

Procountor-ohjeita joukkueiden taloudenhoitajille – Hyvinkään Jää-Ahmat

Varsinainen järjestelmän ohjeistus löytyy: <https://procountor.finago.com/hc/fi>

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.
- Sähköpostimuistutus tulee niin kauan, kunnes lasku on hyväksytty.

2. Joukkueen pankkikortilla tehdyt ostot

- Joukkueen pankkikortilla tehtyjen ostojen osalta toimitetaan kuitti/tosite sähköpostitse toimisto@ahmat.eu -osoitteeseen. Viestiin kirjoitetaan joukkue/ostaja/mitä ostettu sekä tiliöintinumero.

3. Käteisostot

- Käteisostojen (lisenssit, kahvitustuotteet, toimistotarvike yms.) kohdalla tehdään kululasku Procountoriin. Tämä koskee ostoja, jotka henkilö on tehnyt itse ja joukkue maksaa summan henkilölle takaisin.

4. Ostolaskut

- Ostolaskuja tehdään vain yrityksille ja muille tavarantoimittajille, ei henkilöille
- Riippumatta siitä mitä kanavaa (postitse, sähköpostilla yms.) pitkin lasku joukkueelle tulee, tehdään siitä ostolasku Procountoriin.
- Seuralta tulevat laskut syötetään myös Procountoriin. Saajaksi merkitään Hyvinkään jää-Ahmat päätili (löytyy valmiina toimittajista)

5. Dimensiot

- Jokaiseen laskuun on laitettava dimensio (=joukkue). Muista myös tallennus.
- Mikäli laskua ei löydy, koska dimensiointia ei ole tehty, niin ole yhteydessä Jää-Ahmojen toimistoon.
- Dimensio löytyy näytön oikean yläkulman ”siirry”-valikosta.
 - Valitse joukkueesi esim. 2010

6. Tiliöinti

- Mikäli laskussa on oletustiliöinti 8450, niin tiliöinti pitää muuttaa oikeaksi. Oikean tilin löydät tiliöintikartasta. Tarvittaessa yhteys toimistoon.
- tiliöntien yhteydessä kannattaa käyttää myös muistiinpanoja hyödyksi. Tällä tavoin voit jälkikäteen tarkistaa mistä laskussa oli kyse, jos asia ei muutoin laskusta ilmene.

7. Käyttöoikeudet

- Seurassamme on neljänlaisia käyttöoikeuksia.
 - Pääkäyttäjä
 - Joukkueenjohtaja: Hyväksymisoikeudet
 - Rahastonhoitaja: Tarkistusoikeudet
 - Valmennus: Matkalaskut ja kululaskut
- Rahastonhoitajien vastuulla on perehdyttää toimihenkilöt järjestelmän oikeanlaiseen käyttöön. Tukea saa tarvittaessa toimistolta.

8. 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.

9. Kirjanpitoraportit

Kirjanpitoraporteissa ovat seuraavat raportit:

- Tuloslaskelma
- Tase
- Päiväkirja
- Pääkirja
- Tapahtumat dimensioittain

Huomioita kirjanpitoraporttien käyttöön liittyen

- Tuloslaskelman ja taseen hakuohdoissa on oletuksena käytössä Kohdistettu osuus - hakuohje, 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 -alasetoalikon 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 tosittesiin, 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 ...", -rajoituksia (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" -rajaus, 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 ..." -rajaus, haetaan kirjanpitoraporteille 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.