



Ikäluokkien taloushallinto

Yleistä

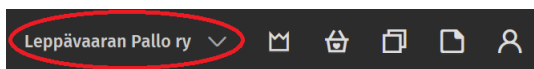
LePa käyttää sähköistä Procountor kirjanpitojärjestelmää. Ikäluokat ovat kirjanpidossa ja järjestelmässä omia kustannuspaikkojaan. Ikäluokkien taloushallinnossa noudatetaan pääsääntöisesti samoja käytäntöjä kuin seuran ylätasolla. Ikäluokkien rahastonhoitajat vastaavat siitä, että niiden talouden aineisto on vietyä järjestelmään ajallaan. Päättäneen kuukauden aineiston tulee olla järjestelmässä seuraavan kuukauden 8. päivään mennessä. Suositeltavinta on huolehtia aineisto kuntoon sitä mukaa, kun tapahtumia syntyy. Kysymyksissä ja ongelmatilanteissa voi kääntyä tilitoimiston puoleen sähköpostitse osoitteeseen lepa@finaxa.fi.

Procountor käyttäjätunnukset

Taloushallinnon järjestelmään luodaan tunnukset ikäluokan rahastonhoitajalle sekä ikäluokka-vastaavalle. Myös muulle ikäluokan taloudenhoidossa aktiivisesti mukana olevalle taustahenkilölle voidaan antaa järjestelmään käyttöoikeus ikäluokan ja seuran rahastonhoitajien hyväksynnällä. Järjestelmän käyttäjätunnuksen luomista varten tarvitaan seuraavat tiedot:

- nimi
- ikäluokka
- rooli ikäluokassa
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero

Käyttöoikeuden luomisen jälkeen käyttäjä saa osoitteesta procountor@procountor.com viestin, jossa on käyttäjätunnus ja linkki järjestelmän kirjautumissivulle. Salasana lähetetään tekstiviestinä. Jos käyttäjällä on ennestään jonkun muun organisaation käyttöympäristö Procountorissa, hän voi halutessaan saada ikäluokan ympäristön samalle tunnukselle ilmoittamalla siinä käytössä olevan käyttäjätunnuksen, kun LePan käyttöoikeus luodaan. Tällöin käyttäjä voi Procountoriin kirjautumisen jälkeen vaihtaa organisaatiosta toiseen yläpalkista valitsemalla.



Ikäluokan laskutus (myyntilaskut)

Ikäluokan laskutus tehdään MyClubissa erillisten ohjeiden mukaisesti. Ikäluokan tekemistä laskuista suurin osa liittyy pelaajilta veloittaviin toimintamaksuihin. Myyntilaskutusta voi syntyä myös turnauksista tai muista vastaavista ikäluokan järjestämistä tapahtumista. Näiden lisäksi ikäluokan tulisi pyrkiä siihen, että kaikista sen vastaanottamista maksuista tehtäisiin maksajalle MyClubissa myyntilasku. Tämä koskee esimerkiksi varainhankintaa. Jos ikäluokan



vastaanottamasta maksusuorituksesta ei ole olemassa myyntilaskua, tulee siitä toimittaa kuukausiaineistossa tilitoimistolle maksajalta saatu tai muu selvitys maksusta.

Laskujen siirtyminen MyClubista Procountorin kirjanpitoon ei edellytä ikäluokalta toimenpiteitä, vaan se tapahtuu tilitoimiston toimesta. Seuran kirjanpito tehdään suoriteperusteisesti, minkä vuoksi myyntilaskut kirjataan laskun perusteella, ei maksun perusteella. Tämän vuoksi lähetettyjä laskuja ei saa muuttaa tai mitätöidä MyClubissa, vaan muutostarpeesta on informoitava tilitoimistoa. Sama koskee tilanteita, joissa jo maksetusta laskusta pitäisi tehdä hyvitys maksajalle.

Saatavien valvonta ja virheellisin tiedoin tehtyjen maksusuoritusten kohdistaminen oikealle laskulle ovat ensisijaisesti ikäluokkien omalla vastuulla. Rahastonhoitajan tulee seurata erääntyneiden laskujen tilannetta MyClubissa ja tarvittaessa lähettää maksumuistutuksia laskun vastaanottajille. Jos tilitoimisto huomaa virheellisesti tehtyjä maksusuorituksia, se kohdistaa nämä oikeille laskuille ja tarpeen mukaan siirtää maksun tilioikaisuna oikealle tilille. Tilitoimisto ei kuitenkaan pysty kattamaan kaikkia virheellisiä maksuja, joten osin ne tulevat ilmi vasta ikäluokan saatavien valvonnan ja erääntyneiden laskujen muistutusten myötä. Tilitoimisto auttaa tarvittaessa rahastonhoitajaa maksujen kohdistuksissa ja tilioikaisuisissa. Tilitoimistolle tulee ilmoittaa myös silloin, kun käy ilmeiseksi, että lähetetystä laskusta jää maksu osin tai kokonaan saamatta. Näin luottotappio tulee kirjatuksi kirjanpitoon.

Käteismyynti

Turnausten ja muiden tapahtumien yhteydessä järjestettävistä kahvio- ja buffetmyynneistä kertyy sekä käteiskassaa että iZettle-palvelun kautta tuloutuvaa korttimyyntiä.

Ikäluokan tilille talletettavista käteiskassavaroista tulee laatia käteismyyntien koontilomake, joka toimitetaan tilitoimistoon kuukausiaineistossa. Lomakkeelle kirjataan kassatuotot tapahtuma- ja päiväkohtaisesti omiksi riveikseen. Kullekin lomakkeen riville merkitään myös kassasta vastanneen henkilön nimi.

iZettlen kautta tapahtuneen korttimyyntin varat siirretään seuran rahastonhoitajan toimesta ikäluokan tilille. Näiden osalta kirjanpitosite saadaan suoraan iZettle-raportoinnista.

Seuran sisäiset MyClub- ja Ilmari-veloitukset ikäluokalta

Seura veloittaa ikäluokkia resursseista, kuten kenttävuoroista ja valmentajista. Ikäluokalle voi tulla muitakin laskuja suoraan seuran kautta esimerkiksi kilpailukustannuksiin tai vaikkapa viirihankintoihin liittyen. Seuran sisäinen laskutus tapahtuu valtaosin MyClubin tai Ilmarin kautta. Näitä laskuja ei viedä Procountorissa muiden laskujen tapaan ikäluokan ostolaskuksi. Ikäluokka maksaa laskun verkkopankissa, josta maksutapahtumat välittyvät MyClubiin tai Ilmariin suorituksiksi. Ikäluokille nämä laskut kirjautuvat kuluiksi automaattisesti siinä vaiheessa, kun kerran kuukaudessa MyClubin ja Ilmarin tapahtumat kirjataan Procountoriin.



Ostot laskulla

Seuran tekemiä sisäisiä laskuja lukuun ottamatta muut ostolaskut maksetaan Procountor järjestelmän kautta, eikä niitä tule maksaa esimerkiksi suoraan verkkopankissa. Jotta ostolaskujen käsittely toimii järjestelmässä oikein, laskuttajaa tulee pyytää merkitsemään laskulle tilaajan viitteeksi ikäluokan nimi kirjoitettuna samoin kuin Procountorin kustannuspaikan eli dimension nimessä. Vain tällä viitteellä varustetut laskut ohjautuvat ikäluokan laskukiertoon.

Ostolaskut tulee pyytää ensi sijassa verkkolaskuina, jolloin ne vastaanotetaan automaattisesti Procountoriin. Jos laskuttajalla ei ole mahdollisuutta verkkolaskujen lähettämiseen, laskun voi pyytää lähettämään Procountorin skannauspalveluun joko sähköpostitse tai kirjepostina. Myös tämän kanavan kautta laskut tulevat järjestelmään automaattisesti, mutta siitä aiheutuva kustannus on LePalle verkkolaskua korkeampi. Ikäluokka voi toimittaa laskuttajalleen LePan laskutusohjeen, josta käyvät ilmi kaikki vaihtoehtoiset laskutuskanavat ja niiden osoitteet.

Jos ikäluokka ei ole huolehtinut laskuttajan informoinnista ja lasku tulee suoraan ikäluokalle, laskun vienti järjestelmään pitää tehdä käsin. Tällöin rahastonhoitaja luo järjestelmään uuden ostolaskun kohdassa 'Uusi/Ostolasku' erillisen ohjeen mukaan.

Laskun kirjautuminen Procountoriin käynnistää laskukierroksen asiastarkastusta ja hyväksymistä varten. Järjestelmä lähettää asiastarkastajalle vastaanotetusta laskusta sähköpostiviestin ja vastaavasti hyväksyjälle asiastarkastuksen jälkeen. Tilitoimisto huolehtii hyväksytyjen laskujen maksusta. Järjestelmän kautta maksetuista laskuista ei verkkopankin tiliotteella näy saajatietoja, vaan ne on merkitty päiväkohtaisesti koostetuiksi viitemaksuiksi. Näiden osalta erittely on nähtävissä Procountorin tiliotteelta.

Ostot verkkomaksulla

Verkkomaksuna suoraan ikäluokan tililtä maksetuista ostoista tulee ottaa maksutapahtuman yhteydessä talteen tosite. Siitä tulee ilmetä erittely ostetuista tuotteista, ei siis pelkästään itse maksusuoritus. Tositteet toimitetaan tilitoimistolle kuukausiaineistossa. Tämä käytäntö koskee mm. pelipassi- ja vakuutusmaksuja, mutta myös kaikkia muita verkkomaksuna tehtyjä ostoksia.

Käteisostot

Käteisostot tulisi pyrkiä keskittämään henkilölle, jolle annetaan Procountoriin käyttäjätunnus. Nämä henkilöt tekevät käteisostoistaan järjestelmään kululaskun erillisin ohjeen mukaan ja liittävät ostotapahtumien kuitit kululaskun liitteeksi. Kululaskut tehdään aina kuukausittain eli samalle kuukaudelle ei tehdä erillisiä kululaskuja, vaan kaikki kuukauden tapahtumat kerätään samalle kululaskulle.

Jos poikkeustapauksessa oston tekee joku muu henkilö, kulu voidaan tällöin maksaa tilisiirtona suoraan verkkopankissa. Näistä kulukorvauksista tulee toimittaa kuittikopio tilitoimistolle



kuukausiaineistossa. Jotta kuitti on helposti yhdistettävissä oikeaan tilitapahtumaan, siihen tulee merkitä päivämäärä, jona kulukorvaus on tehty verkkopankissa.

Kuukausiaineiston toimittaminen tilitoimistoon

Ikäluokan ei tarvitse toimittaa tilitoimistolle aineistoa, joka on jo tallennettuna järjestelmiin. Näitä ovat mm. tiliotteet, osto- ja myyntilaskut, kululaskuiksi kirjatut käteisostotositteet ja iZettle-raportit. Järjestelmien ulkopuolinen aineisto toimitetaan kuukausittain kerralla osoitteeseen lepa@finaxa.fi seuraavan kuukauden 8. päivään mennessä. Toimitettavaa aineistoa ovat mm:

- Verkkomaksutapahtumien tositteet
- Tilisiirtona korvattujen käteisostojen kuitit
- Tosite tai selvitys muista tehdyistä tilisiirroista, jotka on tehty suoraan verkkopankissa
- Tosite tai selvitys tilille saaduista maksusuorituksista, joista ei ole tehty MyClub-laskua
- Koontilomake talletetuista käteismyyntivaroista

Procountor-ohjeet

Ajantasaiset järjestelmän omat käyttöohjeet löytyvät Procountorin sivuilta osoitteesta <https://finago.com/fi/tuki/ohjeet/>. Tukisivut sisältävät kattavat ohjeet eri käyttötilanteisiin sekä myös ohjevideoita järjestelmän käytöstä.