



Versio 12.0

TALOUSHALLINNON OHJE

Laskutus

Suoritusten käsittely

Varainhallinta

Muokattu 7-2024

SISÄLTÖ

1 OHJEEN SISÄLTÖ	4
2 ENNAKKOLASKUTUS.....	4
2.1. Ennakkolaskun luominen	5
2.2. Ennakkolaskun muokkaaminen.....	6
2.3. Ennakkolaskun suorituksen kirjaaminen ja mitätöinti	7
2.4. Ennakon kohdistus laskulle ja mitätöinti.....	8
2.5. Ennakon palautus ja ennakkolaskun mitätöinti	9
3 LASKUTUS	10
3.1. Laskun esikatselu ja tulostusvalinnat.....	10
3.2. Laskujen luonti	12
3.3. Alennukset ja kokonaismuutos	14
Alennuksen antaminen ohjelmistossa	14
Kokonaismuutos.....	16
Tilanteita, joissa alennukset eivät ole käytettävissä.....	18
3.4. Laskun tietojen muokkaaminen.....	19
Laskujen muokkaus massana	20
3.5. Laskun lähettäminen.....	20
Asiakkaan ensisijainen laskutustapa.....	20
Laskun lähetys verkkolaskuna	21
Laskujen lähettäminen sähköpostitse	25
Laskun tulostaminen paperikopiona.....	26
4 KOONTILASKU	26
4.1. Koontilaskun luonti ja lähetys	26
4.2. Koontilaskun tulostaminen sähköpostin liitteeksi tai PDF-tiedostoksi	27
4.3. Koontilaskun lähettäminen verkkolaskuna	28
4.4. Suorituksen kohdistus koontilaskulle	29
4.5. Maksukehotus koontilaskusta	30
4.6. Koontilaskun peruminen	30
5 VEDOSLASKU.....	30
5.1. Vedoslaskun muodostaminen	30
5.2. Vedoslaskun muokkaaminen	32
5.3. Vedoslaskun kopiointi muille maksajille	34
5.4. Vedoslaskun tulostaminen.....	35

5.5. Vedoslasku oikeusaputapauksissa.....	36
Yritys- ja käyttäjäkohtaiset määritykset Romeon käyttöä varten	36
Toimenpide- ja kulutyyppien laskutuslajien määritys	36
Oikeuspaikkojen määritys	37
Vedoslaskun lähetys Romeoon.....	38
Normaalilaskun lähetys Romeoon	40
5.6. Vedoslaskun poistaminen	40
6 OIKEUSTURVATAPAUSTEN LASKUTUS.....	40
6.1. Oikeusturvatietojen lisääminen osapuolelle	40
6.2. Oikeusturvatoimeksiannon laskuttaminen.....	41
Suositus: lasku ensin vakuutusyhtiölle, sitten päämiehelle.....	42
Vakuutusyhtiön ja päämiehen laskutus samanaikaisesti	43
6.3. Yleisimmät syyt oikeusturvalaskutuksen ongelmiin	45
7 LASKUN PERUMINEN JA HYVITYS	46
7.1. Hyvityslasku	47
Hyvityslaskun muokkaaminen ja lähettäminen	48
7.2. Laskun peruuttaminen.....	48
8 MAKSUKEHOTUS.....	48
Hälytys asiakkaan erääntyneistä laskuista.....	50
9 SUORITUSTEN KÄSITTELY	51
9.1. Suoritusten tuonti viiteaineistona	51
9.2. Viitesuoritusten kohdistus	52
Kohdistusehdotukset	52
9.3. Suorituksen kirjaus ja kohdistus manuaalisesti	53
9.4. Alisuoritusten käsittely.....	56
Laskun oikaisu luottotappioksi	56
Hyvityslaskun tekeminen.....	57
Suorituksen kirjaus pankkikulut vähentäen	58
9.5. Ylisuoritusten käsittely	61
Suorituksen kirjaaminen ja kohdistus asiakkaan useammalle laskuille	61
Suorituksen muuttaminen ennakoksi	62
Tiliöinti kirjanpidon tilille.....	63
Maksun palautus	63
9.6. Kohdistuksen mitätöinti ja suorituksen poisto	64
9.7. Suoritusten täsmäytys.....	66

10 VARAINHALLINTA	67
10.1. Asiakasvarat.....	67
Asiakasvaratilien tapahtuma- ja tositenumeroinnit.....	67
Asiakasvaratapahtuman käsittely.....	68
10.2. Irtain omaisuus	70
11 INTEGRAATIOT KIRJANPITO-OHJELMIIN.....	72
11.1. Integraation kuvaus.....	72
11.2. Yleisimmät integraatiota koskevat kysymykset ja ongelmat	72

1 OHJEEN SISÄLTÖ

Tämä ohjedokumentti kattaa ohjeet laskuttamiseen eri laskutyyppejä hyödyntäen. Normaalin myyntilaskun ohella CSI-ohjelmisto tarjoaa seuraavat, eri käyttötarkoituksiin soveltuvat laskutyyppit:

- **Ennakkolaskulla** asiakkaalta voidaan pyytää suoritus etukäteen ennen työn aloittamista.
- **Koontilasku** mahdollistaa asiakkaan useamman laskun niputtamisen yhteenvetolaskuksi, jolloin asiakas voi yhdellä suorituksella maksaa kaikki koontilaskuun liitetyt laskut.
- **Vedoslaskua** käytetään yleisimmin oikeusaputapauksissa, kun avustajan tai asiamiehen on esitettävä oikeudessa yhteenveto päämieheltä perittävistä palkkioista ja kuluista. Vedoslasku ei ole kirjanpidollinen lasku, joten sen avulla voidaan myös toimittaa päämiehelle yhteenveto toimeksiantoon tiettyyn hetkeen mennessä tehdyistä töistä.
- **Oikeusturvatapausten laskutus** poikkeaa normaalista laskutuksesta, koska vakuutusyhtiölle lähetettävässä laskussa on poikkeava verollisuuskäsittely.
- **Maksukehotuksilla** voidaan muistuttaa hitaita maksajia erääntyneestä laskusta.

Löydät dokumentista ohjeet myös laskujen perumiseen ja hyvittämiseen, alennusten hallintaan sekä suoritus-ten käsittelyyn ja asiakasvarojen hallintaan.

HUOM! Kaikki asiakkaita, toimeksiantoja, hinnoittelua, kirjauksia ja päivittäisten työtehtävien hallintaa koskevat ohjeet löytyvät erillisestä ”CSI LakiMies 12.0 – Perustoimintojen ohje” -dokumentista. Perustoimintojen ohje tarjoaa tietoa myös ohjelmiston rakenteesta (mm. kansioista ja näkymistä) sekä ohjelmiston perustoiminnoista. Raportointia koskevat ohjeita löytyy CSI-ohjelmistot versio 12.0 – Raportointiohje pääkäyttäjille.

Ellei etsimäsi taloushallintoa koskeva ohje löydy tästä dokumentista, ole yhteydessä CSI-tukeen help@csihelsinki.fi tai 010 322 7880.

2 ENNAKKOLASKUTUS

Ennakkolaskulla voidaan pyytää asiakkaalta maksusuoritus etukäteen ilman, että lasku koskee ohjelmistoon kirjattuja toimenpiteitä tai kuluja. Ennakkolasku ei näy millään kirjanpidon raportilla, mutta asiakkaalta saatu ennakkosuoritus näkyy Suoritusluettelossa.

Kun toimeksiannosta muodostetaan myyntilasku, johon ennakko kohdistuu, lasku näkyy Myyntipäiväkirja-raportilla. Taloushallinnon raporteista löytyvä Avoimet ennakot -raportti listaa haluttuun päivään asti kaikki avoimet ennakkolaskut, jotka on maksettu, mutta joita ei vielä ole kohdistettu millekään myyntilaskulle. Kaikki ohjelmistossa luodut avoimet ja maksamattomat ennakkolaskut ovat tarkasteltavissa Ennakkolaskut-kansiossa.

Ennakkolasku voidaan kiinnittää joko pelkkään asiakkaaseen tai sekä asiakkaaseen että tämän toimeksiantoon. Pelkästään asiakkaaseen kiinnitettyä ennakkoa voidaan käyttää mihin tahansa asiakkaan toimeksiantoista. Jos ennakko on kiinnitetty myös toimeksiantoon, sen käyttö on rajattu ainoastaan kyseisen toimeksiannon laskuille.

Jos ennakkolasku halutaan tulostaa eri pankkitilitiedoin kuin myyntilaskut, toimipisteen tiedoissa voidaan määrittää oletustili ennakkolaskuille. Kun oletustili on määritelty, se täydentyy automaattisesti ennakkolaskuikkunan Lisätiedot-välilehdelle ja tulostuu ennakkolaskulle, ellei tilitietoa ole ylimääritetty ennakkolaskun tiedoissa.

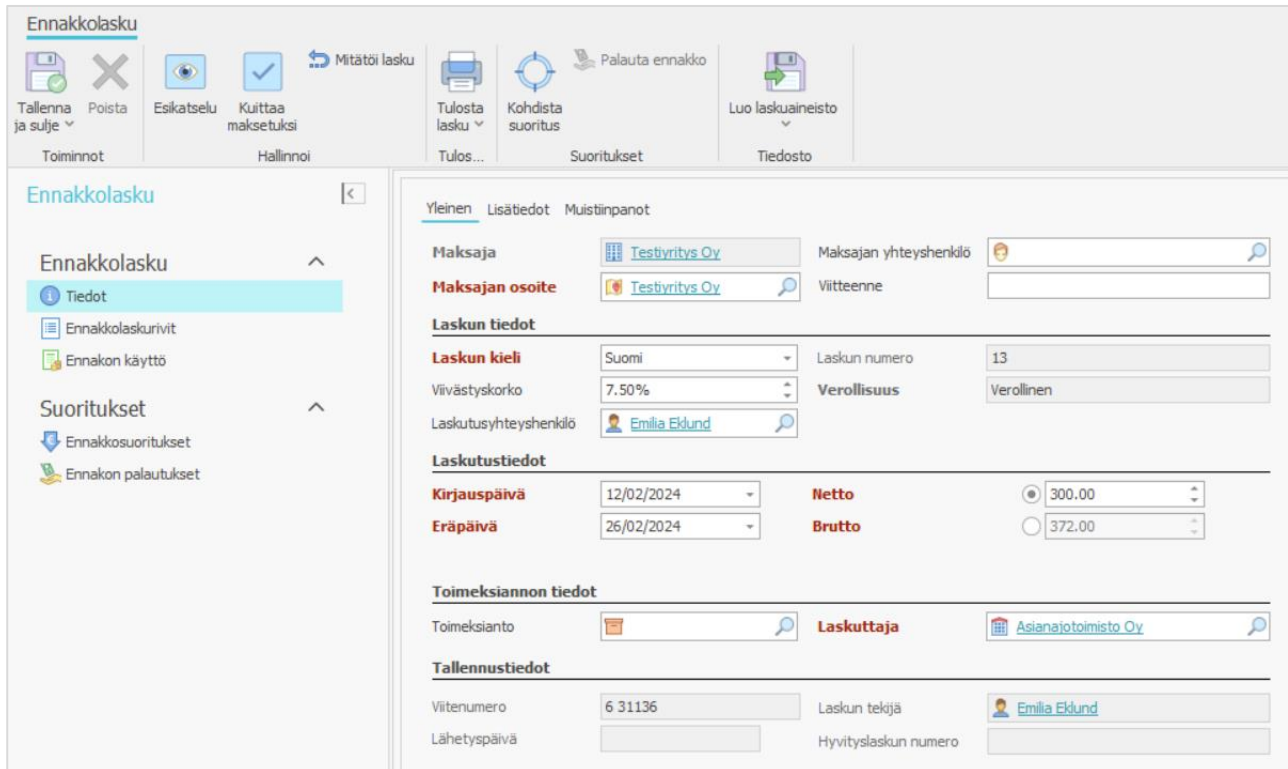
2.1. ENNAKKOLASKUN LUOMINEN

Ennakkolaskun luot seuraavasti:

1. Mene Ennakkolaskut-kansioon joko Taloushallinto-tehtäväalueella tai avaamalla tietyn asiakkaan tai toimeksiannon Ennakkolaskut-kansio, joka löytyy laskutuksen alueelta.
2. Valitse Uusi, jolloin ennakkolaskun ikkuna aukeaa ja maksajaksi täydentyy valittu asiakas (ja tarvittaessa toimeksianto). Valittu asiakas (tai toimeksianto) täydentyy automaattisesti, jos luot ennakkolaskun asiakkaan tai toimeksiannon kansion kautta. Jos toimeksiannossa on monta osapuolta maksajiksi merkittyinä, kenttä pysyy tyhjänä ja voit valita ennakkolaskulle maksajan käsin.

3. Halutessasi voit lisätä myös toimeksiannon, johon ennako kohdistetaan, tai jättää kentän tyhjäksi.
4. Lisää Netto/Brutto-kenttään ennakkolaskun summa joko bruttona tai nettona. Ennakkolaskun Verollisuus-kentän valinta vaikuttaa sekä Netto- että Brutto-kentän arvoihin.
5. Tarkista ja täydennä muut vaaditut tiedot:
 - o Maksajan osoite täydentyy maksajan tiedoista, mutta sitä voidaan vaihtaa, jos uusi osoite on tallennettuna asiakkaalle.
 - o Viitteenne-kenttä on ennen ennakkolaskun tallentamista harmaana ja tallennuksen jälkeen muokattavissa käsin. Viitteenne-kenttään täydentyy tieto automaattisesti:
 - Mikäli ennakkolasku on liitetty toimeksiantoon, viite noudetaan ensisijaisesti osapuolen tiedoista ja toissijaisesti asiakkaan tiedoista
 - Mikäli ennakkolaskua ei ole liitetty toimeksiantoon, tulee viite asiakkaan tiedoista.
 - o Laskun kieli tulee oletuksena asiakkaan tai toimeksiannon tiedoista, mutta sen voi muuttaa.
 - o Verollisuus täydentyy maksajan mukaan, mutta sitä voidaan muuttaa ennen ennakkolaskun tallentamista.

- Kirjauspäivä on oletuksena kuluva päivä.
 - Eräpäivä tulee asetuksiin määritetyn maksuehdon mukaisesti, mutta sitä voi muuttaa.
6. Lisätiedot-välilehden Vapaa teksti -kenttään voit lisätä tekstin, jonka haluat näkyvän ennakkolaskulla. Pankkitili-kohdassa voit valita ennakkolaskulla näytettävän pankkitilin. Ohjelmiston asetuksissa on myös mahdollista määrittää ennakkolaskuille oletustili, jolloin kyseinen kohta täydentyy automaattisesti aina, kun uusi ennakkolasku luodaan.



7. Tallenna ennakkolasku.

Voit esikatsella ennakkolaskua Esikatselu-painikkeesta. Lähetä ennakkolasku valitsemalla Tulosta lasku.

- Ennakkolaskun voi lähettää tulostamalla sen PDF-tiedostoksi, suoraan tulostimelle tai sähköpostin liitteeksi. Ennakkolaskusta tallennetaan tällöin pdf-tiedosto Muistiinpanot-välilehdelle.
- Ennakkolaskun erittelysivulle tulostuu vain yksi rivi, jonka oletustekstin pääkäyttäjä voi määrittää asetuksissa (Asetukset > Taloushallinnon asetukset > Vakiotekstit).
- Tekstiä voi kuitenkin muokata ennakkolaskun Ennakkolaskurivit-kansiossa.

HUOM: Ennakkolaskun laskurivien kieli on mahdollista muuttaa vain muuttamalla kieltä ennakkolaskun ikkunassa. Jos ennakkolaskun kieltä muutetaan tulostusparametreissa, on huomioitava, että laskurivien kieli ei tällöin muutu.

2.2. ENNAKKOLASKUN MUOKKAAMINEN

Luotuun ennakkolaskuun voit tehdä seuraavia muokkauksia:

- Voit muokata Ennakkolaskurivit-kansiossa ennakkolaskun erittelysivun tekstiä.
- Voit muuttaa ennakkolaskun kirjauspäivää tai eräpäivää, kun ennakkolaskun tila on Avoin.

- Maksettavaa summaa ja toimeksiannon tietoa voit muokata vielä silloinkin, kun ennakkolasku on tilassa Lähetetty. Voit esimerkiksi poistaa toimeksiantotiedon, ellet halua kohdistaa maksettua ennakkoa pelkästään asiakkaan tietylle toimeksiannolle, vaan tämän kaikille toimeksiannoille laskujen muodostusjärjestyksessä.

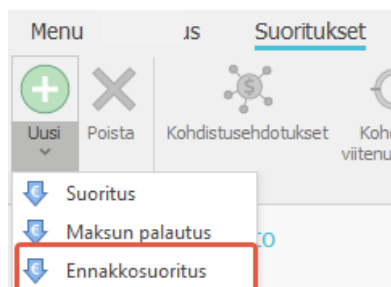
2.3. ENNAKKOLASKUN SUORITUKSEN KIRJAAMINEN JA MITÄTÖINTI

Suoritus ennakkolaskuun voidaan kirjata joko ennakkolaskun kautta tai Taloushallinnossa Suoritukset-kansiossa. Ennakkolaskun kautta kirjaat suorituksen seuraavasti:

1. Hae ennakkolasku asiakkaan tai toimeksiannon tiedoista tai Taloushallinnon Ennakkolaskut-kansioista.
2. Valitse ennakkolasku ja valintanauhasta Kohdistu suoritus, joka avaa Suoritus-ikkunan.
3. Tarkista kirjauspäivän, pankkitilitietojen, suoritussumman ja maksajan oikeellisuus ja tee tarvittavat muutokset.
4. Tallenna suoritus.
5. Suoritus kohdistuu automaattisesti valitulle ennakkolaskulle.

Vaihtoehtoisesti voit myös kirjata suorituksen Taloushallinnon Suoritukset-kansiossa:

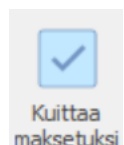
1. Valitse Uusi-painikkeen alta nuolesta Ennakkosuoritus.



2. Täydennä ennakkosuoritusikkunaan Suoritussumma- ja Maksaja-kentät.
3. Muokkaa tarvittaessa kirjauspäivää ja pankkitilitietoja.
4. Tallenna suoritus.
5. Mene Kohdistukset-kansioon ja valitse Uusi.
6. Valitse ennakkolasku, jolle haluat kohdistaa suorituksen, ja vaihda tarvittaessa summa ja Debet-tili.
7. Tallenna ja sulje kohdistus.

Jos kyseessä on kokonaissuoritus, kohdistuksen jälkeen ennakkolaskun tilaksi muuttuu Maksettu. Ennakon kohdistus normaalilaskulle tapahtuu automaattisesti, ja ennakkolaskun tilaksi muuttuu Käytetty.

HUOM! Jos kyseessä on osasuoritus, ennakkolasku jää Avoin-tilaan eikä osittain maksettua ennakkoa ole mahdollista käyttää normaalilaskuille ilman, että myös maksamaton osa kuitataan maksetuksi. Tämä tapahtuu valitsemalla ennakkolaskurivi ja valintanauhasta Kuittaa maksetuksi. Tämän jälkeen maksettu ennako voidaan hyödyntää asiakkaan tai toimeksiannon laskuille. Toiminto



muuttaa ennakkolaskun tilan Maksetuksi, mutta kun maksettu ennakkolasku kohdistetaan myyntilaskuun, laskulle kohdistuu vain ennakkolaskuun maksettu summa.

Ennakkosuorituksen kohdistus ennakkolaskuun voidaan mitätöidä niin kauan kuin ennakkoa ei vielä ole käytetty myyntilaskulle:

1. Mene Ennakkosuoritukset-ikkunan Kohdistukset-kansioon.
2. Valitse kohdistusrivi ja valintanauhasta Mitätöi kohdistus.
3. Kohdista ennakkosuoritus uudelle ennakkolaskulle tai käytä Palauta ennakkomaksu -toimintoa.

2.4. ENNAKON KOHDISTUS LASKULLE JA MITÄTÖINTI

Maksettu-tilassa oleva ennakko kohdistuu automaattisesti seuraavaksi muodostettavalle laskulle:

- Jos ennakkolasku on liitetty pelkästään asiakkaaseen ja tällä on useampi toimeksianto, ennakko kohdistuu seuraavaan asiakkaalle tehtävään laskuun toimeksiannosta riippumatta.
- Jos ennakkolasku on liitetty asiakkaan tiettyyn toimeksiantoon, ennakko kohdistuu kyseiseen toimeksiantoon seuraavaksi tehtävään laskuun, vaikka asiakkaalla olisi muitakin toimeksiantoja.
- Jos asiakkaalla on useita maksettuja ennakoita, ne kohdistuvat laskulle järjestyksessä vanhimmasta uusimpaan; ensin kohdistetaan toimeksiantoon liitetyt ja tämän jälkeen asiakkaaseen liitetyt ennakot.

Mikäli myyntilaskun loppusumma on ennakon summaa pienempi, laskulle kohdistuu sen avoimen summan verran ennakkoa ja laskun loppusummaksi tulee 0,00 euroa. Ylijäävä ennakko jää odottamaan seuraavaa laskua. **HUOM!** Ennakko ei näy Laskun muodostus -ikkunassa.

Kun maksettu ennakko on kokonaisuudessaan kohdistettu laskulle, ennakkolaskun tila muuttuu Maksetusta Käytetyksi, ja ennakkolaskun Ennakon käyttö -kansiossa näkyvät kaikki myyntilaskuille käytetyt summat. Laskulla tieto ennakosta näkyy Maksettavan erittely -välilehdellä ja Kohdistukset-kansiossa Ennakon käyttö -nimellä.

Ennakon käyttö on mahdollista mitätöidä Kohdistukset-kansion kautta, jonka jälkeen ennakko voidaan käyttää seuraavalle laskulle. Ennakon käytön mitätöinti myyntilaskulta onnistuu niin pitkään kuin suorituksen kirjauspäivän mukainen kirjanpitoaika on avoimena. Ennakko palautuu silloin uudelleen käytettäväksi tai sen käytämätön summa voidaan palauttaa asiakkaalle.

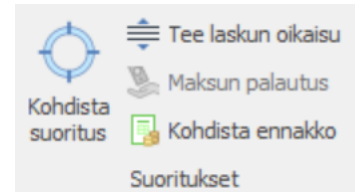
Teet mitätöinnin seuraavasti:

1. Avaa laskun ikkuna ja mene Kohdistukset-kansioon.
2. Valitse Ennakon käyttö -rivi ja valintanauhasta Mitätöi kohdistus.
3. Jos kaikki ennakon käytöt on mitätöity, ennakko palaa Maksettu-tilaan, ja se voidaan käyttää uudelleen tai palauttaa asiakkaalle.

Ennakon kohdistaminen laskulle jälkikäteen

Laskulle voidaan kohdistaa ennakkoa myös jälkikäteen esimerkiksi tilanteessa, jossa ennakon kohdistumisen jälkeen laskun päivämäärää on vielä korjattava.

Ennakon kohdistus manuaalisesti onnistuu Laskut-kansion valintanauhasta löytyvällä Kohdista ennako -painikkeella, joka käyttää ennakkoa vanhimmasta ennakkomaksusta alkaen.



Toiminnallisuus avaa uuden ikkunan, jossa käytettävä ennakon määrä kirjataan ”Ennakkoa käytetään laskulle” -kohtaan ja tallennetaan tieto. Ohjelmisto varmistaa, ettei käytettävä ennakko ole laskun avointa summaa suurempi ja ettei ennakkoa käytetä enempää kuin sitä on olemassa.

2.5. ENNAKON PALAUTUS JA ENNAKKOLASKUN MITÄTÖINTI

Ennakon palautus

Ellei kaikkea asiakkaan maksamaa ennakkoa käytetä laskujen maksamiseen, loppuennakko voidaan palauttaa asiakkaalle seuraavasti:

1. Mene joko Taloushallinto-alueen tai asiakkaan tai toimeksiannon Ennakkolaskut-kansioon.
2. Valitse haluttu ennakkolasku.
3. Valitse valintanauhasta Palauta ennakko.
4. Ennakon palautus näkyy tämän jälkeen Suoritusluettelo-raportilla omassa ryhmässään.

Ennakkolasku saa nyt tilakseen Käytetty ja lukittuu siten, ettei ennakkolaskua voi enää mitätöidä tai aktivoida uudelleen.

Ennakkolaskun mitätöinti

Ennakkolasku on myös mahdollista mitätöidä, jos sen tila on Avoin, Tulostettu tai Lähetetty.

Tee mitätöinti silloin seuraavasti:

1. Mene joko Taloushallinnossa tai asiakkaan tai toimeksiannon tiedoissa Ennakkolaskut-kansioon.

2. Valitse haluttu ennakkolasku ja valintanauhasta Mitätöi ennakkolasku.

Jos lasku on jo siirtynyt Maksettu-tilaan, toimi seuraavasti:

1. Mitätöi aluksi ennakkosuorituksen kohdistus ennakkolaskulta Ennakkosuoritukset-kansiossa.
2. Avaa ennakkosuoritus, jonka kohdistuksen juuri mitätöit ja
 - a. Luo maksun palautus, mikäli maksu palautetaan asiakkaalle, tai
 - b. Kohdista ennakkomaksu toiseen ennakkolaskuun, jos ennakkomaksu aiotaan käyttää myyntilaskulle, tai
 - c. Poista ennakkosuoritus, mikäli kyseessä on tuplasuoritus tai suoritus on kirjattu virheellisesti ohjelmistoon. Ennakkosuoritus passivoituu eikä sitä voi enää kohdistaa tai muokata.
3. Palaa ennakkolaskulle ja mitätöi lasku.

Mitätöity ennakkolasku saa tilakseen Mitätöity. Koska ennakkolasku ei siirry kirjanpitoon, sen mitätöinnilläkään ei ole kirjanpidollista vaikutusta. Ennakko näkyy kirjanpidossa vasta, kun asiakkaalta tulee ennakkosuoritus.

3 LASKUTUS

CSI Lakimies -ohjelmistossa toimeksiantojen laskutus tapahtuu muodostamalla lasku joko suoraan yksittäisen toimeksiannon toimenpiteistä ja/tai kuluista tai yhdellä kertaa kaikista laskutettavista toimeksiannoista. Ohjelmiston tarjoamat tukitoiminnot, kuten laskujen esikatselu ja muokkaaminen, nopeuttavat ja helpottavat laskuttajan työtä.

3.1. LASKUN ESIKATSELU JA TULOSTUSVALINNAT

Laskun esikatselun avulla voit tarkastella yksittäisen laskun ulkoasua jo ennen sen luontia, tulostamista tai lähettämistä. Laskutettavia toimeksiantoja voi esikatsella myös massana. Jos esikatselu vastaa odotuksia, lasku voidaan toimittaa asiakkaalle jo esikatselutilasta.

1. Vie kursori halutun toimeksiannon päälle tai valitse kerralla useampi toimeksianto pitämällä Ctrl-painiketta pohjassa samalla, kun valitset toimeksiannot.
 - Mikäli "Näytä dialogi laskujen massatulostuksessa" -parametri on pois päältä ja haluat esikatsella toimeksiannoista muodostettavia laskuja massana, tulostusparametri-ikkunaa ei näytetä, vaan laskuille käytetään toimeksiannoille määriteltyjä tulostusparametreja.
2. Valitse valintanauhasta tai hiiren oikealla Laskun esikatselu.
3. Vahvista, haluatko esikatsella laskutuskauden mukaan luotua laskua vai valittuun päivään luotavaa laskua.
4. Seuraavaksi aukeaa Laskutulosteen parametrit -ikkuna.
 - Ikkunaan tulevat tulostusparametrit ovat joko toimipisteen parametreissa määritettyjä oletusparametreja tai asiakkaan tai maksajan parametreissa tehtyjä määrittelyjä.
5. Muokkaa tarvittaessa laskun perustietoja: päivämäärää, eräpäivää, kieltä, valuuttaa, laskuttajan osoitetta tai pankkitiliä.

Laskutulosteen parametrit: 2018025 – Vatanen, Marja
Valitse laskulle tulostettavat liitteet sekä erittelyyn tulostettavat lisäsarakeet ja rivit.

Laskun tiedot

Päivämäärä	30/08/2022	Laskun kieli	Suomi
Eräpäivä	13/09/2022	Valuutta	EUR

Laskuttajan tiedot

Osoite	Asianajotoimisto Oy	Pankkitili	
---------------	---------------------	-------------------	--

Laskun etusivu

Laskutulostepohja		Näytä alennusprosentti	☐
Tulosta tilisiirtopohjalle	☐	Pilota kulut	☐

Laskun erittelysivu

Laskutulostepohja		Tulosta nollarivit	☐
Tulosta erittely	☒	Pilota kulut erittelystä	☐
Tulosta lisäerittelysivu tekijöittäin	☐	Näytä päiväkohtaiset välisummat	☐

Erittelysivun laskurivien ryhmittely

Toimenpiteet tyypeittäin	☐	Kulut tyypeittäin	☐
Näytä ryhmän laskurivierittely	☐		

Erittelysivun laskurivien lisäsarakeet

Toimenpiteen tekijä	☐	Kulun lukumäärä	☒
Toimenpiteen tuntihinta	☒	Kulun summa	☒
Toimenpiteen tunnit	☒		
Toimenpiteen summa	☒		

Erittelysivun laskurivien yhteensä summat

Toimenpiteiden tunnit yhteensä	☒	Kulujen lukumäärät yhteensä	☒
--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

OK

Peruuta

- Päivämäärä on oletuksena laskun luontipäivä. Laskun kirjanpidollinen kirjauspäivä voi kuitenkin poiketa luontipäivästä. Tulostusvaiheessa päiväystä voidaan muuttaa, mutta se ei voi olla laskun kirjauspäivää aiempi.
- Eräpäivä on laskun muodostuksen yhteydessä laskettu maksuehdon mukainen eräpäivä. Jos laskun päivämäärää muutetaan, myös eräpäivä muuttuu maksuehdon mukaisesti.
- Laskun kieli on oletuksena toimeksiannon kieli. Kun sitä vaihtaa, tarjoaa ohjelmisto uuden kielien mukaista laskupohjaa tai sen puuttuessa englanninkielistä pohjaa. Laskujen massatulostuksessa kieli-kenttä on tyhjä, sillä se määräytyy aina kyseisen toimeksiannon tai laskun pohjalta. Jos kenttään silloin määritetään jokin kieli, kaikki valitut laskut tulostuvat samalla kielellä.
- Laskua tulostettaessa on mahdollista vaihtaa valuuttaa, jolla laskun summat näytetään. Tällöin ohjelmiston asetuksissa tulee olla valuuttakurssit päivitettyinä.
- Laskuttajan osoite on käyttäjän toimipisteen oletusosoite tai, jos niitä on useita, laskun kieleen sopiva osoite.

- Pankkitili on oletuksena aina tyhjä. Oletuksena laskulle tulostuvat tilit, jotka on tallennettu asetuksissa toimipisteen tietoihin ja merkitty laskulla näkyviksi. Jos laskulla tulisi näkyä vain yksi pankkitili, se valitaan tässä.
 - Sähköpostipohja-valinta näkyy ikkunassa, jos laskua tulostetaan sähköpostin liitteeksi. Asetuksissa (> Mallipohjat > Sähköpostipohjat) voidaan luoda sähköpostiviesteille pohjia, joihin määritetään valmiiksi viestin otsikko ja teksti sekä tuodaan ohjelmistosta toimeksiantoa, laskua, lähettäjää ja vastaanottajaa koskevia tietoja.
6. Tee tarvittaessa laskun sisältöä, mm. laskurivien ryhmittelyä, lisäsarakeita ja yhteensä-summia koskevat määrittelyt, jotka tulevat oletuksena toimipistetasolla määritetyistä parametreista.
- Normaalin erittelyn (Tulosta erittely -valinta) sijaan voit valita Tulosta lisäerittelysivu tekijöittäin ja sen sarakkeiksi "Toimenpiteen tunnit riveittäin" ja "Toimenpiteen summa riveittäin". Valinta tulostaa tällöin tekijäkohtaisesti ryhmitellyn erittelyn toimenpiteistä.
7. Vahvista valinnat OK-painikkeella.
8. Ohjelmisto avaa laskun/laskut esikatselutilassa, jolloin voit tarkastaa, että sen sisältö ja ulkoasu ovat oikein. Ellei valitulla toimeksiannolla ole laskutettavaa, toimeksiannosta muodostuu nollarivinen lasku.

3.2. LASKUJEN LUONTI

Toimeksiantoja voidaan laskuttaa ennalta määritetyn laskutuskauden mukaan tai satunnaisesti valittuun päivään asti. Laskutuskausi määritetään asetuksissa toimipisteen parametreissa koskemaan yleisesti kaikkia toimeksiantoja, mutta sitä voidaan muuttaa tai se voidaan poistaa asiakkaan tai toimeksiannon parametreista. Jos halutaan muodostaa koelaskuja sekä laskutuskauden mukaisesti että valittuun päivään, ne tulee tehdä erikseen.

Laskutuskelpoiset toimeksiannot löytyvät Taloushallinnosta Laskutettavat toimeksiannot -kansioista. Niitä on mahdollista tarkastella seuraavasti:

- Toimeksiannot edellisen laskutuskauden loppuun -näkyä soveltuu käyttöön silloin, kun laskutuskausi on määritetty. Siihen listautuvat toimeksiannot, joissa on avoimia, kirjauspäivältään edelliselle laskutuskaudelle kuuluvia toimenpiteitä ja/tai kuluja. Näkymän oikeassa alareunassa näkyvät palkkoiden ja kulujen yhteissummat, joista on helppo seurata, paljonko laskuttamatonta työtä on tehtynä.
- Toimeksiannot kuluvaan päivään -näkyä listaa kirjauspäivästä riippumatta kaikki toimeksiannot, joissa on laskuttamattomia toimenpiteitä ja/tai kuluja. Ellei laskutuskautta ole määritetty, näkymien tuottamat listat ovat identtiset.

Voit suodattaa näkymän toimeksiantoja valitsemalla Omistaja-suodattimeen Omat-suodattimen, joka näyttää vain kirjautuneen käyttäjän omat laskutettavat toimeksiannot. Jos poistat suodatuksen, kaikki toimiston laskutettavat toimeksiannot listautuvat näkymään.

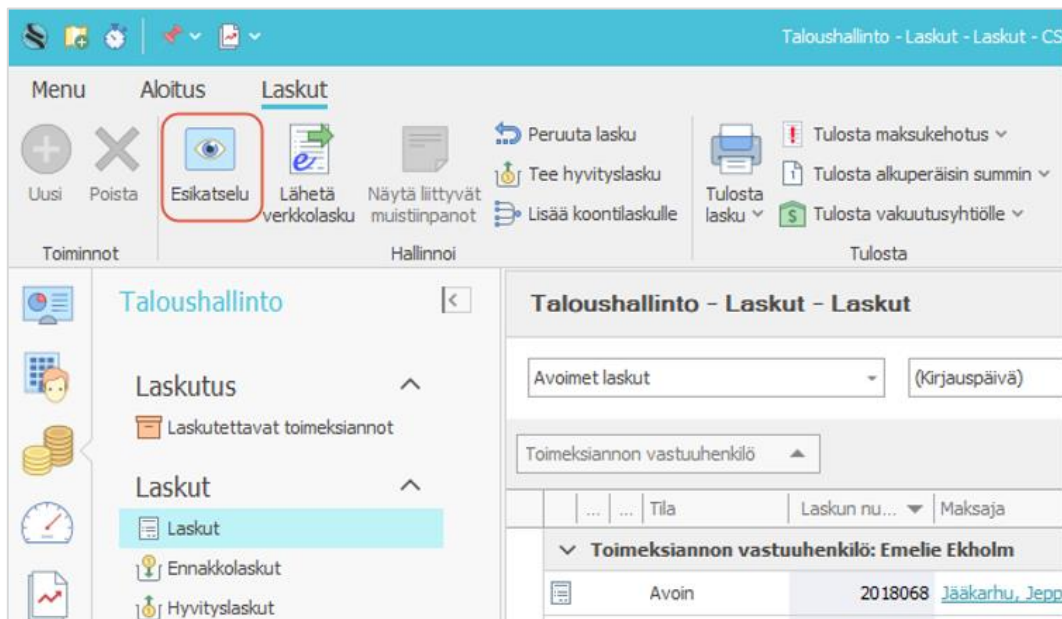
Muodostat toimeksiannoista laskut seuraavasti:

1. Valitse listalta kaikki toimeksiantorivit, joista haluat luoda laskut.
2. Valitse valintanauhasta Muodosta lasku ja sen alta joko:
 - **Valittuun päivään**, kun haluat laskuille kulut ja palkkiot vain tiettyyn päivään asti
 - määritä haluamasi laskutuskauden loppupäivä ja kirjanpidollinen kirjauspäivä, jolle haluat kirjata muodostettavat myyntilaskut
 - laskulle tulevat kaikki avoinna olevat toimenpiteet ja kulut, jotka on kirjattu laskutuskauden loppupäivänä tai ennen sitä
 - **Kausilasku**, kun haluat, että laskujen laskutuskauden viimeiseksi päiväksi ja kirjauspäiväksi tulee automaattisesti edellisen kuukauden viimeinen päivä
 - laskulle tulevat avoimet toimenpiteet ja kulut, joiden tapahtumapäivä ajoittuu ohjelmistoon määritetyille laskutuskaudelle
 - tämä edellyttää, että laskutuskauti on määritetty parametreissa jollakin tasolla.
3. Ohjelmisto avaa kokonaismuutos-ikkunan, jos muodostit laskun vain yksittäisestä toimeksiannosta.
4. Jos muodostit laskut useammasta toimeksiantorivistä, ohjelmisto avaa Yhteenveto-ikkunan:

- Ikkuna vahvistaa, mitkä laskuista muodostettiin ja mitkä epäonnistuivat.
- Laskun muodostus ei onnistu, ellei toimeksiannolla ole vähintään yhtä määriteltyä maksajaa, jos joltakin maksajalta puuttuu laskutusosoite tai valitulla toimeksiannolla ei ole avoimia toimenpiteitä tai kuluja.
- Kiinteähintaista toimeksiantoa laskutettaessa ohjelmisto ilmoittaa laskuttajalle toimeksiannon kiinteähintaisuudesta sekä ohjaa suoraan kokonaismuutoksen tekemiseen.

5. Sulje Yhteenveto-ikkuna valitsemalla OK.

Kaikkia muodostettuja laskuja voit tarkastella Taloushallinto-tehtäväalueen Laskut-kansiossa, josta voit tuplaklikata auki yksittäisen laskun tiedot. Vaihtoehtoisesti voit esikatsella laskua siten, että viet kursorin halutun laskurivin päälle ja valitset Laskun esikatselu -painikkeen joko valintanauhasta tai hiiren oikealla.



Laskut-kansio tarjoaa muun muassa seuraavat näkymät helpottamaan laskujen tarkastelua:

- Avoimet laskut: näyttää kaikki avoimet laskut, joihin ei ole saatu suoritusta
- Lähettämättömät laskut: näyttää kaikki laskut, joita ei ole lähetetty asiakkaalle
- Kaikki laskut: näyttää kaikki laskut laskun tilasta huolimatta
- Erääntyneet laskut: näyttää erääntyneet laskut, joihin ei ole kohdistettu suoritusta
- Negatiiviset laskut: näyttää laskut, joiden avoin summa on pienempi kuin nolla (0), mikä voi johtua esimerkiksi maksetun laskun hyvittämisestä tai kohdistetusta ylisuorituksesta.

3.3. ALENNUKSET JA KOKONAISMUUTOS

Alennuksen antaminen ohjelmistossa

CSI Lakimieheissä alennuksen kirjaaminen asiakkaan tietoihin onnistuu joko asiakasikkunassa tai toimeksiannon Osapuolet-kansiossa. Merkitty alennus tulee molemmissa automaattisesti käyttöön, kun toimenpiteistä ja kuluista muodostetaan lasku. Tämän vuoksi haluttu alennus tulee kirjata ennen laskun muodostamista.

Asiakaskohtaisen alennuksen asettaminen asiakkaan tietoihin onnistuu asiakasikkunassa klikkaamalla valintanauhan Parametrit-kuvaketta. Laskutus > Laskutus > Alennusprosentti -kohdassa määritetty arvo tulee käyttöön asiakkaan kaikille laskuille toimeksiannosta riippumatta.

Yritys tai yhteisö
Muokkaa "Yritys tai yhteisö"-tason parametreja

Näytä määritetyt parametrit Syötä etsittävä teksti...

Parametri	Arvo (Yritys tai y...)	Voimassaoleva ar...	Voimassaolevan arvo...
Alennusprosentti	10.00	10.00	Yritys tai yhteisö
Maksuehto		14 pv	Toimipiste
Huomautusaika			Järjestelmä
Valuutta		EUR	Toimipiste
Muodostetaan omavastuulasku			Toimipiste
Suoritus kohdistuu ensisijassa			Järjestelmä

Toimeksiantokohtainen alennus merkitään toimeksiannon tietoihin Osapuolet-kansiossa. Toimeksiannossa käytettävä alennusprosentti merkitään ikkunassa Laskutusparametrit-osiosta löytyvään Alennusprosentti-kenttään.

Toimeksianto Osapuolet

Lisää toimeksiannolle osapuoli. Määrittele tarvittaessa asiakastiedoista poikkeavat yhteyshenkilöt ja osoitteet.

Osapuoli

Yleinen Oikeusturva Oikeusapu

Osapuoli Testi Oy

Päyhteyshenkilö Postitusosoite

Laskutustiedot

Laskutusyhteyshenkilö Verkolaskuosoite

Laskutusosoite Verkolaskuoperaattori

Laskutussähköposti Verkolaskuoperaattorinutus

Cc laskutusyhteyshenkilölle Asiakkaan viite

Osastokoodi

Laskun tiedot

Maksuehto Pankkitili

Huomautusaika Valuutta

Laskutusparametrit

Alennusprosentti

Pilota maksajan osuusprosentti

Pilota laskutusyhteyshenkilö osoitteesta

OK Peruuta

Laskukohtainen alennus voidaan määrittää laskua luodessa. Tilanteessa, jossa asiakkaan tulee saada alennus vain tietyistä laskusta, alennus voidaan antaa laskun luontihetkellä. Kun toimeksiannosta luo laskun

valittuun päivään tai kausilaskun, voidaan alennusprosentti tai euromääräinen alennus määrittää Maksajien osuudet ja alennukset -välilehdellä:

Valittuun päivään
Syötä laskutuskauden loppupäivä ja laskun kirjauspäivä.
Voit myös muuttaa toimenpiteiden kokonaisnettosummaa, maksajien osuuksia ja alennuksia.

Laskutuskauden loppupäivä 29/02/2024 Kirjauspäivä 29/02/2024

Kokonaismuutos Maksajien osuudet ja alennukset

Maksaja	Netto-osuus	%-osuus	Alennusprosentti	Alennus
Asiakas, Anna	3,575.00	100.00%	5.00%	0.00
			100.00	

Kumoa OK Peruuta

Tällöin alennus koskee vain sitä laskua, jota ollaan luomassa, eikä seuraaviin toimeksiannosta muodostettaviin laskuihin lisätä automaattisesti alennusta.

Kokonaismuutos

Kokonaismuutos on hyvä vaihtoehto alennuksen antamiselle ja erikoistilanteiden hoitamiselle. Se ei muuta laskun tunteja tai tuntihintoja, mutta mahdollistaa koelaskun loppusumman muokkaamisen ylös- tai alaspäin joko prosentteina tai toimenpiteiden loppusummaa muuttamalla. Kokonaismuutos ei siten varsinaisesti näy laskulla.

Kokonaismuutos muuttaa toimenpiteiden alkuperäistä summaa, mutta ei koske kuluja eikä kiinteähintaisia toimenpiteitä. Kiinteähintaiseksi kannattaakin määrittää ainoastaan toimenpiteet, joiden summaa ei haluta muuttaa missään tilanteessa. Vakiohintaisiksi määritetyt toimenpiteet ovat sen sijaan mukana kokonaismuutoksessa.

Kokonaismuutoksen syy tulee kirjata kokonaismuutoksen tekemisen yhteydessä, mikäli se on määritetty parametreissa pakolliseksi. Se tallentuu tällöin toimeksiannon Muistiinpanot-välilehdelle.

Kokonaismuutos tehdään aina laskun muodostusvaiheessa muuttamalla toimenpiteiden netto- tai bruttosummaa. Jos kaikkien maksajien verollisuus on sama, muutetaan laskun kokonaisbruttosummaa. Jos verollisuudet poikkeavat, muutos tehdään nettoloppusummaan. OK-painike muodostaa laskun syötetyn summan mukaisesti.

Valittuun päivään

Valittuun päivään
 Syötä laskutuskauden loppupäivä ja laskun kirjauspäivä.
 Voit myös muuttaa toimenpiteiden kokonaisnettosummaa, maksajien osuuksia ja alennuksia.

Laskutuskauden loppupäivä 31/10/2023 **Kirjauspäivä** 31/10/2023

Kokonaismuutos Maksajien osuudet ja alennukset

Kokonaismuutoksen syy

Summan muutos

Syötä uusi hinta
 ☒ Nettona
 ☐ Bruttona
 Toimenpiteiden nettosumma 1 000,00
 Toimenpiteiden bruttosumma

Alkuperäiset nettosummat

Tuntihintaiset toimenpiteet	1 000,00
Kiinteähintaiset toimenpiteet	0,00
Kulut ja maksut	0,00
Yhteensä	1 000,00

Muutetut nettosummat

Tuntihintaiset toimenpiteet	1 000,00
Kiinteähintaiset toimenpiteet	0,00
Kulut ja maksut	0,00
Yhteensä	1 000,00

OK
 Peruuta

Jos laskussa on useampi maksaja, kokonaismuutos voidaan tehdä myös maksajittain muokkaamalla toimenpiteiden nettosummaa. Tämä muuttaa vain maksajien välistä maksuosuutta eikä vaikuta kirjausten loppusummaan. Laske-toiminto laskee uudet netto-osuudet ja maksajien prosentiosuudet. Kumoa-toiminto palauttaa käyttöön laskun alkuperäiset summat. OK-painike muodostaa laskut annetuilla maksuosuuksilla, mutta ei muuta laskua tilaan "Kokonaismuutos".

Valittuun päivään

Valittuun päivään
 Syötä laskutuskauden loppupäivä ja laskun kirjauspäivä.
 Voit myös muuttaa toimenpiteiden kokonaisnettosummaa, maksajien osuuksia ja alennuksia.

Laskutuskauden loppupäivä 16/08/2021 **Kirjauspäivä** 16/08/2021

Kokonaismuutos Maksajien osuudet ja alennukset

	Maksaja	Netto-osuus	%-osuus	Muutettu net...	Muutettu %-...	Alennuspros...	Alennus
▶	Heikin ja Kall...	480,00	40,00 %	480,00	0,00 %	0,00 %	0,00
▶	Kallen Kello	720,00	60,00 %	720,00	0,00 %	0,00 %	0,00
		1 200,00	100,00	1 200,00	0,00		

Laske
 Kumoa
 OK
 Peruuta

Tilanteita, joissa alennukset eivät ole käytettävissä

Ohjelmistoon voidaan määritellä kiinteä hinta toimeksiannolle tai toimenpiteille. Tällaisiin toimeksiantoihin tai toimenpiteisiin alennuksia koskevat asetukset eivät vaikuta.

The screenshot shows the 'Toimeksianto' (Order) screen in the CSI LakiMies 12.0 software. The top navigation bar includes tabs for 'Toiminnot', 'Hallinnoi', 'Määritä', and 'Laskutus'. The 'Toimeksianto' section is active, showing 'Tiedot' (Details) and 'Osapuolet' (Parties). The 'Hinta- ja luottorajat' (Price and credit limits) section is visible, with 'Kiinteähintainen' (Fixed price) set to 0.00 and 'Luottoraja' (Credit limit) set to 0.00.

Kiinteähintaisen toimeksiannon ideana on laskuttaa toimeksiannon toimenpiteet ja kulut päämiehen kanssa sovitulla kokonaishinnalla. Jos kiinteä hinta on määritetty toimeksiannon tietoihin, ohjelmisto ohjeistaa toimeksiannon laskutusvaiheessa käyttäjää noudattamaan annettua kiinteää hintaa.

Jos toimeksianto on määritetty kiinteähintaiseksi, ohjelmisto ei huomioi asiakkaalle tai toimeksiannolle määritettyjä alennuksia. Kiinteähintaisuuden voi määrittää toimeksiannolle niin kauan kuin siitä ei ole laskutettu toimenpiteitä tai kuluja.

Jos kiinteähintaisen toimeksiannon toimenpiteiden ja kulujen yhteissumma on laskutusvaiheessa kiinteää hintaa suurempi tai pienempi, ohjelmisto ei anna muodostaa toimeksiannosta laskua ennen kun toimenpiteiden ja kulujen hinnat on kokonaismuutettu vastaamaan toimeksiannon kiinteää hintaa.

The screenshot shows the 'Muodosta lasku valituista' (Create invoice from selected) dialog box. It displays a list of 'Valitut toimenpiteet' (Selected services) and a message indicating that the invoice cannot be created because the fixed price is 1000,00, while the sum of the selected services is 2200,00. The message suggests changing the sum of the selected services to -1200,00.

Myös toimenpide voidaan määrittää kiinteähintaiseksi toimenpiteen Laskutustiedot-välilehdellä. Kiinteähintainen toimenpide laskutetaan sillä hinnalla, joka toimenpiteelle on määritetty eivätkä asiakkaaseen tai toimeksiantoon merkityt alennukset vaikuta toimenpiteen hintaan.

Tiedot - Toimenpide: 14/11/2023 -

Toimenpide

Tallenna ja sulje

Käytä pohjana

Poista

Vaihda tilaa

Siirrä toimenpide

Kopioi toimenpide

Muodosta lasku valituista

Lisää muistutus

Suosikki

Hae teksti

Toiminnot

Hallinnoi

Laskutus

Lisää

Teksti

Yleinen

Laskutustiedot

Muistinnat

Erityisehdot

ALV-kanta

Veroton

Kiinteähintainen

Kiinteähintaisten toimenpiteiden ja kulujen hallinnointia helpottaa, jos kiinteähintaisuus merkitään tietyille toimenpide- ja kulutypeille jo ohjelmiston asetuksissa.

3.4. LASKUN TIETOJEN MUOKKAAMINEN

Muodostettuja laskuja voit hallinnoida keskitetysti Taloushallinnon Laskut-kansiossa.

Voit muokata laskua siihen asti, kunnes se lähetetään tai tulostetaan tai siihen kohdistetaan suorituksia tai hyvityksiä. Yksittäisen laskun tietoja pääset muokkaamaan tuplaklikkaamalla sen auki laskulistalta.

Lasku

Tallenna ja sulje

Poista

Esikatselu

Lähetä verkkolasku

Näytä liittyvät muistinnat

Peruuta lasku

Tee hyvityslasku

Lisää koontilaskulle

Tulosta lasku

Tulosta maksukehotus

Tulosta alkuperäisen summin

Tulosta vakuutusyhtiölle

Tulostusjärjestys

Perintäkielto

Kohdista suoritus

Verkolaskun liitteet

Luo laskuaineisto

Toiminnot

Hallinnoi

Tulosta

Määritä

Suoritukset

Lisää

Tiedosto

Lasku

Tiedot

Laskurivit

Maksukehotukset

Hyvitykset

Hyvityslasku

Suoritukset

Kohdistukset

Yleinen

Lisätiedot

Maksettavan erittely

Muistinnat

Toimeksianto

2018038 - Yleinen juridinen neuvonanto

Maksajan tiedot

Maksaja

Sörnäisten kellopojat Oy

Maksajan yhteyshenkilö

Maksajan osoite

Sörnäisten kellopojat Oy

Viitteenne

Laskun tiedot

Laskun kieli

Suomi

Laskutyyppi

Normaalilasku

Viivästyskorko

7.50%

Laskun numero

2018041

Maksuehto

14 pv

Verollisuus

Verollinen

Huomautusaika

Laskutusyhteyshenkilö

Laskutustiedot

Laskutuskauti

01/02/2023 - 17/03/2023

Maksettava

1,116.00

Päivämäärä

17/03/2023

Avointa

1,116.00

Eräpäivä

31/03/2023

Prosentit

Osuus

100.00%

Avoinmet

0.00

Alennusprosentti

0.00%

Käytetty

0.00

Maksukehotukset

Maksukehotusten lkm

0

Viimeisin maksukehotus

Perintäkielossa

Voit muuttaa laskulla esimerkiksi:

- Maksajaa (jos uudella maksajalla on sama verollisuus ja se löytyy toimeksiannolta maksajana), maksajan osoitetta, maksajan yhteyshenkilöä, laskun viitettä, kieltä, viitekorkoa, maksuehtoa, laskun päivämäärää tai eräpäivää.
- Lisätiedot-välilehdellä laskun kirjauspäivää eli kirjanpidollista päiväystä, laskuttajaa, kustannuspaikkaa, pankkitiliä tai myyntiliä.
- Laskurivit-kansiossa voit tehdä muutoksia laskulla olevien toimenpide- ja kulukirjausten teksteihin tuplaklikkaamalla rivit auki.

HUOM! Kun lasku on Lähetetty-tilassa, voit muuttaa ainoastaan maksajan osoitetta, laskun kieltä, maksuehtoa, huomautusaikaa, laskun päiväystä tai eräpäivää.

Laskujen muokkaus massana

Pääkäyttäjä voi muokata tiettyjä laskun tietoja massana, kun laskuille ei vielä kohdistu suorituksia tai hyvityksiä. Tällöin laskulistalta valitaan kerralla useampi lasku Ctrl/Shift+hiiri-näppäinyhdistelmällä ja sen jälkeen hiiren oikealla **Muokkaa useita** -toiminto.

Muokkaa useita -ikkunassa voidaan muuttaa massana laskujen kirjanpidollista kirjauspäivää, laskulle tulostuvaa päivämäärää, eräpäivää tai maksuehtoa.

OK-valinta tallentaa muutokset, minkä jälkeen käyttäjälle näytetään yhteenveto siitä, mille laskuille muokkaus onnistui ja mitkä laskuista jäivät syystä tai toisesta muuttamatta.

3.5. LASKUN LÄHETTÄMINEN

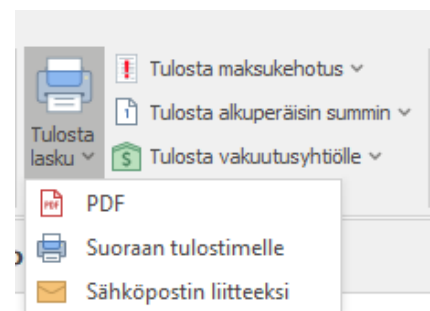
Kun lasku on valmis toimitettavaksi asiakkaalle, se voidaan lähettää verkkolaskuna tai sähköpostin liitteenä tai tulostaa postitse lähetettäväksi.

Tulostusvaihtoehtoihin kuuluu myös oikeusturvatapauksissa tarvittavan vakuutusyhtiön laskun tulostaminen.

Asiakkaan ensisijainen laskutustapa

Avoimet laskut -näkömän Laskutustapa-sarake näyttää asiakkaan ensisijaisen laskujen vastaanottotavan.

 -kuvake kertoo, että laskut tulee lähettää asiakkaalle ensisijaisesti sähköpostitse. Sähköposti katsotaan asiakkaan ensisijaiseksi laskutustavaksi, jos toimeksiantajalle tai maksajalle on lisätty laskutussähköposti-osoite, verkkolaskutustietoja ei ole määritetty eikä koontilaskua ole asetettu ensisijaiseksi laskutustavaksi.





-kuvakkeella varustetut laskut tulee lähettää asiakkaalle verkkolaskuna, koska asiakkaalta löytyy verkkolaskutustiedot.



-kuvake kertoo asiakkaan toivovan laskujaan koontilaskuina.

Taloushallinto - Laskut - Laskut

Etsi rivejä

Kaikista kentistä

Avoimet laskut

(Päivämäärä)

(Omistaja)

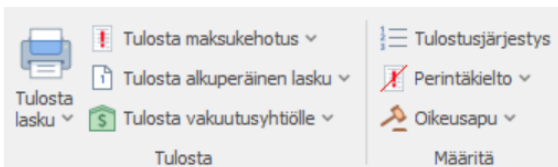
(Tila)

Toimeksiannon vastuuhenkilö

	...	L...	Tila	Laskun n...	Maksaja	Toimeksianto	Eräpäivä	Maksettava	Avointa	Viitenumero	...	Laskutust...	Lähetet...
			Avoim	N20091278	Yritys Oy Ab	2009626 - til...	10/07/2019	1 116,00	1 116,00	RF9761120...			
			Avoim	N20091277	Anikka, Aku	2009625 - til...	10/07/2019	1 116,00	1 116,00	RF5461120...			

Laskun tulostusvaihtoehtoina ovat:

- **Suoraan tulostimelle:** lasku tulostuu tulostimelle, sille tallentuu tulostuspäivä, sen tilaksi muuttuu Lähetetty ja ohjelmisto muodostaa laskusta PDF-tiedoston laskun Muistiinpanot-välilehdelle.
- **PDF:** laskun tilaksi muuttuu Lähetetty ja laskusta muodostuu PDF-tiedosto, jonka voi lähettää sähköpostiin liitetiedostona tai tallentaa tietokoneelle.
- **Sähköpostin liitteeksi:** ohjelmisto avaa sähköpostiviestin, jonka liitteenä lasku on. Lähetyksen jälkeen laskun tilaksi vaihtuu Lähetetty.



Tulosta alkuperäinen lasku -toiminnolla tulostuu laskun alkuperäinen versio sellaisena kuin se alun perin lähetettiin asiakkaalle ts. ilman suorituksia ja hyvityslaskuja. Alkuperäisen laskun tulostusvaihtoehdot ovat samat kuin laskullakin.

Tulosta vakuutusyhtiölle -toiminto aktivoituu, kun kyseessä on oikeusturvatapaus ja vakuutusyhtiön maksuusuudesta on vielä osa käyttämättä.

Tulosta maksukehoitus -toiminnon avulla lasku voidaan lähettää asiakkaalle maksukehotussaatteella, mikäli se on erääntynyt.

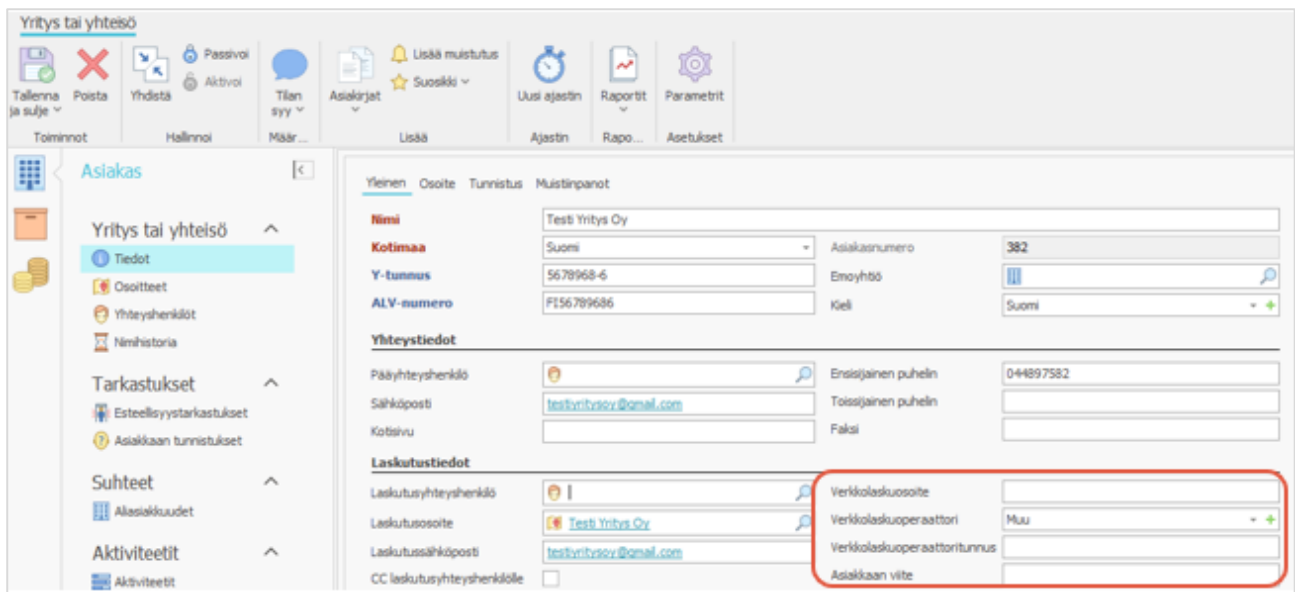
Oikeusapu-toiminnon kautta voidaan luoda oikeusavun korvaushakemus, mikäli maksajalle on täydennetty ohjelmistoon oikeusaputiedot.

Laskun lähetyt verkkolaskuna

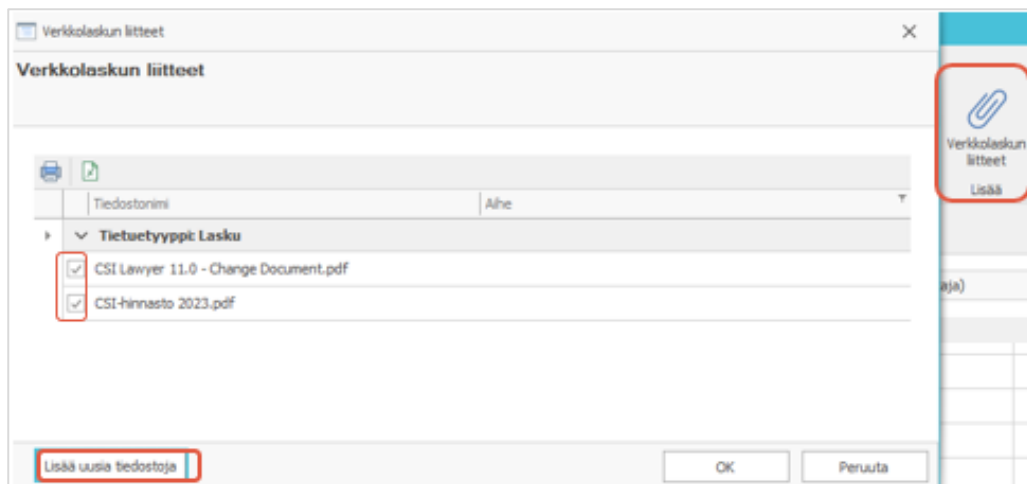
Verkkolaskuja on mahdollista lähettää CSI-ohjelmistosta ilman, että asiakkaiden tietoihin on tallennettu verkkolaskutusosoitteita. Siinä tapauksessa lasku ohjautuu Maventasta asiakkaan y-tunnuksella löytyvään verkkolaskutusosoitteeseen.

Koska isommilla yrityksillä voi olla käytössä useampiakin verkkolaskutusosoitteita, verkkolaskutunnusten tallentaminen CSI-ohjelmistoon on suositeltavaa sen varmistamiseksi, että verkkolasku päättyy oikeaan osoitteeseen

1. Tallenna asiakkaan tietoihin **heidän ilmoittamansa Verkkolaskuosoite ja Verkkolaskuoperaattoritunnus.**

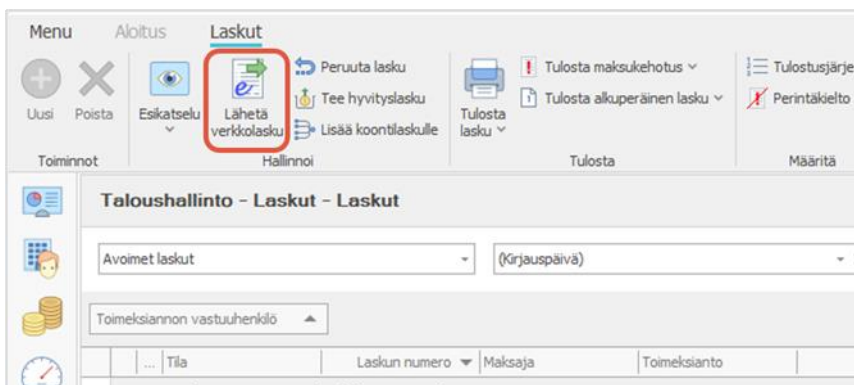


- Asiakkaat, joille on lisätty ohjelmistoon verkkolaskuosoite, erottuvat Laskut-kansiossa Laskutustapa-sarakkeessa näkyvästä verkkolaskusymbolista .
- 2. Muodosta asiakkaan lasku normaalisti.
- 3. Avaa Taloushallinto-tehtäväalueelta Laskut-kansio.
- 4. Laskuttaja voi esikatsella laskua ennen sen lähettämistä verkkolaskuna. Tämä tapahtuu tulostusparametri-ikkunassa valitsemalla Esikatselu-painike.
 - Jotta varmistetaan, ettei asiakkaalle lähde tarpeetonta tai vääränlaista laskun erittelyä, Toimipisteen parametreissa voidaan aktivoida pakolliseksi "Vaadi laskun esikatselu ennen lähetystä" -parametri.
 - Kun parametri on käytössä ja avointa laskua ollaan lähettämässä verkkolaskuna, tulostusparametri-ikkunan OK-painike aktivoituu vasta, kun lasku on esikatseltu (Esikatselu-painikkeella)
 - Jos verkkolaskuja lähetetään massana, Esikatselu-toiminto ei ole käytössä.
- 5. Jos haluat liittää asiakkaan laskuun yhden tai useamman liitetiedoston, tee se ensimmäiseksi.
 - Valitse lasku ja valintanauhasta Verkkolaskun liitteet -painike
 - Järjestelmä avaa ikkunan, josta voit valita laskun muistiinpanoihin lisätyt tiedostot. Jos haluat lisätä minkä tahansa muun tiedoston, voit valita "Lisää uusia tiedostoja".
 - Tallenna valitsemalla OK.



- Myös lähetetyt liitteet tallentuvat laskun muistiinpanoihin ja luotavaan laskuaineistoon.
- Hyväksytyt liitetiedostomuodot ovat jpg, jpeg, png, ja pdf. Ellei liite ole yhteensopiva EU- verkkolaskustandardin kanssa, verkkolasku merkitään EU-standardin vastaiseksi.

5. Valitse tämän jälkeen lasku tai useampia laskuja ja Lähetä verkkolasku -painike.



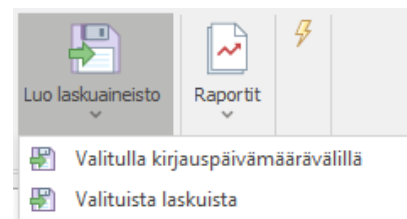
- Valitse laskuun haluamasi tiedot laskun tulostusparametrien valintaikkunassa. Jos haluat lähettää Maventaan myös laskun erittelyn, valitse "Tulosta erittely".
- Valitse OK, jolloin valitut laskut lähtevät Maventaan.
 - Ohjelmisto muodostaa Maventaan menevän verkkolaskuaineiston.
 - Verkkolaskumateriaali, laskusta muodostettu PDF-tiedosto ja laskun mahdolliset liitteet lähtevät Maventaan. PDF-lasku sisältää tulostusparametreissa määritetyt tulostusasetukset. Mikäli "Salli laskurivien lähetyksen Maventaan" on aktivoitu toimipisteen parametreissa, kaikki laskurivit sisältyvät laskuaineistoon riippumatta siitä, oletko valinnut ne näytettäväksi PDF-laskussa. Ellei parametria ole aktivoitu, laskuaineistoon sisältyvät ainoastaan yhteensä-summat laskuriveistä.
 - Laskun tilaksi muuttuu Lähetetty, laskulle tallentuu tulostuspäivä, ja laskusta muodostetut PDF- ja XML-tiedostot tallentuvat laskun Muistiinpanot-välilehdelle.
 - Ohjelmisto ilmoittaa lähetetystä laskusta vihreällä ympyrällä laskunäkymän viimeisessä sarakkeessa.

Koko laskuaineisto voidaan lähettää Maventaan, vaikka kaikilta asiakkailta ei löydy verkkolaskuosoitetta. Verkkolaskuosoitetta vailla oleville asiakkaille Maventa toimittaa laskut joko sähköpostitse tai kirjeitse tulostuspalvelun kautta.

Verkkolaskujen lähetys laskuaineistona muun operaattorin kautta

Lähetääksesi verkkolaskut asiakkaille esimerkiksi pankkiverkon kautta toimi seuraavasti:

- Täytä ensin toimipisteen tietoihin verkkolaskutustiedot (verkkolaskuosoite ja operaattoritunnus).
- Täytä verkkolaskuosoite ja operaattoritunnus myös loppuasiakkaille.
- Varmista, että ohjelmistoon on asennettu verkkolaskuaineistojen luonnin mahdollistava lisäosa. Tuetut aineistomuodot ovat Finvoice, Peppol, TeAppsXML sekä Viron verkkolaskuaineistomuoto.
- Mene Taloushallinto-alueen Laskut-kansioon.
- Valitse valintanauhasta Luo laskuaineisto.
 - **Valitulla kirjauspäivämäärävälillä**, jos haluat muodostaa verkkolaskuaineistot kaikista laskuista esim. viikko- tai kuukausitasolla.
 - **Valituista laskuista**, jos haluat muodostaa verkkolaskuaineiston vain yhdestä tai useammasta valitsemastasi laskusta.
- Määritä aukeavassa ikkunassa aineiston käyttötarkoitus (Laskutus), aineiston sisältö, aineiston muoto sekä tallennuskansio.
 - Jos muodostat aineistoa uudelleen jo lähetetystä laskusta, valitse ”Muodosta jo muodostetuista”. Muussa tapauksessa jo kertaalleen lähetetyt laskut aiheuttavat virheen.
- Ikkuna näyttää valitsemiesi laskujen tiedot sekä niiden yhteissumman:



Luo laskuaineisto -> Valituista laskuista

Luo laskuaineisto -> Valituista laskuista
Luo laskuaineisto valituista laskuista.

Aineiston käyttötarkoitus		Aineiston sisältö	
☐ Kirjanpito ☒ Laskutus		☒ Nykyinen lasku ☐ Alkuperäinen lasku ☐ Maksukehoitus ☐ Muodosta jo muodostetuista	
Aineiston muoto		Tallennuskansio	
Finvoice 3.0		C:\Users\miittinenja\Desktop	
Tila	Laskun numero	Toimeksianto	Avointa Lähe...
Avoin	2018248	2018173 - Testi ABC m...	173,60
			173,60

OK Peruuta

- Kun tarvittavat määrytykset on tehty, valitse OK.
- Muodostamasi aineistot tallentuvat valitsemaasi tallennuspaikkaan.
- Voit nyt lähettää laskut eteenpäin oman verkkolaskuoperaattorisi kautta.

- Ohjelmisto tallentaa laskulle muistiinpanon laskun lähettämisestä verkkolaskuna ja lisää muistiinpanon liitteeksi muodostetun laskuaineiston XML-tiedostona.
- Laskun tilaksi laskulistalla muuttuu Lähetetty.

Laskujen lähettäminen sähköpostitse

Mikäli toimeksiannon toimeksiantaja tai maksaja toivoo saavansa laskut sähköpostitse, tämän tietoihin lisätään laskutussähköpostiosoite.

Laskua tulostettaessa ohjelmisto tarjoaa kaksi sähköpostilähetykseen sopivaa vaihtoehtoa, jotka löydät laskulistalla tai yksittäisen laskun ikkunassa Tulosta lasku -painikkeen takaa.

Sähköpostin liitteeksi -valinta avaa ensin Laskutulosteen parametrin -ikkunan. Kun laskun sisältö on määritetty, aukeaa saman tien tyhjä sähköpostiviesti, jonka liitteeksi lasku on tuotu. Näin lasku on valmiina lähettämään asiakkaalle sähköpostin liitteenä. Huomioithan, että laskun tilaksi vaihtuu Lähetetty, vaikka et lähettäisi-
kään sähköpostiviestiä.

Myös **PDF**-valinta avaa ensin Laskutulosteen parametrin -ikkunan. Parametrien valinnan jälkeen laskusta muodostuu PDF-tiedosto, jonka voit tallentaa tietokoneelle ja lähettää myöhemmin asiakkaalle sähköpostin liitetiedostona. PDF-tiedoston muodostamisen myötä laskun tilaksi muuttuu Lähetetty.

Laskujen lähettämistä sähköpostitse voidaan helpottaa määrittämällä oletussähköpostipohjat normaali-, ennakko- sekä hyvityslaskuille, jolloin niiden sähköpostipohjaa ei tarvitse erikseen valita laskun tulostusdialogissa.

Laskutulosteen parametrin: N20091205 - Yritys Oy Ab

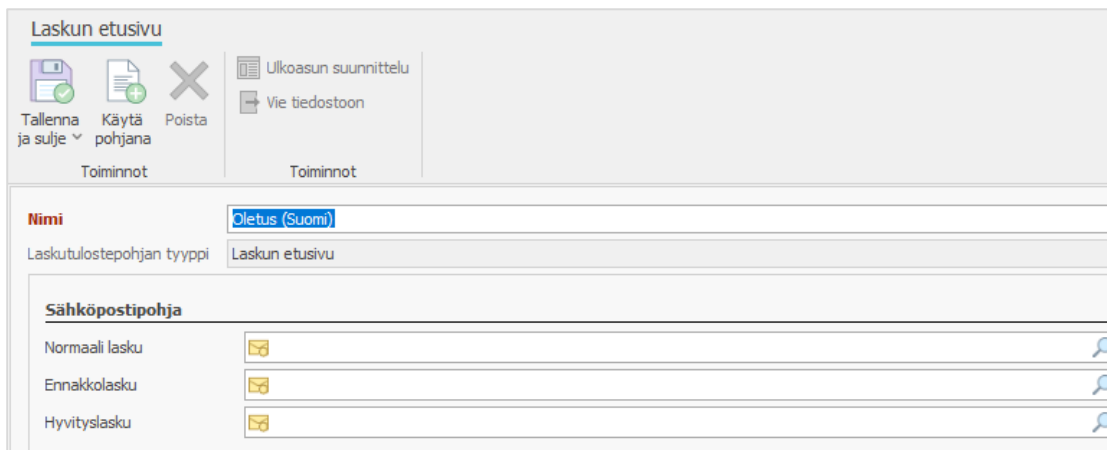
Laskutulosteen parametrin: N20091205 - Yritys Oy Ab
Valitse laskulle tulostettavat liitteet sekä erittelyyn tulostettavat lisäsarakeet ja rivit.

Laskun tiedot

Päivämäärä	20/06/2019	Laskun kieli	Suomi
Eräpäivä	04/07/2019	Valuutta	EUR
		Sähköpostipohja	

Oletussähköpostipohjat laskutulostepohjille määritetään seuraavasti:

- Mene asetuksiin ja valitse Mallipohjat > Laskutulostepohjat.
- Valitse laskutulostepohja.
- Valitse laskutulostepohjan käyttämät oletussähköpostipohjat eri laskutyypeille.



Jos laskutulostepohja vaihdetaan tulostusdialogissa toiseen pohjaan, myös oletussähköpostipohja vaihtuu, mikäli sellainen on määritetty. Kun lasku lähetetään sähköpostitse, sähköpostiviesti tulostuu laskun kielellä, mikäli sähköpostipohjaan on lisätty kielikäännökset.

Laskun tulostaminen paperikopiona

Ellei asiakkaalla ole verkkolaskuosoitetta eikä laskutussähköpostiosoitetta, lasku on tulostettava ja lähetettävä postitse. Tulosta lasku -painikkeen takaa löytyy Suoraan tulostimelle -valinta, joka tulostaa laskun tulostimelle. Samalla laskulle tallentuu tulostuspäivä, sen tilaksi muuttuu Lähetetty ja lasku tallentuu Muistiinpanot-välilehdelle PDF-tiedostona.

Laskusta voidaan tulostaa myös sen alkuperäinen versio valitsemalla Tulosta alkuperäinen lasku. Tällöin lasku tulostuu ilman mahdollisia suorituksia ja hyvityslaskuja sellaisena kuin se on alun perin lähetetty asiakkaalle.

4 KOONTILASKU

Asiakkaalle, jolla on useampia toimeksiantoja, voidaan lähettää koontilasku, joka on yhteenveto asiakkaan valituista avoimista laskuista. Koontilasku ei ole kirjanpidollinen lasku. Myynti kirjautuu kirjanpitoon koontilaskulle valittujen normaalilaskujen myötä.

4.1. KOONTILASKUN LUONTI JA LÄHETYS

Tee koontilasku seuraavasti:

1. Muodosta ensin normaalisti laskut asiakkaan eri toimeksiantoista.
2. Mene sen jälkeen Taloushallintoon > Koontilasku-kansioon.
3. Valitse Uusi.

Koontilasku

Tallenna ja sulje

Poista

Koontilaskun esikatselu

Lisää laskuja

Peruuta koontilasku

Tulosta lasku

Tulosta maksukehotus

Tulosta alkuperäisin summoin

Kohdista suoritus

Luo laskuaineisto

Toiminnot

Hallinnoi

Tulosta

Suorituk...

Tiedosto

Koontilasku

Tiedot

Laskut

Maksukehotukset

Yleinen

Muistinpanot

Maksajan tiedot

Maksaja

Maksajan osoite

Maksajan yhteyshenkilö

Laskun tiedot

Laskun kieli

Maksuehto

Huomautusaika

Laskutusyhteyshenkilö

Koontilaskun numero

Viitenumero

Valuutta

Laskuttaja

Laskutustiedot

Laskun päiväys

Eräpäivä

Maksettava

Avointa

Vapaa teksti

4. Lisää koontilaskun perustiedot (maksaja, osoite, päiväys, eräpäivä).
5. Tallenna koontilasku, mutta älä sulje koontilaskun ikkunaa.
6. Ohjelmisto avaa listan asiakkaan avoimista laskuista, jotka ovat joko Avoin- tai Lähetetty-tilassa.
7. Valitse listalta koontilaskulle tulevat laskut.
 - Jos tässä vaiheessa valitset Peruuta-toiminnon, koontilasku muodostuu ilman laskuja (summa on 0,00 €).
8. Voit esikatsella, tulostaa tai lähettää koontilaskun sähköpostin liitteenä tai verkkolaskuna.

Voit lisätä koontilaskulle laskuja myöhemminkin valitsemalla Tiedot-kansion valintanauhasta Lisää laskuja -painikkeen. Laskujen poistaminen koontilaskulta tapahtuu koontilaskun Laskut-kansiossa valitsemalla yksi tai useampi lasku ja Poista-painike. Laskun voi valita vain yhdelle koontilaskulle. Jos haluat valita sen toiselle koontilaskulle, se on ensin poistettava ensimmäiseltä koontilaskulta.

Kun tarvittavat laskut on lisätty koontilaskulle, voit ottaa sen esikatseluun, tulostaa sen tai lähettää sen asiakkaalle sähköpostin liitteenä tai verkkolaskuna. Koontilaskuun tulostuu samanlainen etusivu kuin normaalilaskullekin, mutta erittelysivuilla koontilaskun jokaisesta laskusta näytetään oma toimenpide- ja kuluerittelynsä. Koontilaskun erittelysivulle tulostuu maksajalle tiedoksi myös koontilaskulla olevien yksittäisten laskujen Viitteenne-kenttään lisätty sisältö.

4.2. KOONTILASKUN TULOSTAMINEN SÄHKÖPOSTIN LIITTEEKSI TAI PDF-TIEDOSTOKSI

Koontilaskun voi tulostaa suoraan PDF-tiedostona tai sähköpostin liitteeksi. Myös koontilaskun maksukehotus voidaan lähettää sähköpostin liitteenä.

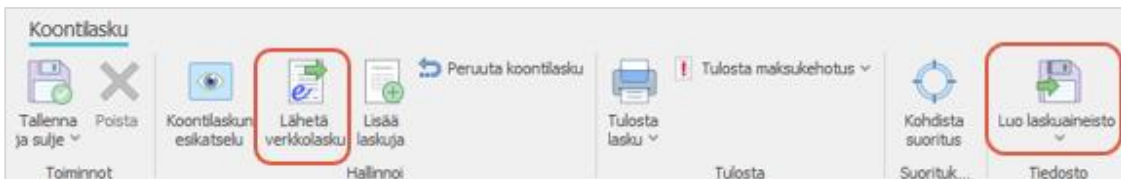
Koontilaskulle voidaan luoda oma sähköposti-mallipohja, ja se voidaan lisätä käytettävien mallipohjien joukkoon asetuksissa (Mallipohjat > Sähköpostipohjat). Valitse tietolähteeksi Koontilasku ja kirjoita haluamasi

sähköpostisaate Sähköposti-välilehdelle. Kun koontilasku lähetetään sähköpostilla, ohjelmisto tarjoaa automaattisesti sille määritettyä sähköpostipohjaa.

Kun koontilaskun tila on Avoin ja se tulostetaan joko PDF:ksi tai Tulosta suoraan tulostimelle -toimintojen kautta, koontilaskun tila muuttuu tilaksi Lähetetty. Kun Avoin-tilassa oleva koontilasku lähetetään sähköpostin liitteenä, koontilaskun tilaksi muuttuu Lähetetty.

4.3. KOONTILASKUN LÄHETTÄMINEN VERKKOLASKUNA

Koontilaskun voi lähettää ohjelmistosta Maventaan verkkolaskuna, joka ei vastaa EU-standardia tai muodostaa siitä XML-muotoisen laskuaineiston.

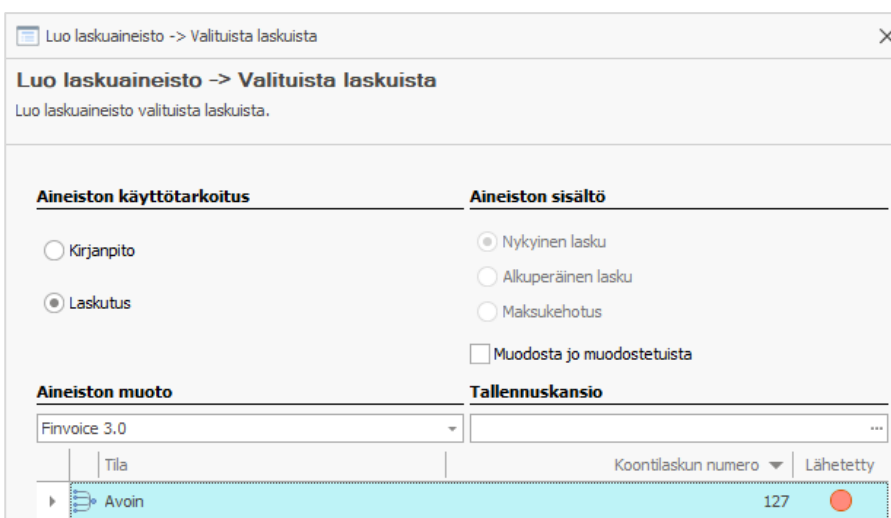


Kummassakin tapauksessa koontilaskun laskut eritellään alv-kannoittain ja näytetään alv-kannan maksettava netto, maksettava alv ja alv-prosentti. Laskurivin tekstinä näytetään "Lasku nro xxxx - {alv-kannan teksti, esim. "Alv 24 %", "Veroton"}" ja päivämääränä laskun laskupäivä.

Ominaisuus on toteutettu Finvoice 3.0 -muotoisen koontilaskun lähetykseen verkkolaskuna sekä käsin luotaviin Finvoice 3.0 ja TEAPPSXML 3.0 -muotoisiin koontilaskuaineistoihin.

Voit luoda laskuaineiston koontilaskusta valitsemalla Luo laskuaineisto -painikkeen. Tällöin aineisto muodostuu koko koontilaskusta. Jos laskuaineisto muodostetaan koontilaskun Laskut-kansiossa, ohjelmisto muodostaa erillisen laskuaineiston koontilaskun jokaisesta laskusta.

Valitse aineiston käyttötarkoitukseksi 'Laskutus' ja määritä, minne laskuaineisto tulisi tallentaa. Jos koontilasku on jo lähetetty esim. sähköpostin liitteenä tai verkkolaskuna, sinun on valittava 'Muodosta jo muodostetuista' voidaksesi luoda aineiston.



Aineiston käyttötarkoitus		Aineiston sisältö	
☐ Kirjanpito		☒ Nykyinen lasku	
☒ Laskutus		☐ Alkuperäinen lasku	
		☐ Maksukehoitus	
		☐ Muodosta jo muodostetuista	

Aineiston muoto		Tallennuskansio	
Finvoice 3.0			

Tila	Koontilaskun numero
Avoin	127

Laskuaineiston muodostamisen jälkeen koontilaskun tilaksi vaihtuu 'Lähetetty', siihen tallentuu lähetyspäivä ja lähetyksen tekijä, ja laskutuloste tallentuu PDF-muotoisena koontilaskun muistiinpanoihin sekä XML-tiedostona laskuaineistoon.

Kun koontilasku lähetetään verkkolaskuna Maventaan, sen tilaksi vaihtuu 'Lähetetty' ja PDF- ja XML-tiedostot tallentuvat koontilaskun muistiinpanoihin.

Kun koontilasku tulostetaan tai lähetetään sähköpostin liitteenä tai verkkolaskuna, myös koontilaskulla olevien laskujen tila muuttuu vastaavasti. Laskun muistiinpanoihin tallentuu tieto siitä, millä koontilaskulla lasku on tulostettu tai lähetetty.

4.4. SUORITUKSEN KOHDISTUS KOONTILASKULLE

Koontilaskulla on oma viitenumeronsa, ja tuotaessa suorituksia pankkiohjelmasta viiteaineistona asiakkaan suoritus kohdistuu suoraan koontilaskulle. Voit kohdistaa suorituksen koontilaskulle myös manuaalisesti:

1. Vie Koontilasku-kansiossa kursori koontilaskun päälle ja valitse Kohdistaa suoritus.
2. Avautuva Suoritus-ikkuna on samanlainen kuin kirjattaessa suoritusta normaalilaskulle.

The screenshot displays the 'Suoritus' (Payment) window in the CSI LakiMies 12.0 software. The window is titled 'Taloushallinto - Laskut - Koontilaskut'. It features a top menu bar with options like 'Uusi', 'Poista', 'Koontilaskun esikatselu', 'Lähetä verkkolasku', 'Lisää laskuja', 'Peruuta koontilasku', 'Tulosta lasku', 'Tulosta maksukehoitus', 'Kohdistaa suoritus', and 'Luo laskuaineisto'. The main area is divided into sections: 'Suoritus' (Payment) and 'Kohdistustiedot' (Payment details). The 'Suoritus' section includes fields for 'Laskuttajan tilinumero' (OP FI2840554920117858), 'Debet-tili' (Myynti), 'Kirjauspäivä' (07/11/2023), 'Suoritussumma' (4 065,00), 'Valuutta' (EUR), and 'Vaihtokurssi' (1,00000000). The 'Kohdistustiedot' section includes fields for 'Maksaja' (Siivousfirma oy), 'Maksajan nimilyhenne', 'Viitenumero', 'Viesti', and 'Kuvaus'. The status bar at the bottom shows 'Ready' and 'Tila: Avoin'.

3. Täydennä suoritukselle tarvittavat tiedot, tallenna ja sulje ikkuna.
4. Jos asiakkaan maksu kattaa koontilaskun kokonaisuudessaan, sekä koontilaskun että sillä olevien normaalilaskujen tilaksi muuttuu Maksettu.
5. Ellei asiakkaan maksu kattanut koko summaa, ohjelmisto kohdistaa suorituksen normaalilaskuille vanhimmasta uusimpaan.
 - Voit tulostaa koontilaskun uudestaan tämänhetkisen avoimen mukaan ja lähettää sen asiakkaalle maksettavaksi.

- Ellei loppusummaa veloiteta asiakkaalta, tee siitä hyvitys tai kirjaa luottotappio normaalilaskun kautta. Kyseisiä kirjauksia et voi tehdä suoraan koontilaskulle.

Voit kohdistaa suoritukset myös normaalilaskuille esimerkiksi Taloushallinto > Laskut-kansiossa. Kun kaikille koontilaskulla oleville normaalilaskuille on kirjattu kokonaissuoritus, myös koontilasku siirtyy Maksettu-tilaan.

4.5. MAKSUKEHOTUS KOONTILASKUSTA

Koontilaskusta voidaan tarvittaessa tulostaa maksukehotus. Koontilaskua koskeva maksukehotus voidaan tulostaa milloin tahansa riippumatta koontilaskun tai siihen liitettyjen normaalilaskujen eräpäivistä. Koontilaskusta tulostettavaan maksukehotukseen ei kuitenkaan voi lisätä huomautuskuluja tai viivästyskorkoja.

Jotta koontilaskulla olevasta yksittäisestä laskusta ei vahingossa lähetetä maksukehotusta, ohjelmisto ilmoittaa maksukehotusta luodessa, jos lasku kuuluu koontilaskuun, jossa on vielä jäljellä maksettavaa. Vastaava varoitusikkuna näytetään myös, kun maksukehotusta lähetetään useasta laskusta, joista osa kuuluu koontilaskulle. Ohjelmisto ei kuitenkaan ilmoita, mitkä valituista laskuista ovat mukana koontilaskulla.

4.6. KOONTILASKUN PERUMINEN

Jos perut koontilaskun, kaikki sillä olevat normaalilaskut vapautuvat. Koontilasku voidaan perua vain, ellei siihen ole kohdistettu suorituksia. Jos suorituksia on jo kohdistettu koontilaskulle, kohdistukset on ensin peruttava, jotta koontilasku voidaan perua.

Mikäli asiakas tarvitsee vahvistuksen perutusta koontilaskusta, Peruttu-tilainen koontilasku voidaan tulostaa hyvityslaskuna ja lähettää asiakkaalle. Hyvityslasku tulostetaan valintanauhan Tulosta koontilasku -toiminnolla. Koontilaskusta tulostettu hyvityslasku on varustettu Hyvityslasku-tekstillä ja sen summat etusivulla ovat negatiivisia, mutta erittelysivulla positiivisia toisin kuin normaalissa hyvityslaskussa. **HUOM!** Koontilaskun peruminen ei peru koontilaskulla olleita normaalilaskuja.

5 VEDOSLASKU

Vedoslasku on avustajan tai asiamiehen oikeudessa esittämä lasku päämieheltä perittävistä palkkioista ja kuluista. Sitä voidaan kuitenkin hyödyntää myös silloin, jos päämiehelle on kesken toimeksiantoa toimitettava yhteenveto toimeksiantoon jo tehdyistä töistä.

HUOM! Vedoslasku ei ole kirjanpidollinen lasku. Vedoslaskun kirjauksiin tehdyt muutokset jäävät vain vedoslaskulle eivätkä vaikuta toimeksiannon alkuperäisiin kirjauksiin.

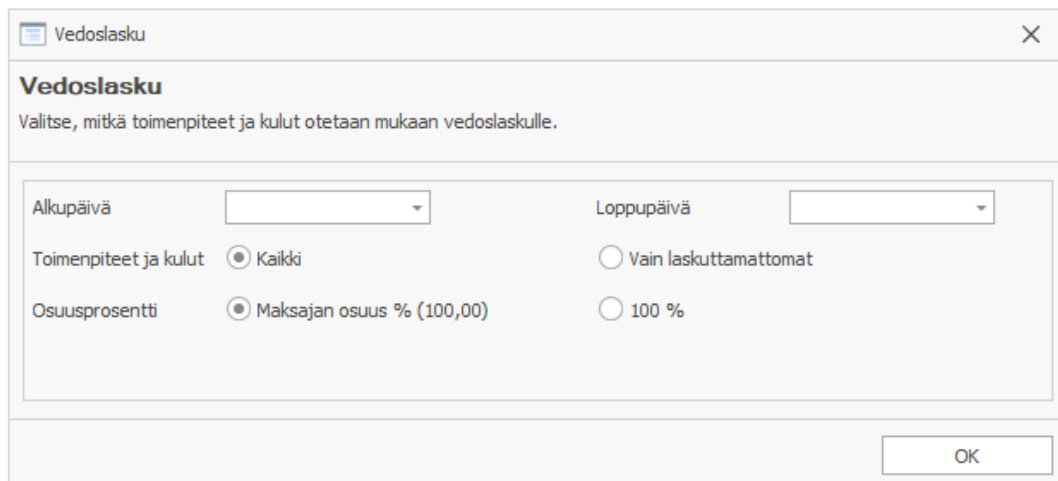
5.1. VEDOSLASKUN MUODOSTAMINEN

Muodosta vedoslasku seuraavasti:

1. Mene Vedoslaskut-kansioon toimeksiannon Laskutus-osiossa tai Taloushallinto-alueella.
2. Valitse Uusi-painike.
3. Tarkista ensimmäiseksi vedoslaskun perustiedot ja tee tarvittavat muutokset:
 - Jos luot vedoslaskun Taloushallinto-alueella, valitse sille toimeksiantotieto. Toimeksiannon alta luotaessa kenttä täydentyy automaattisesti.

- Maksaja-kenttään täydentyy oletuksena se toimeksiannon osapuoli, jolla on suurin maksu-osuus, ja maksajan yhteyshenkilö päivittyy maksajan mukaan.
- Pankkitili-kenttään voidaan valita vedoslaskulle tulostettava pankkitili.
- Viivästyskorko ja maksuehto tulevat oletuksena asetuksista, mutta ovat vaihdettavissa.
- Laskutusyhteyshenkilö tulee oletuksena toimeksiannolta.
- Tallentamisen yhteydessä vedoslasku saa viitenumeron, joka tulostuu vedoslaskutositteelle. Jos toimipisteen kotimaa on Ruotsi, syntyy ruotsalainen OCR-viitenumero.
- Verollisuus tulee asiakkaan mukaan eikä se ole muokattavissa. Verollisuuden korjaamiseksi asiakkaan Kotimaa-tieto on ensin korjattava ja luotava sen jälkeen vedoslasku uudestaan.
- Laskunpäivä on vedoslaskulle tulostuva päivämäärä, joka voidaan määrittää tulevaisuuteen.
- Korvaushakemuksen lähetyspäivä tallentuu automaattisesti, mutta se on muokattavissa, jos korvaushakemus lähetetäänkin Romeon web-käyttöliittymästä tai sähköpostin liitteenä.
- Osuus % näyttää oletuksena maksajalle määritetyn maksuosuuden toimeksiannossa.
- Alennusprosentti haetaan maksajan parametreista, mutta se on muokattavissa.
- Lisätiedot-kenttä tulostuu vedoslaskulle toimeksiannon aiheen alle, mutta ei siirry Romeoon.

4. Tallenna vedoslasku vasemman yläkulman Tallenna-kuvakkeesta .
5. Rajaa seuraavaksi vedoslaskulle tulevat kirjaukset:

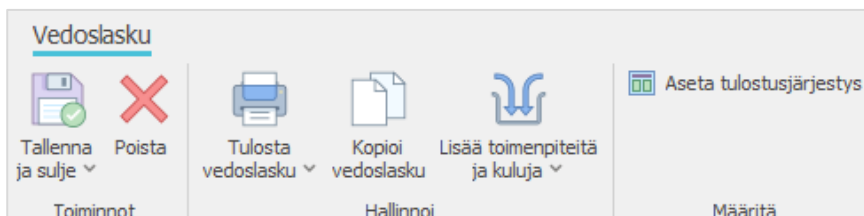


- Alku- ja loppupäivät määrittävät aikavälin, jolle kirjatut toimenpiteet ja kulut otetaan mukaan. Jos jätät ne tyhjäksi, vedoslaskulle tuodaan kaikki toimeksiintoon tehdyt kirjaukset.
- Valitse, tuotko vedoslaskulle kaikki kirjaukset vai ainoastaan laskuttamattomat (avoimet).
- Jos vedoslaskussa on monta maksajaa, valitse, muodostatko vedoslaskun kyseisen maksajan osuuden mukaisesti vai kokonaissummalla (100 %).

6. Vahvista rajausta valitsemalla OK.

7. Vedoslaskurivit-kansio aktivoituu ja voit vielä muokata kirjauksia sen kautta. **HUOM!** Kirjauksiin tehdyt muutokset jäävät vain vedoslaskulle eivätkä vaikuta toimeksiannon alkuperäisiin kirjauksiin.

Valintanauhan toiminnoilla voit tulostaa vedoslaskun mm. sähköpostin liitteeksi käyttäen valmista sähköposti-pohjaa. Voit myös luoda korvaushakemuksen Romeoon tai kopioida vedoslaskun toiselle maksajalle, mikäli toimeksiannolla on useampi maksaja.



5.2. VEDOSLASKUN MUOKKAAMINEN

Vedoslaskun muodostamisen jälkeen sen maksajatietoa tai toimeksiannosta ei voi enää muuttaa.

Toimenpiteet ja kulut näkyvät vedoslaskun Vedoslaskurivit-kansiossa omina ryhminään. Uusin kirjaus on listalla ylimpänä.

Vedoslaskurivit-kansiossa voit edelleen tehdä seuraavia muutoksia:

- Muokata vedoslaskulla olevien toimenpiteiden ja kulujen tekstejä, päivämäärää, tunteja/yksiköitä ja hintaa.
- Poistaa vedoslaskulta toimenpiteitä ja/tai kuluja.

- Valitut rivit poistuvat vedoslaskulta, ja vedoslaskun Yhteensä-summa päivittyy. Kirjaus ei kuitenkaan poistu itse toimeksiannolta.
- Lisätä vedoslaskulle uusia kirjauksia Lisää toimenpiteitä ja kuluja -toiminnolla, joka tarjoaa kaksi vaihtoehtoa:
 - **Toimeksiannosta**-vaihtoehto lisää automaattisesti toimenpiteitä ja kuluja vedoslaskuun jo valitusta toimeksiannosta kuten nykyisinkin.
 - **Valitse toimeksianto** -valinnalla pääsee lisäämään toimenpiteitä ja kuluja myös asiakkaan muista toimeksiannoista. Valinta avaa listan kaikista toimeksiannoista, joissa kyseisen vedoslaskun maksaja on maksajan rooliin merkittynä osapuolena.

Toimeksiannon valinnan jälkeen ohjelmisto tarjoaa valittavaksi kirjaukset, jotka eivät vielä ole kyseisellä vedoslaskulla. Voit myös valita näkyviin vain kirjaukset, jotka eivät ole toimeksiannon millään vedoslaskulla.

Lisää toimenpiteitä ja kuluja vedoslaskulle

Lisää toimenpiteitä ja kuluja vedoslaskulle
Valitse vedoslaskulle lisättävät toimenpiteet ja kulut

☐ Näytä vain toimenpiteet ja kulut jotka eivät ole millään vedoslaskulla

Toimenpiteet

	☐	Tila	Päiväys ▲	Sopimushinta	Toimenpide	Tekijä	Yhteensä
▶	☐	Avoin	24/06/2020		Luonnostelu	Taina Malmivirta	0,00
	☐	Avoin	24/06/2020		Puhelu	Taina Malmivirta	0,00
	☐	Avoin	24/06/2020		Luvatut...	Taina Malmivirta	0,00
							1 000,00

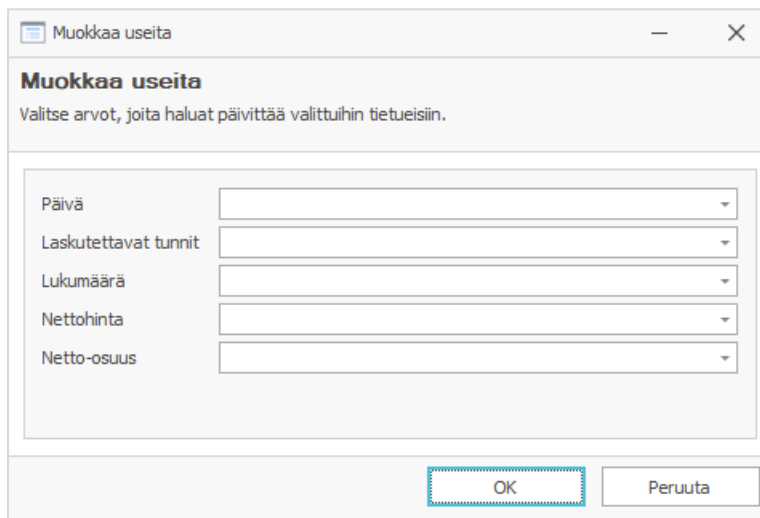
Kulut

	☐	Tila	Kulu	Päivä... ▲	Kirjaaja	Yksikköhi...	Netto-ost...	Osto-alk	Nettomy...	Lukumäärä
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00

OK Peruuta

Pääkäyttäjä voi myös muokata useita vedoslaskun toimenpiteitä ja/tai kuluja massana:

1. Valitse Vedoslaskurivit-kansiossa useampi kulu ja/tai toimenpide.
2. Valitse hiiren oikealla Muokkaa useita.
3. Avautuva ikkuna sallii seuraavien tietojen muokkaamisen:



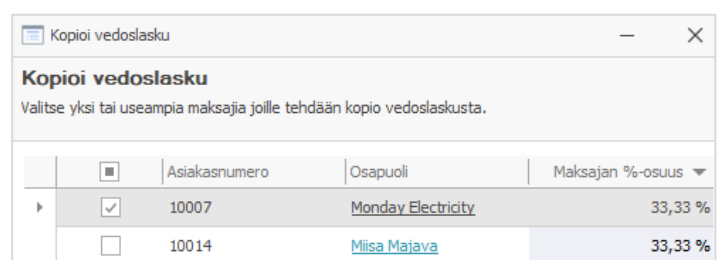
4. Vahvista tekemäsi muutokset valitsemalla OK.
5. Muutokset tallentuvat valituille vedoslaskuriveille. **HUOM!** Muutokset eivät vaikuta toimeksiannon alkuperäisiin toimenpiteisiin ja kuluihin.

5.3. VEDOSLASKUN KOPIOINTI MUILLE MAKSAJILLE

Vedoslasku muodostuu oletuksena maksajalle, jolla on toimeksiannossa suurin maksuosuus. Se voidaan kopioida myös muille toimeksiannon maksajille.

Kopiointitoiminto on kätevä etenkin, jos vedoslaskun toimenpiteisiin tai muihin tietoihin joudutaan tekemään jälkikäteen muutoksia. Muutetun vedoslaskun voi silloin kopioida myös muille maksajille eikä muutoksia tarvitse tehdä erikseen jokaisen maksajan vedoslaskuun.

1. Valitse kopioitava vedoslasku Taloushallinto-alueen Vedoslaskut-kansiossa.
 - Kopiointi onnistuu myös vedoslaskuikkunassa.
2. Valitse valintanauhasta Kopioi vedoslasku.
3. Ohjelmisto avaa valintaikkunan, joka listaa toimeksiannon muut maksajat.
4. Valitse yksi tai useampi maksaja ja vahvista OK-painikkeella.
5. Jos valitsit useamman maksajan, ohjelmiston näyttää yhteenvedon kopioinnista. Kuittaa se OK-painikkeella.
6. Maksajalle kopioituu vedoslasku, jonka alv-kanta määräytyy maksajan verollisuuden mukaan.



	Valitse	Asiakasnumero	Osapuoli	Maksajan %-osuus
▶	☒	10007	Monday Electricity	33,33 %
	☐	10014	Miisa Majava	33,33 %

5.4. VEDOSLASKUN TULOSTAMINEN

Toimenpiteet ja kulut tulevat vedoslaskulle oletuksena samassa järjestyksessä kuin ne ovat toimeksiannolla.

Valintanauhan Aseta tulostusjärjestys-painikkeesta voit muuttaa samalle päivälle tehtyjen kirjausten keskinäistä järjestystä nuolinäppäinten avulla. Tarvittaessa voit myös piilottaa rivejä vedoslaskutulosteesta.

HUOM! Tehdyt muutokset vaikuttavat oikeus-apukorvaushakemuksen laskurivien tarkastuslistaan. Tulostusjärjestys ei kuitenkaan vaikuta korvaushakemuksen lähettämisen yhteydessä muodostuvaan PDF-muotoiseen laskuerittelyyn.

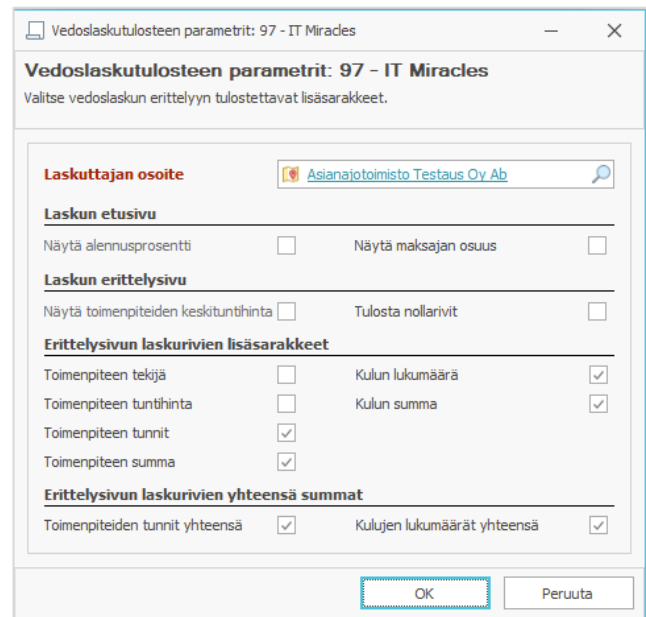
Vedoslaskun Tulosta vedoslasku -painikkeen alanuoli avaa neljä tulostusvaihtoehtoa.

- **Esikatselu** mahdollistaa vedoslaskun esikatselun ennen tulostamista.
- **Suoraan tulostimelle** tulostaa vedoslaskun määrittämällesi tulostimelle.
- **PDF** tekee vedoslaskusta pdf-tiedoston. Vedoslaskusta tulostettava PDF-tiedosto tallentuu jatkossa aina PDF/A-muotoisena. PDF/A on tuomioistuinten vaatima tiedostomuoto, joten muutos palvelee toimistoja, jotka lähettävät asiakirjoja sähköisesti tuomioistuimille.
- **Sähköpostin liitteeksi** avaa sähköpostiviestin ja vie vedoslaskun sen liitteeksi. Voit hyödyntää lähetysessä pääkäyttäjän asetuksissa lisäämiä sähköpostipohjia (Asetukset > Mallipohjat > Sähköpostipohjat), joista jokin on mahdollisesti määritetty oletukseksi (Asetukset > Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Laskutus > Vedoslaskun tulostus > Oletussähköpostipohja).

Tee vielä tulostusvalinnat, jotka määrittävät vedoslaskulla näytettävät tiedot:

- Valitse toimenpiteistä ja kuluista näytettävät tiedot.
- Voit valita vedoslaskulle näkyviin asiakkaalle määritetyn alennusprosentin ja maksajan osuusprosentin.
- Jos haluat vedoslaskulle näkyviin laskun toimenpiteiden keskituntihinnan, valitse ensin Toimenpiteen tuntihinta -ruutu, jolloin keskituntihinta-valinta aktivoituu.

Kun vedoslasku on tulostettu tai lähetetty sähköpostilla, se tallentuu PDF-tiedostona vedoslaskun Muihinpanot-välilehdelle.



5.5. VEDOSLASKU OIKEUSAPUTAPAUKSISSA

Oikeudenkäyntiä varten vedoslasku ja tarvittaessa normaalilaskukin voidaan siirtää ohjelmistosta sähköiseen oikeusapupalveluun, Romeoon.

Yritys- ja käyttäjäkohtaiset määrytykset Romeon käyttöä varten

Romeo-yhteyden muodostamiseksi toimi seuraavasti:

1. Tilaa CSI:n tuesta yritys- ja käyttäjäkohtaiset Romeo-tunnukset. CSI pyytää ne Oikeusrekisterikeskuksesta.
 - Ilmoita Oikeusrekisterikeskukseen lista henkilöistä, jotka toimivat avustajina oikeusaputapauksissa tai lähettävät laskuja Romeoon. Jotta Romeo tunnistaa henkilön, sama tieto tulee löytyä sekä CSI-ohjelmistosta että avustajarekisteristä.
2. Tallenna CSI:ltä saadut tunnukset toimipisteen parametreihin Romeo-integraatio-kohtaan.
3. Tallenna asetuksissa käyttäjien parametreihin Romeo-integraatio-kohtaan joko henkilötunnus tai käyttäjätunnus oikeusavustajina toimiville sekä Romeoon laskuja lähettävälle käyttäjälle
 - Jos käyttäjä kirjautuu oikeusapupalveluun pankkitunnuksilla, täytä hänelle henkilötunnus.
 - Jos käyttäjällä on kirjautumista varten Oikeusrekisterikeskuksesta saatu henkilökohtainen yhteisötunnus tai sähköpostiosoite, täytä hänelle kyseinen sähköpostiosoite tai käyttäjätunnus.
 - **HUOM!** Käyttäjälle ei koskaan tallenneta molempia tietoja. Tärkeää on, että CSI:hin tallennettu tieto vastaa avustajarekisteriin tallennettua tietoa, jotta Romeon käyttö onnistuu.

Toimenpide- ja kulutyyppien laskutuslajien määrittäminen

Voit helpottaa oikeusapuhakemusten lähettämistä lisäämällä oikeusavun laskutuslajin toimenpide- ja kulutyyppien asetuksissa (> Yleiset asetukset), jolloin niitä ei tarvitse lisätä hakemuksen lähetysvaiheessa.

Toimenpidetyyppi: Asiakirjan laadinta

Toimenpidetyyppi: Asiakirjan laadinta
Muuta olemassa olevan toimenpidetyypin tietoja.

Yleinen Kielikäännökset

Toimenpidetyyppi Asiakirjan laadinta

Toimenpiteen teksti

Tuntihinta 0,00 Yksikkö h

Lukumäärä 0,00 Osaamisalue

Omakustannushinta 0,00 Myyntitili

Vakiohintaa 0,00

Kategoria

Veroton

Toimipiste

Kinteä hintainen

Laji Toimeksianto

Hinnan jakosuhte 100,00

Oikeusavun laskutuslaji

Ohita muut hinnat

Istuntoaika

Matka-aika istuntoon

Muu matka, matka-aik

Oikeuspaikkojen määrittäminen

Varmista, että oikeusaputapauksissa toimeksiannolle tarvittavien oikeuspaikkojen (käsittelypaikkojen) lista on ajan tasalla. Oikeuspaikoissa tapahtuu ajoittain muutoksia eikä oikeuspaikkalista päivitty automaattisesti, mutta CSI ilmoittaa muutoksista extranetissä. Oikeuspaikat löytyvät asetuksista (> Toimeksiannon asetukset > Oikeuspaikat), uusi oikeuspaikka lisätään valitsemalla Uusi-painikkeen vierestä oikeuspaikan tyyppi.

Oikeuspaikat Etsi rivejä Kaikista kentistä

Kaikki paikat (Tyyppi)

Toiminnot

Oikeusaputoimisto

Tuomioistuim

Syyttäjänvirasto

Koodi Oikeuspaikka Kotisivu

769 Ålands tingsrätt

702 Espoon käräjäoikeus

Oikeuspaikka

Koodi 0 Tyyppi Tuomioistuim

Oikeuspaikka

Kotisivu

Oikeuspaikka-ikkuna aukeaa, ja valintasi perusteella oikeuspaikan tyyppi on jo valmiina.

Täytä sähköisen palvelun vaatimat oikeuspaikan koodi ja nimi ja tallenna.

Vedoslaskun lähetys Romeoon

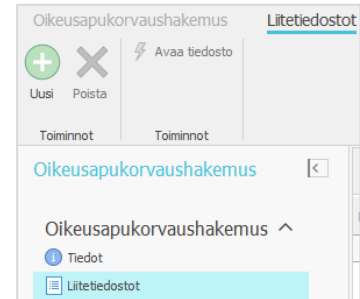
Lähetät vedoslaskun Romeoon seuraavasti:

1. Varmista ennen vedoslaskun lähetystä, että asiakkaan tietoihin on tallennettu joko henkilötunnus tai syntymäaika (pp.kk.vvvv).
2. Muodosta ja tallenna toimeksiannosta vedoslasku normaalisti siten, että päämies on maksajana.
3. Valitse sen jälkeen valintanauhasta Oikeusapu > Luo korvaushakemus.
4. Oikeusapukorvaushakemus-ikkuna aukeaa.
5. Täydennä tarvittavat tiedot:

Yleinen		Muistutpanot	
Tunnistetiedot			
Avustaja	Jaana Miettinen	Tiedoksiantotapa avustajalle	Posti
Päätöslaji	Oikeusapupäätös	Käsittelypäivä	09/12/2020
Lähetyspäivämäärä	04/01/2021		
Virastot			
Tuomioistuim/Oikeusaputoimisto	Helsingin hallinto-oikeus 70	Syyttäjänvirasto	Helsingin syyttäjänvirasto 607
Asia- ja diaarinumerot			
Oikeusapupäätöksen asianumero	345678909	Syyttäjänviraston diaarinumero	3456787654
Pääasian asianumero	65467890875		
Turvapaikanhakijan asiakasnumero			
Asiakasmainen palkkio			
Laskun tiedot			
Lasku	2016-0541	Laskun peruste	Oikeusapupalkkio
Maksaja	Eli Esimerkki	Laskulaji	Yksityisen avustajan lasku
Erittelyt ja vaatimukset			
Korotusvaatimus (%)	0,00 %	☐ Vähimmäisvaatimus	
Asiasta saatu hyöty	0,00	☐ Päämies hyväksynyt laskun	
Kuolinpesän bruttovarat	0,00	☐ Vaaditaan päämiehen osuus	
		☐ Useita päämiehiä	
		☒ Avustaja ALV-rekisterissä	
Perustelut			

- Avustaja on tapausta hoitava lakimies.
- Tuomioistuim/Oikeusaputoimisto-kenttään valitaan tapausta käsittelevä oikeuspaikka.
- Oikeusapupäätöksen asianumero on yhdeksännumeroinen päätösnumero, joka löytyy oikeusapupäätöksestä.
- Pääasian asianumero on tuomioistuimen diaarinumero (max. 25 merkkiä).
- Turvapaikanhakijan asianumero -kenttä on numeerinen ja sen arvo on 6-7 merkkiä pitkä.
- Kenttä on pakollinen, jos päätöslajin koodi on 9.
 - Asiakaskohtainen palkkio -kenttä on aktiivinen vain, jos oikeusapukorvaushakemuksen päätöslajin koodi on 9.
- Korotusvaatimus (%) -kentässä voidaan hakea korotettua korvausta. Perustelut-kenttään on siinä tapauksessa kirjattava syy korotuksen hakemiseen.

- Useita päämiehiä valitaan, jos päämiehiä on useampia. Silloin Perustelut-kenttään kirjataan kaikki päämiehet ja maksusuudet.
 - Laskun peruste -kenttään valitaan oikeusturvatapauksissa Oikeusapupalkkion tilalle joko Vakuutuksen omavastuu tai Vakuutuksen ylimenevä.
 - Vapaamuotoinen Perustelut-kenttä sallii enintään 488 merkin pituisen tekstin.
6. Liitä tarvittavat liitteet korvaushakemukseen Liitetiedostot-kansiossa
- Uusi-painikkeesta voit lisätä liitteeksi PDF-muotoisen tiedoston.
 - Jos hakemuksen lähetyksessä aiheuttaa virheen ”Java.lang.ArrayIndexOutOfBoundsException”, poista liitetiedostot ja yritä lähettämistä uudelleen.



7. Lähetä hakemus Lähetä korvaushakemus -toiminnolla.
8. Ohjelmisto avaa ikkunan, johon on listattu laskulla olevat toimenpiteet ja kulut.
- Vedoslaskulle määritetty tulostusjärjestys vaikuttaa tarkastuslistaan, mutta ei PDF-muotoiseen laskuerittelyyn.
 - Voit vielä muuttaa kirjausten laskutuslajeja, laskutettavia tunteja ja yksikköhintoja.
 - Muutosten jälkeen valitse OK, jolloin tiedot tallentuvat ja hakemus lähtee Romeoon.

Laskurivien tarkastuslista

Laskurivien tarkastuslista

Ole hyvä ja tarkasta laskurivit. Tarvittaessa kohdista ne sopivaan laskutuslajiin.

Päivä	Alue	Laskutettu tu...	Yksikköhinta	Yhteensä	Laskutuslaji
▼ Rivityyppi: Toimenpiteet					
30/03/2020	Toimeksianton vastaanottaminen ja siihen perehtyminen	1,00	110,00	110,00	Palkkio/valmistautuminen
31/03/2020	Päämiehen tapaaminen	1,50	110,00	165,00	
01/04/2020	Laadittu sähköposti	0,50	110,00	55,00	
01/04/2020	Perehdytty	1,00	110,00	110,00	Istuntoaika
02/04/2020	Oikeudenistunto	4,00	110,00	440,00	Matka-aika istuntoon
06/04/2020	Varaus jälkitoimin	1,00	110,00	110,00	Muu matka, matka-aik
					Palkkio/esitutkimus
					Palkkio/jälkitoimet
					Palkkio/valmistautuminen

9. Jos hakemuksen lähetyksessä onnistui, saat vahvistuksen, josta voit myös avata korvaushakemuksen muistiinpanoihin tallennetun PDF-muotoisen hakemuksen.

Ellei hakemus mennyt perille Oikeusministeriöön, saat siitä virhelokilla varustetun ilmoituksen. Avaa virheloki-tiedosto ja lähetä se CSI:lle, jotta lähetyksen epäonnistumisen syy voidaan selvittää.

Tehtyjä hakemuksia pääset tarkastelemaan jälkikäteen valitsemalla Vedoslaskut-kansiossa laskurivin ja valintanauhasta Oikeusapu > Avaa korvaushakemus.

Jos Romeoon on lähetetty vedoslasku ennen istuntoa, normaalilaskun lähettäminen Romeoon ei enää ole tarpeen. Vedoslaskun sijaan Romeoon on kuitenkin mahdollista lähettää myös normaalilasku.

Normaalilaskun lähetys Romeoon

Lähetettäessäsi normaalilaskua Romeoon toimi samoin kuin vedoslaskunkin kanssa:

1. Tarkista etukäteen, että asiakkaan tietoihin on tallennettu joko henkilötunnus tai syntymäaika (pp.kk.vvvv).
2. Muodosta lasku normaalisti, mutta älä tulosta sitä.
3. Valitse valintanauhasta Luo korvaushakemus.
4. Noudata yllä olevia ohjeita; täytä korvaushakemuksen tiedot, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä.

5.6. VEDOSLASKUN POISTAMINEN

Vedoslaskun voi poistaa vedoslaskun ikkunassa valintanauhasta Poista-painikkeella. Vedoslaskut-näkymä mahdollistaa myös useamman vedoslaskun poistamisen kerralla.

Poistettua vedoslaskua ei voi palauttaa, joten vältä poistamasta vahingossa vedoslaskua, jonka muokkaamiseen olet käyttänyt paljon aikaa. Ohjelmisto pyytää aina vahvistuksen ennen vedoslaskujen poistamista.

Vedoslaskun poisto ei häiritse kirjanpitoa, sillä vedoslaskuja ei viedä kirjanpitoon. Vanhaa vedoslaskua ei siten tarvitse välttämättä poistaa ohjelmistosta, vaikka loisitkin uuden vedoslaskun samasta toimeksiannosta.

6 OIKEUSTURVATAPAUSTEN LASKUTUS

Oikeusturvatoimeksiannoissa on kyse toimeksiannoista, joissa asiakkaalla on lakimiesavun käyttämisestä aiheutuvia kustannuksia kattava oikeusturvavakuutus. Osa kustannuksista voidaan siten laskuttaa vakuutusyhtiöltä, ja vain osa jää asiakkaan maksettavaksi.

Oikeusturvatoimeksiantoa avatessa on olennaista tietää, onko päämiehenä liiketoiminnastaan arvonlisäverollinen yritys, yksityishenkilö vai arvonlisäverosta vapautettu yhteisö (esim. asunto-osakeyhtiö).

Arvonlisäverollinen yritys joutuu maksamaan laskun arvonlisäveron kokonaisuudessaan, jolloin tämän omavastuu lasketaan aina nettosummasta. Yksityishenkilön tapauksessa vakuutusyhtiön korvaus kattaa myös osan laskun arvonlisäverosta, jolloin omavastuu lasketaan bruttosummasta. Myös kotimaisia arvonlisäverovelvoitteesta vapautettuja yritysasiakkaita (esim. asunto-osakeyhtiöitä) kohdellaan samoin perustein kuin yksityishenkilöitä; he maksavat omavastuusuutensa laskun bruttosummasta.

6.1. OIKEUSTURVATIETOJEN LISÄÄMINEN OSAPUOLELLE

Jotta ohjelmisto osaa käsitellä oikeusturvatapausta, toimeksiannon päämieheltä tulee löytyä oikeusturvatieidot. Ne tulisi lisätä jo toimeksiannon avaamisen yhteydessä, mutta viimeistään silloin, kun oikeusturvatapausta aiotaan laskuttaa. Laskulla tietoja ei voi enää muokata eivätkä osapuolen oikeusturvatieitoihin tehdyt muutokset päivitty olemassa oleville laskuille.

Oikeusturvatieidot lisätään seuraavasti:

1. Mene toimeksiannon Osapuolet-kansioon.
2. Klikkaa auki osapuolen tiedot ja mene Oikeusturva-välilehdelle.

3. Täydennä osapuolen oikeusturvatieot:
 - Asiakkaan oikeusturvanumero ja vakuutusyhtiö, jolle toimeksiannon lasku lähetetään. **HUOM!** Vakuutusyhtiötä **EI** saa määrittää toimeksiannon osapuoleksi maksajan rooliin.
 - Vakuutuksessa määritetty asiakkaan minimiomavastuu, omavastuuprosentti ja enimmäiskorvaus. Enimmäiskorvaus on maksimisumma, jonka vakuutusyhtiö voi maksaa korvauksena.
 - Vakuutusmäärä-kenttään ohjelmisto laskee asiakkaan omavastuuosuuden sisältävän ns. maksimisumman, josta vakuutusyhtiö todennäköisesti maksaa osuutensa mukaisen korvauksen. Esimerkissä yritysasiakkaan omavastuuprosentti on 15 ja vakuutusyhtiön enimmäiskorvaus 10 000 €. Vakuutusmäärä-kenttä kertoo, että jos vakuutusyhtiölle lähetettävä lasku on nettosummaltaan enintään 11 764,71 euroa, vakuutusyhtiöltä voidaan odottaa siitä 85 % korvausta. Jos vakuutusyhtiölle lähtevän laskun nettosumma olisi esim. 20 000 €, vakuutusyhtiö laskisi korvausvelvollisuutensa edelleen vakuutusmäärästä, ja sen ylittävä summa jäisi suoraan päämiehen maksettavaksi.
 - Jos omavastuuprosenttia, enimmäiskorvausta tai vakuutusmäärää muutetaan, ohjelmisto laskee kahden muun kentän arvot automaattisesti.
 - Kun kyseessä on henkilöasiakas, "Omavastuu bruttosummasta" on oltava valittuna, jotta omavastuun laskenta menee oikein, ja enimmäiskorvaus syötetään bruttona. Yritysasiakkaalle kenttä voidaan jättää valitsematta ja syöttää enimmäiskorvaus nettona.
 - "Muodostetaan omavastuulasku" mahdollistaa omavastuulaskun luonnin päämiehelle samanlaisesti vakuutusyhtiölaskun kanssa, mutta emme suosittele sitä. Kun päämiestä laskutetaan vasta vakuutusyhtiön suorituksen jälkeen, koko loppuosa voidaan laskuttaa päämieheltä.

Kun oikeusturvatieot on täydennetty päämiehelle, oikeusturvatoimeksiannon hoitaminen etenee normaalisti laskutukseen asti.

6.2. OIKEUSTURVATOIMEKSIANNON LASKUTTAMINEN

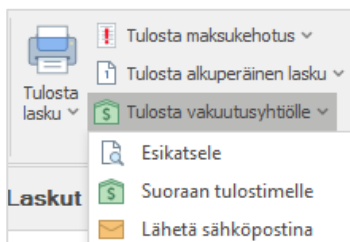
Suosittelava tapa on laskuttaa oikeusturvatoimeksianto siten, että toimeksiannosta muodostetaan ensin yksi lasku vakuutusyhtiölle maksettavaksi. Vakuutusyhtiöltä saadun suorituksen jälkeen loppusumma lähetetään päämiehen maksettavaksi. Vaikka toimeksiannosta on mahdollista muodostaa samanaikaisesti sekä kokonaislasku vakuutusyhtiölle että omavastuulasku päämiehelle, käytäntö ei ole suositeltava. Se aiheuttaa usein ylimääräistä työtä, ellei vakuutusyhtiön suoritus olekaan odotusten mukainen, mutta päämies on jo ehtinyt maksamaan oman osansa.

Suositus: lasku ensin vakuutusyhtiölle, sitten päämiehelle

Suosittelava tapa laskuttaa oikeusturvatoimeksianto on muodostaa toimeksiannosta ensin lasku vakuutusyhtiön maksettavaksi, ja lähettää vakuutusyhtiön suorituksen jälkeen loppusummasta lasku päämiehen maksettavaksi.

Vakuutusyhtiön laskuttaminen

1. Tarkista tietojen oikeellisuus
 - Toimeksiannon osapuolena olevalta päämieheltä löytyvät tarvittavat oikeusturvatieidot
 - Vakuutusyhtiötä ei ole lisätty toimeksiannon osapuoliin maksajan rooliin
2. Muodosta toimeksiannosta lasku.
3. Voit esikatsella laskua vakuutusyhtiölle menevällä pohjalla valitsemalla Tulosta vakuutusyhtiölle > Esikatsele.
4. Kun tulostat laskun, valitse Tulosta lasku > Vakuutusyhtiölle.
 - Valinta on sallittu vain, jos osapuolelle on täytetty oikeusturvatieidot.



5. Ohjelmisto kysyy, halutaanko muodostaa myös lasku omavastuusuudesta päämiehelle. Kysely näytetään, jos pääkäyttäjä on aktivoinut sen asetuksissa, toimipisteen parametreissa tai osapuolen oikeusturvatieidoissa on tehty Muodostetaan omavastuulasku -valinta.
 - Jos muodostat laskun omavastuusuudesta, lasku löytyy toimeksiannon Ennakkolaskut-kansiosta
 - Ellet välttämättä halua muodostaa päämiehen omavastuulaskua saman tien, vastaa Ei.
6. Ohjelmisto avaa Laskutulosteen parametrit -ikkunan. Määrittele tiedot, jotka haluat näyttää laskulla.
7. Ohjelmisto muodostaa laskun.
 - Laskun kansilehdelle tulostuvat vakuutusyhtiön nimi ja osoitetiedot, oikeusturvanumero, otsikko ja mahdollinen tekstiosio sekä laskutusyhteyshenkilö.
 - Varsinaisessa laskussa maksajaksi on edelleen merkitty päämies, ja lasku lähtee kokonaissummalla vakuutusyhtiölle, joka laskee siitä oman maksuosuutensa.

- Pääkäyttäjä on saattanut määrittää laskun kansilehden otsikon ja tekstiosion tekstit asetuksissa. Kentät voi tallentaa tyhjinä syöttämällä niihin välilyönnin.
- 8. Lähetä lasku vakuutusyhtiölle maksettavaksi.
 - Voit lähettää sen myös sähköpostitse “Lähetä vakuutusyhtiölle” -painikkeen alta löytyvällä valinnalla.
 - Vastaanottajan sähköpostiosoitteeksi haetaan 1) Vakuutusyhtiön laskutussähköposti, 2) Vakuutusyhtiön laskutusyhteyshenkilön laskutussähköposti 3) Vakuutusyhtiön laskutusyhteyshenkilön sähköposti 4) Vakuutusyhtiön sähköposti.
 - Viestin CC-kenttään haetaan 1) Osapuolen laskutussähköposti, 2) Maksajan laskutussähköposti, 3) Maksajan yhteyshenkilön laskutussähköposti 4) Maksajan yhteyshenkilön sähköposti 5) Maksajan sähköposti.
- 9. Kun vakuutusyhtiöltä saadaan suoritus, kohdistu se laskulle.
 - **HUOM! Jos kohdistat suorituksen manuaalisesti, vaihda sen maksajaksi vakuutusyhtiö,** jotta suoritus kohdistuu oikein nettoon ja arvonlisäveroon.
 - Jos luet viitesuoritukset sisään ohjelmistoon, vakuutusyhtiö tunnistetaan maksajaksi viitteen perusteella, kunhan laskua tulostaessa on valittu Vakuutusyhtiölle-vaihtoehto.

Päämiehen laskuttaminen

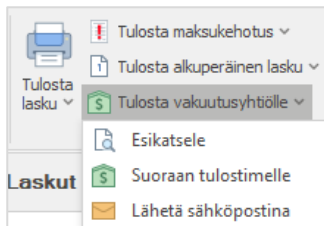
1. Kun vakuutusyhtiön suoritus on kohdistettu, tulosta sama lasku päämiehelle valitsemalla tulostusvaihtoehdoksi joko Suoraan tulostimelle, Sähköpostin liitteeksi tai Verkkolaskuna.
2. Määritä haluamasi tulostusparametrit.
3. Ohjelmisto tulostaa laskun ilman kansilehteä.
 - Laskun avoimessa summassa on huomioitu vakuutusyhtiöltä tullut suoritus, joka näkyy myös laskutulosteessa.
 - Jos päämies on arvonlisäverollinen yritys, laskussa ovat alkuperäisen laskun arvonlisäverot kokonaisuudessaan.
4. Lähetä lasku maksettavaksi päämiehelle.

Vakuutusyhtiön ja päämiehen laskutus samanaikaisesti

Joskus päämieheltä halutaan veloittaa omavastuuosuus jo samanaikaisesti vakuutusyhtiön laskuttamisen kanssa. Laskutustapa voi kuitenkin tuottaa ongelmia, mikäli vakuutusyhtiön suoritus poikkeaa odotetusta.

Jos vakuutusyhtiön ja päämiehen laskut halutaan luoda samanaikaisesti, laskutusprosessi on seuraava:

1. Muodosta toimeksiannosta normaalisti lasku.
2. Tulostaessasi laskua valitse Tulosta lasku vakuutusyhtiölle > Suoraan tulostimelle tai Lähetä sähköpostina.
 - Tästä valikosta voit myös esikatsella laskua vakuutusyhtiöpohjalla.



3. Vastaa Kyllä ohjelmiston kyselyyn siitä, halutaanko muodostaa myös lasku omavastuuosuudesta.
4. Määritä Laskutulosteen parametrit -ikkunassa laskulla näytettävät tiedot.
5. Ohjelmisto muodostaa päämiehelle osoitetun kokonaislaskun vakuutusyhtiölle.
 - Laskun kansilehti tulostuu vakuutusyhtiön tiedoin.
 - Vakuutusyhtiö laskee korvattavan määrän päämiehelle osoitetusta laskusta.
 - Vakuutusyhtiön suoritus kohdistetaan kokonaislaskulle.
6. Samalla ohjelmisto luo päämiehelle omavastuulaskun oikeusturvatietojen mukaisella omavastuuosuudella
 - Yksityisasiakkaalle sekä vakuutusyhtiön osuus että omavastuuosuus lasketaan laskun bruttosummasta.
 - Yritysiasiakkaan omavastuu lasketaan laskun nettosummasta: vakuutusyhtiö maksaa pääsääntöisesti korvauksen laskun nettosummasta, ja päämiehen maksettavaksi jää omavastuuosuu- den lisäksi arvonlisävero kokonaisuudessaan.
7. Ohjelmisto tulostaa samalla molemmat laskut ja tallentaa ne PDF-tiedostoina laskun Muistiinpanot- välilehdelle.
 - Omavastuulasku näkyy Ennakkolaskut-kansiossa päämiehen asiakas- ja toimeksiantotiedoissa sekä Taloushallinto-alueella.
 - Vakuutusyhtiön laskun Lisätiedot-välilehdellä Omavastuulasku-kentässä on linkki omavastuu- laskuun.

Oikeusturvatiiedot			
Vakuutusyhtiö	Vakuutusyhtiö Pohiola	Minimiomavastuu	200,00
Oikeusturvanumero	13213212-56	Omavastuuprosentti	15,00 %
Omavastuulasku	114	Maksimi	20 000,00

8. Lähetä laskut vakuutusyhtiön ja päämiehen maksettavaksi.
9. Kohdistat vakuutusyhtiöltä saatu suoritus laskulle.
 - Jos kohdistat suorituksen manuaalisesti, vaihda maksajaksi vakuutusyhtiö, jotta suoritus kohdistuu oikein nettoon ja Alviin.
 - Jos luet viitesuoritukset sisään ohjelmistoon, vakuutusyhtiö tunnistetaan maksajaksi viitteen perusteella, kunhan laskua tulostaessa on valittu Vakuutusyhtiölle-vaihtoehto.
10. Kohdistat päämieheltä tuleva suoritus **omavastuulaskulle** esimerkiksi Taloushallinnon Ennakkolaskut-kansiossa
 - Omavastuulasku toimii ennakkolaskun tavoin, joten sille tullut suoritus kohdistuu automaattisesti vakuutusyhtiölle lähetettyyn laskuun. Kun omavastuulaskuun kirjataan suoritus, se siirtyy Käytetty-tilaan.

11. Jos vakuutusyhtiöltä ja päämieheltä tulleiden suoritusten jälkeen laskun avoinna oleva summa on 0,00, sen tilaksi muuttuu Maksettu.
- Jos lasku jää suoritusten jälkeen vielä avoimeksi, sen loppuosa voidaan tulostaa ja lähettää uudelleen päämiehelle maksettavaksi.
 - Tulostettavassa laskussa näkyvät päämieheltä ja vakuutusyhtiöltä tulleet suoritukset.

6.3. YLEISIMMÄT SYYT OIKEUSTURVALASKUTUKSEN ONGELMIIN

Toisinaan oikeusturvatapaukset aiheuttavat haasteita esim. arvonlisäveron kohdistuessa väärin. Yleisimmät ongelmat ja niiden ratkaisut ovat seuraavat:

Vakuutusyhtiön laskun luonti ei onnistu tai laskussa on väärät tiedot

- Varmista, että päämiehelle on täydennetty kaikki tarvittavat oikeusturvatieidot: vakuutusyhtiö, oikeusturvavakuutuksen numero, minimiomavastuu, omavastuuprosentti, enimmäiskorvaus ja vakuutusmäärä.
- Täydennä puuttuvat tiedot toimeksiannon Osapuolet-kansiossa tuplaklikkaamalla toimeksiantajan riviä. Jos lasku on luotu ennen tietojen korjaamista/täydentämistä, lasku on peruttava ja luotava uudestaan. Huomaa, että voit korjata oikeusturvatieitoja myös koelaskulla Maksajat-kansiossa.

Vakuutusyhtiön suoritus kohdistuu laskulla virheellisesti nettosummaan ja Alviin

- Varmista, että laskuun kohdistetussa suorituksessa on maksajaksi merkitty vakuutusyhtiö eikä toimeksiantaja (joka on oletuksena uutta suoritusta luotaessa) **HUOM!** Maksaja-kenttään valitun vakuutusyhtiön on oltava sama yritys, jolle lasku luotiin (toimeksiannon osapuolitiedoissa määritetty vakuutusyhtiö). Ohjelmistossa saattaa olla sama vakuutusyhtiö tallennettuna useampaan kertaan, joten tarkista oikea yritys asiakasnumeron perusteella.
- Vaihda suorituksen maksajaksi oikea vakuutusyhtiö. Jos suoritus on jo kohdistettu laskuun, peru kohdistus, jotta pääset muokkaamaan suorituksen maksajatietoa.
- Varmista, ettei vakuutusyhtiötä ole merkitty maksajan rooliin toimeksiannon Osapuolet-kansiossa.
- Jos vakuutusyhtiö on merkitty maksajaksi Osapuolet-kansiossa, vaihda sen maksuosuus nolnaan ja siirrä sitten sekä maksajan rooli että maksuosuus toimeksiantajalle. Voit pitää vakuutusyhtiön osapuolena, kunhan se ei ole maksajan roolissa. Jos lasku on luotu silloin, kun vakuutusyhtiö on ollut maksajan roolissa, lasku on peruttava, luotava uudestaan toimeksiantajalle ja sitten tulostettava vakuutusyhtiölle.
- Jos tuot ohjelmistoon suoritukset viitesuorituksina, maksu on saattanut kohdistua virheellisesti, ellei vakuutusyhtiön laskua luotu käyttäen 'Tulosta vakuutusyhtiölle' -vaihtoehtoa. Se antaa laskulle vakuutusyhtiölle tarkoitetun, 91-alkuisen viitenumeron, jolloin vakuutusyhtiö tunnistetaan maksajaksi. Tavallista Tulosta lasku -toimintoa käyttäen lasku saa 6-alkuisen viitenumeron ja laskun maksajana on oletuksena toimeksiantaja.
- Vaihda vakuutusyhtiö suoritukseen maksajaksi ja kohdista suoritus uudestaan.

Vakuutusyhtiön suoritus ei kohdistu Alviin yksityishenkilön tai arvonlisäverosta vapauteen yhdistyksen laskulla

- Varmista, että Omavastuu bruttosummasta -kenttä toimeksiantajan Laskutusvälilehdellä on valittuna (Toimeksianto > Osapuolet > toimeksiantajan osapuolitiedot).
- Ellei valintaa ole tehty, valitse kenttä ja tallenna osapuolitiedot. Sen jälkeen peru ja muodosta uudestaan lasku ja kohdista siihen suoritus. Vaihtoehtoisesti peru lasku ja valitse Omavastuu

bruttosummasta -kenttä koelaskulla (avaa Maksajat-kansiossa maksajan tiedot ja tee muutos Laskutustiedot-välilehdellä).

Vakuutusyhtiön suoritus kohdistuu virheellisesti myös Alviin yritysasiakkaan laskulla

- Varmista, että Omavastuu bruttosummasta -kenttä toimeksiantajan Laskutusvälilehdellä ei ole valittuna (Toimeksianto > Osapuolet > toimeksiantajan osapuolitiedot).
 - Jos kenttä on valittuna, poista valinta ja tallenna osapuolitiedot. Peru ja muodosta sitten uudestaan lasku ja kohdista suoritus siihen. Vaihtoehtoisesti peru lasku ja tee muutos koelaskulla (avaa Maksajat-kansiossa maksajan tiedot ja tee muutos Laskutustiedot-välilehdellä).

Toimeksiantajan oikeusturvatieidot ovat oikein, mutta suoritus kohdistuu väärin

- Tarkasta, onko toimeksiantajan oikeusturvatieitoja korjattu vasta sen jälkeen, kun lasku on muodostettu. Voit tarkastaa tämän avaamalla laskuun liittyvän koelaskun, menemällä Maksajat-kansioon, tuplaklikkaamalla auki maksajarivin ja menemällä Oikeusturva-välilehdelle. Ikkuna näyttää, mitkä oikeusturvatieidot olivat osapuolella voimassa, kun koelasku luotiin.
 - Peru tarvittaessa lasku ja luo se uudestaan, jotta toimeksiantajan korjatut tiedot tulevat voimaan laskulle. Kun lasku luodaan, ohjelmisto tekee siitä PDF-version ja muuntaa sen toimenpiteet ja kulut laskuriveiksi. Laskutustietoja koskevilla korjauksilla ei siten ole vaikutusta laskuun ilman, että se perutaan ja luodaan uudestaan.

Omavastuulasku on laskettu virheellisesti

- Tarkista, että Omavastuu bruttosummasta – valinta toimeksiantajan Oikeusturvatieidoissa on oikein. Yrityksillä kenttä ei saa olla valittuna, ja enimmäiskorvaus annetaan nettona. Yksityishenkilöille ja arvonlisäverosta vapautetuille yhdistyksille kenttä on valittava.
 - Korjaa tarvittaessa valinta. Jos lasku on jo luotu, peru se ja luo se uudelleen. Jos laskuun on jo kohdistettu suoritus, peru kohdistus, jotta pääset Perumaan laskun.

Omavastuulaskulle tulostuu vain Alvia tai se on nolla

- Tarkista, ettei ohjelmistossa ole vakuutusyhtiön suorituksia, jotka on virheellisesti kirjattu päämiehelle.
 - Mikäli virheellisiä suorituksia ei löydy, omavastuulasku on todennäköisesti oikein. Kun toimeksiantajan suoritusten kokonaissumma (kohdistettuna laskujen nettosummaan) ylittää kaikkien laskujen omavastuusuuden, omavastuulasku sisältää vain Alvia, kun toimeksiantaja on yritysasiakas. Jos toimeksiantaja on yksityishenkilö, omavastuulaskun summa tässä tapauksessa on nolla.

7 LASKUN PERUMINEN JA HYVITYS

Normaalilaskusta voidaan muodostaa hyvityslasku joko Tee hyvityslasku -toiminnolla tai Peruuta lasku -toiminnolla. Koska ne johtavat hyvin erilaiseen lopputulokseen, tutustu huolella toimintojen kuvauksiin, jotta osaat valita niistä tilanteeseen sopivamman ja välttyä turhalta työltä.

7.1. HYVITYSLASKU

Hyvityslaskulla hyvitetään koko lasku tai sen osa tilanteessa, jossa **toimenpiteitä ei tulla enää laskuttamaan uudestaan**. Hyvityksen syynä voi olla esimerkiksi asiakkaan reklamaatio, joka johtaa alennuksen antamiseen laskusta.

Hyvitys tehdään aina normaalilaskun kautta Tee hyvityslasku -toiminnolla.

1. Aloita hyvityksen tekeminen aina valitsemalla lasku, jolle haluat luoda hyvityslaskun, ja valitse Tee hyvityslasku -painike valintanauhasta.

Hyvitys laskulle nro: 2018254

Valitse hyvittävät laskurivit ja syötä hyvittävät brutto- tai nettosummat.

Hyvitys Laskun historia

Kirjauspäivä Hyvittävän laskun kirjauspäivä

Syötä hyvittävät summat ☒ Bruttona ☐ Nettona

Hyvittävät summat	Laskun avoimet summat	Laskun alkuperäiset summat
Toimenpiteitä 500,00	Toimenpiteitä 3 837,03	Toimenpiteet 3 837,03
Kuluja 0,00	Kuluja 120,15	Kulut 120,15

Hyvittävät laskurivit

	Päivä	Hyvittävän laskurivin ...	Aihe	Tekijä / Kirj...	Netto-os...	ALV-ka...	Hyvittämätön br...	Bruttohyvi...
▼	Hyvittävän laskurivin tyyppi: Toimenpide							
☐	31/10/2...	Toimenpide	Investigated	Terho Manner	1 331,99	Alv 0 %	1 331,99	0,00
☐	25/10/2...	Toimenpide	Investigated	Terho Manner	1 664,99	Alv 0 %	1 664,99	0,00
☒	04/08/2...	Toimenpide	Investigated 2	Terho Manner	840,05	Alv 0 %	840,05	500,00
					3 837,03		3 837,03	500,00

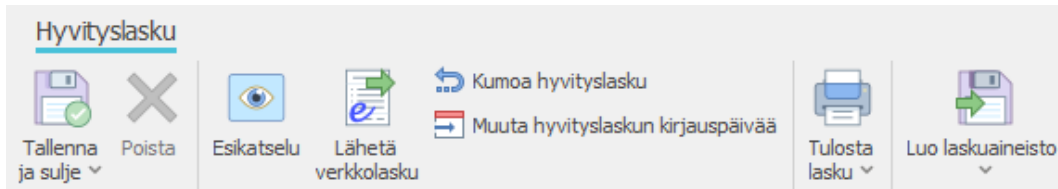
2. Valitse yksi tai useampi laskurivi, jotka haluat hyvittää. Ohjelmisto laskee hyvityssumman valittujen rivien mukaan. Yhteenlaskettu summa täydentyy Hyvittävät summat -kenttiin sekä Brutto-/Nettohyvitys-riville sen mukaan, oletko valinnut hyvityksen tekemisen bruttona vai nettona.
 - Jos summia muutetaan käsin Hyvittävät summat -kenttiin, määritetty summa hyvitetään valituilta riveiltä.
3. Hyvitä joko koko lasku (kokonaishyvitys) tai tee osahyvitys.
 - Jos teet laskuun kokonaishyvityksen, kirjaukset eivät palaudu avoimiksi, vaan jäävät Laskutettu-tilaan, joten niitä ei voi laskuttaa asiakkaalta enää uudelleen.

Lasku voidaan hyvittää myös silloin, kun se on jo kokonaan maksettu. Laskun loppusumma menee tällöin hyvityksen verran miinukselle, ja laskuun on tehtävä maksun palautus. Maksun palautus oikaisee laskun avoimen nollaksi ja maksun palautus -kirjaus näkyy Suoritusluettelo-raportilla. Maksun palautus tehdään Maksun palautus -ikkunassa täydentämällä tarvittavat tiedot ja tallentamalla palautus. Kirjauspäiväksi merkitään päivä, jolloin raha konkreettisesti siirretään yrityksen tililtä asiakkaalle.

Hyvityslaskun muokkaaminen ja lähettäminen

Hyvityslaskun päiväystä ja eräpäivää voidaan muokata avaamalla hyvityslasku. Myös laskurivien tekstejä voidaan tarvittaessa muokata avaamalla ne yksitellen Laskurivit-kansiossa.

Hyvityslaskun päiväyksen muokkaus on sallittu, ellei uusi päiväys ole suljetulla kirjanpitokaudella. Mikäli hyvityslaskun kirjauspäivää on muokattava, valitse 'Muuta hyvityslaskun kirjauspäivää' valintanauhasta.



Hyvityslasku voidaan perua silloin, kun se on tehty Tee hyvityslasku -toiminnolla. Mikäli hyvityslasku on syntynyt laskun perumisen tuloksena, hyvityslaskun peruminen ei onnistu.

Hyvityslasku voidaan lähettää verkkolaskuna tai sähköpostin liitteenä suoraan ohjelmistosta. Tulosta lasku -painikkeen alta löytyvät myös toiminnot hyvityslaskun tulostamiseen suoraan tulostimelle tai PDF-tiedostoksi. Tarvittaessa hyvityslaskusta voidaan luoda myös kirjanpito- tai laskutusaineisto.

Myös kokonaan maksettu lasku voidaan hyvittää. Silloin laskun summa muuttuu negatiiviseksi hyvityksen määrän osalta, ja laskulle tulee merkitä maksun palautus avoimen summan nollaamiseksi. Sen myötä maksun palautus kirjautuu myös ohjelmiston Suoritusluettelo-raportille. Maksunpalautus-ikkunaan syötetään tarvittavat tiedot, ja kirjauspäivän tulee olla sama päivä, jolloin maksu on käytännössä palautettu asiakkaalle.

7.2. LASKUN PERUUTTAMINEN

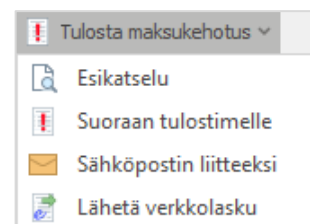
Peruuta lasku -toimintoa käytetään silloin, kun **laskulla olevat toimenpiteet halutaan palauttaa uudelleen laskutettavaksi** esim. niihin tarvittavien muutosten takia. Laskun peruuttamisen yhteydessä ohjelmisto luo automaattisesti hyvityslaskun. Peruuta lasku -toiminto vaikuttaa kuitenkin laskuun eri tavalla kuin laskun hyvittäminen Tee hyvityslasku -toiminnolla.

Peruuta lasku -toiminto lukitsee laskun, asettaa sen avoimen summan nolaksi ja palauttaa kaikki laskulla olleet toimenpiteet ja kulut Avoin-tilaan. Laskun peruuttamisen yhteydessä kirjanpitoa varten syntyy vastaavan suuruinen hyvityslasku, joka löytyy laskuikkunan Hyvityslaskut-kansiosta. Laskun peruutuksessa syntynyttä hyvitystä ei voi perua, vaan lasku on aina tehtävä uudelleen.

8 MAKSUKEHOTUS

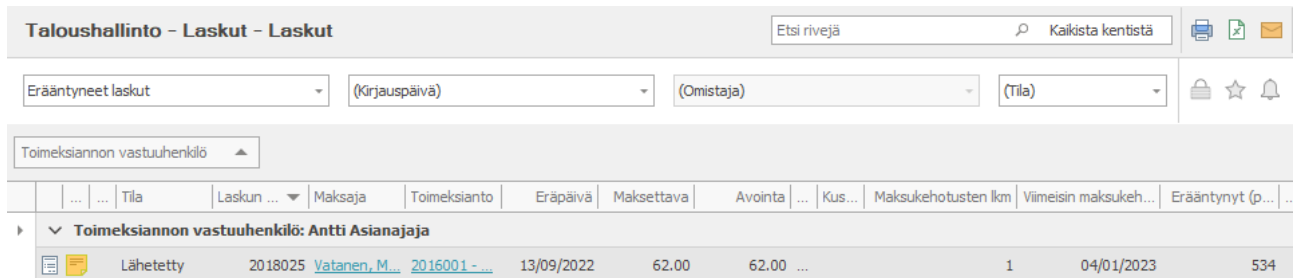
Ellei asiakas maksa laskuaan määräajassa, avoimesta saatavasta voidaan eräpäivän jälkeen muistuttaa maksukehotuksella.

Maksukehotus tulostetaan laskun kautta valitsemalla Tulosta maksukehotus -painike, joka avaa Laskutulosteen parametrit -valintaikkunan. Jos tulostat maksukehotuksen PDF-tiedostoksi, tiedosto tallentuu PDF/A-2b-muotoisena.



Voit lähettää maksukehotuksen myös sähköpostin liitteenä - mahdollisesti valmiita viestipohjia hyödyntäen - tai verkkolaskuna Maventaan. Valitsemalla kumman tahansa lähetystavan, laskun muistiinpanoihin tallentuu PDF-tiedosto maksukehotuksesta.

Valinnat ovat aktiivisia vain erääntyneille laskuille, joita voit tarkastella esim. Taloushallinnon Laskut-kansiossa Erääntyneet laskut -näkyssä. Näkymä kertoo, montako päivää sitten lasku on erääntynyt, montako maksukehotusta laskusta on lähetetty ja mikä on viimeisimmän maksukehotuksen lähetyspäivä.



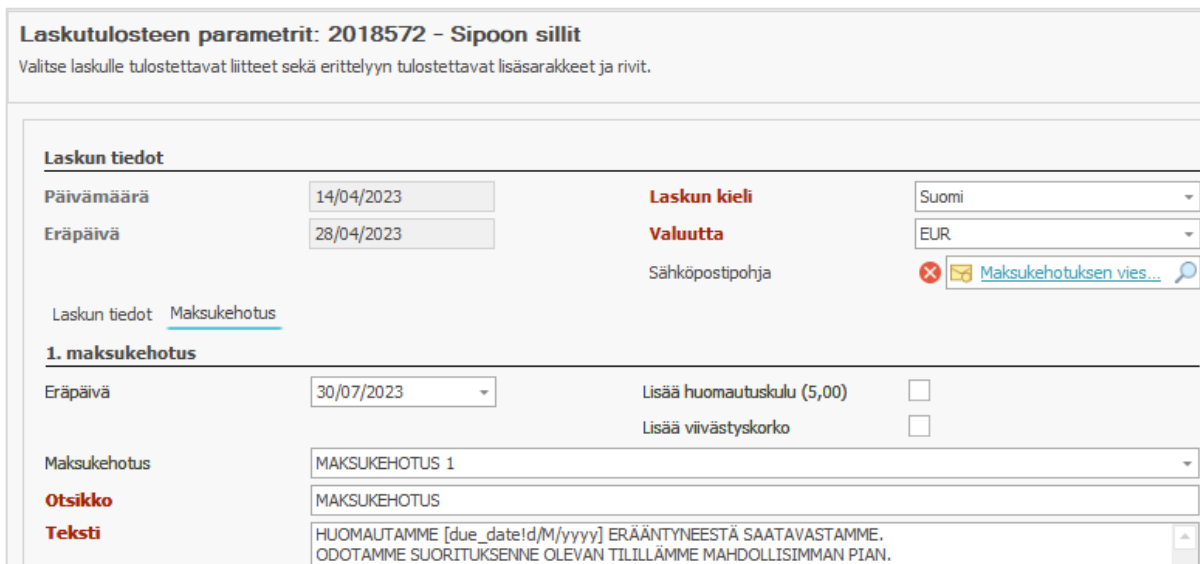
The screenshot shows the 'Taloushallinto - Laskut - Laskut' interface. It includes filters for 'Erääntyneet laskut', '(Kirjauspäivä)', '(Omistaja)', and '(Tila)'. Below the filters, there is a table with columns: 'Tila', 'Laskun ...', 'Maksaja', 'Toimeksianto', 'Eräpäivä', 'Maksettava', 'Avointa ...', 'Kus...', 'Maksukehotusten lkm', 'Viimeisin maksukeh...', and 'Erääntynyt (p...)'. A specific invoice is highlighted with details: 'Lähetetty 2018025 Vatanen, M... 2016001 -...', '13/09/2022', '62.00', '62.00 ...', '1', '04/01/2023', and '534'.

Ohjelmistossa on valmiit pohjat ensimmäiselle ja toiselle maksukehotukselle, ja pääkäyttäjä voi muokata niiden oletustekstit yritykselle sopiviksi asetuksissa (> Taloushallinnon asetukset > Maksukehotukset). Oletuspohjissa toinen kehoitus on ensimmäistä tiukempi.

Maksukehotuksen tekstiä voi muokata myös laskukohtaisesti Laskutulosteen parametrit -ikkunassa.

Maksukehotuksen tulostat seuraavasti:

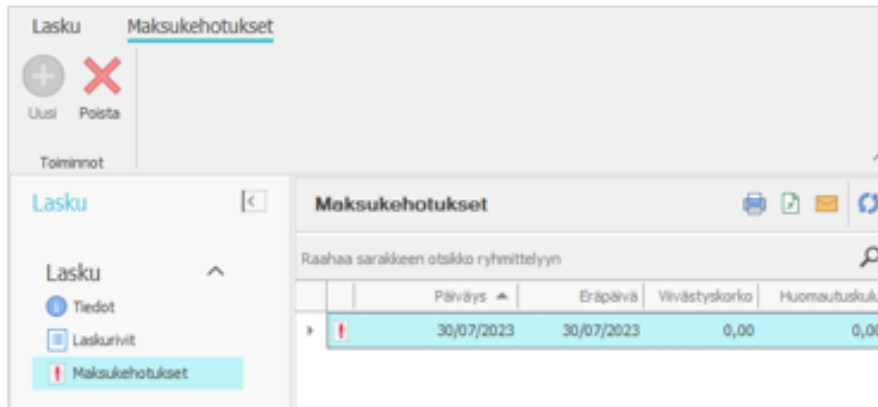
1. Valitse lasku ja Tulosta maksukehoitus -painike valintanauhasta.
2. Valitse, miten haluat tulostaa maksukehotuksen.
3. Tee tarvittavat muutokset maksukehotuksen oletustekstiin Laskun tulostusparametrit -ikkunassa.



The screenshot shows the 'Laskutulosteen parametrit: 2018572 - Sipoon sillit' window. It includes a header with the title and a note: 'Valitse laskulle tulostettavat liitteet sekä erittelyyn tulostettavat lisäsarakeet ja rivit.' Below the header, there are sections for 'Laskun tiedot' (Invoice details) and '1. maksukehoitus' (1. payment reminder). The 'Laskun tiedot' section includes fields for 'Päivämäärä' (14/04/2023), 'Eräpäivä' (28/04/2023), 'Laskun kieli' (Suomi), 'Valuutta' (EUR), and 'Sähköpostipohja' (Maksukehotuksen vies...). The '1. maksukehoitus' section includes fields for 'Eräpäivä' (30/07/2023), 'Lisää huomautuskulu (5,00)' (checkbox), 'Lisää viivästyskorko' (checkbox), 'Maksukehoitus' (MAKSUKEHOTUS 1), 'Otsikko' (MAKSUKEHOTUS), and 'Teksti' (HUOMAUTAMME [due_date!d/M/yyyy] ERÄÄNTYNEESTÄ SAATAVASTAMME. ODOTAMME SUORITUKSENNE OLEVAN TIILLÄMME MAHDOLLISIMMAN PIAN.).

4. Valitse halutessasi maksukehotukselle huomautuskulu ja/tai viivästyskorko.
 - Huomautuskulun määrä määritetään maksukehotuspohjassa.
 - Viivästyskorko määritetään toimipisteen tiedoissa Viivästyskorot-kansiossa.
5. Kun tulostusparametrit ovat kunnossa, vahvista OK-painikkeella ja lähetä maksukehoitus asiakkaalle.

6. Tulostettu tai lähetetty maksukehotus näkyy laskuikkunan Maksukehotukset-kansiossa.

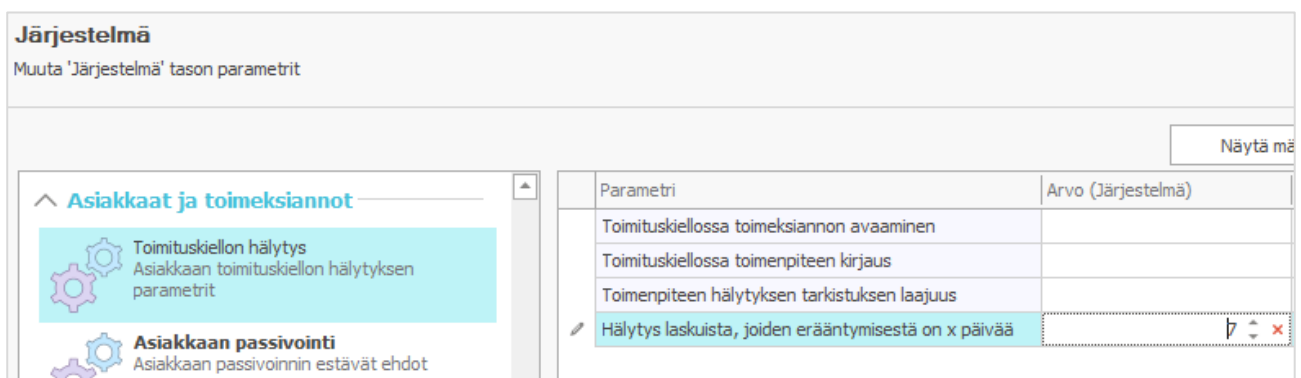


- Merkintä kertoo maksukehotuksen lähetyspäivän sekä viivästyskoron ja huomautuskulun määrän.
- Asiakkaalle lähtenyt maksukehotus tallentuu myös laskun Muistiinpanot-välilehdelle PDF-tiedostona.
- **HUOM!** Merkintää ei synny, jos maksukehotus otetaan vain esikatseluun.

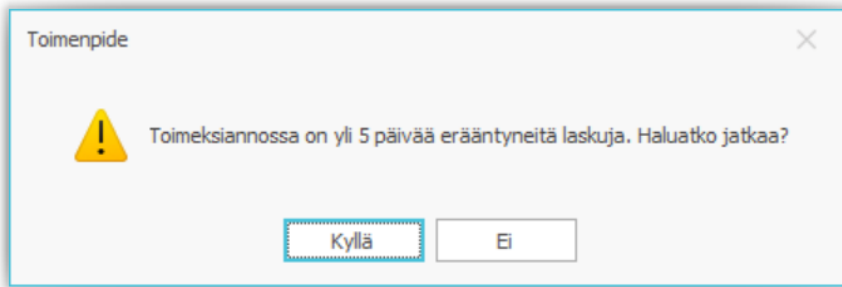
Hälytys asiakkaan erääntyneistä laskuista

Ohjelmistoon voidaan määrittää automaattinen hälytys, jos asiakkaalla on x päivää erääntyneitä laskuja ilman, että asiakkaalle asetetaan toimituskielto.

Hälytys aktivoidaan lisäämällä arvo parametriin 'Hälytys laskuista, joiden erääntymisestä on x päivää' (järjestelmäparametrit > Asiakkaat ja toimeksiannot > Toimituskiellon hälytys). Kun kyseiseen parametriin on määritetty laskun erääntymispäivien määrä, ohjelmisto tarkastaa hälytystarpeen ja tuottaa hälytyksiä muiden Toimituskiellon hälytys -ryhmään määritettyjen parametrien mukaisesti, kun ollaan avaamassa uusia toimeksiantoja tai kirjaamassa toimenpiteitä.



Yli x päivää erääntynyt lasku aiheuttaa saman varoituksen tai virheilmoituksen kuin manuaalisesti määritetty toimituskielto. Ellei erääntynyt lasku estä toimintoa, vaan ainoastaan tuottaa varoituksen, käyttäjä saa ilmoituksen "Asiakkaalla on yli x päivää sitten erääntyneitä laskuja. Haluatko jatkaa?"



9 SUORITUSTEN KÄSITTELY

Voit tuoda suoritukset CSI-ohjelmistoon sähköisesti pankkiohjelmasta viitesuoritusten sisäänlukua hyödyntäen tai kirjata niitä ohjelmistoon manuaalisesti joko laskun kautta tai Taloushallinnon tai asiakkaan Suoritukset-kansiossa. Mikäli käytössä on kaksisuuntainen integraatio kirjanpitojärjestelmän ja ohjelmiston välillä, suoritukset voidaan tuoda ohjelmistoon myös sen kautta.

Joskus viiteaineistossa olevan suorituksen automaattinen kohdistaminen epäonnistuu esim. puuttuvan viite-numeron takia. Voit silloin hyödyntää ohjelmiston tarjoamia kohdistusehdotuksia eli tarkistaa, löytyykö ohjelmistosta laskuja, joiden avoin summa vastaa suoritussummaa, ja tehdä sitten kohdistuksen manuaalisesti.

Yksittäinen suoritus voidaan kohdistaa yhdelle tai useammalle laskulle tai tiliöidä. Normaalisuoritusten lisäksi voit kirjata myös ennakkosuorituksia, laskun oikaisuja ja maksun palautuksia.

9.1. SUORITUSTEN TUONTI VIITEAINEISTONA

Mikäli suoritukset halutaan tuoda ohjelmistoon suoraan pankista viiteaineistona, tee siirrosta sopimus pankin kanssa, määrittele aineiston tiedostomuoto (joko ISO20022 camt.05 eli XML-muoto tai suomalainen konekielinen tiliote (KTL) sekä viiteaineiston tallennuspaikka.

Tämän jälkeen tehdään määritykset CSI-ohjelmistossa:

- Tallennuspaikan polku määritetään asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Laskutus/Viitesuoritukset).
- Tiedoston nimi -kohtaan merkitään viiteaineistotiedoston nimi (esim. viitteet.txt), mikäli se saa aina saman nimen.
- Tiedoston on oltava tekstitiedosto, mutta sen päätteellä ei ole merkitystä, sillä eri pankkien tiedostopäätteet poikkeavat toisistaan. Tiedoston voi avata esimerkiksi Notepadissa; se sisältää paljon nollia sekä selväkielisiä tekstikohtia.

Määritysten jälkeen pankkiohjelmalla ladattu viiteaineisto voidaan lukea sisään ohjelmistoon:

1. Mene Taloushallinnon Suoritukset-kansioon ja valitse valintanauhasta Tuo viitesuoritukset.

2. Ikkunan Viitesuoritustiedosto-kentässä näkyy asetuksissa määritetty tallennuspolku.
 - Ellei polkua ole määritetty, tiedosto voidaan etsiä valitsemalla kyseisen kentän lopusta -painike
 - Valitse oikea tiedosto ja OK.
3. Ohjelmisto antaa yhteenvedon tuoduista suorituksista:
 - Vihreä ok: asiakas maksoi laskun koko avoimen summan ja lasku kuittautuu maksetuksi.
 - Nuoli alas: asiakas maksoi laskun avointa vähemmän.
 - Nuoli ylös: asiakas maksoi laskun avointa enemmän. Loppusumma tulee kohdistaa toiselle laskulle, tiliöidä tai palauttaa asiakkaalle.
 - Keltainen kolmio: suoritus on jäänyt kohdistamatta.

9.2. VIITESUORITUSTEN KOHDISTUS

Jos aineiston viitenumerot ovat kunnossa, suoritukset kohdistuvat laskuille automaattisesti eikä erillistä kohdistusta tarvita. Jos asiakas on maksanut oikealla viitteellä laskun avoinna olevan summan verran, kyseisen laskun tila muuttuu maksetuksi.

Jos asiakas maksaa vain osan laskusta, lasku jää avoimeksi ja se voidaan tulostaa uudelleen asiakkaalle maksettavaksi. Vaihtoehtoisesti voidaan tehdä avoimen summan suuruinen laskun oikaisu ja merkitä se luototappioksi.

Jos asiakas maksaa liikaa, osa suorituksesta jää kohdistumatta ja se tulee joko kohdistaa asiakkaan toiselle laskulle, tiliöidä manuaalisesti tai palauttaa asiakkaalle.

Kohdistusehdotukset

Kohdistusehdotukset helpottavat viiteaineiston kohdistusta. Ellei viiteaineistossa olevaa suoritusta voida automaattisesti kohdistaa esim. puuttuvan viitenumeron takia, voit tarkistaa, löytyykö ohjelmistosta laskuja, joiden avoin summa vastaa suorituksen summaa. Jos niitä löytyy, voit tehdä kohdistuksen manuaalisesti:

1. Kun viitesuoritukset on tuotu ohjelmistoon, kohdistamattomat suoritukset erottuvat yhteenvetoikkunassa keltaisesta kolmiosta.

2. Valitse kohdistamattoman suorituksen rivi ja Kohdistusehdotukset.
3. Ohjelmisto avaa listan laskuista, joiden avoin summa vastaa suorituksen kohdistamatonta summaa.

4. Valitse lasku ja Kohdist-painike.
5. Suoritus kohdistetaan nyt valitulle laskulle ja ikkuna sulkeutuu.

Palaat yhteenvetoikkunaan, jossa voit hakea kohdistusehdotuksia seuraavalle kohdistamattomalle suoritukselle tai sulkea yhteenvedon.

9.3. SUORITUKSEN KIRJAUS JA KOHDISTUS MANUAALISESTI

Ellei suorituksia tuoda ohjelmistoon viiteaineistona, suosituksena on kirjata ja kohdistaa suoritukset laskujen kautta. Poikkeuksena tähän ovat ylisuoritukset, joista joudutaan tekemään myös tiliöinti. Ylisuoritusten kirjaimiseen paras paikka on Taloushallinnon Suoritukset-kansio, joka mahdollistaa samalla kertaa suorituksen kohdistamisen laskulle ja loppusumman tiliöinnin.

Suorituksia voi kirjata laskun kautta Taloushallinto-alueella sekä toimeksiannon tai asiakkaan ikkunassa. Helppoin tapa laskun löytämiseen on Taloushallinnon Laskut-kansio. Etsi-kentässä voit hakea laskua laskunumeron, viitenumeron tai maksajan nimen mukaan.

Avoimet laskut -näkymässä pääset hakemaan laskuja esimerkiksi Avointa-sarakkeen avoimen summan perusteella.

Eräpäivä	Maksettava	Avointa	Viitenumero	Teeh. laskun aikais.
18.12.2019	148,80	148,80		
9.12.2019	1 550,00	1 550,00		
5.12.2019	930,00	465,00		
4.12.2019	559,55	559,00		
4.12.2019	589,00	589,00		
4.12.2019	465,00	465,00		
4.12.2019	1 350,00	1 350,00		
4.12.2019	496,00	496,00		
18.11.2019	1 736,00	1 736,00		
2.12.2019	3 162,00	3 162,00		

Arvot Numeeriset suodattimet

Alkaen 0,00 To 60 000 000,00

Tyhjennä suodatin Sulje

Valitse etsimäsi lasku ja valintanauhasta Kohdista suoritus, jolloin suoritusikkuna aukeaa.

Menu Aloit. Laskut

Uusi Poista Esikatselu Lähetä verkkolasku Tee hyvitys-lasku Lisää koontilaskulle

Tuosta maksukehoitus Tuosta alkuperäinen lasku Tuosta vakuutusyhtiölle

Tuostusjärjestys Perintäkielto Kohdista suoritus Verkkolaskun liitteet Luo laskuaineisto

Taloushallinto - Laskut - Laskut

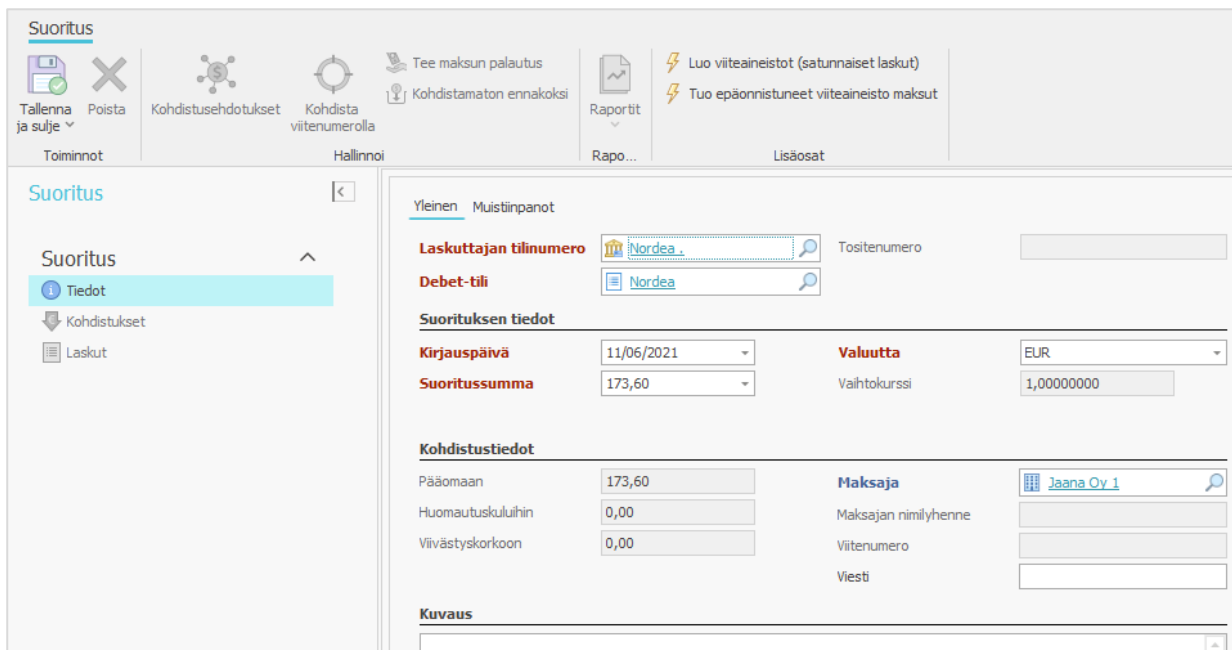
Avoin laskut (Kirjauspäivä) (Omistaja) (Tila)

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

	L.	Tila	Laskun nu...	Maksaja	Toimeksianto	Toimeksianto...	Eräpäivä	Maksettava	Avointa	Viitenum
Avoin	2018248	Jaana Oy 1	2018173 - Te...	Jaana Mettinen	23/06/2021	173,60	173,60	611201		
Avoin	2018247	Testasiakas	2018173 - Te...	Jaana Mettinen	23/06/2021	173,60	173,60	611201		
Lähetetty	2018246	Jaana Oy	2018173 - Te...	Jaana Mettinen	23/06/2021	173,60	173,60	611201		
Avoin	2018245	Tuntit Oy	2018173 - Te...	Jaana Mettinen	23/06/2021	173,60	173,60	611201		

Kun uuden suorituksen kirjaaminen on käynnistetty laskulta, suoritusikkunaan täydentyvät seuraavat laskun tiedot:

- Suoritussumma; laskun avoin summa. Ellei saatu suoritussumma vastaa laskun avointa summaa, summan voi muuttaa.
- Tilitiedot; oletukseksi asetettu kirjanpidon myyntitili. Jos toimistolla on käytössä useita tilejä, tarkista, että suorituksen pankkitili vastaa tilii, jolle suoritus on maksettu.
- Maksaja on laskulla oleva maksaja. **HUOM!** Jos laskun maksaja poikkeaa siitä, jolle lasku on osoitettu, tieto on korjattava. Esimerkiksi oikeusturvatapaauksissa vakuutusyhtiöltä tulleeseen suoritukseen on maksajaksi korjattava vakuutusyhtiö.



- **Laskuttajan tilinumero:** Tili, jolle suoritus on tullut. Asetuksissa määritetty oletuspankkitili näkyy kentässä valmiina. Jos suoritus on maksettu eri tilille, vaihda tili.
- **Debet-tili:** pankkitilin kirjanpidollinen tili. Määräytyy pankkitilin perusteella, mutta on vaihdettava.
- **Kirjauspäivä:** Päivä, jolloin maksu on kirjautunut saajan tilille (oletuksena kuluva päivä). Suoritus siirtyy kirjanpitoon kirjauspäivän mukaisesti.
- **Suoritussumma:** Oletuksena laskun avoin summa. Ellei saatu suoritussumma vastaa laskun avointa summaa, korjaa tieto.
- **Valuutta:** Oletuksena pankkitiliin liitetty valuutta (yrityksen oletusvaluutta). Jos valuuttaa vaihdetaan, ikkunaan ilmestyy Suoritussumma valuutassa -kenttä ja Vaihtokurssi-kenttä aktivoituu. Vaihtokurssi tulee asetuksista, mutta sitä voi muuttaa. Ohjelmisto laskee vaihtokurssin ja Suoritussumma valuutassa -kentän pohjalta kirjanpitoon siirtyvän suoritussumman.
- **Vaihtokurssi:** Valitun valuutan vaihtokurssi suhteessa oletusvaluuttaan. Oletusvaluutalla kirjattavassa suorituksessa kenttä on passiivinen.
- **Suoritussumma valuutassa:** kenttä tulee näkyviin, kun valuuttaa vaihdetaan. Suoritussumma valuutassa vaihtuu, jos vaihtokurssia muutetaan. Valuuttasummaa voidaan muuttaa myös manuaalisesti, ja sen muutos vaikuttaa Suoritussumma-kenttään.
- **Maksaja:** Laskun maksajan nimi, oletuksena yritys tai yksityishenkilö, joka on määritetty laskulle maksajaksi. **HUOM!** Jos laskun todellinen maksaja poikkeaa siitä, jolle lasku on osoitettu, korjaa tieto. Esim. oikeusturvatapauksissa vakuutusyhtiön suoritukseen tulee vaihtaa maksajaksi vakuutusyhtiö.

Viesti- ja Kuvaus-kenttiin voidaan tallentaa suoritusta koskevia sisäisiä muistiinpanoja. Viesti-kenttään voi kirjata esim. ylös maksajan käyttämän viestin tai viitteen. Kuvaus-kenttää voi hyödyntää esimerkiksi kohdistuksen ohjeistukseen.

Kun tarvittavat muutokset Suoritus-ikkunaan on tehty, tallenna suoritus. Jos asiakas on maksanut laskun kokonaisuudessaan, laskun tilaksi muuttuu Maksettu.

Jos laskusta on lähetetty maksukehotus, Suoritus-ikkunassa näkyy myös tieto siitä, miten suoritus kohdistuu pääomaan, huomautuskuluihin ja viivästyskorkoon. Tieto on näkyvässä sen aikaa, kun suoritusta kirjataan. Kun suoritus on tallennettu ja suljettu, jaksamaa ei enää näy suorituksen perustiedoissa, mutta sen näkee suorituksen tiedoista Kohdistukset-kansiosta.

Kohdistustiedot	
Pääomaan	513,44
Huomautuskuluihin	0,00
Viivästyskorkoon	0,00

- Jos asiakkaan maksama summa kattaa myös huomautuskulun ja viivästyskoron, ohjelmisto tekee kohdistukset automaattisesti. Ellei asiakkaan maksama summa kata kokonaisuudessaan laskun avointa summaa huomautuskuluineen ja viivästyskorkoineen, pääkäyttäjä voi asetuksissa valita suorituksen kohdistumaan ensisijaisesti joko pääomaan tai huomautuskuluun ja viivästyskorkoon.
- Oletuksena suoritus kohdistuu ensin pääomaan ja vasta sitten huomautuskuluun ja viivästyskorkoon. Kun pääoma on maksettu kokonaan, laskun tilaksi muuttuu Maksettu. Laskulle voidaan kuitenkin edelleen kohdistaa suorituksia huomautuskuluun ja viivästyskorkoon. Vaihtoehtoisesti asetuksissa voidaan myös määrittää suoritus kohdistumaan ensisijaisesti huomautuskuluihin ja viivästyskorkoihin ja vasta sen jälkeen pääomaan.
- Suorituksen jakautumisen tiedot näkyvät suorituksen kirjaamisen ajan, ja tallentamisen jälkeen tieto löytyy suorituksen Kohdistukset-kansiosta.

9.4. ALISUORITUSTEN KÄSITTELY

Jos asiakkaan suoritus on pienempi kuin laskun avoin summa, tehdään normaali suorituksen kohdistus laskuun, mutta korjataan suoritussumma vastaamaan asiakkaan maksamaa summaa. Tällöin loppuosa laskusta jää avoimeksi.

Tila	Laskun nu...	Maksaja	Toimeksianto	Toimeksianto...	Eräpäivä	Maksettava	Avointa
Lähetetty	N20091472	Yritys Oy Ab	2009786 - Ylei...	Jenni Nordman	28.11.2019	775,00	700,00

Kohdistuksen jälkeen laskun voi tulostaa uudestaan avoimeksi jääneellä summalla ja lähettää sen asiakkaalle maksettavaksi.

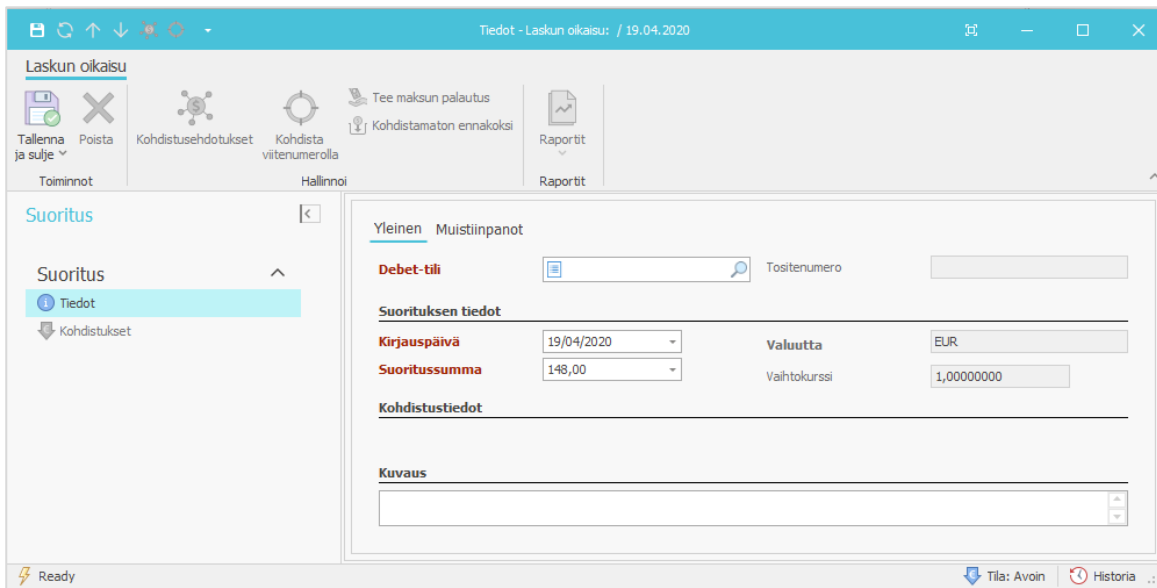
Jos laskun uudelleen lähettämisen sijaan päätetään vain oikaista laskun avoin osuus, siihen on seuraavat vaihtoehdot:

- Tehdään laskun oikaisu, jolloin puuttuva osa kirjataan luottotappioihin.
- Hyvitetään laskun avoin osuus.
- Jos alisuorituksen syynä on pankin vähentämä kulu, puuttuva osuus voidaan tiliöidä suorituksen kohdistusvaiheessa esim. pankkikuluihin.

Laskun oikaisu luottotappioksi

Lasku voidaan kirjata luottotappioksi laskun oikaisulla. Samalla toiminnolla saadaan myös pois avointen laskujen listalta lasku, jolle on kohdistettu osasuoritus, mutta josta pieni osa on vielä jäänyt avoimeksi.

1. Avaa lasku ja valitse Laskun oikaisu -painike.



2. Valitse Debet-tili-kenttään kirjanpidon tili, johon luottotappiot kirjataan. Tilin tulee olla lisättynä ohjelmiston asetuksissa.
3. Merkitse kirjauspäiväksi päivä, jolle luottotappio tai laskun oikaisu halutaan kirjata.
4. Suoritussummana on oletuksena laskun avoin summa, mutta sitä voidaan muuttaa.
5. Valitse Tallenna ja sulje.

Suoritussumma kohdistuu tällöin valitulle laskulle luottotappiointina ja muuttaa sen tilan maksetuksi. Laskun oikaisu löytyy laskun Kohdistukset-kansiosta. Suoritusluettelo-raportissa laskun oikaisu näkyy kirjauspäivän mukaan. Pääkäyttäjä voi tuoda tiedon laskun oikaisusta myös laskujen listanäkymiin lisäämällä näkymään kyseisen sarakkeen asetuksissa. **HUOM!** Luottotappiointi ei muodosta laskulle hyvityslaskua luottotappion osuudesta.

Hyvityslaskun tekeminen

Laskun avoinna olevan osuuden voi myös hyvittää asiakkaalle seuraavasti:

1. Valitse Tee hyvityslasku -painike valintanauhasta.
2. Hyvityslaskun ikkunan aukeaa.

Hyvitys laskulle nro: N20091294

Hyvitys laskulle nro: N20091294
Valitse hyvittävät laskurivit ja syötä hyvittävät brutto- tai nettosummat.

Hyvitys Laskun historia

Kirjauspäivä Hyvittävän laskun kirjauspäivä 26/06/2019

Syötä hyvittävät summat ☒ Bruttona ☐ Nettona

Hyvittävät summat	Laskun avoimet summat	Laskun alkuperäiset summat
Toimenpiteitä 0,00	Toimenpiteitä 148,00	Toimenpiteet 248,00
Kuluja 0,00	Kuluja 0,00	Kulut 0,00

Hyvittävät laskurivit

	Päivä	Hyvittävän laskurivin tyyppi	Aihe	Tekijä / Kirjaaja	Netto-osuus	Alv-kanta	Hyvittämätön brutto	Bruttohyvitys
▼		Hyvittävän laskurivin tyyppi: Toimenpide						
✓	26/06/2019	Toimenpide	Sopimusperusteiset muutokset	Ilona Malmivirta	200,00	Alv 24 %	148,00	0,00
					200,00		148,00	0,00

OK Peruuta

3. Täydennä Kirjauspäivä, jolle hyvitys kirjataan kirjanpidossa
4. Täydennä hyvityksen määrä (Toimenpiteitä- ja/tai Kuluja-kenttiin)
5. Vahvista valitsemalla OK.

Suorituksen kirjaus pankkikulut vähentäen

Tilanne voi syntyä, jos asiakas on ulkomaalainen ja pankki vähentänyt suorituksesta oman kulunsa pois. Tällöin suoritus tulee kirjata Taloushallinto-alueella > Suoritukset-kansiossa eikä laskun kautta.

1. Etsi Taloushallinto > Laskut-kansioista laskun alkuperäinen summa sekä maksajatieto.
2. Kun laskun tiedot on löydetty, siirry Taloushallinto > Suoritukset-kansioon
3. Valitse Uusi-painike uuden suorituksen lisäämiseksi.
4. Tallenna suoritus summalla, joka laskulla on avoimena (esimerkissämme 992 €).
5. Siirry suoritusikkunan Kohdistukset-kansioon.
6. Klikkaa Uusi-painikkeen alapuolelta pientä nuolta, joka valitsee valintalistalta Kohdistus.
7. Lisää kohdistus laskulle hakemalla lasku klikkaamalla Laskukentän suurennuslasia.
8. Valitse Tiedon valinta -ikkunassa haluttu lasku ja OK.

9. Merkitse EUR-kenttään asiakkaalta tullut summa 900 €. Debet-tili on pankkitilin kirjanpidollinen tili.

10. Tallenna kohdistus valitsemalla Tallenna ja sulje.
 11. Nyt suorituksesta on kohdistettu 900 € asiakkaan laskuun, ja puuttuva 92 € tulee merkitä tilioinnin kautta pankkikuluihin.
 12. Tee uusi kohdistus valitsemalla Uusi > Kohdistus.
 13. Ohjelmisto tarjoaa loppusuorituksen summaa EUR-kenttään. **Vaihda Debet-tiliksi kirjanpidon tili, jolle loppusumma kirjataan** (alla Pankkikulut) ja hae Lasku-kenttään sama lasku, jolle aiempi kohdistus kirjattiin.

14. Nyt kohdistus voidaan tallentaa ja sulkea ikkuna. Lasku siirtyy Maksettu-tilaan ja poistuu avointen laskujen listalta.

Esimerkin suoritusikkuna ja sen kohdistukset näkyvät ohjelmistossa seuraavasti:

Kohdistustyyppi	Kohdistusnumero	Kirjauspäivä	Debet-tili	Kredit-tili	Kohdistettu	Tilityt
Kohdistus	1	23.12.2019	Rahatili		900,00	0,00
Kohdistus	2	23.12.2019	Pankkikulut		92,00	0,00

9.5. YLISUORITUSTEN KÄSITTELY

Jos kyseessä on ylisuoritus, ylimenevälle osalle voidaan joko tehdä uusi kohdistus saman maksajan toiselle laskulle, muuttaa ylijäämä seuraavaan laskuun kohdistuvaksi ennakoksi, tiliöidä se erilliselle kirjanpidolliselle tilille tai palauttaa ylijäämä asiakkaalle.

Ylisuoritusten kirjaamiseen paras paikka on Taloushallinnon Suoritukset-kansio, joka mahdollistaa samalla kertaa suorituksen kohdistamisen asiakkaalta löytyville laskuille ja loppusumman tiliöinnin.

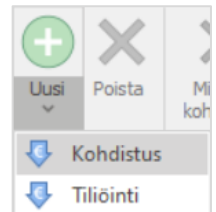
Suorituksen kirjaaminen ja kohdistus asiakkaan useammalle laskulle

Suoritusten kirjaus Suoritukset-kansiossa on hieman työläämpää kuin laskun kautta, koska suoritukselle tarvittavat tiedot tulee hakea manuaalisesti ja lisäksi kohdistaa se oikealle laskulle.

1. Kirjaa ensin suoritus valintanauhan Uusi-painikkeella.
2. Valitse suoritukselle maksaja ja suoritussumma ja korjaa muut tarvittavat tiedot.
 - **HUOM!** Kirjaa maksajalta saatu summa **kokonaisuudessaan** Suoritussumma-kohtaan.
3. Tallenna suoritus.

Tee seuraavaksi kohdistus asiakkaan ensimmäiseen laskuun. Varmista ennen kohdistusta, että suorituksen tiedot ovat oikein, koska kohdistuksen jälkeen se lukittuu eikä siihen voi tehdä muutoksia.

1. Kohdista suoritus laskulle suoritusikkunan Kohdistukset-kansiossa valitsemalla Uusi.
1. Klikkaa Lasku-kentän suurennuslasia saadaksesi esiin kyseisen maksajan laskut.
2. Valitse lasku, johon haluat kohdistaa osan suorituksesta.
3. Kun olet hakenut laskun kohdistusikkunaan, EUR-kenttään päivittyy laskun avoin osuus. Voit muuttaa kirjanpidon Debet-tiliä ja kohdistettavaa summaa ennen tallennusta. Kohdistuksen summa ei kuitenkaan voi olla suorituksen summaa eikä laskun avointa summaa suurempi.
4. Kirjauspäivä tulee suorituksesta eikä se voi poiketa suorituksen kirjauspäivästä. Suorituksen kirjauspäivä voidaan kuitenkin muuttaa, ellei yhtään kohdistusta ole voimassa.
5. Tallenna ja sulje, jolloin ensimmäinen osa suorituksesta kohdistuu valittuun laskuun.



Kohdistustiedot	
EUR	500,00
Pääomaan (EUR)	500,00

Suorituksen muuttaminen ennakoksi

Suorituksen ylijäämä voidaan myös muuttaa ennakoksi, joka kohdistuu automaattisesti asiakkaan seuraavaan laskuun.

1. Valitse suoritusikkunassa valintanauhalla Kohdistamaton ennakoksi.



2. Täydennä tarvittavat tiedot

- Valitse välitili, jonka kautta suoritus kirjataan tiliöintinä alkuperäisestä suorituksesta uuteen ennakosuoritukseen.
- Anna päivämäärä, jolle tiliointi ja ennakosuoritus kirjataan.

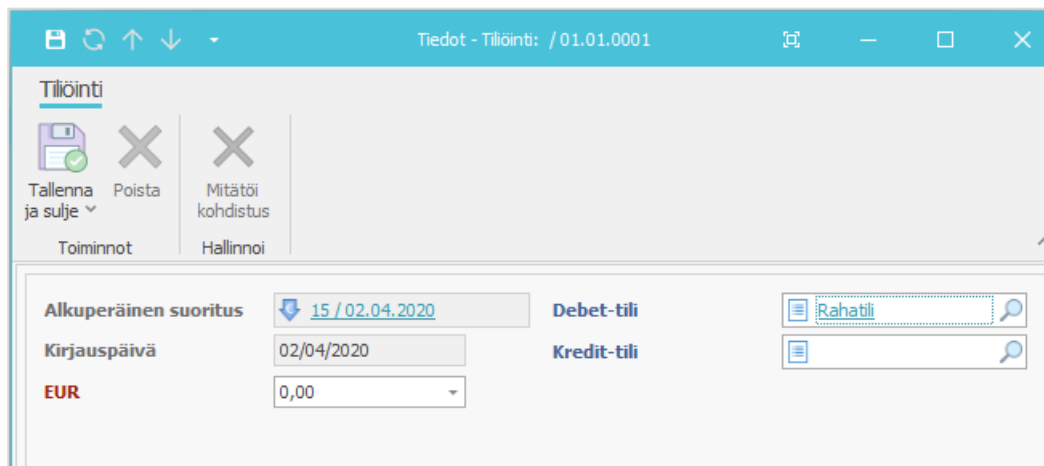
3. Ohjelmisto luo taustalla ennakkolaskun, jolle ennakosuoritus kohdistuu automaattisesti.

Ennakosuoritus ja ennakoksi siirretty summa näkyvät alkuperäisen suorituksen Yleinen-välilehdellä.

Tiliöinti kirjanpidon tilille

Ellei asiakkaalla ole muita avoimia laskuja, joille suorituksen ylijäämä voitaisiin kohdistaa, ja kohdistamaton summa maksunpalautuksen suhteen on vähäinen, voit myös tiliöidä sen ylisuorituksille tarkoitetulle kirjanpidon tilille.

1. Avaa suorituksen ikkuna ja mene Kohdistukset-kansioon.
2. Valitse valintanauhasta Uusi > Tiliöinti.



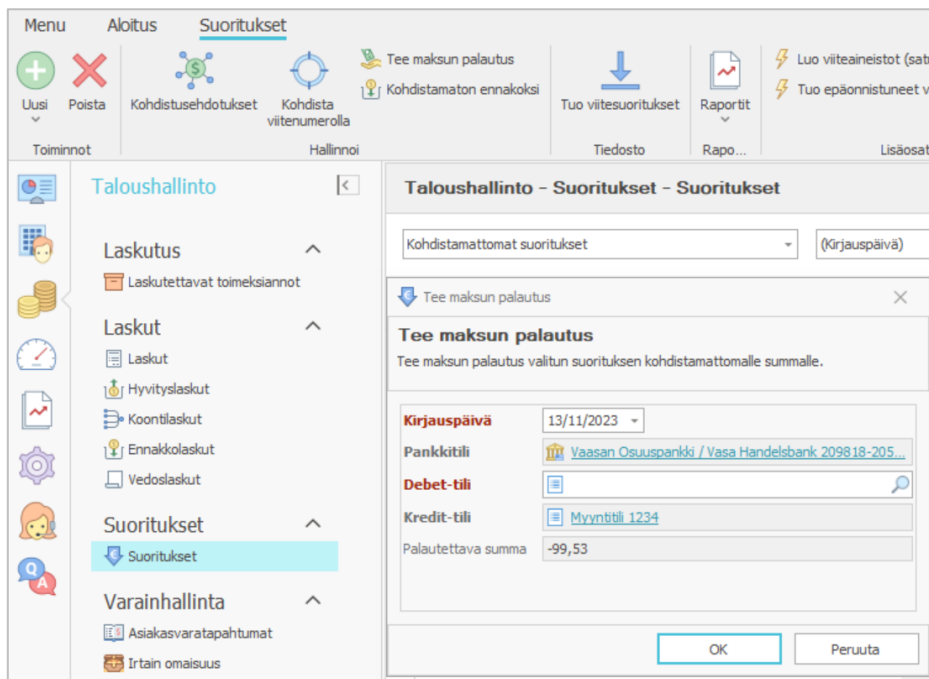
3. Suorituksen ikkunasta kirjattuna tiliöinnin EUR-kenttään tulee valmiiksi summa, joka suorituksesta on jäänyt jäljelle laskun kohdistuksen jälkeen.
4. Säilytä Debet-tilinä pankkitilin kirjanpidollinen tili ja valitse Kredit-tiliksi ylisuorituksille tarkoitettu tai muu sopiva kirjanpidon tili.
 - Ellei suurennuslasin takaa löydy sopivaa kirjanpidon tiliä, lisää uusi Uusi-painikkeesta.
5. Tallenna tiliöinti.

Maksun palautus

Suorituksen ylimenevä osa voidaan myös palauttaa asiakkaalle suoritusikkunan valintanauhasta löytyvällä Maksun palautus -toiminnolla. Maksun palautus on mahdollista tehdä joko suorituksen tai laskun kautta.

Jos olet kirjannut ohjelmistoon koko saapuneen suorituksen, mutta osaa suorituksesta ei voi kohdistaa millekään laskulle tai muuntaa ennakosuoritukseksi, palauta maksu seuraavasti:

1. Navigoi Taloushallintoon > Suoritukset-kansioon.
2. Valitse Kohdistamattomat suoritukset -näkyvä ja sieltä suoritus, johon haluat merkitä maksun palautuksen.
3. Valitse Tee maksun palautus -toiminto valintanauhasta ja täydennä maksun palautuksen kirjauspäivä (päivä, jolloin raha konkreettisesti siirretään yrityksen tililtä asiakkaalle) ja debet-tili.
4. Tallenna OK-painikkeella.



Maksun palautus -toiminnon myötä suorituksen kohdistamaton osuus tiliöityy, suoritus poistuu Kohdistamattomat suoritukset -listalta ja maksun palautus näkyy Suoritusluettelo-raportilla. Huomioitavaa on, että ohjelmisto ei tee konkreettista maksun palautusta suoritukselle. Maksun palautus tulee aina tehdä toimiston oman pankin kautta.

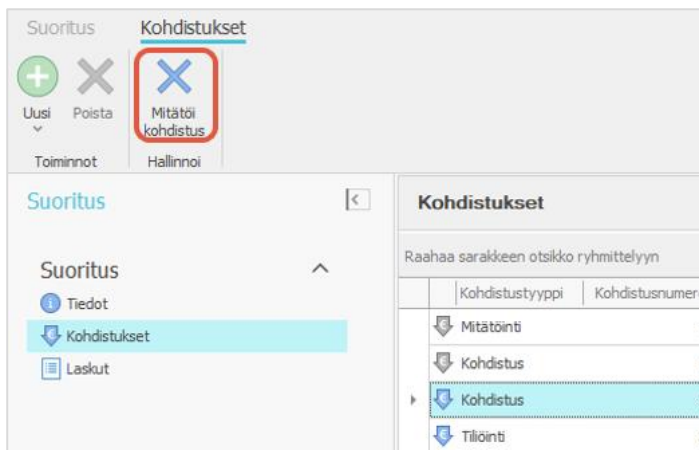
Jos maksettu lasku hyvitetään osittain tai kokonaan, et voi merkitä Maksun palautusta suoritukselle, koska se on kokonaan kohdistettu laskulle. Voit kuitenkin merkitä maksun palautuksen laskulle, koska sen avoin summa on hyvityksen vuoksi negatiivinen. Toimi näin:

1. Avaa lasku, johon haluat merkitä maksun palautuksen.
2. Valitse "Tee maksun palautus" valintanauhasta
3. Täydennä kredit-tili sekä maksun palautuksen kirjauspäivä. Ellet halua palauttaa koko negatiivista summaa, vaan vain osan siitä, voit muuttaa palautettavan summan kohtaan haluamasi summan.
4. Valitse Tallenna ja sulje. Maksun palautus korjaa laskun avoimen summan nolaksi (mikäli palautus kattaa koko summan), ja maksun palautus näkyy Suoritusluettelo-raportilla kirjauspäivän mukaisesti.

9.6. KOHDISTUKSEN MITÄTÖINTI JA SUORITUKSEN POISTO

Jos suorituksen tiedoissa on virheitä tai se on kohdistettu väärälle laskulle, kohdistus voidaan mitätöidä korjausten tekemiseksi.

1. Mene Taloushallinnon Suoritukset-kansioon ja avaa virheellinen suoritus.
2. Mene Kohdistukset-kansioon, valitse mitätöitävä kohdistus ja valintanauhasta 'Mitätöi kohdistus'.



Voit tehdä saman myös laskun kautta 1) menemällä laskun Kohdistukset-kansioon, 2) avaamalla siellä kohdistuksen, 3) klikkaamalla Alkuperäinen suoritus -linkkiä ja 4) avautuvasta suoritusikkunasta menemällä Kohdistukset-kansioon.

Mitätöi kohdistus -toiminto avaa oheisen ikkunan.

Mitätöinti kirjautuu kirjanpitoon alkuperäisen suorituksen kirjauspäivän mukaisesti.

Kun kohdistus on mitätöity, voit kohdistaa suorituksen toiselle laskulle tai muuttaa sen perustietoja. Suoritukselle voidaan muuttaa kirjauspäivää, maksajaa tai suoritussummaa.

Suorituksen kohdistuksen mitätöinti toimii samalla tavalla normaali-suorituksiin, laskun oikaisuihin eli luottotappioihin, maksun palautuksiin sekä ennakkosuorituksiin.

Jos suoritus on vahingossa kirjattu ohjelmistoon kahteen kertaan tai se on aiheeton, se voidaan passivoida tai poistaa kohdistusten mitätöinnin jälkeen.

Passivointi tai poisto tehdään Taloushallinnon Suoritukset-kansiossa valitsemalla listalta suoritus ja valintanauhasta punainen Poista-rasti.

Suorituksen poisto ei ole sallittu, jos sen jälkeen ohjelmistoon on kirjattu uusia suorituksia tai jos suorituksessa on mitätöityjä kohdistuksia. Siinä tapauksessa ohjelmisto ehdottaa suorituksen passivointia. Kirjanpidollisesti suorituksen passivointi vastaa poistoa.

9.7. SUORITUSTEN TÄSMÄYTYS

Ohjelmistoon kirjattujen suoritusten kokonaistilanteen näet Taloushallinnon Suoritukset-kansiosta.

Kaikki suoritukset -näkylässä voit määrittää aikavälin (esim. Kuluva kuukausi) saadaksesi näkyviin suoritukset, joiden kirjauspäivä on kyseisellä aikavälillä.

- Listalle tulevat myös ennakosuoritukset, ennakon palautukset, laskun oikaisut ja maksunpalautukset.
- Tosittelaji-hausta voi suodattaa näkyviin vain tietyt tosittelajit.

Kohdistamattomat suoritukset -näkylä näyttää esimerkiksi kuluva kuukauden aikana kirjatut suoritukset, jotka ovat edelleen kohdistamatta tai tiliöimättä.

- Kohdistettu-sarakkeesta nähdään, onko suoritus kohdistettu laskulle.
- Tiliöity-sarakkeesta nähdään, onko suoritus tiliöity osittain tai kokonaan
- Kohdistukset- ja Tiliöity-sarakkeiden yhteenlaskettu summan tulisi vastata Suoritussumma-sarakkeen summaa. Silloin kaikki ohjelmistoon kirjattu raha on joko kohdistunut laskuille tai tiliöity kirjanpidon tileille. Elleivät summat täsmää, ohjelmistossa on suorituksia, joita ei ole kohdistettu laskuille tai tiliöity.

Menu

Uusi

Poista

Kohdistusehdotukset

Kohdistusviitenumeroilla

Tee maksun palautus

Kohdistamaton ennakoksi

Tuo viitesuoritukset

Raportit

Toiminnot

Hallinnoi

Tiedosto

Rapo...

Taloushallinto

Laskutus

Laskut

Laskutettavat toimeksiannot

Laskut

Hyvityslaskut

Koontilaskut

Ennakkolaskut

Vedoslaskut

Suoritukset

Varainhallinta

Asiakasvaratapahtumat

Irtain omaisuus

Taloushallinto - Suoritukset - Suoritukset

Etsi rivejä

Kaikista kentistä

Kaikki suoritukset

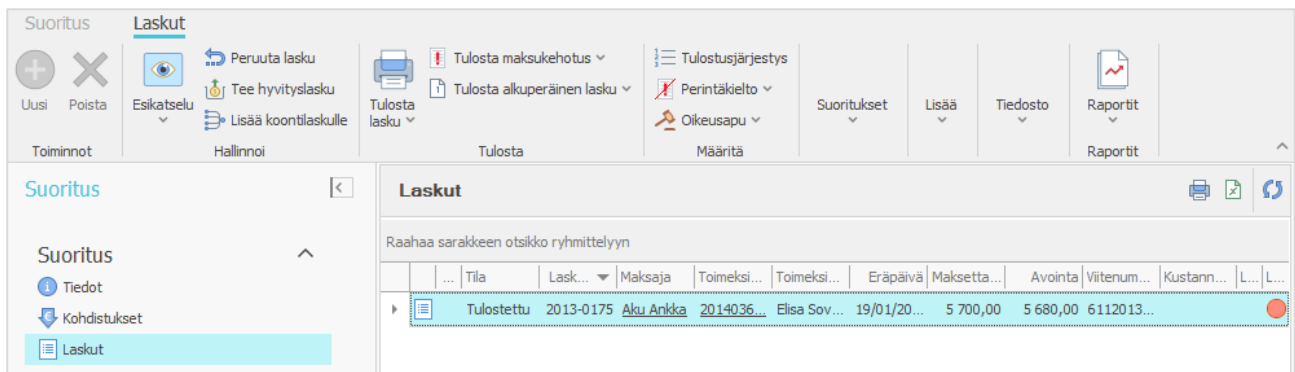
Kuluva viikko

(Tositelaji)

Kirjauspäivä

	Tositelaji	Maksaja	Suoritussumma	Debet-tili	Kohdistett...	Kohdistett...	Kohdistettu	Tiliöity	Pankkili
Kirjauspäivä: 16/08/2021									
	Suoritus	4 Lovisa Oy	500,00	Myyntitili...	0,00	0,00	0,00	0,00	Vaasan Osuusp...
			500,00		0,00	0,00	0,00	0,00	
Kirjauspäivä: 17/08/2021									
	Suoritus	1 JN Oy	136,40	Myyntitili...	0,00	0,00	136,40	0,00	Vaasan Osuusp...
			136,40		0,00	0,00	136,40	0,00	
Kirjauspäivä: 18/08/2021									
	Maksun palautus	1	-100,00		0,00	0,00	0,00	0,00	Myyntitili 10473...
	Suoritus	2 Aamun Koi	2 000,00	Myyntitili...	0,00	0,00	1 284,02	0,00	Vaasan Osuusp...
	Ennakosuoritus	2 Arviointikeskus...	1 500,00	Myyntitili...	0,00	0,00	0,00	0,00	Vaasan Osuusp...
	Suoritus	3 AsuntoOy Ankk...	2 000,00	Myyntitili...	0,00	0,00	0,00	0,00	Vaasan Osuusp...
			5 400,00		0,00	0,00	1 284,02	0,00	

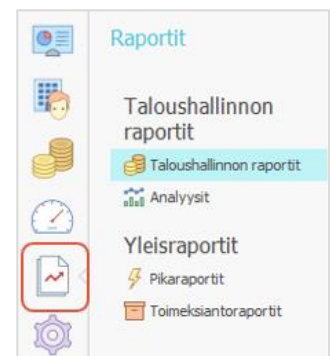
Yksittäisen suorituksen Laskut-kansiossa näet puolestaan kaikki suoritukseen liittyvät laskut.



- Jos kyseessä on ennakkosuoritus, sarakkeessa näkyy sen ennakkolaskun numero, johon ennakkosuoritus kohdistuu.

Suoritusluettelo-raportti näyttää, mihin laskuihin kirjanpitokautena saapuneeksi kirjatut suoritukset on kohdistettu. Ns. tavallisten suoritusten lisäksi suoritusluettelo kattaa myös ennakkosuoritukset, ennakon palautukset, tiliöinnit ja maksunpalautukset.

Suoritusluettelo löytyy Taloushallinnon raportit -kansioista.



10 VARAINHALLINTA

10.1. ASIAKASVARAT

Taloushallinnon Varainhallinta-osiosta löytyy Asiakasvaratapahtumat-kansio, jossa voidaan keskitetysti hallinnoida asiakasvaroja tai muuta toimiston hallussa olevaa, mutta toimiston omaan varallisuuteen kuulumatonta omaisuutta. Tähän tarkoitukseen toimistolla on oltava oman kirjanpidon ulkopuolelle jääviä pankkitilejä, joita ei käytetä toimiston omien laskujen maksamiseen tai toimistolle kuuluvien varojen vastaanottamiseen.

Asiakasvaratilien tapahtuma- ja tositenumeroinnit

Lainsäädäntö edellyttää erillisiä asiakasvaratilejä konkurssien ja yksityishenkilöiden asiakasvarojen hallintaan, joten ohjelmisto mahdollistaa omat tapahtuma- ja tositenumeroiden numerosarjat kummallekin tilille.

Määrität käyttöön toisen asiakasvaratilin seuraavasti:

1. Määritä ensin uudelle tilille asiakasvaratapahtumien numerosarja Asetuksissa (>Taloushallinnon asetukset > Asiakasvaratapahtumien numerosarjat)
2. Lisää numerosarja Uusi-painikkeesta.
3. Nimeä se haluamallasi tavalla.
4. Määritä numeron muotoilu Kentän muoto -kentässä
 - dd = kuluva päivämäärä
 - mm = kuluva kuukausi
 - yyyy = kuluva vuosi
 - **HUOM!** Käytä muotoilussa vain pieniä kirjaimia ja risuaitaa (#) numeroille.
5. Valitse Numerosarja-kenttään haluttu numerosarja asiakasvaratapahtumalle.
6. Lisää nyt samalla tavalla asiakasvaratositteen uusi numerosarja (Asetukset > Taloushallinnon asetukset > Asiakasvaratositteiden numerosarjat).
7. Lisää nyt Asetuksissa toimipisteelle uusi asiakasvaratili Asiakasvaratilit-kansiossa.

Asiakasvaratapahtuman tositenumerosarja

Asiakasvaratapahtuman tositenumerosarja

Voit lisätä uuden tositenumerosarjan asiakasvaratapahtumille

Arvo

Kuvaus

Käytössä ☒

Kentän muoto

Numerosarja

Asiakasvaratili

Tallenna ja sulje Poista

Näytä asiakasvaratapahtumat

Aktivoi Passivoi

Toiminnot Toiminnot

Yleinen Muistinpäätökset

Toimipiste

Tilin tiedot

Pankki Valuutta

IBAN-numero Kirjanpitoliti

SWIFT / BIC

Asiakasvaratapahtumien numerointi

Numerosarja Tositenumerosarja

8. Määritä asiakasvaratilille asiakasvaratapahtumien ja asiakasvaratositteiden numerosarjat.

Uudet numerosarjat ovat nyt käytettävissä ja ne tallentuvat ohjelmistoon lisättäville asiakasvaratapahtumille asiakasvaratilin valinnan yhteydessä. Asiakasvaratapahtuman tallentamisen jälkeen sen asiakasvaratiliä ei voi enää vaihtaa.

Asiakasvaratapahtuman käsittely

Eri päämiehille kuuluvien varojen yksilöinti on helpointa, jos käytössä on useita pankkitilejä. Saman asiakasvaratilin (pankkitilin) kautta voidaan kuitenkin hallita myös usean toimeksiantajan rahaliikennettä. Tilitys- ja huolellisuusvelvoitteen täyttämiseksi eri päämiesten asiakasvaroista on suositeltavaa pitää päämieskohtaista erilliskirjanpitoa, jossa ei kuitenkaan tarvitse noudattaa kirjanpitolain kirjaamissäännöksiä.

Yksittäisen asiakkaan asiakasvarat näkyvät myös asiakkaan ja/tai toimeksiannon alla Laskutus-osion Asiakasvaratapahtumat-kansiossa.

Lisää uusi asiakasvaratapahtuma seuraavasti:

1. Valitse valintanauhasta Uusi.

2. Valitse asiakasvaratili eli pankkitili, jolle asiakasvara kirjataan/on kirjattu.
3. Määritä asiakas tai toimeksianto, jonka asiakasvarasta on kyse, ja asiakasvaran selite.
4. Määritä asiakasvaratapahtuman tallennuspäivä, jolloin asiakasvaratapahtuma tallennetaan ohjelmiin ja kirjauspäivä, jolloin rahat ovat tulleet asiakasvaratilille.
5. Määritä panon tai oton summa ja sopiva asiakasvaratapahtuman selite.
6. Oletuksena asiakasvaratapahtuma on pano. Jos kyseessä on otto, vaihda tyyppi.
7. Tallenna.

Tallennettu asiakasvaratapahtuma saa juoksevat tapahtuma- ja tositenumerot. Asiakasvaratapahtumaa ei saa poistettua, mutta voit kirjata sille samansuuruisen vastatapahtuman ja linkittää alkuperäisen kirjauksen Vastatapahtuma-kenttään.

Käytä pohjana -toiminto asiakasvaratapahtuman kirjaamisessa

Valitsemalla jo luodun asiakasvaratapahtuman ja valintanauhan Käytä pohjana -toiminnon voit nopeuttaa asiakasvaratapahtuman kirjaamista ohjelmistoon.

Toiminto avaa uuden ikkunan asiakasvaratapahtumalle käyttäen pohjana valitsemaasi asiakasvaratapahtumaa ja kopioimalla siitä tiedot (asiakasvaratili, asiakas, toimeksianto ja selite) uuteen tapahtumaan. Tarvittaessa näitä tietoja voidaan muokata ennen uuden asiakasvaratapahtuman tallentamista.

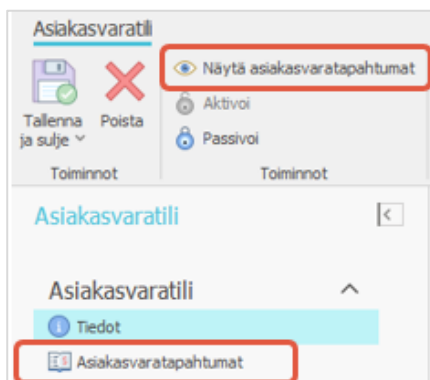
Asiakasvarojen seuranta ja raportointi

Eri asiakasvaratilien tietoja pääset katsomaan seuraavasti:

1. Mene Asiakasvaratapahtumat-kansioon ja klikkaa listan tapahtumariviltä löytyvää tilinumerolinkkiä.

Taloushallinto - Varainhallinta - Asiakasvaratapahtumat									
Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn									
	Tapahtumanum...	Tositeno	Tallennuspäivä	Summa	Selite	Asiakasvaratili	Asiakas	Toimeksianto	
	44	44	05/06/2018	2 000,00	Alkusaldo	209818-20528	Kolmio Oy	2014044 - Rahoitu...	

2. Avautuva asiakasvaratili-ikkuna näyttää tilin perustiedot.
3. Mene Asiakasvaratapahtumat-kansioon tarkastellaksesi tiliä koskevia tapahtumia. Tai valitse Näytä asiakasvaratapahtumat.



Asiakasvaratiliä voit seurata myös raportoinnin kautta. Raportit-alueella Taloushallinnon raportit -kansio tarjoaa tähän soveltuvat raportit Asiakasvaratilien saldot tileittäin, Avoimet asiakasvarat sekä Asiakasvaratilit ja -tapahtumat.

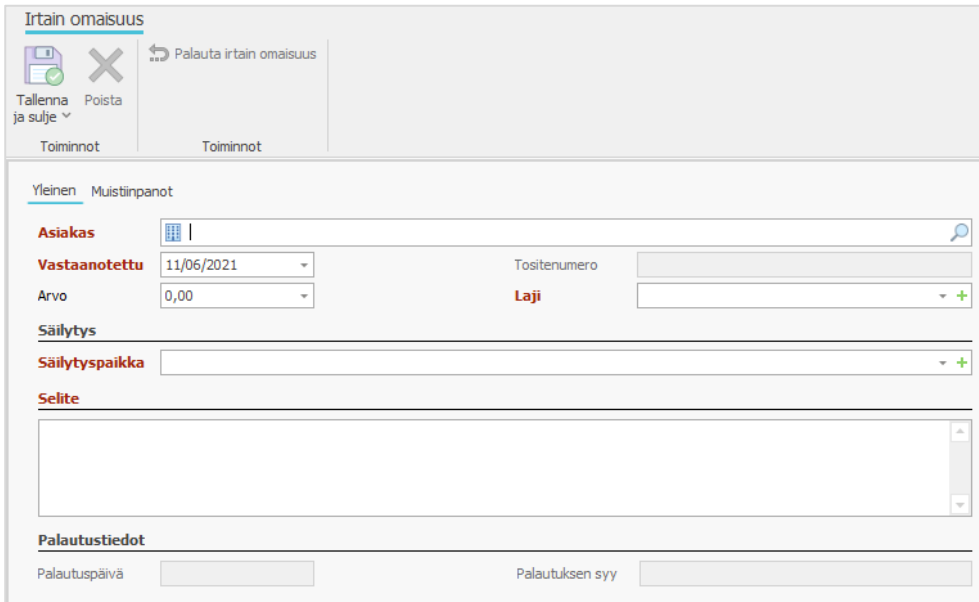
Yksittäiselle asiakkaalle saat raportin asiakasvaratapahtumista helpoimmin menemällä asiakkaan tiedoissa Asiakasvaratapahtumat-kansioon. Kansion avaaman listan voit viedä Exceliin tallennettavaksi, jolloin se voidaan lähettää asiakkaalle.

10.2. IRTAIN OMAISUUS

Varainhallinta-osiosta löytyy myös kansio toimiston hallussa olevan asiakkaiden irtaimen omaisuuden hallinnointia varten. Irtainta omaisuutta voivat olla esimerkiksi asiakkaan tärkeät asiakirjat kuten testamentit, pantti- tai patenttiasiakirjat tai taide-esineet. Ohjelmistossa hallinnoidaan tietoja irtaimesta omaisuudesta ja sen säilytyspaikasta.

Toiminnallisuuden hyödyntämistä varten pääkäyttäjän on määritettävä asetuksissa valintalistat säilytyspaikalle, irtaimen omaisuuden tyyppille ja palautuksen syyille (> Yleiset asetukset > Irtaimen omaisuuden tyypit / Irtaimen omaisuuden säilytyspaikat / Irtaimen omaisuuden palautuksen syyt)

Jos asiakkaalla on useita toimeksiantoja, irtain omaisuus on mahdollista liittää vain tiettyyn toimeksiantoon.



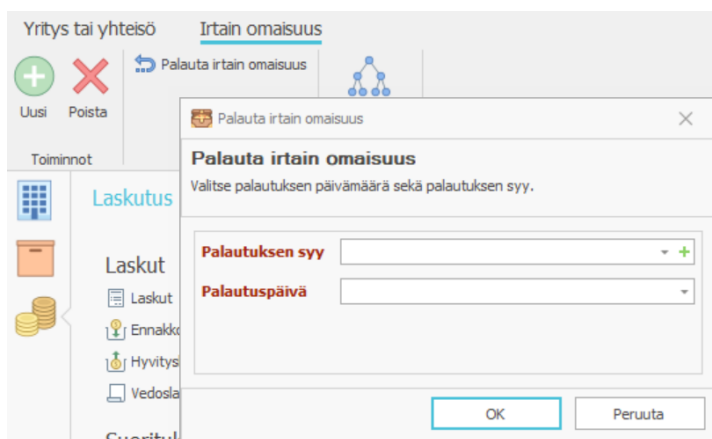
Tiedon uudesta irtaimesta omaisuudesta tallennat ohjelmistoon seuraavasti:

1. Mene Irtain omaisuus -kansioon ja valitse valintanauhasta Uusi.
2. Täytä ikkunaan seuraavat tiedot:
 - Asiakas (ja toimeksianto), jolle irtain omaisuus kuuluu.
 - Vastaanotettu-kenttään päivä, jolloin toimisto on vastaanottanut irtaimen omaisuuden.
 - Säilytyspaikka, jossa irtainta omaisuutta konkreettisesti säilytetään.
 - Irtaimen omaisuuden laji ja tarvittaessa omaisuuden arvo.
 - Vapaamuotoinen selite irtaimelle omaisuudelle.
3. Tallenna.

Tallentamisen yhteydessä irtain omaisuus saa juoksevan tositenumeron.

Kun palautat irtaimen omaisuuden asiakkaalle, rekisteröi palautus seuraavasti:

1. Mene Irtain omaisuus -kansioon.
2. Vie cursori halutun irtaimen omaisuuden riville ja valitse valintanauhasta Palauta irtain omaisuus.
3. Merkitse aukeavaan ikkunaan Palautuksen syy ja palautuksen päivämäärä
4. Tallenna ja sulje. Palautuspäivä ja palautuksen syy tallentuvat irtaimen omaisuuden tietoihin.



11 INTEGRAATIOT KIRJANPITO-OHJELMIIN

11.1. INTEGRAATION KUVAUS

Kaksisuuntaiset kirjanpitointegraatiot (Fennoa, Netvisor, Procountor ja Fortnox) eliminovat tarpeen siirtää tietoja manuaalisesti CSI-ohjelmiston ja kirjanpito-ohjelman välillä.

Integraatio määritetään yleensä siirtämään tiedot kerran päivässä, jotta esimerkiksi laskut ehditään lähettää asiakkaille CSI-ohjelmistosta ennen niiden siirtämistä kirjanpitoon.

Kirjanpitointegraatio toimii seuraavasti:

- Toimeksiannon tiedot (toimeksiantonumero ja aihe) siirretään dimensiona CSI-ohjelmistosta kirjanpito-ohjelmaan.
- CSI-ohjelmistossa luodut laskut siirretään kirjanpito-ohjelmaan maksajan perustiedoin (nimi, y-tunnus, alv-numero, kotimaa, osoite).
- Kirjanpitoon siirretään aina myös luodut hyvityslaskut sekä tarvittaessa ennakkolaskut (myös perutut ennakkolaskut).
- Kirjanpito-ohjelmaan kirjatut kulut siirretään CSI-ohjelmistoon.
- Kirjanpito-ohjelmaan kirjatut suoritukset siirretään CSI-ohjelmistoon ja kohdistetaan laskuihin.

Tuotteistetut kirjanpitointegraatiot Netvisor, Procountor ja Fortnox käsittelevät kirjatut luottotappiointit siten, että niiden tositelajina ohjelmistossa on "Laskun oikaisu".

11.2. YLEISIMMÄT INTEGRAATIOTA KOSKEVAT KYSYMYKSET JA ONGELMAT

Yleisimmät kirjanpitointegraatioita koskevat kysymykset liittyvät siirtymättä jääneisiin tietoihin. Alla on listattuna muutamia syitä siihen, miksi laskut tai suoritukset saattavat jäädä integraatiossa siirtymättä, sekä ratkaisuja ongelmatilanteisiin.

Kirjanpitointegraatioiden tuottamat varoitukset ja virheet tallentuvat CSI-ohjelmiston lokitiedostoon. Pääkäyttäjät voivat katsella integraatiolokien tietoja ohjelmiston asetuksissa (> Ohjelmiston hallinta > Lisäosat) Integraatiolokit-kansiossa.

Kansio listaa kaikki integraatioihin liittyvät tapahtumat näyttäen jokaisesta integraation nimen, viestin, lisätiedot, lokityypin (varoitusta tai virhe) ja tapahtumapäivän. Suodatinten avulla voit valita listalla näytettävät tapahtumat tarkasteluajankohdan, tapahtuman tilan tai lokityypin perusteella. Näkymä listaa oletuksena kuluva viikon tapahtumat, joita ei vielä ole käsitelty. 'Käsittelemättä'-tila kertoo, ettei varoitusta tai virhettä ole vielä merkitty käsitellyksi.

Virhe integraatiolokissa tarkoittaa sitä, että jokin tieto on jäänyt siirtymättä. Loki kertoo yleensä, mistä ongelma johtuu. Kun puutteellinen tieto on korjattu, tieto siirtyy seuraavassa integraatioajossa.

Laskujen siirtoon liittyviä ongelmia

Siirretty lasku on kirjanpito-ohjelmassa 'Lähetämätön'-tilassa

Ongelma johtuu siitä, että integraation ajamishetkellä lasku on ollut CSI-ohjelmistossa tilassa 'Avoin'. Laskun tilaa voidaan korjata kirjanpito-ohjelmassa tulostamalla tai lähettämällä se manuaalisesti. Ongelman ehkäisemiseksi varmista, että laskut lähetetään samana päivänä, jolloin ne on luotu.

Lasku ei ole siirtynyt kirjanpito-ohjelmaan

Ongelman syynä ovat yleensä puuttuvat tai virheelliset tiedot. Tarkista seuraavien tietojen oikeellisuus:

- Maksajan osoite (joka löytyy laskuikkunasta) ja kotimaa
- Maksajan ALV-numero
- Mahdolliset erikoismerkit toimeksiannon aiheessa, laskuriveillä ja vapaateksti-kentässä
- Kirjanpitokauden tilanne kirjanpito-ohjelmassa (tulee olla 'Avoin')

Kun tiedot on korjattu, lasku siirtyy kirjanpito-ohjelmaan seuraavassa integraatioajossa.

Suoritusten siirtoon liittyviä ongelmia

Suoritus ei ole automaattisesti kohdistunut laskuun kirjanpito-ohjelmassa

Yleensä tämä johtuu siitä, että lasku on maksettu käyttäen vakuutusyhtiölle tarkoitettua 91-alkuista viitenumeroa tai vedoslaskun 70-alkuista viitenumeroa. Korjaa tilanne kohdistamalla suoritus manuaalisesti laskuun kirjanpito-ohjelmassa. Kohdistettu suoritus siirtyy CSI-ohjelmistoon seuraavassa integraatioajossa.

Kirjanpito-ohjelmasta riippuen manuaalinen suorituksen kohdistaminen laskuun voi olla tarpeen myös siinä tapauksessa, että suoritus on tullut ilman viitenumeroa tai kyseessä on yli- tai alisuoritus.

HUOM! Suoritus jää siirtymättä CSI-ohjelmistoon, mikäli sitä ei ole kohdistettu laskuun kirjanpito-ohjelmassa 21 päivän sisällä sen päiväyksestä. Ongelman voi korjata kirjaamalla suorituksen manuaalisesti CSI-ohjelmistoon ja kohdistamaan sen laskuun.

Yleisiä kysymyksiä

Miksi ennakkoa ei voi kohdistaa laskuun jälkeenpäin CSI-ohjelmistossa?

Jos lasku on jo lähetetty kirjanpito-ohjelmaan, ennakon kohdistus laskulle ei enää onnistu eikä ongelman korjaamiseen ole kiertotietä.

Miksi maksun palautus ei siirry kirjanpito-ohjelmaan?

Kirjanpitointegraatio ei siirrä suorituksia CSI-ohjelmistosta kirjanpito-ohjelmaan. Maksun palautukset on siten kirjattava manuaalisesti sekä CSI-ohjelmistossa että kirjanpito-ohjelmassa. Vaihtoehtoisesti maksun palautuksen sijaan voidaan luoda hyvityslasku, jolloin ainoaksi manuaaliseksi tehtäväksi jää konkreettisen maksun suoritus asiakkaalle.

Miksi koontilasku ei siirry kirjanpito-ohjelmaan?

Koontilasku on käytännössä vain yksittäisten laskujen yhteenvetona toimiva kansilehti, joten sitä ei siirretä kirjanpitoon. Integraatio siirtää ainoastaan koontilaskulla olevat laskut, joihin suoritukset kohdistetaan kirjanpito-ohjelmassa.