

Kuluraportit

Merit Aktivaan voi luoda kuluraportteja, joihin kirjataan yksityisistä varoista maksetut yritykselle kuuluvat kulut tai matkalaskut. Kuluraportit käyttäytyvät ohjelmassa samoin kuin ostolaskut, ja kun kuluennakot maksetaan saajilleen, tulee maksu kohdistaa oikeaan kuluraporttiin, jotta velka poistuisi reskontrasta. Voit lukea lisäohjeita ostolaskuista ja ostonimikkeistä, joita käytetään myös kuluraporteilla ohjeesta: Ostot.

Kuluennakoiden saajat

Kuluennakon saajia ovat esim. yrityksen työntekijät tai omistajat. Jos yrityksellä on useita kuluennakoiden saajia, kukin henkilö tulee lisätä ohjelmaan valikossa: **Ostot > Kuluennakoiden saajat > Lisää kuluennakon saaja**. Kuluennakoiden saajat voi lisätä myös valikossa: Asetukset > Dimensiot > Kuluennakoiden saajat.

[Lisää kuluennakon saaja](#) [Muuta](#) [Poista](#)

Lisää avautuvaan ikkunaan kuluennakon saajan tiedot.

Kuluennakon saaja ×

Nimi

Osoite Puhelin

Osoite jatkuu Puhelin 2

Postinumero Postitoimipaikka Sähköposti

Maa Valuutta Pankkitili

Laskut ja maksusuoritukset

[Tallenna](#) [Keskeytä](#)

Tallenna

Voit katsella ja muokata kuluennakon saajia valikossa: *Ostot > Kuluennakon saajat* valitsemalla kuluennakon saajan rivin ja painamalla avautuvasta ikkunasta *Muuta* tai *Poista*. Samat tiedot nähdään myös valikossa: Asetukset > Dimensiot > Kuluennakoiden saajat.

Kaikkien kuluennakoiden saajien maksamattomat velat kirjataan tilille 2942 Velat työntekijöille. Eri kuluennakoiden saajia varten ei kannata lisätä tilikarttaan uusi tilejä. Kuluennakon saajan tiedoissa ei ole mahdollista määritellä velkatiliä.

Kuluennakoiden saajien kuluraportit

Kuluennakon saajien kuluraportit luodaan valikossa: **Ostot > Kuluennakoiden saajien kuluraportit > Uusi kuluraportti**.

+ Uusi kuluraportti

Syötä avautuvaan ikkunaan tarvittavat tiedot: valitse oikea kuluennakon saaja, syötä päivämäärä ja kuluraportin numero. Valitse raportin riveille oikeat nimikkeet ja syötä määrät sekä summat.

Kuluennakon saaja Etunimi Sukunimi
Tositteen pvm 31.10.2019
Kirjauspäivä 31.10.2019
Kuluraportti nro 10/2019
Valuutta EUR
Osasto Projekti Kustannuspaikka
 Käyttöomaisuuden osto Summat (sis. ALV)

Nimike	Selite	Määrä	Yksi...	A-hinta	Yhteensä...	ALV	ALV-su...	Tili	Osasto	K	P	Varasto	T
7800	VR 15.10.2019	2,000		4,80	9,60	10 %	0,87	7800 - Matkaliput					P
4000	K-Citymarket	1,000		10,00	10,00	24 %	1,94	4000 - Aineet, tarvikkeet ja					T
7870	Kilometrikorvaukset	100,000		0,43	43,00	-	0,00	7870 - Kilometrikorvaukset					P
7880	Päivärahat	2,000		42,00	84,00	-	0,00	7880 - Päivärahat					P

Uusi rivi

Kirjaa maksu

Yhteensä ilman ALV 143,79
ALV yhteensä 2,81
Summa 146,60

Kopioi Laadi hyvityslasku Tallenna Tallenna ja lisää Keskeytä

Voit syöttää yhteen raporttiin useita kuitteja omille riveilleen, kunhan ko. kuitilla olevat kulut kirjataan samalle kirjanpidon tilille ja samalla alv-kannalla. Mikäli kuitissa on eri kirjanpidon kulutileille kuuluvia kuluja ja eri alv-kantoja, tulee jokaiselle lisätä oma rivinsä.

Kuluraportin riveille valittavat nimikkeet käyttäytyvät samalla tavalla kuin ostonimikkeet ostolaskuilla. Nimikkeet ohjaavat, mille kirjanpidon tilille kulut kirjautuvat ja millä alv-kannalla. Mikäli tarvittavaa nimikettä ei löydy valmiina, voit luoda sen painamalla *Nimike*-kenttää ja *Lisää uusi*.

7880	Päivärahat	2,000		42,00	84,00	-	0,00	7880 - Päivärahat					P
	ulkomaa	0,000		0,000000	0,00		0,00						X

Lisää uusi Uusi rivi

Ks. tarkemmat ohjeet ostonimikkeiden luomisesta ohjeesta: **Ostot**.

Tarkista kuluraportin riveille syöttämäsi summat, alv-kannat sekä tilit, joille kulut kirjataan. Tarkista myös kuluraportin loppusumman oikeellisuus.

Tallenna.

Kun kuluraportti tallennetaan, tekee ohjelma pääkirjaan kirjauksen: *D Valitut kulutilit, D ALV, K Velat työntekijöille*. Voit tarkistaa kirjauksen painamalla oikealta yläkulmasta painiketta *Tosite KE-*.

Kuluennakon saajan tuomat kuitit

Jos kuluennakon saaja tuo kuitit ja tiedetään, että niitä ei ole maksettu yrityksen pankkikortilla (on siis maksettu henkilökohtaisista varoista), toimi seuraavasti:

- Syötä kuitit valikossa: Ostot > Kuluennakoiden saajien kuluraportit.

Jos kuluennakon saaja tuo kuitit lajittelematta (eli ei ole tiedossa, mitkä kuitit on maksettu yrityksen pankkikortilla, mitkä on maksettu henkilökohtaisella kortilla tai käteisellä), toimi seuraavasti:

- Syötä kaikki kuitit omina ostolaskunaan (*Ostot > Ostolaskut > Lisää ostolasku*), kirjaa lasku maksetuksi painamalla laskulla olevaa *Kirjaa maksu* -painiketta ja valitse Maksutavaksi "Kuluennakon saaja". Tallenna.

Tällöin summa kirjataan velaksi kuluennakon saajalle ja laskuun sisältyvät tavarat/palvelut kirjataan yrityksen kuluihin.

- Kun pankkitapahtumia syötettäessä ilmenee, että kuitti on maksettu yrityksen pankkikortilla, valitse Maksutapahtuman tyyppiä "Toimittaja" ja merkitse velka maksetuksi kuluennakon saajalle ruksaamalla kyseinen velka (kuvauksessa näkyy myös toimittajan nimi).

- Kun maksatte kuluennakon saajan esittämiä laskuja vastaavan velan, ruksaa pankissa/kassassa samalla tavalla maksetuksi kuluennakon saajalle velkaa oltavat laskut.

Liitteet

Kun kuluraportti on tallennettu, voi siihen liittää tiedostona tositteet kuluista, joko raahaamalla tiedostot suoraan kuluraportille tai painamalla paperiliittimen kuvaketta kuluraportin oikeasta yläkulmasta. Voit valita useamman tiedoston pitämällä SHIFT- tai CTNL-näppäintä pohjassa. Alkuperäisiä paperisia tositteita ei tällöin tarvitse enää arkistoida erikseen.

Kuluraporttien tulostus

Voit tulostaa kuluraportit tarvittaessa PDF-tiedostoksi painamalla PDF-kuvaketta oikeassa yläkulmassa.



Tosite KE-2



Kuluraporttien katselu

Painamalla *Kuluraporttien luettelo*a näet listattuna kaikki laatimasi kuluraportit. Voit suodattaa näkymään vain tietyt raportit valitsemalla alasetusvalikosta: Kaikki, Maksamattomat tai Maksetut raportit.

Päivä...	Laskun n...	Toimittaja	Summa	V...	Makse...	Kirj. päivä	Tosite	Ensimm...
31.10.2019	10/2019	Kuluennakon saaja	146,60 EUR		0,00	31.10.2019	KE-1	Aine-, tarvik...

Voit katsella ja muokata kuluennakon saajien raportteja valitsemalla haluamasi kuluraportin rivin ja painamalla avautuvasta raportista *Muuta* tai *Poista*.

Velat kuluennakoiden saajille näet raportista *Ostot > Osto- ja verovelkojen yhteenveto* valitsemalla velkatyyppiä "*Velat kuluennakoiden saajille*". Raportista näet, mitkä kuluraportit ovat vielä maksamatta. Hyvän kuvan antaa myös raportti "*Osto- ja verovelkojen maksuerittely*", kun valitset Toimittajaksi Kuluennakon saajan.

Kuluennakoiden saajien kuluraporttien maksaminen

Kuluraportit tulee kirjata maksetuiksi kuten ostolaskut, jotta ne eivät näkyisi reskontrassa maksamattomina.

Maksutapahtumana

Tee maksukirjaus maksutapahtumana valikossa, kun tiliotteella näkyy ko. maksu: **Maksutapahtumat > Maksutapahtumat > Lisää maksutapahtuma** ko. pankin kohdalla, jota kulut on maksettu saajalleen. Valitse **maksutapahtuman tyyppi Toimittaja ja toimittajaksi Kuluennakon saajan nimi**. Ruksi valintaruutu oikean kuluraportin kohdalta ja tallenna. Ohjelma tekee tällöin kirjauksen pääkirjaan: D Velat työntekijöille, K Pankkitili.

Asiakas / Toimittaja	Selite	Eräpäivä	Maksamatta	Summa	Valitse	Valuutta	Viitenumero:
Kuluennakon saaja	Kuluennakon saaja 10/2019 (31.10...	31.10.2019	0,00	146,60	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	

Ennakkomaksu
Ennakkomaksu 0,00

Summa -146,60

Tallenna Tallenna ja lisää Keskeytä

Mikäli luet ohjelmaan sisään pankin tiliotiedostoja, tiliöi maksu painamalla vasemmanpuoleista Laskut-painiketta. Valitse toimittajaksi kuluennakon saajan nimi ja ruksi valintaruutu ko. raportin kohdalla. Tallenna ja vahvista kirjaus.

Maksun kirjaus suoraan kuluraportille

Voit myös kirjata kuluraportin maksetuksi suoraan kuluraportilla. Avaa tällöin ko. kuluraportti valikosta: *Ostot > Kuluennakoiden saajien kuluraportit* ja paina *Kirjaa maksu*.

Kirjaa maksu	Yhteensä ilman ALV	118,23
	ALV yhteensä	28,37
	Summa	146,60

Kopioi Laadi hyvityslasku

Valitse maksutapa esim. Pankki ja syötä maksettu summa sekä maksupäivämäärä.

Maksutapa	Maksupäivä	Määrä
		0,00
Kassa	Lisää maksu	
Pankki		

Tallenna Keskeytä

Tallenna.

Ohjelma tekee tällöin kirjauksen pääkirjaan: D Velat työntekijöille, K Pankki.

Huomaa, että mikäli kirjaat kuluraportit maksetuiksi suoraan raporteilla, ei niitä tule enää kirjata uudelleen maksetuksi pankin maksutapahtumissa. Tiliotteen sisäänluvussa ko. rivi tulee tällöin poistaa, ettei pääkirjaan tule tuplakirjausta ja että pankin saldo täsmäisi.

Kuluraportin korjaus

Kaikki kuluraportin tiedot voidaan korjata: **saaja, nimike, määrä, a-hinta, tili.**

Kuluennakon saajaa voidaan muuttaa niin kauan, kunnes kuluraportti on kirjattu maksetuksi. Kuluraportin maksamisen jälkeen maksutapahtuma on ensin poistettava (tai merkittävä ennakkomaksuksi pankkitapahtumien ikkunassa) ja maksun saajaa voidaan muuttaa vasta tämän jälkeen.



Tarvittaessa kuluraportti voidaan myös **poistaa**, mutta jälleen, raportti ei saa olla merkattu maksetuksi. Maksutapahtuma on ensin poistettava (tai merkittävä ennakkomaksuksi pankkitapahtumien ikkunassa) ja vasta sen jälkeen voidaan kuluraportti poistaa.

Kuluraportti poistetaan napsauttamalla yläreunan painikerivin punaista *Poista*-painiketta. Huomaa, että jos poistat raportin, ohjelma ei anna käyttää enää samaa tositenumeroa uudelleen ja juoksevaan KE-tositenumerosarjaan syntyy aukko. Suositeltavampaa on laatia kuluraportille hyvityslasku, joka sitten kohdistetaan alkuperäiseen laskuun.

Kuluraportin kopiointi

Kuluraportit voidaan kopioida avaamalla kopioitava raportti ja painamalla vasemmassa alareunassa olevaa **Kopioi**-painiketta. (*Ostot > Kuluennakoiden saajien kuluraportit > Avaa kopioitava raportti*)

[Kopioi](#)[Laadi hyvityslasku](#)

Kopioinnin yhteydessä kuluennakon saajan nimi, päivämäärä ja nimikkeet siirretään uuteen kuluraporttiin yhdessä hintojen kanssa.

Voit vaihtaa raporttiin numeron, päivämäärän, toimittajan, laskurivien ym. tarvittavat tiedot.

Kuluraportin hyvityslasku

Jotta juoksevaan tositenumerointiin (KE-) ei tulisi aukkoja, ei kuluraportteja suositella poistettavan ohjelmasta. Poistamisen sijaan raportille kannattaa tehdä hyvityslasku. Hyvityslaskun laatimisen jälkeen, tulee ko. hyvityslasku ja alkuperäinen kuluraportti vielä kuitata eli kohdistaa toisiinsa, jotta ne poistuvat reskontrasta.

Avaa alkuperäinen kuluraportti näytölle (**Ostot > Kuluennakoiden saajien kuluraportit**) ja laadi siitä hyvityslasku klikkaamalla alavasemmalla olevaa *Laadi hyvityslasku* -painiketta.

[Kopioi](#)[Laadi hyvityslasku](#)

Ohjelma laatii tällöin uuden kuluraportin, jossa on päinvastaisen kirjaus alkuperäisestä raportista (määrä ja summa miinusmerkkisenä). Syötä "hyvityslaskuun" se päivämäärä, mille kuukaudelle haluat ostojen arvonlisäveroon korjauksen.

Tallenna lasku, jolloin ohjelma muodostaa kirjauksen pääkirjaan:

D Velat työntekijöille

K Kulutili

K Ostoihin sisältyvä vähennettävä ALV

Hyvityslaskun kohdistaminen alkuperäiseen kuluraporttiin

Hyvityslasku on vielä kohdistettava alkuperäiseen kuluraporttiin, jotta molemmat poistuvat reskontrasta.

Avaa valikko **Maksutapahtumat > Maksutapahtumat > Osto- ja myyntilaskujen keskinäinen kuittaus**.

Kuittaus

Osto- ja myyntilaskujen keskinäinen kuittaus

[+Lisää maksutapahtuma](#)

Maksuluettelo

Syötä päivämääräksi hyvityslaskun päivämäärä, valitse kyseinen kuluennakon saaja *Toimittaja*-kenttään ja ruksaa avautuvasta valikosta lasku ja miinusmerkkisenä näkyvä hyvityslasku. **Tallenna**.

Pankin/Kassan nimi Saldo

Ostovelan / Myyntisaamisen kuittaus 0,00

Päivämäärä Lasku Valuutta

Asiakkaat

Asiakas / Toimittaja	Selite	Eräpäivä	Maksamatta	Summa	Valitse	Valuutta	Viitenumero:
Toimittajat							
Kuluennakon saaja							
Kuluennakon saaja	Kuluennakon saaja 10/2019 (31.10....	31.10.2019	0,00	146,60	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Kuluennakon saaja	Kuluennakon saaja 11/2019 (1.11.2...	01.11.2019	0,00	-146,60	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Summa							0,00

Ohjelma on näin kohdistanut hyvityslaskun alkuperäiseen kuluraporttiin, vähentänyt Velat työntekijöille tiliä ko. summalla ja sekä alkuperäinen kuluraportti, että hyvityslasku näkyvät nyt reskontrassa maksettuina.

Huomaa, että hyvityslaskun ja kuluraportin summan tulee olla nolla, jotta kuittaus onnistuisi. Mikäli hyvityslaskulla kuitataan vain osa summasta, ruksi ensin hyvityslaskun valintaruutu ja kirjoita sen jälkeen kuluraportin Summa-kenttään hyvittettävä määrä. Paina *Enter* ja **Tallenna**.