

OHJEET JUNIORIPESÄPALLOJOUKKUEEN RAHASTONHOITAJALLE

Alajärven Ankkureiden seurahallinnossa keskeisimmät työkalut ovat paperiton taloushallintojärjestelmä **Netvisor** ja **myClub** yhteisöpalvelu. Netvisorin kautta *maksetaan* joukkueille tulevat laskut ja MyClubin kautta *tehdään* laskut pelaajille/sponsoreille tms.

Seuran tilikausi on 1.11.–31.10.

Jokaisella juniorijoukkueella on oma tili, jonka kautta hoidetaan kaikki joukkueen maksut. Tilin käyttöoikeudet on joukkueen rahastonhoitajan lisäksi junioripäälliköllä. Juniorijoukkueiden tilit ovat kaikki Alajärven Osuuspankissa. Uuden tilin tai olemassa olevan tilin käyttöoikeuksien vaihtaminen tapahtuu olemalla yhteydessä junioripäällikköön.

RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

- **MAKSUJEN KERÄÄMINEN:**
Rahastonhoitajan vastuulla on kerätä kauden aikana joukkueen maksut ja pitää niistä kirjaa sekä huolehtia, että kaikki maksut tulevat ajallaan maksetuksi. Laskutus tapahtuu MyClubin kautta (ohjeet alempana).
- **JOUKKUEEN BUDJETTI:**
Rahastonhoitaja laatii yhdessä valmentajan ja joukkueenjohtajan kanssa kauden alussa alustavan suunnitelman joukkueen tuloista ja menoista. Tämä talousarvio toimitetaan myös junioripäällikölle. Joukkueen budjetti tulee suunnitella niin, että kauden lopussa ei jouduta keräämään pelaajilta ylimääräisiä maksuja. Suurin osa kauden maksuista olisi hyvä olla tiedossa heti kauden alussa pidettävässä vanhempainillassa. Avoimuuden takaamiseksi suosittelemme, että rahastonhoitaja käy säännöllisesti myös kauden aikana muiden vanhempien kanssa joukkueen rahatilanteen läpi.

VARAINHANKINTA

- Joukkueet voivat hankkia omia tuloja esimerkiksi keräämällä sponsoreita, tekemällä talkoita, myymällä erilaisia tuotteita, järjestämällä myyjäisiä sekä pitämällä kioskia ottelutapahtumissaan. Tällainen varainhankinta on verovapaata toimintaa.
- Joukkueet voivat myydä mainoksia esimerkiksi lämmittelypaitoihin ja tuuli- tai verkkapukuihin. Pelipaidoissa ja housuissa saa olla ainoastaan koko Ankkureiden junioripesäpalloa tukevat pääsponsorit. Ankkureiden juniorijaoston pääsponsorit ovat Alajärven Osuuspankki, Alajärven sähkö, Japo, Trove ja Mäkelä Alu. Näiltä joukkueet eivät saa erikseen pyytää sponsorointia.
- Varainhankinnassa on pyrittävä siihen, että kerättävät varat tulisi käytettyä toimintakauden aikana. Joukkueen sisällä ei saa olla mitään ”korvamerkittyjä” rahoja. Tämä pätee niin tehtyjen talkoiden, tuotemyynnin kuin myös sponsoreiden hankkimisen suhteen.

KAUDEN PÄÄTTYESSÄ

- Kaikki joukkueelle hankittu raha on aina koko joukkueen yhteistä ja tätä kautta joukkueen/seuran omaisuutta.
- Joukkueen rahat ja omaisuus siirtyvät kauden päätyttyä joukkueen mukana seuraavan kauden pohjakassaksi joukkueen käyttöön.

- Mikäli pelaaja vaihtaa joukkuetta, hänen mukanaan ei siirry edelliseen joukkueeseen maksettua tai hankittua rahaa.
- Mikäli joukkue hajaantuu kahtia, tulee rahat jakaa pelaajamäärän mukaisesti joukkueille tasan. Jos joukkueen toiminta loppuu kokonaan, ovat joukkueen rahat Alajärven Ankkureiden junnupesiksen omaisuutta. Joukkueella ei ole oikeutta palauttaa yhdistyksen tilillä olevia varoja yksityishenkilöille.

LASKUTUS

myCub:

- Rahastonhoitaja laskuttaa kaikki joukkueen maksut MyClubin kautta. MyClubista onnistuu helposti myös maksujen seuranta.
- Rahastonhoitajan ei tarvitse laskuttaa kausimaksuja eikä suklaakalenterimyyntiä. Junioripäällikkö laskuttaa kaikkia joukkueita koskevat maksut.
- Ohjeet laskujen tekoon ja muut myClub-ohjeet: <https://help.myclub.fi/manager/invoicing/new-invoice>

UKK:

Vanhempi maksoi saman laskun kahdesti, mitä teen?

- Pyydä vanhemmalta tilinumero ja voit siirtää ylimääräisen maksun summan normaalisti verkkopankin kautta takaisin vanhemman tilille. Laita viestiin selitys.

Pitäisi laskuttaa sponsoria tai toista joukkuetta, mitä teen?

- Sponsoreille ja esimerkiksi pelireissulle tulevalle vierasjoukkueille on luotuna kaikkien junioripesiksen joukkueiden yhteinen ryhmä myClubiin: junioripesäpallo asiakkaat ja sponsorit. Lisää sponsorit/vierasjoukkueet tähän ryhmään, ei oman joukkueen alle. Tarvitset sponsorilta/joukkueelta yhteyshenkilön tiedot. Laita lisäämäsi sponsorin/joukkueen yhteyshenkilön etunimeen aina * alkuun. HUOM. Rastita näille jäsenille aina kohta: kirjautuminen ei sallittu. Tämän jälkeen voitte laskuttaa muuten samalla tavalla kuin muutkin.

Yritin lisätä uuden jäsenen, mutta myClub herjaa, että jäsen on jo olemassa?

- Älkää luoko uutta, vaan hakekaa henkilö jäsenrekisteristä:

1. Mene Jäsenet > Hallinta -sivulle ja aktivoi ryhmä, johon jäsen halutaan lisätä.
2. Klikkaa Lisää jäseniä ryhmään.
3. Suodata henkilö esiin avautuvasta Lisää jäseniä ryhmään -ikkunasta ja valitse lisättävä henkilö taulun vasemmasta sarakkeesta.
4. Varmenna lisäys klikkaamalla Valitse.

Tein laskun vahingossa väärän ryhmän alle?

- Pääasia, että laskulla on oikea tilinumero. Maksut on kuitenkin helpompi tarkistaa, kun ne ovat kaikki oman joukkueen alla, joten siirtäkää ne oman ryhmänne alle avaamalla lasku ja vaihtamalla ryhmää.

Netvisor:

- Junioripäällikkö hyväksyy kaikki joukkueille tulevat sähköiset laskut Netvisorissa. Rahastonhoitajalle laitetaan ennen hyväksyntää kuva laskusta, jotta voi tarkistaa laskun sekä pysyy perillä kuluista. Nettipankissa näkyy vain mennyt rahamäärä ja viitesierto.
- Kaikki laskutus tapahtuu ensisijaisesti verkkolaskutuksena. Mitään laskuja ei siis makseta nettipankista suoraan, vaan laskuttajalle annetaan..

Verkkolaskuosoite: 003701776169

Operaattori: Maventa 003721291126

Välittäjä tunnus pankkiverkosta lähetettäessä: DABAFIHH*

*Tämä välittäjä tunnus mikäli käytössä olevasta verkkolaskutusohjelmasta ei voi lähettää laskuja suoraan Maventan välittäjä tunnukseksi.

Laskuttajalle on lisäksi ohjeistettava, että KAIKISSA LASKUISSA ON OLTAVA MERKITTYNÄ LASKUTETTAVA LAJI SEKÄ JOUKKUE. Esimerkiksi: junioripesäpallojaosto/c-pojat 05.

- Jos laskuttaja ei pysty lähettämään verkkolaskuja, voitte toimittaa paperisen laskun sähköpostitse skannauspalveluun. Laskut lähetetään sähköpostin liitetiedostoina PDF-muodossa (max.5MB/tiedosto) osoitteeseen: 01776169@scan.netvisor.fi Mikäli lasku sisältää liitesivuja, näiden tulee olla samassa tiedostossa varsinaisen laskun kanssa.
- Jos joudutte maksamaan heti tilauksen yhteydessä verkkopankissa, tulee kuitti maksusta toimittaa välittömästi tilitoimistoon: ankkurit@tilisi.fi

KÄTEISKASSA

- Käteisvarat on tarkoitettu kausiluonteiseen kioskitoiminnan pyörittämiseen ja muuhun toimintaa, johon pankkitilin käyttö ei suo mahdollisuutta. Yksittäiset kioskikassat enintään 500 euroa.
- Rahastonhoitaja voi käydä nostamassa käteiskassan pohjakassan Osuuspankista. Rahastonhoitaja vie kauden päättyessä käteisvarat takaisin pankkiin.
- Suosittelemme käyttämään käteiskassakirjana liitteenä olevaa Excel-pohjaa. Vaihtoehtoisesti voitte myös täyttää käteiskassakirjaa paperille, johon kirjaatte aikajärjestyksessä vasemmalle debet-puolelle saadut tulot ja oikealle kredit-puolelle menot.
- Kuitit pidetään tallessa kassakirjan mukana.
- Käteiskassakirja toimitetaan tilikauden lopussa junioripäällikölle.
- Käteiskassa viedään pankkiin pesiskauden päättyessä, mutta viimeistään ennen tilikauden päättymistä.

TUOMARIKORVAUSTEN MAKSUOHJEET G-D-ikäisten peleihin

- Pää- ja syöttötuomarille maksetaan korvaus ottelun jälkeen käteisellä. Joukkue saa palkkioihin tarvittavat maksut ennen pelien alkua junioripesäpallojaostolta.
- Tuomari täyttää käteismaksusta tuomaripalkkiolaskun ja kuittaa korvauksen saaduksi.
- Kuva tuomaripalkkiolaskusta lähetetään heti pelin jälkeen junioripäällikölle (kuva WhatsApissa riittää).
- Rahat annetaan vasta, kun palkkiolasku on täytetty/allekirjoitettu

JUNIORIPÄÄLLIKÖN YHTEYSTIEDOT

Anna Tuomola

s-posti: ankkurit.juniorit@outlook.com

p. 040 5940 484