

8.0 Myyntireskontran käyttöopas

Sisällysluettelo

Maksusuoritusten tuominen jäsenrekisteriin	2
Viiteaineiston tuonti	4
Viitteettömät suoritukset (suoritus täsmää laskun summaan)	6
Viitteettömät suoritukset (suoritus ei täsmää laskun summaan)	8
Maksumuistutukset	12
Myyntireskontran raportit	15
Suorituslista	15
Avoimet saatavat	16

Myyntireskontra

Jotta laskuille voidaan kuitata suorituksia (esim. jäsenmaksu) Eljas jäsenrekisteriin voi yhdistys tehdä sopimukset pankin kanssa tai käyttää **ilmaista palvelua** ja tehdä sillä KTL-Tiedostot. 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](#)

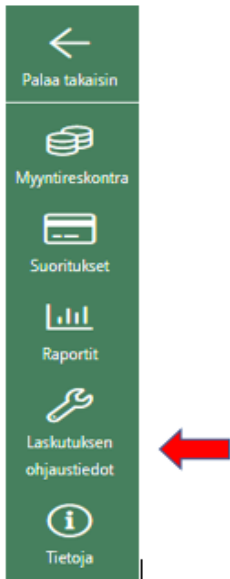
MYYNNTIRESKONTRAAN SIIRTYMINEN

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 - Makreja Tilinumero

Kohdistumattomat Arkistoinnitunnus

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 (suoritus täsmää laskun summaan)

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

1. **Hae avoin 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.
2. Jos et tee rajoituksia, hakuun nousevat kaikki myyntireskontrassa olevat laskut.

KILTA-LASKUTUS

LASKUJEN HAKU

LASKUJEN HAKUEHDOT

Laskupäivä välillä: Asiakkaan nimi: Asiakasnro: Laskun viitenumeri: Laskun tila

TARKENNETTU HAKU

Hae laskut

Toiminnot: Tee E

Laskun tila Valitse

- Lahettämätön
- Avoin
- Eräännyt
- Maksuhoito
- Maksuhoito
- Hyväksyty
- Hyvitetty
- Luottotappio / Mitätöity
- kaikki avoimet laskut
- Hyvitys lasku

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

Toiminnot: Lisää suoritukset Valitse

LASKUT (2 kpl.)		Laskun numero	Laskun tila	Laskun tyyppi	Asiakas	Laskun viite	Laskupvm	Eräpvm	Summa	Avoim 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 €.

1

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

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

5. Paina Tallenna.

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



Viitteettömät suoritukset (suoritus ei täsmää laskun summaan)

Yksittäisiä suorituksia (esim. käteissuoritukset), jotka eivät ole tulleet viiteaineistossa, voidaan lisätä käsin. Näitä ovat yleensä viitteettömänä maksetut suoritukset. Mikäli suoritus ei täsmää laskun summaan, tulee ensin luoda suoritus ja vasta sitten kohdentaa suoritus laskulle.

1. Klikkaa Suoritukset -kuvaketta vasemmasta sivupalkista



2. Valitse vasemman alakulman valikosta "Luo uusi suoritus" ja klikkaa sitten "Valitse" -painiketta.

SUORITUKSET

SUORITUSLISTA VIITEAINEISTON TUONTI TILIOTTEEN TUONTI PALAUTUSLISTA

SUORITUSLISTA

Maksupvm välillä - Viitenumero

Kirjausvm välillä - Maksaja

Kohdistumattomat Arkistointitunnus

Hae suoritukset

Luo uusi suoritus

3. Täytä tiedot lomakkeeseen. **Pakolliset kohdat on merkitty *-merkillä.** Täytettävät tiedot löytyvät muun muassa tiliotteelta.

LUO UUSI SUORITUS

* merkityt tiedot ovat pakollisia

UUSI SUORITUS

* Maksupvm	* Summa	Arkistointitunnus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Kirjauspv	Viitenumero	Lisätietoja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tilinumero	Maksaja	
Valitse	<input type="text"/>	

Tallenna Peruuta

4. Klikkaa "Tallenna"-painiketta.

Suorituksen kohdistaminen laskulle

1. Hae suoritus, jonka haluat kohdistaa, käyttämällä suorituslistan hakutoimintoa:

SOORITUSLISTA

Maksupvm Viitenumero Arkistointitunnus

Kirjauspv Maksaja Tilinumero

kohdistamattomat

Arkistointitunnus

Hae suoritukset

Tee Excel-tiedosto

SUORITUKSET 1 rpt. yhteensä 4,00 €

	Maksupvm	Kirjauspv	Viitenumero	Tilinumero	Maksaja	Summa	Kohdistettu	Kohdistamatta	
<input type="checkbox"/>	18.2.2021	18.2.2021		02007216320015807	jansoo merja	4,00	0,00	4,00	Tiliteja Kohdistettu Palautte Postu

2. Klikkaa suorituksen rivillä olevaa sinistä "Kohdistaa" -linkkiä.
3. Tämän jälkeen paina "Hae lasku" -painiketta

←
Palaa takaisin
KILTA-LASKUTUS

KOHDISTA SUORITUS

Maksupvm	Kohdistamatta
11.3.2021	2,50
Kirjauspvm	Viitenumero
11.3.2021	Maksaja
Tilinumero	Arkistointitunnus
FI7057216320015807	
Suoritus	
2,50	

KOHDISTA LASKULLE

Hae lasku, jolle haluat kohdistaa suorituksen. Kohdistuksen voi tehdä laskulle, jonka tila on avoin, eräntynyt, maksuistutus tai maksuomautus.

Laskunumero

Viitenumero

Asiakkaan nimi

Asiakasnumero

Hae lasku

4. Saat näkyviin myyntireskontrassa olevat laskut. Laskuilla, joihin suorituksen voi kohdistaa, on rivillään oikeassa reunassa sininen "Kohdistaa" linkki. *Suorituksen voi kohdistaa vain lähetettyyn avoimena olevaan laskuun.*

← Päävalinta

KILTA-LASKUTUS

På svenska

ELIN PÄÄKAUPUNGIN YHDISTYS
taloushallinto@elinelkellito.fi (19690)

Laskuja 11 kpl.

LASKUT							
Laskunumero	Laskun tila	Laskupvm	Asiakas	Viitenumero	Summa	Avoin summa	Kohdistettava summa
200000001	Luottotappio / Mitätöity	1.1.2021	Rossilahti Eija	2000000011	5,00	5,00	2,50
200000002	Lähetettämätön	6.11.2020	TESTINEN MAIJA	TESTINEN MAIJA	5,00	5,00	2,50
200000003	Luottotappio / Mitätöity	1.1.2021	JANSSON MERJA	2000000037	5,00	5,00	2,50
200000004	Lähetettämätön	1.1.2021	VÄHÄKOSKI TIMO	VÄHÄKOSKI TIMO	5,00	5,00	2,50
210000001	Hyväksytty	9.2.2021	ROSSILAHTI EIJA	2100000018	4,00	0,00	0,00
210000002	Hyvitetty	5.3.2021	MEIKÄLÄINEN MAIJA	MEIKÄLÄINEN MAIJA	5,00	5,00	0,00
210000003	Hyvitetty	8.3.2021	HESSU HOPO	2100000034	5,00	0,00	0,00
210000004	Hyvityslasku	8.3.2021	MEIKÄLÄINEN MAIJA	MEIKÄLÄINEN MAIJA	-5,00	-5,00	0,00
210000005	Hyvityslasku	8.3.2021	HESSU HOPO	2100000034	-5,00	0,00	0,00
210000006	Hyväksytty	8.3.2021	HESSU HOPO	HESSU HOPO	3,00	3,00	0,00
210000007	Avoin	11.3.2021	MEIKÄLÄINEN MATTI	2100000076	5,00	5,00	2,50

1

KOHDISTA TILILLE

[Kohdista](#)

5. Klikkaa "Kohdista"-painiketta.
Suoritus on nyt kirjaantunut laskulle.

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'. Below the title, there are search filters: 'Laskupäivä välillä:' with two date pickers, 'Asiakkaan nimi:', 'Asiakasnumero:', and 'Laskun viitenumero:'. To the right of these filters is a dropdown menu labeled 'Laskun tila'. A red arrow points to this dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of categories with checkboxes: 'Valitse', 'Lähetetty', 'Avoin', 'Erääntynyt', 'Maksumuistutus', 'Maksuhuomautus', 'Hyväksytty', 'Hyväksytty', 'Luokiteltu / Mitätöity', 'Kaikki avoimet laskut', and 'Hyötylasku'. Below the dropdown menu, there is a 'Tarkennukset' section with a 'Tee E' button. At the bottom left of the search area, there is a green button labeled 'Hae laskut'.

2. Klikkaa "Hae laskuja" -painiketta.

Sivunvaihto

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. The main section is 'LASKUJEN HAKU' (Invoice Search). Below the search filters, there is a table of invoices. A dropdown menu is open over the table, showing various actions. The option 'Tee maksumuistutukset' (Create payment reminders) is highlighted in blue. A red arrow points from the instruction above to this option.

LASKUNUMERO	LASKUN PÄIVÄ	LASKUN TYPPI	ASIAKAS	LASKUN VUONO	LASKUPÄIVÄ	SIIRTYN PÄIVÄ
210000025	Avoin	Paperilasku	HENKILÖ TESTI	2100000254	20.4.2021	4.5.2021
210000026	Avoin	Paperilasku	MIRI MINVI	2100000267	5.5.2021	19.5.2021
210000030	Avoin	Paperilasku	VENNELSÄÄR VÄSKÖ	2100000306	5.4.2021	20.5.2021

Laskuja 3 kpl. Yhteensä 15,00 €.

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 'KILTA-LASKUTUS' application interface. The main section is 'MAKSUMUISTUTUKSET' (Payment Reminders). Below the header, there is a '← Takaisin' (Back) button. A red arrow points from the instruction above to this 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: Valitse

TARKENNETTU HAKU

Hae laskut

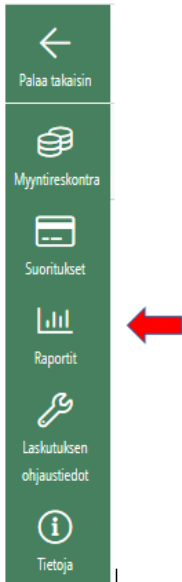
Toiminnot: Tee Excel-tiedosto Valitse

LASKUT (8 kpl)	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 PYRY	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 Raportit -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

Valitse

Valitse

Hae suoritukset

Tee Excel-tiedosto


Valitse

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"