



Ekonomiska rutiner för ClearOns värdebärare

Här följer en kortfattad beskrivning av hur fakturering och ekonomiska rutiner fungerar för värdebärare hanterade av ClearOn.

1. Grundavgift

- När en ny aktivitet skapas, utgår en faktura för fast grundavgift enligt ClearOns gällande prislista.

2. Förskottsinsbetalning

- Några veckor innan aktivitetens startdatum skapar ClearOn en saldopåfyllnadsfaktura per aktivitet. Pengarna placeras på ett á-conto hos ClearOn.
- När inlösen sker i butik belastas á-contot och ersättning utbetalas till butiken nästkommande bankdag.
- Med ökad inlösen minskar beloppet på á-contot och ny saldopåfyllnadbegäran kan eventuellt skickas ut vid behov.

OBS! Saldopåfyllnadsbegäran bör bokas på ett balanskonto hos er. Kostnad uppstår först i samband med inlösen.

3. Faktura för Clearingavgift

- I samband med att inlösen sker uppstår även en avgift till ClearOn för Clearingen. Clearingavgiften (hanteringskostnaden) faktureras i efterskott via faktura.
- Fakturan redovisar kostnaden för inlösen och moms, som är underlag för er bokföring av kostnaden.

4. Underlag och dokument

- Varje månad kommer det finnas möjlighet att ta ut ett ekonomiskt bokföringsunderlag från ClearOnline som redovisar kostnaderna kopplat till inlösen á-contot samt moms
- I ClearOnline finns även annan statistik för att följa upp er kampanj under dess livscykel.
- Där kan ni också ta del av utställda fakturor och saldopåfyllnadsbegäran samt se deras status. Detta ser ni under ikonen "Mina fakturor"



5. Avslut

- En kort period efter aktivitetens sista inlösendag görs en slutavräkning.
- Vid avslut nollställs inestående á-conto och en saldopåfyllnadsbegäran eller en återbetalning av á-contot skickas ut, baserat på á-conto saldo vid avslutstillfället.