

# GrIFK salibandy ry- taloushallinnon opas

Procountor ja MyClub joukkueiden toimihenkilöille



1	Roolit ja termistöä.....	2
2	Procountor – Yleistä .....	3
2.1	Procountor - Seuran toimintakaavio.....	3
3	Procountor - laskut.....	5
3.1	Ostolaskut.....	5
3.1.1	Ostolaskujen käsittely .....	6
3.2	Matka- ja kululaskut.....	6
3.2.1	Matkalasku .....	6
3.2.2	Kululasku.....	7
3.3	Erotuomarimaksut .....	9
3.4	Joukkueen sponsorointi ja varainhankinta.....	9
3.5	Laskujen hyväksyminen ja kirjanpito.....	10
3.5.1	Dimensiointi.....	10
3.5.2	Matka- ja kululaskuprosessi.....	10
3.5.3	Ostolasku .....	10
4	Procountor valmentajakorvaukset.....	11
5	Kirjanpitoraportit ja tositteiden haku .....	13
5.1	Tuloslaskelman haku joukkueen kustannuspaikalle.....	14
5.2	Joukkueen kustannuspaikalta maksettujen laskujen haku arkistosta.....	16

Dimensiointi = Tarkoittaa laskujen kohdistamista oikean joukkueen kustannuspaikalle eli "tilille"

Joukkueenjohtaja = Joukkueen vanhempien keskuudesta valittava toimihenkilö. Hoitaa yhteistyössä rahastohoitajan kanssa joukkueen taloushallintoa.

Kustannuspaikka = GrIFK salibandy seuran joukkueilla on yksi yhteinen pankkitili, jonka sisällä seurataan jokaisen joukkueen taloutta omilta kustannuspaikoilta.

MyClub = GrIFK salibandy toiminnanohjausjärjestelmä, jonka kautta joukkueet hoitavat kaiken myynti eli kausimaksulaskutuksensa.

Procountor = GrIFK salibandyn taloudenhallintajärjestelmä, joka on integroitu MyClub:n

Rahastonhoitaja (asiatarkastaja) = Joukkueen vanhempien keskuudesta valittava toimihenkilö, jonka vastuulla on joukkueen maksuliikenteestä huolehtiminen (myynti- ja ostolaskutus).

## 2 Procountor – Yleistä

GrIFK salibandy seura on ottanut käyttöönsä sähköisen talouden hallintajärjestelmän helpottaaksensa ja tehostaakseen seura- ja joukkueetasolla työskentelevien henkilöiden työ- ja toimihenkilötehtäviä. Tämä on opas, jonka tehtävä on helpottaa ja avustaa joukkueiden toimihenkilöitä talouteen liittyvissä toimihenkilötehtävissä.

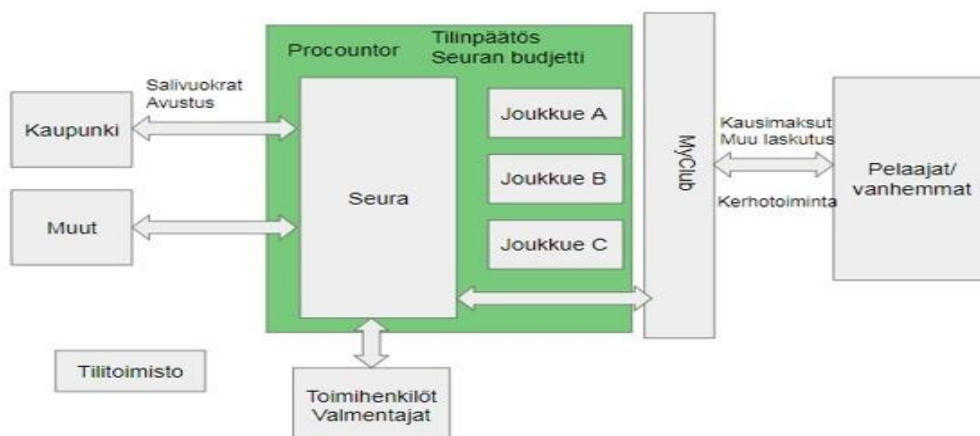
Joukkueiden taloutta ohjataan ja seurataan joukkueen omalla kustannuspaikalla Procountorissa. Joukkueiden kaikki laskutus tehdään toiminnanohjausjärjestelmä myClubin kautta ja laskutus tiliöityy automaattisesti joukkueen omalle kustannuspaikalleen maksuperusteisesti kerran kuukaudessa.

Joukkueiden toimintaan liittyvät osto-, matka- ja kululaskut sekä valmentajakorvaukset veloitetaan joukkueiden omilta kustannuspaikoilta. Useampaa joukkuetta koskevat ostolaskut (esim. Salibandyliiton erotuomaripalkkiolaskut) voidaan jakaa samanaikaisesti useille eri kustannuspaikoille.

Ajantasainen joukkuekohtainen tuloslaskelma on saatavissa Procountorin raporttitoimintojen kautta.

### 2.1 Procountor - Seuran toimintakaavio

## Päivitetty taloushallinnon malli



Päivitetyn taloushallinto mallin seurauksena laskutus on yksinkertaistunut ja joukkueiden tulot ja menot suoritetaan suoraan joukkueiden omalta tililtä ja oikean joukkueen kustannuspaikalta. Seuran

ja joukkueiden tilit ovat hallinnoituna Procountor ohjelmassa, josta löytyvät myös tilinpäätös ja budjetointi.

Joukkueen laskut ohjataan seuran toimesta oikealle kustannuspaikalle. Joukkueen toimihenkilöt pääasiassa rahastonhoitaja vastaa joukkueen sisäisestä laskutuksesta eli kausimaksuista, joita hallinnoidaan MyClubin kautta.



### 3 Procountor - laskut

Procountor on sähköinen taloushallinnon järjestelmä, jonka kautta seurassa hoidetaan laskujen käsittely.

#### 3.1 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely on yksi taloushallinnon eniten aikaa vievä tehtävä. Ostolaskujen automatisointi antaa ison hyödyn organisaatiolle. Nykyään yritykset pyrkivät hyödyntämään verkkolaskujen etuja. Verkkolaskut nopeuttavat laskujen kiertoa, sekä ehkäisevät laskujen katoamista tai tuhoutumista. Lisäksi sähköiset laskut näkyvät kirjanpidossa aikaisemmin, sekä ne vähentävät manuaalisia työvaiheita.

Parantaakseen tehokkuutta ja lisätäkseen toimintavarmuutta, sekä vähentääkseen manuaalisia työvaiheita GrIFK salibandy ry on automatisoinut ostolaskujen vastaanottamisen ja käsittelyn.

Hyödynnettäessä sähköisiä ostolaskuja joukkueen tarvitsee toimittaa laskuttajalle ainoastaan GrIFK Salibandy ry laskutustiedot, jotka löytyvät verkkosivuilta (linkki alla). Näin lasku toimitetaan sähköisesti suoraan taloushallinnon käsiteltäväksi, sieltä edelleen asiatarkestettäväksi ja lopulta hyväksyttävästi ja maksuun.

Mikäli toimittaja ei pysty lähettämään verkkolaskua, ohjeet myös paperilaskun lähettämiseen löytyvät alla olevasta liitteestä. HUOM! GrIFK salibandy suosii ehdottomasti sähköisiä laskutustapoja. Laskutusosoitetiedoista löytyy myös ohjeet PDF-muotoisille sähköpostilaskuille.

*Laskutusosoite ja muut laskutustiedot:*

<https://asiakas.kotisivukone.com/files/idrottsforeningenkamraternagra.kotisivukone.com/Verkkolaskutiedote.pdf>

Mikäli joukkueen ostolaskun suorittaminen vaatii suoraa kortti/käteismaksua voit maksaa laskun henkilökohtaiselta tililtä ja hakea kuittia vastaan rahoja kulukorvauksen kautta takaisin. (Ohjeet kulukorvauksen tekemiseen löytyy kohdasta [3.2.2](#)).

1925

### 3.1.1 Ostolaskujen käsittely

- Seura vastaanottaa joukkueelle kuuluvan laskun, joka dimensioidaan (ohjataan) asianmukaisen joukkueen asiatarkastaja(-i)lle. Tämän vuoksi on erityisen tärkeää ilmoittaa laskuttajalle aina mahdollisimman tarkka viite eli joukkuetiedot. Viitetietona käytetään joukkueenjohtajan edustamaa joukkuetta.
- Paperilaskut skannataan PDF-muotoon ja lähetetään laskutustiedoista löytyvään sähköpostiin tai toiminnanjohtajalle.
- Joukkueen ostolaskun asiatarkastaja saa sähköposti-ilmoituksen tarkastettavasta laskusta. Sähköpostissa on suora linkki Procountoriin ja asiatarkastettavaan laskuun.
- Asiatarkastaja tarkastaa laskun ja se siirtyy edelleen eteenpäin toiminnanjohtajalle hyväksyttäväksi. Myös toiminnanjohtaja tarkistaa laskun ja kysyy siitä tarvittaessa tarkennuksia joukkueen toimihenkilöiltä.
- Asiatarkastuksen jälkeen seuran toiminnanjohtaja hyväksyy laskun Procountorissa ja järjestelmä maksaa sen eräpäivänä.
- Hyväksynnän jälkeen lasku siirtyy samalla osaksi kirjanpitoa ja sen raportointia (mm. tuloslaskelmaa)

## 3.2 Matka- ja kululaskut

Korvattavat matkalaskut ovat joukkueen toimihenkilöiden tai joukkueen valmentajien joukkueen vuoksi tosiasiaa suoritettuja matkoja, joista on etukäteen sovittu joukkueen johdon/seuran kanssa. Korvattavat kululaskut ovat joukkueelle osoitetut tai joukkueen puolesta maksetut laskut, joista on kuitti tallella.

### 3.2.1 Matkalasku

- Kirjautu Procountoriin tunnuksillasi.
  - Valitse vasemman sivun valikosta "Uusi" ja tämän jälkeen "Uusi matka- tai kululasku".

- Valitse Tositelaji=Matkalasku.
- Valitse ”Luo uusi matkalasku” ja kerro ”Lisätietoja” -kentässä, mikä matkalasku on kyseessä.

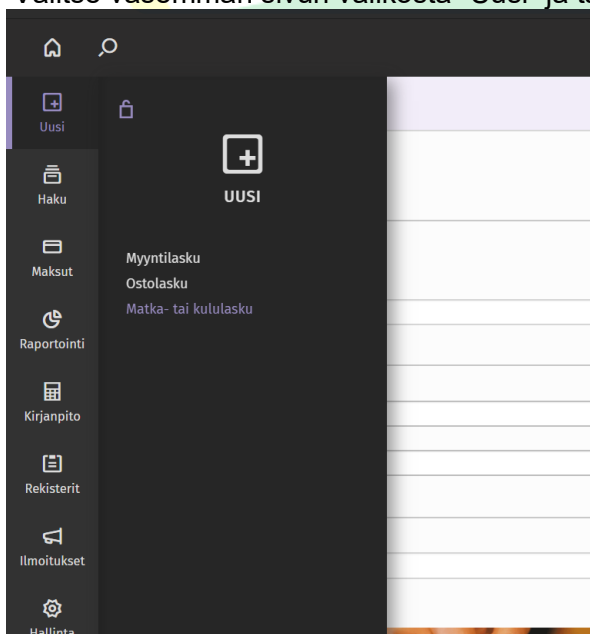
The screenshot shows the Procountor web interface for creating a new invoice. The main heading is 'Uusi matka- tai kululasku'. The form is divided into several sections:

- Laskun henkilö ja tyyppi:** Includes a dropdown for 'Tositelaji' (Invoice type) currently set to 'Matkalasku'.
- Laskun otsikkotiedot:** Includes a date field for 'Laskun päivä' (Invoice date) set to 29.11.2019 and a text field for 'Lisätietoja' (Additional information).
- Laskun rivitiedot:** Includes a dropdown for 'Laskun tuoterivit' (Invoice line items) set to 'Käytetään matkalaskuria'.

- Valitse ”Rivitiedot”-kohtaan:
  - Käytetään ”matkalaskuria” kohdassa ”Matkatiedot”: jokainen erillinen matka tai sen osa syötetään Procountoriin, joka laskee km-korvaukset automaattisesti.
- Tiedot, ovat valmiit laskulla, klikkaa ”Tallenna”.
- Lisää mahdolliset liitteet.
- Lasku on valmis. Klikkaa toimintovalikosta ”Tallenna” ja ”Merkitse valmiiksi”.

### 3.2.2 Kululasku

- Kirjaudu Procountoriin tunnuksillasi.
  - Valitse vasemman sivun valikosta ”Uusi” ja tämän jälkeen ”Uusi matka- tai kululasku”.



- Valitse Tosittelaji: Kululasku. Kirjoita Lisätietoja-kenttään, kululaskun aihe, ja klikkaa ylhäällä ”Luo uusi lasku”.

- Paina seuraavaksi ”Lisää rivi”
  - kirjoita ostettu tuote, palvelu tai muu hankinta
  - kuitin loppusumma hintasarakkeeseen
  - ALV% (0) – yhdistykset eivät ole toiminnastaan ALV<sup>1</sup> velvollisia, eikä ALV makseta hankinnoista kahteen kertaan.

Ohjelma laskee laskun loppusumman automaattisesti. Seura ei ole ALV-verovelvollinen, joten Procountoriin ei tarvitse eritellä laskun ALV-osuutta. Oleellista on, että laskuttamasi summa täsmää tositteisiin.

- Tiedot, ovat valmiit laskulla, klikkaa ”Tallenna”.
- Lisää liitteiksi kulukorvauksien kaikki kuitit. Täten Procountor hoitaa kuittien arkistointi velvollisuuden.
- Lasku on valmis. Klikkaa toimintovalikosta ”Tallenna” ja ”Merkitse valmiiksi”.

1925

<sup>1</sup> ALV 0% <https://www.vero.fi/contentassets/afe7f589f1e0439894292caf0fe74c03/urheiluseurojen-tuloverotuksesta-ja-arvonlis%C3%A4verotuksesta.pdf>





### 3.5 Laskujen hyväksyminen ja kirjanpito

Seuran toimesta laskut tuodaan osaksi taloudenhallinnon sähköistä järjestelmää ja ohjataan oikeille joukkueille. Seura vastaanottaa siis kaikki saapuvat laskut ohjaten ne oikealle joukkueelle, jossa lasku tarkastetaan, jonka jälkeen lasku siirtyy eteenpäin hyväksyttäväksi ja maksettavaksi.

#### 3.5.1 Dimensiointi

Dimensioinnilla tarkoitetaan laskun/tositteen kohdistamista asiatarkastusta ja kirjanpitoa varten oikealle joukkueelle. Toiminnanjohtaja dimensioi laskun esimerkiksi laskuviitteen perusteella joukkueiden rahastonhoitajille asiatarkastukseen.

Rahastonhoitajan käyttöoikeus rajataan aina omaan joukkueeseen ja sen kustannuspaikalle Procountrissa.

#### 3.5.2 Matka- ja kululaskuprosessi

1. Hyväksymiskierron ensimmäinen vaihe on asianmukaisesti tehty matka- tai kululasku.
2. Joukkueen asiatarkastaja (esim. jojo tai rahastonhoitaja) saa sähköposti-ilmoituksen hyväksyttävästä matka- tai kululaskusta.
3. Joukkueen asiatarkastaja tarkastaa laskun Procountrissa.
4. Lasku siirtyy maksettavien tositteiden listalle. Seuran toiminnanjohtaja tarkistaa ja hyväksyy laskun Procountrissa maksuun ja järjestelmä maksaa sen eräpäivänä. Lasku siirtyy samalla osaksi kirjanpitoa ja on nähtävissä raporteilla.

#### 3.5.3 Ostolasku

1. Seura vastaanottaa kaikki seuran ja joukkueiden toimintaa koskevat laskut ensimmäisenä. Laskut dimensioidaan asianmukaisen joukkueen asiatarkastaja(-i)lle.
2. Joukkueen ostolaskun asiatarkastaja saa sähköposti-ilmoituksen tarkastettavasta laskusta. Sähköpostissa on linkki asiatarkastettavaan laskuun ja Procountriin.
3. Asiatarkastaja tarkastaa laskun ja siirtää sen eteenpäin toiminnanjohtajalle hyväksyttäväksi. Mikäli rahastonhoitaja ei tiedä/ymmärrä laskun sisältöä niin lasku tulee selvittää ensisijaisesti joukkueen johdon kanssa tai viimekädessä toiminnanjohtajan kanssa. Myös toiminnanjohtaja voi pyytää lisäselvitystä jo asiatarkastetusta laskusta.
4. Hyväksynnän jälkeen järjestelmä maksaa ostolaskun sen eräpäivänä.
5. Hyväksynnän ja maksamisen jälkeen lasku siirtyy samalla osaksi kirjanpitoa ja sen raportointia.

#### 4 Procountor valmentajakorvaukset

Tämä on ohjeistus GrIFK salibandy ry:n valmentajille valmentajakorvauksien maksamisesta 9/2019 eteenpäin. Lue ohjeistus huolella läpi. Ongelmatilanteissa ole yhteydessä toiminnanjohtaja@grifk.net. Muista mieluummin kysyä apua, mikäli olet yhtään epävarma laskutuksesi kanssa. Tässä vaihe vaiheelta valmentajakorvauksien maksamiskäytäntö:

1. Tee valmentajasopimus toiminnanjohtajan/valmennuspäällikön kanssa kuntoon kuluvan kauden osalta. Valmentajasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen valmentajan tulee toimittaa verokortti sini.lindroos@rutiini.fi jos sitä ei ole aikaisemmin vielä toimittanut.
2. Valmentajakorvaukset maksetaan kolme kertaa vuodessa; syyskuussa, joulukuussa ja huhtikuussa. Sovi joukkueenjohtajan ja/tai rahastonhoitajan kanssa ennen laskutuskertoja etukäteen laskutettavasta valmentajakorvausmäärästä (suositus on jakaa sovittu korvaus kolmeen vuosiosaan). Sovi myös joukkueenjohtajan ja/tai rahastonhoitajan kanssa siitä, että kumpi tarkistaa valmentajakorvauslaskusi.
3. Pyydä toiminnanjohtajalta GrIFK salibandy valmentajakorvauslaskun pohja (toiminnanjohtaja@grifk.net). Pohja tullaan viemään myös seuran nettisivuille (grifk.net), josta se on ladattavissa valmentajien käyttöön.
4. Täytä lasku pohjaan "Valmentaja" ja "Henkilötunnus" sekä "tilinumero" –kohtaan omat tietosi. "Joukkue" –kohtaan tulee merkata tarkasti oma pääsääntöinen joukkueesi, johon sinut on nimetty. Katso oman joukkueesi nimike Excel-taulukon muistiinpanosta. Nimikkeen oikea käyttö on ehdottoman tärkeää jokaisella laskutuskerralla.
5. "Kuukausi" – kohtaan merkataan laskutettavat kuukaudet
6. "Selite" – kohtaan merkataan jälleen oma joukkue
7. "Korvaus" – kohtaan merkataan kuukausitasoinen korvaussuuruus, jonka laskutat sovitusta valmentajakorvaussummasta.
8. Summat päivittyvät automaattisesti "yhteensä" –sarakeeseen, joka myös muodostaa valmentajakorvauksen laskutettavan loppusumman.
9. Mikäli valmennat pyydettäessä erikseen muiden joukkueiden harjoitus/-ottelutapahtumissa, niin nämä kerrat merkataan seuraavaan "Muut joukkueet / ryhmät" –taulukkoon.
10. "Kuukausi" – kohtaan merkataan laskutettava kuukausi, jolloin olet ollut muissa joukkueissa / ryhmissä valmentamassa.
11. "Selite" –kohtaan jälleen kerran tarkasti joukkue, jota olet käynyt valmentamassa (ks. tämän ohjeen kohta 4). Jos olet ohjannut esimerkiksi salibandykerhoa, perhesählyä tai kuntosählyä, niin kirjaa selitteeseen "GrIFK – Seura".
12. Kirjaa joko valmentajasopimuksessa kirjattu tai yhteisesti sovittu korvaussumma "Korvaus" –sarakeeseen Valmentajakorvauslasku on nyt viittä vaille valmis. Seuraavaksi käydään läpi "tuntiseuranta" – välilehti.
13. Kirjaa "Valmentaja" –kohtaan oma nimesi.
14. Kirjaa "pvm" –kohtaan milloin olet ollut harjoituksissa, otteluissa tai muissa ohjaus-/valmennustehtävissä.
15. Kirjaa "selite" –kohtaan tapahtuma, jossa olet ollut valmentamassa / ohjaamassa. Selite voi siis olla esimerkiksi treenit, ottelut/pelit, kuntosähly, perhesähly, kerho-ohjaus tai jokin muu tehtävä.
16. Tarkemmat läsnäolotiedot ja kellonajat saadaan MyClubista tarvittaessa. Pidä siis MyClub omalta osaltasi aktiivisesti ajan tasalla. Valmentajakorvaus lomake on nyt valmis ja nyt seuraa toimintaohje siitä, että miten nyt edetään.
17. Palaa takaisin "valmentajakorvauslasku" –välilehdelle ja tallenna valmentajakorvauslaskusi PDF-muotoon!
18. Lähetä valmentajakorvauslaskusi sähköpostilla joko joukkueenjohtajalle tai rahastonhoitajalle tarkistettavaksi (ks. kohta 2). Pidä tässä viestissä toiminnanjohtaja (toiminnanjohtaja@grifk.net) aina vastaanottajakopiona mukana! Miksi näin? Toiminnanjohtaja tarkastaa samalla valmentajakorvauslaskun sisällön ja pyytää tarvittaessa tarkennuksia. Jos valmentajalla on useamman joukkueen puolesta valmentajakorvauksia,

niin toiminnanjohtaja pystyy kuittautumaan nämä helposti muilla jojoilla/rahoilla. Jos valmentajalla on valmentajakorvauslaskussa seuran kuntosählyyn, perhesählyyn, salibandykerhoon tai muita seuran toimintaan liittyviä valmennuspalkkioita, niin toiminnanjohtaja hyväksyy nämä samalla.

19. Joukkueenjohtaja/rahastonhoitaja tarkistaa valmentajan valmentajakorvauslaskun oikeellisuuden laskutettavien summien osalta. Jojolla/raholla on oikeus pyytää halutessaan valmentajan tuntiseurannan välilehden tiedot. Jos valmentajakorvauslaskusta nousee esiin jotain huomautettavaa, niin jojo/raho voi olla yhteydessä suoraan valmentajaan ja/tai toiminnanjohtajaan yhteydessä ennen seuraavaa vaihetta.
20. Jojo tai raho lähettää tämän PDF-muotoisen valmentajakorvauslaskun suoraan tilitoimistolle [sini.Lindroos@rutiini.fi](mailto:sini.Lindroos@rutiini.fi) Tämän jälkeen tilitoimisto hoitaa valmentajakorvauksien maksun sivukuluneen suoraan joukkueiden yhteiseltä tililtä ja omilta kustannuspaikoilta (tämän takia joukkuenimike on äärimmäisen tärkeä olla oikein valmentajakorvauslaskussa). Ongelmatilanteissa ole yhteydessä [toiminnanjohtaja@grifk.net](mailto:toiminnanjohtaja@grifk.net)



## 5 Kirjanpitoraportit ja tositteiden haku

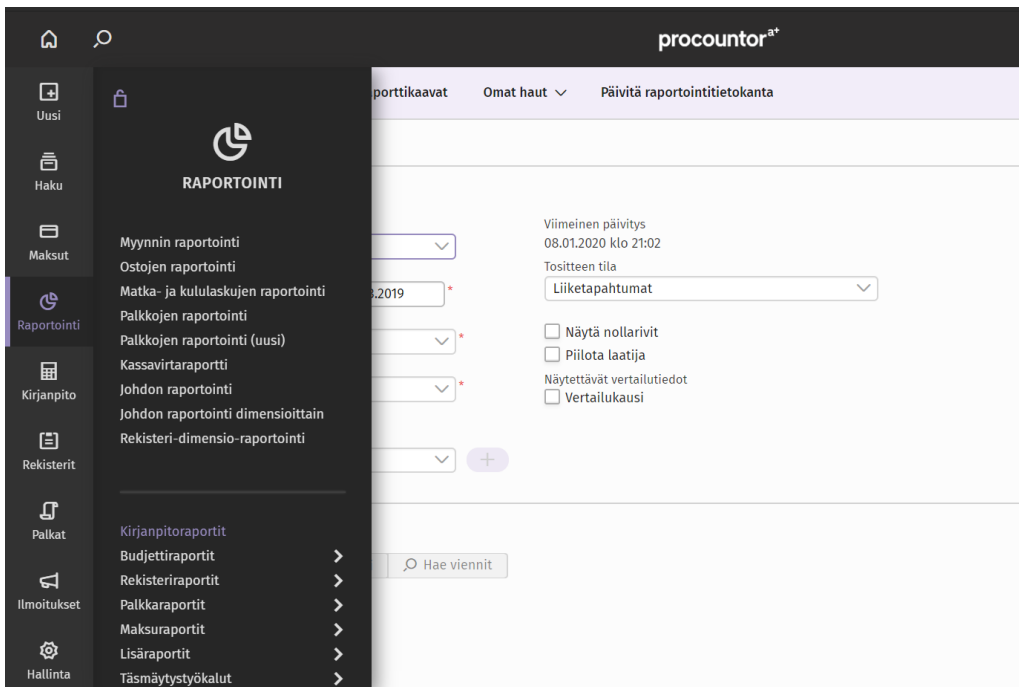
- Hyödyllisimmät raportit ovat yleensä Tuloslaskelma ja Pääkirja
- Tuloslaskelmalla näkee halutun jakson tulot, menot ja tuloksen
- Pääkirjassa näkee kaikki tapahtumat kirjanpitolikohtaisesti halutulta jaksolta
- Raportteihin kannattaa valita oma kustannuspaikka (=Joukkueet dimension alta)
- Ruudulle otettuihin raportteihin voi pureutua eli tarkastella kirjauksia tarkemmin (esim. tuloslaskelman rivin takaa näkee kaikki tapahtumat) käyttöoikeuksien rajoissa.
  - MyClubin kautta laskutetut laskut (esim. kausimaksut) näkyvät kuukausitositteina.
    - Tämä tarkoittaa sitä että esimerkiksi tammikuussa laskutetut laskut MyClubissa kirjaantuvat Procountorin tuloslaskelmalle 1. helmikuuta<sup>2</sup>.
    - MyClubin kautta laskutettuja maksuja voi seurata reaaliaikaisesti päivätasolla MyClubissa laskuntila toiminnon avulla.
  - Muut laskut näkyvä halutessaan tositemuotoisesti pureutumalla tuloslaskelman riveihin.
- MyClub tapahtumat liitetään kirjanpitoon vasta kun kirjanpitoon liitetään MyClubin kirjaustapahtumia seuraavan kuun alussa. Tämä tapahtuu suoriteperusteisesti kuukausittain automaattisesti (jokaisen kuukauden 1. päivänä
- Valmentajakorvauksien henkilöstökulut kirjautuvat joukkueen tuloslaskelmalle maksupäivän jälkeen.

---

<sup>2</sup> ). Päivän tai kahden viiveet voivat yksittäisillä kerroilla johtua siitä, että tämä muistiotosite vaatii toiminnanjohtajan tarkastuksen. Inhimillisistä syistä se voi siis olla päivän tai kaksi joskus "myöhässä".

## 5.1 Tuloslaskelman haku joukkueen kustannuspaikalle

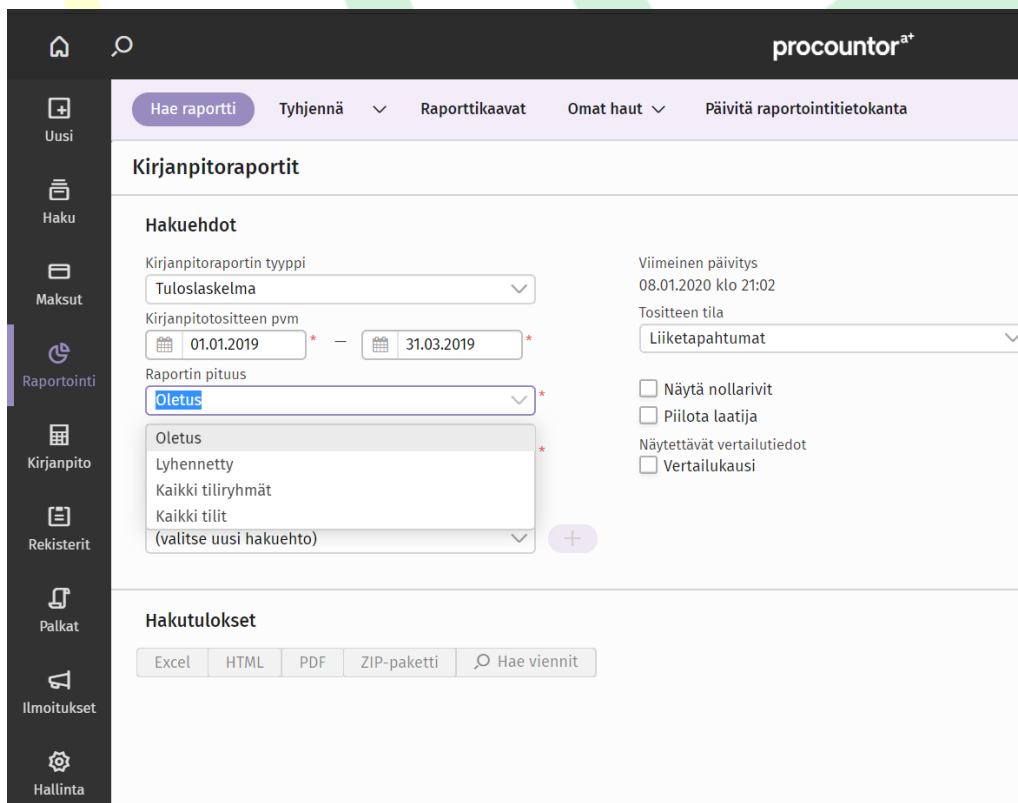
### 1. Valitse vasemmasta valikosta raportit → Kirjanpitoraportit



### 2. Valitse Kirjanpitoraportin tyyppiä Tuloslaskelma alavetovalikosta

### 3. Valitse ajankohdaksi haluttu kausi

### 4. Valitse raportin pituudeksi "kaikki tilit" alavetovalikosta



### 5. Säilytä esitystapana "valittukausi"

## 6. Lopuksi päivitä raportointitietokanta ja hae raportti

The screenshot shows the Procountor+ web application interface. The top navigation bar includes a search icon, the Procountor+ logo, and several menu items: "Hae raportti", "Tyhjennä", "Raporttikaavat", "Omat haut", and "Päivitä raportointitietokanta". The main content area is titled "Kirjanpitoraportit" and contains a "Hakuehdot" (Search criteria) section with the following fields:

- Kirjanpitoraportin tyyppi: Tuloslaskelma
- Kirjanpitotositteen pvm: 01.01.2019 - 31.03.2019
- Raportin pituus: Kaikki tilit
- Esitystapa: Valittu kausi
- Uusi hakuehto: (valitse uusi hakuehto)

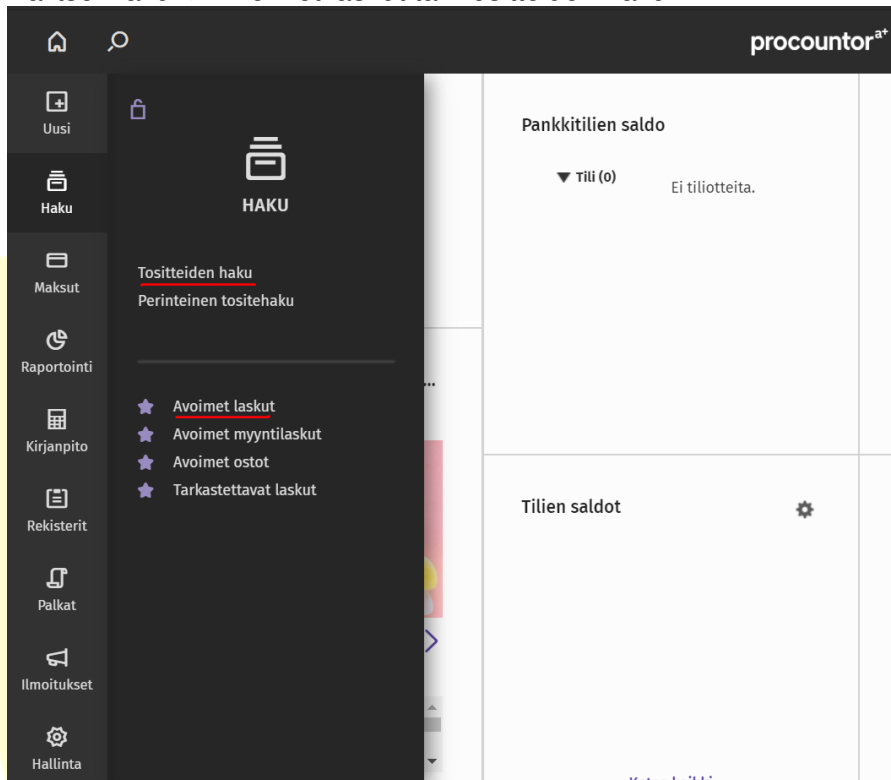
Additional information and options include:

- Viimeinen päivitys: 08.01.2020 klo 21:02
- Tositteen tila: Liiketahtumat
- Options:  Näytä nollarivit,  Piilota laatija,  Näytettävät vertailutiedot,  Vertailukausi

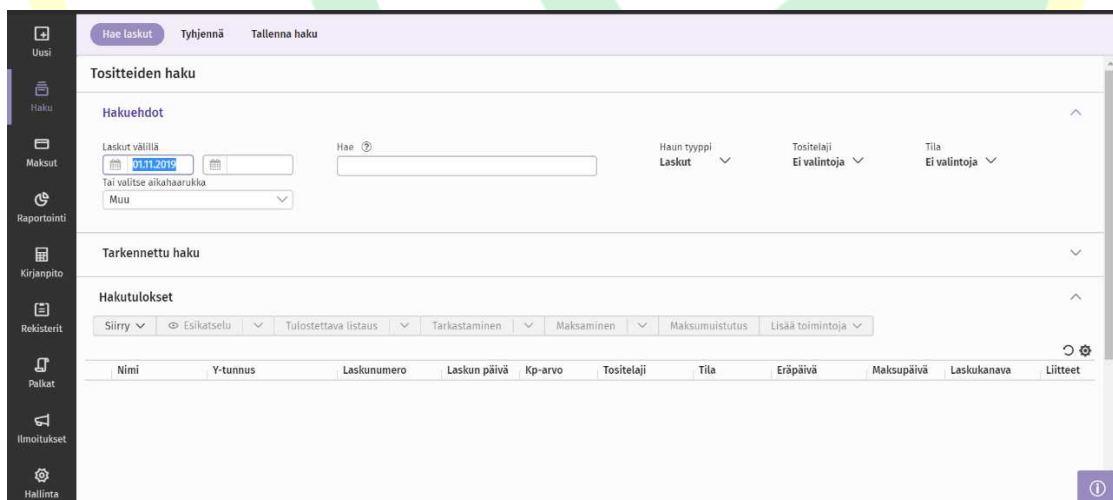
The "Hakutulokset" (Search results) section at the bottom offers output format options: Excel, HTML, PDF, ZIP-paketti, and a search button "Hae viennit".

## 5.2 Joukkueen kustannuspaikalta maksettujen laskujen haku arkistosta

### 1. Valitse Haku -> Avoimet laskut tai Tositteiden haku



### 2. Valitse haku ehdot (oletuksena kaikki laskut)



### 3. Klikkaa "Hae laskut"

- Hakutulokset tulevat listalle
- Laskun voi avata klikkaamalla linkkiä
- Laskun tila näkyy sivussa esim. asiatarkastettu/hyväksytty



Oppaan on tehnyt Lauri Suomela alkuvuoden 2020 aikana osan opinnäytetyötään Laurean AMK:n liiketalouden koulutusohjelmassa. Opas on rakennettu yhteistyössä GrIFK salibandy ry:n taloudenhallinnon vastaavan henkilön kanssa, huomioiden vapaaehtoisesti työskentelevien joukkueiden toimihenkilöiden tarpeet.

Lisätietoa taloudenhallinnasta GrIFK salibandy ry:ssä, sekä muista hallinnollisista asioista saa toiminnanjohtajalta osoitteesta [toiminnanjohtaja@grifk.net](mailto:toiminnanjohtaja@grifk.net).

