



Versio 12.0

TALOUSHALLINNON OHJE

Alennukset

Laskutus

Suoritusten käsittely

Varainhallinta

Kirjanpitointegraatiot

Muokattu 6-2025

SISÄLLYSLUETTELO

1 OHJEEN SISÄLTÖ	5
2 ENNAKKOLASKUT	5
2.1 Ennakkolaskun luominen	6
2.2 Ennakkolaskun muokkaaminen	7
2.3 Ennakkolaskun suorituksen kirjaaminen ja mitätöinti	7
2.4 Ennakon kohdistus laskulle	9
2.5 Ennakon palautus ja ennakkolaskun mitätöinti	10
3 KOELASKUTUS	10
3.1 Laskutettavat toimeksiannot	11
3.2 Koelaskun muodostaminen	12
Koelaskun muodostus vaiheittain	14
3.3 Koelaskun muokkaaminen	15
Kirjauksen poistaminen/laskuttamatta jättäminen	15
Kirjauksen lisääminen ja muokkaus	15
Maksajan tietojen muokkaus ja vaihtaminen	16
Laskutuskauden ja tulostusjärjestyksen muokkaaminen	18
Koelaskun kokonaismuutos	18
Kokonaismuutos maksajittain	21
Ennakon käytön valintamahdollisuus koelaskulla	21
Laskuerittelyn valintojen tallennus koelaskuvaiheessa	22
Koelaskun tarkastaminen, hyväksyminen ja hylkääminen	22
3.4 Koelaskun tarkastusprosessi	23
Tarkastusprosessin määrittäminen	24
Koelaskun tarkastaminen / hyväksyminen	25
3.5 Alikoelaskut alitoimeksiantojen laskuttamiseen	25
Koelaskujen luonti pää-/alitoimeksiantorakenteessa	26
Koelaskujen tarkastusprosessi pää- ja alikoelaskuilla	27
Koelaskujen hyväksyminen ilman koelaskujen tarkastusprosessia	28
Sopimushinnoittelu pää-/alitoimeksiantorakenteessa	29
4 ALENNUKSET	30
4.1 Alennuksen määrittäminen	30
Tilanteet, joissa alennusta ei voi muokata	32

4.2	Alennustaulukko	32
	Alennustaulukko konsernirakenteessa	33
5	LASKUTUS	34
5.1	Laskun luonti ilman koelaskua	34
	Laskun luonnin yhteydessä näytettävät ilmoitukset	34
5.2	Laskun tietojen muokkaaminen	34
	Laskujen muokkaus massana	35
	Laskuerittelyn korvaus laskutusmuistiolla	36
5.3	Laskutulosteen valinnat	37
5.4	Laskun esikatselu	37
5.5	Laskun lähettäminen	39
	Asiakkaan laskutustavan hallinta	40
	Laskun lähetys verkkolaskuna	40
	Laskujen lähettäminen sähköpostitse	42
	Laskun tulostaminen paperikopiona	44
6	KOONTILASKU	44
6.1	Koontilaskun luonti ja lähetys	44
	Koontilaskujen tulostaminen sähköpostin liitteeksi ja PDF:ksi	45
6.2	Suorituksen kohdistus koontilaskulle	47
6.3	Maksukehotus koontilaskuista	48
6.4	Koontilaskun peruminen	49
7	VEDOSLASKU (ei PR)	49
7.1	Vedoslaskun luonti	49
	Vedoslaskun luonti vaiheittain	51
7.2	Vedoslaskun muokkaaminen	52
7.3	Vedoslaskun kopiointi muille maksajille	53
7.4	Vedoslaskun tulostaminen	54
7.5	Vedoslasku oikeusaputapauksissa	55
	Yritys- ja käyttäjäkohtaiset määritykset Romeon käyttöä varten	55
	Toimenpide- ja kulutyyppien laskutuslajien määrittäminen	55
	Oikeuspaikkojen määrittäminen	55
	Vedoslaskun lähetys Romeoon	56
	Normaalilaskun lähetys Romeoon	58
7.6	Vedoslaskun poistaminen	59

8 OIKEUSTURVATAPAUSTEN LASKUTUS (ei PR)	59
8.1 Oikeusturvatietojen lisääminen osapuolelle	59
8.2 Oikeusturvatoimeksiannon laskuttaminen	61
8.3 Yleisimmät syyt oikeusturvalaskutuksen ongelmiin	62
9 LASKUN HYVITTÄMINEN JA PERUMINEN	64
9.1 Hyvityslasku	64
Hyvityslaskun muokkaaminen ja lähettäminen	65
9.2 Laskun peruuttaminen	66
10 MAKSUKEHOTUS	67
10.1 Hälytys asiakkaan erääntyneistä laskuista	68
11 SUORITUSTEN KÄSITTELY	69
11.1 Suoritusten tuonti viiteaineistona	69
11.2 Viitesuoritusten kohdistus	70
Kohdistusehdotukset	70
11.3 Suorituksen käsittely manuaalisesti	71
11.4 Alisuoritusten käsittely	73
Laskun oikaisu	73
Hyvityslaskun luonti	74
Suorituksen kirjaus pankkikulut vähentäen	74
11.5 Ylisuoritusten käsittely	77
Kohdistaminen toiselle laskulle	77
Suorituksen muuttaminen ennakoksi	78
Tiliöinti kirjanpidon tilille	79
Maksun palautus	80
11.6 Suoritusten täsmäytys	81
12 VARAINHALLINTA (ei PR)	82
12.1 Asiakasvarat	82
Asiakasvaratilien tapahtuma- ja tositenumeroinnit	82
Asiakasvaratapahtuman käsittely	83
12.2 Irtain omaisuus	85
13 INTEGRAATIOT KIRJANPITO-OHJELMIIN	87
13.1 Integraation perustoinnallisuus	87
13.2 Yleisimmät integraatiota koskevat kysymykset ja ongelmat	87

1 OHJEEN SISÄLTÖ

Tämä dokumentti sisältää ohjeet erityyppisten laskujen luomiseen ja hallintaan CSI Lawyer ja CSI Professional ohjelmistoissa. Ohjelmistot ovat pääosin identtiset, mutta CSI Professionalista puuttuvat toimeksiannon avauspyynnön lisäksi mm. oikeusapu- ja oikeusturvatoiminnot ja varainhallinta. Dokumentin kuvat on otettu CSI Lawyer -ohjelmistosta ja toiminnoissa, jotka puuttuvat CSI Professionalista on sisällysluettelossa ”ei PR”-merkintä.

Normaalilaskun lisäksi ohjelmistot tarjoavat seuraavat laskutyypit:

- **Ennakkolasku**, jolla maksu voidaan pyytää asiakkaalta jo ennen työn alkamista
- **Koelasku**, joka on tarkistus- ja muokkaustarkoituksiin laadittu luonnos varsinaisesta laskusta
- **Koontilasku**, joka mahdollistaa useiden laskujen kokoamisen siten, että asiakas voi hoitaa ne yhdellä maksulla.
- **Maksukehotukset**, jotka mahdollistavat maksajien muistutuksen myöhästyneistä laskuista.

Lisäksi CSI Lawyerista löytyvät:

- **Vedoslasku**, jota käytetään yleisesti oikeusapuasioissa antamaan tuomioistuimelle yhteenveto asiakkaalta laskutettavista maksuista ja kuluista. Koska vedoslasku ei ole kirjanpidollinen lasku, sitä voidaan hyödyntää myös tapahtumayhteenvedon antamiseen päämiehelle.
- **Oikeusturvavakuutustapausten laskut**, jotka poikkeavat tavallisista laskuista poikkeuksellisen verokäsittelynsä ja vakuutusyhtiölaskujensa osalta.

Dokumentti kattaa myös ohjeet laskujen peruuttamiseen ja hyvittämiseen, alennusten hallintaan sekä maksujen ja asiakasvarojen hallintaan. Jos toimistollasi on käytössä kaksisuuntainen integraatio kirjanpito-ohjelmistoon, ohjeen lopusta löytyy yleiskuvaus integraatiosta sekä ratkaisuja yleisimpiin integraatioon liittyviin ongelmatilanteisiin.

HUOM! Kaikki asiakkaita, toimeksiantoa, hinnoittelua, toimenpide- ja kulukirjauksia sekä muita päivittäisiä työtehtäviä koskevat ohjeet löytyvät ”CSI Lawyer ja CSI Professional 12.0 – Perustoimintojen ohje” -dokumentista. Ohjeita CSI:n raportointityökaluista löytyy ”CSI-ohjelmistot 12.0 – Raportoinnin ohje”.

Ellet löydä tarvitsemaasi laskutukseen tai maksujen hallintaan liittyvää ohjetta tästä dokumentista, ota yhteyttä CSI:n tukeen help@csihelsinki.fi tai 010 322 7880.

2 ENNAKKOLASKUT

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

Kun toimeksiannosta muodostetaan myyntilasku, johon ennako 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.

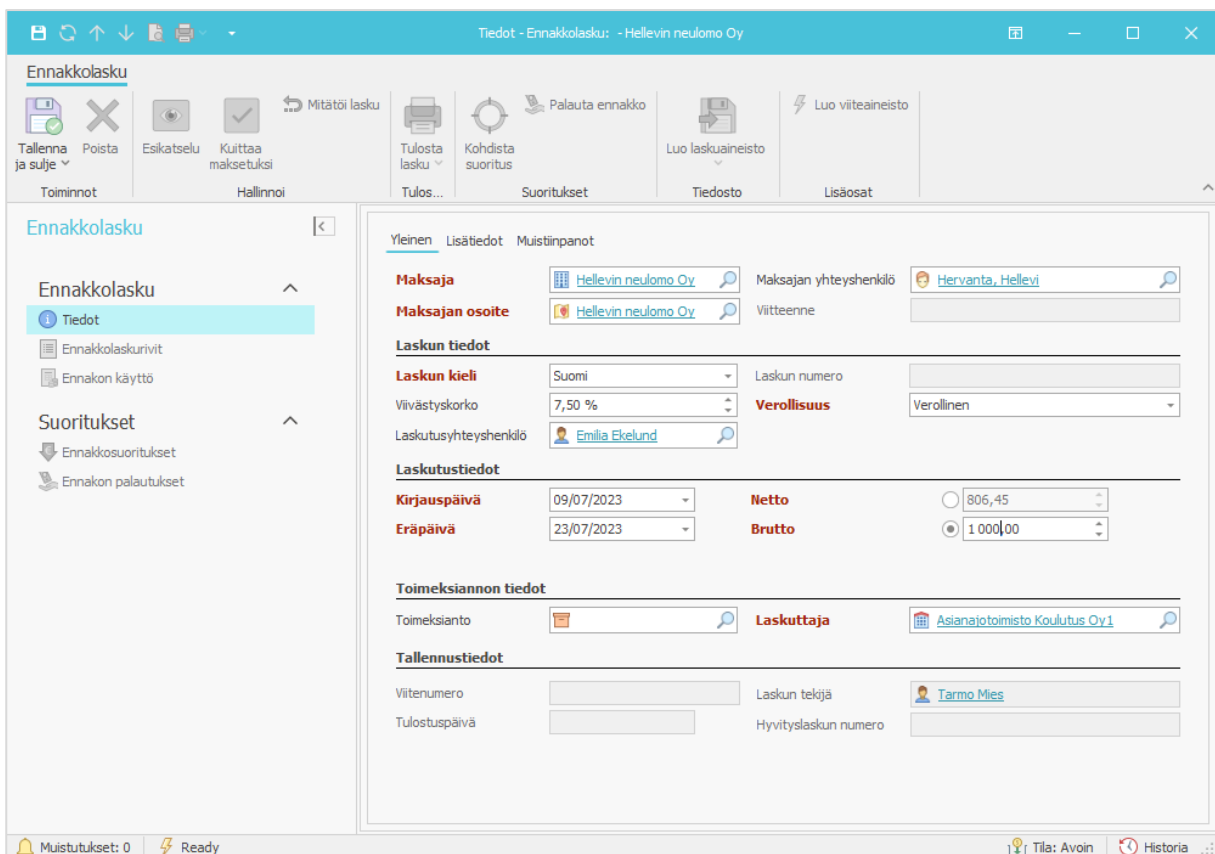
Ennakkolasku voidaan kiinnittää joko pelkkään asiakkaaseen tai sekä asiakkaaseen että tämän toimeksiantoon. Pelkästään asiakkaaseen kiinnitettyä ennakkoa voidaan käyttää mihin tahansa asiakkaan toimeksiantoista. Jos ennako on kiinnitetty myös toimeksiantoon, sen käyttö on rajattu ainoastaan kyseisen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

Jos ennakkolaskuun tulisi tulostaa oma pankkitilinsä, voit määrittää ennakkolaskujen oletustilin liiketoimintayksikön tiedoissa. Kun oletustili on asetettu, se täydentyy ennakkolaskujen Lisätiedot-välilehdelle ja se tulostetaan kaikille ennakkolaskuille, ellei sitä ole ohitettu ennakkolaskun tulostusikkunassa.

2.1 ENNAKKOLASKUN LUOMINEN

Ennakkolaskun luot seuraavasti:

1. Siirry Ennakkolaskut-kansioon joko Taloushallinto-alueella tai avaamalla tietty asiakas tai toimeksianto ja avaamalla Ennakkolasku-kansio sen laskutusosiossa.
2. Valitse Uusi, jolloin ennakkolaskun ikkuna aukeaa. Valittu asiakas (ja toimeksianto) täydentyvät automaattisesti ennakkolaskulle, jos luot sen asiakkaasta tai toimeksiannosta. Jos toimeksiannossa on useita maksajaksi merkittyjä osapuolia, maksajan kenttä jää tyhjäksi ja voit valita maksajan manuaalisesti.



3. Täydennä tarvittaessa toimeksianto, jos haluat kohdistaa ennakon vain yhteen toimeksiantoon tai tyhjennä kenttä, jos haluat käyttää ennakkoa vapaasti mihin tahansa asiakkaan toimeksiantoon.
4. Lisää maksettava joko nettona tai bruttona.
5. Tarkista, täydennä tai muuta muita vaadittuja tietoja:

- Maksajan osoite täydentyy maksajan tiedoista, mutta sitä voidaan vaihtaa, kunhan uusi osoite on tallennettuna asiakkaan tietoihin.
 - Viitteenne-kenttään täydentyy toimeksiannon osapuolitietoihin tallennettu asiakkaan referenssietieto. Ellei ennakkolaskulle ole määritetty toimeksiantoa, Viitteenne-kenttään haetaan tietoa asiakkaan tiedoista. Sitä voidaan tarvittaessa muokata.
 - Laskun kieli tulee oletuksena asiakkaan tai toimeksiannon tiedoista.
 - Verollisuus täydentyy maksajan mukaan, mutta sitä voidaan muuttaa ennen ennakkolaskun tallentamista.
 - Kirjauspäivä on oletuksena kuluva päivä.
 - Eräpäivä tulee asetuksiin määritetyn maksuehdon mukaisesti.
6. Lisätiedot-välilehden Vapaa teksti -kenttään voit lisätä tekstin, jonka haluat näkyvän ennakkolaskulla.
7. Tallenna ennakkolasku.
8. Katsele halutessasi ennakkolasku ennen sen lähettämistä.
9. Tulosta ja lähetä ennakkolasku:
- Jos tulostat ennakkolaskun paperille, tulostat sen PDF-tiedostoksi tai lähetät sen sähköpostin liitteenä, ennakkolaskusta tallentuu PDF-tiedosto Muistiinpanot-välilehdelle.
 - Ennakkolaskun erittelysivulle tulostuu vain yksi rivi, jonka oletustekstin pääkäyttäjä voi määrittää asetuksissa (Asetukset > Taloushallinnon asetukset > Vakiotekstit)
 - Yksittäisen ennakkolaskun tekstiä voi kuitenkin muokata Ennakkolaskurivit-kansiossa.

HUOM! Ennakkolaskun rivien tekstit seuraavat käännöksiä vain, kun ennakkolaskun kieltä vaihdetaan. Mikäli ennakkolaskun tulostusparametreja muutetaan, erittelysivun tekstit eivät muutu.

2.2 ENNAKKOLASKUN MUOKKAAMINEN

Luotuun ennakkolaskuun voi tehdä seuraavia muokkauksia:

- Ennakkolaskurivit-kansiossa on mahdollista muokata ennakkolaskun erittelysivulle tulostuvia tekstejä.
- Voit muuttaa ennakkolaskun kirjauspäivää, eräpäivää tai maksettavan summaa niin kauan kuin ennakkolaskun tila on Avoin.
- Toimeksiannon tietoa voit muokata vielä silloinkin, kun ennakkolasku on lähetetty. Voit esimerkiksi poistaa toimeksiantotiedon, ellet halua kohdistaa maksettua ennakkoa pelkästään asiakkaan tietylle toimeksiannolle, vaan tämän kaikille toimeksiannoille laskunmuodostusjärjestyksessä.

2.3 ENNAKKOLASKUN SUORITUKSEN KIRJAAMINEN JA MITÄTÖINTI

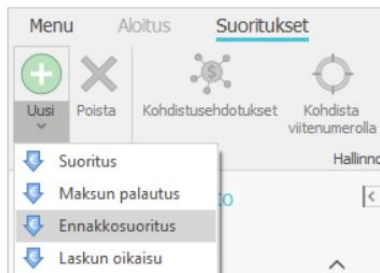
Suoritus ennakkolaskuun voidaan kirjata joko ennakkolaskun kautta tai Taloushallinnossa Suoritukset-kansiossa. Ennakkolaskun kautta kirjaat suorituksen seuraavasti:

1. Hae ennakkolasku asiakkaan tai toimeksiannon tiedoista tai Taloushallinnon Ennakkolaskut-kansioista.
2. Valitse ennakkolaskurivi ja valintanauhasta Kohdista suoritus. Suoritus-ikkuna aukeaa.

3. Tarkista kirjauspäivän, pankkitilitietojen, suoritussumman ja maksajan oikeellisuus ja tee tarvittavat muutokset.
4. Tallenna suoritus.
5. Suoritus kohdistuu nyt automaattisesti kyseiselle ennakkolaskulle.

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 asiakkaan tai toimeksiannon 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. Toiminto muuttaa ennakkolaskun tilan maksetuksi, mutta kun ennakkolasku kohdistetaan normaalilaskuun, kohdistuu siihen ainoastaan todellinen maksettu summa.

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

1. Mene Ennakkosuoritukset-ikkunan Kohdistukset-kansioon.
2. Valitse kohdistusrivi ja valintanauhasta Mitätöi kohdistus.
3. Kohdista ennakkosuoritus uudelle ennakkolaskulle tai luo maksun palautus.

2.4 ENNAKON KOHDISTUS LASKULLE

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 seuraavaan kyseiseen toimeksiantoon 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.

Kohdistuva ennakko näkyy koelaskun esikatselussa heti koelaskun muodostuksen jälkeen, mutta se varataan laskulle vasta koelaskun hyväksymisen yhteydessä. Jos koelaskun ja siitä muodostettavan normaalilaskun loppusumma on ennakon summaa pienempi, laskulle kohdistuu ennakkoa vain sen avoimen verran, laskun loppusummaksi tulee 0,00 euroa ja se merkitään maksetuksi. Ylijäävä ennakko jää odottamaan seuraavaa laskua. **HUOM!** Maksettu ennakko ei näy Laskun muodostus -ikkunassa.

Ennakkolaskun Maksajat-kansiossa voit valita, käytetäänkö laskussa ennakkoa vai ei. Lisätietoja tästä löytyy Koelaskut-kohdasta.

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

Ennakon käyttö on mahdollista mitätöidä normaalilaskulta niin pitkään kuin suorituksen kirjauspäivän mukainen kirjanpitokausi on avoimena. Ennakko palautuu silloin uudelleen käytettäväksi tai sen käyttämätön 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.

Mahdollisuus kohdistaa laskulle ennakkoa jälkikäteen

Laskulle voidaan kohdistaa ennakkoa myös jälkikäteen esimerkiksi tilanteessa, jossa ennakon kohdistumisen jälkeen laskun päivämäärää on vielä korjattava. Kuitenkin, jos käytössä on kirjanpitointegraatio ja lasku on jo lähetetty kirjanpitoon, ennakon kohdistaminen kyseiselle laskulle ei enää ole mahdollista.

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

Toiminto avaa ikkunan, jossa näkyy bruttona laskun avoin summa ja maksajien kohdistamattomat ennakot. Kirjoita laskuun kohdistettava ennakkomaksu ja valitse Tallenna. Ohjelmisto tarkistaa tämän jälkeen, ettei käytettävä ennakko ylitä laskun avointa summaa tai käytettävissä olevan ennakkomaksun määrää.

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-osion, 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 tällöin Käytetty-tilan ja se lukitaan eikä sitä voi enää perua tai avata uudelleen.

Ennakkolaskun mitätöinti

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

Tee mitätöinti silloin seuraavasti:

1. Mene joko asiakkaan tai toimeksiannon tiedoissa tai Taloushallinnossa Ennakkolaskut-kansioon.
2. Valitse haluttu ennakkolasku ja valintanauhasta Mitätöi ennakkolasku.

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

1. Mitätöi ensin ennakkosuorituksen kohdistus ennakkolaskulta Ennakkosuoritukset-kansiossa.
2. Avaa sitten ennakkosuoritus, jonka kohdistuksen peruit, ja
 - a. Luo maksun palautus, jos palautat maksun asiakkaalle tai
 - b. Kohdista ennakkosuoritus toiseen ennakkolaskuun, jos suoritus on tarkoitus käyttää normaalilaskun maksamiseen tai
 - c. Poista ennakkosuoritus, mikäli se on duplikaatti tai luotu vahingossa.
3. Palaa nyt ennakkolaskuun ja mitätöi se.

Ennakkolaskun tilaksi vaihtuu nyt Mitätöity. Koska ennakkolasku ei siirry kirjanpitoon, sen mitätöinnilläkään ei ole kirjanpidollista vaikutusta. Ennakko näkyy kirjanpidossa vasta, kun asiakkaalta tulee ennakkosuoritus.

Perutut ennakkolaskut huomioidaan kuitenkin, mikäli käytössä on Fennoa-, Fortnox-, Netvisor- tai Procoun-tor-kirjanpitointegraatio. Ennakkolasku-ikkunassa on Hyvityslaskun numero -kenttä. Kun ennakkolasku perutaan, kirjanpitointegraatio siirtää luodun hyvityslaskun ja hyvityslaskun numero tallentuu automaattisesti kenttään. Kirjanpitointegraation käyttöliittymässä perutun ennakkolaskun summat näkyvät miinusriveinä, ja hyvitetyn laskun numero näkyy laskun numerona. Toiminnallisuus palvelee ensisijaisesti asiakkaita Ruotsissa, jossa ennakkolasku on kirjanpidollinen lasku.

3 KOELASKUTUS

Koelasku on laskun esiversio, joka luodaan laskutusaineiston tarkastamiseksi ja korjaamiseksi. Vastuuhenkilöt käyvät läpi koelaskun sisällön varmistaen, että kaikki työt on kirjattu, kirjausten sisältö ja muotoilu on hyväksyttävä sekä työmäärät ja loppusumma vastaavat sovittua. Kun koelasku on kuitattu hyväksytyksi, siitä voidaan muodostaa varsinainen lasku.

Koelaskun käsittely on yleensä suoraviivaista; esimerkiksi assistentti tarkistaa koelaskulle tehtyjen kirjausten muotoilun, minkä jälkeen toimeksiannon vastuhenkilö tekee koelaskuun lopulliset muokkaukset ja merkitsee sen hyväksytyksi.

Jos juristien halutaan tarkastavan kirjaamansa toimenpiteet koelaskuilla, ne löytyvät Työtehtävät-alueen Tarkastettavat-ryhmästä Toimenpiteet- ja Kulut-kansioista, joissa juristi voi muokata niitä ja merkitä ne tarkastetuiksi.

Koelaskun tarkastamiseksi voidaan myös määrittää tarkastusprosessi, jonka mukaan koelasku kiertää tarkastajalta toiselle, kunnes se on valmis laskutettavaksi. Katso lisätietoja prosessista kohdasta Koelaskun tarkastusprosessi.

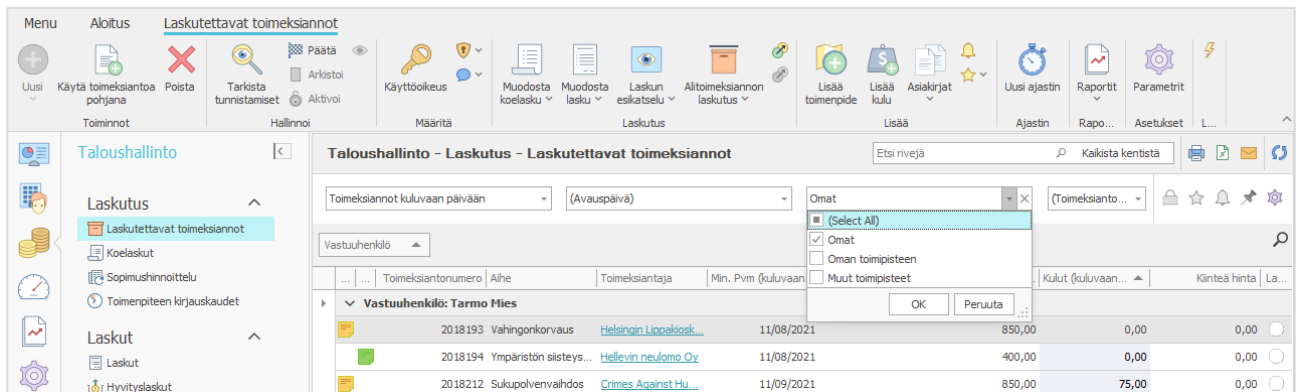
Koelaskuprosessi voidaan myös ohittaa ja luoda laskut suoraan toimeksiannosta. Suosittelemme tätä kuitenkin vain, jos on varmaa, ettei kirjauksiin tai maksajan tietoihin tarvita muutoksia ennen laskun muodostamista. Pääkäyttäjä voi määrittää koelaskuvaiheen ohituksen asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Laskutus > Koelasku > Salli koelaskuvaiheen ohitus).

3.1 LASKUTETTAVAT TOIMEKSIANNOT

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

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

- Toimeksiannot edellisen laskutuskauden loppuun -näkyvä 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.
- Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää Toimeksiannot kuluvaan päivään -näkyvää. Se listaa kirjauspäivästä riippumatta kaikki toimeksiannot, joissa on laskuttamattomia toimenpiteitä ja/tai kuluja.
- Ellei laskutuskautta ole määritetty, näkymien tuottamat listat ovat identtiset.
- Laskutettavat toimeksiannot -kansiossa on myös Budjetoidut toimeksiannot -näkyvä, jossa näkyvät kaikki laskutettavat toimeksiannot ja niiden budjetoidut tunnit, toteutuneet tunnit ja varoituskolmio, jos budjetti on ylitetty.



Voit suodattaa näkymän toimeksiantoja valitsemalla Omistaja-suodattimeen haluamasi vaihtoehdon ja sen jälkeen Etsi-painikkeen:

- "Omat" näyttää laskutettavat toimeksiannot, joissa käyttäjä on toimeksiannon omistaja tai vastuuhenkilö.
- "Oman toimipisteen" näyttää toimipisteen kaikki laskutettavat toimeksiannot omistajasta riippumatta
 - Voit tämän jälkeen suodattaa esiin tietyn vastuuhenkilön tai laskutusyhteys henkilön toimeksiannot kyseisestä sarakkeesta.
- "Muut toimipisteet" näyttää laskutettavat toimeksiannot, joiden vastuuhenkilöt ovat toimiston toisen toimipisteen käyttäjiä.

Laskutettavia toimeksiantoja voi esikatsella myös massana, mikä nopeuttaa laskuttajan työtä. Kun toimeksiantolistoilla (Toimeksiannot- tai Laskutettavat toimeksiannot -kansioissa) valitaan toimeksiannot ja valintanauhasta Esikatselu-toiminto, ohjelmiston muodostama PDF-tiedosto näyttää, millaisina toimeksiantojen laskut ovat syntymässä.

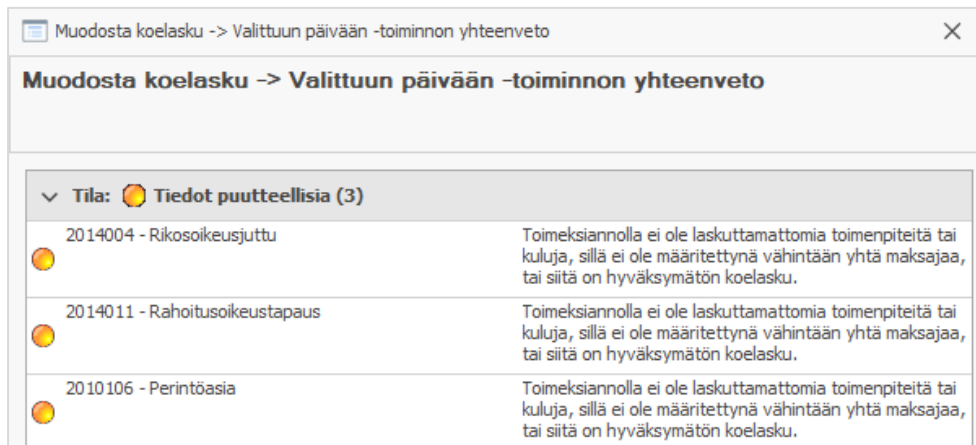
Mikäli "Näytä dialogi laskujen massatulostuksessa" parametri on pois päältä, tulostusparametri-ikkunaa ei näytetä, vaan laskuille käytetään toimeksiannoille määriteltyjä tulostusparametreja. Ellei valitulla toimeksiantolla ole laskutettavaa, tulostetaan nollarivinen lasku.

3.2 KOELASKUN MUODOSTAMINEN

Muodostat toimeksiannoista koelaskut Laskutettavat toimeksiannot -kansiossa seuraavasti:

1. Valitse näkymän listalta kaikki toimeksiantorivit, joista haluat luoda koelaskut.
2. Valitse valintanauhasta Muodosta koelasku ja sen alta:
 - **Valittuun päivään**, kun haluat koelaskuille kulut ja palkkiot (= toimenpiteet) vain tiettyyn päivään asti
 - Määritä laskutuskauden loppupäivä sekä kirjanpidollinen kirjauspäivä, jolle haluat kirjata myyntilaskut
 - Koelaskulle tulevat kaikki avoinna olevat toimenpiteet ja kulut, jotka on kirjattu laskutuskauden loppupäivänä tai sitä aiemmin.
 - **Kausilasku**, kun haluat, että koelaskujen laskutuskauden viimeiseksi päiväksi ja kirjauspäiväksi tulee automaattisesti edellisen laskutuskauden viimeinen päivä

- Koelaskulle tulevat avoimet toimenpiteet ja kulut, joiden tapahtumapäivä on ohjelmistoon määritetyllä laskutuskaudella (mikäli laskutuskausi on määritetty parametreissa jollakin tasolla).
3. Jos muodostit koelaskun vain yksittäisestä toimeksiannosta, ohjelmisto avaa suoraan koelaskun ikkunan.
 4. Jos muodostit koelaskut useammasta toimeksiantorivistä, Yhteenveto-ikkuna näyttää, mitkä koelaskuista muodostettiin ja mitkä epäonnistuivat.



Koelaskun muodostus ei onnistu seuraavissa tilanteissa:

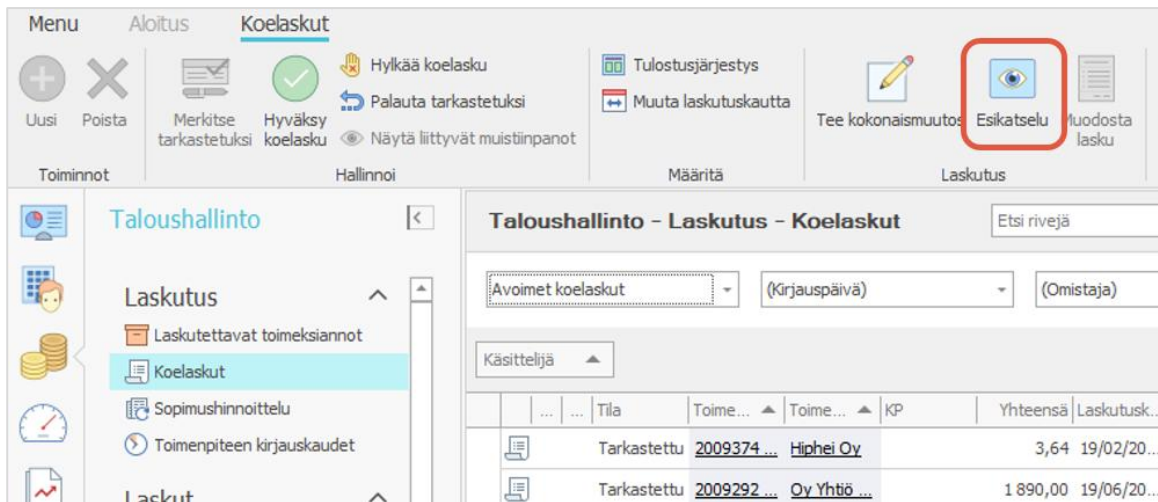
- toimeksiannon kaikki toimenpiteet ja kulut ovat jo jollakin koelaskulla
 - valitulla toimeksiannolla ei ole laskutettavia toimenpiteitä tai kuluja
 - toimeksianto on päätoimeksiannon kautta laskutettava alitoimeksianto
 - toimeksiannon osapuolilta puuttuu tunnistuksia, jotka on järjestelmäparametreissa määritetty laskutuksen estäväksi tekijäksi.
5. Sulje ikkuna valitsemalla OK.

Jos asialla on jo ennakkolasku, se korvataan uudella ennakkolaskulla ja kaikki merkinnät siirretään vanhasta ennakkolaskusta uuteen.

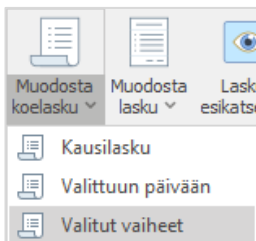
Muodostetut koelaskut löytyvät kahdesta eri kansiosista:

- Kaikkia muodostettuja koelaskuja voit tarkastella Taloushallinnon Koelaskut-kansiossa.
- Jos sinut on määritetty mukaan koelaskun tarkastusprosessiin, löydät Työtehtävät-alueen Koelaskut-kansiosta koelaskut, joiden tarkastusvuorossa olet juuri nyt.

Yksittäisen koelaskun tietoja pääset katsomaan tuplaklikkaamalla koelaskuikkunan auki. Voit esikatsella koelaskusta muodostettavaa laskua viemällä kursorin koelaskurivin päälle ja valitsemalla Laskun esikatselu -painikkeen valintanauhasta tai hiiren oikealla.



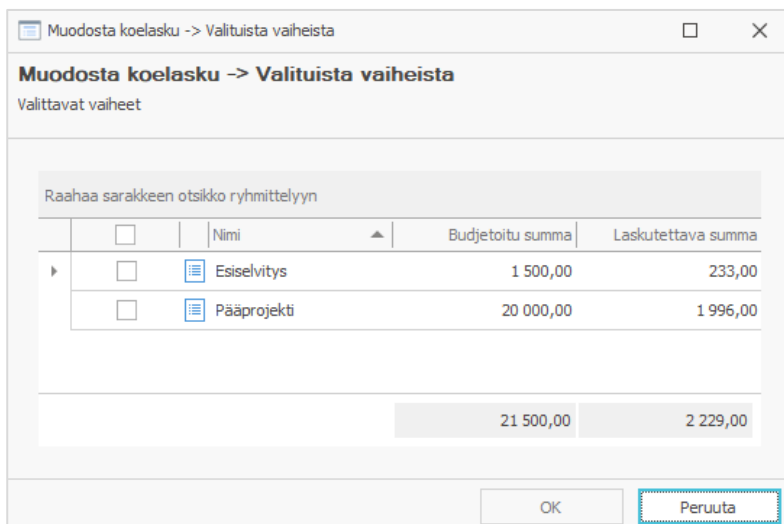
Koelaskun muodostus vaiheittain



Jos toimeksiantoon on määritetty vaiheita, voit muodostaa koelaskun vain sen tietyistä vaiheista. Toiminto löytyy toimeksiantolistojen valintanauhasta Koelaskun muodostuspainikkeen takaa tai valitsemalla toimeksiantorivillä hiiren oikealla Muodosta koelasku > Valitut vaiheet. Vaihekohtainen toiminto ei ole sallittu, jos koelaskuja muodostetaan massana.

Toiminto avaa ikkunan, joka näyttää kaikki toimeksiannon vaiheet, joissa on avoimia toimenpiteitä tai kuluja. Kirjaukset, joille ei ole määritetty vaihetta, näytetään omana ryhmänään. Lista näyttää vaiheittain myös budjetin sekä toimenpiteiden ja kuluja avoimen summan.

Voit valita listalta vaiheet, joista haluat muodostaa koelaskun. Koelaskun laskutuskauksi tulee tällöin ensimmäisen ja viimeisen toimenpiteen ja/tai kulun aikaväli ja laskun kirjauspäiväksi kuluva päivä.



Vaihekohtaisesti muodostettua koelaskua ei voi yhdistää jo olemassa olevaan koelaskuun. Jos vaihekohtaisesti koelaskua muodostettaessa ohjelmisto havaitsee toimeksiannolla olevan hyväksymättömän koelaskun, se varmistaa, halutaanko vanha koelasku poistaa ja luoda uusi koelasku valituista vaiheista.

3.3 KOELASKUN MUOKKAAMINEN

Muodostettujen koelaskujen toimenpiteiden ja kulujen tarkastus ja muokkaukset tehdään kunkin koelaskun Toimenpiteet- ja Kulut-kansioissa ennen varsinaisen laskun muodostamista.

Jos haluat, että laskun etusivulle tulostetaan tietty teksti, kirjoita se koelaskun Vapaa teksti -kenttään. Saaaksesi tekstin tulostumaan myös varsinaiseen laskuun valitse "Kopioi laskuun" -valintaruutu. Tähän kenttään ei tule kirjoittaa sisäiseksi tarkoitettuja kommentteja, jotka voidaan lisätä ennakkolaskun Muistiinpanot-välilehdelle ja merkitä tarvittaessa tärkeiksi, jotta ne näkyvät laskulistoissa.

The screenshot shows the 'Koelasku' form in the CSI Professional software. The left sidebar contains a tree view with 'Koelasku' expanded, showing 'Tiedot' (Info), 'Maksajat' (Payees), 'Tarkastajat' (Checkers), 'Kirjaukset' (Invoices), 'Laskut' (Invoices), and 'Laskut' (Invoices). The 'Kirjaukset' item is highlighted with a red box. The main area shows the 'Laskutus' (Billing) tab. It contains fields for 'Toimeksianto' (Assignment), 'Toimeksiantaja' (Client), 'Laskutuskausi' (Billing Period), 'Kirjauspäivä' (Recording Date), 'Kattohinta' (Cover Price), 'Toimenpiteet' (Services), 'Kulut ja maksut' (Expenses and Payments), and 'Yhteensä' (Total). A red box highlights the 'Vapaa teksti' (Free text) field at the bottom.

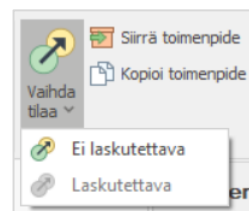
Kirjauksen poistaminen/laskuttamatta jättäminen

Jos yksittäinen toimenpide- tai kulukirjaus on turha ja haluat poistaa sen koelaskulta:

1. Valitse Toimenpiteet-kansiossa halutut kirjaukset ja valintanauhasta Poista koelaskulta.
2. Ohjelmisto varmistaa, haluatko varmasti poistaa kirjaukset koelaskulta.
3. Hylätyt kirjaukset siirtyvät koelaskulta toimeksiannon alle Avoin-tilaan ja ne tulevat mukaan seuraavaan toimeksiannosta tehtävään koelaskuun.
 - Kulut-kansion valintanauhassa löytyy vastaava Hylkää kulu -toiminto.

Jos haluat jättää koelaskulle tulleen kirjauksen toistaiseksi laskuttamatta:

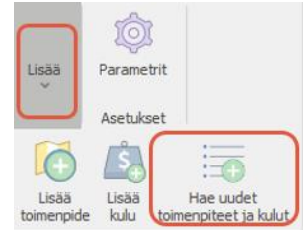
1. Valitse listalta kirjaus ja valintanauhasta Vaihda tila > Ei laskutettava.
2. Ohjelmisto poistaa kirjauksen koelaskulta ja siirtää sen toimeksiannon alle Ei laskuteta -tilaan.
 - Saat kirjauksen mukaan laskutukseen toimeksiannon Toimenpiteet-kansiossa valitsemalla valintanauhasta Vaihda tila > Laskutettava.



Kirjauksen lisääminen ja muokkaus

Jos huomaat, että koelaskulta puuttuu toimenpiteitä tai kuluja, jotka tulisi laskuttaa:

1. Tarkista ensin koelaskun pääikkunassa (Tiedot-kansiossa), onko kirjaus mahdollisesti lisätty toimeksiannolle koelaskun muodostamisen jälkeen.
2. Valitse valintanauhasta Lisää-painike ja sen alta Hae uudet toimenpiteet ja kulut.
 - Jos kirjaus on jo lisätty toimeksiannolle, ohjelmisto hakee sen koelaskulle.
3. Ellei toiminto tuo kirjausta koelaskulle, lisää se suoraan koelaskulle Lisää toimenpide/Lisää kulu -painikkeesta syöttämällä tarvittavat tiedot tai Toimenpiteet- tai Kulut-kansiossa valitsemalla Uusi.



Koelaskun Toimenpiteet-kansiossa voit muokata suoraan listaan tiettä yksittäisen toimenpiteen tietoja: toimenpiteen päiväystä, toimenpidetekstiä, tehtyä tai laskutettavia tunteja, tuntihintaa ja yhteensä-summaa. Muista tallentaa tehdyt muutokset Tallenna-painikkeella.

Jos haluat muokata muita toimenpiteen tietoja, avaa toimenpideikkuna. Kulujen muokkaus ei liioin onnistu suoraan listalla, vaan pelkästään kuluikkunassa.

Maksajan tietojen muokkaus ja vaihtaminen

Jos koelaskussa on useampia maksajia, voit tehdä koelaskuun muutoksia maksajakohtaisesti.

1. Mene koelaskun Maksajat-kansioon.
2. Valitse maksajalistasta koelaskun maksaja, jonka tietoja haluat muuttaa, ja tuplaklikkaa rivi auki.
3. Maksajan ikkuna aukeaa ja näyttää maksajan ja laskun tiedot, maksuosuuden, mahdolliset ennakot ja alennukset.

Maksajan tiedot			
Maksaja	Oy Yhtiö Ab	Maksajan yhteysthenkilö	
Maksajan osoite	Oy Yhtiö Ab	Viiteenne	

Laskun tiedot			
Laskun kieli	Suomi	Verollisuus	Verollinen
Maksuehto	14 pv	Valuutta	EUR
Huomautusaika			

Laskutustiedot			
Netto-osuus	1 890,00	Brutto yhteensä	
Alennus	0,00	Ennakko	0,00
Netto yhteensä	1 890,00	Maksettava	

Prosentit		Ennakot	
Osuusprosentti	100,00 %	Toimeksiannon avoin	0,00
Alennusprosentti	0,00 %	Maksajan avoin	0,00
		Avointa yhteensä	0,00

4. Voit muuttaa maksajan laskutusosoitetta, laskutusyhteysthenkilöä, maksuehtoa, laskun kieltä, verollisuutta, valuuttaa tai laskuun tulostettavaa viitettä.

5. Tulostus-välilehdellä voit muokata laskun sisällön määrittäviä tulostusparametreja.
6. Oikeusturvatie-dot-välilehdellä voit määrittää, luodaanko vakuutusyhtiön laskun muodostuksen yhteydessä lasku myös päämiehen omavastuuenakosta. Kaikki oikeusturvatapauksiin liittyvät tiedot on syötettävä toimeksiannon Osapuolet-kansiossa ennen koelaskun luontia.

Valintanauhan Alennus-painikkeella voit antaa maksajalle alennusta prosenttina tai alennussummana. Jos maksajalle on määritetty alennustaulukko, se voidaan ohittaa koelaskulla.

Ellei koelaskun maksajalla ole alennustaulukkoa, Alennustaulukko-vaihtoehto ei ole valittavissa ja prosenttina näytetään 0 %.

Jos koelaskun maksajalla on alennustaulukko käytössä, Alennustaulukko-vaihtoehto on oletuksena valittuna. Alennusprosenttina näkyy maksajan alennustaulukon mukainen prosentti, joka ei ole muokattavissa.

Mikäli muissa toimeksiannoissa, joissa maksaja on toimeksiantajan roolissa, on hyväksymättömiä (= avoimia, tarkastettuja tai kokonaismuutettuja) koelaskuja, varoituskuvake muistuttaa, että alennusprosentti saattaa vielä muuttua muiden koelaskujen laskutuksen myötä.

Alennustaulukko voidaan ohittaa valitsemalla koelaskun maksajalle käsin syötettävä alennusprosentti tai kiinteä alennussumma ja tallentamalla valinta.

Jos alennustaulukko on määritetty koelaskun maksajalle vasta koelaskun muodostamisen jälkeen, Alennus-ikkunan oletusvalintana on käsin syötettävä alennusprosentti tai kiinteä alennussumma. Alennustaulukko-vaihtoehdossa näytetään kuitenkin maksajan alennustaulukon mukainen prosentti, joka on valittavissa. Tällöin koelaskun maksajalle tallentuu alennustaulukon mukainen alennusprosentti ja alennussumma.

Alennustaulukko-valinnan alennusprosenttina näytetään ikkunan avaushetkellä lasketun laskutusmäärän mukainen prosentti, joka lasketaan huomioimalla eri alennusportaille osuva laskutusmäärä. Jos portaat ovat esim. 1) 0–10000 = 10 % ja 2) 10000–20000 = 20 % ja koelaskun toimenpiteiden nettosumma on 15000, alennusprosenttina näytetään 13,33 % eli $(1000+1000) / 15000$.

Esikatselu-painikkeesta voit katsella koelaskua sellaisena kuin se on tulostumassa kyseiselle maksajalle. Mikäli teet muutoksia laskun tulostusparametreihin esikatseluikkunassa, voit tallentaa ne kyseisen maksajan laskulle valitsemalla Tallenna tulostusparametrit -painike Laskun tulostusparametrit -ikkunassa.

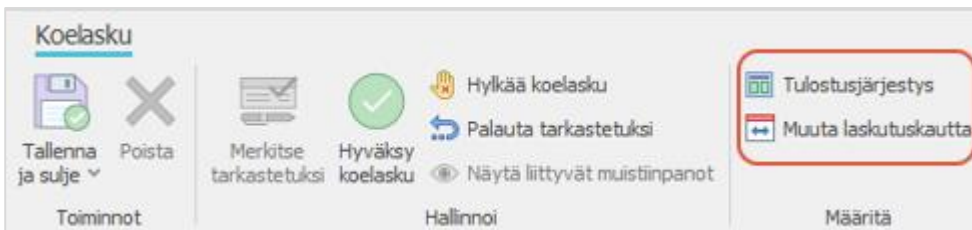
HUOM! Koelaskuun tekemäsi muutokset vaikuttavat vain tästä koelaskusta muodostettavaan laskuun. Jos haluat muutosten vaikuttavan jatkossa kaikkiin kyseisestä toimeksiannosta maksajalle lähteviin laskuihin, tee muutokset myös toimeksiannolla Osapuolet-kansiossa.

Koelaskulle voi tarvittaessa lisätä uuden maksajan Maksajat-kansiossa Uusi-painikkeesta. Maksajia voi lisätä koelaskulle niin kauan kuin koelasku on vielä Avoin-, Tarkastettu- tai Kokonaismuutos-tilassa. Hyväksyttyyn koelaskuun maksajia ei voi lisätä.

Ennen maksajan lisäämistä, lisättävä yritys tai yksityishenkilö on kuitenkin täytynyt ennen tätä liittää toimeksiannon osapuoleksi. Uuden maksajan maksuosuudeksi tulee automaattisesti 0 % / 0 €, mutta osuutta voi muuttaa "Muuta maksajien osuuksia" -toiminnolla.

Jos haluat vaihtaa koelaskun maksajaa, voit tehdä sen koelaskun Maksajat-kansiossa "Vaihda maksaja" -toiminnolla. Painike ei aktivoidu ennen kuin koelaskun tila on "Hyväksytty". Tämä johtuu siitä, että toiminto on luotu tilanteeseen, jossa koelaskulla on useita maksajia, varsinaisia laskuja on jo tehty ja maksajaa joudutaan vaihtamaan vain yhdellä laskulla. Katso lisätietoja kohdasta "Laskun peruuttaminen".

Laskutuskauden ja tulostusjärjestyksen muokkaaminen



Koelaskun valintanauhan toiminnoilla voidaan muokata toimenpiteiden ja kulujen tai vaiheiden tulostusjärjestystä laskulla. Nuolipainikkeilla voit siirtää listalla saman päivämäärän toimenpiteitä ja/tai kuluja. Vaiheet-välilehdellä voit muuttaa vaiheiden tulostusjärjestystä laskun erittelysivulla. Jos laskulla on toimenpiteitä ilman vaihetta, ne näkyvät erittelyn alussa ilman otsikkoa.

Voit myös muokata koelaskun ennalta määritettyä laskutusjaksoa antamalla sille uudet alkamis-, päättymis- ja kirjauspäivät.

Nämä muutokset eivät ole mahdollisia kokonaismuutetulle koelaskulle, joten ne kannattaa tehdä ensin kokonaismuutoksen tekemistä. Jos tulostusjärjestystä tai laskutuskautta on muutettava vielä kokonaismuutoksen tekemisen jälkeen, joudut ensin kumoamaan tekemäsi kokonaismuutoksen (kertamuutoksen tai tekijä-/vaihe-/maksajakohtaisen muutoksen), muokkaamaan sitten laskutuskautta tai tulostusjärjestystä ja tekemään lopuksi kokonaismuutoksen uudestaan.

Koelaskun kokonaismuutos

Kokonaismuutos on vaihtoehto alennuksen antamiselle ja erikoistilanteiden hoitamiselle. Se ei muuta laskun tunteja tai tuntihintoja, mutta se mahdollistaa koelaskun loppusumman muokkaamisen ylöspäin tai alaspäin joko prosentteina tai toimenpiteiden loppusummaa muuttamalla. Jos kaikkien maksajien verollisuus on

sama, muutetaan laskun kokonaisbruttosummaa. Jos verollisuudet poikkeavat, muutos tehdään nettoloppusummaan.

Kokonaismuutos muuttaa myös toimenpiteiden alkuperäistä toimenpiteiden summaa. Se ei koske koelaskulla olevia kuluja eikä kiinteähintaisia toimenpiteitä, mutta vakiohintaisiksi määritetyt toimenpiteet ovat mukana kokonaismuutoksessa.

Kokonaismuutos tehdään aina koelaskulla ennen sen hyväksymistä, koska hyväksytyn koelaskun kokonaismuutosikkuna aukeaa vain lukutilassa. Kokonaismuutoksen voi tehdä kertamuutoksena tai määrittää sen tekijöittäin, vaiheittain tai maksajittain.

Kokonaismuutoksen kertamuutoksena teet seuraavasti:

1. Valitse koelaskun valintanauhasta Tee kokonaismuutos.
2. Koelaskun kokonaismuutos -ikkuna näyttää yhteenvedon kokonaislaskun toimenpiteistä ja kuluista. Muutettavissa oleva summa (ilman kuluja ja kiinteähintaisia toimenpiteitä) näkyy Toimenpiteiden nettosumma ja Toimenpiteiden bruttosumma -kentissä.

3. Valitse, syötetäänkö uusi hinta nettona tai bruttona.
4. Anna haluamasi muutosprosentti tai toimenpiteiden netto- tai bruttosumma.
5. Laske-painike laskee koelaskun Muutetut nettosummat -osioon uudet summat. Alkuperäiset nettosummat pysyvät ennallaan.

6. Syötä kokonaismuutoksen tekemiseen. Kokonaismuutoksen syy tallennetaan koelaskun muistiinpanoihin. Syytä ei tarvitse täyttää, ellei pääkäyttäjä ole määrittänyt sitä pakolliseksi tiedoksi.

Koelaskun kokonaismuutos: 2010163 - ControlAltDel Oy

Koelaskun kokonaismuutos: 2010163 - ControlAltDel Oy
Tee kokonaismuutos koelaskun toimenpiteisiin tai tekijöittäin.

Kokonaismuutoksen syy

Koelaskun toimenpiteisiin Tekijöittäin

Summan muutos

Syötä uusi hinta ☐ Nettona ☒ Bruttona

Muutosprosentti

Toimenpiteiden nettosumma 1 209,68

Toimenpiteiden bruttosumma 1 500,00

7. Hyväksy muokkaukset valitsemalla OK.
- Muutokset tallentuvat koelaskulle.
 - Koelaskun ja sen kirjausten tilaksi vaihtuu Kokonaismuutos.
8. Voit myös palauttaa koelaskun alkuperäiset summat Kumoa-painikkeella ja poistua ikkunasta valitsemalla Peruuta.

Jos haluat tehdä kokonaismuutokset tekijöittäin:

1. Mene Kokonaismuutos-ikkunassa Tekijöittäin-välilehdelle.
2. Listalla näkyy erittely eri käyttäjille kirjatusta toimenpiteistä.
3. Muuta käyttäjäkohtaista toimenpiteiden nettoleppusummaa ylös- tai alaspäin
 - Voit muuttaa käyttäjien nettosummaa toisistaan riippumatta
 - Kiinteähintaiset toimenpiteet eivät ole mukana tässäkin muutoksessa.
4. Kokonaismuutos jakautuu kyseisen tekijän toimenpiteisiin prosentuaalisesti.

Jos toimeksiantoon on määritetty vaiheita, kokonaismuutosikkunassa näkyy Vaiheittain-välilehti, jolla voit muuttaa toimenpiteiden nettoleppusummaa vaihekohtaisesti samoin kuin tekijälle. Toimenpiteet, joille ei ole lisätty vaihetta, listataan omana ryhmänään.

Koelaskun kokonaismuutos: 3 - Sakarin Saalis

Koelaskun kokonaismuutos: 3 - Sakarin Saalis
Tee kokonaismuutos koelaskun toimenpiteisiin tai tekijöittäin.

Kokonaismuutoksen syy

Koelaskun toimenpiteisiin Tekijöittäin Vaiheittain

Toimeksiannon vaihe	Tunnit	Toimenpiteet yhteensä	Alkup. palkkiot	Keskihinta	Muokattu hinta
1	25,00	7 350,00	7 350,00	294,00	7 350,00
Ei vaihetta	20,00	4 200,00	4 200,00	210,00	4 200,00

Kokonaismuutoksessa vanha summa jää ohjelmiston muistiin. Voit kumota tehdyt muutokset valitsemalla koelaskulla Tee kokonaismuutos > Kumoa-toiminnon tai hylkäämällä koko koelaskun. Voit myös yhdistellä erityyppisiä kokonaismuutoksia ja yhdistää niihin maksajakohtaisia alennuksia. Jos toimeksiannolle on asetettu tuntihinta, ohjelmisto ilmoittaa siitä kokonaismuutoksen yhteydessä, jolloin voit joko hylätä tai hyväksyä tuntihinnan ohittamisen kokonaismuutoksen myötä.

Kokonaismuutos maksajittain

Koelaskulle voidaan tehdä kokonaismuutos myös maksajittain, jos toimeksiannolla on useampi maksaja. Toisin kuin muut kokonaismuutokset, maksajittain tehty kokonaismuutos vaikuttaa maksajan kokonaissummaan, eli myös kuluihin. Muutos maksajittain koskee aina nettosummaa, ja se muuttaa vain maksajien välistä maksuosuutta, eikä vaikuta kokonaissummaan. Toiminto ei muuta laskua tilaan "Kokonaismuutos".

Jos haluat muokata maksajien välisiä maksuosuuksia:

1. Mene Maksajat-kansioon.
2. Valitse valintanauhasta Muuta maksajien osuuksia.

Maksaja	Netto-osuus	%-osuus	Muutettu netto-osuus	Muutettu %-osuus
Jannin jääkarhu...	402,82	50,00 %	402,82	50,00 %
Mikko Borgström	402,83	50,00 %	402,83	50,00 %
	805,65	100,00	805,65	100,00

3. Kirjoita tietylle maksajalle haluamasi osuus Muutettu netto-osuus -kenttään.
4. Valitse Laske-painike, jolloin ohjelmisto laskee muille maksajille uudet osuudet.
5. OK-painikkeella hyväksyt uudet maksuosuudet.
6. Kumoa-painikkeella kumoot tekemäsi muutoksen ja Peruuta-painikkeella voit poistua ikkunasta.

Ennakon käytön valintamahdollisuus koelaskulla

Koelaskulla on mahdollista valita, kohdistetaanko maksajalta löytyvä maksettu ennakko käsittelyssä olevaan koelaskuun vai ei.

Koelaskun Maksajat-kansion maksajalistaan on Alennus-kentän jälkeen tuotu Ennakkoehdotus-kenttä. Se näyttää nettona maksajan koelaskuun käytettävissä olevan ennakon määrän. Se on huomioitu myös rivin Netto yhteensä -summassa niin, että se näyttää kokonaisnettosumman alennusten ja ennakkomaksujen jälkeen. Ennakko-sarakkeessa näkyy käytetty ennakko ennakkolaskun hyväksymisen jälkeen. Jos Ennakkoehdotus-sarakkeen jälkeen lisätty Käytä ennakkoa -kenttä valitaan, ennakko käytetään laskulle. Muussa tapauksessa ennakko jää käyttämättä kyseiseen koelaskuun.

Laskuerittelyn valintojen tallennus koelaskuvaiheessa

Mikäli koelaskulle, jolla on vain yksi maksaja, halutaan tallentaa poikkeavat laskuerittelyn valinnat, se voidaan tehdä suoraan koelaskun esikatselussa eikä määrityksiä varten tarvitse enää mennä maksajan tietoihin.

Kun koelaskua esikatsellaan joko suoraan koelaskulta tai koelaskun maksajan ikkunasta, laskutulosteen parametrit -ikkunassa näkyy "Tallenna tulostuskriteerit". Se mahdollistaa määritettyjen tulostuskriteerien (paitsi Tulosta tilisiirtopohjalle -valinnan) tallentamisen kyseiselle koelaskun maksajalle, jolloin ne ovat voimassa myös muodostettavalle laskulle. Tallennus ei kuitenkaan vaikuta yritys- tai yksityisasiakkaalle määritettyihin tulostuskriteereihin.

Koelaskun tarkastaminen, hyväksyminen ja hylkääminen

Voit merkitä koelaskun kirjaukset tarkastetuiksi koelaskuikkunan Toimenpiteet- ja Kulut -kansioissa. Toiminto on hyödyllinen etenkin silloin, kun koelaskun tarkastusprosessi ei ole käytössä, mutta käyttäjien tulisi tarkastaa kirjaustensa oikeellisuus ennen kuin koelasku merkitään tarkastetuksi.

Tilä	Päiväys	Toimenpide	Tekijä	Tehdyt tunnit	Lukumäärä	Yksikkö
Koelaskulla	06/04/2010	Tapaaminen	Emilia Ekel...	3,00	3,00	2
Koelaskulla	06/04/2010	Puhelinneuvottelu	Isabel Gedan	1,00	0,00	
Koelaskulla	06/04/2010	Sähköpostin laadinta	Emilia Ekel...	3,00	3,00	2

Ellet halua avata varsinaisia koelaskuja, voit merkitä koelaskuihin liittyvät kirjauksesi tarkastetuksi Työtehtävät-alueen Tarkastettavat / Toimenpiteet- ja Kulut -kansioissa. Valitse näkymäksi Kaikki toimenpiteet ja Kaikki kulut sekä tilaksi "Koelaskulla" löytääksesi tarkastusta odottavat kirjaukset.

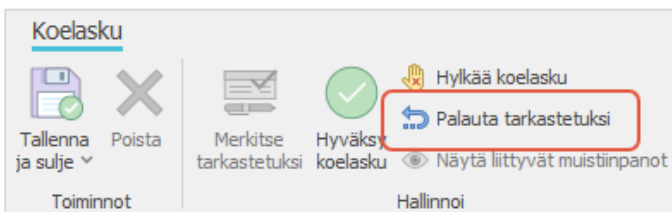
Tilä	Päiväys	Asiakas	Toimenpide	Tekijä	Tehdyt tunnit	Lukumäärä	Yksikkö	Yhteensä
Koelaskulla	29/05/2023	Pellava, P.	Sähköpostin laadinta	Terho Manner	2,50	2,50	0,00	0,00
Avoin	29/05/2023	Tulokas	Puhelinhaastattelu A.S.	Terho Manner	1,50	1,50	120,00	180,00
Avoin	01/10/2021	Crimes Ag.	Pidetty puhelinneuvottelu	Terho Manner	1,00	1,00	250,00	250,00

Voit muokata kirjauksia suoraan listalla. Voit myös valita listalta useampia toimenpiteitä/kuluja ja merkitä ne tarkastetuiksi massana Merkitse tarkastetuksi -painikkeella.

Kun koelaskun kaikki toimenpiteet ja kulut on merkitty tarkastetuiksi, myös koelaskun tilaksi muuttuu 'Tarkastettu'.

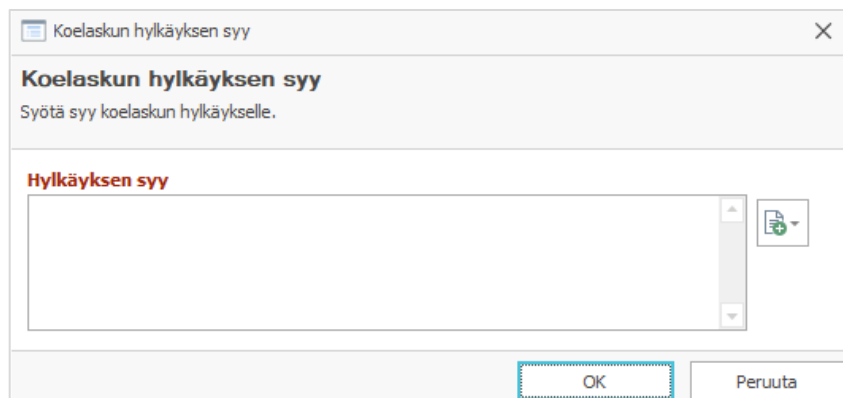
Kun koelaskuun on tehty kaikki tarvittavat muutokset, se voidaan merkitä hyväksytyksi valintanauhan painikkeella, minkä jälkeen siitä voidaan luoda varsinainen lasku. Voit merkitä koelaskulistalla hyväksytyksi myös useamman koelaskun kerrallaan.

Hyväksyttyyn koelaskuun ei voi enää tehdä muutoksia, mutta koelaskun voi tarvittaessa palauttaa Tarkastettu-tilaan valintanauhan Palauta tarkastetuksi -painikkeella.



Vaihtoehtoisesti koelaskun voi hylätä, jos se halutaan esim. laskuttaa myöhemmin. Voit hylätä koelaskuja seuraavasti:

1. Valitse Koelaskut-kansiossa yksi tai useampia koelaskuja ja valintanauhasta Hylkää koelasku -painike.
2. Jos hylätty koelasku on määritetty säilytettäväksi, ohjelmisto avaa ikkunan hylkäyssyyntä varten.



- Pääkäyttäjä voi määrittää tämän toiminnon käyttöön asetuksissa (Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Laskutus > Koelasku) valitsemalla Säilytä hylätyt koelaskut ja Koelaskun hylkäyksen syy pakollinen -parametrit.
3. Anna hylkäyksen syy ja vahvista OK-painikkeella.

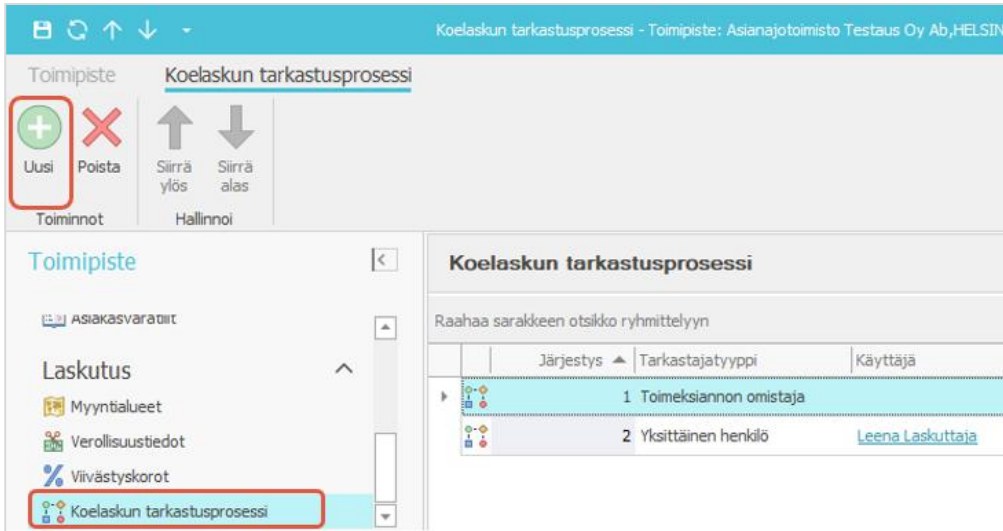
Koelasku löytyy tämän jälkeen Kaikki koelaskut -näköymästä suodattamalla esiin 'Hylätty'-tilassa olevat koelaskut.

3.4 KOELASKUN TARKASTUSPROSESSI

Koelaskujen tarkastamista varten ohjelmistoon voidaan määrittää tarkastusprosessi, joka kierrättää koelaskut tarkastettavana valituilla käyttäjillä. Jos prosessi on käytössä, koelaskun hyväksyminen laskutettavaksi edellyttää sitä, että kaikki prosessiin nimetyt ovat joko tarkastaneet koelaskun tai ohittaneet tarkastuksen.

Tarkastusprosessin määrittäminen

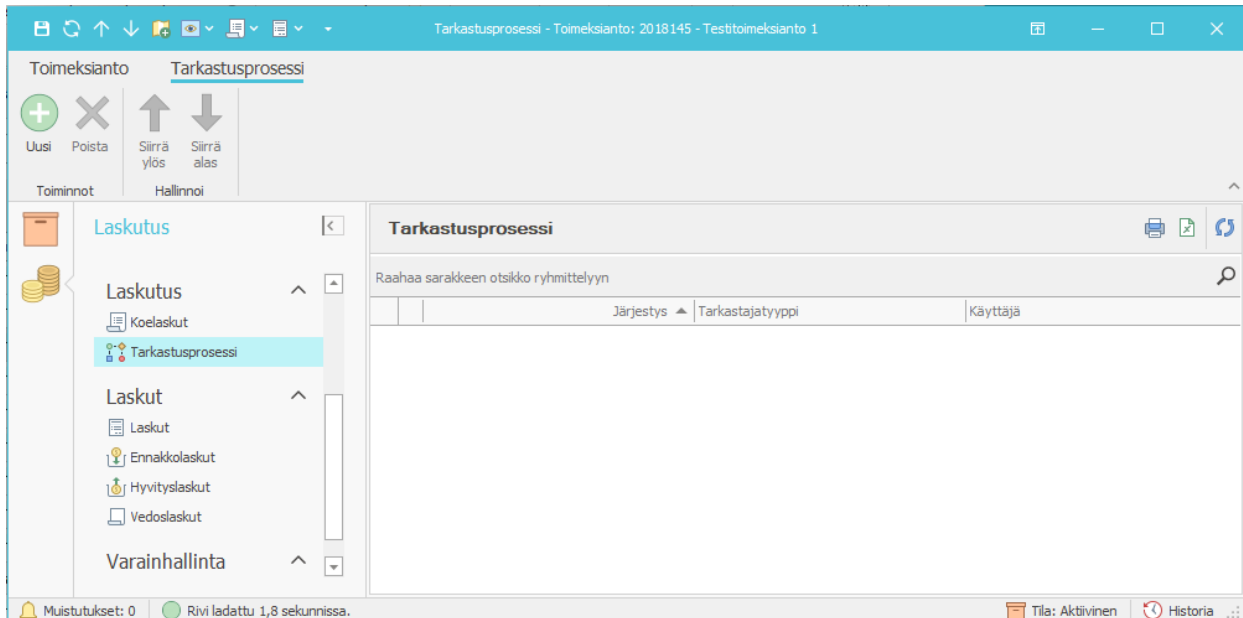
Pääkäyttäjä voi määrittää käyttöön yleisen koelaskun tarkastusprosessin ohjelmiston asetuksissa (> Organisaatio/Toimipisteet > Toimipiste > Koelaskun tarkastusprosessi -kansio).



Tarkastusprosessiin voidaan valita haluttuun järjestykseen seuraavia vastuuhenkilöitä:

- Asiakkaan vastuhenkilö
- Toimeksiannon omistaja, vastuhenkilö, avustaja tai laskutusyhteyshenkilö
- Yksittäinen käyttäjä, jonka halutaan tarkastavan/hyväksyvän koelasku.

Koko toimipistettä koskeva tarkastusprosessi on mahdollista ohittaa määrittämällä yksittäiselle toimeksiannolle poikkeava tarkastusprosessi toimeksiannon Laskutus-osion Tarkastusprosessi-kansiossa.

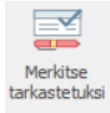


Normaalisti tarkastusprosessia voivat muokata vain pääkäyttäjät. Toimeksiantokohtaisen tarkastusprosessin muokkaamiseen voidaan kuitenkin sallia oikeus myös normaalikäyttäjille määrittämällä heidät käyttäjäryhmään, jolle on annettu laajennetut oikeudet toimeksiantoon ja koelaskuun.

Jos toimistolla on useampi toimipiste, jokaisessa toimipisteessä voidaan määrittää oma laajennettujen oikeuksien käyttäjäryhmä. Käyttöoikeudet määrittyvät silloin toimeksiannon toimipistetiedon mukaan.

Koelaskun tarkastaminen / hyväksyminen

Kun koelaskun tarkastusprosessi on käytössä, tietyssä vastuuroolissa olevat tai erikseen prosessiin nimetyt käyttäjät tarkastavat osaltaan koelaskun ennen kuin se siirtyy eteenpäin laskutuksessa.

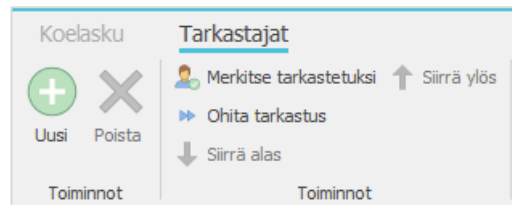


Muodostettuja koelaskuja voidaan tarkastaa joko Taloushallinnon Koelaskut-kansiossa tai Työtehtävät-alueen Tarkastettavat Koelaskut -kansiossa.

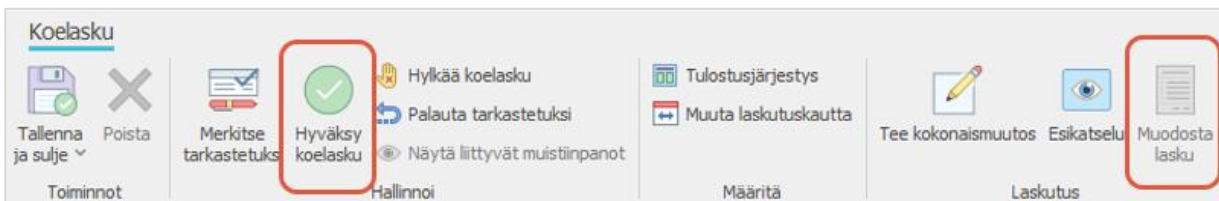
Tarkastusvuorossa oleva henkilö hyväksyy koelaskun Merkitse tarkastetuksi -painikkeella, jolloin koelasku siirtyy tarkastusjonossa seuraavalle.

Yksittäisen koelaskun tarkastajat näkyvät koelaskuikkunan Tarkastajat-kansiossa tarkastusjärjestyksessä. Koelasku on tarkastettava kyseisessä järjestyksessä tai muokattava järjestystä valintanauhan toiminnoilla:

- Siirrä ylös/Siirrä alas -painikkeilla voidaan siirtää yksittäisen tarkastajan tarkastusvuoroa listalla
- Merkitse tarkastetuksi -painikkeella voit kuitata koelaskun tarkastetuksi omasta puolestasi
- Ohita tarkastus -painikkeella voidaan ohittaa tietty tarkastusvuoro
- Uusi-painikkeesta lisätään tarkastusjonoon uusi henkilö.



Kun tarkastuskierrös on päästy loppuun ja tarvittavat muutokset koelaskuun tehty, koelasku voidaan hyväksyä valintanauhasta löytyvällä Hyväksy koelasku -painikkeella. Koelaskut-kansiossa on mahdollista hyväksyä kerralla myös useita koelaskuja.



Pääkäyttäjä voi asetuksissa rajata oikeudet koelaskujen hyväksymiseen vain tietylle käyttäjäryhmälle (Asetukset > Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Laskutus > Koelasku > Koelaskun hyväksymisoikeus). Parametrin määrittämisen jälkeen vain kyseisen ryhmän käyttäjillä ja pääkäyttäjillä on oikeus hyväksyä koelaskuja. Parametri ei kuitenkaan anna oikeutta koelaskun luontiin tai muokkaukseen eikä laskujen muodostamiseen hyväksytyistä koelaskuista.

3.5 ALIKOELASKUT ALITOIMEKSIANTOJEN LASKUTTAMISEEN

Pää- ja alitoimeksiantojen laskuttaminen

Toimeksiannoista luotavia laskuja voi esikatsella Laskutettavat toimeksiannot -kansiossa. Kansion näkymät ryhmittelevät laskutettavat toimeksiannot päätoimeksiantojen mukaan, jolloin on helppo nähdä, paljonko laskutettavaa milläkin päätoimeksiannolla on. Listalla ensimmäisenä oman otsikkonsa alla ovat toimeksiannot, jotka eivät ole päätoimeksiantoja tai päätoimeksiannon kautta laskutettavia alitoimeksiantoja.

Päätoimeksiannon laskun esikatselu listaa myös kaikki kyseisen päätoimeksiannon kautta laskutettavien alitoimeksiantojen toimenpiteet, mutta ei erittele niitä toimeksiannoittain.

Kun päätoimeksiannosta luodaan koelasku, ohjelmisto luo alikoelaskut myös alitoimeksiannoille, jotka laskutetaan päätoimeksiannon kautta. Tällaisille alitoimeksiannoille ei voi erikseen luoda koelaskuja tai laskuja ilman, että niiden laskutus vaihdetaan ensin alitoimeksiantokohtaiseksi. Jokainen näistä alikoelaskuista sisältää sekä kyseisen alitoimeksiannon toimenpiteet että kulut. Alikoelaskujen maksajatiedot periytyvät päätoimeksiannolta.

Koelaskujen luonti pää-/alitoimeksiantorakenteessa

Koelaskut pää-/alitoimeksiantorakenteeseen kuuluville toimeksiannoille luodaan samoin kuin normaaleillekin toimeksiannoille. Alitoimeksiannon kautta laskutettavia alitoimeksiantoja käsitellään tavallisen toimeksiannon tavoin, joten niille voidaan luoda koelaskut laskutuskauden mukaan tai valittuun päivään, valituista vaiheista ja valituista toimenpiteistä Toimenpiteet-kansiossa.

Päätoimeksiannolle, jolla on päätoimeksiannon kautta laskutettavia alitoimeksiantoja, voidaan luoda koelasku normaalisti kausilaskuna, valittuun päivään tai valituista vaiheista.

Kun päätoimeksiannolla on päätoimeksiannon kautta laskutettavia alitoimeksiantoja, Toimenpiteet-kansiossa voidaan luoda koelasku myös valituista toimenpiteistä. Silloin koelaskulle valitaan kuitenkin toimenpiteitä sekä päätoimeksiannolta että sen alitoimeksiannoista, joten on tärkeää huomioida alla olevat poikkeustilanteet.

Nähdäksesi kaikki päätoimeksiannon ja sen kautta laskutettavien alitoimeksiantojen avoimet toimenpiteet, valitse 'Kirjatut toimenpiteet toimeksiannoittain' -näkyvä Toimenpiteet-kansiossa.

1. Jos koelasku luodaan päätoimeksiannon ja yhden tai useamman alitoimeksiannon valituista toimenpiteistä, Alikoelaskut-kansio pääkoelaskun ikkunassa näyttää kaikki koelaskut alitoimeksiannoittain ryhmiteltynä.
2. Jos koelasku luodaan vain yhden tai useamman alitoimeksiannon toimenpiteistä, päätoimeksiannolle luodaan nollahintainen koelasku ja alikoelaskut lisätään sen alle. Nollahintainen pääkoelasku menee automaattisesti 'Tarkastettu'-tilaan.
3. Jos koelasku luodaan päätoimeksiannon valituista toimenpiteistä ja ohjelmistosta löytyy jo nollahintainen pääkoelasku, ohjelmisto ilmoittaa käyttäjälle, että päätoimeksiannolta löytyy hyväksymätön koelasku, jonka tila on joko 'Tarkastettu' tai 'Kokonaisuutettu'.
4. Jos ohjelmistossa on jo avoin pääkoelasku, jolla on alikoelaskuja, ja yrität luoda uuden koelaskun, on valittava jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Uusi koelasku lisätään olemassa olevaan koelaskuun
 - Olemassa oleva koelasku hylätään ja uusi luodaan valituista toimeksiannoista
 - Uuden koelaskun luonti perutaan
5. Jos ensin on luotu koelasku valituista päätoimeksiannon ja yhden tai useamman – mutta ei kaikkien – alitoimeksiantojen toimenpiteistä, ja sen jälkeen luodaan uusi koelasku valituista alitoimeksiantojen toimenpiteistä, ohjelmisto antaa virheilmoituksen. Käyttäjän on joko laskutettava tai hylättävä olemassa olevat koelaskut, koska pää- tai alitoimeksiantojen avoimet koelaskut estävät uusien koelaskujen luonnin. Virheilmoitus näytetään myös uutta koelaskua luodessa silloin, kun jonkin alikoelaskun tila on 'Hyväksytty', mutta pääkoelaskun tila on edelleen 'Avoin'.

Kun valituista toimenpiteistä on luotu koelasku, siihen on mahdollista lisätä laskuttamattomat kulut. Pää-/alitoimeksiantorakenteessa ohjelmisto lisää laskuttamattomat kulut niiltä toimeksiannoilta, joiden toimenpiteitä

koelaskulle on valittu. **HUOM!** Kun luot koelaskun pää-/alitoimeksiantorakenteen valituista toimenpiteistä ja jätät ne tietyltä toimeksiannolta valitsematta, kyseisen toimeksiannon kuluja ei tule koelaskuun.

Pää- ja alikoelaskujen muokkaaminen

Pää- ja alikoelaskurakenteessa muokkaustoiminnot toimivat seuraavasti:

- "Hae uudet toimenpiteet ja kulut" hakee uudet kirjaukset kyseiseen koelaskuun liittyvästä toimeksiannosta. Kun valitset toiminnon esimerkiksi alikoelaskulla, koelaskuun tuodaan valin kyseisen alitoimeksiannon toimenpiteet ja kulut.
- Pääkoelaskussa valittu Tulostusjärjestys-painike listaa myös alikoelaskujen laskurivit. Alikoelaskuissa toiminto ei ole käytössä.
- Kokonaismuutokset on tehtävä erikseen jokaisen pää- ja alitoimeksiannon koelaskulle.
- Maksajien vaihtaminen tai uusien maksajien lisääminen pää- tai alikoelaskuilla ei ole mahdollista. Alikoelaskuille periytyvät aina pääkoelaskun maksajatiedot.
- Alikoelaskun maksuosuuksien, alennusten ja ennakosuoritusten määrittäminen tai muuttaminen on estetty. Kuitenkin niin kauan kuin yksikään alikoelaskuista ei ole hyväksytty, pääkoelaskulla voidaan muuttaa maksajien osuuksia tai alennuksia, jolloin muutokset päivittyvät myös alikoelaskuihin. Myös mahdollisuus valita, käytetäänkö ennakkoa maksajalle vai ei, on mahdollista ainoastaan pääkoelaskulla.

HUOM! Pää-/alikoelaskurakenteessa on erikoistapaus. Kun on olemassa kiinteä europohjainen alennus ja koelaskuun on tehtävä muutos, joka vaikuttaa kokonaishintaan, alennus on nollattava ja kaikki hyväksytyt alikoelaskut palautettava joko tarkastettu- tai avoin-tilaan. Tilanne voi esiintyä mm., kun toimenpiteen kokonaishintaa tai sen kiinteähintaisuus-valintaa muutetaan, kun pää- tai alikoelaskulle tehdään kokonaismuutos tai kun alikoelasku hylätään.

Koelaskujen tarkastusprosessi pää- ja alikoelaskuilla

Kun koelaskujen tarkastusprosessi on käytössä, myös alikoelaskut on tarkastettava erikseen. Jos toimipistetasolla on määritetty koelaskuprosessi, jossa toimeksiannon omistaja tarkastaa koelaskut, ja pää- ja alikoelaskujen omistajaksi on asetettu eri käyttäjät, pää- ja alikoelaskut menevät tarkastettavaksi eri henkilöille. Pääkoelasku on siten mahdollista merkitä tarkastetuksi jo ennen kuin sen alikoelaskut on tarkastettu.

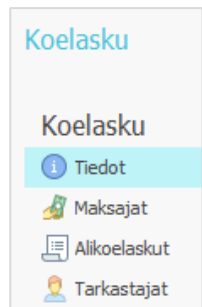
Alikoelaskut tarkastetaan samoin kuin normaalit koelaskut. Mikäli käyttöön on aktivoitu muistutuksia uusista tarkastettavista koelaskuista, ohjelmisto lähettää käyttäjille myös alikoelaskuja koskevat muistutukset.

Jos alikoelaskun tarkastaja haluaa tarkastaa myös pääkoelaskun, alikoelaskun Yleinen-välilehdeltä löytyy siihen suora linkki.

Laskutus			
Laskutuskauti	03/03/2023 - 30/04/2023	Toimenpiteet	800,00
Kirjauspäivä	 30/04/2023	Kulut ja maksut	50,00
Kattohinta	0,00	Yhteensä	850,00
Pääkoelasku	 Koelasku		

Jos Alikoelaskut-kansio on näkyvissä koelaskuikkunassa, koelasku on päätoimeksiannon pääkoelasku, jolla on päätoimeksiannon kautta laskutettavia alitoimeksiantoja.

Kun alikoelaskut on merkitty tarkastetuiksi, ne voidaan hyväksyä. Kun kaikki alikoelaskut on hyväksytty, myös pääkoelasku voidaan hyväksyä. **HUOM!** Voidaksesi hyväksyä pääkoelaskun, kaikkien sen alikoelaskujen tulee olla joko hyväksytyjä tai hylättyjä.



Koelaskujen hyväksyminen ilman koelaskujen tarkastusprosessia

Pääkoelasku ja sen alikoelaskut tarkastetaan ja hyväksytään jokainen erikseen. Pääkoelaskua ei voida hyväksyä ennen kuin kaikki sen alikoelaskut on joko hyväksytty tai hylätty. Prosessin nopeuttamiseksi voit suorittaa seuraavat toiminnot pääkoelaskun ikkunassa:

- Tarkastaa alikoelaskuilla olevat toimenpiteet ja kulut Alikoelaskut-kansiossa
- Muokata alikoelaskuilla olevia toimenpiteitä ja kuluja Kulut-kansiossa ja Toimenpiteet-kansiossa valitsemalla 'Kaikki toimenpiteet toimeksiannoittain' ja 'Kaikki kulut toimeksiannoittain' -näkyvät
- Valita listalta useita alikoelaskuja ja merkitä ne hyväksytyiksi samalla kertaa

Ellei koelaskun tarkastusprosessi ole käytössä, 'Merkitse tarkastetuksi' -painike ei ole koelaskulla aktiivinen. Voit kuitenkin merkitä koelaskun toimenpiteet ja kulut tarkastetuiksi, jolloin myös koelaskun tilaksi vaihtuu 'Tarkastettu'. Pääkoelaskun kansioissa voit tällä toiminnolla merkitä tarkastetuiksi alikoelaskujen toimenpiteitä/kuluja pitääksesi kirjaa siitä, mitkä kirjaukset ja koelaskut olet jo tarkastanut.

Pääkoelaskun hyväksymisen jälkeen sen alikoelaskujen tilaa ei voi enää muuttaa. Jos alikoelaskua on muokattava, pääkoelasku on ensin palautettava "Tarkastettu"-tilaan, minkä jälkeen sama "Palauta tarkastetuksi" -painike aktivoituu käyttöön myös alikoelaskuille.

Laskujen luonti pääkoelaskuista

Kun pääkoelaskusta luodaan lasku, siihen tulevat myös kaikki sen alikoelaskuilla olevat toimenpiteet ja kulut.

Kun varsinainen lasku pääkoelaskusta on luotu, myös sen alikoelaskujen tilaksi vaihtuu 'Laskutettu'. Jos lasku perutaan, ohjelmisto vaihtaa sekä pääkoelaskun että sen alikoelaskujen tilan.

Kun päätoimeksiannolla on sen kautta laskutettavia alitoimeksiantoja ja lasku luodaan suoraan päätoimeksiannosta ilman koelaskuvaihetta, kokonaismuutos ja maksajan osuukien muutos eivät ole käytettävissä.

Yleiskulun määrittävät parametrit päätoimeksiannon kautta laskutettaville alitoimeksiannoille ja niiden alikoelaskuille haetaan päätoimeksiannolta tai pääkoelaskulta. Yleiskulu voidaan asettaa koelaskulle, koelaskun toimeksiannolle, toimeksiantajalle, laskuttavalle toimipisteelle, koelaskua käsittelevän käyttäjän toimipisteelle tai päätoimipisteelle.

Päätoimeksiannosta luotu lasku mahdollistaa erittelysivun tulostamisen toimeksiantokohtaisesti. Kun laskun tulostusparametrit -ikkunassa on valittu "Erittely toimeksiannoittain", erittelysivu tulostaa toimenpiteet toimeksiantokohtaisesti ja kaikki kulut päätoimeksiannon alle.

Laskun erittelysivu

Laskutustalostepohja Tulosta nollarivit ☒

Tulosta erittely ☒ Pilota kulut erittelystä ☐

Tulosta lisäerittelysivu tekijöittäin ☐ Näytä päiväkohtaiset välisummat ☐

Erittely toimeksiannoittain ☐

Voit valita Erittely toimeksiannoittain -parametrin pää-/alitoimeksiantorakenteessa

- Esikatsellessasi päätoimeksiannon koelaskua tai laskua ja tulostaessasi päätoimeksiannon laskua PDF:ksi tai sähköpostin liitteeksi
- Esikatsellessasi tai tulostaessasi päätoimeksiannon laskua koskevaa maksukehotusta
- Tulostaessasi PDF-tiedostoa liitettäväksi Maventaan lähetettävään verkkolaskuun

Erittely toimeksiannoittain voidaan asettaa oletukseksi toimipisteen, asiakkaan tai toimeksiannon parametreissa.

Sopimushinnoittelu pää-/alitoimeksiantorakenteessa

Myös pää-/alitoimeksiantorakenteessa on mahdollista käyttää sopimushinnoittelua, joka luo toimeksianto-kohtaisen kiinteän sopimushintamaksun asiakkaalta laskutettavaksi.

Pää-/alitoimeksiantorakenteessa sopimushinta voidaan valita vain toimeksiannolta, joka laskutetaan. Päätoimeksiannon kautta laskutettaville alitoimeksiannoille ei siten voi luoda sopimushintaa, mutta päätoimeksiannon sopimushinta voidaan valita alitoimeksiannon oletussopimushinnaksi siten, että tieto siitä päivittyy toimenpiteisiin. Luo siinä tapauksessa ensin sopimushinta päätoimeksiannolle, ja avaa sitten alitoimeksianto ja valitse Laskutus-välilehdellä Oletussopimushinta-kenttään juuri luomasi sopimushinta.

Laskutustiedot

Valuutta Kustannuspaikka

Laskutusaihe Myyntitili

Poikkeava ALV-käsittely Toimituskielto

Oletussopimushinta Laskutetaan päätoimeksiannon kautta

Tiedon valinta

Tiedon valinta

Valitse Sopimushinta ja valitse OK.

Sopimushinnoittelu Etsi rivejä Kaikista kentistä

	Aloituspäivä	Toimenpide	Toimeksianto	Toimenpidet...	Yksikköhinta	Lukum...	Hinta	L...
▶	30/07/2023	Kuukausimaksu	Päätoimeksianto t...	Sopimushinta	100,00	10,00	1 000,00	
					10,00	1 000,00		

Kun päätoimeksiannon sopimushinnoittelu on valittu alitoimeksiannon sopimushinnaksi, kaikki alitoimeksiannon lisätyt toimenpiteet sisällytetään automaattisesti sopimushintaan. **HUOM!** Toimenpiteitä, jotka on lisätty alitoimeksiannon ennen kuin päätoimeksiannon sopimushinnoittelu määritettiin oletussopimushinnaksi, ei

voi sisällyttää sopimushintaan. Voit muuttaa näiden toimenpiteiden hinnan nolaksi käsin tai luoda uudet toimenpiteet ja poistaa aiemmat.

Jos alitoimeksiannolla on oletussopimushinta ja sen laskutus vaihdetaan tapahtuvaksi alitoimeksiannon kautta, Oletussopimushinta-kenttä tyhjennetään.

Kausimaksun laskutusta, joka tapahtuu sopimushinnoittelun mukaan, ei voida muuttaa pää- ja alitoimeksiannon välillä. Ohjelmistoon syntynyt kausimaksu täytyy ensin laskuttaa tai poistaa, minkä jälkeen laskutettavan toimeksiannon sopimushintaa voidaan muokata. Laskuttamaton kausimaksu voidaan poistaa vain passivoimalla ensin sopimushinnoittelu.

Manuaalisesti kirjattu toimenpide voidaan sisällyttää toimeksiannon sopimushintaan nollahintaisena joko Sisällyttämällä sopimukseen -painikkeella tai valitsemalla sopimushinnoittelu toimenpiteen Laskutustiedot-väilehdellä Sopimushinta-kenttään. Samaan toimeksiantoon liittyvät toimenpiteet voidaan sisällyttää sopimushintaan yhdellä kertaa.

4 ALENNUKSET

Voit hallinnoida CSI-ohjelmistossa alennuksia monella eri tasolla. Voit määrittää kiinteän alennusprosentin asiakkaalle, jolloin se vaikuttaa asiakkaan kaikkiin laskuihin tai vain tietylle asiakkaan toimeksiannolle, jolloin se on voimassa vain kyseisen toimeksiannon laskuilla. Alennus voidaan myös määrittää vain yksittäisille laskuille alennusprosenttina tai alennussummana. Asiakkaalle, jonka kanssa yhteistyö on pitkäaikaisempaa, on myös mahdollista määrittää alennustaulukko, joka määrittää asiakkaan alennuksen tämän laskutuskertymän perusteella.

4.1 ALENNUKSEN MÄÄRITTÄMINEN

Jos haluat asiakkaalle kiinteän alennusprosentin, voit tehdä sen asiakkaan parametreissa. Valitse silloin asiakas, jolle haluat antaa alenusta ja valitse Parametrit-painike valintanauhasta.

Laskutusparametrit-ryhmästä löytyy Alennusprosentti-parametri, jolla asiakkaalle voidaan asettaa alennusprosentti, esim. alla olevassa esimerkissä 10 %.

Yritys tai yhteisö
Muuta "Yritys tai yhteisö" tason parametrit

Näytä määritetyt parametrit

Parametri	Arvo (Yritys tai...)
Alennusprosentti	10,00
Maksuehto	
Huomautusaika	
Valuutta	
Muodostetaan omavastuulasku	☐
Suoritus kohdistuu ensisijassa	

Asiakastasolla määritetty alennus voidaan ylimäärittää toimeksiantotasolla seuraavasti:

1. Avaa toimeksianto, jossa haluat ylimäärittää asiakkaan vakioalennuksen ja menee Osapuolet-kansioon.
2. Tuplaklikkaa osapuoliriviä, jonka alennuksen haluat ylimäärittää.
3. Valitse alennusprosentti-ruutu ja aseta uusi alennusprosentti. Aseta prosentti nolaksi, jos haluat poistaa alennusprosentin käytöstä tässä toimeksiannossa.

Laskutusparametrit

Alennusprosentti
☒
0,00 %

Alennus voidaan myös poistaa tai määrittää tietyllä laskulle koelaskuvaiheessa ennen kuin varsinainen lasku on luotu:

1. Avaa koelasku ja mene Maksajat-kansioon.
2. Maksajalistalla Alennus-sarake näyttää maksajan alennuksen, mikäli sellainen on jo määritetty jollakin tasolla.
3. Valitse maksaja, jonka alennusta haluat muokata ja Alennus-painike valintanauhasta.

4. Alennusikkuna avautuu. Jos asiakkaalle on määritetty alennusprosentti joko asiakkaan parametreissa tai toimeksiannon osapuolen tasolla, se näytetään ikkunassa.
5. Muokkaa alennusta tai aseta se nolaksi. Voit määrittää alennuksen joko alennusprosenttina tai summana.

Alennus näkyy laskulla erillisenä rivinä ja se vaikuttaa toimenpiteiden nettosummaan.

Toimeksianto: Ympäristön siisteyskusta			
Laskutuskausi 11.8.2021 - 30.6.2023.			
Maksettavan erittely			
	Netto	Alv	Yhteensä
Palkkiot	400,00	96,00	496,00
Kulut ja maksut	0,00	0,00	0,00
Yhteensä	400,00	96,00	496,00
Alennus	-40,00	-9,60	-49,60
Pyörästys	0,00	-0,40	-0,40
Yhteensä	360,00	86,00	446,00

Alennusriville tulostuu alennusprosentti vain, jos valitset 'Näytä alennusprosentti' -parametrin Laskutulosteen tulostusparametrit -ikkunassa.

Tilanteet, joissa alennusta ei voi muokata

Alennukset, onpa ne määritetty missä tahansa tasolla, eivät vaikuta kiinteähintaisiin toimenpiteisiin ja kuluihin. Näiden lisäksi on muutama muu tilanne, joissa alennusta ei ole mahdollista muokata tai poistaa.

Jos toimeksianto on määritetty kiinteähintaiseksi, asiakas- tai toimeksiantotasolla määritetyt alennukset eivät vaikuta hintaan, kun lasku muodostetaan. Jos yrität asettaa alennuksen tällaisen toimeksiannon koelaskulle, ohjelmisto antaa virheilmoituksen.

Jos toimeksianto on osa pää-/alitoimeksiantorakennetta ja alitoimeksianto laskutetaan päätoimeksiannon kautta, alennus joudutaan tietyissä tilanteissa asettamaan uudestaan. Esimerkiksi, jos pää-/alitoimeksiantorakenteessa on kiinteä europohjainen alennus ja koelaskulla tehdään muutos, joka vaikuttaa kokonaishintaan, alennus on määritettävä uudestaan. Näin voi tapahtua esim. kun toimenpiteen kokonaishinta tai sen kiinteähintaisuus muuttuu, pää- tai alikoelaskuun tehdään kokonaismuutos tai hylätään alikoelasku.

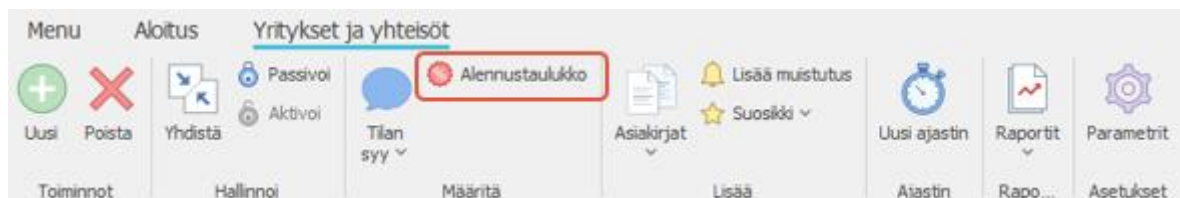
4.2 ALENNUSTAULUKKO

Sekä yritys- että yksityisasiakkailla voidaan määrittää alennustaulukko. Alennustaulukon avulla määritetään asiakkaan tuottaman laskutuksen euromääräiset rajat, joiden jälkeen asiakkaalle annetaan tietty prosentuaalinen alennus.

HUOM! Kun alennustaulukko on määritetty esim. kalenterivuodelle, kaikki vuoden aikana asiakkaalle tehdyt toimenpiteet tulisi kirjata ja laskuttaa kyseisen vuoden loppuun mennessä. Alennustaulukko ei liioin huomioi laskuja, jotka on luotu ennen alennustaulukon käyttöönottoa, joten alennustaulukko tulisi luoda ennen kuin asiakkaalle on luotu ensimmäinen lasku.

Alennustaulukko lisätään seuraavasti:

1. Valitaan joko asiakaslistalla tai asiakkaan ikkunassa valintanauhasta Alennustaulukko-painike.



2. Valitaan ensin laskutuskausi alennustaulukkoa varten. Kuluva kvartaali nollautuu jokaisen vuosineljänneksen lopussa. Kuluva vuosi nollautuu kalenterivuositain ja Kumulatiivinen 12 kk laskee alennusprosentin edellisen 12 kuukauden perusteella.

The image shows a form titled 'Alennustaulukko: Hellevin neulomo Oy'. Below the title is the instruction 'Määritä asiakkaalle alennustaulukko.' The form has a table with columns for 'Laskutuksen ajanjakso', 'Alaraja', and 'Alennusprosentti'. The 'Laskutuksen ajanjakso' column has a dropdown menu open, showing options: 'Kuluva vuosi', 'Kuluva kvartaali', 'Kuluva vuosi' (highlighted in blue), and 'Kumulatiivinen 12 kk'.

3. Klikkaa seuraavaksi taulukon yläriiviä ja määritä ensimmäisen alennustason yläraja ja alennusprosentti. Ohjelmisto asettaa automaattisesti minimiksi 0,00. Jos asiakkaalla on moniportainen

alennustaulukko, lisää seuraavat alennusrajat ja -prosentit. Kun kaikki tarvittavat tasot on lisätty, tallenna valitsemalla OK.

Alennustaulukko: Hellevin neulomo Oy

Alennustaulukko: Hellevin neulomo Oy

Määritä asiakkaalle alennustaulukko.

Laskutuksen ajanjakso Kuluva vuosi

Alaraja	Yläraja	Alennusprosentti
0,00	5 000,00	5,00 %
5 000,00	10 000,00	10,00 %

Alennustaulukko on voimassa kaikille laskuille, joissa asiakas on maksajan roolissa. Kunkin laskun alennus lasketaan asiakkaan senhetkisen laskutustilanteen perusteella ja alennus määritetään laskuille laskun päiväyksen mukaisesti siinä järjestyksessä kuin laskuja luodaan. Mikäli yksittäinen lasku perutaan, perutun laskun arvo vähennetään asiakkaan laskutuksen yhteissummasta laskettaessa alennusta seuraavalle laskulle.

Alennustaulukko voidaan poistaa avaamalla se ja valitsemalla Poista-painike, minkä jälkeen ohjelmisto pyytää vielä vahvistuksen poistolle. Alennustaulukon poistaminen ei vaikuta jo luotujen laskujen alennuksiin.

Alennustaulukko konsernirakenteessa

Alennustaulukko voidaan määrittää myös asiakkaalle, joka on osa konsernirakennetta. Jos alennustaulukko asetetaan yritykselle, jolla on tytäryhtiöitä, se voidaan määrittää kattamaan myös tytäryhtiöiden laskut. Siinä tapauksessa alennustaulukon ikkunassa valitaan 'Käytetään aliasiakkailta'.

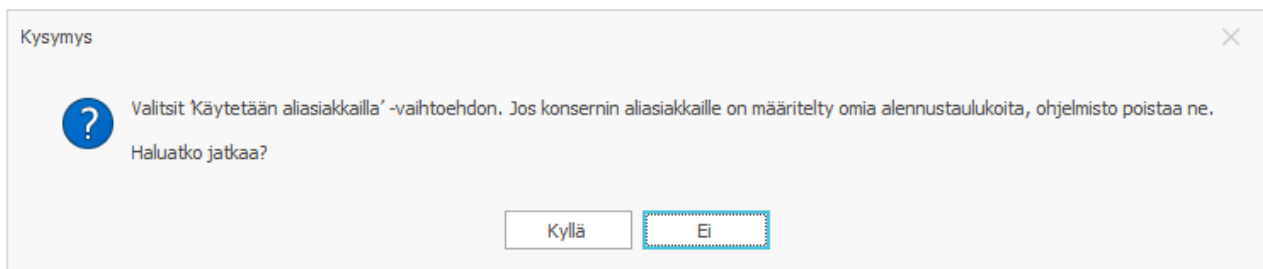
Alennustaulukko: Hellevin neulomo Oy

Määritä asiakkaalle alennustaulukko.

Laskutuksen ajanjakso Kuluva vuosi Käytetään aliasiakkailta ☐

Alaraja	Yläraja	Alennusprosentti
0,00	5 000,00	5,00 %
5 000,00	10 000,00	10,00 %

Kun alennustaulukko on valittu käyttöön myös tytäryhtiöille, se koskee kaikkia asiakkaan tytäryhtiöille luotuja laskuja. Jos tytäryhtiöillä on ollut määritettynä omia alennustaulukoita, ne poistetaan. Jos tytäryhtiön parametreissa oli asetettu alennusprosentti, emoyhtiön alennustaulukko ylimäärittää sen. Ohjelmisto antaa tästä varoituksen ja pyytää vahvistamaan, että alennustaulukko halutaan ottaa käyttöön myös tytäryhtiöille.



5 LASKUTUS

5.1 LASKUN LUONTI ILMAN KOELASKUA

Mikäli koelaskuprosessi halutaan ohittaa, pääkäyttäjä voi määrittää koelaskuvaiheen ohituksen asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Laskutus > Koelasku > Salli koelaskuvaiheen ohitus). Tällöin laskun voi muodostaa Muodosta lasku -toiminnolla suoraan toimeksiannon Toimenpiteet-kansiosta, Laskutettavat toimeksiannot -kansiosta tai Toimeksiannot-kansiosta.

Jos muodostat laskun suoraan toimeksiannon Toimenpiteet-kansiosta Muodosta lasku valituista -toiminnolla, aukeaa ikkuna, jonka Kokonaismuutos-välilehdellä valituille toimenpiteille voidaan tehdä kokonaismuutos bruttona tai nettona. Jos valittuina on vain nollahintaisia, kiinteähintaisia tai ei-laskutettavia toimenpiteitä, kokonaismuutos ei ole sallittu.

Laskun luomisen jälkeen ohjelmisto vahvistaa laskun numeron. Lasku löytyy sekä toimeksiannon alta että Taloushallinnon alueelta Laskut-kansiosta, joka tarjoaa kaikki laskun käsittelyä koskevat toiminnot.

Laskun luonnin yhteydessä näytettävät ilmoitukset

Kun laskutetaan kiinteähintaista toimeksiantoa, ohjelmisto ilmoittaa toimeksiannon kiinteästä hinnasta, laskuun tehtävästä kokonaismuutoksesta sekä siitä, ettei toimeksiantoa voida enää laskuttaa uudelleen. Käyttäjä voi siten sulkea toimeksiannon laskuttamisen ja suorituksen saamisen jälkeen, koska toimeksiantoon mahdollisesti lisättyjä toimenpiteitä ei ole mahdollista laskuttaa.

Kun laskua ollaan luomassa toimeksiantoon, jossa on keskeneräisiä asiakkaan tunnistustapahtumia, ohjelmisto antaa varoituksen tai virheilmoituksen, mikäli toiminto on aktivoitu käyttöön järjestelmätason parametreissa (Asiakkaan tunnistus).

5.2 LASKUN TIETOJEN MUOKKAAMINEN

Muodostettuja laskuja voit hallinnoida keskitetysti Taloushallinto-alueen Laskut-kansiossa. Yksittäisen laskun tietoja pääset muokkaamaan tuplaklikkaamalla sen auki laskulistalta.

Lasku

Tallenna ja sulje

Poista

Esikatselu

Peruuta lasku

Tee hyvitys-lasku

Lisää koontilaskulle

Tulosta lasku

Tulosta maksukehotus

Tulosta alkuperäinen lasku

Tulostusjärjestys

Perintäkielto

Suoritukset

Lisää

Tiedosto

Lisäosat

Lasku

Tiedot

Laskurivit

Maksukehotukset

Hyvitykset

Hyvityslaskut

Suoritukset

Kohdistukset

Yleinen

Lisätiedot

Maksettavan erittely

Muistiinpanot

Toimeksianto

2009621 - Kiistanalaiset asiat

Koelasku

Maksajan tiedot

Maksaja

Ab Helanatten

Maksajan yhteyshenkilö

Maksajan osoite

Ab Helanatten

Viitteenne

Laskun tiedot

Laskun kieli

Suomi

Laskutyyppi

Normaalilasku

Viivästyskorko

11,50 %

Laskun numero

N20091275

Maksuehto

14 pv

Verollisuus

Yhteisömyynti

Huomautusaika

Valuutta

EUR

Laskutusyhteyshenkilö

Kati Kujala

Laskutustiedot

Laskutuskausi

26/06/2019 - 26/06/2019

Maksettava

1 000,00

Päivämäärä

26/06/2019

Avointa

1 000,00

Eräpäivä

10/07/2019

Prosentit

Osuus

100,00 %

Avaimet

0,00

Alennusprosentti

0,00 %

Käytetty

0,00

Maksukehotukset

Maksukehotusten lkm

0

Viimeisin maksukehotus

Perintäkielto

Niin kauan kuin laskua ei ole lähetetty tai tulostettu, sen tila on Avoin ja voit muokata esimerkiksi seuraavia tietoja:

- laskun maksajaa (mikäli uusi maksaja kuuluu samaan verollisuusalueeseen), maksajan osoitetta, maksajan kontaktia tai Viitteenne-kenttää
- Laskun kieltä, viivästyskorkoa, maksuehtoa, päivämäärää tai eräpäivää
- Lisätiedot-välilehdellä mm. laskun kirjauspäivää eli kirjanpidollista päiväystä, laskuttajaa, kustannuspaikkaa sekä pankki- ja myyntitiliä
- Laskurivit-kansiossa, toimenpiteiden ja kulujen kuvausta tuplaklikkaamalla riviä

Jos lasku on jo tulostettu tai lähetetty, voit muokata ainoastaan maksajaa, maksajan osoitetta, maksuehtoa, huomautusaikaa, päivämäärää ja eräpäivää.

HUOM! Jos lasku on siirretty kirjanpitoon, joko integraation kautta tai muodostamalla kirjanpitoaineiston, CSI:ssä tehdyt muutokset eivät päivity kirjanpidon puolelle.

Laskun ikkunan Koelasku-linkin kautta voit palata katsomaan koelaskua, josta lasku on muodostettu.

Laskujen muokkaus massana

Pääkäyttäjä voi muokata tiettyjä laskun tietoja myös massana, kun laskulle ei vielä kohdistu suorituksia tai hyvityksiä. Tällöin laskulistalta valitaan useampi lasku (pitäen pohjassa Ctrl-painiketta) ja sen jälkeen hiiren oikealla **Muokkaa useita**.

Ikkunassa voidaan muuttaa massana laskujen kirjanpidollista kirjauspäivää, laskulle tulostuvaa päivämäärää, eräpäivää tai maksuehtoa.

OK-valinta tallentaa muutokset, minkä jälkeen käyttäjälle näytetään yhteenveto laskuista, joiden muokkaus onnistui ja laskuista, jotka jäivät syystä tai toisesta muuttamatta.

Muokkaa useita
Valitse arvot, joita haluat päivittää valittuihin tietueisiin.

Kirjauspäivä	
Päivämäärä	
Eräpäivä	
Maksuehto	

Laskuerittelyn korvaus laskutusmuistiolla

Normaali laskuerittely voidaan korvata laskutusmuistiolla, joka on laskun etusivulle tulostettava yhteenveto toimeksiannosta.

Laskutusmuistion voi tallentaa jo toimeksiannolle tai vasta koelaskun tai laskun luonnin yhteydessä. **HUOM!** Laskutusmuistion voi liittää koelaskuihin ja normaalilaskuihin vain silloin, kun käytetään oletuslaskupohjaa tai suomalaista / ruotsalaista laskupohjaa. Mikäli käytössä on kustomoitu laskupohja, myös laskutusmuistio on kustomoitava laskupohjaan. Laskutusmuistiota ei voi liittää lasku- tai kirjanpitoaineistoihin, vaan se on käytettävissä ainoastaan laskun PDF-tiedostossa.

Pääkäyttäjä voi aktivoida laskutusmuistion käyttöön toimipisteen parametreissa (Laskutus > Laskutus > Laskutusmuistio käytössä). Tämän jälkeen laskutettavissa toimeksiannoissa näkyy Laskutusmuistio-välilehti, jonne voidaan tallentaa muistion sisältö ja määrittää, tulostuuko se vain toimeksiantajan vai kaikkien maksajien laskuille.

Yleinen Lisätiedot Muistinpanot **Laskutusmuistio**

Laskutusmuistio

Muistio kopioidaan ☐ Toimeksiantajan laskuille ☒ Kaikille laskuille

Toimeksianto jaettiin kolmeen vaiheeseen 1) Tilannekartoitus 2) Ratkaisuvaihtoehdot 3) Valinta ja toimintasuunnitelma

Jos laskutusmuistio on lisätty jo toimeksiantoon, se kopioituu tulostusvalintoineen koelaskuihin ja laskuihin, joissa sen tietoja voidaan vielä muokata. Koelaskun laskutusmuistioon tehdyt muutokset kopioidaan myös laskulle.

Jos laskutusmuistio on valittu tulostettavaksi "Toimeksiantajan laskuille", muistion sisältö ja tulostusvalinta näkyvät ja ovat muokattavissa vain toimeksiantajan laskun Laskutusmuistio-välilehdellä. Tulostusvalinta on oletuksena "Tulostetaan", jolloin laskutusmuistio tulostuu vain toimeksiantajan laskutulosteen etusivulle.

Jos tulostusvalintana on "Kaikille laskuille", muistion sisältö ja tulostusvalinta näkyvät ja ovat laskukohtaisesti muokattavissa kaikkien maksajien laskuissa Laskutusmuistio-välilehdellä. Laskutusmuistion sisältö tulostuu kaikkien maksajien laskutulosteen etusivulle.

5.3 LASKUTULOSTEEN VALINNAT

Laskutulosteiden oletustulostuskriteerit määritetään asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Laskutus > Laskun tulostus). Ne määrittävät yritystasolla laskutulosteiden halutun sisällön ja asettelun, ts. mitä laskuilla näytetään ja missä muodossa.

Parametri	Arvo (Toimipiste)
Tulosta tilisiirtopohjalle	☐
Tulosta viivakoodi ilman tilisiirtopohjaa	☒
Piilota kulut erittelystä	☐
Piilota kulut etusivulta	☐
Toimenpiteet tyypeittäin	☐
Kulut tyypeittäin	☐

Nämä oletukset voidaan kuitenkin ylimäärittää 1) asiakkaan parametreissa, 2) toimeksiannon parametreissa, 3) koelaskuvaiheessa koelaskun Maksajat-kansiossa yksittäisen maksajan tiedoissa tai tallentamalla ne koelaskua esikatsellessa, jos maksajia on vain yksi, tai 4) tulostettaessa, esikatsellessa tai lähettäessä yksittäistä laskua Laskutulosteen parametrit -ikkunassa.

Laskutulosteen parametrit -ikkuna aukeaa myös laskujen massatulostuksessa, jos toimipisteen parametreissa on valittuna 'Näytä dialogi laskujen massatulostuksessa'.

Tulostuskriteerien ikkunassa voidaan tulostuskriteerien lisäksi muuttaa myös laskun päiväystä, eräpäivää, kieltä, valuuttaa sekä laskuttajan osoitetta ja laskulla näkyvää pankkitiliä.

Laskun sisällön määrittelevät tulostusparametrit tallentuvat laskun tietoihin sen muodostusvaiheessa, joten muutoksilla ei ole vaikutusta vanhoihin laskuihin. Laskua lähetettäessä tulostusparametrit voidaan kuitenkin ylimäärittää.

5.4 LASKUN ESIKATSELU

Laskun esikatselun avulla voit tarkastella laskun ulkoasua ennen sen tulostamista tai lähettämistä:

1. Valitse haluttu laskurivi.
2. Valitse valintanauhasta tai hiiren oikealla Esikatselu
3. Seuraavaksi aukeaa Laskutulosteen parametrit -ikkuna

Laskutulosteen parametrit: N20091564 - Ab Helanatten

Laskutulosteen parametrit: N20091564 - Ab Helanatten
Valitse laskulle tulostettavat liitteet sekä erittelyyn tulostettavat lisäsarakeet ja rivit.

Laskun tiedot

Päivämäärä	18/02/2021	Laskun kieli	Ruotsi
Eräpäivä	04/03/2021	Valuutta	EUR

Laskuttajan tiedot

Osoite	Matkailu	Pankkitili	
---------------	----------	-------------------	--

Laskun etusivu

Tulostepohja		Näytä alennusprosentti	☐
		Pilota kulut etusivulta	☐
		Tulosta tilisiirtopohjalle	☐

Laskun erittelysivu

Tulostepohja	Vakiomuotoinen erittely	Tulosta erittely	☒
		Tulosta nollarivit	☐
		Pilota kulut erittelystä	☐
		Tulosta lisäerittelysivu tekijöittäin	☐

Erittelysivun laskurivien ryhmittely

Toimenpiteet tyypeittäin	☐	Kulut tyypeittäin	☐
Toimenpiteet vaiheittain	☐	Kulut vaiheittain	☐
Näytä ryhmän laskurivierittely	☐		

Erittelysivun laskurivien lisäsarakeet

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

Erittelysivun laskurivien yhteensä summat

Toimenpiteiden tunnint yhteensä	☒	Kulujen lukumäärät yhteensä	☒
--	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

- Laskujen sisältö ja asettelu vaihtelee maittain.
- Ikkunassa näkyvät tulostusparametrit ovat joko toimipistetasolla määritettyjä oletusparametreja tai parametreja, jotka on määritetty asiakkaalle, toimeksiannolle tai toimeksiannon maksajalle koelaskutasolla.

4. Muokkaa tarvittaessa laskun perustietoja:

- 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 muodostettu maksuehdon mukainen eräpäivä. Jos laskun päivämäärää muutetaan, myös eräpäivä muuttuu.
- Laskun kieli on oletuksena toimeksiannon kieli. Kun sitä vaihtaa, ohjelmisto tarjoaa uuden kielen mukaista laskupohjaa tai sen puuttuessa englanninkielistä pohjaa. Tulostettaessa laskuja massana, kieli on tyhjä, sillä se määräytyy aina kyseisen laskun mukaan. Jos laskujen

- massatulostuksessa kenttään määritetään kieli, kaikki valitut laskut tulostuvat kyseisellä kielellä.
- Laskua tulostettaessa voidaan vaihtaa valuuttaa, jolla laskun summat näytetään. Jotta tämä onnistuu, ohjelmiston asetuksissa tulee olla valuuttakurssit päivitettyinä.
 - Laskuttajan osoite on käyttäjän toimipisteen oletusosoite tai, jos niitä on useita, laskun kieltä vastaava osoite.
 - Pankkitili on oletuksena aina tyhjä. Oletuksena laskulle tulostuvat tilit, jotka on tallennettu asetuksissa toimipisteen tietoihin ja merkitty laskulla näytettäviksi. Jos laskulla tulisi näkyä vain yksi pankkitili, se valitaan tässä.
 - Laskun etusivu -kentässä voidaan valita mahdollinen yritykselle kustomoitu laskupohja laskun etusivua varten tai vaihtaa se ohjelmiston oletuspohjaan.
 - Erittelysivulla voidaan valita mahdollinen yritykselle kustomoitu laskupohja laskun erittelysivua varten tai vaihtaa se ohjelmiston oletuspohjaan.
 - Laskupohjassa tarvittavat tiedot ja asettelu vaihtelevat maasta toiseen. Suomalaiset etusivu- ja erittelysivulaskupohjat ovat oletuksena silloin, kun päätoimipisteen maa on Suomi eikä oletuspohjia ole valittu.
 - Sähköpostipohja-valinta näkyy ikkunassa, jos laskua tulostetaan sähköpostin liitteeksi. Pääkäyttäjät voivat luoda Asetuksissa (> Mallipohjat > Sähköpostipohjat) sähköpostiviesteille valmiita pohjia, jotka lisäävät sähköpostiviestiin otsikon, oletustekstin sekä valittuja tietoja toimeksiantoa, laskua, lähettäjä ja vastaanottajaa koskien.
5. 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 tekijäkohtaisen erittelyn, joka näyttää toimenpiteiden tunnit ja yhteensä-summat. Valitse siinä tapauksessa 'Tulosta lisäerittelysivu tekijöittäin' ja sarakkeiksi "Toimenpiteen tunnit riveittäin" ja "Toimenpiteen summa riveittäin".
6. Vahvista tulostusparametrit valitsemalla OK.
7. Ohjelmisto avaa laskun esikatselutilassa, jolloin voit vielä tarkastaa, että sen sisältö ja ulkoasu ovat oikein.

5.5 LASKUN LÄHETTÄMINEN

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

Tulosta lasku -painike mahdollistaa myös oikeusturvatapauksissa tarvittavan vakuutusyhtiön laskun tulostamisen sekä oikeusaputapauksiin liittyvien laskujen tulostamisen oikeusapupohjalla.

Kun ennakkolasku, normaali lasku, hyvityslasku, koontilasku tai vedoslasku tulostetaan PDF:nä tai sähköpostin liitteenä, sen muoto on aina pitkäaikaiseen arkistointiin soveltuva PDF/A-2b. Kun lasku-PDF lähetetään sähköpostin liitteenä, sen nimi sisältää tiedon laskutyypistä. Siten laskun vastaanottaja näkee suoraan, millaisesta laskusta on kyse.

Asiakkaan laskutustavan hallinta

Laskunäkymissä Laskutustapa-sarake näyttää tiedon siitä, mikä on asiakkaan ensisijainen laskujen vastaanottotapa.

-  -kuvake kertoo, että laskut tulee lähettää asiakkaalle ensisijaisesti sähköpostitse. Sähköposti katsotaan asiakkaan ensisijaiseksi laskutustavaksi, jos toimeksiantajalle tai maksajalle on lisätty laskutussähköpostiosoite, verkkolaskutustietoja ei ole määritetty eikä koontilaskua ole asetettu ensisijaiseksi laskutustavaksi.
-  -kuvakkeella varustetut laskut tulee lähettää asiakkaalle verkkolaskuna, koska asiakkaalle on määritetty verkkolaskutustiedot
-  -kuvake kertoo asiakkaan haluavan laskunsa 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 - II...	10/07/2019	1 116,00	1 116,00	RF9761120...			
			Avoim	N20091277	Ankka, Aku	2009625 - II...	10/07/2019	1 116,00	1 116,00	RF5461120...			

Laskun lähetys verkkolaskuna

Voit lähettää laskut verkkolaskuina joko suoraan CSI-ohjelmistosta hyödyntämällä Maventan palvelua tai vaihtoehtoisesti pankin tai muun operaattorin kautta muodostamalla verkkolaskuaineiston manuaalisesti ja lähettämällä sen asiakkaille verkkolaskuoperaattorin kautta.

Verkkolaskujen lähetys suoraan CSI:stä Maventaan

Maventan verkkolaskutuspalvelu otetaan käyttöön rekisteröimällä toimisto Maventa-asiakkaaksi, aktivoimalla verkkolaskutustoiminto erillisen ohjeen mukaisesti ja lisäämällä asiakkaille verkkolaskuosoitteet ohjelmistossa. Ole yhteydessä CSI-tukeen tarvittavien asetusten tekemiseksi.

Maventan aktivoinnin jälkeen laskulistan ja yksittäisen laskuikkunan valintanauhasta löytyy Lähetä verkkolasku -toiminto, jolla voit lähettää verkkolaskut suoraan CSI:stä.

Lähetääksesi verkkolaskuja toimi seuraavasti:

1. Mene Taloushallintoalueelle Laskut-kansioon, valitse lasku ja valintanauhasta Lähetä verkkolasku-painike.
2. Ohjelmisto muodostaa laskuaineiston, joka lähtee automaattisesti Maventaan.
3. Laskun tilaksi muuttuu Lähetetty, laskulle tallentuu tulostuspäivä ja ohjelmisto muodostaa siitä PDF- ja XML-tiedoston laskun Muistiinpanot-välilehdelle.
 - Laskulistoilla lähetetyt laskut erottuvat vihreästä ympyrästä.
4. Laskuaineisto ja PDF-lasku lähetetään Maventaan. PDF-lasku sisältää tiedot, jotka olet valinnut näyttäväksi laskutulosteen parametreissa. Jos 'Salli laskurivien lähetys Maventaan' -parametri on aktivoitu toimipisteen parametreissa, verkkolaskuaineisto sisältää kaikki laskurivit huolimatta siitä, mitä

valintoja olet tehnyt PDF-laskutulosteeseen. Jos parametri ei ole käytössä laskuaineistoon menevät vain laskurivien yhteensä-summat.

5. Voit lähettää verkkolaskun mukana myös liitteitä Verkkolaskun liitteet -painikkeella. Myös liitteet tallennetaan laskun muistiinpanoihin.
 - Laskun liitteet tulevat mukaan myös muodostettuun laskuaineistoon. Sallitut liitetiedostomuodot ovat jpg, jpeg, png ja pdf. Ellei liite ole EU-standardin mukainen, verkkolasku merkitään ei-EU-yhteensopivaksi.

Vaikka asiakkaalta ei löytyisikään verkkolaskuosoitetta, lasku voidaan silti lähettää Maventaan. Mikäli asiakkaalla ei ole verkkolaskuosoitetta, Maventa lähettää laskun joko sähköpostitse tai tulostuspalvelun kautta kirjeitse.

Ennen verkkolaskun lähettämistä voit katsella verkkolaskua Laskun tulostusparametrit -ikkunassa valitsemalla Esikatselu-painikkeen. Jotta varmistutaan siitä, ettei asiakkaille lähde verkkolaskuja tarpeettomin tai väärin erittelyin, pääkäyttäjä voi määrittää verkkolaskun esikatselutoiminnon pakolliseksi aktivoimalla 'Vaadi laskun esikatselu ennen lähetystä' -parametrin toimipisteen parametreissa.

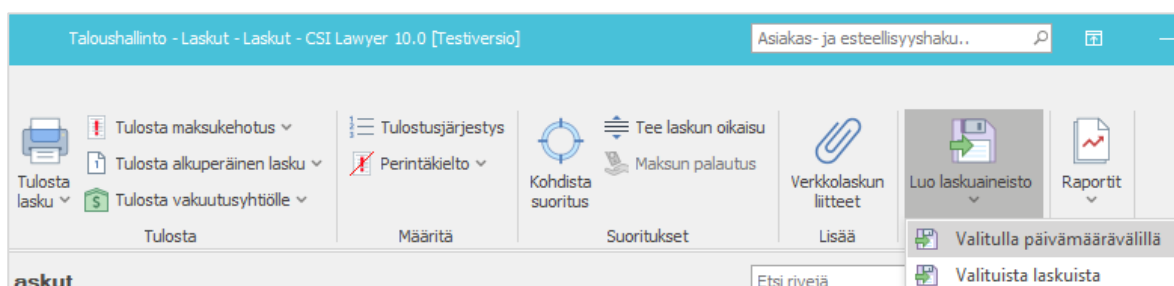
Kun esikatseluparametri on käytössä ja avointa laskua ollaan lähettämässä verkkolaskuna, OK-painike Laskun tulostusparametrit -ikkunassa aktivoituu vasta laskun esikatselun jälkeen.

Esikatselutoiminto ei ole käytettävissä, kun verkkolaskuja lähetetään massana.

Verkkolaskujen lähetys laskuaineistona muun operaattorin kautta

Lähetääksesi verkkolaskut asiakkaille esimerkiksi pankkiverkon kautta, toimi seuraavasti:

1. Täytä ensin asetuksissa toimipisteen tietoihin verkkolaskutustiedot (verkkolaskuosoite ja operaattoritunnus).
2. Täytä verkkolaskuosoite ja operaattoritunnus asiakkaille, joille haluat lähettää verkkolaskuja.
3. Varmista, että ohjelmistoon on asennettu verkkolaskuaineistojen luonnin mahdollistava lisäosa. Tuetut aineistomuodot ovat Finvoice, Peppol, TeAppsXML sekä Viron verkkolaskuaineistomuoto.
4. Mene Taloushallinto-alueen Laskut-kansioon.
5. Valitse valintanauhalla Luo laskuaineisto ja määritä, miten haluat luoda aineiston.



- **Valitulla kirjauspäivämäärävälillä**, jos haluat muodostaa verkkolaskuaineistot kaikista laskuista esim. viikko- tai kuukausitasolla.
 - **Valituista laskuista**, jos haluat muodostaa verkkolaskuaineiston vain yhdestä tai useammasta laskusta.
6. Määritä seuraavassa ikkunassa aineiston käyttötarkoitus (Laskutus), aineiston sisältö (nykyinen/alkuperäinen lasku tai maksukehoitus), aineiston muoto sekä tallennuskansio.
 - Jos muodostat aineistoa uudelleen jo lähettämästäsi laskusta, valitse "Muodosta jo muodostetuista". Muussa tapauksessa jo kertaalleen lähetetyt laskut aiheuttavat virheen.
 - Ikkuna näyttää listassa valitsemiesi laskujen tiedot sekä niiden yhteissumman:

7. Vahvista määrytykset valitsemalla OK.

- Muodostamasi aineistot tallentuvat valitsemaasi tallennuspaikkaan, ja voit 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'.

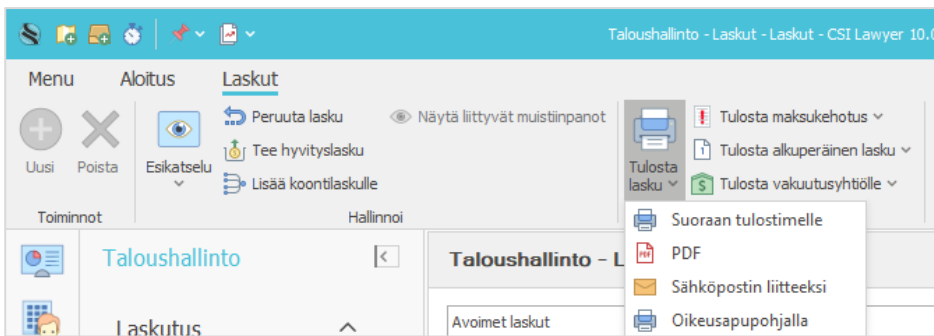
Laskujen lähettäminen sähköpostitse

Jos toimeksiantaja tai maksaja toivoo saavansa laskut sähköpostitse, tämän tietoihin lisätään laskutussähköpostiosoite. Jos laskuja lähetetään sähköpostin liitteenä, ohjelmisto hakee sähköpostiosoitteen seuraavan hierarkian mukaan:

1. Osapuolen laskutussähköpostiosoite
2. Maksajan laskutussähköpostiosoite
3. Maksajan yhteyshenkilön laskutussähköpostiosoite
4. Maksajan yhteyshenkilön sähköpostiosoite
5. Maksajan sähköpostiosoite

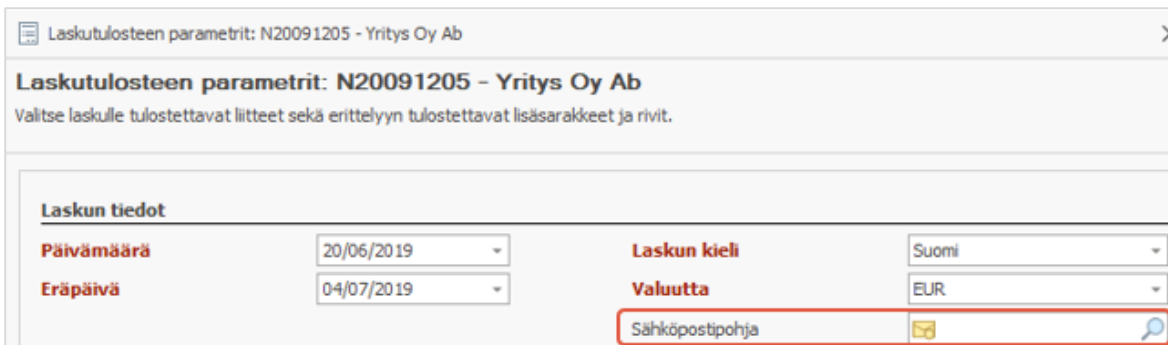
HUOM! Mikäli "Cc laskutusyhteyshenkilölle" -kenttä on valittuna asiakkaan tiedoissa, laskutusyhteyshenkilön sähköpostiosoite täydentyy CC-kenttään sähköpostin lähetyksen yhteydessä. Jotta valintaruutukenttä olisi käytettävissä, laskutusyhteyshenkilön tulee löytyä tallennettuna.

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



- **Sähköpostin liitteeksi** -valinta avaa ensin Laskutulosteen parametrit -ikkunan. Kun laskun sisältö on määritetty, aukeaa tyhjä sähköpostiviesti, jonka liitteeksi lasku on tuotu. Huomaa, että laskun tilaksi ohjelmistossa vaihtuu samalla 'Lähetetty', vaikka sähköpostiviestiä ei tosiasiaassa lähetettäisiäkään.
- **PDF**-valinta avaa myös ensin Laskutulosteen parametrit -ikkunan. Parametrien valinnan jälkeen laskusta muodostuu PDF-tiedosto, jonka voi tallentaa tietokoneelle ja lähettää myöhemmin asiakkaalle sähköpostin liitetiedostona. PDF-tiedoston muodostamisen myötä laskun tilaksi muuttuu 'Lähetetty'.

Helpottaakseen laskujen lähettämistä sähköpostitse pääkäyttäjä voi luoda valmiita sähköpostipohjia. Erilliset oletussähköpostipohjat voidaan määrittää normaali-, ennakko- sekä hyvityslaskujen lähetykseen. Siten käytettävää sähköpostipohjaa ei tarvitse erikseen valita laskun tulostusparametrien ikkunassa.



Kun sähköpostipohjat on määritetty asetuksissa, pääkäyttäjä voi määrittää oletussähköpostipohjat eri laskupohjille seuraavasti:

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

Jos laskutustyyppi vaihdetaan toiseen tulostusdialogissa, myös sen oletussähköpostipohja (jos määritetty) vaihtuu. Kun lasku lähetetään sähköpostitse, sähköpostiviesti on laskun kielellä, mikäli sähköpostipohjaan on lisätty kielikäännökset.

Laskun tulostaminen paperikopiona

Mikäli asiakkaalla ei 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.

Jos lasku liittyy oikeusaputapaukseen, sen tulostukseen valitaan **Oikeusapupohjalla** -vaihtoehto. Tällöin laskuun tulostuu oikeusapupohja, joka sisältää tuomioistuimen täytettäväksi kentät mm. tuomioistuinkäsittelystä ja -päätöksestä.

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.

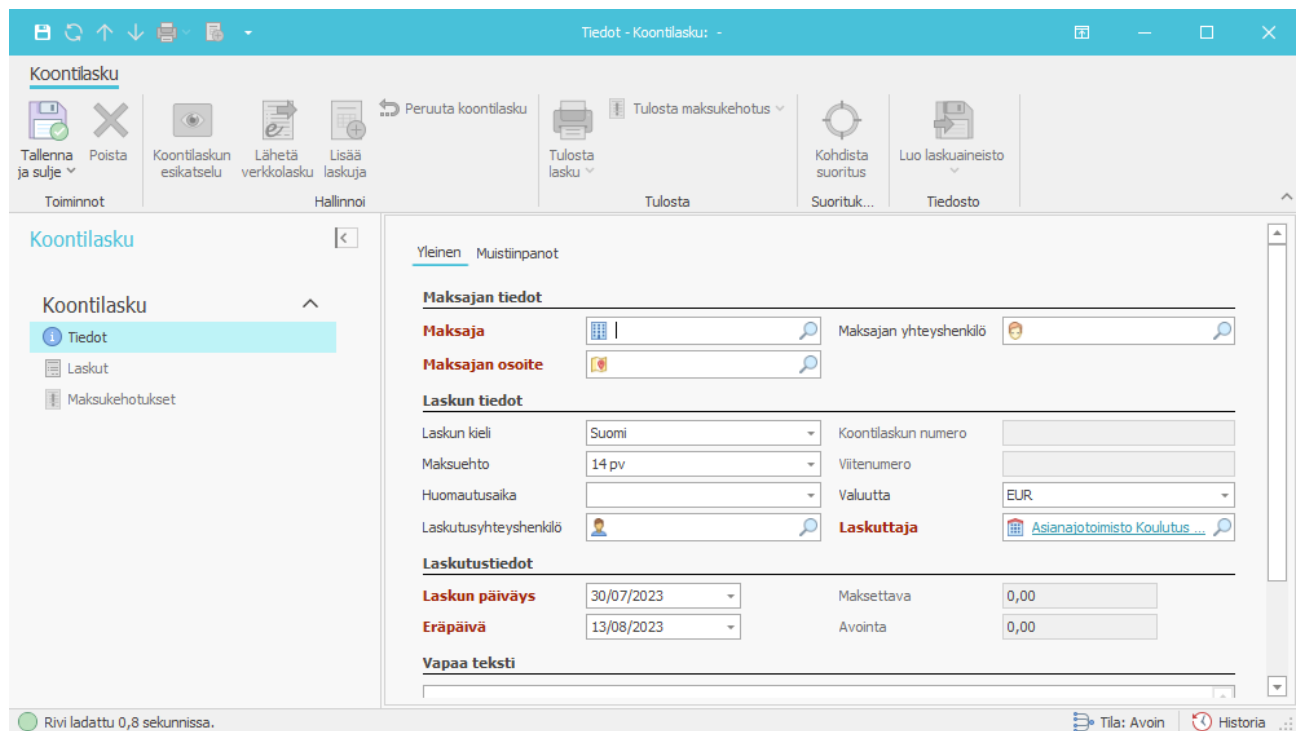
6 KOONTILASKU

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

6.1 KOONTILASKUN LUONTI JA LÄHETYS

Tee koontilasku seuraavasti:

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



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

Voit lisätä laskuja koontilaskulle myöhemmin valitsemalla Tiedot-kansion valintanauhasta Lisää laskuja -painikkeen. Laskujen poistaminen koontilaskulta tapahtuu koontilaskun Laskut-kansiossa valitsemalla yksi tai useampi lasku ja Poista-painike, jolloin ohjelmisto pyytää poistolle vahvistusta.

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. Erittelysivuun tulostuu jokaisen laskun laskutuskauti, laskun numero, normaalilaskulle lisätty viite, toimeksiantonumero ja -nimi.

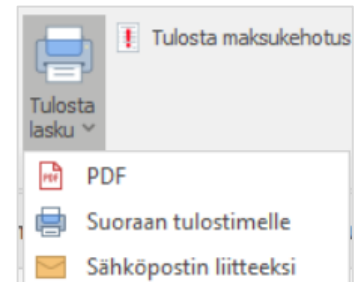
Koontilaskujen tulostaminen sähköpostin liitteeksi ja PDF:ksi

The summary invoice can be printed directly as a PDF or as an email attachment. Also, a demand for payment for a summary invoice can be sent as an email attachment.

Koontilaskun voi tulostaa suoraan PDF:ksi tai sähköposti liitteeksi. Myös koontilaskua koskeva maksukehotus voidaan lähettää sähköpostin liitteenä.

Koontilaskulle voidaan siten luoda oma sähköpostipohja ja määrittää se koontilaskun etusivun oletussähköpostipohjaksi asetuksissa (Asetukset > Mallipohjat > Laskupohjat). Kun koontilasku lähetetään sähköpostitse, ohjelmisto tarjoaa ainoastaan koontilaskua koskevia sähköpostipohjia.

Kun avoin koontilasku tulostetaan PDF:ksi tai käyttäen Suoraan tulostimelle -vaihtoehtoa, koontilaskun tilaksi vaihtuu 'Lähetetty'. Kun koontilaskun tila on 'Avoin' ja se tulostetaan sähköpostin liitteeksi, sen tilaksi vaihtuu 'Lähetetty'.

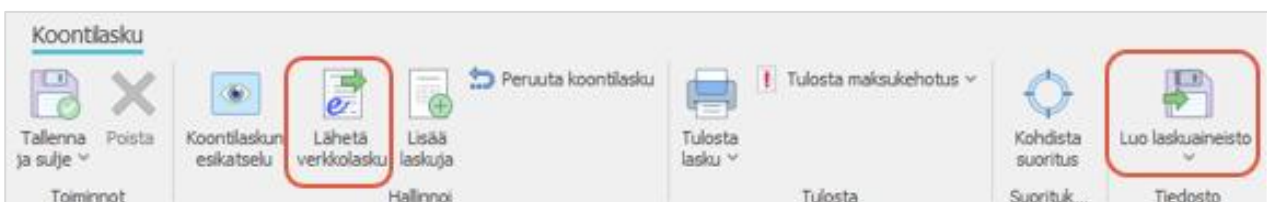


Koontilasku voidaan tulostaa myös alkuperäisin summin ilman suorituksia tai hyvityksiä. Painike, joka mahdollistaa koontilaskun tulostamisen alkuperäisin summin, tarjoaa vaihtoehdot "Esikatselu", "PDF", "Suoraan tulostimelle" ja "Sähköpostin liitteeksi".

Vaikka koontilasku tulostetaan alkuperäisin summin, sen erittelysivulle voidaan valita alkuperäisestä poikkeavat tulostusparametrit. Koontilaskun tulostusparametri-ikkunassa ainoastaan koontilaskun Päivä-määrä- ja Eräpäivä-kentät on lukittu. Oletuksena koontilaskun eräpäivänä näkyy kuluva päivämäärä eikä alkuperäisen koontilaskun eräpäivä, mutta eräpäivää voi muuttaa. Koontilaskussa oleville laskuille näkyy joka tapauksessa niiden alkuperäinen eräpäivä.

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-prosenti. 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.

Luo laskuaineisto -> Valituista laskuista

Luo laskuaineisto -> Valituista laskuista
Luo laskuaineisto valituista laskuista.

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

Aineiston muoto	Tallennuskansio
Finvoice 3.0	

Tila: Avoin Koontilaskun numero: 127 Lähetetty

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-tiedosto tallentuu 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.

6.2 SUORITUKSEN KOHDISTUS KOONTILASKULLE

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

1. Valitse Koontilasku-kansiossa koontilasku ja Kohdista suoritus -toiminto valintanauhasta.
2. Avautuva Suoritus-ikkuna on samanlainen kuin kirjattaessa suoritusta normaalilaskulle.

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 kata 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 loppuhyvitys tai kirjaa luottotappio koontilaskulla olevien normaalilaskujen 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.

6.3 MAKSUKEHOTUS KOONTILASKUISTA

Koontilaskusta voidaan tarvittaessa tulostaa maksukehotus. Koontilaskusta tulostettavaan maksukehotukseen ei kuitenkaan voida lisätä huomautuskuluja tai viivästyskorkoja koontilaskupohjaa kustomoimatta. Koontilaskua koskeva maksukehotus voidaan tulostaa milloin tahansa riippumatta koontilaskun tai siihen liitettyjen normaalilaskujen eräpäivistä. Maksukehotus voidaan tulostaa PDF:ksi, tulostimelle tai sähköpostin liitteeksi.

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.

6.4 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.

7 VEDOSLASKU (EI PR)

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.

7.1 VEDOSLASKUN LUONTI

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 maksuosuus, 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.

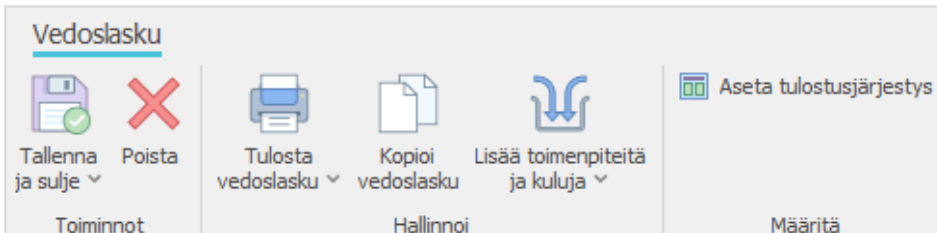
- Alennusprosentti haetaan maksajan parametreista, mutta se on muokattavissa.
- Lisätiedot-kenttä tulostuu vedoslaskulle toimeksiannon aiheen alle, mutta ei siirry Romeoon.

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

- Alku- ja loppupäivät määrittävät aikavälin, jolle kirjatut toimenpiteet ja kulut otetaan mukaan. Jos jätät ne tyhjäksi, vedoslaskulle tuodaan kaikki toimeksiannon tehty 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 %).
- Vahvista rajaus 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 sähköpostipohjaa. Voit myös luoda korvaushakemuksen Romeoon tai kopioida vedoslaskun toiselle maksajalle, mikäli toimeksiannolla on useampi maksaja.



Vedoslaskun luonti vaiheittain

Jos toimeksiannon vaiheet ovat käytössä, voit valita vedoslaskulle vain tiettyyn vaiheeseen kuuluvia toimenpiteitä ja kuluja. Tämän helpottamiseksi Vedoslaskurivit-kansion näkymässä on toimenpiteen tai kulun vaiheen näytävä sarake.

Vedoslaskurivit							
Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn							
	Rivityyppi	Päivä	Alue	Kirjaaja	Toimeksiann...	Lkm / Tunnit	Netto-osuus
▶	Toimenpide	22/03/2021	Sopimuksen...	Taina Malmiv...	2	4,00	8 000,00
	Toimenpide	19/03/2021	Materiaalin...	Taina Malmiv...	2	2,00	4 000,00
	Toimenpide	19/03/2021	Materiaalin...	Bertta Blomb...	1	2,00	4 000,00

Vaihe näkyy myös listalla, jossa voit lisätä vedoslaskulle uusia toimenpiteitä ja kuluja.

Lisää toimenpiteitä ja kuluja vedoslaskulle								
Valitse vedoslaskulle lisättävät toimenpiteet ja kulut								
☐ Näytä vain toimenpiteet ja kulut jotka eivät ole millään vedoslaskulla								
Toimenpiteet								
	☐	Tila	Toimeksianno...	Päiväys	Sopimushinta	Toimenpide	Tekijä	Yhteensä
▶	☐	Avoin	2	22/03/2021		Sopimuksen...	Harry Brick	4 000,00
	☐	Avoin	1	22/03/2021		Puhelinneuvo...	Taina Malmivi...	4 000,00

Uutta vedoslaskua ei voi luoda vaiheen perusteella. Laskurivit, joita vedoslaskutulosteeseen ei haluta, on poistettava vedoslaskusta erikseen. Toimenpiteen tai kulun vaiheen voi poistaa tai sitä voi muokata vedoslaskulla, mutta muutos ei vaikuta toimeksiannon alkuperäisiin kirjauksiin.

7.2 VEDOSLASKUN MUOKKAAMINEN

Vedoslaskun muodostamisen jälkeen sen maksajatietoa tai toimeksiantoa 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

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	Päiväys	Kirjaaja	Yksikkö	Netto-ost...	Osto-aly	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.

7.3 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.

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

5. Jos valitsit useamman maksajan, ohjelmisto näyttää yhteenvedon kopioinnista.
6. Maksajalle kopioituu vedoslasku, jonka alv-kanta määräytyy maksajan verollisuuden mukaan.

7.4 VEDOSLASKUN TULOSTAMINEN

Aseta tulostusjärjestys

Voit asettaa tässä vedoslaskurivien tulostusjärjestyksen tai piilottaa ne kokonaan tulosteelta.

Toimenpiteet Kulut

↑ Siirrä ylöspäin ↓ Siirrä alaspäin

	☐	Päivä	Aihe	Kirjaaja
▼ Päivä: 29/01/2009	☒	29/01/2009	Asiakirjan laadinta	Tiina Järvelä
	☒	29/01/2009	Tapaaminen	Tiina Järvelä
▼ Päivä: 27/11/2018	☒	27/11/2018	Vain toimenpide	Taina Malmi...

OK Peruuta

Oletuksena toimenpiteet ja kulut tulostuvat vedoslaskulle samassa järjestyksessä kuin ne ovat toimeksiannolla.

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

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

Vedoslaskun valintanauhasta löytyvän 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 lähettyksessä 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 myös asiakkaalle määritetyn alennusprosentin ja maksajan osuusprosentin.
- Jos haluat vedoslaskulle näkyviin laskun toimenpiteiden keskituntihinnan, valitse ensin Toimenpiteen tuntihinta -ruutu, jolloin keskituntihinta-valinta aktivoituu.

Vedoslaskutulosteen parametrit: 97 - IT Miracles

Valitse vedoslaskun erittelyyn tulostettavat lisäsarakeet.

Laskuttajan osoite Asianajotoimisto Testaus Oy Ab

Laskun etusivu

Näytä alennusprosentti ☐ Näytä maksajan osuus ☐

Laskun erittelysivu

Näytä toimenpiteiden keskituntihinta ☐ Tulosta nollarivit ☐

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 ☒

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

7.5 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:

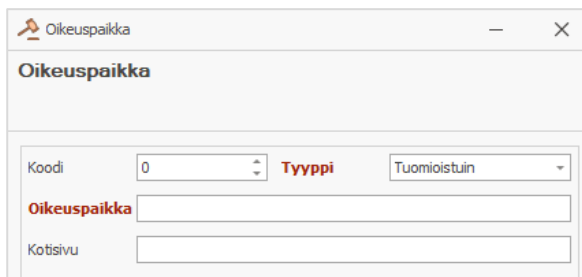
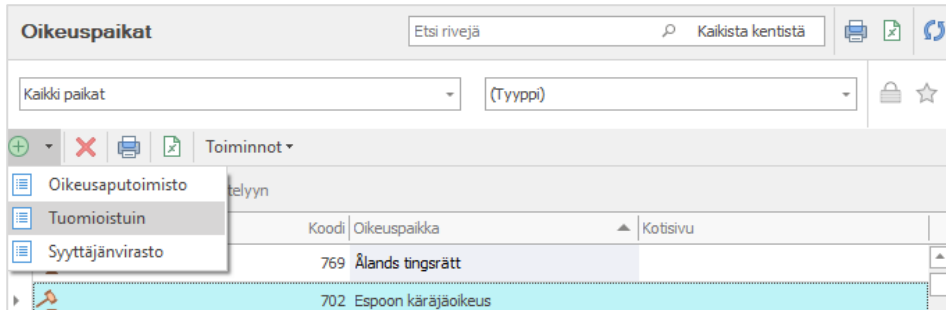
1. Tilaa CSI:n tuesta yritysکوhtaiset Romeo-tunnukset. CSI pyytää ne Oikeusrekisterikeskuksesta.
 - Ilmoita Oikeusrekisterikeskukseen lista henkilöistä, jotka toimivat avustajina oikeusaputapauksissa tai lähettävät laskuja Romeoon. Jotta Romeo tunnistaa henkilön, sama tieto tulee löytyä sekä CSI-ohjelmistosta 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 käyttäjille
 - 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 kulutyyppihin asetuksissa (> Yleiset asetukset), jolloin niitä ei tarvitse lisätä hakemuksen lähetysvaiheessa.

Oikeuspaikkojen määrittäminen

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



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

Täytä sähköisen palvelun vaatimat oikeuspaikan koodi ja nimi ja tallenna.

Vedoslaskun lähetyks Romeoon

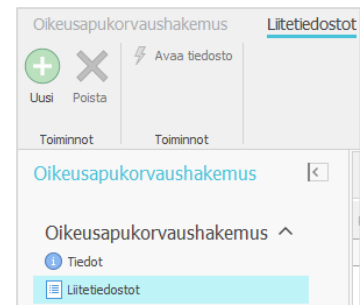
Lähetät vedoslaskun Romeoon seuraavasti:

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 Muistiinpanot			
Tunnistetiedot			
Avustaja	Jaana Miettinen	Tiedoksiantotapa avustajalle	Posti
Päätöslaji	Oikeusapupäätös	Käsittelypäivä	09/12/2020
Lähetyspäivämäärä	04/01/2021		
Virastot			
Tuomioistuin/Oikeusaputoimisto	Helsingin hallinto-oikeus 70	Syyttäjänvirasto	Helsingin syyttäjänvirasto 607
Asia- ja diaarinumerot			
Oikeusapupäätöksen asianumero	345678909	Syyttäjänviraston diaarinumero	3456787654
Pääasian asianumero	65467890875		
Turvapaikanhakijan asiakasnumero			
Asiakkohtainen 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.
- Tuomioistuin/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 maksuosuudet.
- 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

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

Päivä	Alue	Laskutettu tu...	Yksikköhinta	Yhteensä	Laskutuslaji
Rivityyppi: Toimenpiteet					
30/03/2020	Toimeksiantannon 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/esitys
					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 virhelokitiedosto 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 lähetyks Romeoon

Lähetäessäsi 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.

7.6 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.

8 OIKEUSTURVATAPAUSTEN LASKUTUS (EI PR)

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.

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

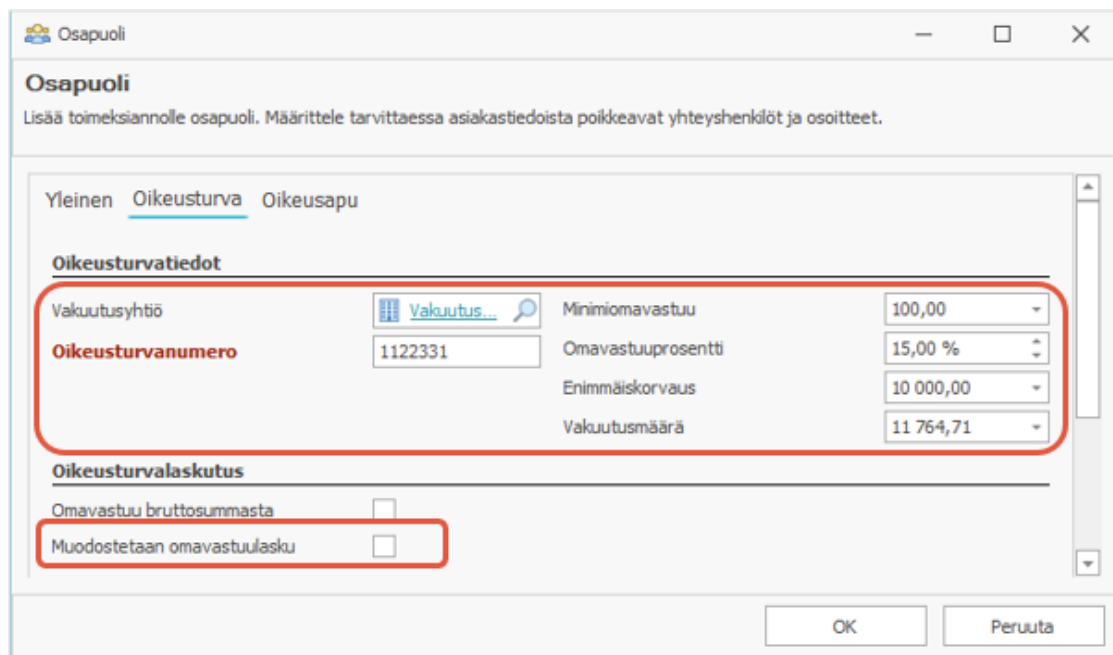
Arvonlisäverollinen yritys joutuu maksamaan laskun arvonlisäveron kokonaisuudessaan, jolloin tämän omavastuu lasketaan aina nettosummasta. Yksityishenkilön tapauksessa vakuutusyhtiön korvaus kattaa myös osan laskun arvonlisäverosta, jolloin omavastuu lasketaan bruttosummasta. Myös kotimaisia arvonlisäverovelvoitteesta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

8.1 OIKEUSTURVATIETOJEN LISÄÄMINEN OSAPUOLELLE

Jotta ohjelmisto osaa käsitellä oikeusturvatapausta, toimeksiannon päämieheltä tulee löytyä oikeusturvatie-dot. Ne tulisi lisätä jo toimeksiannon avaamisen yhteydessä, mutta viimeistään silloin, kun oikeusturvata-pausta aiotaan laskuttaa. Laskulla tietoja ei voi enää muokata eivätkä osapuolen oikeusturvatie-toihin tehdyt muutokset päivity olemassa oleville laskuille.

Oikeusturvatie-dot lisätään seuraavasti:

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



3. Täydennä osapuolen oikeusturvatieidot:

- 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. Yritysasiakkaalle kenttä voidaan jättää valitsematta ja syöttää enimmäiskorvaus nettona.
- "Muodostetaan omavastuulasku" mahdollistaa omavastuulaskun luonnin päämiehelle samanaikaisesti vakuutusyhtiölaskun kanssa, mutta emme suosittele sitä. Kun päämiestä laskutetaan vasta vakuutusyhtiön suorituksen jälkeen, koko loppuosa voidaan laskuttaa päämieheltä.

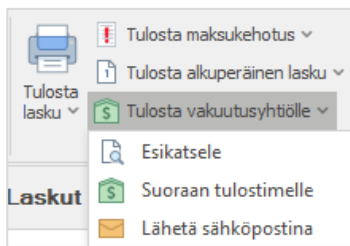
Kun oikeusturvatieidot on täydennetty päämiehelle, oikeusturvatoimeksiannon hoitaminen etenee normaalisti laskutukseen asti.

8.2 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.

Laskuta vakuutusyhtiötä seuraavasti:

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. Tulosta lasku valitsemalla Tulosta 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 valitset omavastuulaskun luotavaksi, lasku tallentuu toimeksiannon Ennakkolaskut-kansioon.
 - 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 Tulosta 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 lasku on tulostettu Tulosta vakuutusyhtiölle -toiminnolla.

Kun vakuutusyhtiön maksu on saatu ja kohdistettu laskulle, laskuta päämiestä.

1. Tulosta sama lasku päämiehelle valitsemalla tulostusvaihtoehdoksi Tulosta Lasku -toiminnon alta Suoraan tulostimelle, PDF tai Sähköpostin liitteeksi. Jos käytössä on Maventa-verkkolaskutus, voit lähettää laskun myös verkkolaskuna valitsemalla Lähetä verkkolasku.
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 päämiehelle.

8.3 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 ALV:iin

- 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 toimeksiantannon 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 vapautetun 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 Oikeusturvatieoissa 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 omavastuuosuuden, omavastuulasku sisältää vain alvia, kun toimeksiantaja on yritysasiakas. Jos toimeksiantaja on yksityishenkilö, omavastuulaskun summa tässä tapauksessa on nolla.

9 LASKUN HYVITTÄMINEN JA PERUMINEN

Normaalilaskusta voidaan muodostaa hyvityslasku joko Tee hyvityslasku -toiminnolla tai Peruuta lasku -toiminnolla, joiden lopputulokset eroavat toisistaan merkittävästi. Tutustu huolellisesti toimintojen kuvauksiin, jotta valitset niistä tilanteeseen sopivamman.

9.1 HYVITYSLASKU

Hyvityslaskulla hyvitetään koko lasku tai sen osa tilanteessa, jossa **toimenpiteitä ei tulla enää laskutamaan uudestaan**. Hyvityksen syynä voi olla esimerkiksi asiakkaan reklamaatio, jonka seurauksena laskusta annetaan alennusta.

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: N20091485
Valitse hyvittävät laskurivit ja syötä hyvittävät brutto- tai nettosummat.

Hyvitys Laskun historia

Kirjauspäivä Hyvittävän laskun kirjauspäivä 18/11/2019

Syötä hyvittävät summat ☒ Bruttona ☐ Nettona

Hyvittävät summat		Laskun avoimet summat		Laskun alkuperäiset summat	
Toimenpiteitä	0,00	Toimenpiteitä	2 170,00	Toimenpiteet	2 170,00
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								
☒	18/11/2019	Toimenpide	Neuvonta	Jenni Nordman	1 750,00	Alv 24 %	2 170,00	0,00
					1 750,00		2 170,00	0,00
					1 750,00		2 170,00	0,00

- 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.
- 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 nolaksi 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 päiväystä voidaan muokata, ellei uusi päiväys ole suljetulla kirjanpitokaudella. Mikäli hyvityslaskun kirjauspäivää on muokattava, valitse "Muuta hyvityslaskun kirjauspäivää" valintanauhasta.

Hyvityslasku

Tallenna ja sulje

Poista

Esikatselu

Lähetä verkkolasku

Kumoa hyvityslasku

Muuta hyvityslaskun kirjauspäivää

Tulosta lasku

Luo laskuaineisto

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

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.

9.2 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, muuttaa sen tilaksi Peruttu, asettaa sen avoimen summan nollassi ja palauttaa kaikki laskulla olleet toimenpiteet ja kulut koelaskulle Tarkastettu-tilaan. Lasku palautuu aina koelaskuksi, vaikka koelaskuvaiheen ohitus olisikin aktivoitu asetuksissa. Koelaskun voi tarvittaessa hylätä, ellei tarvittavia muutoksia ole mahdollista tehdä koelaskulla.

Laskun peruuttamisen yhteydessä syntyy kirjanpitoa varten vastaavan suuruinen hyvityslasku, joka löytyy laskuikkunan Hyvityslaskut-kansiosta. Laskun peruutuksessa syntynyttä hyvitystä ei voi perua, vaan lasku on aina tehtävä uudelleen.

Maksajan vaihtaminen jo lähetetyillä laskuilla

Jos lasku on jo tulostettu tai lähetetty, voi sen maksajiin silti olla tarve tehdä muutoksia. Joskus asiakas ilmoittaa maksajan vaihtamistarpeesta vasta laskun saatuaan.

Vaihda maksaja seuraavasti:

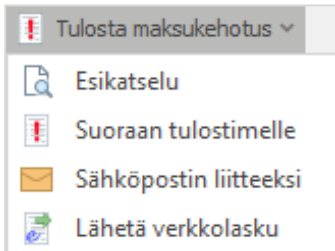
1. Peru lasku, jonka maksaja tulee vaihtaa.
2. Mene koelaskuun ja, ellei siihen tarvitse tehdä muita muutoksia, merkitse se hyväksytyksi.
3. Koelaskun Maksajat-kansiossa, valitse valintanauhasta Vaihda maksaja -toiminto.



4. Ohjelmisto avaa maksajaikkunan, jossa voit valita maksajaksi toisen toimeksiannon maksajarooliin määritetyn asiakkaan. Ellei toimeksiannossa ole muita maksajia, ohjelmisto ilmoittaa siitä. Siinä tapauksessa voit avata toimeksiannon ja lisätä halutun asiakkaan toimeksiannon osapuoleksi maksajarooliin. Tämän jälkeen voit valita asiakkaan koelaskulle maksajaksi.
5. Ohjelmisto lisää uuden maksajan toimeksiannon osapuoleksi ja kysyy, haluatko siirtää maksuosuuden vanhalta maksajalta uudelle.
6. Uusi maksaja lisätään koelaskulle ja vanha poistetaan. HUOM! Jos toimipisteen parametreissa on määritetty, että kaikkien asiakkaan tunnistustapahtumien tulee olla tehtynä ennen kuin lasku voidaan luoda, uuden maksajan tunnistus on suoritettava ennen laskun luontia.
7. Luo lasku uudelleen.

Toiminto on käytettävissä myös silloin, kun toimeksiannossa on useampi maksaja ja vain yksi maksajista on vaihdettava. Siinä tapauksessa peru kyseisen maksajan lasku, avaa koelasku ja hyväksy se. Mene sen jälkeen koelaskun Maksajat-kansioon, jossa Vaihda maksaja -painike on aktiivinen vain niille maksajille, joiden lasku on peruttu. Kun maksaja on vaihdettu, voit luoda uuden laskun vain kyseiselle maksajalle valitsemalla maksajan ja Luo lasku -painikkeen valintanauhasta.

10 MAKSUKEHOTUS



Ellei asiakas maksa laskuaan määräajassa, avoimesta saatavasta voidaan eräpäivän jälkeen muistuttaa maksukehotuksella. Maksukehotus tulostetaan laskun kautta valitsemalla Tulosta maksukehotus -painike, joka avaa Laskutulosten parametrit -valintaikkunan. Maksukehotuksen tulostaminen PDF:ksi tallentaa sen PDF/A-2b-muotoisena.

Voit lähettää maksukehotuksen myös sähköpostin liitteenä (mahdollisesti sähköpostipohjaa hyödyntäen tai verkkolaskuna Maventaan. Tulostetaanpa maksukehotus millä tahansa vaihtoehdolla, se tallentuu laskun muistiinpanoihin PDF-tiedostona.

Erääntyneitä laskuja voi tarkastella Taloushallinnon Laskut-kansion Erääntyneet laskut -näkylässä. Näkymä kertoo, montako päivää sitten lasku on erääntynyt ja onko siitä jo lähetetty maksukehotuksia. Se näyttää myös viimeisen lähetetyn maksukehotuksen päiväyksen.

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

Maksukehotuksen tekstiä voi tarvittaessa muokata myös laskukohtaisesti Laskutulosten parametrit -ikkunassa.

Maksukehotuksen tulostat seuraavasti:

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

Laskutulosten parametrit: 2018572 - Sipoon sillit
Valitse laskulle tulostettavat liitteet sekä erittelyyn tulostettavat lisäsarakeet ja rivit.

Laskun tiedot

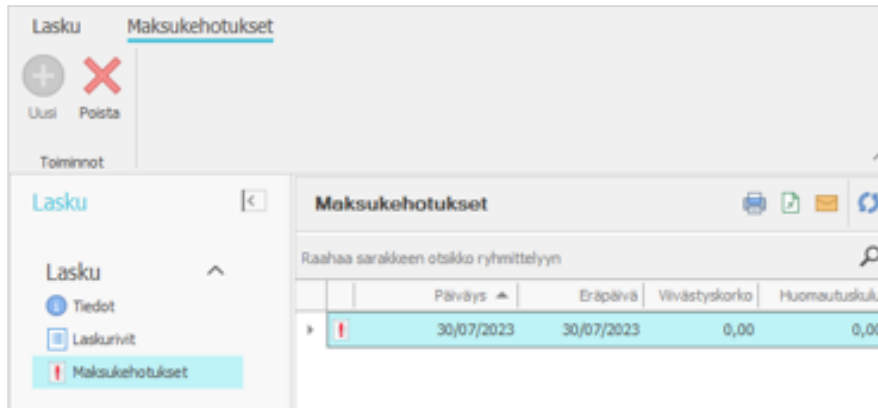
Päivämäärä	14/04/2023	Laskun kieli	Suomi
Eräpäivä	28/04/2023	Valuutta	EUR
		Sähköpostipohja	☒ Maksukehotuksen vies...

Laskun tiedot Maksukehoitus

1. maksukehoitus

Eräpäivä	30/07/2023	Lisää huomautuskulu (5,00)	☐
		Lisää viivästyskorko	☐
Maksukehoitus	MAKSUKEHOTUS 1		
Otsikko	MAKSUKEHOTUS		
Teksti	HUOMAUTAMME [due_date!d/M/yyyy] ERÄÄNTYNEESTÄ SAATAVASTAMME. ODOTAMME SUORITUKSENNE OLEVAN TILILLÄMME 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 maksukehotus asiakkaalle.
6. Tulostettu tai lähetetty maksukehotus näkyy laskuikkunan Maksukehotukset-kansiossa.

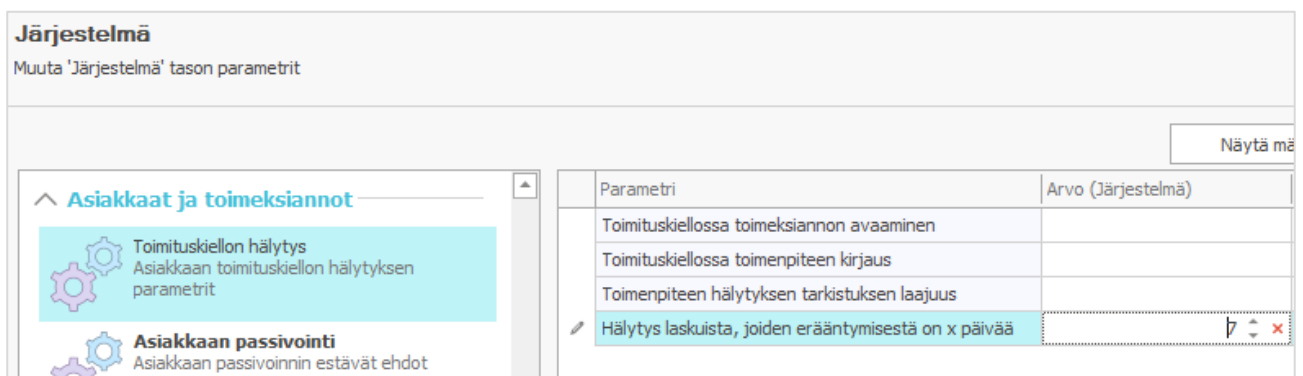


- Merkintä kertoo maksukehotuksen lähetyspäivän sekä viivästyskoron ja huomautuskulun määrän.
- Asiakkaalle lähtenyt maksukehotus tallentuu myös laskun Muistiinpanot-välilehdelle PDF-tiedostona.
- **HUOM!** Merkintää ei synny, jos maksukehotus otetaan vain esikatseluun.

10.1 HÄLYTYS ASIAKKAAN ERÄÄNTYNEISTÄ LASKUISTA

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

Tämä voidaan aktivoida 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 varoituksen "Asiakkaalla on yli x päivää sitten erääntyneitä laskuja. Haluatko jatkaa?"

11 SUORITUSTEN KÄSITTELY

Voit tuoda suoritukset CSI-ohjelmistoon sähköisesti pankkiohjelmasta viitesuoritusten sisäänluvulla, kirjata niitä ohjelmistoon manuaalisesti tai tuoda ne kirjanpito-ohjelmastasi, mikäli käytössä on kaksisuuntainen integraatio CSI-ohjelmistoon.

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.

11.1 SUORITUSTEN TUONTI VIITEAINEISTONA

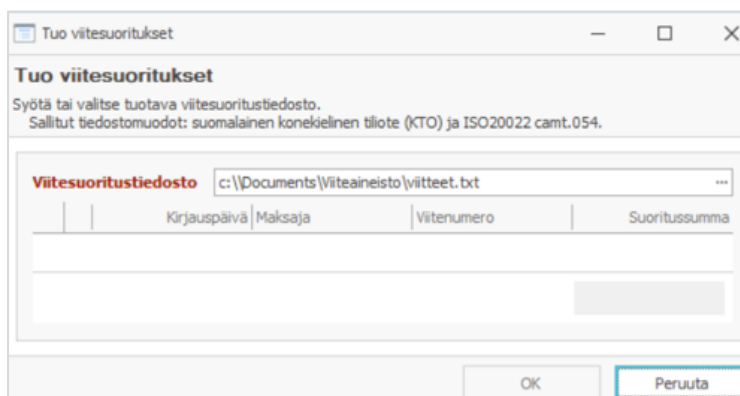
Mikäli suoritukset halutaan tuoda ohjelmistoon suoraan pankista viiteaineistona, tee siirrosta sopimus pankin kanssa, määrittele aineiston tiedostomuoto (joko ISO20022 camt.05 eli XML-muoto tai suomalainen konekielinen tiliote (KTL) sekä viiteaineiston tallennuspaikka.

Tämän jälkeen tehdään määrittelyt 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.

Määrittysten jälkeen pankkiohjelmalla ladattu viiteaineisto voidaan lukea sisään ohjelmistoon:

1. Mene Taloushallinnon Suoritukset-kansioon.
2. Valitse valintanauhasta Tuo viitesuoritukset.



3. Ikkunan Viitesuoritustiedosto-kentässä näkyy asetuksissa määritetty tallennuspolku.
 - Ellei polkua ole määritetty, tiedosto voidaan etsiä valitsemalla kyseisen kentän lopusta -painike
4. Ohjelmisto näyttää tiedostossa olevan datan. Vahvista tiedoston tuonti valitsemalla OK.
5. Ohjelmisto näyttää yhteenvedon tuoduista suorituksista:
 - Vihreä ok: asiakas on maksanut koko avoimen summan.
 - Nuoli alas: asiakas on maksanut laskun avointa vähemmän.

- Nuoli ylös: asiakas on maksanut laskun avointa enemmän. Loppusumma tulee kohdistaa toiselle laskulle, tiliöidä tai palauttaa asiakkaalle.
- Keltainen kolmio: suoritus on jäänyt kohdistamatta.

11.2 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

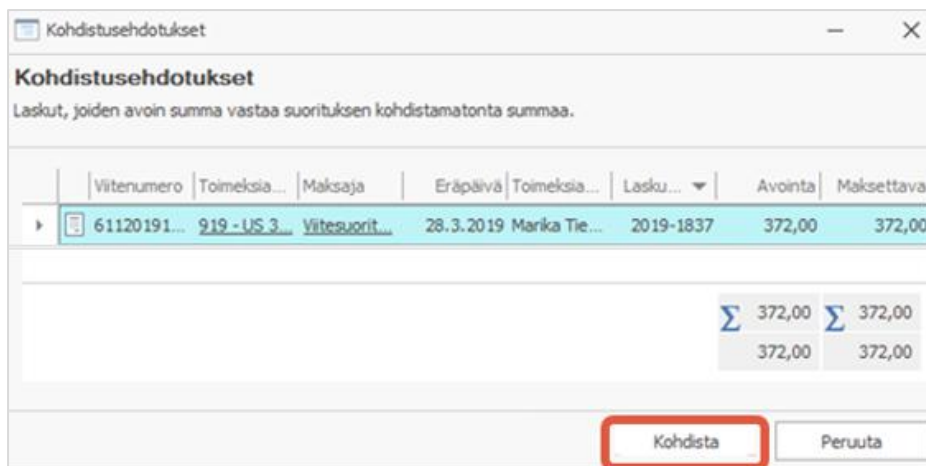
Kohdistusehdotukset helpottavat viiteaineiston kohdistusta. Ellei viiteaineistossa olevaa suoritusta voida kohdistaa automaattisesti esim. puuttuvan viitenumeron takia, voit tarkistaa, löytyykö ohjelmistosta laskuja, joiden avoin summa vastaa suorituksen summaa. Jos löytyy, voit tehdä kohdistuksen manuaalisesti:

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

...	Tositelaji	Tosit...	Kirja...	Maksaja	Suorituss...	Debet-tili	Kohdiste...	Tiliöity	Pankkitili	i...
✓	Suoritus	8	28.3.2019	Viitesuori...	372,00	Sales Acc...	372,00	0,00	Myyntitili 1...	✓
⚠	Suoritus	9	28.3.2019		372,00		0,00	0,00		⚠
					Σ 372,00	Σ 0,00	Σ 0,00			
					744,00	372,00	0,00			

Kohdistusehdotukset OK

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



Viitenumero	Toimeksia...	Maksaja	Eräpäivä	Toimeksia...	Lasku...	Avointa	Maksettava
61120191...	919 - US 3...	Viitesuorit...	28.3.2019	Marika Tie...	2019-1837	372,00	372,00

Σ 372,00 Σ 372,00

372,00 372,00

Kohdista Peruuta

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

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

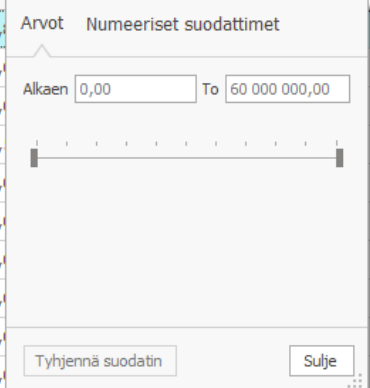
11.3 SUORITUKSEN KÄSITTELY MANUAALISESTI

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. Helpoin tapa laskun löytämiseen on Taloushallinnon Laskut-kansio. Etsi-kentässä voit hakea laskua laskunumeron, viitenumeron tai maksajan nimen mukaan.

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

Eräpäivä	Maksettava	Avointa	Viitenumero	Tehdy 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		
2.12.2019	2 170,00	2 170,00	RF24611200914851	

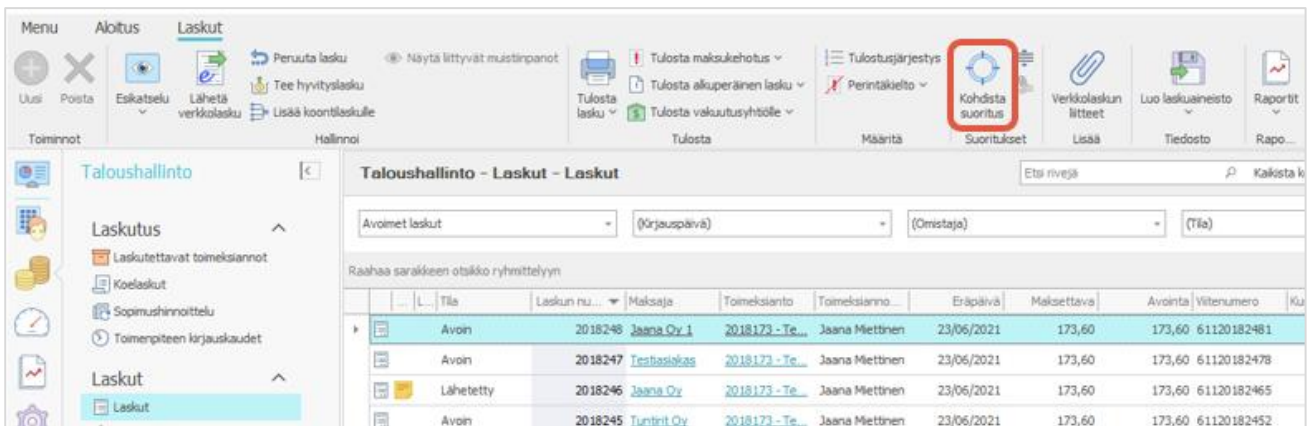


Arvot Numeeriset suodattimet

Alkaen 0,00 To 60 000 000,00

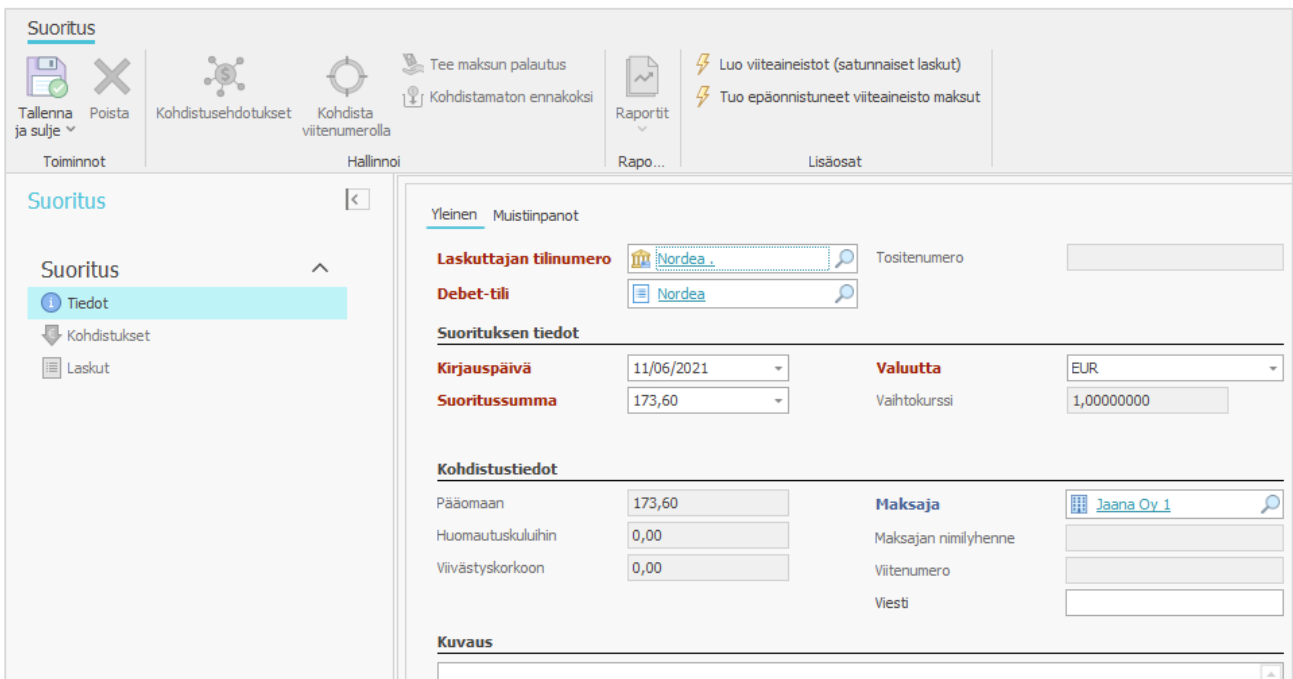
Tyhjennä suodatin Sulje

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



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 tiliä, jolle suoritus on maksettu.
- Maksaja on laskulla oleva maksaja. **HUOM!** Jos laskun maksaja poikkeaa siitä, jolle lasku on osoitettu, tieto on korjattava. Esimerkiksi oikeusturvataapauksissa vakuutusyhtiöltä tulleeseen suoritukseen on maksajaksi korjattava 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 näkyvissä sen aikaa, kun suoritusta kirjataan. Kun suoritus on tallennettu ja suljettu, jakaumaa ei enää näy suorituksen perustiedoissa, mutta sen näkee suorituksen tiedoista Kohdistukset-kansiosta.

11.4 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	Toimeksianno...	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.

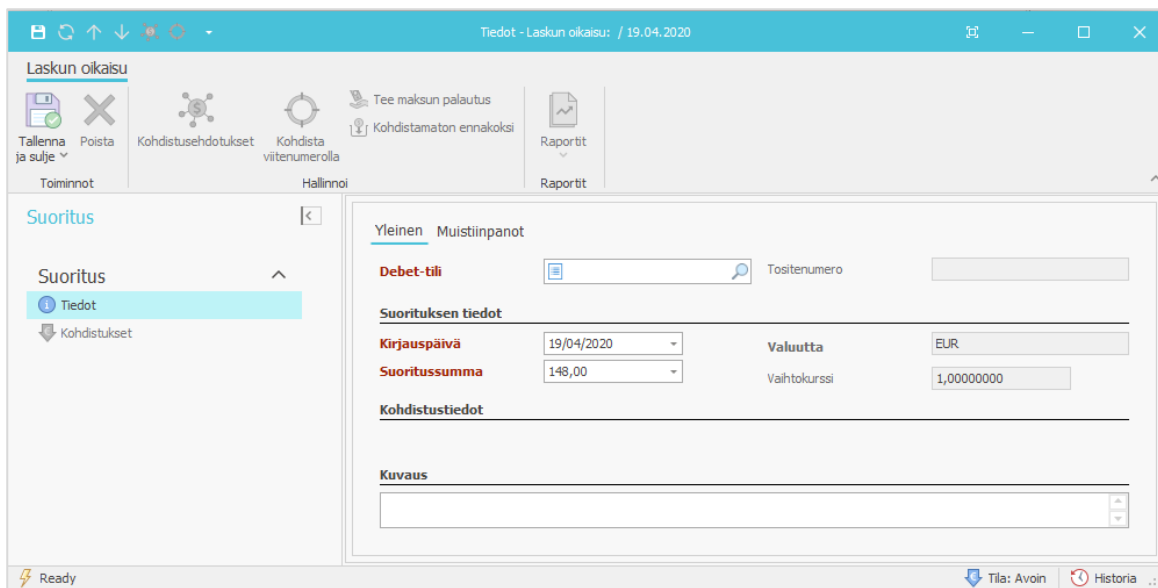
Mikäli laskun uudelleen lähettämisen sijaan päätetään vain oikaista laskun avoin osuus, siihen on seuraavat vaihtoehdot:

- 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

Laskun kautta tehtynä oikaisu kohdistuu automaattisesti oikealle laskulle.

1. Avaa lasku ja valitse Laskun oikaisu -painike.
2. Laskun oikaisu -ikkuna aukeaa.



3. Valitse Debet-tili-kenttään kirjanpidon tili, johon luottotappiot kirjataan.
4. Valitse Tallenna ja sulje.

5. Suoritussumma kohdistuu luottotappiointina laskulle.
 - **HUOM!** Luottotappiointi ei muodosta laskulle hyvityslaskua luottotappion osuudesta.

Hyvityslaskun luonti

Laskun avoinna olevan osuuden voi myös hyvittää asiakkaalle seuraavasti:

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

Hyvitys laskulle nro: N20091294

Valitse hyvittävät laskurivit ja syötä hyvittävät brutto- tai nettosummat.

Hyvitys Laskun historia

Kirjauspäivä Hyvitettävän laskun kirjauspäivä 26/06/2019

Syötä hyvittävät summat ☒ Bruttona ☐ Nettona

Hyvitettävät 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

Hyvitettävät laskurivit

	Päivä	Hyvitettävän laskurivin tyyppi	Alhe	Tekijä / Kirjaaja	Netto-osuus	Alv-kanta	Hyvittämätön brutto	Bruttohyvitys
▼		Hyvitettävän laskurivin tyyppi: Toimenpide						
✓	26/06/2019	Toimenpide	Sopimuspohjien muokkaukset	Ilona Malmivirta	200,00	Alv 24 %	148,00	0,00
					200,00		148,00	0,00

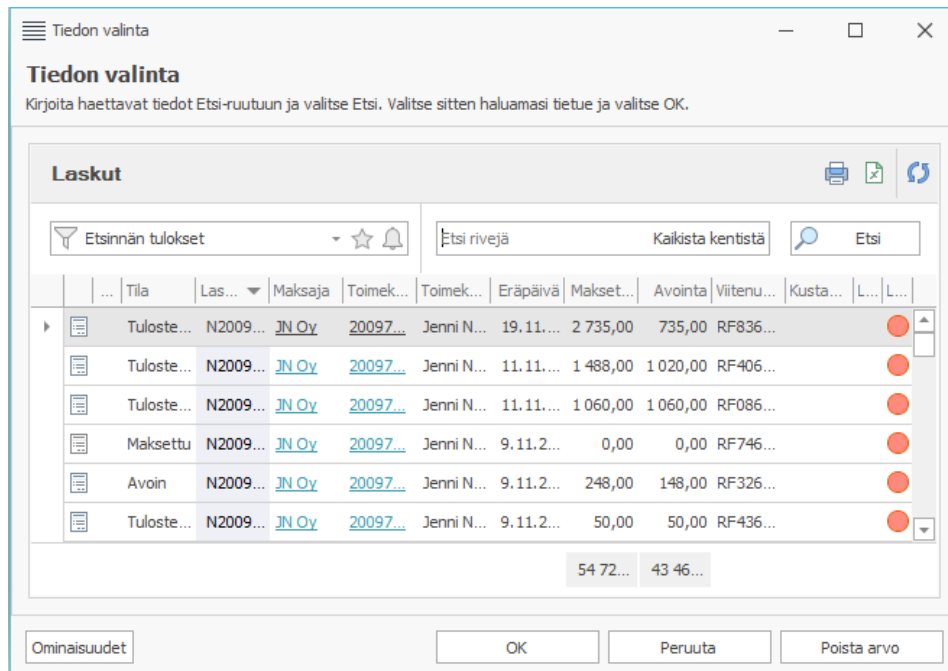
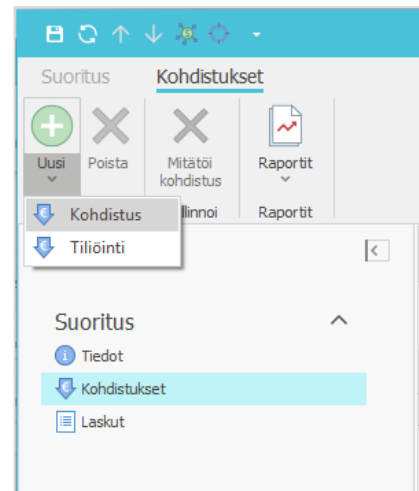
OK Peruuta

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

Suorituksen kirjaus pankkikulut vähentäen

Tälle voi syntyä tarve, 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-kansiosta laskun alkuperäinen summa sekä maksajatieto.
2. Kun laskun tiedot on löydetty, siirry Taloushallintoon > Suoritus-
set-kansioon
3. Valitse Uusi-painike uuden suorituksen lisäämiseksi.
4. Tallenna suoritus summalla, joka laskulla on avoimena (esimer-
kissämme 992 €).
5. Siirry suoritusikkunan Kohdistukset-kansioon.
6. Klikkaa Uusi-painikkeen alapuolelta pientä nuolta ja valitse
Kohdistus.
7. Lisää kohdistus laskulle hakemalla oikea lasku Lasku-kentän
suurennuslasia klikkaamalla.
8. Valitse Tiedon valinta -ikkunassa haluttu lasku ja OK.



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

Kohdistustiedot	
EUR	900,00
Pääomaan (EUR)	900,00
Viivästyskorkoon	0,00
Huomautuskuluihin	0,00

10. Tallenna kohdistus valitsemalla Tallenna ja sulje.
11. Nyt suorituksesta on kohdistettu 900 € asiakkaan laskuun, ja puuttuva 92 € tulee merkitä tiliöinnin
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	Tiliöity
Kohdistus	1	23.12.2019	Rahatili		900,00	0,00
Kohdistus	2	23.12.2019	Pankkikulut		92,00	0,00

11.5 YLISUORITUSTEN KÄSITTELY

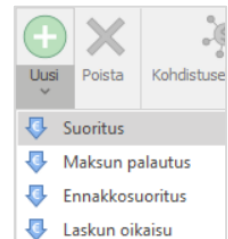
Jos kyseessä on ylisuoritus, osa asiakkaan suorituksesta jää kohdistamatta. Ylimenevälle osalle voidaan joko tehdä uusi kohdistus saman maksajan toiselle laskulle, muuttaa ylijäämä seuraavaan laskuun kohdistuvaksi ennakoksi, tiliöidä se erilliselle kirjanpidolliselle tilille tai palauttaa ylijäämä asiakkaalle.

Kohdistaminen toiselle laskulle

Jos asiakkaalla on muitakin avoimia laskuja, joihin voit kohdistaa suorituksen, toimi seuraavasti:

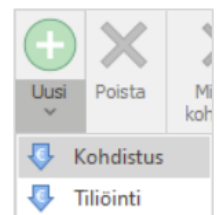
Kirjaa ensin koko suoritus:

1. Mene Taloushallinto-alueelle > Suoritukset-kansioon.
2. Valitse Uusi > Suoritus.
3. Täydennä suorituksen tiedot. **HUOM!** Kirjaa maksajalta saatu summa **kokonaisuudessaan** Suoritussumma-kohtaan.
4. Tallenna suoritus.



Tee seuraavaksi kohdistus ensimmäiseen laskuun:

1. Mene suoritusikkunassa Kohdistukset-kansioon.
2. Valitse Uusi > Kohdistus.
3. Klikkaa kohdistusikkunassa Lasku-kentän suurennuslasia löytääksesi laskun, johon haluat kohdistaa osan suorituksesta.
4. Valitse lasku ja klikkaa OK.
5. Kun olet hakenut laskun kohdistusikkunaan, EUR-kenttään päivittyy laskun avoin osuus. Voit muuttaa kohdistettavaa summaa ennen tallennusta.
6. Klikkaa Tallenna ja sulje, jolloin osa suorituksesta kohdistuu valittuun laskuun.



Seuraavat kohdistukset teet Kohdistukset-kansiossa valitsemalla Uusi > Kohdistus. Aloittaessasi uutta kohdistusta Kohdistus-ikkunan EUR-kenttä näyttää, paljonko suoritussummasta on vielä kohdistamatta.

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

Kohdistamaton ennakoksi

Kohdistamaton ennakoksi

Tili	
Kirjauspäivä	02/09/2021
Summa	100,00

- Valitse välitili, jonka kautta suoritus kirjataan tiliöintinä alkuperäisestä suorituksesta uuteen ennakosuoritukseen.
 - Anna päivämäärä, jolle tiliöinti ja ennakosuoritus kirjataan.
3. Ohjelmisto luo taustalla ennakkolaskun, jolle ennakosuoritus kohdistuu automaattisesti.

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

Suoritus

Tiedot
Kohdistukset
Laskut

Yleinen Muistipanot

Laskuttajan tilinumero Pankkitili B 405549-2117858 Tositenumero 54
Debet-tili Rahatili

Suorituksen tiedot

Kirjauspäivä 02/09/2021 Valuutta EUR
Suoritussumma 114,00 Vaihtokurssi 1,00000000

Kohdistustiedot

Maksaja JN Oy
Maksajan nimiyhylene
Vitenumero
Viesti

Luotu ennakosuoritus 2 / 02.09.2021 Ennakoksi siirretty 100,00

Tiliöinti kirjanpidon tilille

Ellei asiakkaalla ole muita avoimia laskuja, joille suorituksen ylijäämä voitaisiin kohdistaa, ja jos ylijäämä on liian pieni asiakkaalle palautettavaksi, voit tiliöidä sen ylisuorituksille tarkoitetulle kirjanpidon tilille.

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

Tiedot - Tiliöinti: / 01.01.0001

Tallenna ja sulje
Poista
Mitäöi kohdistus

Toiminnot
Hallinnoi

Alkuperäinen suoritus 15 / 02.04.2020
Kirjauspäivä 02/04/2020
EUR 0,00

Debet-tili Rahatili
Kredit-tili

Ready
Tila: Avoin
Historia

3. Syötä EUR-kenttään tiliöitävä summa ja Valitse ylisuorituksille tarkoitettu kirjanpidon tili.
 - Ellei suurennuslasin takaa löydy sopivaa kirjanpidon tiliä, voit lisätä uuden tilin ikkunan alaosan Uusi-painikkeesta.
4. Tallenna tiliöinti.

Maksun palautus

Kolmas vaihtoehto ylisuorituksen käsittelyyn on palauttaa ylimenevä osa asiakkaalle. Tilanteesta riippuen voit luoda maksun palautuksen joko suoritukselle tai laskulle.

Jos olet kirjannut ohjelmistoon koko suorituksen, josta osaa ei voida kohdistaa millekään laskulle tai muuttaa ennakoksi, toimi seuraavasti:

1. Mene Taloushallintoon Laskut-kansioon.
2. Valitse Kohdistamattomat suoritukset -näköymä ja valitse suoritus, jolle haluat luoda maksun palautuksen.
3. Valitse Maksun palautus valintanauhasta, täydennä kirjauspäivä ja debet-tili maksun palautusta varten. Tallenna OK-painikkeella.

The screenshot shows the 'Tee maksun palautus' dialog box in the CSI Professional 12.0 software. The dialog box has the following fields and values:

- Kirjauspäivä:** 31/07/2023
- Pankkitili:** Nordea 873597-71353846
- Debet-tili:** Nordea
- Kredit-tili:** Nordea
- Palautettava summa:** -1 246,20

The background window shows a list of transactions with the following columns: Suoritus, Maksaja, Suoritussumma, Debet-tili, and Kohdistamattomat suoritukset. The selected transaction is 21 Boholm, Betti... with a sum of 2 052,20.

Suorituksen kohdistamaton summa tiliöidään eikä suoritusta enää listata Kohdistamattomat suoritukset -näköymään. Huomaathan, että ohjelmistoon tehdyt kirjaukset eivät itsessään siirrä rahaa, joten varsinainen maksun palautus on tehtävä pankissa.

Jos lasku on jo maksettu ja sille tehty osittainen tai kokonaishyvitys, et voi luoda maksun palautusta suoritukselle, koska se on täysin kohdistettu. Koska hyvityslaskun avoin summa on negatiivinen, normaalilaskulle tulee hyvityksen jälkeen tehdä maksun palautus. Tee se seuraavasti:

1. Avaa lasku, johon haluat tehdä maksun palautuksen.
2. Valitse valintanauhasta Tee maksun palautus.

3. Syötä hyvitystili ja maksun palautuksen kirjauspäivä. Ellet jostakin syystä halua palauttaa koko negatiivista summaa, voit muuttaa palautussummaa.
4. Valitse tallenna ja sulje. Maksun palautus korjaa laskun avoimen summan nolaksi, ja maksun palautuskirjaus näkyy Suoritusluettelossa.

11.6 SUORITUSTEN TÄSMÄYTYS

Suoritusten kokonaistilanteen näet Taloushallinnon Suoritukset-kansiosta.

Kaikki suoritukset -näkyvässä voit määrittää halutun aikavälin (esim. Kuluva kuukausi) ja saat näkyviin kaikki kyseisellä aikavälillä saapuneet suoritukset.

- Listalle tulevat myös ennakkosuoritukset, ennakon palautukset, laskun oikaisu sekä maksunpalautukset.
- Tositelaji-hausta voi suodattaa näkyviin vain tietyt tositelajit.

Kohdistamattomat suoritukset -näkyvässä saman aikaväli näyttää esimerkiksi, onko kuluva kuukauden aikana kirjattu suorituksia, jotka ovat edelleen kohdistamatta laskuihin tai tiliöimättä.

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 -kansiosta.

12 VARAINHALLINTA (EI PR)

12.1 ASIAKASVARAT

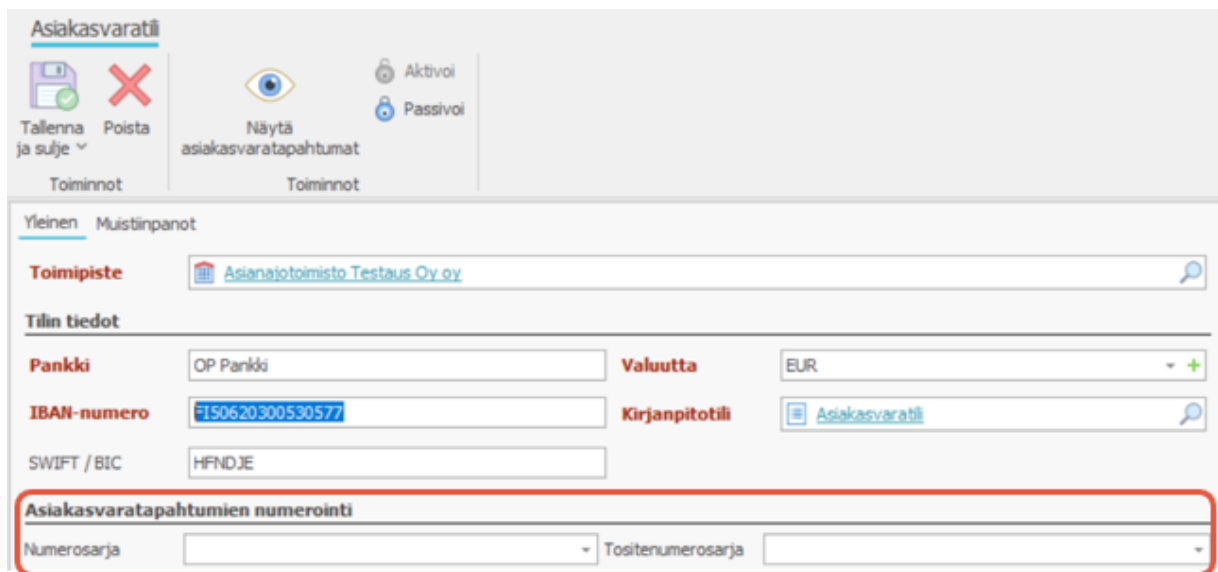
Taloushallinnon Varainhallinta-osiosta löytyy Asiakasvaratapahtumat-kansio, jossa voidaan keskitetysti hallinnoida asiakasvaroja tai muuta toimiston hallussa olevaa, mutta toimiston omaan varallisuuteen kuulumattomia omaisuuksia. Tähän tarkoitukseen toimistolla on oltava oman kirjanpidon ulkopuolelle 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 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.



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.

Asiakasvaratapahtuma

Tallenna ja sulje Poista Raportit

Toiminnot Rapo...

Yleinen Muistintpanot

Asiakasvaratili []

Tapahtumanumero [] Tositenumero []

Tapahtumatiedot

Asiakas []

Toimeksianto []

Selite []

Kirjaustiedot

Kirjauspäivä 11/06/2021 **Tallennuspäivä** 11/06/2021

Summa 0,00 Vastatapahtuma []

☒ Pano ☐ Otto

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

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

Tiedot - Asiakasvaratapahtuma: 34

Asiakasvaratapahtuma

Tallenna ja sulje Poista Raportit

Toiminnot Raportit

Yleinen Muistintpanot

Tapahtumanumero 34 Tositenro 38

Asiakasvaratili [555555-777777]

☒ Pano ☐ Otto

Summa 500,00

Selite Vastapuolen maksamat korvaukset rikosasiassa

Tallennuspäivä 20.12.2019 **Kirjauspäivä** 20.12.2019

Asiakas [JN Oy] **Toimeksianto** [2009436 - Varkaus]

Vastatapahtuma []

Rivi ladattu 0,9 sekunnissa. Historia

Asiakasvaratapahtuman käyttö pohjana

Uuden asiakasvaratapahtuman luontia voi nopeuttaa valitsemalla jonkin nykyisistä tapahtumista ja valintanauhasta Käytä pohjana -toiminnon.

Toiminto avaa uuden asiakasvaratapahtuman ikkunan ja kopioi siihen valitusta asiakasvaratapahtumasta asiakasvaratilin, asiakkaan, toimeksiannon ja selitteen. Käyttäjä voi muokata tietoja tarvittaessa ja sen jälkeen tallentaa tapahtuman.

Asiakasvarojen raportointi

Eri asiakasvaratilien tietoja pääset katsomaan seuraavasti:

1. Mene Asiakasvaratapahtumat-kansioon.
2. Klikkaa listan tapahtumariviltä löytyvää tilinumero-linkkiä.

Taloushallinto - Varainhallinta - Asiakasvaratapahtumat

 Kaikki asiakasvaratapahtumat

▼

☆

📌

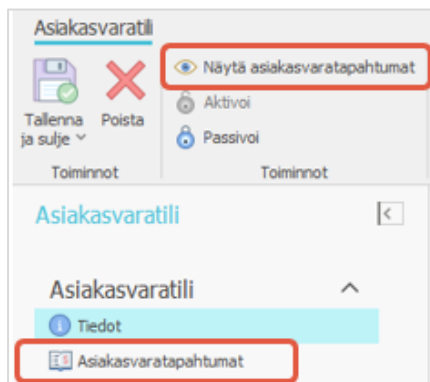
Etsi rivejä

Kaikki

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

	...	Tapahtumanum...	Tositenro	Tallennuspäivä	Summa	Selite	Asiakasvaratili	Asiakas
		19	23	25/02/2016	3 000,00	Takuusumma	555555-777777	Yritys Oy Ab

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



Asiakasvaratilejä 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 Excelliin tallennettavaksi, jolloin se voidaan lähettää asiakkaalle.

12.2 IRTAIN OMAISUUS

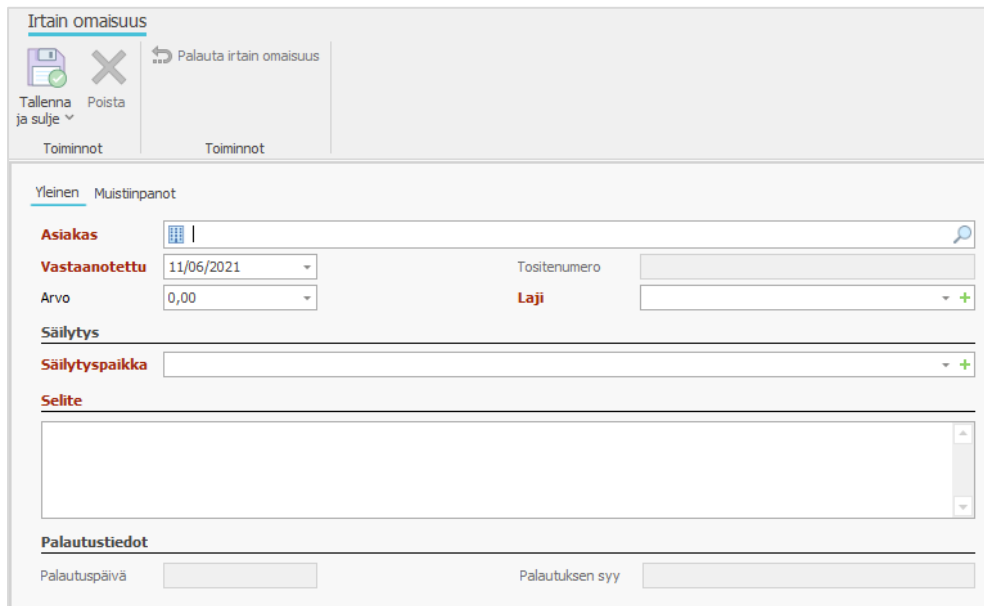
Varainhallinta-osiosta löytyy myös kansio toimiston hallussa olevan asiakkaiden irtaimen omaisuuden hallinnointia varten. Irtainta omaisuutta voivat olla esimerkiksi asiakkaan tärkeät asiakirjat kuten testamentit,

pankki- tai patenttiasiakirjat tai taide-esineet. Ohjelmistossa hallinnoidaan tietoja irtaimesta omaisuudesta ja sen säilytyspaikasta.

Toiminnallisuuden hyödyntämistä varten pääkäyttäjän on määritettävä asetuksissa (> Parametrit > Yleiset asetukset) valintalistat säilytyspaikalle, irtaimen omaisuuden tyypille ja palautuksen syyille.

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.
 - Irtaimen omaisuuden laji
 - Säilytyspaikka, jossa irtainta omaisuutta konkreettisesti säilytetään.
 - Vapaamuotoinen selite irtaimelle omaisuudelle.
3. Tallenna.

Tallentamisen yhteydessä irtain omaisuus saa juoksevan tositenumeron.

Irtaimen omaisuuden palautuksen asiakkaalle rekisteröit seuraavasti:

1. Mene Irtain omaisuus -kansioon.
2. Vie kursori halutun irtaimen omaisuuden riville ja valitse valintanauhasta Palauta irtain omaisuus.
3. Merkitse aukeavaan ikkunaan Palautuksen syy
4. Tieto päättymispäivästä (palautuspäivästä) päivittyy automaattisesti, kun irtain omaisuus palautetaan.
5. Tallenna ja sulje ikkuna.

13 INTEGRAATIOT KIRJANPITO-OHJELMIIN

13.1 INTEGRAATION PERUSTOIMINNALLISUUS

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

13.2 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.

Integraation nimi	Viesti	Lisätiedot	Lokityyppi	Tapahtumapäivä
-------------------	--------	------------	------------	----------------

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 kulu-
van viikon tapahtumat, joita ei vielä ole käsitelty. 'Käsittämättä'-tila kertoo, ettei varoitusta tai virhettä ole
vielä merkitty käsitellyksi.

Virhe integraatiolokissa tarkoittaa sitä, että jokin tieto on jäänyt siirtymättä. Loki kertoo yleensä, mistä on-
gelma 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 integraatioon ajamishetkellä lasku on ollut CSI-ohjelmistossa tilassa 'Avoin'. Las-
kun tilaa voidaan korjata kirjanpito-ohjelmassa tulostamalla tai lähettämällä se manuaalisesti. Ongelman eh-
käisemiseksi varmistaa, 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 viitenu-
meroa 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 ei siirry CSI-ohjelmistoon, mikäli sitä ei ole kohdistettu laskuun kirjanpito-ohjelmassa 7 päi-
vän 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
kiertämiseen 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 palau-
tuksen sijaan voidaan luoda hyvityslasku, jolloin ainoaksi manuaaliseksi tehtäväksi jää konkreettisen maksun
suoritus asiakkaalle.

Miksi koontilasku ei siirry kirjanpito-ohjelmaan?

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