KUKSA - EVENEMANGSFAKTURERING

Välj fliken ”Evenemang” från den övre balken. Välj det evenemang du vill fakturera. Kontrollera först att alla deltagares uppgifter är korrekt ifyllda, d.v.s. har deltagaren deltagit i evenemanget eller annullerat sitt deltagande i tid (då evenemanget eventuellt inte av den deltagaren skall faktureras).

Evenemanget bör innehålla minst en avgift (t.ex. deltagaravgift), som innehåller ett bokföringskonto och ett eventuellt kostnadsställe. Nere på evenemangets sida kan du kontrollera vilka konton ni angett för evenemanget. **Bokföringskonton och kostnadställen matar ni in via ”Styrdata”-fliken.** Kontrollera med den som sköter bokföringen i er kår vilka konton och konstnadsställen era evenemang skall ha.

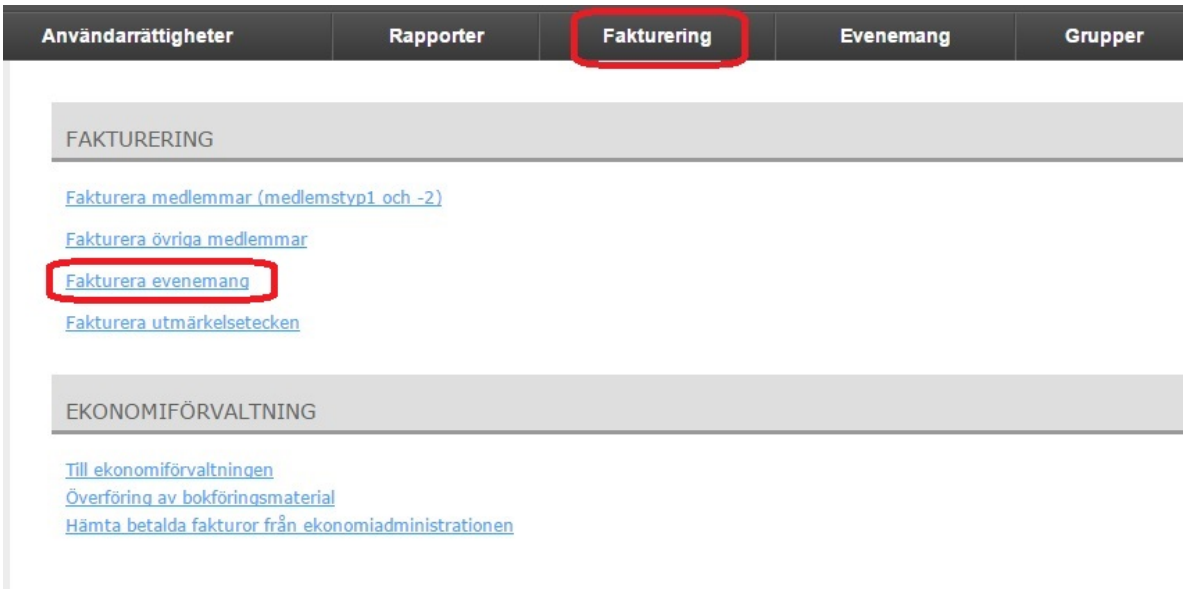
EVENENMANGETS BETALNINGAR

Huvudgrupp	Namn	Pris	Produktkod	Bokföringskonto	Kostnadsställe	Löpnummer	Till hemsidan		
Deltagande	Annulleringsavgift	20,00 €		3100 (Jäsenmaksu (ajalla 1.1.-31.7.))			Ja	Redigera	Radera
Deltagande	Deltagaravgift	40,00 €		3100 (Jäsenmaksu (ajalla 1.1.-31.7.))			Ja	Redigera	Radera
Deltagande	Stabsmedlem	0,00 €		3100 (Deltagaravgifter)			nej	Redigera	Radera
Någon kul pryl	test T-skjorta	15,00 €		3100 (Jäsenmaksu (ajalla 1.1.-31.7.))			Ja	Redigera	Radera

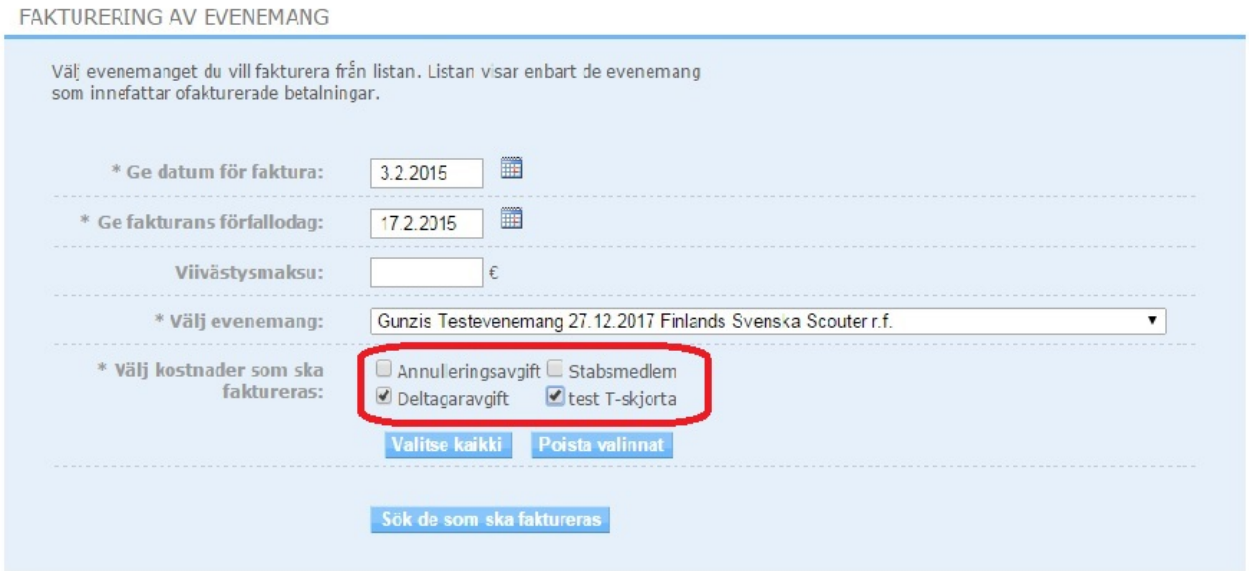
Infoga betalning

Kontrollera under ”Deltagare” fliken att de deltagare, som inte skall faktureras, har ikryssat ”faktureras inte”. Sådana personer är t.ex. de som annullerat i tid eller som är en del av staben etc.

Då du kontrollerat att alla som inte skall få en faktura fått det ikryssat kan du förflytta dig till fliken ”Fakturering”



Ge fakturan ett datum och en förfallodag. Utgångsläget är att fakturans dag är dagen då man gör fakturan och förfallodagen är +14 dagar. Välj rätt evenemang från rullgardinsmenyn. Om ditt evenemang har flera kostnader (deltagaravgift, bussavgift, prylavgift etc.) kan du välja vilka du vill fakturera. Grundinställningen är att du vill fakturera allt! Tryck slutligen på ”*Sök de som ska faktureras*”.



Kontrollera ännu en gång att alla rader som nu överförs till fakturorna är korrekta. i detta skede hinner man ännu återgå till evenemanget och korrigera avgifter eller felikryssade deltaganden.

OBS! Beroende på det sätt den som faktureras valt i sin profil som faktureringssätt, kommer fakturorna att skapas. Över 15 åringar har som grundinställning e-postfakturering!

Skapa fakturor

Fakturor totalt 5 st, varstotala summa är 150,00 €.

Evenemang	Förmyndarnummer	Deltagare	Betalare	Betalning	Pris	Faktureringssätt
Gunzis Testevenemang 27.12.2014 - 02.02.2015	819794	Edelmann Gunilla	Edelmann Gunilla	Deltagaravgift	40,00	Sähköpostilasku
Gunzis Testevenemang 27.12.2014 - 02.02.2015	819794	Edelmann Gunilla	Edelmann Gunilla	test T-skjorta	15,00	Sähköpostilasku
Gunzis Testevenemang 27.12.2014 - 02.02.2015	10000098	Lundberg Frida	Lundberg Frida	Deltagaravgift	40,00	Paperilasku
Gunzis Testevenemang 27.12.2014 - 02.02.2015	10000098	Lundberg Frida	Lundberg Frida	test T-skjorta	15,00	Paperilasku
Gunzis Testevenemang 27.12.2014 - 02.02.2015	10000732	Nordström Karin	Nordström Karin	Deltagaravgift	40,00	Sähköpostilasku

<< < 1 > >>

Om allt nu ser Ok ut, är du redo för att göra fakturorna! Tryck då på knappen ”**Skapa fakturor**”

Välj därefter fliken ”Fakturering” och *Till ekonomiförvaltningen* under rubriken ”Ekonomiförvaltning”.

FAKTURERING

Fakturera medlemmar (medlemstyp1 och -2)

Fakturera övriga medlemmar

Fakturera evenemang

Fakturera utmärkelsetecken

EKONOMIFÖRVALTNING

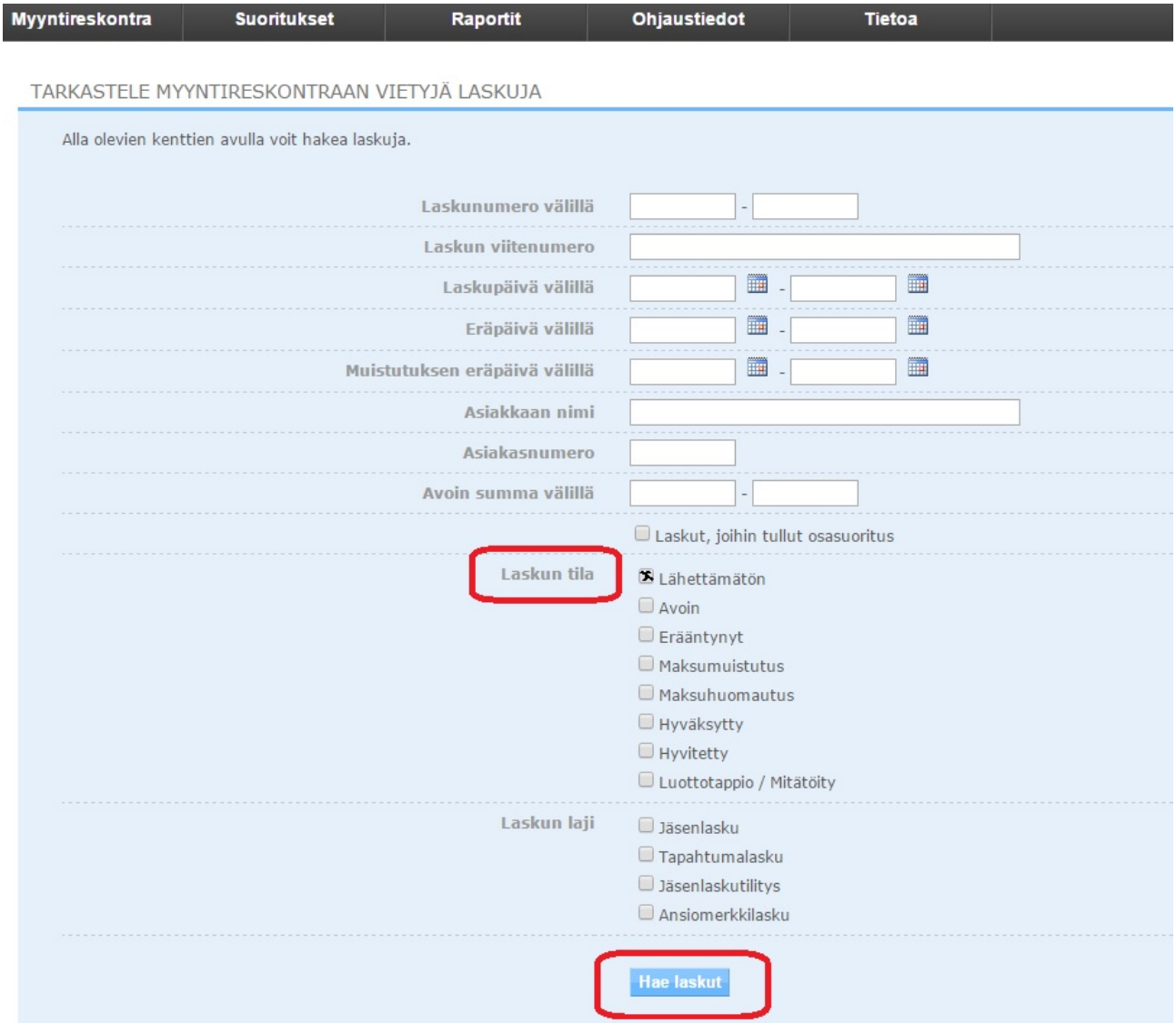
Till ekonomiförvaltningen

Overforing av bokforingsmaterial

Hämta betalda fakturor från ekonomiadministrationen

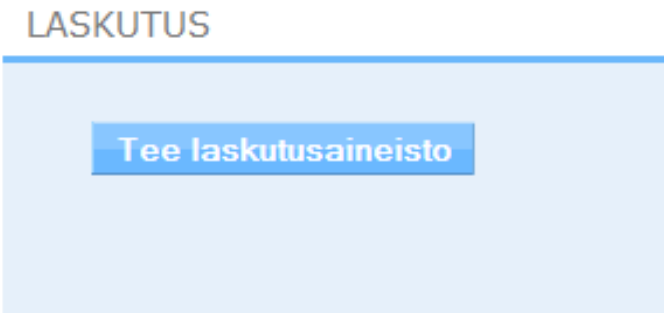
© Kehätieto 2015 - Päivitetty 29.1.2015

Välj ”laskun tila/fakturans status”: Lähettämätön/osända. Tryck därefter ”*Hae laskut/Sök fakturor*”



Du får fram alla dina fakturor i en lista. Du kan se på fakturan från pdf-ikonen längst till höger. Välj alla (*valitse kaikki*) och välj *Siirry laskuttamaan/Fakturera* från rullgardinsmenyn.

Tryck på *Tee laskutusaineisto/Skapa fakturor* –knappen



Nu har alla e-postfakturor skickats!

Pappersfakturorna hittar du genom att trycka på pdf-länken. Därefter kan du skriva ut alla pappersfakturor.

OBS! Om du inte i detta skede sparar länken eller skriver ut alla fakturor, blir du tvungen att senare skriva ut varje enskild faktura en och en från listan över betalningar (efter att du tryck sök fakturor, några bilder bakåt).

KUKSA medlemsregistret

PARTIO scout

Myyntireskontra | Suoritukset | Raportit | Ohjaustiedot | Tietoa

LASKUTUS

Paperilaskuja 1 kpl, joiden yhteissumma on 55,00 €.

Lasku_20150203_132117_1.pdf

Sähköpostilaskuja 2 kpl, joiden yhteissumma on 95,00 €.

© Kehätieto 2015 Versio 1.1

GRANSKNING AV BETALNINGAR

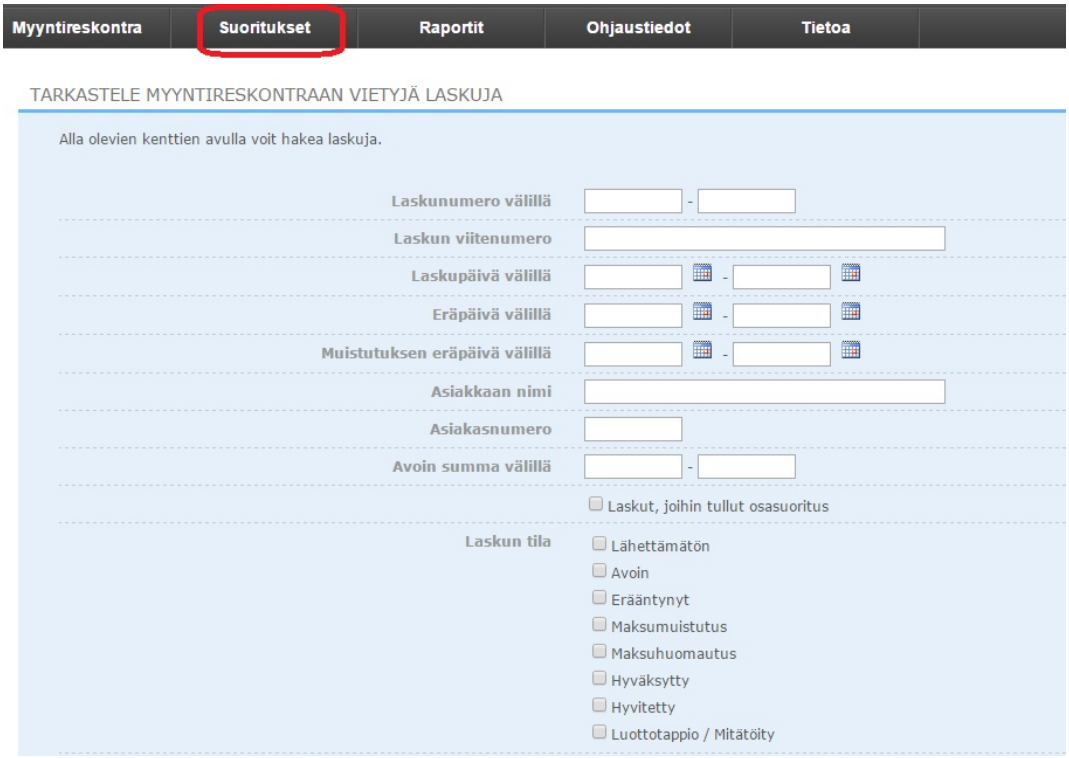
Beroende på hurdant avtal kåren har med sin bank kan betalningar granskas:

1) i Kuksa manuellt från kontoutdraget (se nedan hur ni gör)

2) i Kuksa med en elektronisk betalningsfil från banken (se fr.o.m. s. 8 hur ni gör)

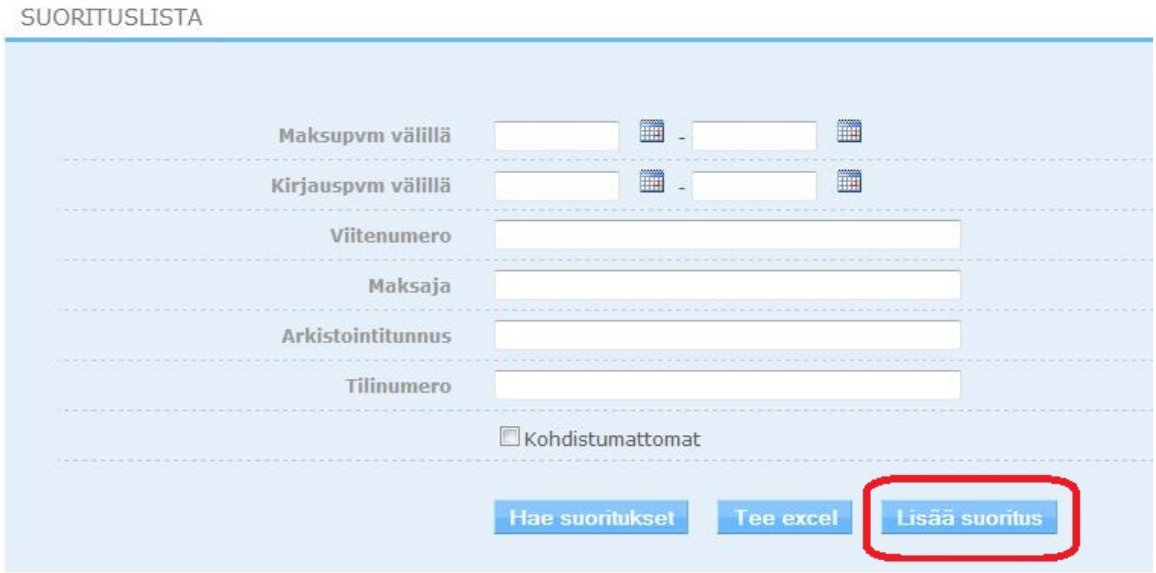
1) Om kåren granskar betalningar manuellt från kontoutdrag gör ni såhär:

Välj fliken ”Fakturering” → Till ekonomiförvaltningen → Suoritukset



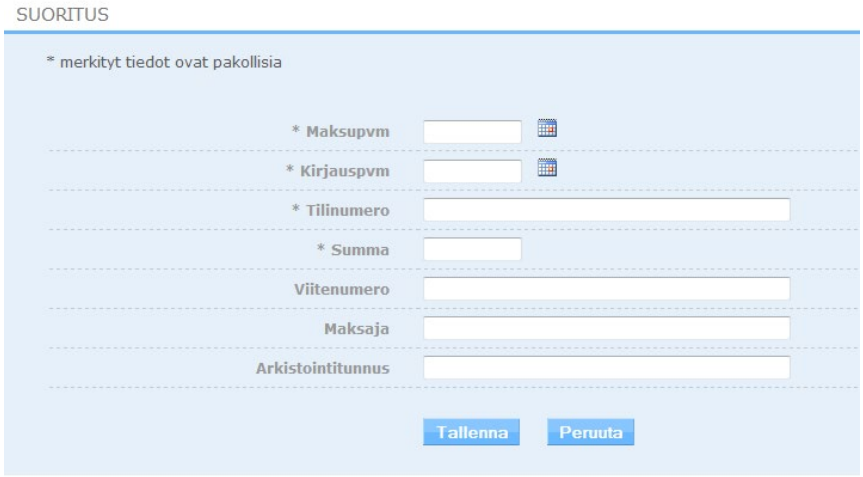
Välj → Suorituslista

Tryck på ”Lisää suoritus” -knappen

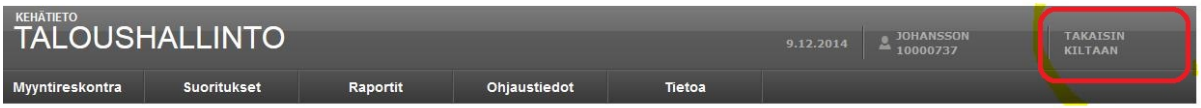


Fyll i betalningens uppgifter och tryck på *Tallenna/Spara*.

OBS! Om betalningen betalats utan referensnummer, sök då först rätt referensnummer för betalaren och fyll därefter i betalningen – som om du fått den med referensnummer.

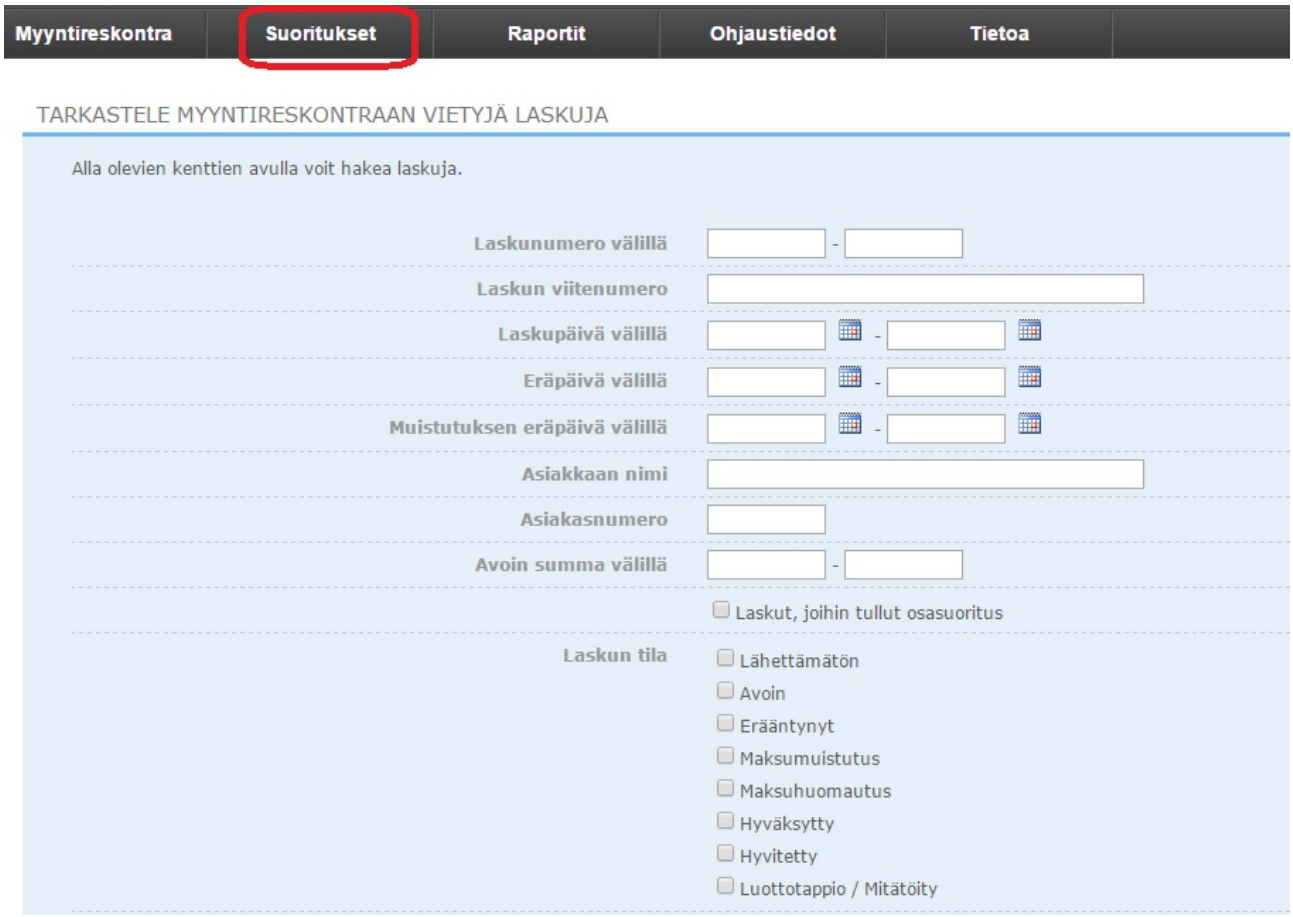


Gå tillbaka till Kuksa genom att trycka på ”Takaisin Kiltaan” uppe i högra hörnet!



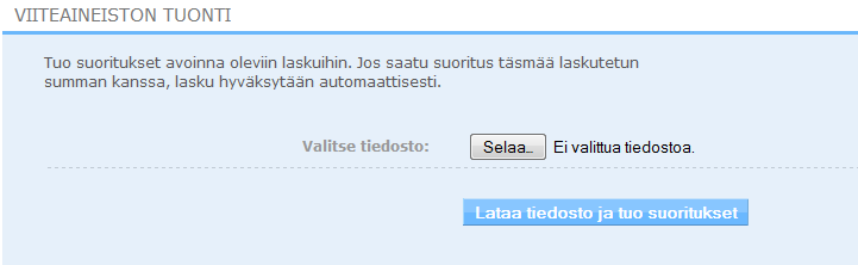
2) Om kåren får elektroniska betalningsfiler gör ni såhär:

Välj fliken ”Fakturering” → Till ekonomiförvaltningen → Suoritukset

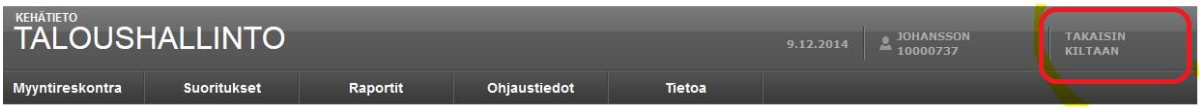


Om du har fått en elektronisk referenslista från banken – välj ”Viiteaineiston tuonti”

Sök filen med hjälp av Selaa/sök-knappen. Filen kan åtminstone vara av .txt och .nda –format.



Gå tillbaka till Kuksa genom att trycka på ”Takaisin Kiltaan” uppe i högra hörnet!



KOPPLA IHOP BETALNINGEN MED EVENEMANGET

Välj fliken ”Fakturering” och tryck på *Hämta betalningar från ekonomiadministrationen*

Välj fakturatyp; medlemsfakturering, evenemangsfakturering etc.

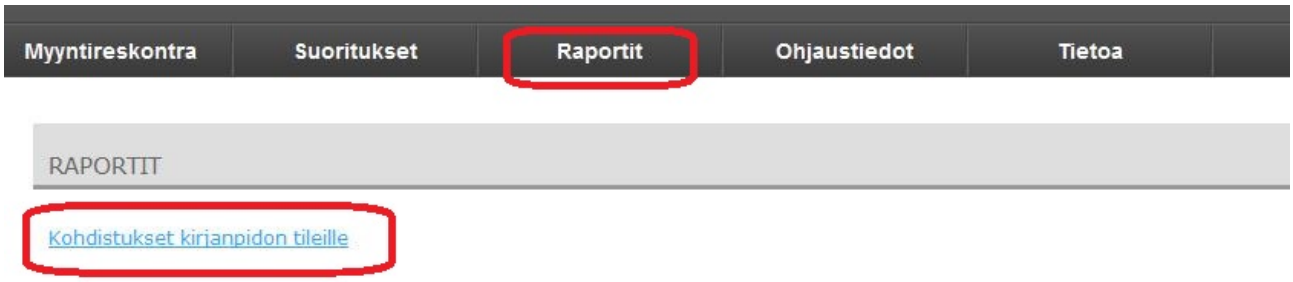
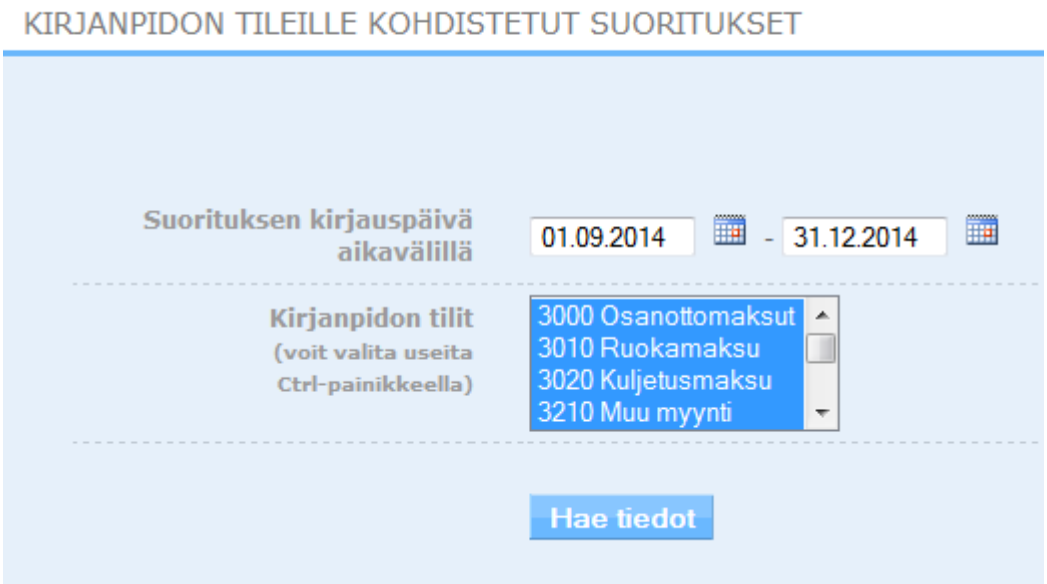
Tryck ”Tuo laskut”

Nu kan ni följa med på Evenemangs-sidan vem som har betalat och vem, som inte gjort det. Scouterna ser även i sin egen profil under fliken ”Fakturor”, att deras faktura har kvitterats som betald!

KUKSA-BETALNINGARNA TILL KÅRENS BOKFÖRING!

Välj fliken ”Fakturering” → Till ekonomiförvaltningen

→ *Raportit/Rapporter + Kohdistukset kirjanpidon tileille*



Välj den tidsperiod du är intresserad av + konton. Tryck ”*Hae tiedot/Sök uppgifterna*”