District – Laskutuspalvelu

W tym przewodniku znajdziesz pomoc dotyczącą:

E-laskujen lähetyksen aloittaminen - Miten toimin, kun haluan alkaa lähettää asiakkaillemme sähköisiä e-laskuja?

E-laskujen vastaanoton aloittaminen - Miten toimin, kun haluan alkaa vastaanottaa yrityksemme laskut sähköisinä e-laskuina?

E-laskun lähettäminen - Miten saan lähetettyä tekemäni e-laskun asiakkaalleni?

Lähetetyn e-laskun korjaaminen - Miten teen Hyvityslaskun?

District – Laskutuspalvelu

E-laskujen lähetyksen aloittaminen - Miten toimin, kun haluan alkaa lähettää asiakkaillemme sähköisiä e-laskuja?

Palvelusta sopiminen

E-laskujen lähettämiseen tarvitaan sopimus Laskutuspalvelun, Aineistosiirtopalvelun ja E-laskujen lähetyksen käyttöönotosta.

Jos laskuaineistot lähetetään konekielisenä aineistosiirtona, tulee sopia lisäksi aineistotilauksista.

Yrityksen nimenkirjoitusoikeuden haltija voi sopia palvelun käyttöönotosta soittamalla Yrityspalveluun 0100 2580, valinta 2 (pvm/mpm) ma-pe klo 8–16.

Kun sopimus pankin kanssa on tehty, yritysten välisestä laskutuksesta sovitaan tiedustelemalla laskutettavalta yritykseltä verkkolaskuosoite (IBAN-tilinumero tai OVT-tunnus) ja välittäjä.

Kuluttaja-asiakkaiden laskuttaminen

Kun laskutetaan kuluttaja-asiakkaita, tulee ensin tehdä laskuttajailmoitus kaikkiin niihin pankkeihin, joissa yrityksellänne on asiakkaita.

Suositellaan tekemään laskuttajailmoitus/laskuttajailmoituksen muutosilmoitus finanssialan työkalulla, eli finanssialan sivuilla. Laskuttajailmoituksen tulee tehdä kaikkiin pankkeihin missä on asiakkaita.

Kun yrityksen laskuttajailmoitukset ovat kunnossa, kuluttaja-asiakas voi tehdä omassa verkkopankissaan e-laskusopimuksen kyseisen yrityksen kanssa. Yritys näkee e-laskun vastaanottajiksi ilmoittautuneet asiakkaat Districtissä kohdassa ”Laskutuspalvelu” > ”Laskun saaja” > ”Luettelo laskutettavista”.

Laskujen tekeminen Districtissä

Ennen laskutuksen aloittamista tulee tarkistaa laskuttajan tiedoista Perustiedot ja Hyvitystili. Tarkista laskutuspalvelun perustiedot valitsemalla ”Laskutuspalvelu” > ”Laskuttajan tiedot” > ”Perustiedot”.

- Tietojen tulee olla samanlaiset sekä Osoite että Palautusosoite-osioissa.
- Tarkista että yrityksen nimi- ja osoitetiedot ovat oikein ja oikeissa kentissä. Osoitetiedoissa pitää olla katuosoite.
- Tarkista että Maakoodi FI on kirjoitettu isoilla kirjaimilla.

Hyvitystili

Tarkista, että Districtissä on määritelty hyvitystili, jonne laskut maksetaan.

- Valitse ylävalikosta ”Laskutuspalvelu” > ”Laskuttajan tiedot”> ”Hyvitystililuettelo”.
- Napsauta "Lisää hyvitystili" -painiketta, syötä IBAN-muotoinen tilinumero sekä Hyvitystili- että IBAN-tilinumero-kenttiin ja napsauta "Jatka"-painiketta. On tärkeää, että IBAN-tilinumero lisätään kokonaisuudessaan, esimerkiksi FI358...
- Hyvitystilin määrityksen jälkeen pääset tekemään laskuja valitsemalla ”Laskutuspalvelu” > oikea yläkulma ”Luo” > ”Uusi lasku”.

E-laskujen vastaanoton aloittaminen - Miten toimin, kun haluan alkaa vastaanottaa yrityksemme laskut sähköisinä e-laskuina?

Laskutuspalvelusta sopiminen

Yrityksen nimenkirjoitusoikeuden haltija voi sopia laskutuspalvelun käyttöönotosta soittamalla Yrityspalveluun 0100 2580, valinta 2 (pvm/mpm) ma-pe klo 8–16.

Kun e-laskujen vastaanottosopimus on tehty pankin kanssa, yritysten välisestä laskutuksesta sovitaan ilmoittamalla laskuttajille seuraavat tiedot:

- Yrityksenne verkkolaskuosoite: IBAN-tilinumero tai OVT-tunnus
- Danske Bankin välittäjätunnus: DABAFIHH

Verkkolaskuosoitteen löydät Districtistä kohdasta “Maksut” > “E-laskut” > “Verkkolaskuosoite”.

E-laskujen vastaanotto Districtiin

- Kun halutaan saapuvat e-laskut yksittäin Districtiin, tarvitaan oikeus maksuihin ja e-laskun vastaanottosopimus.
- Yrityksen nimenkirjoitusoikeuden haltija voi sopia laskutuspalvelun käyttöönotosta soittamalla Yrityspalveluun 0100 2580, valinta 2 (pvm/mpm) ma-pe klo 8–16.
- E-laskut löytyvät Districtistä valitsemalla ”Maksut” > ”e-laskut” > valitse aikaväli ja paina ”hae”. E-laskujen hyväksyminen tapahtuu Maksuluettelossa, mistä laskut löytyvät eräpäivän mukaisessa järjestyksessä.

Maksut - Saapuneet e-laskut

- Näet yrityksellenne saapuneet e-laskut valitsemalla ”Maksut” > ”e-laskut”.
- Valitse tilinumero-valikosta e-laskujen veloitustili, ja napsauta ”Hae”-painiketta, niin saat luettelon yrityksellenne saapuneista e-laskuista.
- Huomaa, että laskuja ei pääse hyväksymään täältä saapuneiden e-laskujen luettelosta, vaan se tulee tehdä Maksuluettelossa.

Maksut - Maksuluettelo

- Pääset katselemaan, hyväksymään valitsemalla ”Maksut” > ”Maksuluettelo”.
- E-laskut löytyvät Maksuluettelosta eräpäivän mukaisessa järjestyksessä.
- Valitse Eräpäivä -valikosta esimerkiksi kuluva kuukausi, tai määrittele haluamasi aikaväli ja ”Hae”, niin saat luettelon maksuista ja e-laskuista.

E-laskun hyväksyminen

- Pääset hyväksymään e-laskun Maksuluettelossa laittamalla valintamerkin summan edessä olevaan ruutuun, ja napsauttamalla ”Hyväksy” -painiketta.
- Saapuneet e-laskut näkyvät maksuluettelossa kolmen kuukauden ajan. Huomioithan, että e-laskuja voi hyväksyä vain maksuoikeudella Yksin. Niitä ei voi hyväksyä 2-yhdessä-oikeudella.

E-laskun tulostaminen

- Kun klikkaat maksuluettelossa olevaa e-laskua, maksun tiedot avautuvat näytön oikealle puolelle. Sininen E-lasku-teksti on linkki laskun tietoihin. Avautuvasta näkymästä löydät myös laskuttajan lähettämän liitteen, jos laskulla on sellainen.
- Jos haluat avata laskuttajan erikseen lähettämän liitteen, siirry kohtaan ”Maksuluettelo” > ”E-laskut”. Paina sinisellä näkyvää otsikkoa ja avaa e-laskussa oleva sininen linkki.
- Laskun saa tulostettua hiiren kakkospainikkeella > Tulosta (Print), tai Ctrl p -komennolla.

E-laskujen noutaminen aineistosiirtona

- Jos e-laskut vastaanotetaan konekielisenä aineistona, tarvitaan sopimus aineistosiirtopalvelusta ja e-laskun vastaanotosta, sekä aineistotilaus Saapuneet e-laskut.
- Yrityksen nimenkirjoitusoikeuden haltija voi sopia laskutuspalvelun käyttöönotosta soittamalla Yrityspalveluun 0100 2580 (pvm/mpm) ma-pe klo 8–16.

Saat apua e-laskujen noutamiseen soittamalla Yritystukeen 0100 2580, valinta 1 (pvm/mpm) ma-pe klo 8–16.

E-laskun lähettäminen - Miten saan lähetettyä tekemäni e-laskun asiakkaalleni?

Districtissä tehdyn e-laskun lähettäminen

Tee e-lasku kohdasta ”Laskutuspalvelut” > Oikea yläkulma ”Luo” > ”Uusi Lasku”. Huomioithan mikäli sinulla avautuu vanha maksuluettelo, pääset siirtymään uuteen maksuluetteloon ”Luo” -painikkeen alapuolella olevasta painikkeesta ”Vaihda uuteen versioon”.

Voit hyväksyä e-laskun myöhemmin, jolloin se lähetetään vastaanottajalle vasta hyväksymisen jälkeen. Valitse vasemman reunan valikosta ”Laskutuspalvelu” ja klikkaa Toiminnot-kohdan alla olevaa kolmea pistettä. Valitse sen jälkeen ”Siirry hyväksyntään”.

Olethan tarvittaessa yhteydessä yritystukeen numeroon 0100 2580, valinta 1 (pvm/mpm) ma-pe 8-16.

Lähetetyn e-laskun korjaaminen - Miten teen Hyvityslaskun?

Jos olet lähettänyt asiakkaallesi e-laskun, ja huomaat jälkeenpäin, että laskussa on korjattavaa, korjaus onnistuu siten, että lähetät asiakkaallesi korjattavan laskun tiedoilla ns. Hyvityslaskun, joka kumoaa alkuperäisen laskun. Tämän jälkeen voit lähettää asiakkaallesi uuden laskun korjatuilla tiedoilla.

Hyvityslaskun tekeminen onnistuu helpoiten siten, että kopioit lähetetyn korjattavan laskun, ja muutat laskun Hyvityslaskuksi:

- Valitse Districtin valikosta ”Laskutuspalvelu” > ”Laskuluettelo”.
- Avaa korjattava lasku napsauttamalla laskun summaa
- Napsauta laskun alareunasta ”Kopioi laskutus” -painiketta
- Valitse ”Laskutyyppi”-valikosta ”Hyvityslasku”
- Laskun päivämäärä on kuluva päivä

Lähetä lasku samoilla tiedoilla kuin korjattava lasku, niin Hyvityslasku kumoaa korjattavan laskun. Tämän jälkeen voit lähettää uuden laskun oikeilla tiedoilla.