



# Ostolaskujen vienti järjestelmään

## Yleistä

LePa käyttää sähköistä Procountor taloushallintojärjestelmää. Seuran ulkopuolelta tulevat ostolaskut viedään kaikki järjestelmään, jonka ohjaamana laskut ensin asiatarkastetaan ja hyväksytään sekä lopuksi maksetaan. Ostolaskut tulee pyytää toimittajalta verkkolaskuina, jolloin ne vastaanotetaan automaattisesti Procountoriin. Jos toimittajalla ei ole mahdollisuutta verkkolaskujen lähettämiseen, laskun voi pyytää lähettämään Procountorin skannauspalveluun joko sähköpostitse tai kirjepostina. Laskujen vastaanottotavoista ja -osoitteista on käytettävissä tiedotepohja, jonka voi lähettää toimittajalle.

Jos toimittaja ei ole jostain syystä lähettänyt laskua verkkolaskuna tai skannausosoitteeseen, muulla tavoin vastaanotettu lasku pitää viedä järjestelmään manuaalisesti näiden ohjeiden mukaisesti. Tällöin on tärkeää kiinnittää huomiota siihen, että kaikki laskulle vaadittavat tiedot tulevat kirjatuksi ohjeistuksen mukaisina.

## Uuden ostolaskun avaaminen

Procountorin oikean laidan päävalikosta valitaan 'Uusi' ja sen jälkeen 'Ostolasku'. Seuraavaksi avautuvassa ostolaskun perustietojen näytössä (ks. alla) valitaan 'Hae toimittaja', mikä avaa liikekumppaniluettelon. Jos ostolaskun toimittaja löytyy oikealla y-tunnuksella luettelosta, valitaan kyseinen rivi ja klikataan 'Valitse liikekumppani'. Toimittajaa voi etsiä



hakutoiminnolla. Jos toimittajaa ei löydy, liikekumppaniluettelo suljetaan oikean yläkulman ruksista ja toimittajatiedot syötetään seuraavassa vaiheessa käsin. Riippumatta toimittajahaun tuloksesta ostolaskun perustietonäytölle palaamisen jälkeen valitaan 'Luo uusi lasku'.

ሬ	Q		procountor <sup>a+</sup>
Ð	Luo uusi lasku Viivakoodi		
ō	Uusi ostolasku		
Haku	Laskun toimittaja ja tyyppi		
🖨 Maksut	Toimittaja Tyhjä laskupohja	Hae toimittaja <b>1</b>	
ଜ	Tositelaji * Ostolasku		
Raportointi	Laskun otsikkotiedot		

## Ostolaskun perustietojen syöttö

Ostolaskunäytön vasemmassa yläkulmassa on osio ostolaskun perustiedoille. Perustietojen osio ei mahdu näytölle kerralla, vaan loppuosan tiedot nähdäkseen osiota pitää vierittää





alaspäin oikean laidan vierityspalkista. Kaikkia perustietoja ei tarvitse täyttää, mutta alla luetellut tiedot vaaditaan. Jos toimittaja aiemmassa vaiheessa löytyi liikekumppaniluettelosta, osa perustiedoista on jo esitäytetty:

#### Toimittajan osoite Nimi

(\*\*\* esitäytettynä, jos toimittaja löytyi alkuvaiheessa)

### Laskutustiedot

•

- Laskun päivä •
  - Y-tunnus (\*\*\* esitäytettynä, jos toimittaja löytyi alkuvaiheessa)
- Laskukanava •
  - $\rightarrow$ Valitaan kanava, josta lasku on vastaanotettu

#### Maksutiedot

•

- Tilinumero (\*\*\* esitäytettynä, jos toimittaja löytyi alkuvaiheessa)
- Viitenumero •
- Eräpäivä

## Hyväksymiskierron tiedot

- Laskun asiatarkastaja 1 sekä Laskun hyväksyjä 1
  - $\rightarrow$ Varmistetaan, että lasku on lähdössä oikeille hyväksyjille. Yleensä laskulle on esitäytettynä seuran laskuja käsittelevät henkilöt. Esimerkiksi ikäluokille on kuitenkin valittava omat hyväksyjänsä. 'Asiatarkastajalista'-kentästä löytyvän ikäluokan nimen valitsemalla järjestelmä vaihtaa automaattisesti hyväksyjiksi ikäluokalle määritellyt henkilöt. Asiatarkastajan ja hyväksyjän nimen voi vaihtaa myös suoraan kyseisessä kentässä.

# Ostolaskun rivitietojen syöttö

Ostolaskunäytön vasemmassa alakulmassa on rivitietojen osio.

Rivitiedot

🛃 Hae tuote 🛛 🗸	⊕ Lisää rivi	🗇 Kopioi rivi 🗸 🗸	f Poista rivi	<ul> <li>Rivikommentti</li> </ul>	Kohdista rivi tuoterekisteriin	∂ Lisää liite riville	
Tuote (0)	Tuotekoodi	Määrä Yksikkö	Hinta Alennus-	% ALV ALV-statu	s Ilman ALV ALV-summa	Summa Rivikommentti	Li

Tilitoimisto huolehtii aikanaan ostoslaskujen erittelystä omille riveilleen siltä osin kuin kirjanpito sitä vaati esimerkiksi kirjanpitotileille kohdistamista varten. Ostolaskun vientivaiheessa koko lasku kirjataan yhdelle riville. Tätä varten valitaan rivitietojen yläosasta ' 🕀 Lisää rivi', josta avautuvalle riville merkitään laskun tiedot seuraavasti:

- Tuote: 'Laskutus liitteen mukaan' •
- Määrä: 1 •
- Hinta: Ostolaskun kokonaissumma sisältäen mahdollisen arvonlisäveron
- ALV: LePan toiminnan luonteesta johtuen tähän kuuluu jättää 0%, vaikka lasku • sisältäisikin arvonlisäveroa. Siitä huolimatta edellä mainittuun 'Hinta'kenttään tulee verollinen kokonaissumma.
- Rivikommentti: Tähän ei välttämättä tarvitse syöttää mitään, mutta kenttään • voi laittaa tilitoimiston avuksi lyhyen kirjauksen siitä, mitä lasku koskee. Lisätieto auttaa tilitoimistoa mm. kulutilin valinnassa, kun laskua tiliöidään.





## Ostolaskun tallentaminen

Kun perus- ja rivitiedot on syötetty, lasku tallennetaan näytön vasemman yläkulman 'Tallenna'-painikkeesta. Laskua ei voi tallentaa ennen rivitietojen syöttämistä. Tallentamisen jälkeen laskun muokkausta voi jatkaa, ja lopuksi on muistettava tallentaa lasku uudelleen.

ඛ	,	o						procountor <sup>a+</sup>
+ Uusi		Tallenna Lähetä kiertoon	Muokkaa 🗸	Esikatselu	~	YTJ		
		Ostolasku - Tallentamaton				Tallentamaton > 🕴	Kesken > Asiatarkastettu > Hyväk	sytty > Odottaa siirtoa pankkiin
Haku		Toimittajan osoite		^	Las	kutustiedot		
		Nimi			Las	un näivä *	Laskunumero	Laskun su

## Laskuliitteen lisääminen

Seuraavaksi ostolaskulle lisätään sähköpostin liitteenä saatu tai kirjepostista skannattu varsinainen lasku. Se tehdään oikeassa yläkulmassa olevan liiteosion 'Lisää tiedostoja' - kohdassa olevalla 'Lisää tietokoneelta' -toiminnolla.



Ostolaskulle voidaan järjestelmässä varsinaisen laskun lisäksi tallentaa muitakin liitteitä, kuten esimerkiksi sähköpostiviestejä liittyen laskutettujen tuotteiden tilaamiseen tai laskun selvittelyyn.

## Ostolaskun kohdistaminen kustannuspaikalle

Kun laskun tiedot on syötetty ja lasku on liitetty, pitää lopuksi asettaa laskun kustannuspaikka. Tämä on laskun taltiointivaiheessa erityisen tärkeää ikäluokkien osalta, koska ikäluokat pystyvät hakemaan ja käsittelemään vain oman kustannuspaikkansa laskuja. Procountorissa kustannuspaikat ovat määritelty dimensiorakenteessa. LePalla on kaksi päädimensiota ('Seura' ja 'Ikäluokat'), joiden alla ovat varsinaiset kustannuspaikat, joita tässä rakenteessa kutsutaan päädimensioiden nimikkeiksi. 'Seura'-dimensiossa on vain seuratasolla käytettäviä nimikkeitä (kustannuspaikkoja), kun taas ikäluokat löytävät omat kustannuspaikkanimikkeensä 'Ikäluokat' -dimension alta.

Lasku kohdistamiseksi pitää laskun perusnäkymästä siirtyä dimensionäkymään. Se tehdään sivun oikean yläkulman 'Siirry' -painikkeesta valitsemalla 'Dimensiot' (ks. seuraava sivu). Laskun perustietoihin pääsee tarvittaessa takaisin samasta kohdasta valitsemalla 'Lasku'.





₽ €	1 👎 SI	OR board -	Aç	(SPOR-11)	Proble -	₽ Osto	lasku nr 🗦	< 🤘	Maksut		放 Muokkaa kohtee	🗶 Leppävaa	ran Pall	🗖 Talou	us/laskutus		+ ~		-
$\leftarrow$	→ Ŭ	ŵ	A	https:// <b>secure.</b>	procounte	or.com/p	rocountor,	?q=log	gin&l=2&utr	1_source	=procountor&utm_me	dium=email&ut	m_cam	oaign=cred	entials_cre	ated [	□ ☆	r∕≡	ł
۵										pro	ocountor**					Leppi	āvaaran Pallo I	v v Ľ	1 1
	Tallenn	Lähetä kier	toon	Muokkaa $\vee$ E	sikatselu 🚿	√ YTJ	Keskustelu (O	)								(	Siirry 🗸	1 <sub>&lt; Edelline</sub>	en
in the second se	Ostolas	ku nro 188 - S	PL UU	SIMAA - Asiatark	astettu - La	asku ei ol	e muokatta Vastaanotettu	/ <b>issa</b> > Asiatar	rkastettu > Hyväks	ytty > Odot	taa siirtoa pankkiin >  Siirretty pi	ankkiin > Maksettu		Liitteet		Laskun k	Kirjanpito Dimensiot Tarkastamin	Ctrl+2 Ctrl+3 2n Ctrl+4	2
	Toimit	ajan osoite			^	Laskutustie	edot					^	Lisä © 1	ä tiedostoja     ∨ iitä riville           ∎	Poista riviltä	T Pois	Tiliote Maksaminen Toimittaia	Ctrl+1 Ctrl+5	
Maksut.	Nimi SPL UU Tarkenne	ISIMAA				Laskun päivä * 05.09.3 Y-tunnus	2019		Laskunumero 188 ALV-tunnus		Laskun summa 750,00 + 0,00 = 750,00 Asiakasnumero	EUR	Nimi (1 D-a81f	) 5c08-d7cf-11e9-8	1282-98be947781	o55.pdf		ate das sus abrids ascent t	

Dimensionäkymän ylälaidassa on 'Aseta tositteen dimensiot'-painike, josta pääsee 'Tositteen dimensiot' -näytölle. Sen jälkeen valitaan kyseessä olevan päädimension alla olevaan kenttään kustannuspaikkaa vastaa nimike, jolle lasku kohdistetaan (ks. kuva alla). Pääsääntöisesti laskut kohdistetaan sataprosenttisesti yhdelle nimikkeelle (kustannuspaikalle), joten muita muutoksia ei tarvita. Lopuksi dimensionimikkeen valinnan jälkeen muutos pitää tallentaa yläkulman 'Tallenna'-painikkeella, jonka jälkeen dimensioiden valintanäkymästä poistutaan oikean yläkulman ruksista.

(+) Uusi	Tallenna Tasaa arvot Tyhjennä arvot Lisää nimike
ā	Tositteen dimensiot: Ostolasku nro 188 - SPL UUSIMAA
Haku	Ohje
Maksut	Valitse halutut nimikkeet alasvetovalikosta ja kirjoita niiden alapuolelle prosenttiluku väliltä 1-100. Nimikkeiden prosenttien summan tulee olla 100 kunkin dimension sisällä. Pros <u>Lue lisää</u>
୯	Seura
Raportointi	Seura yhteensä 🛛 🗸 🔍
_	(ei asetettu) 100,00 %
Kiriannito	
Kirjanpreo	Ikäluokat
Ē	
Rekisterit	Ikaluokat yhteensa
r	(ei asetettu)
طع Palkat	Lera symmotri Lera kämiehet
	LePa Lepakot
7	LePa M1

## Ostolaskun lähettäminen hyväksymiskiertoon

Viimeisenä vaiheena ostolasku tulee lähettää hyväksymiskiertoon. Sitä varten siirrytään laskun 'Tarkastaminen' -näkymään vastaavasti kuin edellä siirryttiin 'Dimensiot' -näkymään (oikean yläkulman 'Siirry' -painikkeesta). Jos laskun järjestelmään vienyt henkilö on itse asiatarkastaja, on tässä kohtaa mahdollista merkitä lasku asiatarkastetuksi valitsemalla vasemmasta ylälaidasta 'Asiatarkasta'. Muussa tapauksessa lasku lähetetään hyväksymiskiertoon ylälaidan 'Lähetä kiertoon'-painikkeesta. Järjestelmä lähettää hyväksymiskierrossa seuraavana olevalle viestin käsittelyä odottavasta laskusta.

## Ostolaskulta poistuminen

Kun kaikki edellä kuvatut tiedot on syötetty ja tallennettu, ostolaskulta poistutaan oikean yläkulman ruksipainikkeesta.