

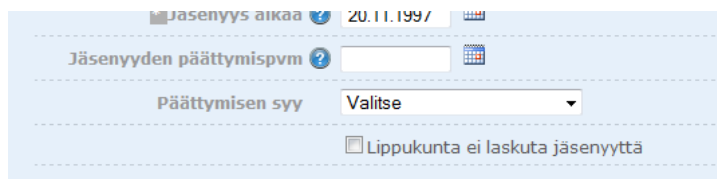
## MOIKKA!

Tämä on neljäs PäPan tuottama Kuksakirje ja se keskittyy erityisesti tapahtumalaskutukseen. Kirje kannattaakin välittää lippukunnassa taloudenhoitajalle ja jäsenrekisterinhoitajalle.

Jotta tapahtumalaskutus onnistuu Kuksan kautta, pitää lippukunnan tapahtumat ensin luoda Kuksaan. Tämä on jäsenrekisterinhoitajan homma. Jos tarvitsette tapahtumien luontiin apua, katsokaa Kuksakirje 3. Löydätte sen ja muutkin edelliset kirjeet Purkista: [purkki.partio.fi](http://purkki.partio.fi) > Piiri palvelee > Kuksa-jäsenrekisteri.

### ENSIN KUITENKIN ALKUUN YKSI TÄRKEÄ INFO JÄSENYYSIEN PÄÄTTÄMISESTÄ:

Kun jäsen ilmoittaa lopettavansa partion, hae henkilö ja siirry hänen tiedoissa *Jäsenyydet* -välilehdelle. *Jäsenyydet* -kohdassa valitse *Muokkaa*. Merkitse *Jäsenyyden päättämispäivä* ja *Päättämisen syy* ja paina lopuksi *Tallenna*. Tämän jälkeen rekisteri ilmoittaa, että jäsenyys on päätetty.



Jäsenyys aikaa 20.11.1997

Jäsenyyden päättämispvm

Päättämisen syy Valitse

Lippukunta ei laskuta jäsenyyttä

### TAPAHTUMIEN LASKUTUS KUKSASSA:

Klikkaa ylärivistä *Tapahtumat*. Valitse minkä tapahtuman haluat laskuttaa. Tarkista ensin kyseisestä tapahtumasta, että kaikkien osallistujien tiedot on tallennettu oikein eli onko osallistuja osallistunut tapahtumaan tai perunut tapahtuman ajoissa (jolloin tapahtumaa ei laskuteta).

Tapahtumassa tulee olla ainakin yksi maksu (esim. osallistumismaksu), jolle on annettu kirjanpidon tili ja mahdollinen kustannuspaikka (katso Kuksa-kirje 3:sta Purkista, että miten luot ohjaustietojen kautta kirjanpidon tilin ja kustannuspaikan).. Kirjanpidon tili ja kustannuspaikka kannattaa määrittää suoraan lippukunnan kirjanpidon mukaan. Tapahtuman maksut voit tarkistaa klikkaamalla valitsemaasi tapahtumaa ja sieltä *Tapahtuman tiedot* -välilehdeltä.

#### TAPAHTUMAN MAKSUT

Pääryhmä	Nimi	Hinta	Tuotekoodi	KP tili	Kustannuspaikka	Järjestysnumero	Kotisivuille
Osallistuminen	Osallistumismaksu	30,00 €	Osanottomaksut	3000 (Osanottomaksut)	3720 (Samoajatapahtuma 1)		Kyllä <a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Poista</a>

Tarkista *Osallistujat* –välilehdeltä, että varsinkin niiden henkilöiden kohdalla, joita ei kuulu laskuttaa, on valittu täppä ”*Ei laskuteta*”. Tällaisia ovat esimerkiksi ajoissa peruneet, johtajat yms.

\* Osallistujatyyppi

Perumispvm

Peruutuksen syy   Ei laskuteta

Sitten voit siirtyä yläpalkista *Laskutus* –välilehdelle ja *Siirryä laskuttamaan tapahtumat*.

Käyttäjän oikeudet Raportit **Laskutus** Tapahtumat Ryhmät Ohjaustiedot

LASKUTUS

[Siirry laskuttamaan varsinaiset jäsenet \(ykkös- ja kakkosjäsenet\)](#)  
[Siirry laskuttamaan muut jäsenet](#)  
[Siirry laskuttamaan tapahtumat](#)

TALOUSHALLINTO

[Siirry taloushallintoon](#)   
[Tuo suoritettuja laskuja taloushallinnosta](#)

© Kehätieto 2014 - Päivitetty 4.12.2014

Valitse haluamasi laskutuspäivä ja anna laskun eräpäivä. Oletus on, että laskun päivä = laskun tekopäivä ja eräpäivä = +14 pv. Valitse oikea tapahtuma alasetovalikosta. Mikäli olet määrittellyt tapahtumalle useita maksutyyppejä (esim. osallistumismaksu, kuljetusmaksu, leiripaita yms.), voit valita mitkä niistä laskutet tällä kertaa. Oletuksena on, että kaikki maksutyyppit on valittuna. Paina lopuksi *Hae laskutettavat* -painiketta.

Käyttäjän oikeudet Raportit Laskutus Tapahtumat Ryhmät Ohjaustiedot

TAPAHTUMALASKUTUS

Valitse laskutettava tapahtuma listalta. Listalla näytetään vain ne tapahtumat, joissa on laskuttamattomia maksuja. Keskusjärjestön ja piirien laskuttamissa tapahtumissa kirjanpidon tili ja kustannuspaikka ovat tapahtumamaksuilla pakollisia tietoja. Tapahtuman laskuttavan organisaation kortilla täytyy olla annettuna tapahtumalaskutuksen IBAN-tilinumero ja tapahtumalaskutuksen BIC-koodi. Varasijalla olevia osallistujia ei laskuteta.

\* Anna laskun päivä:

\* Anna laskun eräpäivä:

\* Valitse tapahtuma:

\* Valitse laskutettavat maksut:  Osallistumismaksu



Tarkista vielä kerran, että laskuun vietävät rivit ovat oikein. Nyt ehtii vielä mennä takaisin tapahtumaan korjatakseen asian, jos tarve vaatii (tarvittaessa katso tämän kirjeen laskutus-osion kohta 1).


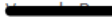
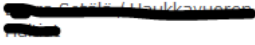


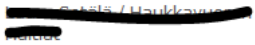
Huom! Riippuen henkilön itsensä tekemästä valinnasta, laskutapa vaihtelee paperi- ja sähköpostilaskun välillä.

Kun kaikki on oikein, paina *Tee laskut* -painiketta.

[Hae laskutettavat](#)

[Tee laskut](#)

Laskuja tulee  kpl, joiden yhteissumma on  €.

Tapahtuma	Asiakasnro	Osallistuja	Maksaja	Maksu	Hinta	Laskutustapa
Vimma (EPT)* 14.11.2014 - 16.11.2014				Osallistumismaksu	30,00	Paperilasku
Vimma (EPT)* 14.11.2014 - 16.11.2014				Osallistumismaksu	30,00	Paperilasku
Vimma (EPT)* 14.11.2014 - 16.11.2014	000000	Kohtas Alisa	Leena Sottila / Haukkavuori	Osallistumismaksu	30,00	Paperilasku

Sitten siirrytään laskutusreskontraan lähettämään laskut. Valitse yläriviltä *Laskutus* ja paina *Siirry taloushallintoon* -näppäintä.

## LASKUTUS

[Siirry laskuttamaan varsinaiset jäsenet \(ykkös- ja kakkosjäsenet\)](#)

[Siirry laskuttamaan muut jäsenet](#)

[Siirry laskuttamaan tapahtumat](#)

## TALOUSHALLINTO

[Siirry taloushallintoon](#) Espoon Partiotuki ry

[Tuo suoritettuja laskuja taloushallinnosta](#)

Valitse *Laskun tila: Lähetettämätön* ja paina *Hae laskut* -näppäintä.

Myyntireskontra Suoritukset Raportit Ohjaustiedot Tietoa

TARKASTELE MYYNTIRESKONTRAAN VIETYJÄ LASKUJA

Alla olevien kenttien avulla voit hakea laskuja.

Laskunumero välillä [ ] - [ ]

Laskun viitenumero [ ]

Laskupäivä välillä [ ] - [ ]

Eräpäivä välillä [ ] - [ ]

Muistutuksen eräpäivä välillä [ ] - [ ]

Asiakkaan nimi [ ]

Asiakasnumero [ ]

Avoin summa välillä [ ] - [ ]

Laskun tila  Lähetettämätön  
 Avoin  
 Eräantynyt  
 Maksumuistutus  
 Maksuhuomautus  
 Hyväksytty  
 Hyvitetty  
 Luottotappio / Mitätöity



Laskun laji  Jäsenlasku  
 Tapahtumalasku  
 Jäsenlaskutilitys  
 Ansiomerkillasku

[Hae laskut](#) [Tee excel](#)

Pääset katsomaan laskun pdf:ää painamalla pdf-kuvaketta oikeasta reunasta mikäli haluat tarkistaa, että miltä lasku näyttää. Laskujen tultua näytölle, *Valitse kaikki* laskut ja paina *Siirry laskuttamaan* -näppäintä laskurivien yläpuolelta.

[Hae laskut](#) [Tee excel](#) [Siirry laskuttamaan](#) [Tee maksumuistutukset](#) [Hyvitä avoin summa](#)  
[Vaihda laskutila](#)

[Valitse kaikki](#)

Laskunumero	Laskun tila	Laskun tyyppi	Asiakas	Laskun viite	Laskupvm	Eräpvm	Summa	Avoin summa	Valitse
<a href="#">138</a>	Lähetettämätön	Sähköpostilasku	[ ]	[ ]	9.12.2014	23.12.2014	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> 
<a href="#">139</a>	Lähetettämätön	Sähköpostilasku	[ ]	[ ]	9.12.2014	23.12.2014	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> 

Paina *Tee laskutusaineisto* -näppäintä.

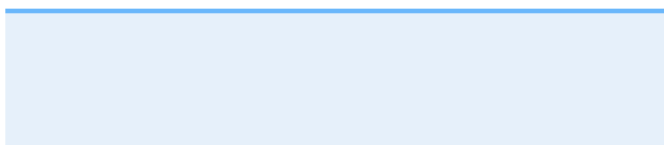
LASKUTUS

[Tee laskutusaineisto](#)

Kaikki sähköpostilaskut ovat nyt lähteneet maailmalle.

Saat paperilaskut esiin painamalla pdf-linkkiä, jolloin voit tulostaa paperilaskut ryhmänä. Jollet tässä vaiheessa tallenna kyseistä linkkiä tai tulosta laskuja, joudut tulostamaan laskut yksitellen *Hae laskut* -näköymästä (ts. tässä kirjeessä kolme kuvaa aiemmin annetut ohjeet).

#### LASKUTUS



Paperilaskuja 1 kpl, joiden yhteissumma on 25,00 €.

[Lasku\\_20141209\\_125007\\_1.pdf](#)

Sähköpostilaskuja 4 kpl, joiden yhteissumma on 85,00 €.

Jos saat pankista viitemaksutiedot, voit tallentaa ne tietokoneellesi. Kaikki lippukunnat eivät saa näitä tietoja automaattisesti pankista, jolloin joudut katsomaan maksu-suorituksen tiliotteesta.

Valitse yläpalkista *Laskutus* > *Siirry Taloushallintoon* > *Suoritukset*. Jos olet saanut pankista viitesuoritukset tiedostomuodossa, valitse *Viiteaineiston tuonti*.

Myyntireskontra	Suoritukset	Raportit	Ohjaustiedot	Tietoa
-----------------	-------------	----------	--------------	--------

SUORITUKSET

[Suorituslista](#)  
[Viiteaineiston tuonti](#)  
[Palautuslista](#)

© Kehätieto 2014 Versio 1.1

Etsi *Selaa* -napilla tiedosto ja *Lataa tiedosto*. Tiedosto voi olla ainakin muodossa txt ja nda.

VIITEAINEISTON TUONTI





Tuo suoritukset avoimna oleviin laskuihin. Jos saatu suoritus täsmää laskutetun summan kanssa, lasku hyväksytään automaattisesti.

Valitse tiedosto:  Ei valittua tiedostoa.

Jos et saa viitteitä tiedostomuodossa, voit merkata laskut maksetuiksi käsin valitsemalla yläpalkista *Suoritukset* ja *Suorituslista*.

Paina *Lisää suoritus* -nappia.

#### SUORITUSLISTA



Maksupvm välillä	<input type="text"/>		-	<input type="text"/>	
Kirjausvm välillä	<input type="text"/>		-	<input type="text"/>	
Viitenumero	<input type="text"/>				
Maksaja	<input type="text"/>				
Arkistointitunnus	<input type="text"/>				
Tilinumero	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Kohdistumattomat					
<input type="button" value="Hae suoritukset"/>		<input type="button" value="Tee excel"/>		<input type="button" value="Lisää suoritus"/>	

Syötä maksun tiedot ja paina *Tallenna*. Suoritus on nyt kohdistettu laskuun.

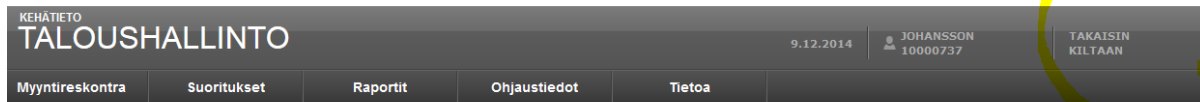
Jos maksu on tullut ilman viitettä, etsi ensin oikean laskun viitenumero ja syötä sitten maksu kuin olisit saanut maksun viitteellisenä.

#### SUORITUS

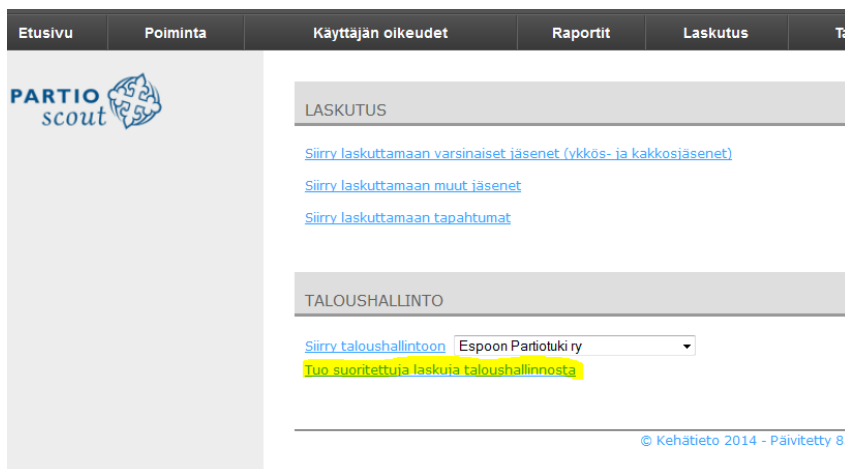
\* merkityt tiedot ovat pakollisia

* Maksupvm	<input type="text"/>	
* Kirjausvm	<input type="text"/>	
* Tilinumero	<input type="text"/>	
* Summa	<input type="text"/>	
Viitenumero	<input type="text"/>	
Maksaja	<input type="text"/>	
Arkistointitunnus	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Tallenna"/>		
<input type="button" value="Peruuta"/>		

Mene takaisin Kuksaan (vaikka lukeekin (vielä) Kiltaan).



Mene yläpalkista *Laskutus* -välilehdelle ja paina *Tuo suoritettuja laskuja taloushallinnasta*.



Valitse laskutustyyppi (lippukuntien kohdalla useimmiten *Tapahtumalasku*) ja *Tuo laskut* Kuksaan.



Nyt Tapahtumat -sivulla voi seurata kuka on maksanut ja kuka ei. Kukin partiolainen näkee nyt myös itse omista tiedoistaan *Laskut* -välilehdellä, että laskut on kuitattu maksetuksi.

## KUKSAN LASKUTUS-AINEISTO LIPPUKUNNAN KIRJANPITOON:



Valitse yläpalkista *Laskutus* > *Siirry taloushallintoon* > *Raportit* > *Kohdistukset kirjanpidon tileille*

Myyntireskontra	Suoritukset	Raportit	Ohjaustiedot	Tietoa
RAPORTIT				

[Kohdistukset kirjanpidon tileille](#)

Valitse haluamasi aikaväli ja tilit, paina *Hae tiedot* -nappia. Saat kirjanpitoon vietävät tiedot.

### KIRJANPIDON TILEILLE KOHDISTETUT SUORITUKSET

Suorituksen kirjauspäivä aikavälillä	01.09.2014  - 31.12.2014 
Kirjanpidon tilit (voit valita useita Ctrl-painikkeella)	3000 Osanottomaksut 3010 Ruokamaksu 3020 Kuljetusmaksu 3210 Muu myynti
<input type="button" value="Hae tiedot"/>	

KYSYMYKSIÄ VOI ESITTÄÄ KUKSA-TUELLE: KUKSATUKI@PARTIO.FI