

## OHJEITA JOUKKUEIDEN RAHASTONHOITAJILLE

Seuran tilikausi on 1.11.-31.10.

### Pelaajamaksut

Pelaajamaksut kerätään joukkueen yhteiselle pankkitilille **F167 5290 0220 5447 69**. Maksut ohjautuvat oikealle joukkueelle, kun ne maksetaan pelaajan omalla joukkueen **viitenumera**lla.

Pelaajamaksuja pääsee seuraamaan Procountorista **Kirjanpitoraporteista**

Näillä asetuksilla saa tilistä 3016, jolle pelaajamaksut kirjautuu, tapahtumat valitulta ajanjaksolta ja joukkueelta.

#### Kirjanpitoraportit

**Vaihtoehdot**

**Perusvaihtoehdot**

Kirjanpitoraportin tyyppi

Tosittepvmm  
 -

Tositteen nimi

**Esitystapavaihtoehdot**

Näytä laskun päivämäärä -sarake raportissa

Näytä seurantajakson avaussaldot

Piilota laatija tulostetiedoissa

Piilota Y-tunnus tulostetiedoissa

Piilota hakuohdot tulostetiedoissa

**Lajittelujärjestys**

**Suosikkivaihtoehdot** ★ ⓘ

Suosikeiksi lisäämäsi valintatentät ilmestyvät tähän.

Lisätäksesi suosikkeja klikkaa tähti-ikonia valinnan vieressä Lisävalinnat-paneelissa (alla vasemmalla puolella).

**Lisävaihtoehdot**

Lisätäksesi valikon suosikkeihin (katso yllä) klikkaa valikon vieressä olevaa tähti-ikonia. ☆

**Suodatin**

Tositelaji

Tositteen valuutta

Tositteen nimi

Asiakkaan Y-tunnus

Kirjauskausi (vvvv-kk)  
 -

Tapahtuman arvo  
 EUR

Pääkirjatilit

Pääkirjatilin numerot

Tositenumerot

Vientiselite

Tase-erän tunnisteet kirjanpidon vienneillä

**Esitysmuoto**

Raportin kieli

Raportin valuutta

**Dimensiot**

Dimensiot

Nimikkeet

Päiväkirjasta saa listan, jollain tietyllä viitenumerolla maksetuista maksuista halutulta ajanjaksolta – tähän voi lisäksi valita myös joukkueen samoin kuin tuossa edellä

### Kirjanpitoraportit

**Vaihtoehdot**

**Perusvaihtoehdot**

Kirjanpitoraportin tyyppi  
Päiväkirja

Tosittepvvm  
01.11.2022 - 31.03.2023

Esitystapa  
Vienneittäin

Tositteen tila  
Liiketapahtumat

**Esitystapavaihtoehdot**

Näytä laskun päivämäärä -sarake raportissa

Näytä seurantajakson avausaldot

Piilota laatija tulostetiedoissa

Piilota Y-tunnus tulostetiedoissa

Piilota hakuehdot tulostetiedoissa

Lajittelujärjestys  
Tositelaji-tositenumero

**Suosikkivaihtoehdot** ★ ⓘ

Suosikeiksi lisäämäsi valintakentät ilmestyvät tähän.

Lisätäksesi suosikkeja klikkaa tähti-ikonia valinnan vieressä Lisävalinnat-paneelissa (alla vasemmalla puolella).

**Lisävalitukset**

Lisätäksesi valikon suosikkeihin (katso yllä) klikkaa valikon vieressä olevaa tähti-ikonia. ☆

**Suodatin**

Tositelaji  
Valitut Kaikki ☆

Tositteen valuutta  
Kaikki ☆

Tositteen nimi

Asiakkaan Y-tunnus

Kirjauskausi (vvv-kk)

Tapahtuman arvo  
EUR ☆

**Päiväkirjatilit**

1020 Kehittämismenot ☆

1030 Aineettomat oikeudet ☆

Päiväkirjatilin numerot

Tositenumerot

Vientiselite  
20206240 ☆

**Esitysmuoto**

Raportin kieli  
Suomi ☆

Raportin valuutta  
EUR ☆

**Dimensiot**

Dimensiot

Nimikkeet

## Joukkuekohtainen tuloslaskelma:

Raportin pituuteen kannattaa valita: Laajennettu: Kaikki tilit

### Kirjanpitoraportit

#### Vaihtoehdot

**Perusvaihtoehdot**

Kirjanpitoraportin tyyppi  
Tuloslaskelma

Tosittepvvm  
01.11.2022 - 31.03.2023

Esitystapa  
Valittu kausi

Näytä prosenttiosuus liikevaihdosta

Raportin pituus  
Laajennettu: Kaikki tilit

Tositteen tila  
Liiketapahtumat

**Esitystapavaihtoehdot**

Näytä nollarivit

Piilota laatija tulostetiedoissa

Piilota Y-tunnus tulostetiedoissa

Piilota hakehdot tulostetiedoissa

**Näytettävät vertailutiedot**

Vertailukausi

**Suosikkivaihtoehdot** ★ ⓘ

Suosikehesi lisäämäsi valintahentät ilmestyvät tähän.

Lisätäksesi suosikkeja klikkaa tähti-ikonia valinnan vieressä Lisävalinnat-paneelissa (alla vasemmalla puolella).

#### Lisävalintoehdot

Lisätäksesi valikon suosikkeihin (katso yllä) klikkaa valikon vieressä olevaa tähti-ikonia. ☆

**Suodatin**

Tositelaji  
Valitut Kaikki ☆

Tositteen valuutta  
Kaikki ☆

Tositteen nimi

Asiakkaan Y-tunnus

Kirjauskausi (vvv-kk)

Tapahtuman arvo

**Esitysmuoto**

Raportin kieli  
Suomi ☆

Raportin valuutta  
EUR ☆

Summien esitystapa  
2 desimaalia ☆

**Dimensiot**

Dimensiot  
Joukkue/harrasteryhmä ☆ Kohdistettu osuus: Joukkue/harrasteryhmä (0 valittu) ☆

Nimikkeet  
Seura  
B-pojat  
C-pojat

Piilota nimikkeet, joilla ei ole tapahtumia

Tuloslaskelma raportin tileistä pääsee porautumaan tilin sisältöön ja yksittäisiin tapahtumiin. Kirjanpidon raporteilla kulut näkyvät, kun laskut on Procountorissa hyväksyty-tilassa ja kirjanpitoon on lisätty oikean joukkueen tiedot.

## Joukkueelle tulevat ostolaskut

Pyritään ohjaamaan kaikki joukkueelle tulevat laskut **verkkolaskuna** suoraan Procountoriin. Seuran verkkolaskutustiedot löytyy mm. seuran nettisivuilta yhteystiedoista:

<https://www.kirijuniorit.fi/seura2/yhteystiedot/laskutustiedot/>

**Laskulla pitää olla viitetietona joukkue, mille lasku kohdistuu, jotta lasku osataan laittaa oikealle joukkueelle laskun tarkastettavaksi.**

## Ostolaskujen asiatarkastaminen Procountorissa

Minna Elonheimo ohjaa joukkueiden ostolaskut ohjelmassa asiatarkastettavaksi rahastonhoitajille. Asiatarkastaja yhdelle laskulle voi laittaa maksimissaan kaksi, jolloin laskun, mikä jakautuu kahdelle joukkueelle voi laittaa asiatarkastettavaksi suoraan ohjelman kautta molemmille joukkueille.

Asiatarkastettavista laskuista tulee sähköpostiin ilmoitus. Ohjelman etusivulla on myös ilmoitus asiatarkastettavista laskuista.

Lasku katsotaan läpi: kuuluuko joukkueelle ja onko lasku muutenkin sovitun mukainen. Jos on, niin laskun yläreunasta valitaan "Asiatarkasta" ja lasku siirtyy seuran puheenjohtajalle hyväksyttäväksi ja maksuun. Jos lasku ei ole sovitun mukainen, ole suoraan yhteydessä laskuttajaan ja pyydä laskulle hyvitys ja korjaava lasku. Kun korjaavat laskut saapuvat ohjelmaan, laskut voi kuitata asiatarkastetuksi.

Laskun keskustelukenttään voi kirjoittaa viestiä, jos esim. lasku on tarve jakaa useammalle joukkueelle kuluksi.

## Paperi-/sähköpostilaskut

Joukkueiden rahastonhoitajat lisäävät paperilla tai sähköpostitse saapuvat laskut Procountoriin ostolaskuksi. Skannattu tai valokuvattu (tarkistakaa, että kuva on riittävän terävä) paperilaskun kuva liitetään ohjelmaan. Sähköpostilaskusta pdf-tiedosto liitteeksi.



**Ostolaskun lisääminen Procountoriin:**

Ohjelman vasemman reunan valikosta: Uusi, Ostolasku

Hae toimittaja toiminnolla voi tarkistaa, jos toimittaja löytyy jo tallennettuna. Toimittajan voi valita laskulle ja alkaa tallentamaan laskun tietoja. Ellei toimittajaa löydy, oikean yläreunan ruksista pääsee palaamaan takaisin laskun syöttämiseen ja toimittajan tiedot voi tallentaa laskulle myöhemmin. Ohjelma tallentaa toimittajareksiteriin uudet toimittajat automaattisesti. Tässä vaiheessa täytetään kohdat päiväys, eräpäivä, tilinumero ja viitenumero. Yläreunasta valitaan: Luo uusi lasku

Luo uusi lasku Viivakoodi

### Uusi ostolasku

#### Laskun toimittaja ja tyyppi

Toimittaja  
Tyhjä laskupohja Hae toimittaja


Tositelaji \*  
Ostolasku

#### Laskun otsikkotiedot

Laskun päivä  Eräpäivä

Tilinumero  Maksutapa \*  BIC-tunnus

Viitenumero

Lisätietoja  

#### Laskun rivitiedot

Tässä vaiheessa täydennetään toimittajan nimi ja tarkistetaan, että laskulla on oikeat tiedot: päiväys, eräpäivä, tilinumero ja maksuviitenumero.

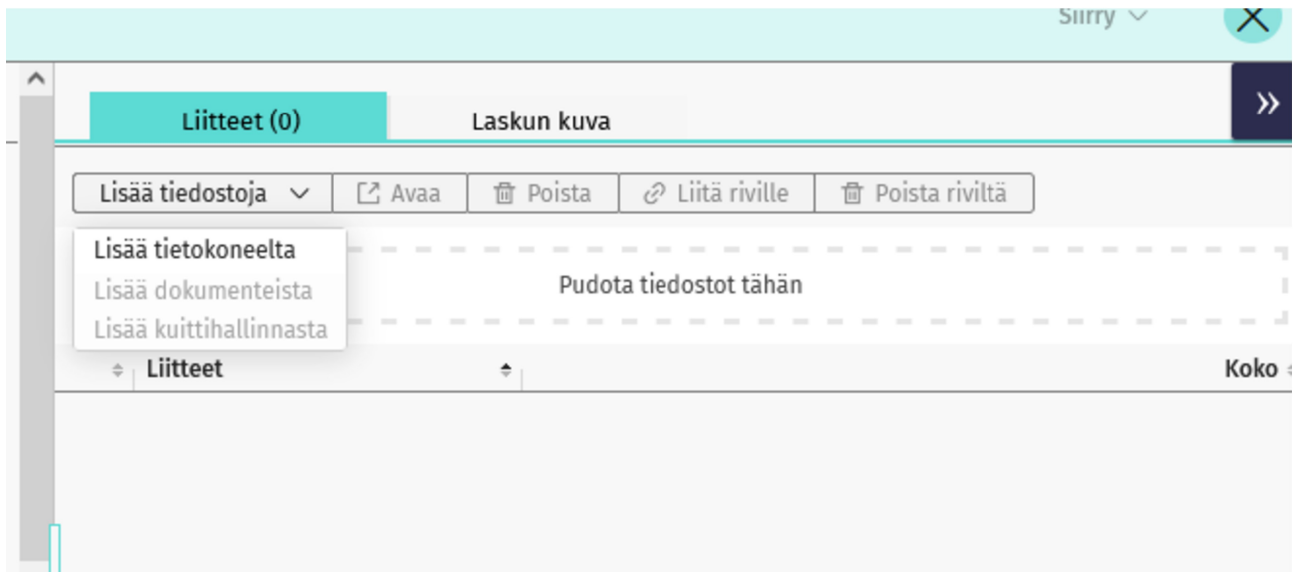
Hyväksymiskierron tietoihin valitaan asiatarkastajalistalta joukkue, mille lasku kuuluu, jolloin asiatarkastajaksi tulee joukkueen rahastonhoitaja ja hyväksyjäksi seuran puheenjohtaja Matti Mäkinen.

Huomaa, että ostolaskunäkymä jakautuu kolmeen osaan: vasemmalla yläosassa laskun yleiset tiedot, alaosassa erittely laskun aiheesta ja oikealla liitetiedoston lisääminen. Näiden kenttien korkeutta ja leveyttä voi säätää ja rullata näyttöä niin, että kaikki tarpeelliset tiedot näkyvät.

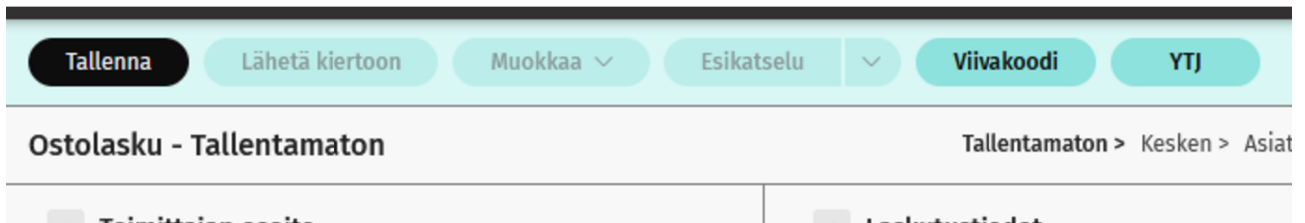
Alareunan rivitietoihin lisätään laskun tiedot. **Lisää rivi** toiminnolla saa lisättyä tarvittavan määrän rivejä. Tuoterekisteriä ei ole ohjelmassa ylläpidetty eli valitse nimenomaan Lisää rivi, eikä Hae tuote. Täytettävät kohdat: tuote, määrä ja hinta (arvonlisäverotietoja ei tarvitse täyttää) Tarkistakaa, että loppusumma täsmää laskun tietoihin.

| Tuote (2)  | Tuotekoodi | Määrä | Yksikkö | Hinta  | Alennus-% | ALV | ALV-status | Ilman ALV | ALV-summa | Summa  | Kommentti | Liitteet |
|------------|------------|-------|---------|--------|-----------|-----|------------|-----------|-----------|--------|-----------|----------|
| ✓ Ruokailu |            | 1,00  | kpl     | 200,00 | 0,00      | 0%  |            | 200,00    | 0,00      | 200,00 |           | 0        |

Oikeasta reunasta lisätään laskun kuva tietokoneelta:



Kun lasku on valmis, tallennetaan ja lähetetään lasku kiertoon, jolloin se siirtyy asiatarkestettavaksi. Lasku tarkastetaan ja hyväksytään kuten suoraan ohjelmaan saapunut verkkolasku.



Ostolaskun voi luoda myös kopiaamalla vanha ostolasku Procountorissa. Tätä toimistoa olisi hyvä hyödyntää, kun kesällä tulee leirien loput leiripassit maksuun. Niissä on samat tili- ja maksuviitetiedot kuin alkuperäisessä ilmoittautumisen yhteydessä maksetuissa joukkumaksuissa.

Kun ostolasku, minkä haluaa kopioida uudeksi ostolaskuksi, on ohjelmassa auki, yläreunan valikosta Muokkaa, Kopio ja jatka, niin ohjelma tekee alkuperäisestä laskusta kopion. Tähän laskulle vaan muokataan päiväys, eräpäivä, leiripassilaskujen yhteydessä maksettavien passien määrät ja hinnat ja lisätään liitetiedosto. Lasku tallennetaan ja lähetetään kiertoon tarkastettavaksi, hyväksyttäväksi ja maksuun.

## Kululaskut

Kulut, mitä on tarve maksaa joukkueen toimihenkilöille tai vanhemmille kuittia vastaan lisätään ohjelmaan kululaskuksi.

Mikäli henkilö ei vielä löydy ohjelman henkilörekisteristä, lähetätkää sähköpostiin [rauhamaki.tiina@gmail.com](mailto:rauhamaki.tiina@gmail.com) henkilön nimi ja tilinumero, niin saadaan tiedot lisättyä rekisteriin.

Kun henkilön nimi ja tilinumero löytyy ohjelmasta, pääsee kululaskun tallentamaan ohjelmaan. Vasen reuna, Uusi, Matka- tai kululasku

Hae henkilö – valitaan henkilö kenelle lasku tehdään

Tositelaji – **valitaan Kululasku – Ei Matkalaskua**

Laskun päivä – antaa automaattisesti kuluvan päivän – voi halutessaan muuttaa

Yläreunasta - Luo uusi lasku

**Luo uusi lasku**

### Uusi matka- tai kululasku


#### Laskun henkilö ja tyyppi

Henkilö  
Tyhjä laskupohja Hae henkilö

Tositelaji \*  
Kululasku

#### Laskun otsikkotiedot

Laskun päivä  
21.04.2023

Lisätietoja 

#### Laskun rivitiedot

Laskun tuoterivit \*  
Haetaan tuoterekisteristä

Rekisterituotteet  
Valittu 0 kpl Hae tuotteet

Täällä samoin kuin ostolaskua tallentaessa tarkistetaan, että laskun tiedon on oikein: henkilön nimi, tilinumero tärkeimmät

**Hyväksymiskieroon** valitaan asiatarkastajalistasta oma joukkue (jos on epävarma, onko lasku tehty oikein, voi asiatarkastajaksi valita Tiina Rauhamäen (voi valita kumman vaan käyttäjän, mitä ohjelmasta löytyy. Molemmat löytää perille, toisella käyttäjällä on testattu käyttöoikeuksia.) ja toiseksi asiatarkastajaksi vasta joukkueen rahastonhoitajan, niin kirjanpitäjä Tiina voi tarkastaa laskun ensin)

Rivitietoihin tallennetaan, mitä ja paljonko kululaskulla maksetaan – tarkista loppusumma.

Liitteeksi haetaan kuitenkin kuva tai esim. pdf:ksi tulostettu sähköposti tms. mistä laskutettava kulu selviää.

Kululasku tallennetaan ja merkitään valmiiksi, jolloin se lähtee asiatarkastettavaksi.

Katso kuvakaappaukset ostolaskun lisäämisohjeista.

### **Matkalaskut**

Matkalaskuista täytyy tehdä ilmoitukset tulorekisteriin niin kuin palkoistakin. Lähettäkää matkalaskut sähköpostitse [matti.makinen@hankasalmi.fi](mailto:matti.makinen@hankasalmi.fi), niin laskut tallennetaan ohjelmistoon hyväksymiskieroon (ohjelmistossa tulee olla henkilörekisterissä tiedot oikein, jotta tulorekisteri-ilmoitukset lähtee oikeilla tiedoin. Matkalaskupohja löytyy seuran nettisivuilta. <https://www.kirijuniorit.fi/toimintakasikirja/joukkueen-toiminta/palkat-ja-kulukorvaukset/>

Muutakin pohjaa saa käyttää, kunhan laskulta löytyy kaikki lomakkeen tiedot.

### **Tuomaripalkkiot ja palkat**

Palkat ja palkkiot maksetaan kootusti **kerran kuukaudessa kuun viimeinen pankkipäivä** (ovat siis saajien tileillä viimeisenä pankkipäivänä ja edellisenä päivänä ne on viimeistään lähetettävä Procountorista maksuun). **Tuomarilaskut** lähetetään tarkistettuna sähköpostitse osoitteella [rauhamaki.tiina@gmail.com](mailto:rauhamaki.tiina@gmail.com) Tuomareille tehdään vielä ohjeistus laskutuksesta. Verokortti tulee toimittaa, kun seuraa laskuttaa ensimmäisen kerran vuoden aikana tai kun on hakenut muutosverokortin – ei joka tuomarilaskun liitteenä ja koko turnauksen kaikki pelit samalle laskulle – ei jokaisesta pelistä omaa laskua. Seuran nettisivuilla on lisätietoa tuomaripalkkioista (sivulla vielä osittain päivittämätöntä tietoa). <https://www.kirijuniorit.fi/tuomaritoiminta/tuomaripalkkiot-ja-laskutus/>

**Palkanlaskentaa** varten valmentajalta tarvitaan seuraavat tiedot:

Nimi, osoite, henkilötunnus, tilinumero, sähköpostiosoite ja verokortti

Jos joukkueen valmentajalle maksetaan valmennuskorvaus palkkana, toimittakaan tiedot maksettavasta palkasta sähköpostitse [rauhamaki.tiina@gmail.com](mailto:rauhamaki.tiina@gmail.com) osoitteella viimeistään viikko ennen haluttua maksupäivää. Valmennuskorvauksista tietoa nettisivuilla: <https://www.kirijuniorit.fi/toimintakasikirja/joukkueen-toiminta/palkat-ja-kulukorvaukset/>

## Myyntilaskut

Jos joukkueella on tarve laskuttaa esim. sponsoroinnista, talkootuotoista tms., lähettäkää laskutustiedot sähköpostiin [rauhamaki.tiina@gmail.com](mailto:rauhamaki.tiina@gmail.com)

Tarvittavat tiedot:

Laskutettavan nimi, osoite, laskutusosoite (mieluiten verkkolaskutusosoite), yhteyshenkilö, mahdollinen muu tarvittava viitetieto, mitä laskutetaan ja euromäärä

## Kioskimyynnit

Seuralla on käytössä 4 kpl Verifonen maksupäätettä, joita voi käyttää ottelutapahtumien kioskeissa. Muistakaa kioskin päätteeksi tulostaa maksupäätteestä raportti, kirjoittakaa raporttiin joukkueen nimi ja lähettäkää kuva myyntiraportista sähköpostiin [rauhamaki.tiina@gmail.com](mailto:rauhamaki.tiina@gmail.com), niin korttimyynnit ohjautuu oikealle joukkueelle.

Käteisrahat voi tilittää joko maksupäätteellä (ottaa käteiset omaan käyttöön ja höylätä summa maksupäätteellä kioskitapahtuman päätteeksi) tai siirtämällä rahat omalta pankkitililtä seuran tilille, viestitiedoksi silloin esim. "E-tytöt kioskituotot 6.6."

Jos käteistuottoja ei tilitetä joka turnauksen jälkeen pankkitilille tai maksatte käteisellä joukkueen kuluja, pitäkää tuotoista ja kuluista **kassakirjaa**, mihin merkitään tuotot ja kulut. Käteiset tilitetään pankkitilille viimeistään tilikauden loppuun 31.10. mennessä. Kassakirja ja kuvat kulukuiteista toimitetaan sähköpostilla [rauhamaki.tiina@gmail.com](mailto:rauhamaki.tiina@gmail.com).