



Laskujen ja maksujen hallinta MyClubissa

Yleistä

LePa käyttää sähköistä Procountor taloushallinnon järjestelmää. Laskutus kuitenkin tehdään ja hallinnoidaan MyClub-järjestelmässä, eikä laskuttajilta vaadita tehtyjen laskujen osalta toimenpiteitä Procountorissa. Tässä ohjeessa on toimintaohjeita yleisimpiin laskutukseen liittyviin erityistilanteisiin. Kysymyksissä ja ongelmatilanteissa voi kääntyä tilitoimiston puoleen sähköpostitse osoitteeseen lepa@finaxa.fi.

Laskun tekopäivämäärä ratkaisee usein toimintatavan

Jos itse laskua pitää muuttaa tai se pitää mitätöidä, etenemistapa tulee valita laskun tekopäivämäärän perusteella. Kuluvaan kuukauteen laskuja ei ole vielä viety MyClubista Procountoriin, minkä vuoksi laskuttaja voi suoraan tehdä näiden laskujen muutokset ja sulkemiset. Kuluvaan kuukauteen vanhempien laskujen osalta nämä toimenpiteet pitää tehdä tilitoimistossa. Sen sijaan maksusuoritusmerkintöjä ja maksujen kohdistuksia laskuttaja voi tehdä myös kuluvaan kuukauteen vanhempiin laskuihin silloin, kun näistä ei aiheudu muutoksia itse laskuihin. Maksujen valvonta tapahtuu vain MyClubissa, minkä vuoksi maksujen kohdentamiset ja muut maksusuoritusmerkinnät eivät suoraan vaikuta Procountorissa tehtävään kirjanpitoon.

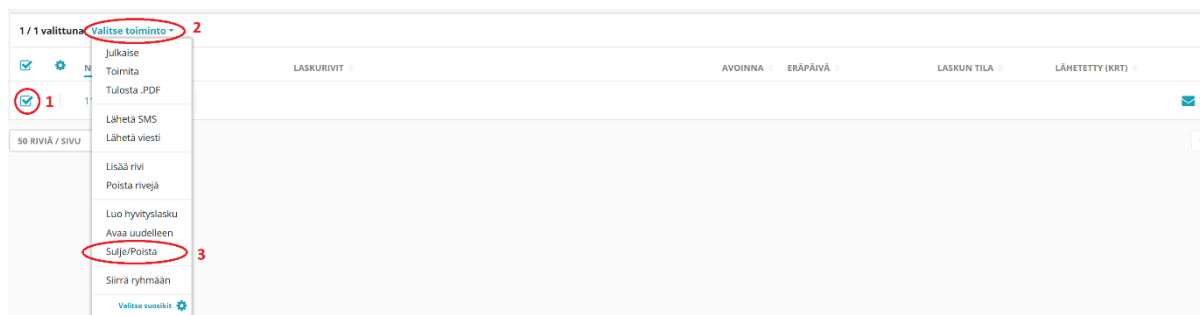
Lasku #11111				
VASTAANOTTAJA	VIITENUMERO	LASKUN TILA	LASKU TEHTY	LASKUN TEKIJÄ
			10.3.2019 21:18	
LASKUN TIEDOT		MAKSUSUORITUKSET		

Aiheettoman laskun mitätöinti (laskun sulkeminen)

Laskun mitätöinti MyClubissa tapahtuu sulkemalla se. Alla on kuvattu vaihtoehtoiset etenemistavat laskun tekopäivämäärän mukaan. On hyvä huomioida, että kummallakaan tavalla tehtynä laskun sulkemisesta ei lähde järjestelmistä tietoa laskun vastaanottajalle. Jos laskun mitätöinti ei ole ennestään maksajalle selvää, on siitä hyvä viestiä erikseen.

Laskun sulkeminen, kun lasku on tehty kuluvaan kuukauteen aikana

Kuluvaan kuukauteen aikana tehdyt laskut voidaan sulkea suoraan laskuttajan toimesta, eikä siitä tarvitse ilmoittaa tilitoimistoon. Lasku valitaan ensin laskulistalta, jonka jälkeen 'Valitse toiminto' -valikosta löytyy 'Sulje/Poista' (ks. seuraavan sivun kuva).



Laskun sulkeminen, kun lasku on tehty ennen kuluva kuukautta

Ennen kuluva kuukautta tehty laskut sulkee aina tilitoimisto, joka tekee myös tarvittavat kirjanpito-muutokset. Pyydä tässä tapauksessa laskun sulkemista ilmoittamalla osoitteeseen lepa@finaxa.fi suljettavasta laskusta seuraavat tiedot:

- laskun numero ja vastaanottaja
- laskun summa
- sulkemisen syy

Laskun summan tai muiden tietojen muuttaminen

Laskulle voi MyClubissa tehdä muutoksia myös laskun lähettämisen jälkeen. Alla on kuvattu vaihtoehtoiset etenemistavat laskun tekopäivämäärän mukaan. On hyvä huomioida, että kummallakaan tavalla tehtynä laskumuutoksista ei aina automaattisesti lähde järjestelmistä tietoa laskun vastaanottajalle. Muutetun laskun voi tarvittaessa lähettää MyClubista vastaanottajalle uudelleen muutosten jälkeen.

Laskun muuttaminen, kun lasku on tehty kuluvan kuukauden aikana

Laskuttaja voi itse suoraan tehdä muutoksia kuluvan kuukauden aikana tehtyihin laskuihin. Muutoksista ei tarvitse ilmoittaa tilitoimistoon. Laskun summan muutostarpeissa on käytettävissä eri vaihtoehtoja, joista laskuttaja voi valita tapaukseen parhaiten soveltuvan. Helpoin vaihtoehto on muokata nykyisiä laskurivejä. Jos esimerkiksi on laskutettu kahden kuukauden toimintamaksu kerralla ja toinen niistä pitäisi poistaa laskulta, on tämä helpointa tehdä suoraan kyseisen laskurivin muutoksella. Laskulle voidaan myös lisätä hyvitys-rivi negatiivisella summalla, jos muutoksesta näin merkittynä tulee selkeämpi. Kun laskulle pitäisi lisätä uutta laskutettavaa, voidaan tämäkin tehdä joko olemassa olevia rivejä muokkaamalla tai lisäämällä uusia laskutusrivejä. Tämän osalta on kuitenkin syytä harkita, olisiko sekä laskuttajalle että maksajalle selkeämpää tehdä kokonaan uusi lasku lisälaskutuksesta.

Laskun muuttaminen, kun lasku on tehty ennen kuluva kuukautta

Ennen kuluva kuukautta tehtyjen laskujen muutokset tekee aina tilitoimisto, joka huolehtii samalla myös tarvittavat kirjanpito-muutokset. Pyydä tässä tapauksessa laskun muuttamista ilmoittamalla osoitteeseen lepa@finaxa.fi muutettavasta laskusta seuraavat tiedot:

- laskun numero ja vastaanottaja
- laskun alkuperäinen summa
- kuvaus tarvittavista muutoksista

Tilitoimisto ottaa tarvittaessa yhteyttä, jos muutokset vaativat lisäselvitystä.



Laskulle suoritettun liikamaksun käsittely

Tyypillisesti liikamaksu aiheutuu saman laskun maksamisesta kahteen kertaan, mutta syynä voi luonnollisesti olla myös maksaessa virheellisesti merkitty määrä. Liikaa maksetun osuuden korjaamiseen on valittavissa kaksi päävaihtoehtoa. Valittavasta korjaustavasta on hyvä sopia maksajan kanssa. Liikamaksu voidaan joko palauttaa maksajalle tai se voidaan kohdistaa maksajan toisen laskun maksuksi. Korjaustoimenpiteen voi tehdä laskuttaja alla olevien ohjeiden mukaan, eikä siitä tarvitse ilmoittaa tilitoimistolle.

Liikamaksun palauttaminen maksajalle

Palauttamista varten tarvitaan maksajan pankkiyhteystiedot eli tilinumero ja tilinhaltijan nimi. Palautuksen tilisiirtoa tehtäessä viestikenttään kirjoitetaan ”Laskun nnnnn liikamaksun palautus” (nnnnn = laskunumero). Tämä tieto on saajan ohella tärkeä myös kirjanpidolle.

Palautuksen jälkeen siitä on vielä tehtävä maksumerkintä MyClub-laskulle. Maksusuoritukset-välilehdelle lisätään uusi maksumerkintä valitsemalla ’+ lisää rivi’. Uudelle riville kirjataan seuraavat tiedot:

- Maksutapa: ’Pankkisiirto’
- Maksupäivä: Palautuksen tilisiirron arvopäivä
- Kommentti: ’Liikamaksun palautus’
- Rahamäärä: Palautettava summa negatiivisena

Lasku #11111

VASTAANOTTAJA

VIITENUMERO

LASKUN TILA

LASKU TEHTY

LASKUN TEKIJÄ

MAKSETTU LIIKAA

LASKUN TIEDOT

MAKSUSUORITUKSET

MAKSUTAPA	MAKSUPÄIVÄ	KIRJAUSPÄIVÄ	MAKSAJA	ARKISTOINTITUNNUS	KOMMENTTI	RAHAMÄÄRÄ
Viitemaksu						
+ LISÄÄ RIVI						YHTEENSÄ
						MAKSETTAVAA

TALLENNNA

SULJE

Liikamaksun kohdistaminen toiselle laskulle

Jos liikamaksu on päätetty kohdistaa toiselle laskulle, se edellyttää maksusuoritusmerkinnän tekemistä molempiin näihin laskuihin. Maksumerkintä tehdään yllä olevan kuvan mukaisesti laskun maksusuoritukset-välilehdelle. Seuraavissa maksumerkintäohjeissa käytetään liikaa maksetun laskun laskunumerona 1111 ja maksukohdistuksen vastaanottavan laskun laskunumerona 2222.

Liikaa maksetun laskun uudelle maksusuoritusriville merkitään:

- Maksutapa: ’Muu’
- Maksupäivä: Kohdistamisen päivämäärä
- Kommentti: ’Liikamaksun kohdistus laskulle #2222’
- Rahamäärä: Toiselle laskulle kohdistettava summa negatiivisena



Liikamaksun vastaanottavan laskun uudelle maksusuoritusriville merkitään:

- Maksutapa: 'Muu'
- Maksupäivä: Kohdistamisen päivämäärä
- Kommentti: 'Maksukohdistus laskulta #11111'
- Rahamäärä: Kohdistettava summa positiivisena

Jos liikamaksu kohdistetaan uudelle luonnostilassa olevalle laskulle, MyClub ottaa edellä tehdyn maksumerkinnän huomioon laskua lähetettäessä ja lisää laskulle tiedon sille jo kohdistuneista maksuista. Jos laskusta ei liikamaksun kohdistamisen jälkeen jää enää maksettavaa, lähetettävän laskun tilisiirtolomakkeen summakohtaan tulostuu vain tähtiä merkiksi siitä, että laskua ei enää tarvitse maksaa.

On myös tärkeää huomata, että tilannetta ei voi korjata pelkästään niin, että päätetään jättää seuraava vastaava lasku tekemättä liikamaksun vuoksi. Tässä tilanteessa kirjanpito vääristyisi, koska kyseisestä toisen laskun liikamaksuna tulleesta erästä ei olisi lainkaan varsinaista laskua.

Kohdistamattoman maksun kohdistaminen laskulle

MyClubiin siirtyy pankista päivittäin tiedot viitemaksuista. MyClub kohdistaa maksut viitteen mukaan oikeille laskuille ja täyden maksusuorituksen jälkeen merkitsee laskut maksetuiksi. Maksu ei kuitenkaan aina kohdistu laskulle, johon syynä voi olla jokin seuraavista:

- Maksun viite on merkitty väärin
- Maksu ei kohdistu laskuun merkitylle tilille, jolloin tyypillisesti ikäluokan ja seuran tilinumerot ovat maksaessa sekoittuneet
- Maksuun ei ole merkitty viitettä lainkaan tai muusta syystä maksu ei ole tullut maksajan pankista viitemaksuna
- Maksu on tehty ulkomaiselta tililtä

Kahdessa ensimmäisessä tapauksessa (väärä viite tai väärä tili) maksusuoritukset tulevat pääsääntöisesti MyClubin kohdistamattomien maksusuoritusten listaan, josta tilitoimisto pyrkii mahdollisuuksien mukaan kohdistamaan ne oikealle laskulle. Jos maksu on tullut väärälle tilille, tilitoimisto siirtää maksun oikealle tilille tilioikaisuna. Siinä näkyy selitteenä, että kyseessä on tilioikaisu. Lisäksi selitteeseen on merkitty MyClub-laskun numero.

Jos maksu ei ole tullut viitesirtona, tieto maksusta näkyy vain tiliotteella. Näitä maksuja tilitoimisto ei pysty kohdistamaan laskulle. Nämä kohdistamattomat maksut voivat tulla esiin joko erääntyneiden maksujen selvittelyn yhteydessä tai laskuttajan huomatessa viitteettömän maksun tiliotteelta. Kun tällainen maksu havaitaan, tulee siitä tehdä maksumerkintä MyClubin laskulle. Maksusuoritukset-välilehdelle lisätään uusi maksumerkintä valitsemalla '+ lisää rivi'.

Uudelle riville kirjataan seuraavat tiedot:

- Maksutapa: 'Pankkisiirto'
- Maksupäivä: Maksun arvopäivä tiliotteelta
- Kommentti: 'Viitteettömän maksun kohdistus'
- Rahamäärä: Maksettu summa