Version 7.3.2018

Rättigheter: kårekonom, medlemsregisteransvarig

MANUAL FÖR MEDLEMSAVGIFTSFAKTURERING

INNEHÅLL

GRUNDINSTÄLLNINGAR 2
SKAPA FAKTUROR 4
SKICKA FAKTUROR - EKONOMIFÖRVALTNING 5
RESKONTRA -MARKERING AV BETALDA FAKTUROR 8
1) Om kåren granskar betalningar manuellt från kontoutdrag 8
2) Om kåren får elektroniska betalningsfiler från banken 10
KOPPLA IHOP BETALNINGEN MED MEDLEM 12
BEHÖVER DU FÅ UT FAKTURORNA EN GÅNG TILL? 13
KUKSA – BETALNINGARNA TILL KÅRENS BOKFÖRING! 14

GRUNDINSTÄLLNINGAR

1. Börja med att lägga in kårens bokföringskonton och kostnadsställen i Kuksa.
   - Gå till ”Styrdata”
   - Välj ”bokföringskonto” – fyll i kårens kontonumrering i samarbete med kårekonomen/verksamhetsgranskaren
   - Välj ”kostnadsställe” – fyll i kårens kostnadsställen i samarbete med kårekonomen/verksamhetsgranskaren

2. Kontrollera därefter att kårens medlemstyper har ett pris och fyll i bokföringskonton och kostnadsställen för de olika medlemstyperna.
   - Sök kåren → välj fliken ”medlemskap” för att lägga in medlemspriset för de olika kategorierna.
   - Redigera varje medlemstyp som kåren använder och du vill fakturera

KONTAKTUPPGIFTER | MEDLEMSSKAP | UPPDRAG | FAKTUROR

MEDLEMSSKAP

Giltighetstid	Medlemsförening	Medlemstyp	Medlemsförmånstidning	Kåren fakturerar	Fakturerats	Betald
01.01.2014 -	FiSSc/Åland och sydvästra Finland		nej			
01.01.1900 -	Finlands Svenska Scouter r.f.		nej		01.01.2014	

Medlemsskap 2 st.

MEDLEMSTYPER

Medlemstyp	Pris	Innehåller medlemsförmånstidning	Bokföringskonto	Artikelkod	Kostnadsställe	
1-Jäsen	55,00 €	Ja	10	Medlemsavgift	MedlemsF	Redigera
2-Jäsen		nej				Redigera
Kannatusjäsen	30,00 €	nej	10	UnderstödandeM	MedlemsU	Redigera
Tilapäinen osallistuja	0,00 €	nej				Redigera
Vain lippukunnan jäsen, ei partiolainen	15,00 €	nej	10	Inskrivningsavgift	MedlemsIns	Redigera

Medlemstyp 5 st.

MEDLEMSTYPER

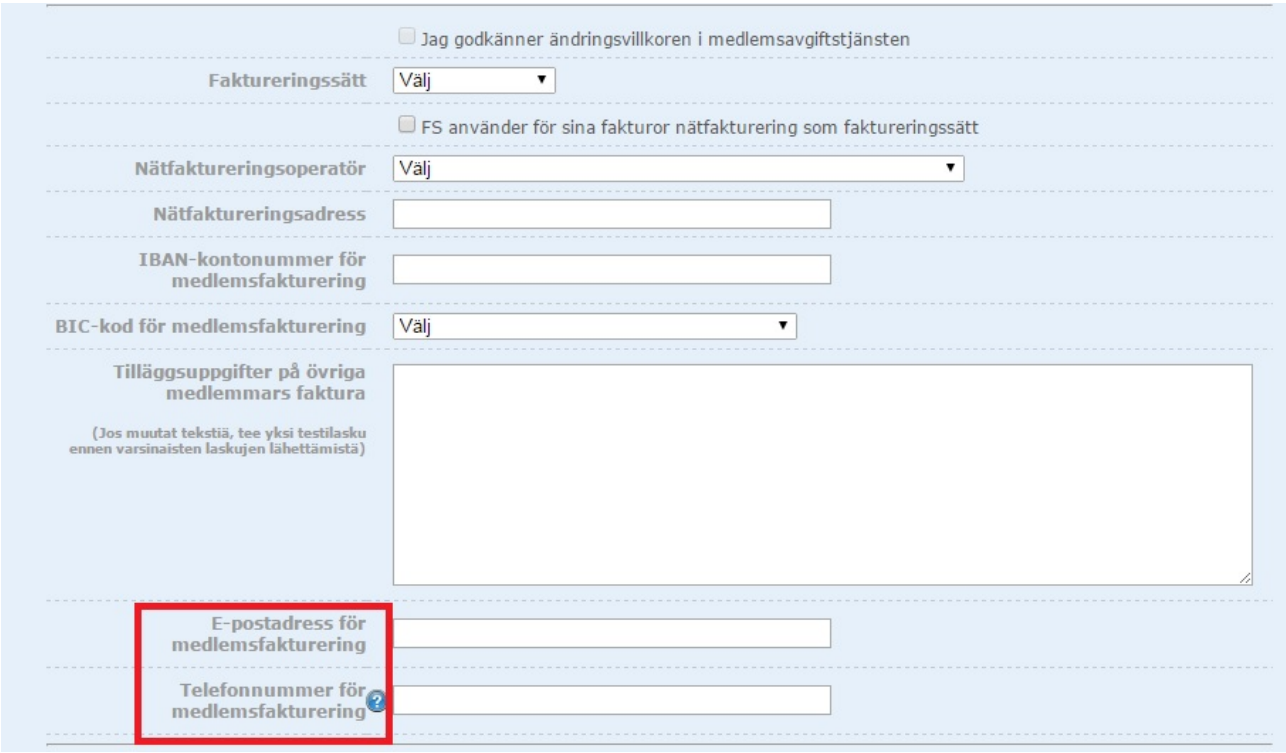
* märkta fält är obligatoriska.

Förening	St. Simons Sjöfararna
* Medlemstyp	1-Jäsen
* Pris €	55,00
Bokföringskonto	10
Artikelkod	Medlemsavgift
Kostnadsställe	MedlemsF

Spara Avbryt

3. På kårens profilsida – finns under medlemsavgiftsfakturering uppgifter som blir synliga på fakturan. Fyll i uppgifterna före du skapar fakturorna.

    - E-postadress för medlemsfakturan – fyll i ekonomens eller en gemensam kår e-postadress dit föräldrarna kan ta kontakt om de har frågor.
    - Telefonnummer: likaså kårekonomen eller annan kårledare som kan besvara frågor gällande kårens medlemsfakturering.
    - På fakturan kommer en allmän text från FiSSc-profilsidan som berättar vad medlemsavgiften berättigar medlemmen till, bl.a. medlemskap i världsförbunden, scouttidningarna, scoutförsäkringen o.s.v.



SKAPA FAKTUROR

1. Gå till fliken ”Fakturering”. Det finns två alternativ, beroende på om du vill fakturera medlemstyp 1 (vanliga medlemmar) eller om du vill fakturera någon annan medlemstyp (endast kårmedlem, understödande medlem)

2. Observera att texten högst uppe på sidan hänvisar till FS-fakturering. Gäller inte FiSSc-kårer som sköter sin medlemsfakturering själv via Kuksa!

Anvisningarna för FS medlemsfaktureringen är följande:
1) Finlands Scouters medlemsavgift faktureras av det distriktet dit kåren, som medlemmen valt som sin "första kår", tillhör.
2) Medlemskapet i "första kåren" bör vara aktivt för att FS:s och distriktets medlemsavgift kan faktureras.
3) Om kåren inte fakturerar sin avgift via medlemsfaktureringen, faktureras enbart FS:s och distriktets andel.
4) ...

3. Välj faktureringsår och ange förfallodag för fakturorna.
   OBSERVERA att du **inte** i efterhand kan ändra på förfallodagen! Ange således rätt datum i detta skede.
4. Tryck på knappen ”Sök de som ska faktureras”
5. Du får en lista på alla medlemmar som kommer att faktureras, kontrollera att denna stämmer.
   Observera att det är i detta skede du skall kontrollera t.ex. om räkningarna går som e-post eller pappersräkning (saknas e-post uppgifter går räkningen automatiskt som pappersräkning).

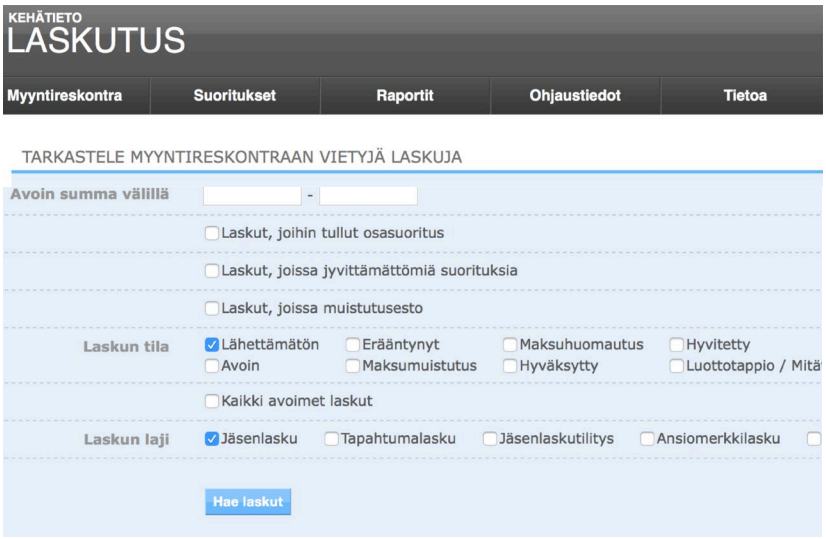
   Du kan ändra faktureringssätt antingen i:
   - personens profil → vilket gör att den personen därefter alltid får sin faktura på det sätt du valt
   - i listan på fakturorna du just fått fram → klicka upp de fakturor du vill ändra en och en och ändra faktureringssättet. Denna ändring gäller enbart för den aktuella fakturan. Följande gång du fakturera något styrs personens faktureringssätt av vad som angetts i personprofilen.

6. Om du är nöjd med listan – tryck på knappen ”skapa fakturor”. Om inte gå tillbaka och redigera i Kuksa respektive person.
7. Nu har du gjort ditt fakturaunderlag färdigt! För att få ut fakturorna går du till ”ekonomiförvaltningen”

SKICKA FAKTUROR - EKONOMIFÖRVALTNING

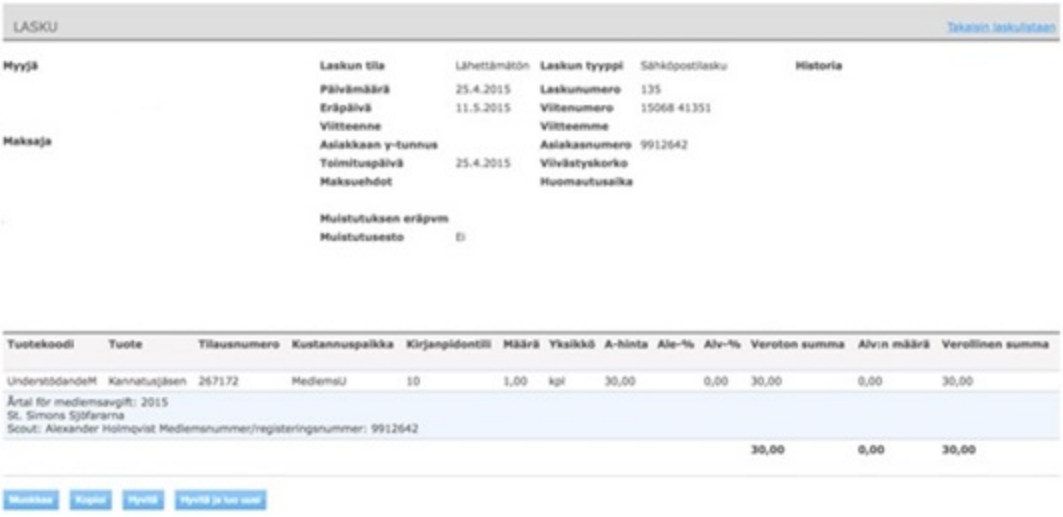
1. Gå till fliken fakturering → välj under Underhållsåtgärder, ”Till ekonomiförvaltningen”

2. Välj Laskun tila – Lähettämätön och Laskun laji – jäsenlasku

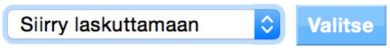


3. *Hae laskut* – Du får igen en lista med alla skapade fakturor. Genom att trycka på pdf-ikonen längst till höger efter varje faktura, kommer du åt att granska fakturans utseende.

4. Genom att klicka på faktura numren (längst till vänster) har du möjlighet att redigera en del av informationen. Du kan t.ex. ännu ändra enskilt varje faktura ifall kårens medlemsfaktura inte skall gå som e-post- utan pappersfaktura.

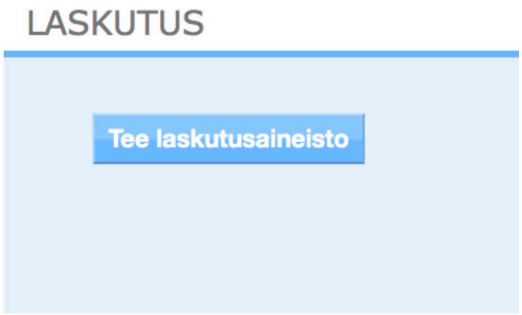


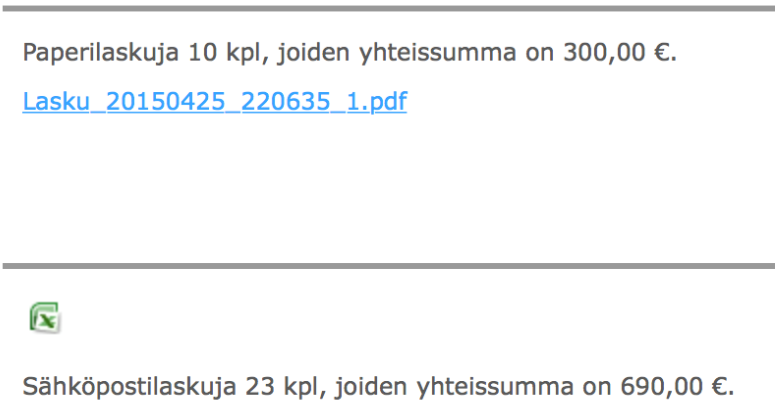
5. Då informationen i räkningarna är granskade och eventuellt ändrade. Från högra kanten, välj *Valitse kaikki* så att alla fakturor får ett kryss i rutan. Från menyn ovanför, välj ”Siirry laskuttamaan”



6. En nu sida öppnas med endast en knapp, ”Tee laskutusaineisto”
7. Nu skapas en pdf-fil för alla pappersfakturor och e-post fakturorna skickas iväg.

Observera att detta är enda chansen att spara fakturorna som EN pdf-fil. Efteråt går det bara att öppna en faktura åt gången.





8. Tillbaka i Kuksa har nu informationen lagts in för respektive medlem under fliken medlemskap och datum då fakturan skickats syns.
9. Fakturan är även synlig under fliken *Fakturor* i vars och ens egen profil. Härifrån kan också medlemmarna själva hämta sina räkningar på nytt om de tappat bort dem.

RESKONTRA -MARKERING AV BETALDA FAKTUROR

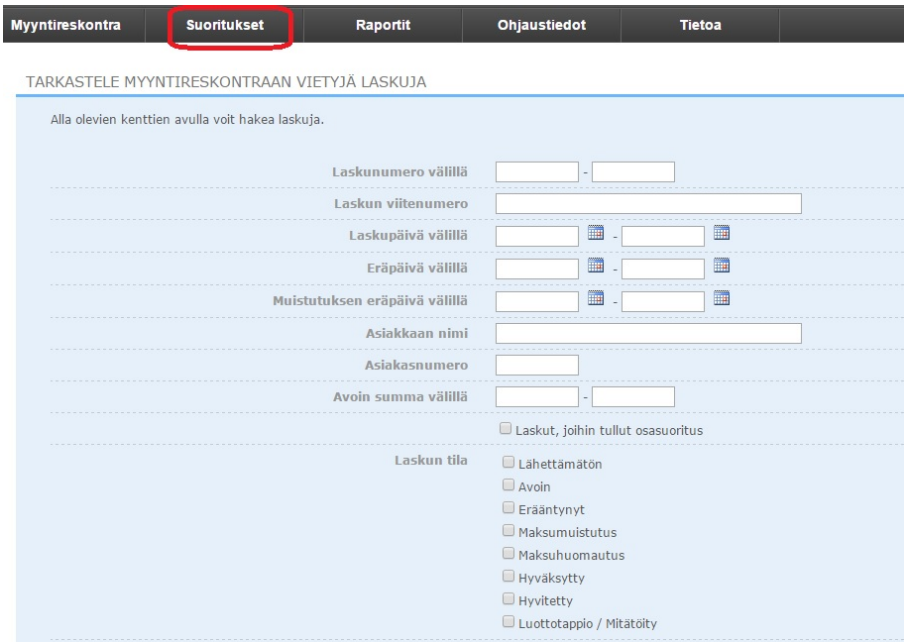
Beroende på hurdant avtal kåren har med sin bank kan betalningar granskas:

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. 10 hur ni gör)

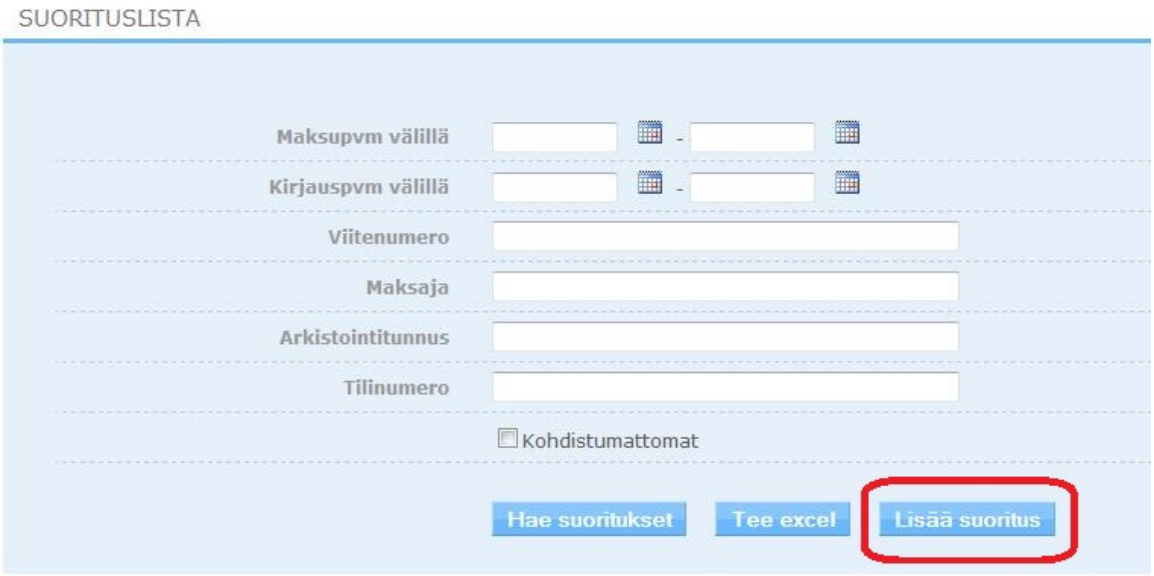
1) OM KÅREN GRANSKAR BETALNINGAR MANUELLT FRÅN KONTOUTDRAG

- Välj fliken ”Fakturering” → Till ekonomiförvaltningen → Suoritukset



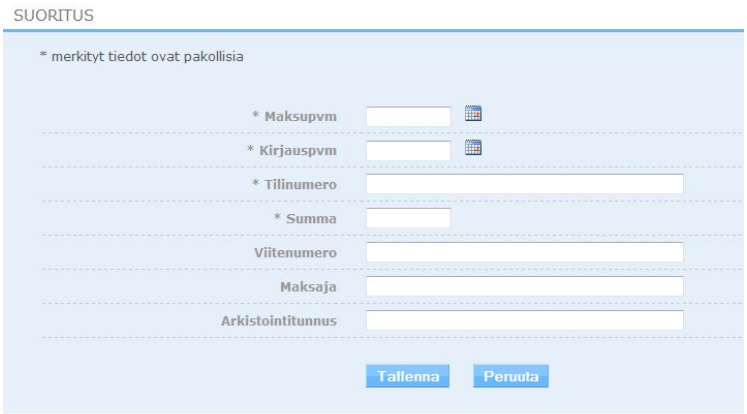
- Välj → Suorituslista

- Tryck på ”Lisää suoritus” -knappen

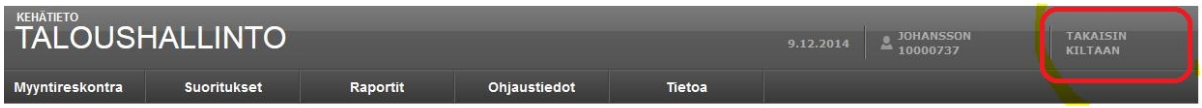


- Fyll i betalningens uppgifter och tryck på *Tallenna/Spara.*

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.



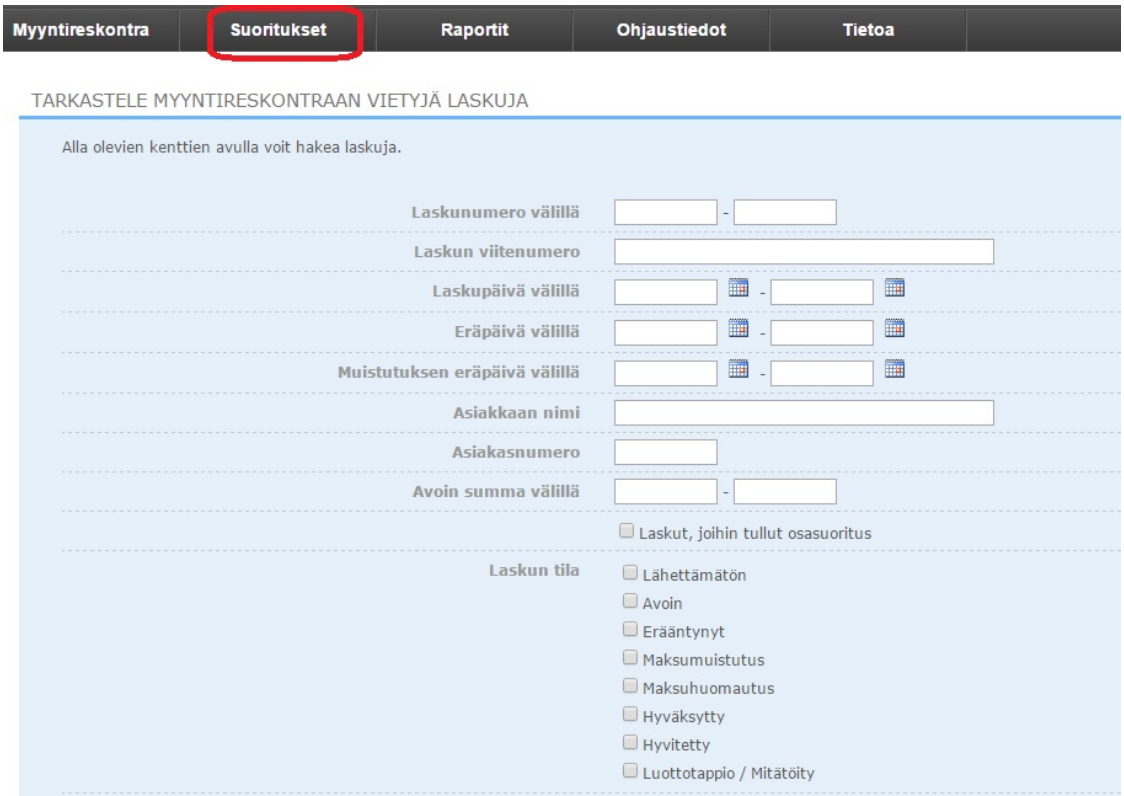
- Gå tillbaka till Kuksa genom att trycka på ”Takaisin Kiltaan” uppe i högra hörnet!



2) Om kåren får elektroniska betalningsfiler från banken

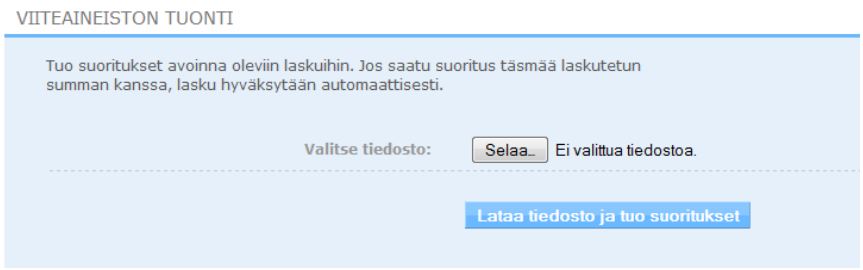
OBSERVERA ATT: Filen från banken bör vara enligt ”finnvoice eller ISO standard”och en KLT-fil. En del banker erbjuder dessa format enbart för företagskonton mot månadsavgift. Ta reda på vilken service er bank kan erbjuda kåren!

- Välj fliken ”Fakturering” → Till ekonomiförvaltningen → Suoritukset

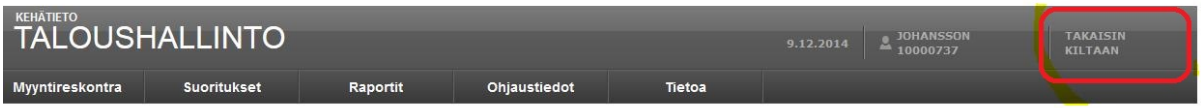


- Om du har fått en elektronisk referenslista från banken – välj ”Viiteaineiston tuonti”

- 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 MEDLEM

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

- Välj fakturatyp; medlemsfakturering
- Tryck ”Tuo laskut”

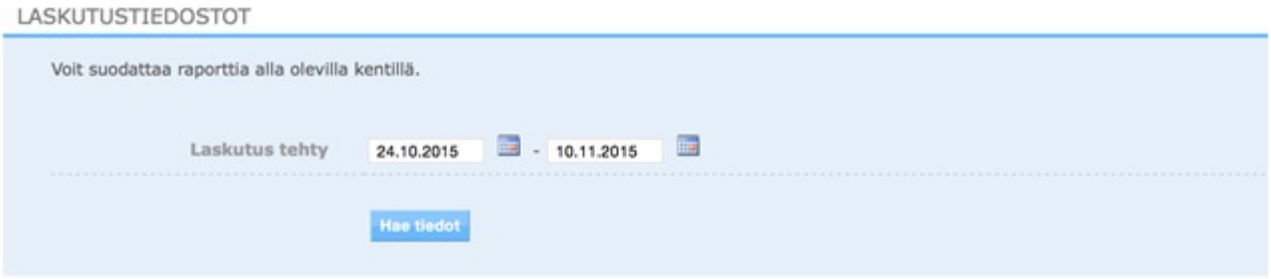
- Nu kan var och en se i sin egen profil att den betalat sin medlemsavgift.

BEHÖVER DU FÅ UT FAKTURORNA EN GÅNG TILL?

- Välj rapporter → Laskutiedostot

Avoimet saatavat
Kohdistukset kirjanpidon tileille
Reskontraan kohdistetut suoritukset

Laskutustiedostot

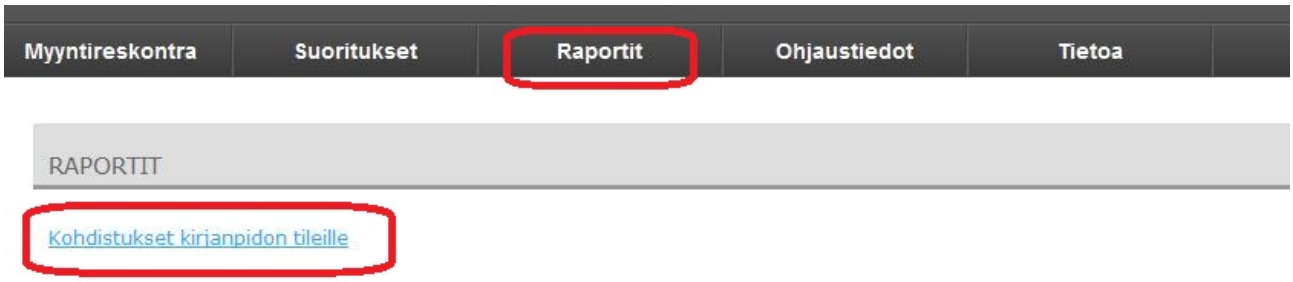
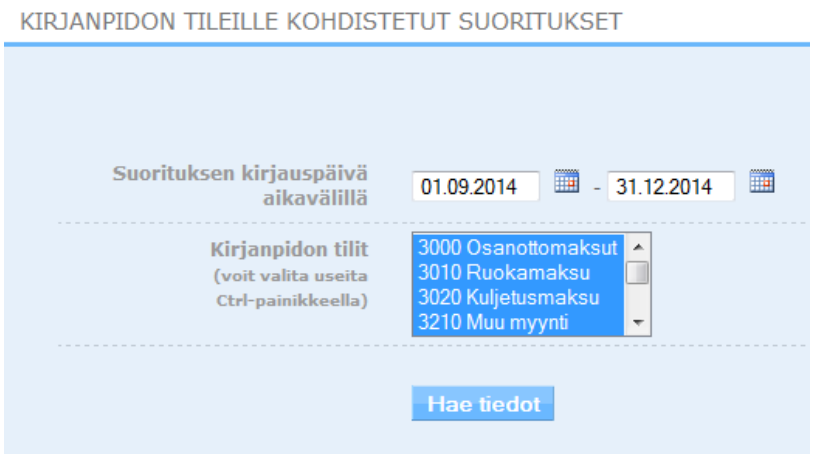


Laskuttaja	Laskutuspäivä	Tyyppi	Tiedosto
	25.10.2015 14:24:10	Ipost	Maksumuistutus_20151025_142357_1.zip
	25.10.2015 14:33:03	Ipost	Maksuhuomautus_20151025_143302_1.zip

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”