



Matka- ja kululaskut Procountorissa

Kausi 2020 - 2021

Tämä ohje opastaa, kuinka joukkueenjohtaja, valmentaja tai muu GrIFK salibandy seuralla / joukkueelta korvaukseen oikeutettu voi tehdä laskun seuran Procountor-järjestelmään. Tyypillisesti näillä laskuilla maksetaan esimerkiksi erotuomaripalkkioita, joukkueen tapahtumien kuluja tai valmentajien matka- ja kulukorvauslaskuja.

Kun lasku on merkitty valmiiksi, seuran vastuuhenkilöt hyväksyvät laskut järjestelmässä ja laittavat maksuun vapaaehtoistoimijan / valmentajan / kulukorvaukseen oikeutetun pankkitilille. Yleensä näissä veloitetaan joukkueen omaa kustannuspaikkaa tai seuran pankkitiliä.

1 Sisällys

2	Perustiedot ja käyttöönotto	1
3	Matkalaskut	3
3.1	Matkalaskuri	3
3.2	Valmis matkalaskupohja Procountoriin	5
4	Kululaskut	6
4.1	Hyväksyttävät tositteet	6
5	Matka-/kululaskun merkitseminen valmiiksi	8

<https://finago.com/fi/tuki/ohjeet/> - Tässä on suora linkki Procountorin video- ja ohjekirjastoon. Tämän ohje- ja videokirjaston kautta löydät myös äärimmäisen hyvin vastauksia mahdollisissa ongelmatilanteissa.

2 Perustiedot ja käyttöönotto

Laskuttajan on tehtävä lasku henkilökohtaisesti ja haettava käyttöoikeus seuran Procountor-järjestelmään. Käyttöoikeus myönnetään sellaisilla oikeuksilla, joilla henkilö voi ainoastaan tehdä matka- ja kululaskuja sekä muokata omia tietojaan (ellei ole tarvetta antaa muita oikeuksia).

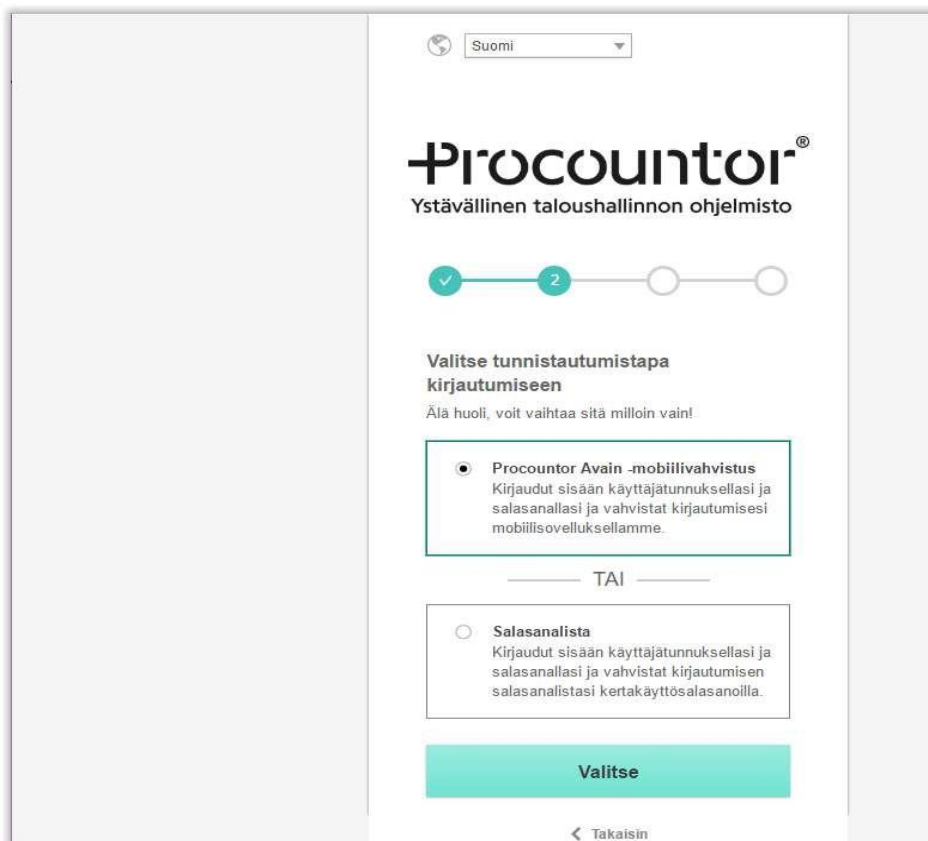
Käyttöoikeuksien hakemus tehdään seuran henkilöstölle esimerkiksi osoitteeseen talous@grifk.net. Tietoina tarvitaan **yhteystiedot***, **henkilötunnus**, **pankkitilin numero**, **sähköposti** ja **matkapuhelinnumero**. Seuran henkilöstö lisää nämä tiedot Procountoriin.

Kun käyttöoikeus on luotu, järjestelmä lähettää uudelle käyttäjälle käyttäjätunnuksen sähköpostilla ja salasanan tekstiviestillä ja hän voi kirjautua Procountoriin sähköpostiin saamansa ohjeen mukaan. Oletuksena Procountorin käyttäjätunnus on muotoa etunimi.sukunimi.

*mikäli käyttöoikeuden hakijalla on GrIFK salibandy MyClub-profiili, niin seuran henkilöstö voi katsoa yhteystiedot (pl. henkilötunnus ja pankkitili) MyClubin kautta.

Käytännössä katsoen Procountoria voidaan käyttää joko tietokoneella / tabletilla osoitteessa procountor.com ("kirjaudu" → "Procountor") tai Procountor Mini – mobiilisovelluksella, joka on ladattavissa Google Play –kaupasta ja App Storesta. Nämä käyttöliittymät aktivoituvat käyttöoikeuden saamisen jälkeen.

Käyttöoikeuden haettuasi saat Procountorilta sähköpostiviestin kirjautumistunnuksia varten ja tekstiviestillä salasanan ensimmäistä kirjautumista varten. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä tarkistetaan myös käyttäjän perustiedot. Näiden vaiheiden jälkeen käyttäjä pääsee valitsemaan tunnistautumistavan Procountoriin.



Mikäli käytät ohjelmaa usein, suosittelemme mobiilivahvistusta, joka toimii iOS-, Android- tai Windows Phone -laitteilla. Tarkempia ohjeita siitä löydät täältä:

<https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360001410357-Ensimm%C3%A4inen-kirjautuminen>

Tämän jälkeen pääset kirjautumaan sisään ja pääset käymään läpi järjestelmän oman "tutorialin" järjestelmän käyttöönoton ja käytön perusteista.

3 Matkalaskut

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

Valitse Tositelaji=Matkalasku.

”Luo uusi matkalasku”

Kerro ”Lisätietoja” -kentässä, mikä matkalasku on kyseessä.

Valitse ”Rivitiedot”-kohtaan:

- **Käytetään ”matkalaskuria” kohdassa ”Matkatiedot”**: jokainen erillinen matka tai sen osa syötetään Procountoriin, joka laskee km-korvaukset automaattisesti (ks. lisää seuraavalta sivulta).

3.1 Matkalaskuri

Ohjelma kysyy yksittäisen matkan tietoja. Täytä kaikki vaadittavat tiedot, ja paina Jatka.

Syötä matkan tiedot

Lähtöpvm	<input type="text" value="04.01.2017"/>	Lähtöaika (tt:mm)	<input type="text" value="17:35"/>
Paluupvm	<input type="text" value="04.01.2017"/>	Paluu aika (tt:mm)	<input type="text" value="20:30"/>
Paikkakunnat	<input type="text" value="Niipperi - Veikkola - Niipperi"/>		
Matkan tarkoitus	<input type="text" value="Palaveri FC Wild / Tapio Keränen"/>		
Päiväraha	<input checked="" type="checkbox"/> Matka ei oikeuta päivärahaan		
Ateriakorvaus	<input type="checkbox"/> Matka oikeuttaa ateriakorvaukseen		
Ilmainen ateria	<input type="checkbox"/> Matka sisälsi ilmaiset ateriat		
Kilometrikorvaus (km) *	<input type="text" value="50,0"/>	Pysäköintikulut *	<input type="text" value="0,00"/>
Laskutetaan asiakkaalta	<input type="checkbox"/> Matkakulut laskutetaan asiakkaalta		

Matkalaskurissa antamasi tiedot siirtyvät Rivitiedoksi ensimmäiselle riville ja rivikommentiksi tulee matkan päivämäärä. Km-korvaus lasketaan voimassa olevan verottajan taksan mukaan automaattisesti.

Matkatiedot

Matkalaskuri Lisää seliterivi Kopioi seliterivi Poista seliterivi

Lähtöpvm ja -aika	Paluupvm ja -aika	Paikkakunnat	Matkan tarkoitus
04.01.2017 klo 17:35	04.01.2017 klo 20:30	Niipperi - Veikkola - Niipperi	Palaveri FC Wild / Ta

Eräpäivä* 25.02.2017 Maksuehto (pv / %) 10 0,00

Vivästyskorko-% 8,00 Alennus-% 0,00 Valuutta ja kurssi EUR * 1,00

Hyväksymiskierroksen tiedot

Asiatarkastajalista

Laskun asiatarkastaja 1 Reentilä, Mervi Laskun hyväksyjä 1 Alho, Kari

Lisätiedot

Lisätietoja Matkat tammikuussa 2017 Muistinpäivä 04.01.2017

Hintojen verollisuus Yksikköhinnat sis. ALV Kirjanpito riveittäin Kirjanpito riveittäin?

Rivitiedot

Hae tuote	Kopioi rivi	Poista rivi	Rivikommentti								
Tuote (1)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summa	Rivikommentti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kilometrikorvaus	v2017_kmkoi	50,00	km	0,41	0,00	0%	20,50	0,00	20,50	04.01.2017

Voit syöttää seuraavan matkan/osan tiedot valitsemalla "Matkalaskuri".

Kun kaikki rivit on syötetty paina ylhäältä "Tallenna".

Tallenna Merkitse valmiiksi Muokkaa Etsiksety Laitteet [0] Laskun kuva

Ctrl + S Tallentamaton Kesken > Vastaanotettu > Asiatarkastettu > Hyväksyty > Odottaa siirtoa pankkiin > Siirretty pankkiin > Maksettu

Shift + Enter Tallentamaton osoite

Nimi Jojo Testi

Tarkenne Joukkueenjohtaja

Katuosoite

Postinumero Postitoimipaikka

Maa

Matkatiedot

Matkalaskuri Lisää seliterivi Kopioi seliterivi Poista seliterivi

Lähtöpvm ja -aika	Paluupvm ja -aika	Paikkakunnat	Matkan tarkoitus
04.01.2017 klo 17:35	04.01.2017 klo 20:30	Niipperi - Veikkola - Niipperi	Palaveri FC Wild / Tapio
24.01.2017 klo 15:00	24.01.2017 klo 16:00	Niipperi - Myymäki - Niipperi	Ostoksia Ponnen majalla
26.01.2017 klo 17:00	26.01.2017 klo 21:00	Niipperi - Tikkurila - Niipperi	SPL Uusimaa seurailta

Laskutustiedot

Laskun päivä* 15.02.2017 Laskunumero Muodostetaan tallennettaessa Laskun summa 44,28 + 0,00 = 44,28 EUR

Henkilötunnus HETU-041260

Maksutiedot

Maksutapa* Tilisiirto Tilinumero FI02 1112 3500 1687 59 BIC-tunnus NDEAFIHH

Vitenumero Muodostetaan automaattisesti tallennett

Eräpäivä* 25.02.2017 Maksuehto (pv / %) 10 0,00

Vivästyskorko-% 8,00 Alennus-% 0,00 Valuutta ja kurssi EUR * 1,00

Hyväksymiskierroksen tiedot

Asiatarkastajalista

Laskun asiatarkastaja 1 Reentilä, Mervi Laskun hyväksyjä 1 Alho, Kari

Lisätiedot

Lisätietoja Matkat tammikuussa 2017 Muistinpäivä 04.01.2017; 24.01.2017; 26.01.2017

Hintojen verollisuus Yksikköhinnat sis. ALV Kirjanpito riveittäin Kirjanpito riveittäin?

Rivitiedot

Hae tuote	Kopioi rivi	Poista rivi	Rivikommentti								
Tuote (3)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summa	Rivikommentti	
<input type="checkbox"/>	Kilometrikorvaus	v2017_kmkor	50,00	km	0,41	0,00	0%	20,50	0,00	20,50	04.01.2017
<input type="checkbox"/>	Kilometrikorvaus	v2017_kmkor	18,00	km	0,41	0,00	0%	7,38	0,00	7,38	24.01.2017
<input checked="" type="checkbox"/>	Kilometrikorvaus	v2017_kmkoi	40,00	km	0,41	0,00	0%	16,40	0,00	16,40	26.01.2017

Lasku on nyt syötetty järjestelmään, mutta sitä ei vielä lähetetä tarkastukseen. Voit myöhemmin palata ja lisätä laskulle uusia matkoja. Pääset helposti keskeneräisiin laskuihin suoraan Procountorin etusivulla olevasta "Pikalinkki" -valikosta.

Kun matkalaskukorvauksesi on valmis, niin paina "Merkitse valmiiksi". Tämän jälkeen lasku on lähetetty kiertoon ja sen käyvät hyväksymässä tämän jälkeen joukkueen vastuhenkilö(-t) ja/tai seuran henkilöstö.

3.2 Valmis matkalaskupohja Procountoriin

Jos sinulla on jo valmiiksi täytetty GIFK salibandyn matkalaskulomake, voit liittää sen matkalaskun liitteeksi ja merkitä laskulle riveiksi yhteenlasketut km-kustannukset ja muut matkakulut. Matkalaskupohja on sama kuin aikaisempinakin vuosina ja sen saa tarvittaessa osoitteesta talous@grifk.net.

Tallenna ensin matkalaskulomake **PDF-muodossa** omalle tietokoneellesi. Lomakkeessa ei tarvita allekirjoituksia.

Kirjaudu Procountoriin, valitse ”Uusi matka- tai kululasku” ja etene edellä mainittujen kohtien (3.0 & 3.1.) tavoin eteenpäin.

Voit nyt valita matkalaskulle ensimmäisen ”tuotteen”, joka yleensä on ”Kilometrikorvaus”. Valitse se klikkaamalla tekstiä.

Henkilön osoite

Nimi: Jojo Testi
Tarkenne: Joukkueenjohtaja
Katuosoite:
Postinumero: Postitoimipaikka:
Maa:

Laskutustiedot

Laskun päivä*: 15.02.2017
Laskunumero: Muodostetaan tallennettaessa
Laskun summa: 61,50 + 0,00 = 61,50
Henkilötunnus: HETU-041260

Maksutiedot

Maksutapa*: Tilisiirto
Tilinumero: FI02 1112 3500 1687 5
BIC-tunnus: NDEAFIHH
Viitenumero: Muodostetaan automaattisesti tallel
Eräpäivä*: 25.02.2017
Maksuehto (pv / %): 10 / 0,00
Viivästyskorko-%: 8,00
Alennus-%: 0,00
Valuutta ja kurssi: EUR * 1,00

Hyväksymiskierroksen tiedot

Asiatarkastajalista:
Laskun asiatarkastaja 1:
Laskun hyväksyjä 1:

Rivitiedot

Hae tuote	Kopioi rivi	Poista rivi	Rivikommentti	Tuote (1)	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus-%	ALV	Ilman ALV	ALV yht.	Summa	Rivikommentti
✓				Kilometrikorvaus	v2017_kmkor	150,00	km	0,41	0,00	0%	61,50	0,00	61,50	

Kilometrikorvaus näkyy laskulla ainoana rivitietona. Mene nyt Määrä-sarakkeen kohdalle ja muuta km-määräksi matkalaskullasi oleva kokonaiskilometrimäärä. Paina Enter, ja laskulle päivittyy kilometrimäärien kokonaismäärä ja kokonaishinta.

Paina nyt ”Tallenna”. Seuraavaksi laskulle tulee liittää PDF-muotoinen matkalasku liitteeksi valitsemalla ”Liitteet (0)” ja liittämällä PDF-muotoisen matkalaskun Procountorin matkalaskuun. Muista jälleen kerran tallentaa matkalasku tässä vaiheessa.

Kun matkalaskukorvauksesi on valmis, niin paina ”Merkitse valmiiksi”. Tämän jälkeen lasku on lähetetty kiertoon sen käyvät hyväksymässä tämän jälkeen joukkueen vastuhenkilö(-t) ja/tai seuran henkilöstö.

4 Kululaskut

Kululaskut tehdään samaan tapaan kuin matkalaskut. Ennen kululaskun tekemistä, varmista, että sinulla on joko tietokoneellasi PDF-muotoinen kuitti tai alkuperäinen kuitti tallessa, jotka tulee liittää kululaskuun mukaan joko PDF-muotoisena tiedostona tai Procountor Mini-sovelluksen kautta otettavana valokuvana.

Kulujen kohdistamisen ja laskujen tarkastamisen helpottamiseksi laita yhdelle kululaskulle vain samantyyppisiä kuluja. Esimerkiksi tarjoilukulut, ilmoittautumismaksukulut, valmentajakorvauslaskut ja erotuomaripalkkiot kuuluvat eri laskuille.

Luodaksesi laskun kirjaudu Procountoriin tunnuksillasi. Valitse vasemmalta valikosta ”Uusi matka- tai kululasku”.

- Valitse **Tositelaji: Kululasku**. Kirjoita Lisätietoja-kenttään, mitä on ostettu, ja klikkaa ylhäällä ”Luo uusi lasku”.
- Paina seuraavaksi ”**Lisää rivi**” ja kirjoita ostettu tuote, kuitin loppusumma hinta-sarakkeeseen ja ALV% (0) vastaavaansarakkeeseen.
- Jos tarvitset kululaskuun lisärivejä, niin paina ”lisää rivejä” – painiketta.

Ohjelma laskee laskun loppusumman automaattisesti. Kun tiedot, ovat valmiit laskulla, klikkaa ”Tallenna”.

Koska seura ei ole ALV-verovelvollinen, ei kululaskulle tarvitse määritellä ALVia, vaikka kuitissa sitä olisikin. Oleellista on, että laskuttamasi summa täsmää tositteisiin.

Seuraavaksi tulee liittää laskulle kopiot kuiteista:

- Klikkaa toimintovalikosta ”Liitteet[0] / Liitteet, jonka jälkeen liitteiden lataamisikkunat aukeavat ja voit liittää PDF-muotoiset kuittikopiot laskulle mukaan.
- Procountor-minisovelluksen kautta voit myös ottaa kuvat alkuperäisistä kuiteista ja lähettää ne tätä kautta eteenpäin arkistointiin.

Lasku on nyt valmis tallennettavaksi. Klikkaa toimintovalikosta ”Tallenna” ja ”Merkitse valmiiksi”.

4.1 Hyväksyttävät tositteet

Kun teet hankintoja seuralle/joukkueelle, varmista että saat kunnollisen kuitin! Ilman asiallista tositetta tulleet kululaskut voidaan hylätä.

Mikäli teit hankinnan elinkeinonharjoittajalta, kuitissa on oltava seuraavat tiedot:

- Elinkeinoharjoittajan nimi, yhteystiedot ja y-tunnus
- kuitin antamispäivä
- kuitin tunnistenumero tai muu yksilöivä tieto
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji
- tavaroista tai palveluista suoritettu maksu ja suoritettavan arvonlisäveron määrä verokannoittain taikka arvonlisäveron peruste verokannoittain.

Kauppia on velvollinen tarjoamaan asiakkaalle kuittia myös käteiskaupasta lain (658/2013) nojalla. Kuitti voi olla paperilla tai sähköinen. Sähköinen kuitti on helppo liittää kululaskuun suoraan. Mikäli tiedot ovat suoraan sähköpostiviestissä, tulosta viesti pdf-muotoon.

Paperikuitit tulee skannata, kunnollinen tasoskanneri on suositeltavin. Mikäli käytät matkapuhelimen kameraa, varmista, että kuva on niin selvä, että siitä saa luettua kaikki tiedot ja kuitti on siinä kokonaisuudessaan.

Huomaa vielä seuraavat seikat:

- **Korttimaksutosite tai verkkopankin tosite maksusta ei yksinään ole kuitti.** Se osoittaa maksun tiedot, muttei mitä on ostettu.

-
- Mikäli maksat erotuomarilaskuja käteisellä, varmista että tositteessa on **tuomarin henkilötunnus**. Erotuomaripalkkio on tuomarille veronalaista tuloa ja seura on velvollinen ilmoittamaan nämä palkkiot. Ilman hetua kuluja ei voida maksaa. Kirjoita näitä koskeviin kululaskuihin tuotteeksi ja/tai lisätiedoiksi "**Erotuomaripalkkiot**". Älä laskuta muita kuluja näiden yhteydessä.

HUOM! Kululaskujen tuoterekisteri on varsin pelkistetty ja sitä päivitetään tarvittaessa sekä ennen kaikkea käyttökokemuksien perusteella. Jokaiselle kululle löytyy oma tuoterekisterituotteesi ja tämän jälkeen se tiliöidään joukkueiden kirjanpitoon tarvittaessa tarkemmin.

Lisätietoja ja käyttöapua saa osoitteesta talous@grifk.net

5 Matka-/kululaskun merkitseminen valmiiksi

Kun lasku on valmis lähetettäväksi maksatukseen, se tulee vielä merkitä valmiiksi.

Huom. **Älä jätä laskuja kesken-tilaan yli kuukaudeksi**. Lasku pitää saada hyväksytyä samana tai seuraavana kuukautena.

Etusivun pikalinkistä saat helposti listauksen keskeneräisistä matka- ja kululaskuista. Avaa lasku Procountoriin. Klikkaa toimintopalkista "Merkitse valmiiksi".

Saat vahvistuksen, että lasku lähtee kiertoon määritellyille asiattarkastajille ja hyväksyjille. Tähän voi olla määriteltä toinen henkilö joukkueestasi tai seuran talousasioista vastaavat.

Laskun tilaksi muuttuu nyt "Vastaanotettu" ja siitä on lähtenyt tieto asiattarkastajalle tai hyväksyjälle.

Hakutulokset							
Siirry ▾	Esikatselu ▾	Tulostettava listaus ▾		Lisää toimintoja ▾			
Nimi	Y-tunnus	Laskunumero	Laskun päivä	Kp-arvo	Tositelaji	Tila	Eräpäivä
Jojo Testi	HETU-041260	11	15.02.2017	61,50	Matkalasku	Kesken	25.02.2017
Jojo Testi	HETU-041260	10	15.02.2017	44,28	Matkalasku	Vastaanotettu	25.02.2017

Voit seurata laskun hyväksyntää ja maksatusta ylläolevan haun avulla. Lasku käy läpi seuraavat tilat:

Kesken > Vastaanotettu > **Asiattarkastettu** > Hyväksyty > Odottaa siirtoa pankkiin > Siirretty pankkiin > Maksettu