

1. OSTOLASKUT SEURAN ULKOPUOLELTA

Tämä koskee ostolaskuja, jotka tulevat seuralle/joukkueille. Laskuttajina toimivat esim. matkatoimistot, turnausjärjestäjät, urheiluopistot yms.

Laskut ulkoisilta palveluiden tarjoajilta tulee pyytää verkkolaskuina.

Verkkolaskuosoitteemme ovat:

Operaattori	Operaattoritunnus	Verkkolaskuosoite	OVT-tunnus
Apix Messaging Oy	003723327487	003799048222	003799048222
Nordea	NDEAFIHH	003799048222	003799048222

- Mikäli toimittaja ei pysty lähettämään verkkolaskuja, tulee toimittajan lähettää laskunsa sähköpostilla osoitteeseen 003799048222@procountor.apix.fi, jolloin lasku kirjautuu suoraan seuran käyttämään kirjanpito- ja taloushallinto-ohjelmaan Finago Procountoriin.
- Toimittaja tulee selkeästi ohjeistaa, että jokaisen laskun viitteenä on joukkueen kirjanpito-tilin numero ja joukkue-tunnus esim. "1925 P05"
- Jos lasku tulee suoraan Procountoriin, se lähetetään jojolle/rahikselle vielä tarkistettavaksi.
- Mikäli toimittaja lähettää laskun suoraan joukkueelle, jojo tai rahis tarkistaa, että lasku on oikein ja lähettää laskun sähköpostitse pdf-tiedostona Procountorin sähköpostiosoitteeseen: 003799048222@procountor.apix.fi
- Toimisto ei näe, onko lasku tullut järjestelmään jojon/rahiksen lähettämänä vai onko se tullut suoraan laskuttajalta. **Jojon/rahiksen on siis merkittävä laskuun** käsin (esim. ihan perinteisesti kynällä), **miltä tililtä lasku maksetaan**, esim. "1925 P05" ja mahdollisesti muuta selventävää, mikäli se ei käy ilmi laskusta. Vaihtoehtoisesti voi skannata laskun mukana liitteen, josta selviää tarvittavat tiedot (laskun lähettäjä, maksutili, esim. FI40 1112 3000 3616 07 / 1925 P05 ja mahdollisia lisätietoja). **Ko. liite pitää olla laskun viimeinen sivu**, jotta varsinainen lasku tulee etusivuksi, jolloin ohjelma osaa lukea laskusta tiedot oikein.
- **Laskuja ei lähetetä mihinkään seuran toimiston sähköpostiosoitteeseen, vaan pelkästään Procountorin sähköpostiin.**
- Laskun siirtyminen sähköpostipalvelusta seuran toimiston käsiteltäväksi voi kestää parikin päivää. Kun lasku on vastaanotettuna ostolaskuna Procountorissa, se lähtee tiliöinti- ja hyväksymiskierrokselle toimistossa ja lopulta maksuun joukkueen tiliä.
- Huomatkaa siis, että laskun käsittelyyn kuluu jonkin verran aikaa eli toimittakaa lasku mahdollisimman nopeasti eteenpäin.
- **Mikäli laskun maksamisella on kiire**, olkaa yhteydessä toimistoon: terhi.pilvi@tapiolahonka.fi.

HUOM! PROCOUNTORIIN LÄHETTÄVÄT TIEDOSTOT PITÄÄ OLLA PDF- TAI TIF-TIEDOSTOJA. JÄRJESTELMÄ EI HYVÄKSY MUITA TIEDOSTOMUOTOJA.

2. TURNAUSLASKUT

Procountoriin on tullut ja tulee paljon mm. Ricoh- ja Tykkimäki-turnausten laskuja. Näistä turnauksista tulee lasku, jossa ensimmäisellä sivulla on joukkue- tai osallistumismaksu ja toisella sivulla passimaksut.

Kun on tarkoitus maksaa vain joukkuemaksu, lähetetään pelkästään ao. laskun sivun. Kun passimäärät vahvistuvat, lähetä uusi lasku (eli vain se toinen sivu). Mikäli ette saa turnauksen järjestäjältä uutta laskua kisapasseista, voitte korjata käsin laskuun passien määrän ja loppusumman. Tehkää korjaus sekä laskulomakkeen keskikohdassa olevaan passikohtaan sekä alkaalla olevaan maksutietokohtaan (Euro). Tällöin järjestelmä osaa lukea laskun oikein.

Järjestelmä pystyy käsittelemään laskuna vain ensimmäisen sivun, mutta Procountor veloittaa jokaisesta sivusta, joka järjestelmään lähetetään. Älkää siis mielellään lähettäkö turhia sivuja.

3. KULULASKUT JOUKKUEELLE

Kun joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja tai muu joukkueen vanhempi on tehnyt joukkueelle hankintoja:

- Hän toimittaa kuitit rahikselle. Rahis tekee niistä kululaskun joukkueelle käyttäen seuran laskupohjaa (Excel-lomake)
- Huomaa, että laskuun pitää laittaa eräpäiväksi oikea päivämäärä (ei esim. "heti"), jotta järjestelmä osaa lukea sen oikein.
- Rahis voi myös ohjeistaa vanhemman tekemään itse laskun. Lasku toimistolle toimitetaan kuitenkin rahiksen kautta, joka lähettää sen sähköpostilla Procountoriin.
- Kuitteja ei voi lähettää järjestelmään ilman laskua. Järjestelmä ei osaa lukea pelkkiä kuitteja.
- **Lasku ja kuitit skannataan YHTENÄ TIEDOSTONA (pdf tai tif)** ja lähetetään sähköpostilla yo. osoitteeseen, jossa se etenee maksuun yllä kuvatun mukaisesti.
- Myös esim. SM-karsintojen yhteistalouslaskelmat voi tehdä ao. laskulla. Tällöin yhteistalouslaskelma on laskun liite.

4. JOUKKUEEN OMAT LASKUT JOUKKUEEN PELAAJILLE

- Suosittelemme, että joukkueille kerätään alkukaudesta ns. pesämuna joukkueiden kauden aikaisia kustannuksia varten (suuruus voidaan päättää esim. vanhempainkokouksessa).
- Kun kerätään yhteistä rahaa, esim. jokaiselta pelaajalta kerätään turnausta varten 50 euroa joukkueen tilille, pelaajille tehdään laskut MyClubista erillisen ohjeen mukaan. Laskutuskategoria MyClubin laskuissa on AINA 3091 "Joukkueiden pelaajamaksut".
- Rahastonhoitaja luo joukkueiden laskut MyClubissa ja valitsee maksutiliksi joukkueen käyttämän tilin. Rahastonhoitaja lähettää laskut vastaanottajille. Huom! laskun luomisen jälkeen laskulle tulee automaattisesti Visma Financial Solutions Oy:n asiakasvaraintilin tilinumero, josta maksut siirtyvät joukkueen tilille.
- Maksuehto on 14 pv tai enemmän.
- Pelaajan vanhemmat maksavat laskun käyttäen laskussa olevaa tilinumeroa ja viitettä.
- **Huomatkaa, että tilinumero ei tule MyClubissa automaattisesti joukkuekohtaisesti, vaan joukkueen tili pitää valita pudotusvalikosta.**

- Viitemaksut päivittyvät automaattisesti MyClubiin, josta rahastonhoitaja näkee maksetut ja avoimet laskut eli pystyy seuraamaan maksutilannetta sieltä. Viitemaksut päivittyvät vuorokauden viiveellä (arkipäivinä).
- Laskun lähettämisen jälkeen laskun eräpäivän jälkeinen maksuvalvonta siirtyy Vismalle, joka lähettää erääntyneistä laskuista kaksi maksumuistutusta postitse kotiin ja mikäli laskuja ei ole senkään jälkeen maksettu, siirtää laskun perintään. Maksumuistutukseen tulee aina viiden euron laskutuslisä.
- Mikäli perhe tarvitsee lisää maksuaikaa laskulle, tästä voi jatkossa sopia seuran (jäsen- ja kausimaksut) ja joukkueen rahastonhoitajan kanssa (joukkueen laskut) ennen laskun erääntymistä. Maksuaikaa pääsee muokkaamaan laskuille. Kun lasku on erääntynyt, voi maksusuunnitelmasta sopia vain Visman kanssa (029 080 6560 tai fsf.asiakaspalvelu@visma.com).

5. SEURAN JOUKKUEIDEN KESKINÄINEN RAHANSIIRTO

- Joukkueet voivat siirtää joukkueelta joukkueelle sovitus summan. Tilin nimistä näemme kirjanpidossa, mistä tililtä on siirtynyt ja minne tilille ja kirjaukset tehdään seuran kirjanpitoon.
- Seuran tilien (Pää- ja turnaustili) ja/tai joukkueiden tilien sisäiset siirrot eivät lisää tai vähennä seuran tuottoja tai kuluja, joten erillisiä laskuja näistä ei tarvitse tehdä.
- Seuran toimisto (terhi.pilvi@tapiolanhonka.fi) tekee pyynnöstä tilisiirrot joukkueiden välillä.

6. JOUKKUEEN OMA SPONSORILASKUTUS

- Mikäli joukkue kerää ns. sponsorituloja yksityisiltä henkilöiltä, näille voi toimittaa joukkueen tilinumeron, jonne varat siirretään. Viitenumero on aina **19570**.
- Mikäli sponsoritulojen maksajana on yritys, seuran/joukkueen tulee luoda lasku yritykselle. Ota tällöin yhteyttä Hongan toimistoon.

7. JOUKKUEEN TILIN SALDON SEURAAMINEN

Joukkueiden rahastonhoitajille toimitetaan viikoittain tilien saldot sekä kolmasti kauden aikana tilitapahtumat (30.9., 31.1. ja 31.5.). Tarvittaessa tilitapahtumat voi myös pyytää toimistosta (terhi.pilvi@tapiolanhonka.fi) haluamaltaan ajanjaksolta.

8. TILASTOINTIPALKKIOIDEN MAKSAMINEN

Joukkueen otteluissa maksamat tilastointi- tai muut palkkiot maksetaan kuukausittain toimitsijoille seuran päätililtä toimiston ylläpitämän listan mukaisesti. Tämä koskee SM-sarjoihin osallistuvia joukkueita, joissa tilastointi vaaditaan. Toimisto siirtää nämä palkkiot joukkueiden tileiltä seuran päätilille tilikauden aikana. Tilastointipalkkiot maksetaan kunkin kuukauden 15. päivä. Tilastoija toimittaa verokortin seuran toimistoon (tai sähköpostitse toimisto@tapiolanhonka.fi).

9. HARJOITUSOTTELUIDEN EROTUOMARIMAKSUT

Harjoitusotteluissa maksetuista erotuomaripalkkioista matkakuluineen toimitetaan askelma toimistoon. Erotuomaripalkkiot maksetaan kunkin kuukauden 15. päivä.

Erotuomari toimittaa verokortin seuran toimistoon (tai sähköpostitse toimisto@tapiolanhonka.fi).

10. KÄTEINEN

Kun joukkue saa esim. buffatuloja tms., käteinen täytyy tallentaa ensin omalle henkilökohtaiselle tilille ja siirtää sieltä joukkueen tilille. Rahastonhoitajille ei ole oikeutta käteisen nostamiseen tai panemiseen joukkueen tilille.

LISÄTIEDOT

Terhi Pilvi, puh. 050 540 8061, terhi.pilvi@tapiolanhonka.fi