

## 8.0 Myyntireskontran käyttöopas

---

### Sisällysluettelo

|   |    |
|---|----|
| <b>Maksusuoritusten tuominen jäsenrekisteriin</b> ..... | 2  |
| <b>Viiteaineiston tuonti</b> .....                      | 4  |
| <b>Viitteettömät suoritukset</b> .....                  | 6  |
| Maksumuistutukset .....                                 | 8  |
| <b>Myyntireskontran raportit</b> .....                  | 11 |
| <b>Suorituslista</b> .....                              | 11 |
| <b>Avoimet saatavat</b> .....                           | 12 |

## Myyntireskontra

---

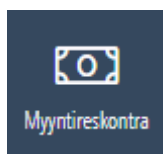
Jotta laskuille voidaan kuitata (esim. jäsenmaksu) suoritukset Eljas jäsenrekisteriin, tulee yhdistyksen tehdä sopimus pankin kanssa. Katso erillinen ohjeistus pankkisopimuksista.

Laskut on luotu jäsenrekisterin laskutuksessa ja siirretty laskutuksesta myyntireskontraan. Myyntireskontrasta laskut lähetetään maksajille. Jotta maksusuorituksia voidaan kohdentaa, laskujen tilana myyntireskontrassa tulee olla **"avoin"**.

### Maksusuoritusten tuominen jäsenrekisteriin

Pankkiohjelmasta voidaan hakea saapuneet viitesuoritukset sähköisesti (KTL-tiedosto). Manuaalisuorituksia voidaan kirjata tiliotteelta.

Siirry yhdistyksen myyntireskontraan klikkaamalla vasemmalla olevasta sivupalkista Myyntireskontran kuvaketta:



Seuraavaksi valitse yhdistys organisaatio -kenttään ja klikkaa "Siirry myyntireskontraan"

[← Takaisin](#)

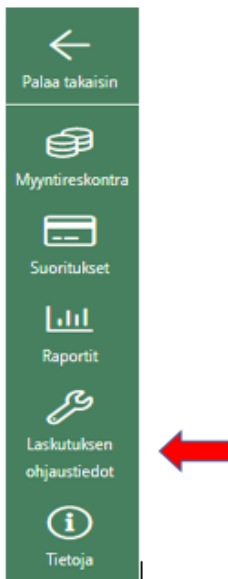
#### MYyntIRESKONTRAAN SIIRTYMINEN

Organisaatio \*

EL:N AKAAN YHDISTYS

[Siirry myyntireskontraan](#)

Ennen suoritusten kirjaamista tulee kuitenkin lisätä yhdistyksen ohjaustietoihin suoritustili (yhdistyksen tilinumero). Valitse vasemmasta toimintovalikosta ”Laskujen ohjaustiedot”:



Tämän jälkeen klikkaa ”Suorituksen tilinumero” (alin vaihtoehto)

#### KILTA-LASKUTUS

##### LASKUTUKSEN OHJAUSTIEDOT

[Kirjanpidon tilit](#)

[Maat](#)

[Myyjien tiedot](#)

[Suorituksen tilinumero](#)



Syötä tilinumero klikkaamalla ensin sivun oikeassa laidassa olevaa vihreällä pohjalla olevaa painiketta ”Lisää”.

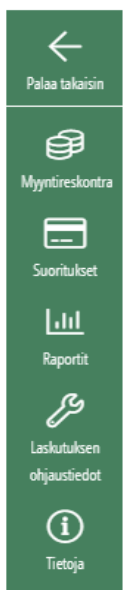
Muista lopuksi tallentaa tieto klikkaamalla ”Tallenna” -painiketta

## Viiteaineiston tuonti

Viiteaineiston tuonnin yhteydessä suoritus kohdentuu avoimelle laskulle viitenumeron perusteella. Oikeilla viitteellä maksetut laskut kohdistuvat automaattisesti. Jos suoritus täsmää laskun summan kanssa, laskun tila muuttuu automaattisesti avoimesta hyväksytyksi.

Suoritus jää kohdistumattomaksi, jos se on maksettu väärällä viitteellä. Jos samalla viitteellä löytyy useampi kuin yksi avoin lasku, suoritus kohdistuu laskupäivältään vanhimpaan laskuun.

### 1. Klikkaa Suoritukset -kuvaketta vasemmasta sivupalkista.



### 2. Valitse "Viiteaineiston tuonti" :

KILTA-LASKUTUS Pääsivensika ELIN KAUPUNGIN YHDISTYS  
merja.jansson@elikelitto.fi

**SUORITUKSET**

SUORITUSLISTA **VIITEAINEISTON TUONTI** TILIOITTEEN TUONTI PALAUTUSLISTA

**SUORITUSLISTA**

Maksupvm välillä  -  Viitenumero  Kohdistettu kirjapidon tilille

Kirjautpvm välillä  -  Maksaja  Tilinumero

Kohdistumattomat Arkistointitunnus

Hae suoritukset

Tee Excel-tiedosto

### 3. Valitse aineisto tietokoneeltasi klikkaamalla painiketta "Valitse tiedosto"

SUORITUKSET


SUORITUSLISTA VIITEAINEISTON TUONTI TILIOOTTEEN TUONTI PALAUTUSLISTA

VIITEAINEISTON TUONTI

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

VALITSE TIEDOSTO:

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa



Lataa tiedosto ja tuo suoritukset

### 4. Aineiston valittuasi klikkaa "Lataa tiedosto ja tuo suoritukset"-painiketta.

## Viitteettömät suoritukset

Yksittäisiä suorituksia (esim. käteissuoritukset), jotka eivät ole tulleet viiteaineistossa, voidaan lisätä käsin. Näitä ovat yleensä viitteettömänä maksetut suoritukset.

1. Hae lasku, jolle haluat kohdistaa suorituksen klikkaamalla ”Hae laskut” -painiketta. Voit rajata laskuja syöttämällä asiakasnumeron, jos se on tiedossasi tai valitsemalla Toiminnot -valikosta esim. avoimet laskut. Jos et tee rajoituksia, hakuun nousevat kaikki myyntireskontrassa olevat laskut.

2. Valitse kyseinen lasku klikkaamalla vasemmalla olevaa neliötä ja tämän jälkeen valitse oikealta Toiminnot -valikosta ”Lisää suoritukset” -toiminto ja klikkaa Valitse.

| LASKUT (2 kpl.)          |             |             |               |               |              |           |           |       |             |             |
|--------------------------|-------------|-------------|---------------|---------------|--------------|-----------|-----------|-------|-------------|-------------|
|                          | Laskunumero | Laskun tila | Laskun tyyppi | Asiakas       | Laskun viite | Laskupvm  | Eriipvm   | Summa | Avoin summa | Lasku (Pdf) |
| <input type="checkbox"/> | 210000025   | Avoin       | Paperilasku   | HENKILO TESTI | 2100000254   | 20.4.2021 | 4.5.2021  | 5,00  | 1,00        |             |
| <input type="checkbox"/> | 210000026   | Avoin       | Paperilasku   | HIIRI MINNI   | 2100000267   | 5.5.2021  | 19.5.2021 | 5,00  | 5,00        |             |

Laskuja 2 kpl. Yhteensä 10,00 €.

3. Muuta tarvittaessa maksu-ja kirjauspvm sekä valitse valikosta tilinumero.  
Lisätietoja -kenttään voit tarvittaessa antaa selitteen (esim. tiliote 5/21 tai käteismaksu 11.5.21).

Huomaa, että suorituksen määrä tulee olla laskun mukainen (suorituksen summa tulee laskulta) !

4. Paina Tallenna.

KILTA-LASKUTUS Pää sivuska ELIN KAUPUNGIN YHDISTYS  
merja.jansson@elakelitto.fi

LUO UUSI SUORITUS

\* merkityt tiedot ovat pakollisia

\* Maksupvm:  
11.5.2021

\* Kirjauspvm:  
11.5.2021

\* Tilinumero:  
Valitse

Summa:  
**Tulee laskulta**

Vitenumero:  
**Tulee laskulta**

Maksaja:  
**Tulee laskulta**

Lisätietoja:

Tallenna Peruuta

| LASKUT (1 kpl.) |               |            |
|-----------------|---------------|------------|
| Avoin summa     | Maksaja       | Vitenumero |
| 1.00            | HENKILO TESTI | 2100000254 |



## Maksumuistutukset

Maksumuistutus ei luo uutta laskua vaan muuttaa erääntyneen laskun tilaan "Maksukehoitus" tai "Maksuhuomautus".

Ensimmäinen maksumuistutus eli karhulasku on Maksukehoitus ja toinen Maksuhuomautus.

1. Valitse hakuehdoista "Laskun tila"-otsikon alta yksi tai useampi avoimista kategorioista (avoin, erääntynyt, maksumuistutus, maksuhuomautus tai kaikki avoimet laskut) klikkaamalla sen viereistä tyhjää laatikkoa

The screenshot shows the 'KILTA-LASKUTUS' application interface. The main section is titled 'LASKUJEN HAKU' (Invoice Search). Underneath, there are search criteria fields: 'Laskupäivä välillä:' (Invoice date range), 'Alkupaikasta:' (From location), 'Alueen nimi:' (Area name), and 'Laskun viitenumero:' (Invoice reference number). A dropdown menu for 'Laskun tila:' (Invoice status) is open, showing a list of categories with checkboxes: 'Lähetetty' (Sent), 'Avoin' (Open), 'Erääntynyt' (Due), 'Maksumuistutus' (Payment reminder), 'Maksuhuomautus' (Payment note), 'Hyväksytty' (Accepted), 'Hyökytty' (Paid), 'Luokiteltu / Määräty' (Classified / Determined), 'kaikki avoimet laskut' (all open invoices), and 'Hyvitys-lasku' (Settlement invoice). A red arrow points from the text above to the 'Laskun tila' dropdown menu. Below the search fields, there is a 'TARKENNETTU HAKU' (Refined search) section with a 'Hae laskut' (Search invoices) button. The top right corner shows the user's name 'ELIN KÄMPFÄN HEDISTYS' and email 'merja.jamson@kela.fi'. The bottom right corner shows 'Tulokset: 0' (Results: 0).

2. Klikkaa "Hae laskuja" -painiketta.



3. Alle listautuu vain avoimia laskuja. Valitse, keille haluat lähettää maksumuistutuksia klikkaamalla laskujen "Valitse" -sarakkeen ruutuja. Voit myös valita kaikki listatut laskut klikkaamalla listan yläpuolella olevaa "Valitse kaikki" ruutua.

4. Valitse valikosta "Tee maksumuistutukset" -toiminto.

The screenshot shows the 'KILTA-LASKUTUS' application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'KILTA-LASKUTUS'. Below this, there is a section for 'LASKUJEN HAKU' (Invoice Search) with various filters. A table titled 'LASKUT (3 kpl)' (Invoices (3 items)) is displayed, listing three invoices with columns for 'Laskunumero', 'Laskun tila', 'Laskun tyyppi', 'Asiakas', 'Laskun viite', 'Laskupvm', and 'Laskupäivä'. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Tee Excel-tiedosto', 'Tee PDF-tiedosto', and 'Tee maksumuistutukset'. A red arrow points from the text in step 4 to the 'Tee maksumuistutukset' option in the dropdown menu.

| Laskunumero | Laskun tila | Laskun tyyppi | Asiakas           | Laskun viite | Laskupvm  | Laskupäivä |
|-------------|-------------|---------------|-------------------|--------------|-----------|------------|
| 210000025   | Avoin       | Paperilasku   | HENKILÖ TESTI     | 2100000254   | 20.4.2021 | 4.5.2021   |
| 210000026   | Avoin       | Paperilasku   | MIRI MINNI        | 2100000247   | 5.5.2021  | 19.5.2021  |
| 210000030   | Avoin       | Paperilasku   | VENNELSÄÄRI VÄISÄ | 2100000306   | 5.4.2021  | 20.5.2021  |

5. Klikkaa "Valitse"-painiketta.


6. Täytä maksumuistutus -lomakkeen kentät ja kirjoita maksumuistutuksen teksti.

7. Klikkaa "Tee maksumuistutukset" -painiketta.

Tämän jälkeen klikkaa "Takaisin" -painiketta päästäksesi tulostamaan maksumuistutuksen.

The screenshot shows the 'MAKSUMUISTUTUKSET' (Payment Reminders) screen. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'KILTA-LASKUTUS'. Below this, there is a section for 'MAKSUMUISTUTUKSET'. A button labeled '←Takaisin' is visible at the bottom. A red arrow points from the text in step 7 to the 'Takaisin' button.

Maksumuistutus aukeaa klikkaamalla oikeassa reunassa olevasta punaisesta kuvakkeesta:

KILTA-LASKUTUS På svenska  ELIN TESTIYHDISTYS  
mirkoulutus

LASKUJEN HAKU






LASKUJEN HAKUEHDOT

Laskupäivä välillä:  -  Asiakkaan nimi:  Asiakasnumero:  Laskun viitenumero:  Laskun tila:

TARKENNETTU HAKU >

Hae laskut

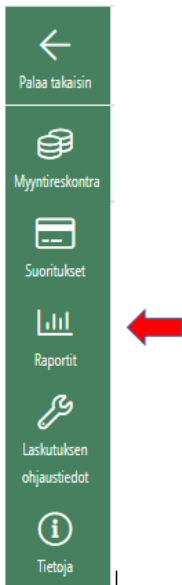
Toiminnot: Tee Excel-tiedosto

| LASKUT (8 kpl.)          |             |                |               |               |              |           |           |       |             |   |
|--------------------------|-------------|----------------|---------------|---------------|--------------|-----------|-----------|-------|-------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Laskunumero | Laskun tila    | Laskun tyyppi | Asiakas       | Laskun viite | Laskupvm  | Eräpvm    | Summa | Avoin summa | Lasku (Pdf)   |
| <input type="checkbox"/> | 210000002   | Avoin          | Paperilasku   | LAULAVA LAURI | 2100000021   | 6.9.2021  | 20.9.2021 | 30,00 | 30,00       |    |
| <input type="checkbox"/> | 210000003   | Avoin          | Paperilasku   | MENEVÄ MIINA  | 2100000034   | 6.9.2021  | 20.9.2021 | 30,00 | 30,00       |    |
| <input type="checkbox"/> | 210000004   | Avoin          | Paperilasku   | KORPPI KIIRA  | 2100000047   | 1.8.2021  | 20.9.2021 | 30,00 | 30,00       |   |
| <input type="checkbox"/> | 210000007   | Avoin          | Paperilasku   | HARAKKA PVRY  | 2100000050   | 6.9.2021  | 27.9.2021 | 30,00 | 30,00       |  |
| <input type="checkbox"/> | 210000008   | Maksumuistutus | Paperilasku   | JANSSON MERJA | 2100000089   | 31.7.2021 | 14.8.2021 | 30,00 | 30,00       |  |

## Myyntireskontran raportit

Raportit -sivulla voidaan luoda raportteja, jotka keräävät rekisteristä kaikki ne, jotka täyttävät hakukriteerit, yhdeksi helposti luettavaksi listaksi.


1. Klikkaa Raportti -kuvaketta vasemmalla olevasta navigointipalkista



2. Valitse, mistä tiedoista haluat luoda raportin, ja klikkaa kyseistä linkkiä.
3. Täytä hakuehdot (*pakolliset kentät merkitty \*-merkillä*).
4. Klikkaa "Hae tiedot"-painiketta. Voit avata tulokset Excel-taulukon muodossa klikkaamalla "Avaa Excel" linkkiä.

Alla muutamia esimerkkejä yleisimmin käytetyistä raporteista.

### Suorituslista

Suorituslista löytyy  -suoritukset välilehden ensimmäiseltä sivulta.

Tämän jälkeen syötetään hakutiedot. Jos kenttiin ei syötetä mitään, tulevat kaikki suoritukset näkyville klikkaamalla "Hae suoritukset".

SUORITUSLISTA VIITEAINEISTON TUONTI TILIOTTEEN TUONTI PALAUTUSLISTA

SUORITUSLISTA

Maksupvm välillä  -

Kirjausvm välillä  -

Kohdistumattomat

Viitenumero

Maksaja

Arkistointitunnus

Kohdistettu kirjanpidon tilille

Tilinumero


Tee Excel-tiedosto

Suorituslistan avulla pääsee tarkastamaan järjestelmään tuotuja viiteaineistossa olleita suorituksia sekä yksittäisiä käsin kirjattuja suorituksia.

Suoritukset -välilehdeltä voidaan tehdä erilaisia toimintoja haetuille suorituksille (esim. kohdistaa suorituksia tai siirtää suoritukset exceliin).

Myyntireskontran Raportit -välilehdeltä  voi tulostaa suorituspäiväkirjan.

## Avoimet saatavat

1. Klikkaa  -kuvaketta navigointipalkista.
2. Valitse Yleiset -valikosta: Avoimet saatavat
3. Täytä "Tarkastelupäivämäärä" (esim. kuluva päivä)
4. Valitse Laskun laji -kenttään valikosta "Jäsenlaskut"
5. Klikkaa "Hae tiedot"