

**OHJEET RAHASTONHOITAJILLE, laadittu 20.10.2020**

Joukkueen/harrasteryhmän/jaoston taloudenpito perustuu talousohjesäännönkin mukaan talousarvioon eli budjettiin. Rahastonhoitaja laatii talousarvion joukkueenjohtajan/jaoston puheenjohtajan kanssa seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan perustuen. Joukkueen/harrasteryhmän budjetti ja toimintasuunnitelma toimitetaan jaoston puheenjohtajalle ja seuran taloudenhoitajalle 15.12. mennessä. Jaostojen budjetti ja toimintasuunnitelma seuran taloudenhoitajalle ja seuran puheenjohtajalle 31.12. mennessä.

Seuraavan vuoden budjettia tehdessä on huomioitava, jos päättyvän toimintavuoden tulos on yli- tai alijäämäinen. Budjetoidut menot voivat olla suuremmat vain jos joukkueella/harrasteryhmällä/jaostolla on kertynyt aiemmilta vuosilta säästöjä (ylijäämää). Jos esimerkiksi budjetti on laadittu nollatuloksella, mutta joukkue kerääkin harrastemaksuja 500€ vähemmän kuin budjetissa, niin seuraavan vuoden budjettiin on suunniteltava 500€ enemmän tuloja. Tai jos joukkue saakin uudelta sponsorilta 300€ ja kauden tulos jää sen verran ylijäämäiseksi. Tällöin seuraavan vuoden budjettiin suunnitellaan 300€ enemmän menoja. Tai jos on suunnitteilla turnausmatka ulkomaille ja varainhankintaa on enemmän, budjetti voi olla perustellusti ylijäämäinen.

**LASKUTUS**

Rahastonhoitaja tekee pelaaja/harrastajalaskutukset koskien joukkueen/harrasteryhmän varainhankintaa Jopoxin kautta. Katso erillinen Laskutusohje

On tärkeää ennakoida tulevia laskuja joukkueelle/ryhmälle ja laskuttaa tarvittavat maksut hyvissä ajoin perheiltä. Joukkueen/ryhmän on vuosittain suoriuduttava sitoumuksistaan. Kauden alussa tulee mahdollisimman tarkasti arvioida kauden kulut, jotka eivät sisälly seuran toimintamaksuun. Kauden alkaessa tulee vanhempien olla tietoisia kauden aikana tulevista maksuista mahdollisimman hyvin. Samoin uudelle pelaajalle tulee hänen aloittaessaan kertoa joukkueen/ryhmän maksuista. Joukkue/ryhmä voi laskuttaa säännöllisesti harrastemaksua, jonka tulisi sisältää mahdollisimman hyvin kauden kulut. Vanhempainkokous hyväksyy joukkuemaksun suuruuden. Mikäli maksuun joudutaan tekemään korotuksia kesken kauden, tulee asia hyväksyttävä jälleen vanhempainkokouksessa.

Varainhankinnasta ja sponsoroinnista tarkemmin Talousohjesäännössä.

**OSTOLASKUT**

Seuralla on käytössään Netvisor taloushallintojärjestelmä

Ostolaskujen toimittaminen

Rahastonhoitaja toimittaa laskuttajille laskutusosoitteen, jotka löytyy myös RaKe:n verkkosivuilta Yhteystiedot -kohdasta. On tärkeää, että laskulla lukee selkeästi seuran ja joukkueen/jaoston nimi.

verkkolaskuosoite                      003705981282

välittäjä                                      Maventa

### Ostolaskujen käsittelyn Netvisorissa

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

### Ostolaskujen tarkistaminen

Verkkolaskuna tulevat laskut seuran taloudenhoitaja tallentaa ja ohjaa oikealle rahastonhoitajalle tarkastettavaksi.

Laskun asiatarkastajan tehtävänä on tarkistaa, että ostoreskontrassa oleva lasku on aiheellinen eikä se sisällä virheitä. Jos laskussa on virheitä niin rahastonhoitaja on yhteydessä laskuttajaan ja pyytää laskun sisällön korjaamista. Tästä tulee informoida myös seuran taloudenhoitajaa.

### Uuden ostolaskun tallentaminen

Kun joukkueelle/jaostolle on tullut ostolasku muuna kuin verkkolaskuna tai kuittilasku, rahastonhoitaja tallentaa sen Netvisoriin. Laskut tulee tallentaa viipymättä ja hyvissä ajoin ennen eräpäivää.

*(Ostot > Ostolaskut > Uusi ostolasku)*

1. Uuden ostolaskun manuaalinen syöttäminen aloitetaan Osto-valikon "Uusi lasku"-linkistä. Ostolasku on mahdollista muodostaa myös ruudun oikean yläkulman "Luo uusi" -painikkeen avulla tai toimittajalistauksen kautta.
2. Laskun syöttövaiheessa pakolliset kentät on merkitty tähdellä: ne tulee täyttää ennen laskun ensimmäistä tallennusta.

**Uusi lasku** ✕

Laskun numero	<input type="text"/>	Päiväys	<input type="text"/>
Toimittaja	<input type="text"/>	Arvopäivä	<input type="text"/>
Maksuehto	<input type="text"/>	Maksetaan tilille	Valitse ensin toimittaja
Eräpäivä	<input type="text"/>	Viivästyskorko	10,5 %
Viitteemme	<input type="text"/>	Huomautusaika	8 päivää
Viitteenne	<input type="text"/>	Pankkiviitenumero	<input type="text"/>
Loppusumma	0	Viesti	<input type="text"/>

Laskun lisätieto (näkyvä laskuluettelossa, maks. 250 merkkiä):

Ostolaskuun liittyvät ostotilausnumerot:

**Tallenna**

**Laskun numero:**

Ostolaskun numero voi sisältää sekä numeroita että kirjaimia. Mikäli toimittajalla on jo Netvisorissa samalla tilikaudella tallennettu lasku, jossa on sama laskunumero, täytyy numeroa muokata lisäämällä numerolle loppupääte, kuten esimerkiksi "-001" tai "b".

Mikäli manuaalisen laskun syöttämisen jälkeen järjestelmään saapuu sähköisesti lasku samalla numerolla, otetaan se vastaan Netvisoriiin. Duplikaatista kuitenkin huomautetaan käyttäjää sekä itse ostolaskulla, että asiatarkestettävien ostolaskujen näkymässä.

**Päiväys:**

Kenttään syötetään laskun päivämäärä. Kun lasku tiliöidään, tulee tositteelle tämä sama päiväys.

**Toimittaja:**

Toimittaja haetaan käyttämällä reaaliaikaista hakutoimintoa. Mikäli haluttua toimittajaa ei järjestelmästä löydy, tulee se luoda ennen laskun syöttämistä. Toimittajatietoihin voidaan määrittellä oletusmaksuehto ja oletuspankkitili. Nämä periytyvät muodostettavalle laskulle.

**Arvopäivä:** Mikäli laskulle määritetään arvopäivä, maksuehdon mukainen eräpäivä lasketaan tästä päivästä lukien.

**Maksuehto:**

Jos haluttua maksuehtoa ei löydy luettelosta, pääsee uusia maksuehtoja syöttämään toimittajakortilta linkistä Oletusmaksuehto. Sama toiminto löytyy myös myyntireskontran asetuksista.

**Maksetaan tilille:** Tässä kohtaa valitaan toimittajan pankkitili, jolle lasku maksetaan. Valinnan voi tehdä, mikäli toimittajan takana on useampi pankkitili.

**Eräpäivä:**

Mikäli maksuehdoksi valitaan "Eräpäivä", voidaan eräpäivä syöttää manuaalisesti laskulle. Muussa tapauksessa järjestelmä laskee eräpäivän automaattisesti arvopäivän perusteella. Mikäli arvopäivää ei ole määritelty, lasketaan eräpäivä päiväyksen mukaan.

**Viitteemme:** voi jättää tyhjäksi

**Viitteenne:** voi jättää tyhjäksi

**Loppusumma:** Laskun oikea loppusumma.

**Pankkiviitenumero ja viesti:**

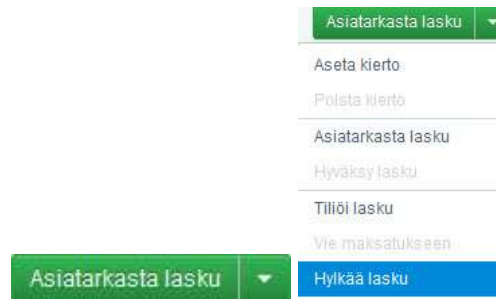
Näistä jompikumpi tulee täyttää laskulle. Pankkiviitenumero-kenttään syötetään pankkiviite. Mikäli pankkiviitettä ei ole, syötetään laskulle viesti.

**Laskun lisätieto** (näkyvissä laskuluettelossa, maks. 250 merkkiä): tähän kirjoitetaan mitä joukkuetta/jaostoa/harrasteryhmää lasku koskee, mitä laskutetaan ja miltä tililtä maksetaan, esim. P00 varustehankinnat, maksetaan joukkueen tililtä

Kun kaikki tiedot on syötetty, painetaan Tallenna-painiketta. Lasku muodostuu ostoreskontraan.

**Laskun liite:** Laskulle voi lisätä liitteen raahaamalla tai tietokoneen tiedostoista lataamalla seuraavissa muodoissa: jpeg, jpg, png, pdf, doc, docx, xls ja xlsx. Suosittelemme lisäämään max. 5-10 megan liitteitä. Liitteen lisääminen ostolaskulle vaatii minimissään muokkausoikeudet ostoreskontran perustoimintoihin ja vähintään lukuoikeuden ostoreskontran näkymiin ja luetteloihin. Näillä samoilla oikeuksilla voi myös poistaa liitteen.

Asiatarkasta lasku. Jos taas lasku aiotaan hylätä asiatarkastuksessa, valitaan painikkeesta pienempi, jonka avaamasta valikosta valitaan Hylkää lasku.



Asiatarkastajalla on mahdollisuus lisätä asiatarkastukseen omat kommenttinsa, jotka tulevat näkymään laskun käsittelyhistoriassa. Kommentin syöttäminen ei ole pakollinen. Lasku on mahdollista tiliöidä asiatarkastuksen yhteydessä, mutta seuran taloudenhoitaja tarkistaa tiliöinnin vielä ennen maksatusta.

Kun ostolasku on asiatarkastettu, tulee siitä merkintä laskun käsittelyhistoriaan ruudun oikeaan reunaan. Merkintään tulee näkyviin myös asiatarkastajan oma kommentti, mikäli sellainen kirjoitettiin.

A screenshot of a web application form titled 'Ostolaskun asiatarkastus'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Lisää kommentti:'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Tiliöi lasku' which is checked. To the right of the checkbox are two buttons: 'Peruuta' (cancel) and 'Asiatarkasta' (confirm).

Seuran taloudenhoitaja tarkastaa laskun tiliöinnin ennen kuin lasku hyväksytään. Laskut lähtevät eräpäivän mukaan maksuun seuran taloudenhoitajan toimesta, ellei muuta ole sovittu.

#### KASSAT TURNAUKSIIN TAI MYYNTITAPAHTUMIIN

Mikäli jaosto tai joukkue tarvitsee pohjakassaa esim. turnaukseen tai myyjäisiin, joukkueen rahastonhoitaja tilaa pohjakassan sähköpostitse viimeistään viikkoa ennen tapahtumaa seuran taloudenhoitajalta.

Viestissä on mainittava:

- mistä konttorista noudetaan (Lammin Säästöpankki, Hyvinkää vai Klaukkala)
- kuka noutaa (nimi, sotu, yhteystiedot)

- erittely tarvittavista seteleistä ja kolikoista,

esimerkiksi 5\*5€, 10\*10€, 25\*2€, 25\*1€, 50\*50sent

-miltä tililtä pohjakassa nostetaan

Kannattaa huomioida, että käteiskassa on noudettava Lammin Säästöpankin kassapalveluiden aukioloaikana

Hyvinkää, Hämeenkatu 14 ke ja pe klo 10 - 13

Klaukkala, Klaukkalantie 63 ti ja to klo 10 - 13