



RAHASTONHOITAJAN OPAS

EBK RY





SISÄLLYSLUETTELO

1. Rahastonhoitajan vastuut	2
2. Käyttäjätunnukset	2
3. MyClub	3
3.1. Laskujen luominen pelaajille	3
3.2. Laskujen luominen ulkopuolisille	7
3.3. Saatavien hallinta	8
4. Netvisor	8
4.1. Laskujen lähettäminen Netvisoriin	9
4.2. Ostolaskujen hyväksyntä	9
5. Joukkueen talouden hallinta	9
5.1. Talouden raportit	9
5.2. Budjetti	9
5.3. Matkakorvaukset	10
5.4. Kulukorvaukset	10
5.5. Varainhankinta	10
5.6. Seuran tarjoama	12
6. Seuralaskutus	13
6.1. Seuramaksut	13
6.2. Maksukäytänteet	13
6.3. Tukirahasto	13
7. Seuran laskutustiedot	14
8. Seuran yhteystiedot	15



1. Rahastonhoitajan vastuut

Rahastonhoitaja on osa joukkueen toimihenkilötiimiä, johon kuuluu lisäksi joukkueenjohtaja sekä mahdollisesti varajoukkueenjohtaja, varustevastaava ja huoltaja. Rahastonhoitajan tehtävät koostuvat joukkueen talouden suunnittelusta, hallinnoinnista ja seurannasta. Rahastonhoitaja luo yhdessä joukkueenjohtajan kanssa budjetin alkavalle kaudelle ja seuraa joukkueen taloutta. Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu maksuista viestiminen huoltajille sekä joukkueen laskujen lähettamisestä pelaajille. Lisäksi rahastonhoitaja hyväksyy Netvisorissa joukkueen ostolaskuja.

2. Käyttäjätunnukset

Jotta rahastonhoitaja voi toimia tehtävässään, tarvitsee hän tunnuksia seuran käyttämiin järjestelmiin. Toimihenkilömuutoksista tulee olla yhteydessä toimisto@ebk.fi, jotta tunnukset pystytään pitämään ajan tasalla.

MyClub

Joukkueenjohtaja lisää uuden rahastonhoitajan MyClubiin. Toimisto antaa oikeudet MyClubin Hallinta -puolelle, jossa rahastonhoitaja pääsee esimerkiksi luomaan ja lähettämään laskuja sekä hallinnoimaan jäseniä.

Seuran sähköpostiosoite

Seuran sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@ebk.fi. Jokaiselle rahastonhoitajalle luodaan ebk -sähköposti. Toimistolta hallinnoidaan sähköposteja. Kaikessa seuraan liittyvässä viestinnässä tulee käyttää seuran sähköpostiosoitetta tietosuoja huomioon ottaen.

Netvisor

Tilitoimisto luo uudet Netvisor -tunnukset. Netvisoriin pääsee kirjautumaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Netvisoria varten tarvitaan toimihenkilön henkilötunnus, jonka voi toimittaa seurakoordinaattorille tekstiviestillä kahdessa osassa.

MobilePay

Jokaisella joukkueella on MobilePay -lyhytnumero, jota joukkue voi käyttää varainhankinnassaan. Tilitoimisto siirtää automaattisesti joukkueen tuotot joukkueelle. Mikäli rahastonhoitaja tai joukkueenjohtaja haluaa, voivat he saada oikeudet MobilePayhin, jolloin joukkue pääsee



tarkistamaan omat tuottonsa MobilePayn kauppiasportaalista. Oikeuksista voi laittaa kyselyä toimisto@ebk.fi. MobilePayhin pääsee kirjautumaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.

SumUp

Varainhankinnan apuna käytetään SumUp -maksupäätettä. Joukkueelle luodaan tarpeen mukaan SumUpiin oma työntekijäprofiili, jonka kautta myynti onnistuu. Tunnuksia voi kysyä toimisto@ebk.fi.

Teams

Jokaisella joukkueella on Teamsissä joukkueen tiimi ja kanava, jossa toimihenkilöt voivat keskustella ja laittaa viestiä toimistolle. Toimiston puolelta ilmoitetaan laskutukseen liittyviä asioita Teamsin kautta.

3. MyClub

MyClub on seuramme toiminnanohjauspalvelu, jonka avulla hallinnoimme jäseniä, tapahtumia, tiedottamista, vuoroja ja laskutusta. Suosittelemme tutustumaan MyClubin toimintoihin ohjeiden kautta.

MyClubin omat ohjeet ovat kattavat ja ne löytyvät täältä:

<https://docs.myclub.fi/>

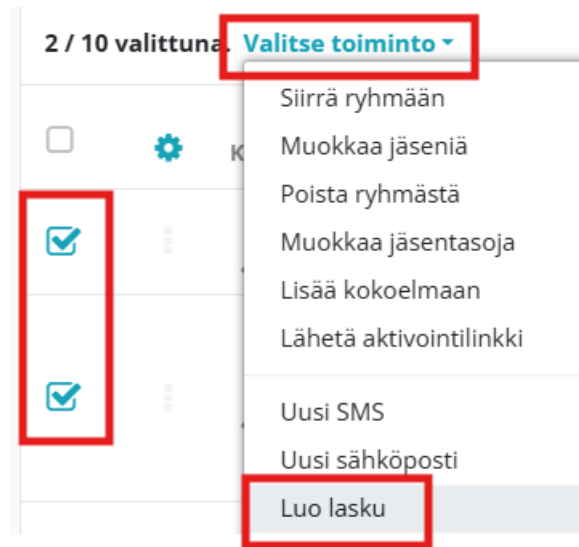
Rahastonhoitajan vastuulla on huolehtia joukkueen omasta laskutuksesta. Laskut luodaan ja lähetetään pelaajille MyClubin kautta. Mikäli joukkueen tarvitsee laskuttaa ulkopuolisia tahoja, hoituu tämäkin MyClubin kautta, Yhteistyökumppanit -ryhmän avulla.

3.1. Laskujen luominen pelaajille

Laskut luodaan MyClubin *Hallinta* -puolella. Laskut voidaan luoda joko *Jäsenet* tai *Laskutus* -kohdasta.

A) Laskujen luominen *Jäsenet* – kohdan kautta

- etsi laskutettava pelaaja tai pelaajat esimerkiksi nimen tai suodattimen avulla
- valitse vasemmalta laskutettavat jäsenet ja valitse toiminnoista *Luo lasku*



B) Laskujen luominen Laskutus – kohdan kautta

- Mene kohtaan *Laskutus* → *Laskut*
- Paina oikeasta reunasta kohtaa *+Uusi lasku*
- Valitse vastaanottajat joko kirjoittamalla vastaanottajan nimen kenttään tai painamalla sinistä *Lisää vastaanottajia* -kohtaa. Tämän jälkeen avautuu sivu, jossa voi suodattaa ja valita vastaanottajat. Vastaanottajat voi suodattaa esimerkiksi jäsentason *Pelaaja* -kautta, jolloin järjestelmä suodattaa kaikki ryhmän eli joukkueen pelaajat esiin.

NO.	VIITENUMERO	JÄSEN	LASKURIVIT	AVOINNA	ERÄPÄIVÄ	LASKUN TILA	LÄHETETTY (KRT)	KIRJAUSPÄIVÄ	VIIM. MAKSU
			Työt 2010-2012	0,00	23.5.2025	MAKSETTU	1	6.5.2025	16.6.2025
			Työt 2010-2012	0,00	23.5.2025	MAKSETTU	1	6.5.2025	26.5.2025



Laskutietojen täyttäminen

Uusi lasku

VASTAANOTTAJAT (0)

Vastaanottajia ei ole valittu.

LASKUTUSTUOTE	NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	LKM	Ä BRUTTO	ALV. %	Ä NETTO	YHTEENSÄ
<input type="text" value="Ei laskutustuotetta"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="joukkuemaksut"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>0,00</small>
<input type="button" value="+ LISÄÄ RIVI"/>							KOKONAISSUMMA <input type="text" value="0,00"/> <small>0,00</small>

LASKU KUULUU RYHMÄÄN

MAKSUEHTO (PV) ERÄPÄIVÄ VIIVÄSTYSKORKO %

PANKKITILI

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE

SISÄINEN KOMMENTTI

Pakolliset tiedot laskulla ovat:

- nimike
 - o tämä näkyy laskun vastaanottajalle laskuperusteena, eli tähän voi kirjata mitä lasku sisältää, esim. Viron turnaus tai ylimääräinen joukkuemaksu
 - o tieto kannattaa laittaa sekä suomeksi että englanniksi
- laskutuskategoria
 - o tämä tieto on tärkeä, sillä se siirtyy kirjanpitoomme suoraan MyClubista. Laskutuskategoriaksi tulee valita se, mitä lasku koskee. Mikäli olet epävarma laskutettavan asian kategoriasta, otathan yhteyttä talous@ebk.fi

Laskutuskategoria	Käyttö
Joukkuemaksut	Sovitut joukkuemaksut, esim. kuukausilaskutus tai ylimääräinen joukkuemaksu
Turnaukset	Turnauksiin liittyvät kulut, esim. majoitus tai ruokailu
Ottelukuluveloitukset	Otteluiden kulut, esim. erotuomarikulut tai kenttävuokrat
Varusteet ja tarvikkeet	Joukkueelle tai pelaajille hankitut varusteet
Järjestetyt turnaukset	Järjestettyjen turnausten tuotot tai kulut
Varainhankinnan tuotot	Varainhankintaan liittyvä laskutus, esim. käteiskassan tilitys joukkueelle



Sponsorointituotot	Sponsorointisopimusten laskuttaminen
Talkootyön tuotot	Talkoosopimusten mukainen laskutus
Myyntikamppistuotot	Myyntikampanjoiden mukainen laskutus
Kausijulkaisun mainosmyynti	Kausijulkaisun mainoksen laskutus

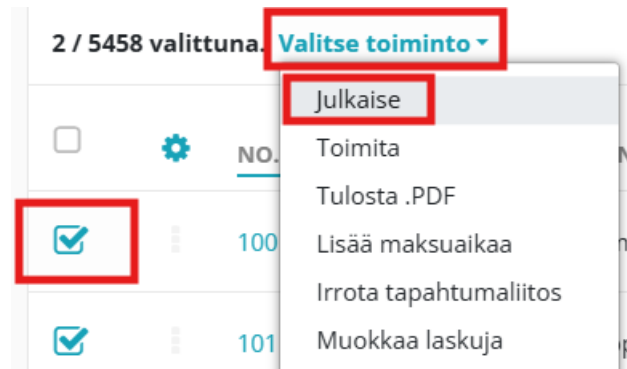
- hinta
- lasku kuuluu ryhmään
 - o tähän valitaan, mille joukkueelle lasku kohdistuu. Usein tässä on jo valmiiksi oikea joukkue, mutta mikäli toimihenkilö hoitaa monen joukkueen asioita, niin on tärkeää tarkistaa, että lasku kohdistuu oikealle joukkueelle. Ryhmäksi valitaan se joukkue, jolle raha on tulossa.

Lisäksi voit kirjata laskulle:

- lisää tuotteita kohdasta + *Lisää rivi*
- viestin laskun vastaanottajalle, viesti tulee näkyviin laskulle
 - o laskua lähettäessä voi myös kirjoittaa viestin, joka lähtee vastaanottajalle laskun yhteydessä
- sisäisen kommentin
 - o tämän näkevät vain muut toimihenkilöt, tähän voi kirjata esim. maksuaikataulua tms. Huomioithan kuitenkin, että mitään ylimääräistä tietoa ei ole tarkoituksenmukaista kirjata tietosuojasääntöjen mukaan

Lisäksi:

- kun lasku on valmis, paina *Tallenna*. Tämän jälkeen lasku muodostuu luonnokseksi. Luonnos täytyy vielä julkaista erikseen valitsemalla lasku ja valitsemalla toiminnoksi *Julkaise*. Tässä kohdassa voi kirjoittaa viestin laskun vastaanottajalle, viesti näkyy laskun yhteydessä. Lasku lähetetään sähköpostilla jäsenen MyClubiin kirjaamaan sähköpostiosoitteeseen.



- Laskun vastaanottajalla tulee olla osoitetiedot MyClubissa, muuten järjestelmä ei suostu lähettämään laskua. Tämä johtuu siitä, että ilman osoitetietoja lasku ei ole perintäkelpoinen ja Visma ei hyväksy laskua.
- MyClubiin voi luoda myös kuukausittaista laskutusta, kohdasta *Luo kuukausiveloitus*
 - o tällöin samanlainen lasku lähtee kuukausittain pelaajalle automaattisesti

3.2. Laskujen luominen ulkopuolisille

Yhteistyökumppaneiden laskutus tapahtuu MyClubin Yhteistyökumppanit -ryhmän avulla. Tarkista ensin, onko samoilla laskutustiedoilla luotu jo yhteistyökumppani ryhmään. Mikäli laskutettavaa kumppania ei löydy, uusi yhteistyökumppani luodaan kohdasta *Uusi jäsen*.

Seuraavat tiedot tulee täyttää:

- Kumppanin yhteyshenkilön nimi laitetaan etu- ja sukunimen kohdalle, ja osoitetiedot täytetään laskutustietojen mukaan.
- Kohtaan *Yritys/Yhteisö* kirjataan yrityksen nimi ja y-tunnus
- Kohtaan *Kirjautuminen sallittu* merkitään Ei



Uusi jäsen

PERUSTIEDOT HUOLTAJAT RYHMÄT PERHE

ETUNIMI yhteys henkilön etunimi	SUKUNIMI yhteys henkilön sukunimi	YRITYS / YHTEISÖ yrityksen nimi ja y-tunnus
SYNTYMÄAIKA <input type="text"/>	SUKUPUOLI Ei määritelty	KIRJAUTUMINEN SALLITTU <input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei

KUVA



Vaihda

SÄHKÖPOSTI yhteys henkilön sähköpostiosoite	MATKAPUHELIN yhteys henkilön puhelinnumero	
POSTIOSOITE yrityksen postiosoite	POSTINUMERO yrityksen postinumero	POSTITOIMIPAikka yrityksen postitoimipaikka

LASKUTUSOSOITE Käytä erillistä laskutusosoitetta

yrityksen nimi ja y-tunnus, yhteys henkilön etunimi yhteys henkilön sukunimi, yrityksen postiosoite, yrityksen postinumero yrityksen postitoimipaikka

Tämän jälkeen painetaan *Tallenna*. Nyt jäsen on luotu, ja seuraavaksi voidaan luoda hänelle lasku samoin tavoin, kuin pelaajille luotaisiin lasku.

Tähän saa lisäohjeistusta MyClubin ohjeista tai talous@ebk.fi -osoitteesta.

3.3. Saatavien hallinta

Olemme siirtäneet seuramme laskujen reskontran, saatavien eräpäivän jälkeisen seurannan ja sitä koskevat toimenpiteet Visma Amili Oy:lle.

Käytännössä tämä merkitsee seuraavaa: suoritus seuralle kulkee Visma Amili Oy:n asiakasvaraintilin kautta, tilinumero laskuilla on Visman ja Visma Amili lähettää maksuhuomautukset. Seura ei voi tehdä muutoksia eräänntyneisiin laskuihin, vaan maksamiseen liittyvissä asioissa tulee olla yhteydessä Visma Amiliin, osoitteen **maksuhelposti.fi** -kautta.

4. Netvisor

Jokaisella joukkueenjohtajalla ja rahastonhoitajalla tulee olla tunnukset Netvisoriin. Netvisoriin pääsee kirjautumaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Netvisorissa hyväksytään ostolaskuja ja tarkastellaan joukkueen taloutta.



4.1. Laskujen lähettäminen Netvisoriin

Kaikki ostolaskumme menee maksuun Netvisorin kautta. Laskut tulee lähettää ajoissa Netvisoriin PDF -muodossa. Osoite on 01012492@scan.netvisor.fi. Laskulla tulee olla tieto siitä, mille joukkueelle kulu kohdistuu.

Huom! Kun tuohon osoitteeseen lähettää sähköpostia, Netvisoriin ei tule sähköpostiin lisättyä tekstiä, eli ostoreskontraamme saapuu ainoastaan laskun PDF-tiedosto. Mikäli laskulta puuttuu joukkueen nimi tai laskussa on muuta huomioitavaa, siitä voi ilmoittaa talous@ebk.fi.

4.2. Ostolaskujen hyväksyntä

Kun laskut saapuvat Netvisoriin, ohjataan ne asiatarastukseen ja hyväksyntään oikeille henkilöille. Joukkueen omaan talouteen liittyvät laskut tulevat tarkastukseen joukkueenjohtajalle ja rahastonhoitajalle. Sinulle kohdistetut ostolaskut löytyvät kohdasta *Ostolaskut*.

Netvisorin mobiilisovellus on kätevä ja helpottaa ostolaskujen hyväksyntää. Netvisorissa tulee käydä viikoittain tarkistamassa, onko uusia tarkistettavia ostolaskuja saapunut. Perintäkulut joukkueen laskuista kohdistetaan joukkueelle.

5. Joukkueen talouden hallinta

5.1. Talouden raportit

Tiltoimisto toimittaa joukkueille kuukausittain raportit joukkueen taloudellisesta tilanteesta. Raportit lähetetään ensisijaisesti joukkueen rahastonhoitajalle, joka voi käydä raportin läpi joukkueenjohtajan kanssa. Raportista selviää joukkueen tulot ja menot kuukauden ajalta, sekä kauden alusta asti.

5.2. Budjetti

Rahastonhoitajan tulee yhdessä joukkueenjohtajan kanssa luoda joukkueelle budjetti kaudelle ja seurata budjetin toteutumista (onnistuu tiltoimiston raporteja tarkastelemalla). Seura toimittaa joukkueelle budjettipohjan ja joukkueen tulee toimittaa täytetty pohja seuralle sovittuun päivään mennessä. Tiltoimisto vie budjetin Netvisoriin, josta joukkueen on mahdollista seurata budjetin toteutumista kauden aikana.



5.3. Matkakorvaukset

Seuralla on matkustusohjesääntö, jonka mukaan matkakorvaukset seurassa maksetaan. Matkustusohjesääntö ja muut toimihenkilöille tarkoitetut materiaalit löytyvät seuran nettisivuilta:

<https://www.ebk.fi/palvelut/toimihenkilöille/>

Matkakorvauksista tulee aina sopia joko toiminnanjohtajan kanssa (jos kyse seuran matkakorvauksista) tai joukkueenjohtajan kanssa (jos kyse joukkueen matkakorvauksista). Matkalaskut tehdään Netvisorin, oikeudet luodaan niille, jotka tekevät matkalaskuja. Joukkueiden tulee kokouksissaan määrittää henkilöt, joille voidaan maksaa matkakorvauksia. Henkilöiden nimet tulee ilmoittaa talous@ebk.fi.

5.4. Kulukorvaukset

Kulukorvauksista tehdään maksatuspyyntö Finaxalle sähköpostina ebk@finaxa.fi. Joukkueen kulukorvauksista tulee sopia joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan kanssa.

Viestiin:

- Tieto minkä joukkueen varoista korvataan
- Liitteeksi ostokuitti (huom. pelkkä maksukuitti ei riitä)
 - kuitilta täytyy näkyä, mitä, milloin ja millä summalla on ostettu
- Viestiin lisäksi pankkiyhteystiedot (tilinumero ja tilinhaltijan nimi) sekä lyhyt selite, mihin tarkoitukseen kulu on syntynyt

Viestin pitää mennä tiedoksi myös joukkueen rahastonhoitajalle tai muulle joukkueen vastuuhenkilölle tarkistamista varten.

- Kulukorvaukset tarkastetaan jatkossa passiivisesti, eli se, jolle kulukorvaus menee kopiona tilitoimiston lisäksi, ei tarvitse vastata viestiin, mikäli korvaus on ok maksaa. Mikäli kulussa on jotain epäselvää, henkilön tulee ilmoittaa siitä viipymättä tilitoimistoon.

5.5. Varainhankinta

Joukkue voi toteuttaa varainhankintaa erilaisten talkootöiden, myynnin, sponsoroinnin tai rahankeräyksen kautta.



Varainhankinta ilman rahankeräyslupaa:

- *Tuotteiden ja palveluiden myynti* (vastikkeellinen myynti, esim. buffat, myyjäiset, seuratuotteet, liput seuran tapahtumiin, kakkutukku keksirasiat tms.)
- *Rahankeruu omilta jäseniltä sisäisesti* (jäsenet, vanhemmat, esim. joukkuemaksut)
 - laskutus MyClubissa
- *Avustukset* (esim kaupungilta, säätiöiltä sekä yritysten myöntämät avustukset, koska ne myönnetään hakemusten perusteella)
 - **huom.** avustuksia varten annettava tilinumero on EBK:n tilinumero, eli eri kuin MyClubin laskuilla.
- *Sponsorintisopimukset*
 - sopimus tehdään joukkueen ja yrityksen välillä
 - sopimus tulee ennakkoon hyväksyttävä seuralla

Varainhankinta rahankeräyslupan kanssa:

Lahjoitukset (ilman vastiketta): Kun joukkue pyytää lahjoituksia julkisesti, esim somepostaus, keräyslipas, nettivisuillaan tai MobilePayssa avoin ”Lahjoita joukkueelle”

- Sekä yksityishenkilöiltä että yrityksiltä
 - Huom. Jos vanhempi haluaa omatoimisesti antaa yksittäisen lahjoituksen pyytämättä (esim. haluaa tukea joukkuetta, mutta ei osallistua kakkutukku keräyksen kautta), tähän ei tarvita rahankeräyslupaa

Seuralla on yksi rahankeräyslupa, jota kaikki joukkueet käyttävät. Rahankeräystä varten joukkueen tulee tehdä ennakoilmoitus seuralle ennen rahankeräystä ja raportoida rahankeräyksestä sen päätyttyä. **Ohjeet rahankeräyksen eri vaiheisiin ja toteuttamiseen ovat Jojo-Raho-Teamsissä.**

Varainhankinnan toteutus:

Myyjäiset tai buffetti

- Tuotteita voi myydä joukkueen järjestämässä buffetissa tai myyjäisissä MobilePayn, SumUp -maksupäätteen ja käteiskassan avulla. Joukkue voi itse päättää, ottavatko he vastaan käteistä, korttimaksuja tai Mobilepaymaksuja, vai kaikkia mainituista.
- **MobilePaymyynti**
 - Joukkueella on MobilePayn lyhytnumero, jonka voi ilmoittaa ostajalle. Ostaja voi kirjoittaa myynnin ohessa viestin, esim. kahvi + pulla, ja maksaa myyjän sanoman hinnan tuotteista. Tilitoimisto siirtää automaattisesti joukkueen lyhytnumeroon tulleet



tuotot kuukausittain. Joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja näkevät MobilePayn kauppiasportaalista saapuneet maksut.

- **SumUp -maksupäätemyynti**

- Myyjäisiin on mahdollista lainata seuran maksupäätteitä, joihin pystyy maksamaan kortilla. Joukkueelle tehdään työntekijäprofiili SumUpiin ennen ensimmäistä käyttökertaa. Tilitoimisto siirtää automaattisesti joukkueen myynnit joukkueelle kuukausittain.
- Käytännössä myynti toimii niin, että kirjaudutaan puhelimella SumUpin sovellukseen ja yhdistetään puhelin maksupäätteeseen. Puhelimeen merkitään maksun summa, ja summa tulee näkyviin maksupäätteeseen, jolloin tuote voidaan maksaa.
- Kun joukkue tarvitsee tunnukset SumUpiin, otattehan viikkoa ennen tapahtumaa yhteyttä toimisto@ebk.fi, niin luodaan joukkueelle tunnukset ja annetaan ohjeet maksupäätteen käyttämiseen.

- **Käteismyynti**

- Lisäksi joukkue voi toteuttaa myyjäisissä käteismyyntiä. Joukkue pitää kirjata myynneistä ja tapahtuman jälkeen yksi henkilö (miehellään jojo tai raho) ottaa käteiset itselleen. Tämän jälkeen henkilölle, jolla on hallussaan käteiset, tehdään MyClubissa lasku sillä summalla, jolla on tehty käteismyyntiä tapahtumassa. Jäsenelle siis lähetetään lasku käteismyynnistä. Jäsen maksaa laskun, ja tilitoimisto kohdistaa tuoton joukkueelle. Laskun kategoriaksi merkitään laskua tehdessä *Varainhankinnan tuotot*.

5.6. Seuran tarjoama

Seuran tarjoama kertoo, mitä seuran joukkuemaksuilla katetaan. Kauden tarjoama löytyy Jojo-Raho-Teamsistä.

Seuramaksuilla katetaan esim.:

- valmennus
- olosuhteet (kenttämaksut)
- kesä- ja talvisarjat pelaajamäärän mukaan
- turnaus pelaajamäärän mukaan



6. Seuralaskutus

6.1. Seuramaksut

Joukkueen toimihenkilöt ovat vastuussa siitä, että pelaajat ja huoltajat tietävät seuran laskuttamista maksuista ja maksukäytännöistä. Seuramaksut näkyvät maksukäytännöissä ja koostuvat seuraavasti:

1. Jäsenmaksu – laskutus kerran vuodessa
2. Seuran toimintamaksu – laskutus neljä kertaa vuodessa
3. Seuran joukkuemaksu – laskutus kuukausittain
4. Joukkueen oma laskutus – laskutus ja aikatauluttaminen joukkueen päätettävissä

6.2. Maksukäytännöt

Seuran maksukäytännöt löytyvät nettisivuilta suomeksi ja englanniksi ja ne tulee toimittaa pelaajille. Maksukäytännöissä on tietoa esimerkiksi kauden maksuista, irtisanoutumisajan maksuista ja maksuehdoista.

Maksukäytännöt suomeksi: https://www.ebk.fi/wp-content/uploads/2025/07/Maksukaytanteet_junioritoiminnassa_2025.pdf

Maksukäytännöt englanniksi: https://www.ebk.fi/wp-content/uploads/2025/07/Payment_Practices_at_EBK_2025.pdf

6.3. Tukirahasto

Seuralla on Tukirahasto, jonka tarkoituksena on mahdollistaa taloudellista tukea sitä tarvitseville pelaajille. Tukirahasto on tarkoitettu seuran junioripelaajille ja hallitus tekee päätökset tuen saajista. Tukirahastolle voi kirjoittaa hakemuksen osoitteeseen tukirahasto@ebk.fi.

Päätöstä varten tarvitsemme seuraavat tiedot:

- Perheen aikuisten määrä ja kaikkien aikuisten bruttotulot per kuukausi. Ovatko vanhemmat töissä, työttömänä, opiskelijoita?
- Perheen lasten määrä ja iät



Tukea harrastusmaksuihin voi myös hakea seuraavilta tahoilta:

- LUVN, täydentävä toimeentulotuki [Täydentävä ja ehkäisevä toimeentulotuki | Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue \(luvn.fi\)](#)
- SOS Lapsikylä / unelmista.fi: <https://unelmista.fi/seeker-home>
- Pelastakaa lapset ry: [Hae tukea lapselle - Espoon Pelastakaa Lapset ry](#)
- Tukikummit säätiö: [Hae avustusta - Tukikummit](#)
- Hope - Yhdessä & Yhteisesti ry: [Tarvitsen apua - Hope – Yhdessä & Yhteisesti ry \(hopeyhdistys.fi\)](#)

7. Seuran laskutustiedot

Esbo Bollklubb ry.

Y-tunnus: 0101249-2

Verkkolaskuosoite: 003701012492

Välittäjä-tunnus: 003721291126 (Maventa)

Seuran tilinumero: FI47 5780 4120 0480 92 (HUOM! ERI KUIN MYCLUBIN LASKUILLA)

Mikäli ette voi lähettää verkkolaskuja, laskun voi toimittaa PDF-muotoisena osoitteeseen **01012492@scan.netvisor.fi**.

Laskuttaessanne joukkuettamme laskulla on mainittava Viitteenne-kentässä laskutettavan joukkueen nimi (esimerkkeinä EBK P14, EBK T13, EBK B-tytöt, EBK Miehet jne.).

Laskuttaessanne seuraa, ystävällisesti käyttää Viitteenne-kentässä viitettä Seura.

Ilman asianmukaista viitettä emme voi varmistua laskun kuulumisesta EBK:lle.

Viitteettömien tai virheellisten laskujen käsittely viivästyy ja pahimmassa tapauksessa estyy.



HUOM!

MIKÄLI KYSE ON TILISIIRROSTA, TULEE SIIRTO TEHDÄ **SEURAN TILILLE**, ELI 92 LOPPUISEEN TILINUMEROON. MYCLUBIN LASKUILLA OLEVA TILINUMERO ON VISMAN TILINUMERO, JONKA KAUTTA KIERTÄVÄT VAIN LASKUTUKSEN MAKSUMAT.

8. Seuran yhteystiedot

Taho	Sähköposti	Asiat
Toimisto	toimisto@ebk.fi	viiritilaukset, toimihenkilömuutokset, toimihenkilöiden neuvonta
Talous	talous@ebk.fi	laskut ja maksut, varainhankinta, talouden neuvonta
Vuorot	vuorot@ebk.fi	vuorojen muutokset ja kyselyt
Tilitoimisto / kirjanpito	ebk@finaxa.fi	joukkueen talous, laskut, Netvisor

Seuran hallituksen ja päätoimisten työntekijöiden yhteystiedot löytyvät nettisivuilta ebk.fi.

Rahastonhoitajien tukena toimii seurakoordinaattori Joanna Seppä, jonka saa kiinni toimisto@ebk.fi ja talous@ebk.fi -osoitteista.

- suora yhteys: joanna.seppa@ebk.fi ja 0503046936 (arkisin 8–16)

Opas on julkaistu 28.11.2025.