

Taloudenhoitajien ohjeet – Hyvinkään Jää-Ahmat ry.

Taloudenhoitajien vastualueet löydät taloussäännöstä. Alla tarkempia ohjeita koskien Procountorin sekä MyClubin käyttöä.

Procountor:

1. Laskujen tarkastaminen ja hyväksyminen

- Joukkueen rahastonhoitaja tarkastaa laskut ja joukkueenjohtaja hyväksyy ne.
- Hyväksymisen jälkeen laskut lähtevät maksuun, jonka vuoksi joukkueenjohtajan on käytävä minimissään kerran viikossa hyväksymässä laskut.
- Taloudenhoitaja huolehtii sähköpostilaskujen syötön ja asiataarkastamisen hyvissä ajoin ennen eräpäivää Procountoriin. HUOM! Laskut eivät saa olla myöhässä.
- Sähköpostimuistutus tulee niin kauan, kunnes lasku on hyväksytty.

2. Joukkueen pankkikortilla tehdyt ostot

- Joukkueen pankkikortilla tehtyjen ostojen osalta toimitetaan kuitti/tosite sähköpostitse (kuitista kuva) toimisto@ahmat.eu –osoitteeseen. Viestiin kirjoitetaan joukkue/ostaja/mitä ostettu. Verkkokaupasta tilattaessa kuitiksi kelpaa tilausvahvistus, josta käy ilmi mitä on ostettu, päivämäärä sekä hinta. Kuitit tulee toimittaa toimiston sähköpostiosoitteeseen viimeistään ostoa seuraavan kuukauden loppuun mennessä.

3. Käteisostot

- Käteisostojen (lisenssit, kahvistustuotteet, toimistotarvike yms.) kohdalla tulee ensisijaisesti tehdä kululasku, jos tuotteen ostajalla on Procountor tunnukset. Jos tunnuksia ei ole voit palauttaa rahasumman oston tehneelle henkilölle tilisiirrolla kuittia vastaan. esim. ostos tehty 30.8 tulee kuitti olla toimitettuna toimiston sähköpostiin 30.9 mennessä.

4. Ostolaskut

- Ostolaskuja tehdään vain yrityksille ja muille tavarantoimittajille, ei henkilöille
- Ensisijaisesti ostolasku tulee pyytää toimittajalta verkkolaskuna. Jää-Ahmojen verkkolaskuosoitteen tiedot löydät ohjeen viimeiseltä sivulta. Laskulla tulee näkyä mille joukkueelle lasku kohdentuu esim. Hyvinkään Jää-Ahmat ry./U10
- Riippumatta siitä mitä kanavaa (postitse, sähköpostilla yms.) pitkin lasku joukkueelle tulee, tehdään siitä ostolasku Procountoriin syöttämällä laskun tiedot käsin.
- Seuralta tulevat laskut tulevat suoraan verkkolaskumuodossa Procountoriin ja hyväksymiskiertoon.
- Laskut lähtevät maksuun keskiviikkoisin sekä viikonloppuna. Kiireellisissä maksuissa ole yhteydessä toimistoon.
- Joukkueen toimihenkilöiden seuran jäsenmaksut syötetään ostolaskuiksi Procountoriin ja maksetaan joukkueen tililtä seuralle. Liitteeksi alkuperäinen lasku, jonka taloudenhoitaja pyytää itselleen joukkueen toimihenkilöiltä.
- Toimihenkilöiden lisenssit maksetaan pankkisiirtona joukkueen tililtä suoraan toimihenkilölle kuittia vastaan. Lisenssin ostokuitti lähetetään toimiston osoitteeseen. Huom! Kuitiksi ei kelpaa pankkitilin kuitti maksusta, vaan kirjanpitoon tulee liittää Suomisportista saatu alkuperäinen kuitti.

5. Dimensiot

- Jokaiseen laskuun on laitettava dimensio (=joukkue). Muista myös tallennus. Jos jätät dimension laittamatta, katoaa lasku pois näkyvistäsi. Ole tässä tapauksessa yhteydessä toimistoon, jolloin dimensio asetetaan jälkikäteen ja saat laskun näkymään itselläsi.
- Dimensioita käytetään, jotta jokaiselle joukkueelle näkyy vain joukkueen omat laskut.
- Dimensio löytyy näytön oikean yläkulman ”siirry”-valikosta-> Valitse joukkueesi esim. 2010

6. Käyttöoikeudet

Seurassamme on neljänlaisia käyttöoikeuksia.

- Pääkäyttäjä
- Joukkueenjohtaja: Hyväksymisoikeudet
- Rahastonhoitaja: Tarkistusoikeudet
- Valmennus: Matkalaskut ja kululaskut

Rahastonhoitajien vastuulla on perehdyttää toimihenkilöt Procountorin käyttöön. Tukea saa tarvittaessa toimistolta.

7. Matkalaskut- ja kululaskut

- Matka- ja kululaskuissa suositetaan koontilaskuja eli yksittäisten matkojen/kulujen hakemista vältetään
- Matka- ja kululaskut eivät lähde maksuun ennen kuin henkilön tilinumero ja hetu on tallennettu henkilörekisteriin. Tämä tapahtuu toimiston toimesta eli uusien käyttäjien tiedot ilmoitetaan toimisto@ahmat.eu.

8. Kirjanpitoraportit

Kirjanpitoraporteissa ovat seuraavat raportit:

- Tuloslaskelma
- Tase
- Päiväkirja
- Pääkirja
- Tapahtumat dimensioittain

Huomioita kirjanpitoraporttien käyttöön liittyen

- Tuloslaskelman ja taseen hakuehdoissa on oletuksena käytössä Kohdistettu osuus-hakuehto, johon on valittuna se dimensio ja ne nimikkeet, joihin käyttäjällä on oikeudet. Kohdistettu osuus-hakuehtoa käytettäessä raportit ovat laskennallisia raportteja, joilta ei päästä porautumaan vientien tasolle.
- Uusi hakuehto- alasveto valikon kautta raporteille voidaan lisätä käytettäväksi Kohdistettu osuus-hakuehdon sijasta myös Dimensiot-hakuehto, jolloin valittavissa on se dimensio tai dimensiot, joiden alaisiin nimikkeisiin käyttäjällä on oikeudet. Kohdistettu osuus-hakuehto voidaan poistaa hakuehdoista sen oikealla puolella olevasta X-painikkeesta. Valittaessa Dimensiot-hakuehdon valikosta jokin dimensio, tulee sen alla olevaan Nimikkeet-ikkunaan valittavaksi vain ne nimikkeet, joihin käyttäjällä on oikeudet kyseisen dimension osalta.
- Kun raportteja haetaan Dimensiot-hakuehtoa käyttäen tietyn nimikkeen tai nimikkeiden osalta, näytetään raportilla vain ne summat, jotka ovat kohdistuneet valituille nimikkeille. Raportilta päästään kuitenkin porautumaan tositteisiin, jolloin käyttäjä pääsee näkemään raportin kautta ne tositteet, joilla on käytetty vähintään yhtä sellaista nimikettä, johon hänellä on oikeudet (vaikka samalla tositteella olisi käytetty myös sellaisia nimikkeitä, joihin käyttäjällä ei ole oikeuksia).
- Jos mitään valintoja Dimensiot-valikossa ja Nimikkeet-ikkunassa ei tehdä ja/tai Dimensiot hakuehtoa ei lainkaan lisätä hakuehtoihin, eikä myöskään käytetä Kohdistettu osuus- hakuehtoa, haetaan raporteille

tällöin oletuksena vientien kokonaisarvot niiden tositteiden osalta, joilla on käytetty vähintään yhtä nimikettä, johon käyttäjällä on oikeudet.

Huomioitavaa koskien muiden rajausten vaikutusta raporttien näkyvyyteen

- Jos käyttäjälle on asetettu käyttöoikeuksissa dimensiorajauksen lisäksi tosittelajeja koskevia "Vain omat ...", -rajauksia (esimerkiksi "Vain omat ostolaskut"), pääsee käyttäjä tällöin hakemaan vain sellaisia tositteita, joihin hänellä on molempien rajausten puitteissa oikeudet.
- Esimerkiksi, jos käyttäjälle on asetettu dimensiorajauksen lisäksi "Vain omat ostolaskut"- rajuus, pääsee hän hakemaan vain sellaisia ostolaskuja, joilla on käytetty sellaisia dimensionimikkeitä, joihin käyttäjällä on oikeudet ja jotka käyttäjä on itse laatinut. Sellaisia ostolaskuja, joilla vain toinen näistä ehdoista täytyy, ei käyttäjä pääse näkemään.
- Kun käytössä on dimensiorajauksen lisäksi tosittelajikohtainen "Vain omat ..." -rajuus, haetaan kirjanpitoraportteille viennit kuitenkin ainoastaan käyttäjäkohtaisten dimensiorajauksen perusteella, eli hausta ei rajata pois sellaisia tositteita, jotka eivät ole käyttäjän omia. Käyttäjä ei kuitenkaan pääse porautumaan kirjanpitoraportteilta yksittäisiin ostolaskuihin, vaan näkee ainoastaan tositteiden kpl-määrän ja tositteiden yhteissumman.
- Procountor ohjeet löytyvät: <https://procountor.finago.com/hc/fi>

MyClubin:

Joukkueiden kaikki laskut luodaan MyClubin kautta. MyClubissa pidetään rekisteriä joukkueiden pelaajista sekä toimihenkilöistä. Myös yhteistyökumppaneiden tiedot löytyvät täältä.

Laskujen luonti:

Laskujen luonti on helpoin aloittaa kohdasta jäsenet-> hallinta-> valitse henkilö/yhteistyökumppani tai joukkolaskuissa lisää suodatin (hakutoiminnon vieressä). Tästä kohdasta pystyt valitsemaan esim. kaikki pelaajat/yhteistyökumppanit, joille haluat lähettää saman laskun. Laita valitsemasi henkilöt aktiiviseksi-> valitse toiminto-> luo lasku.

Nimike: Laskulle tulee selkeästi kirjata mitä lasku koskee esim. "Elokuun kuukausimaksu".

Laskutuskategoriasta valitaan kirjanpitotili. Oikean kirjanpitotilin valitseminen on tärkeää, jotta laskut kirjautuisivat suoraan kirjanpitoon oikein (välttää ylimääräiseltä työltä). Huom.! Kirjanpitotiliä ei voi jälkikäteen enää muuttaa, joten ole huolellinen tilin valitsemisen kanssa.

Kirjanpitotili	Missä tilanteissa käytät kyseistä tiliä:
9001 Julkaisu ja mainostulot	Sponsorit
9002 Pelaajamaksut	Pelaajien kausimaksut
9003 Turnaustulot, oma	Turnauksien osallistujamaksut, turnausponsorit, vierasjoukkueiden ruokailut
9005 Ahmatuotteet	Seuran myymät Ahma-logolla varustetut tuotteet
9006 Kannatusmaksut	Joukkueen kannatusmaksut ilman mainosnäkyvyyttä
9007 Muut varainhankintatuotot	Varainkeruun tilitykset (laskut myyjille)
9052 Turnauskulut, oma	Tilanteet joissa esim. mitalit on tilattu kahteen eri turnaukseen yhdessä toisen joukkueen kanssa-> tarve laskuttaa toisen osuus.

Jos olet epävarma mitä laskutuskategoriaa tulisi käyttää -olethan yhteydessä toimistoon.

Miinus merkkinen lasku koskien kausimaksun hyvitystä. Ensimmäiselle riville kirjataan kuukausimaksun summa kokonaisuudessaan ja toiselle riville miinusmerkkisenä vähennettävä summa. Nimikkeeksi mitä vähennys koskee.

Miinusmerkkisen rivin kirjanpitotili tulee valita kuukausimaksun riville 9002 ja miinusmerkkiselle riville yllä olevan ohjeistuksen mukaan. *Esim. Pelaajan kuukausimaksu on 60 €. Tätä halutaan hyvittää pelaajan hankkimalla sponsorilla, jolloin nimikkeeksi kirjataan millä sponsorilla katetaan kyseinen summa. Kirjanpitotilille valitaan kuukausimaksun kohdalle 9002 tili ja miinusmerkkiselle summalle 9001 tili.*

Joukkueiden yhtenäisen käytännön vuoksi kuukausimaksujen eräpäivän tulisi olla laskutettavan kuukauden viimeinen päivä (esim. 31.8), maksuaika minimi 14 vrk. Muiden laskujen eräpäivä 14 vrk. laskun lähetyksestä.

Maksumuistutukset: Taloudenhoitaja huolehtii, että laskut tulevat maksetuiksi. Maksumuistutukset tulee lähettää 7 päivän kuluttua eräpäivästä kaikille myöhässä oleville maksuille. Toinen maksumuistutus lähetetään ensimmäisestä muistutuksesta 14 vrk:n jälkeen. Jos pelaajan vanhempi pyytää maksuaikaa, niin sitä voi antaa. Samalla tulee huolehtia uuden maksuaikataulun noudattamisesta. Jos joukkueen taloudenhoitaja tarvitsee laskuilleen maksuaikaa, maksuajasta tulee sopia joukkueenjohtajan kanssa, joka käy merkitsemässä laskulle uuden eräpäivän.

Kaikki syyskaudella tehdyt laskut tulisi olla maksettuna 31.1. mennessä, eikä niiden eräpäiviä tulisi siirtää enää.

Seurassa tullaan seuraamaan erääntyneiden maksujen määrää, jotta kenellekään yksittäiselle perheelle ei muodostuisi rästeihin isoja summia.

Jos pelaajalla on 3kk kuukausimaksut/varainkeruut/seuran maksut rästissä tulee hänelle joukkueen tapahtumiin osallistumiskielto siihen asti, kunnes maksut on maksettu ajan tasalle.