

Aineiston karhuaminen ja laskutusajat

Myöhästymisilmoitukset lähtevät sähköpostilla tai e-kirjeenä automaattisesti

1. myöhästymisilmoitus 3 pv eräpäivästä
2. myöhästymisilmoitus 14 pv eräpäivästä

Poikkeuksena Rovaniemi, jossa on käytössä päiväkohtainen myöhästymismaksu. Myöhästymismaksu 0,20€/laina/päivä alkaa kertyä 8. päivänä eräpäivän jälkeen. Maksua ei synny lasten tai nuorten hyllypaikalta lainatusta aineistosta. Huom. Rovaniemellä kertyy sekä 1. että 2. palautuskehotusmaksu että laina- ja nidekohtainen myöhästymismaksu.

Laskutukseen niteet siirtyvät 30 pv eräpäivästä. Kirjastot päättävät itse, milloin/kuinka usein tulostavat laskut ulos Kohasta. Asiakastietoihin tulee päivämäärä, jolloin lasku luodaan Kohassa, vaikka varsinainen lasku lähetettäisiinkin myöhemmin esim. kunnan/kaupungin toimesta.

Tarkistuslistat

Mene Raportit-osioon ja klikkaa Käytä tallennettua raporttia. Sieltä löydät välilehden Laskutus.

+ Uusi raportti ▾

Tallennetut raportit

Kaikki

Accounts

Acquisitions

Catalog

Circulation

Laskutus

Patrons

Päivittäin katsottavat

Serials

Siivottavaa

Näytetään 1 - 20 / 167

Näytä 20 kenttää

« Ensimmäinen « Edellinen Seuraava » Viimeinen »

Haku:

ID ▴	Raportin nimi ▴	Tyyppi ▴	Ryhmä ▴	Alaryhmä ▴	Huomautukset ▴
☐	12	Enäonnistuneet e-	1	Päivittäin	Roi Aaltosali hoitaa tarkistuksen. I istaa enäonnistuneet noutoilmoitukset iotka

Valitse sitten raportti *Hyllytarkistuslista laskutusta varten* ja klikkaa sen perässä olevaa Käynnistä-painiketta. Valitse oma kirjastosi. Näin saat esille listauksen laskutettavista niteistä. Käy lista läpi ja tarkista löytyykö teokset hyllystä. Jos löytyy, palauta nide ja poista asiakkaalle siitä tulleet maksut. Jos niteeltä puuttuu korvaushinta, hae nide esim. nidenumerolla ja käy lisäämässä se niteen tietoihin korvaushinta kohtaan.

Palautetut laskutetut niteet -raportin avulla saat listauksen niteistä, jotka ovat palautuneet, mutta joihin on jäänyt ****LASKUTETTU**** -merkintä. Varmista, että teokset löytyvät hyllystä ja poista ****LASKUTETTU**** -merkintä.

Luo laskuja

(Työkalut - Muut työkalut - Työkaluliitännäiset - Laskutustyökalu)

Listalla näkyvät oman kirjaston laskutusryhmän kaikki laskutettavat lainat. Ryhmäasetukset on määritelty pääkirjaston mukaan.

Näytä laskutetut ☐ Asiakasryhmä

Minimi summa: 0€

Luo PDF:t

Jäljennökset

Tuloksia: 1

Lainaja	Takaaja	Toiminnot		
8 A H	 -05-02,) hala	↑ Luo pdf-lasku Jäljennös		
Laskuta	Eräpäivä	Nidenumero	Korvaushinta	Nimeke
1 ☒	24.06.2024	851N02945016	22,52	Villikoira / Juntti, Pekka,

Laskutettava aineisto haetaan aikaväliltä. Sivulle tultaessa aikaväli muodostuu automaattisesti myöhästymisilmoituksissa olevan viiveen ja työkalun asetusten mukaan. Aikaväliä voi tarvittaessa muuttaa ylälaidan valikoista.

Tuloksia voi myös suodattaa asiakasryhmän ja minimisumman mukaan. Huom! Minimisumma kannattaa säätää nollaan, jotta mukaan tulee myös ne asiakkaat, joiden laskutettavien niteiden kaikki korvaushinnat ovat nolla tai tyhjä.

Rajausten alapuolella olevilla sinisillä painikkeilla voi luoda laskut tai jäljennökset kaikille hakutuloksen asiakkaille yhdellä kertaa.

Laskutettava aineisto näkyy kunkin asiakkaan alla, tiedot saa auki asiakkaan tiedoissa olevasta nuolesta (oikea laita).

Mikäli laskutettavien joukossa on sellaisia, joita ei haluta laskuttaa esim. koulut/päiväkodit/työkortit/kaukolainat. Käy uusimassa näiden lainat, jolloin ne poistuvat listalta. Tarkista samalla, että kaikilla laskutettavilla asiakkailla on yhteystiedot.

Laskutettavasta aineistoista voi vielä tässä vaiheessa muokata korvaushintaa tai jättää jonkun aineiston pois laskulta ottamalla ruksin pois niteen kohdalta. Aineisto, jolle ei ole määritelty korvaushintaa jää automaattisesti pois laskulta. Jos hinnan lisää, aineisto laskutetaan. Jos hintatietoa muokkaa, tallennetaan uusi hinta myös niteen tietoihin.

Kun on tarkistanut laskutettavan aineiston tiedot, voi siitä luoda PDF:n, jonka voit esikatselun jälkeen joko tulostaa, tallentaa ja lähettää eteenpäin. Toimi oman kirjastosi ohjeiden mukaan.

Laskun luonti lisää niteille automaattisesti "Laskutettu"-tilan sekä asiakkaan tietoihin viestin

laskutuksesta. Siinä näkyy laskun luontipäivä sekä kirjastopiste. Jos laskutettavat laina ovat lapsiasiakkaalla, viesti tulee takaajan tietoihin, jolle myös lasku lähetetään.

	Nidetyyppi	Nykyinen kirjasto	Kotikirjasto	Luokka	Tila	Viime
☐	28 vrk	Tornion pääkirjasto	Tornion pääkirjasto Aikuiset	AIK 84.2 LEP	Lainattu asiakkaalle [redacted] : eräpäivä 03.06.2024 Ei lainattavissa (**LASKUTETTU**)	27.08.20

Lainat

- Asiakkaalla on lainarajoitus
 - Lainaa ei voi uusia
- Asiakkaalla on toistaiseksi määrätty lainauskielto.

Lainataan asiakkaalle [redacted] (8 [redacted])

Ei voi lainata!

Huomio

- Rajoitettu lähtien 27.08.2024:** Asiakkaan tilillä on rajoitus Selitys:
Lainauskielto laskutetusta aineistosta
[Näytä rajoitukset](#)
- Myöhässä olevat lainat:** Asiakkaalla on myöhässä olevia lainoja Katso korostetut kohteet alla
[Ohita rajoitus tilapäisesti](#)

Viestit

- 27.08.2024 Tornion pääkirjasto ([redacted])** "Asiakkaalle tai hänen huollettavalleen on lähetetty lasku." [Muokkaa](#) [Poista](#)

[+ Lisää uusi viesti](#)

Lainat (1) Varaukset (0) Rajoitukset (1)

Laskutetut siirtyvät pois listalta ja ne saa esiin laittamalla ruksin kohtaan "Näytä laskutetut". Laskuista voi ottaa myös jäljennöksen (laskukopio), jos sille on tarvetta.

Huomioita:

Muistutus vielä vanhoista markka-aikaisista hinnoista, jotka tulee laskuttaessa muuttaa euroiksi.

Laskutuslisä ei tule automaattisesti asiakkaan maksuihin, ainoastaan laskulle. Laskulle puolestaan ei tule näkyviin asiakkaan myöhästymismaksuja. Näin siksi, että välttäisimme ns. tulplamaksuilta. Mikäli asiakas palauttaa kaikki laskutetut niteet, hänen maksuihin voidaan käydä lisäämässä jäljelle jäänyt 5 euron laskutuslisä.

Myös e-lasku tai Finvoice-sanoman käyttö on mahdollista. Mikäli kirjasto haluaa käyttää näitä, ole yhteydessä pääkäyttäjään.

Korvattavan aineiston hintakäytäntö on eri kuin laskutettavan aineiston. Vain korvattavan aineiston kanssa käytetään korvaushintalaskuria.

LISÄOHJEITA:

Jos laskutettu aineisto palautuu

- Jos Kohassa laskutettu nide palautuu, toimi oman kirjaston/kunnan ohjeiden mukaan. Otetaanko laskutettuja niteitä enää vastaan, jne.
- Jos osa laskutetusta materiaalista palautuu, merkkää ylös palautuneet niteet, ilmoita laskuttajalle ja tee tarvittaessa hyvityslaskupyyntö taloushallintoon.
- Laskutuslisä on maksettava, vaikka aineisto palautetaan. Laskutuslisän voi maksaa mihin tahansa kirjastoon. Rahaa ei palauteta laskuttaneelle kirjastolle.
- Poista (oman) niteen laskutettu-tila ja palauta nide vielä kertaalleen. Huom! Älä poista toisen kirjaston laskuttamasta aineistosta laskutettu-tilaa, jotta se jää uudestaan kiinni.
- Poista tarpeettomat rajoitukset ja huomautukset asiakastiedoista.
- Kun laskutettu aineisto palautetaan toiseen kirjastoon, ilmoita laskuttaneelle kirjastolle aineiston vastaanottamisesta. Laskun lähettänyt kirjasto hoitaa laskun käsittelyn/poiston. Poista tarpeettomat rajoitukset ja huomautukset asiakastiedoista. Älä poista niteen laskutettu-tilaa. Laita nide kuljetukseen.

Kun asiakas maksaa laskun (tavoitteena, että maksetaan tilille, ei käteisellä)

- Lähetettyjen laskujen suorituksia kannattaa seurata esim. eräpäivien mukaan.
- Kun asiakas maksaa laskun, toimi kuntasi/kaupunkisi ohjeiden mukaan.
- Kun asiakas maksaa laskun, palauta nide ja poista se Kohasta. Poista myös rajoitus asiakastiedoista.
- Jos kyseessä toisen kirjaston nide: Laskun voi maksaa mihin tahansa kirjastoon. Rahaa ei palauteta laskuttaneelle kirjastolle. Ilmoita laskuttaneelle kirjastolle kuitenkin rahan vastaanottamisesta. Laskun lähettänyt kirjasto hoitaa laskun käsittelyn (poiston). Poista tarpeettomat rajoitukset ja huomautukset asiakastiedoista.

Laskutetun aineiston vienti perintään

- Perintään mennyttä aineistoa ei voi enää palauttaa (aineiston voi lahjoittaa kirjastolle), vaan asia tulee hoitaa perintätoimiston kanssa.
- Kukin kirjasto hoitaa perinnän oman kunnan/kaupungin ohjeistuksen ja aikataulun mukaan.
- Toisen kirjaston aineisto: Lainaajakirjasto laskuttaa palauttamattoman aineiston sekä tarvittaessa siirtää laskutetun, palauttamattoman aineiston perintään. Lainaajakirjasto poistaa perintään siirretyn aineiston Kohasta. Mikäli kunnassa ei laiteta aineistoja perintään, palauttamattomasta, laskutetusta aineistosta ilmoitetaan aineiston kotikirjastoon laskun eräpäivän umpeuduttua. Kotikirjasto päättää tällaisen aineiston perinnästä.

Ongelmatilanteita

- Laskutettavan aineiston hinta puuttuu ja teos on toisen kirjaston: Laskuttava kirjasto määrittelee laskutettavan aineiston hinnan (hankintahinta). HUOM! Poikkeus: Rovaniemen Lappi-osaston omistaman aineiston laskutuksesta ja korvaamisesta päättää AINA Lappi-osasto, johon otetaan yhteyttä ko. tapauksissa.

Maksujen vanhenemisajat

3 vuotta (yksityisoikeudelliset maksut)

- Laskutettu aineisto (jos laskun lähettää uudestaan -> aika alkaa alusta, perintätoimistot hoitavat kyllä omansa)
- Turmeltu aineisto (ei saa laittaa lainakieltoa, ei saa laittaa perintään)
- Huomautuksiin lisätyt muut maksut (esim. kassit, tulosteet)

5 vuotta (julkisoikeudelliset maksut)

- Kaikki huomautusmaksut ja noutamattoman varauksen maksut eli Kohasta automaattisesti tulleet maksut. Näitä maksuja ei voi "uusia" eli vanhenevat tuon 5 v. jälkeen, jolloin ne myös poistetaan Kohasta automaattisilla ajoilla.

Joryn perusteluja laskutuskäytännöille

- Rahan liikuttelusta kirjastojen välillä halutaan luopua, koska vie työaikaa ja kyse on kuitenkin pienistä summista.
- Halutaan pitää rekisterit ajan tasalla.
- Asiakkaalle mahdollisimman helppo ja yksinkertainen tapa toimia – myös asiakaspalvelijalle.
- Ensisijaisesti ohjataan maksamaan laskulla, jotta raha ohjautuu oikealle kirjastolle, kuitenkin jos aineisto palautuu niin otetaan aineisto vastaan ja peritään vain laskutuslisä.
- Halutaan saada laskutusasia kuntoon, koska palautuvalla rahalla ostetaan lisää kirjastoaineistoa.

(Säännöt hyväksytty Lapin joryssä 8.12.2020. Uudet käytännöt astuvat voimaan 1.1.2021.)

(Sääntöjä tarkennettu Lapin joryssä 10.4.2025 kohdassa Laskutetun aineiston vienti perintään: Toisen kirjaston aineisto)