tilille pankin ohjeiden mukaisesti. Joukkueen toimihenkilöiden (joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, kahviovastaava) tulee olla tietoisia tilityksen suuruudesta kunkin kahviokerran jälkeen.
3) Joukkueen ei tule kerryttää lainkaan käteiskassaa itselleen, vaan kaikki joukkueen varat tulee säilyttää joukkueen tilillä (poislukien muutaman kympin suuruinen kahvion pohjakassa tarvittaessa).
4) Joukkueen toimihenkilöillä ei ole oikeutta nostaa käteistä rahaa ulos joukkueen tililtä. Mikäli joukkue aikoo tehdä esimerkiksi suuria väline- tai varustehankintoja, tulee siitä sopia joukkueen materiaalivastaavan kanssa sekä keskustella seuran toimihenkilöiden (toiminnanjohtaja tai junioripäällikkö) kanssa etukäteen.

4. JOUKKUEEN RAHASTONHOITAJAN ROOLI JA TEHTÄVIÄ

1) Joukkueen rahastonhoitaja hoitaa joukkueen omien maksujen laskutuksen, eli pääasiassa joukkuekohtaiset kausimaksut sekä mahdolliset sponsorilaskutukset. Laskutus tehdään myClubin kautta. myClubin käyttöohjevideoita löytyy alempaa. Seuran jäsenmaksun laskuttaa seura.
2) Joukkueen rahastonhoitajan tulee tuntea joukkueen talousarvion sisältö. Joukkuekohtaisen talousarvion laativat joukkueenjohtaja, joukkueen rahastonhoitaja sekä muut joukkueen toimihenkilöt. Seuran toiminnanjohtajan tulee hyväksyä talousarvio. Talousarviopohjassa on oma ”Fennoa”-sarakkeensa, jonka perusteella löydät kuluun tai tuloon liittyvän oikean tilipaikan Fennoasta. Fennoasta lisää alempana.
3) Joukkueen rahastonhoitajan tulisi tietää joukkueensa pelajaatilanne. Esimerkiksi joukkueessa voi olla pelaajia, joitten kanssa on sovittu poikkeavia maksuja (kk-maksu, sovittu alennus, vapautus maksuista syystä X jne). Tämän vuoksi on tärkeää, että joukkueen rahastonhoitaja sekä joukkueenjohtaja ovat keskenään yhteyksissä joukkueen asioista.
4) Kausimaksut on fiksuin laskuttaa kahdessa osassa: syyskausi ja kevätkausi erikseen. Syyskauden kausimaksulaskut voi ajoittaa esimerkiksi lokakuun loppuun ja kevätkauden maksut helmikuun loppuun. Voitte päättää joukkuekohtaisesti mikä teille on paras vaihtoehto.
5) Seuran pankkitilille saapuneet viitemaksut päivittyvät kerran päivässä noin klo 06:00 myClubiin. Verkkopankissa maksettu maksu näkyy siis yleensä 1-3vrk sisällä myClubissa, kun huomiodaan pankkiviive.
6) **HOX!** Seura on ottanut kesällä 2019 käyttöönsä Visma Financial Solutionsin saatavien hallinta-lisäpalvelun. Kun rahastonhoitaja on lähettänyt esimerkiksi kausimaksulaskun joukkueensa pelaajalle, siirtyy maksuvalvonta laskun osalta Visma Financial Solutionsille, joka hoitaa mahdolliset maksumuistutukset sekä aloittaa tarvittaessa perintätoimet. Alempana Visma Financial Solutionsin ohjeistus.
7) Onko joukkueella omia sponsoreita? Joukkueen rahastonhoitaja laskuttaa joukkueen omat sponsorit myClubin kautta sponsorisopimuksen mukaisesti. Seuran yhteiset sponsorit ja ”kimppadiilit” laskuttaa seura. ”Kimppadiilillä” tarkoitetaan sopimuspakettia, johon sisältyy esim. kaukalomainos ja peliasumainos. Jos olet epävarma mitä pitää laskuttaa ja miten, niin kysy neuvoa.
8) Joukkueen rahastonhoitajan tulee kirjautua Fennoa-taloushallintoon säännöllisesti ja seurata oman joukkueensa maksuliikennettä sekä tarkistaa omaa joukkuetta koskevat laskut. Osa laskuista voi olla joukkueiden yhteisiä, esimerkiksi yhteinen bussikuljetus pelireissulla, niin tällaisissa tapauksissa seuran taloudenhoitaja jakaa laskun joukkueiden kesken.
9) Fennoa-taloushallintoon kirjaudutaan osoitteessa www.fennoa.com ja oikeassa yläkulmassa on kohta "Kirjaudu Fennoaan". Tilitoimisto/Pasi Autioniemi avaa joukkueen rahastonhoitajalle nämä Fennoa-tunnukset ja tieto tunnuksesta pitäisi saapua sähköpostitse. Fennoan käyttöön saa lisäopastusta tilitoimiston kautta, yhteys Pasi Autioniemeen.
10) Fennoassa oman joukkueen tilitapahtumia pääsee tarkastelemaan sisäänkirjautumisen jälkeen valitsemalla ylävalikosta ”Kirjanpito” → ”Pääkirja”. Seuraavaksi valitaan käynnissä oleva tilikausi, esim. ”1.6.2023 – 31.5.2024”. Lopuksi valitaan oma joukkue kohdasta ”Kustannuspaikka”. Jos havaitset kirjanpidossa virheitä, ota yhteyttä seuran taloudenhoitajaan ja/tai tilitoimistoon.
11) Joukkueen rahastonhoitajan tehtävistä 99% on mahdollista tehdä etänä sähköisesti kotoa käsin joko tietokoneella, tabletilla tai älypuhelimella.

5. BENSAKULUJEN KORVAAMINEN PELAAJALLE ESIM. PELIREISSULTA

1) Jos pelaajalla on bensakuitti tallessa:
    1. Pelaaja lataa seuran nettisivujen materiaalipankista matkalasku-tiedoston: https://www.sbclevi.fi/seura/materiaalipankki/
    2. Matkalasku täytetään pyydetyillä tiedoilla (kohdat ”Henkilön tiedot” ja ”Muut korvaukset”) ja toimitetaan sähköpostitse .xls-tiedostona bensakuitin kera oman joukkueen rahastonhoitajalle
    3. Kuitti pitää olla skannattuna pdf-muodossa tai kuvatiedostona esim. kännykällä otettu valkoista taustaa (A4-paperi) vasten

4. Joukkueen rahastonhoitaja tarkistaa matkalaskun ja lähettää sen sähköpostitse bensakuitin kera tilitoimistolle, joka laittaa matkalaskun maksuun kuun lopussa. Tilitoimistolle lähetystä sähköpostiviestistä CC seuran puheenjohtajalle (PJ kontrolloi maksuliikennettä)

2) Jos pelaajalla ei ole bensakuittia tallessa:

1. Pelaaja lataa seuran nettisivujen materiaalipankista matkalasku-tiedoston: https://www.sbclevi.fi/seura/materiaalipankki/
2. Matkalasku täytetään pyydetyillä tiedoilla (kohdat ”Henkilön tiedot” ja ”Kilometrikorvaukset”) ja toimitetaan sähköpostitse .xls-tiedostona oman joukkueen rahastonhoitajalle
3. Kilometrikorvaukset-kohtaan lisätään kilometrit ja kilometrikohtaista korvausta muutetaan tarvittaessa alaspäin, että sovittu summa tulee täyteen. Esimerkiksi pelaajalle pitää korvata 50€ Rovaniemen pelireissusta:
   - Summa jaettuna ajettu matka = 50€ : 300km = 0,16€/km
   - HUOM! Verottajan ohjeistamaa kilometrikorvausta ei saa ylittää
4. Joukkueen rahastonhoitaja tarkistaa matkalaskun ja lähettää sen sähköpostitse tilitoimistolle, joka laittaa matkalaskun maksuun kuun lopussa. Tilitoimistolle lähetystä sähköpostiviestistä CC seuran puheenjohtajalle (PJ kontrolloi maksuliikennettä)

3) Matkalasku (ja liitteenä oleva kuitti jos sellainen on tallessa) toimii maksuperusteena

Joukkueen rahastonhoitaja voi käsitellä ainoastaan omaa joukkuetta koskevia maksuja ja laskuja. Mikäli maksu tai lasku on seuraa koskeva tai seuralle osoitettu, se tulee käsitellä toiminnanjohtajan ja puheenjohtajan toimesta.

6. EPASSI-MAKSUJEN VASTAANOTTAMINEN

1) Mikäli pelaaja aikoo maksaa maksujaan ePassilla, tulee hänen sopia siitä etukäteen oman joukkueensa rahastonhoitajan kanssa
2) Pelaajan maksettua ePassi-maksun se kirjautuu seuran tilille. Saapuneesta ePassi-maksusta tulee ilmoitus seuran taloudenhoitajalle
3) Seuran taloudenhoitajan ja joukkueen rahastonhoitajan tulee huolehtia, että pelaajan suorittama ePassi-maksu kirjautuu oikean joukkueen tilille ja kyseessä olevan pelaajan maksuihin
4) ePassi-maksuissa tulee huomioida myös palveluntarjoajan ottama välityspalkkio! Esim. 100 euron ePassi-maksusta menee noin 4% välityspalkkiota, joten todellinen summa jonka pelaaja maksaa ePassilla on tässä tapauksessa noin 96 euroa

7. VISMA SAATAVIEN HALLINTA-PALVELUN OHJEISTUS VISMALTA

1) Ohisuorituksen kirjaaminen

- Kun teette laskun myClubissa, tulostuu tälle automaattisesti meidän asiakasvaraintilimme. Mikäli kuitenkin suoritus tulee teidän tilillenne, tarvitsemme tiedon suorituksesta, jotta laskun perintä ei etene. Maksusuoritus ilmoitetaan klikkaamalla laskurivillä ennen laskunumeroa olevaa kolmea pistettä ja sitten ”Maksusuoritukset”. Tämän jälkeen täytetään maksutapa, maksupäivä ja maksettu summa, jonka jälkeen tallenna. Tieto siirtyy automaattisesti myös meille.

2) Perinnän esto

- Mikäli laskun perintä ei saa edetä, tulee laskulle asettaa perinnänesto myClub-palvelussa. Perinnäneston voi asettaa laskulle klikkaamalla laskurivillä olevaa kolmea pistettä ja sieltä ”Aseta perintäkielto”. Perintäkiellon voi poistaa samaa reittiä pitkin ja tuolloin valitaan ”Poista perintäkielto”.

3) Laskun hyvittäminen

- Mikäli lasku tulee hyvittää, klikataan laskurivillä olevaa kolmea pistettä ja valitaan” Luo

hyvityslasku”. Kun hyvityslasku on tehty, tämä tieto tulee myös meille ja toimeksianto päättyy järjestelmissämme.

4) **Maksuajan lisääminen**

- Mikäli laskulla on ollut virheellinen maksuehto, voitte lisätä maksuaikaa valikosta kohdasta ”Lisää maksuaikaa”. Tähän asetetaan kuinka monta päivää annetaan lisäaikaa ja tämän jälkeen tallenna.

5) **Prosessin eteneminen**

- Lasku, maksuaika 14vrk/muu → Huomautus, maksuaika 10vrk → Maksuvaatimus, maksuaika 10vrk → Suorituskysely toimeksiantajalle → Oikeudellinen perintä
- Maksuaikojen päättyessä alkavat odotusajat, joiden umpeuduttua lähetetään huomautus/ maksuvaatimus, mikäli suorituksia ei ole meille kirjautunut. Kuluttajilla maksuaikaa laskulle tulee olla 14 päivää ja myös odotusaika on 14 päivää ennen seuraavia toimenpiteitä.

6) **Perinnän päättäminen**

- Mikäli laskulle on kertynyt huomautus- / Perintäkuluja ja pyydätte meitä päättämään syystä tai toisesta perinnän, tällöin veloitamme teiltä 5,00€/ toimeksianto.

7) **Mikäli teillä on kysyttävää perintäasioihin liittyen, alla toimeksiantajayksikkömme yhteystiedot**

- Asiakaspalvelumme yhteystiedot teille:
  - P. 0290806530 fsf.toimeksiantajat@visma.com

- Asiakaspalvelumme yhteystiedot teidän asiakkaillenne:
  - P. 0290806500 fsf.asiakaspalvelu@visma.com

8. MYCLUB-OHJEVIDEOITA JOUKKUEEN RAHASTONHOITAJALLE

Yksittäisen laskun luonti Jäsenet-sivulta: https://www.youtube.com/watch?v=BCeSeBw-knU
Usean laskun luonti Jäsenet-sivulta: https://www.youtube.com/watch?v=UnyE4PYSTY0
Usean laskun luonti Laskut-sivulta: https://www.youtube.com/watch?v=jiBfYM4lU3A
Usean laskun luonti Tapahtumat-sivulta: https://www.youtube.com/watch?v=KNrsufWt6Ck
Laskun kopiointi laskupohjaksi: https://www.youtube.com/watch?v=sQN9onTJASU

myClubin youtube-kanavalla on myös muita käteviä ohjevideoita:
https://www.youtube.com/user/myClubFI/videos

myClubin oma ohjepankki: https://docs.myclub.fi/v/manager/

9. LOPPUSANAT

Seuran toiminnanjohtajalta voi kysyä apua esimerkiksi myClubin käyttöön liittyen, taloudenhoitajalta voi kysyä yleisesti talousasioihin liittyen ja tilitoimistolta saa apua puolestaan Fennoan käytössä.

Rahastonhoitajien kannattaa olla myös keskenään yhteyksissä, sillä vertaistuki on tärkeää.

Mikäli havaitsette näissä seuran ja joukkueiden käytännöissä ja toimintatavoissa parannettavaa, niin laittakaa rohkeasti palautetta tulemaan. Pyritään parhaamme mukaan tekemään seuran sekä joukkuekohtaisten talousasioitten hoitamisesta mahdollisimman vaivatonta.

10. YHTEYSTIETOJA

Juha Autioniemi
Seuran taloudenhoitaja

040 722 0859
talous@sbclevi.fi

Pasi Autioniemi
Tilitoimiston edustaja
010 322 0631
pasi.autioniemi@tilineloset.fi

Tuomas Similä
Seuran toiminnanjohtaja
040 829 3628
toimisto@sbclevi.fi