

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2023

Eevi Kiviniemi

Perehdytysopas Maestro- taloushallinto-ohjelman käyttöön



Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

2023 | 99 sivua

Eevi Kiviniemi

Perehdytysopas Maestro-taloushallinto-ohjelman käyttöön

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Turussa sijaitsevalle vuonna 1995 perustetulle tilitoimistolle. Työn tavoitteena oli tuottaa kirjallinen perehdytysopas Maestro-taloushallinto-ohjelman käyttöön. Oppaan tarkoituksena on olla suullisen perehdytyksen tukena auttaen sekä ohjeiden sisäistämistä että itsenäistä työskentelyä.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään aluksi taloushallinnon digitaalisuuden eri muotoja, digitaalisuuden hyötyjä ja taloushallinnon ohjelmistoja. Seuraavaksi tarkastellaan perehdytykseen liittyvää lainsäädäntöä, perehdytyksen tavoitteita ja hyötyjä sekä viimeiseksi perehdytysprosessin ydinkohtia. Empiirisessä osassa käydään läpi toimeksiantajan perehdyttämisen nykytilannetta sekä sen ongelmia, yleistä tietoa Maestro-ohjelmasta ja lopuksi kerrotaan oppaan suunnittelusta ja sen toteutuksesta.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, ja sen tuotoksena on erillinen perehdytysopas. Opas sisältää kaiken tarvittavan tiedon Maestro-ohjelmiston käyttöön liittyen toimeksiantajayrityksessä. Opas on hyvin käytännönläheinen, missä kerrotaan kaikki vaiheet selkeästi kuvien avulla.

Laatimani opas otetaan käyttöön toimeksiantajayrityksessä. Opasta voidaan käyttää sähköisesti tai sen voi tulostaa paperiseen versioon. Tulevaisuudessa kehitän opasta sen ensimmäisten käyttäjien palautteiden pohjalta.

Asiasanat:

Digitalisaatio, kirjanpito, perehdytys, tilitoimisto

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business Administration

2023 | 99 pages

Eevi Kiviniemi

Orientation Guide for Financial Management Software Maestro

This bachelor's thesis was commissioned by an accounting company, located in Turku and founded in 1995. The goal of this thesis was to create a written orientation guide for the financial management software Maestro. The purpose of the guide is to support oral orientation of the software and help with understanding the instructions, as well as to support independent work.

The theoretical section of this thesis covers different options for digital financial management, the advantages of digitalization, and other financial management softwares. The following section examines legislation relevant to orientation, goals and advantages of orientation, and the key parts of orientation. The empirical section discusses the current state and problems of orientation in the client company, the Maestro software in general, and finally the planning and production process of the written guide.

This is a functional thesis, and its outcome is a separate orientation guide. The guide includes everything one needs to know when using Maestro in the client company. The guide is extremely practical, describing all steps of use clearly with the help of pictures.

The guide will be taken into use in the client company, where it will be used either in digital form or as a printed copy. In the future, I will further develop the guide based on feedback from first users.

Keywords:

Digitalization, accounting, orientation, accounting firm

Sisältö

1 Johdanto	6
2 Digitaalinen taloushallinto	8
2.1 Digitalisuuden eri muodot taloushallinnossa	8
2.2 Digitaalisuuden hyödyt	11
2.3 Taloushallinnon ohjelmistot nykypäivänä	12
3 Työntekijän perehdyttäminen	16
3.1 Lainsäädäntö	16
3.2 Tavoitteet ja hyödyt	18
3.3 Perehdytyksen tavat	21
3.4 Perehdytysprosessin ydinkohdat	23
4 Perehdytysoppaan laadinta Maestro-ohjelmiston käyttöön	26
4.1 Toimeksiantajan perehdyttämisen nykytilanne ja ongelmat	26
4.2 Maestro-ohjelmisto	27
4.3 Oppaan suunnittelu ja toteutus	29
5 Johtopäätökset	32
Lähteet	34

Liitteet

Liite 1. Perehdytysopas Maestro-taloushallinto-ohjelmaan.	36
---	----

Kuvat

Kuva 1. Kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).	10
Kuva 2. Perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavat näkökulmat (Eklund 2018, 76).	24
Kuva 3. Maestron rakenne. (Maestro 2023).	27
Kuva 4. Oppaan sisällysluettelo	30
Kuva 5. Esimerkki kuvakaappauksesta	31

1 Johdanto

Taloushallinnon teknologinen kehitys on mahdollistanut muun muassa digitaalisen kirjanpidon, pilvipalvelut sekä automaation. Monet tilitoimistot siirtyvät hitaasta paperisesta kirjanpidosta sähköiseen, mutta digitalisaatio ja uusien säädösten luomat muutokset asettavat jatkuvasti uusia haasteita ja vaatimuksia tilitoimiston kirjanpitäjille. Erityisesti uudet kirjanpitojärjestelmät vaativat työntekijältä enemmän kuin ennen. Työntekijä tarvitsee järjestelmäosaamista hallitakseen järjestelmän monipuoliset toiminnot. Vanhanaikaisten perinteisten kirjanpitäjien sijaan tulisi kirjanpitäjien toimia kontrollerina, jonka tehtäviin kuuluu taloudellisten raporttien analysointi ja kirjanpitojärjestelmien luomien ongelmien ratkominen.

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta. Pitempään työssä olleetkin tarvitsevat opetusta ja tukea uudessa tilanteessa tai uusiin tehtäviin siirtyessään. (Työturvallisuuskeskus 2013.) Onnistunut perehdytys varmistaa, että uusi työntekijä pääsee aloittamaan työnsä mahdollisimman tehokkaasti ja sitoutumaan työyhteisöön sekä sen henkilöstöön nopeasti. Mitä nopeammin uusi työntekijä oppii työtehtävänsä ja eri järjestelmien käytön, sitä paremmin hän pystyy keskittymään työntekoon, jolloin myös alkaa tekemään voittoa yritykselle. Panostamalla hyvään perehdytykseen yritys säästää kustannuksia ja aikaa. Farren (2007, 1) tutkimus osoitti, että suunnitelmallinen perehdytys kasvatti 58 prosentilla todennäköisyyttä siihen, että työntekijä oli työtehtävissään vielä kolmen vuoden jälkeen. Sitoutuneet työntekijät ovat myös tyytyväisempiä ja työskentelevät tehokkaammin.

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Turussa sijaitsevalle tilitoimistolle. Tilitoimisto tarjoaa kirjanpidon, palkanlaskennan ja taloushallinnon neuvonta- ja konsultointipalveluita. Yrityksellä on 10 työntekijää ja liikevaihto on noin miljoona euroa.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda perehdytysopas Maestro-kirjanpito-ohjelman käyttöön. Oppaan tarkoitus on olla perehdyttämisen tukena uusille

ohjelman käyttäjille. Idea opinnäytetyön aiheesta tuli osittain omasta kokemuksesta ja osittain toimeksiantajan tarpeesta. Kun aloitin työt kyseisessä yrityksessä, en saanut perehdytyksen aikana minkäänlaista perehdytysmateriaalia ohjelman käyttöön liittyen. Perehdytys toteutettiin suurimmaksi osaksi suullisesti, jolloin kirjoitin niitä itselleni muistiin. Jouduin useasti kysymään tarkempia ohjeita perusasioihin kollegalta. Kesällä 2022 tilitoimiston kirjanpito-ohjelmisto vaihtui Maestron.

Uusi ohjelmisto sisältää monia ominaisuuksia, joilla tilitoimisto siirtyy paperisesta kirjanpidosta hiljalleen sähköisempään. Tälle oppaalle tuli tarve, koska uusi ohjelmisto on monimutkaisempi kuin aikaisempi, ja työntekijät alkavat opetella sen käyttöä. Talossa pitkään olleille työntekijöille sähköinen kirjanpito on uutta, joten opas on myös heille apuna tässä siirtymässä. Halutaan, että opas toimisi tukena suulliseen perehdytykseen auttaen ohjeiden sisäistämistä. Maestro-ohjelman käytöstä on paljon muistettavaa, joten oppaaseen voidaan palata aina tarvittaessa.

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä, johon kuuluu teoreettinen osuus ja käytännön toteutus, ja jonka lopputuotoksena syntyy perehdytysopas tilitoimiston työntekijälle. Opinnäytetyön tuotos eli perehdytysopas toteutetaan ottamalla kuvakaappauksia toimeksiantajayrityksen kirjanpito-ohjelmasta sekä hyödynnetään Maestron käyttäjilleen tarjoamia ohjeita.

2 Digitaalinen taloushallinto

Taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen tai organisaation taloudellisten resurssien hallintaa ja seurantaan siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen. Se voidaan jakaa kahteen osaan sidosryhmien perusteella: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisella laskentatoimella voidaan tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten omistajille, työntekijöille, viranomaisille ja yhteistyökumppaneille. Sisäisellä laskentatoimella taas tuotetaan organisaation johdolle tarvittavia taloudellisia tietoja. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Kun puhutaan digitaalisuudesta, tarkoitetaan tiedon sähköistä käsittelyä, varastointia ja esittämistä. Verrattuna tietoon mikä on fyysisessä muodossa, on digitaalisessa muodossa olevaa tietoa tehokkaampaa ja nopeampaa käsitellä, siirtää, esittää ja varastoida. (Lahti & Salminen 2014, 19.)

Kaikki teknologia nykyään on enemmän tai vähemmän digitalisoitua, joten melkein mitä tahansa tekniikan alan kehitystä voidaan kutsua digitalisaatioksi. Yleisesti digitalisaatio tarkoittaa jonkun fyysisen asian muuttamista elektroniseksi ja siirtymistä tietokoneisiin. (Marttinen 2018.)

2.1 Digitalisuuden eri muodot taloushallinnossa

Paperiton kirjanpito

Termiä paperiton kirjanpito käytettiin yleisesti 1990-luvun lopulla ja 2000-luvun alussa, kun sähköiset järjestelmät yleistyivät. Paperiton kirjanpito tarkoittaa kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esitystapaa sähköisessä muodossa ja sähköisen tiedon siirtymistä yrityksen ja tilitoimiston välillä. Käytännössä paperittomuus luodaan muuttamalla tositteet jälkikäteen sähköiseksi, mikä on tehotonta ja manuaalista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 15.)

Sähköinen taloushallinto

Lyhyesti sanottuna sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen talousjohtamiseen liittyvien tehtävien sähköistä käsittelyä yhdessä järjestelmässä, kuten ostolaskujen käsittelyä ja maksamista, myyntilaskujen laatimista ja lähettämistä, kirjanpitoa, muodollisia ilmoituksia ja raportteja. Sähköinen taloushallinto toimii sillä periaatteella, että tiedot syötetään järjestelmään vain kerran, koko kirjanpitoketju päivitetään kirjanpidossa ja päivittäisessä työssä sekä manuaaliset prosessit automatisoidaan. (Suomela 2021.)

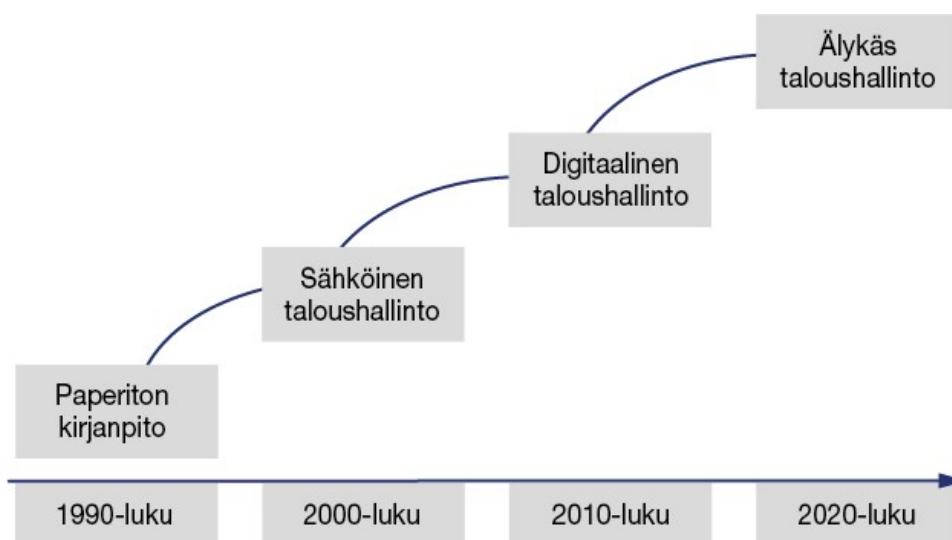
Digitaalinen taloushallinto

Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että kaikki tietovirrat ovat alusta loppuun digitaalisessa muodossa ja käsittelyvaiheet ovat mahdollisimman automatisoituja. Jotta taloushallinto on digitaalista, kaikki taloushallinnon materiaalit on käsiteltävä sähköisesti kaikissa vaiheissa sidosryhmien kanssa eikä vain, että se on sähköisessä muodossa. Esimerkiksi laskun skannaaminen sähköiseen muotoon ja sen lähettäminen sähköpostilla ei ole digitaalista, koska laskun pitäisi syntyä digitaalisessa muodossa sekä lähteä automaattisesti (Suomela 2021). Automatisoinnilla tavoitellaan turhien ja päällekkäisten käsittelyvaiheiden minimointia taloushallintomateriaalin käsittelyn prosessista, mikä on digitaalisessa muodossa. Jotta digitaalisuus olisi mahdollista, kaikkien sidosryhmien on toimitettava aineistot sopivassa sähköisessä muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa on olennaista digitalisoida tietovirrat organisaatioiden ja järjestelmien välillä. (Lahti & Salminen 2014, 24–25.)

Älykäs taloushallinto

Taloushallinnon vauhdikas teknologinen kehitys on tuonut viime aikoina mittavia muutoksia järjestelmien ja ihmisten välisiin rooleihin. Nykyään voidaan hyödyntää automaatiota sellaisissa tehtävissä ja alueissa, joista on voinut ennen vain unelmoida. Uusia teknologioita, kuten ohjelmistorobotiikkaa ja tekoälyä, voidaan käyttää automaation ohjaamiseen ja älykkyyttä vaativien taloushallinnon tehtävien tukemiseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17.)

Uraauurtavat organisaatiot siirtyvät digitaalisesta taloushallinnosta kohti älykkäämpää taloushallintoa. Älykkäässä taloushallinnossa koneoppimista ja tekoälyä hyödyntävät järjestelmät luovat uusia käsittelysääntöjä, käsittelevät sekä normaali- että poikkeamatilanteita, analysoivat tuloksia ja tekevät ennusteita. Järjestelmät vapauttavat taloushallinnon ammattilaisen rutiinomaisista tehtävistä, mikä antaa heille mahdollisuuden käyttää aikaansa ja taitojaan aivan uudella tavalla, mutta vaatii myös uutta osaamista. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17.)



Kuva 1. Kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16).

Tiltoimistojen taloushallinnon digitaalisuus

Taloushallinnon automatisointi ei ole enää vain suurten yritysten talouden kehittämisen tavoitteena. Myös pienyrityksillä on mahdollisuus siirtyä digitaalisempaan taloushallintoon. Varsinkin digitalisoituja myynti- ja ostolaskutusohjelmia sovelletaan jo pienissäkin yrityksissä.

Sähköisen taloushallinnon osuus koko taloushallintomarkkinasta on karkeasti laskien reilu puolet. Merkittävä osa suomalaisten yhtiöiden taloushallinnosta hoidetaan siis edelleen manuaalisesti. Tässä arvioissa on otettu huomioon myös

se, että monia pilvipalveluita käytetään manuaalisen kirjanpidon työkaluna. (Kalliovaara & Lyytikäinen 2021.) Valtiokonttorin ja Taloushallintoliiton digitalisaatiokyselyn mukaan vuonna 2022 tilitoimistojen asiakkaista 54 prosenttia hoidettiin yhteiskäyttöisin järjestelmin ja jopa 46 prosenttia oli perinteisiä mappiasiakkaita (Tilisanomat. 2022).

2.2 Digitaalisuuden hyödyt

On ilmeistä, että digitaalisuus tarjoaa isoja etuja verrattuna perinteiseen paperiseen kirjanpitoon. Digitaalisuuden tuomat oleelliset hyödyt ovat kustannustehokkuus, laatu ja nopeus. Se säästää luontoa vähentämällä paperinkulutusta, kuljetuspäästöjä ja sähkön kulutusta arkistointitilan ja tulostimen käytön vähentyessä. Organisaatiot saavuttavat yleensä 30 prosentin taloushallinnon tehokkuuden parannuksen siirryttyään digitaaliseen taloushallintoon. Älykäs taloushallinto tuo lisäarvoa liiketoiminnalle sekä lisää työn mielekkyyttä taloushallinnon tehtävissä ja käyttäjärajapinnassa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.)

Digitaalisuus vapauttaa aikaa automaation avulla. Kun rutiininomaiset tehtävät vähenevät, kirjanpitäjälle jää aikaa keskittyä älykkyyttä hyödyntäviin tehtäviin. Automaatio myös parantaa toiminnan laatua ja vähentää virheitä. Samalla kun manuaalinen työ vähenee, vähentyvät myös inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet huomattavasti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22.)

Automaatio mahdollistaa muun muassa sen, että asioita ei tarvitse tehdä moneen kertaan. Esimerkiksi myyntilaskua luodessa alv-käsittely ja kirjanpitoon kirjaaminen tapahtuvat automaattisesti. Kun lasku maksetaan, syntyy suoritus reskontraan ja kirjanpitoon. Alv-ilmoituksen lähetys onnistuu myös automaattisesti, ja tuloveroilmoitus muodostuu suoraan kirjanpidosta. Näin vältetään maksujen viivästymisiltä ja niiden seuraamuksilta. (Kalliovaara & Lyytikäinen 2021.)

Yritykset ohjaavat toimintaansa reaaliaikaisen tiedon pohjalta ja reagoivat siten nopeammin eri asioihin. Kun tiliotteen rivit tiliöidään automaattisesti, käyttäjällä

on reaaliaikaiset tiedot yrityksen taloudesta. Ohjelmisto vertaa tiliotetta kirjanpitoon ja tiliöi sen itsestään, jos poikkeamia ei löydy. Tämä mahdollistaa kirjanpidon ajantasaisuuden. Digitalisuus mahdollistaa ajasta ja paikasta riippumattomuuden, jolloin ohjelmistoihin pääsee käsiksi internet-yhteydellä milloin ja mistä vain. (Kalliovaara & Lyytikäinen 2021; Lahti & Salminen 2014, 32.)

2.3 Taloushallinnon ohjelmistot nykypäivänä

Järjestelmä- ja palveluvalinnoilla on olennainen vaikutus siihen, minkälaiseen taloushallinnon digitaalisuuden tasoon yritys kykenee. Useimmat taloushallinnon ohjelmistot tarjoavat joukon ominaisuuksia ja työkaluja, jotka voidaan räätälöidä vastaamaan käyttäjän erityistarpeita. On tarpeellista analysoida yrityksen tilanne ja tavoitteet, jonka jälkeen voidaan tehdä valinta sopivasta ohjelmistosta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 31.)

2000-luvulla tietotekniikan ratkaisut ovat kehittyneet merkittävästi. Koska ohjelmistot ovat siirtyneet pilveen, järjestelmien integraatiot ovat edenneet ja niiden käytettävyys on parantunut, käytetään nykyään usein graafisia käyttöliittymiä ja web-selailu on tulossa yhä suosituimmaksi käyttöliittymänä. Pilvipalvelut mahdollistavat sen, että ohjelmistoja voidaan käyttää mistä ja milloin vain, ja esimerkiksi älypuhelin voidaan käyttää päätelaitteena. Pilvipalvelun tarjoaja pitää huolen ohjelmiston ylläpidosta ja päivityksistä, ja kehittää ohjelmistoa entisestään, mikä helpottaa asiakkaan taakkaa. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Kirjanpito-ohjelmistojen käyttöä voidaan hajauttaa, mikä tarkoittaa sitä, että yrityksen kirjanpitoa hallitaan usealla eri tietokoneella tai palvelimella, joilla on yhteydet toisiinsa. Tämä voi tapahtua esimerkiksi pilvipalveluiden avulla, jolloin kirjanpito-ohjelmiston käyttöön ei tarvita yhtä tietokonetta tai palvelinta. Hajautettu käyttö mahdollistaa yrityksen työntekijöiden käyttää kirjanpito-ohjelmistoa eri paikoista ja eri laitteilla. Lisäksi se parantaa tietoturvaa, sillä jos yksi palvelin kaatuu tai muu ongelma ilmenee, ei kaikki tieto ole yhdessä

paikassa. Hajautettu käyttö voi myös nopeuttaa kirjanpidon prosesseja, sillä tietokoneiden tai palvelinten työtaakka jakautuu useammalle laitteelle. Tämä voi erityisesti auttaa suurissa organisaatioissa, joissa kirjanpitoon liittyvä data on suurta ja käyttäjämäärä on suuri.

Suurissa yrityksissä tietotekniikan ja ohjelmistojen osuus voi kasvaa yli 20 prosenttiin taloushallinnon kokonaiskustannuksista. Työn tehokkuuteen ja sujuvuuteen voidaan vaikuttaa oikealla ohjelmiston valinnalla. Tietotekniikka- ja ohjelmistokulut tulevat kasvamaan vielä tulevaisuudessa, kun ohjelmistoja kehitetään vielä entisestään, automaatiota lisätään ja järjestelmiä integroidaan. Ohjelmistot voivat automatisoida sellaisia rutiineja, joihin kuluu paljon aikaa ja joissa voi tapahtua eniten virheitä, joita joudutaan tarkistamaan kertaalleen. Kun nämä rutiinit on automatisoitu, jää taloushallinnon ammattilaiselle aikaa korkean tason tehtäviin, jotka vaativat analysointia ja strategista ajattelua. Samalla kun manuaalisen työn määrä vähenee, palkkakuluihin tulee helpotusta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 22; Kalliovaara & Lyytikäinen 2021.)

Vaikka automaatio muuttaa kirjanpitäjän työtä, kirjanpitäjien taidot ja asiantuntemus ovat edelleen tarpeellisia tulevaisuudessa. Kirjanpitäjien rooli ja tehtävät saattavat muuttua, mutta heidän osaamisensa ja ammattitaitonsa ovat edelleen erittäin tärkeitä liiketoiminnan kannalta. Kirjanpitäjien tehtävien automatisoinnilla on saatu aikaan merkittäviä säästöjä yrityksille, mutta se ei ole korvannut täysin kirjanpitäjän roolia. Kirjanpitäjät ovat edelleen tärkeitä strategiselle päätöksenteolle, kuten liiketoiminnan suunnittelulle ja ennustamiselle, verotukselle ja budjetoinnille. Uuden ajan taloushallinnon ammattilainen on ennen kaikkea palveluammattilainen ja eräänlainen yrityskonsultti, joka hallitsee sähköiset palvelukanavat ja -järjestelmät. (Metsä-Tokila, T. 2019, 37–38.)

ERP-järjestelmät

ERP (Enterprise Resource Planning) on tietojärjestelmä, joka auttaa yrityksiä hallitsemaan liiketoimintaansa ja resurssejaan tehokkaasti. Järjestelmän avulla voidaan esimerkiksi seurata tuotannon edistymistä, varaston tilannetta, laskutustietoja ja asiakaspalvelun tilastoja. ERP-järjestelmä koostuu useista

moduuleista, joista jokainen vastaa tietystä toiminnasta. Moduulit voivat olla vakio- tai räätälöityjä yrityksen tarpeisiin. Moduuleja on tyypillisesti liittyen myyntiin, tuotantoon, huoltoon, projektinhallintaan, henkilöstöhallintoon, logistiikkaan ja taloushallintoon. Taloushallinto on keskeinen moduuli ERP-järjestelmässä. Sen ohjaustiedot vaikuttavat muiden moduulien ja sovelluksien toimintaan. Ohjaustietoihin kuuluu muun muassa organisaatio- ja liiketoimintarakenne, tilikartta, asiakas- ja sopimushallinta sekä kustannuspaikka- ja muut seurantakohtetiedot. Taloushallintomodulin avulla yritys voi hallita taloudellista toimintaansa, kuten laskutusta, kirjanpitoa, budjetointia ja raportointia, yhdessä järjestelmässä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 35.)

Valmisohjelmistot

Markkinat tarjoavat monia itsenäisiä prosessikohtaisia ratkaisuja, niin sanottuja valmiita ohjelmistoja erilaisiin taloushallinnon prosesseihin. Valmisohjelmistot on yleensä kehitetty vastaamaan tiettyyn tarkoitukseen, kuten esimerkiksi kirjanpitoon, asiakashallintaan, projektinhallintaan tai tietojenkäsittelyyn. Ne sisältävät yleensä valmiita ominaisuuksia ja toimintoja, jotka vastaavat kyseisen käyttötarkoituksen tarpeisiin. Ohjelmistoja on usein helppo käyttää ja ne ovat käyttäjäystävällisiä, sillä ne on suunniteltu yleensä laajalle käyttäjäkunnalle. Valmisohjelmistoja on muun muassa liittyen kirjanpito- ja maksuliikenteeseen, ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn, matka- ja kululaskuihin, raportointiin ja palkkahallintoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 36.)

Valmisohjelmistojen käyttö voi olla edullista ja nopeaa verrattuna räätälöityihin ohjelmistoratkaisuihin, sillä valmisohjelmistot ovat yleensä valmiiksi kehitettyjä ja testattuja. Valmisohjelmistojen käyttö voi kuitenkin aiheuttaa rajoituksia tai haasteita, jos niissä ei ole kaikkia tarvittavia ominaisuuksia tai jos ne eivät sovi täysin käyttäjän tarpeisiin. Valmisohjelmistot eivät ole yhteydessä muiden yrityksen sovelluksiin ja tietokantoihin, ellei niitä integroida toisiinsa. Yleensä valmisohjelmistoissa on valmiina perusrajapinnat yleisiin liittymä- ja tiedonsiirtotarpeisiin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 36.)

Integroidut tietojärjestelmät

Toimiva integraatio on välttämätöntä todellisen digitaalisen taloushallinnon toteutumiseksi. Siksi nykyajan automatisoitua taloushallintoa kutsutaan myös integroiduksi taloushallinnoksi. Yrityksen omien järjestelmien ja toimintojen lisäksi integraatio koskee myös sidosryhmiin liittyviä liittymiä ja rajapintoja. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 42.)

Kirjanpidon kirjaukset liittyvät pääosin yrityksen operatiivisiin prosesseihin, koska kirjanpidon tapahtumat syntyvät tyypillisesti myynnistä, varastosta ja ostoista. Jos näissä toiminnoissa on käytössä eri ohjelmistot tai moduulit, tarvitaan niistä tiedot yhteiseen tietokantaan ja kirjaukset kirjanpitoon mieluiten automaattisesti. Parhaassa tilanteessa integraatio kattaa kaikki yrityksen toiminnot ja valtaosa kirjanpidon kirjauksista saapuu integraation avulla. Kun integraatio on onnistunut, se vähentää saman tiedon käsittelyä ja syöttämistä moneen kertaan sekä nopeuttaa tiedon kulkua. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 42.)

Käytännössä tietojen yhdistäminen muiden sähköisten liiketoimintajärjestelmien kanssa voi tapahtua tiedonsiirtona tai suorana integraationa. Esimerkiksi, jos yritys käyttää ERP-järjestelmää, taloushallinnon integraatio voi tarkoittaa taloushallinnon tietojen yhdistämistä ERP-järjestelmän muiden tietojen kanssa, kuten tuotanto-, logistiikka- ja myyntitietojen kanssa. Tämä voi auttaa yritystä seuraamaan tuotanto- ja myyntitietoja paremmin, varmistamaan oikean varastonhallinnan ja, että laskutus- ja maksuprosessit ovat tarkkoja ja tehokkaita. Integroitujen toiminnanohjausjärjestelmien ohjaus tapahtuu kirjauskäsittelysääntöjen avulla, joita sanotaan myös ohjaustiedoiksi. Ohjaustietojen määrittäminen on oleellinen vaihe integraation toimivuuden kannalta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 42–43.)

Integraatiota käytetään yleisemmin liittyen tilaus-toimintoketjuun ja materiaalihallintoon. Lisäksi integroidaan johdon raportointijärjestelmiä ja verkkokauppoja on myös ryhdytty integroimaan taloushallintoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 43.)

3 Työntekijän perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan uuden työntekijän tai uusiin tehtäviin siirtyvän opastamista ja tutustuttamista organisaation toimintaan, työtehtäviin ja työympäristöön. Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta. Perehdyttämiseen tulee kuulua kaikki henkilöstöryhmät, unohtamatta esihenkilöitä ja vuokratyöntekijöitä. Hyvä perehdytys auttaa uutta työntekijää sopeutumaan työpaikalle nopeammin, ymmärtämään organisaation tavoitteet ja toimintatavat sekä selvittämään omat roolit, vastuut ja velvoitteet. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Perehdytysohjelmaan sisältyy yleensä useita erilaisia elementtejä, kuten organisaation esittely, työtehtävien ja vastuiden selvittäminen, käytännön koulutus, tietojärjestelmien ja -sovellusten opetus, sekä perehdytys yhteistyökumppaneista, asiakkaista tai muista yrityksen sidosryhmistä (Joki 2018, 111).

Perehdytys koskee myös vanhoja työntekijöitä. Vaikka vanhat työntekijät ovat jo perehtyneet organisaation toimintatapoihin ja prosesseihin, organisaatio saattaa muuttaa toimintatapojaan tai ottaa käyttöön uusia järjestelmiä, joita vanhat työntekijät eivät ole vielä käyttäneet. Muutostilanteessa työntekijä joutuu sopeutumaan uuteen tilanteeseen, mikä voi aiheuttaa henkistä kuormittumista. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

3.1 Lainsäädäntö

Perehdytystä suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon eri säädöksiä, jotka koskevat työntekoa ja perehdytystä. Ainakin työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta käsittelevät perehdyttämistä.

Työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajaa velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Työnantajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että uusi työntekijä saa tarvittavan perehdytyksen, jotta hän voi suoriutua

tehtävistään turvallisesti ja tehokkaasti. Perehdytyksen tulee olla suunnitelmallista ja se tulee toteuttaa riittävän ajan ja resurssien puitteissa. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Työsopimuslain mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muuttaessa tai kehittäessä. Työnantajan on myös pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. Työntekijällä ja työnantajalla voi olla eri käsitys, miten työntekijä kehittyä ja suoriutuu. Tämän takia olisi hyvä keskustella näistä yhdessä kehitys- ja palautekeskusteluissa. Työsopimuslaissa on mainittu yhtenä irtisanomisperusteena puutteellinen ammattitaito. Kuitenkin pitää ottaa huomioon se onko työntekijällä ollut mahdollisuutta ja pyrkimystä kehittyä työssään. Työnantajan on arvioitava työntekijän osaamisen kehittymistä koeajan aikana. Arvioinnissa täytyy huomioida perehdytyksen toteuttaminen ja sen riittävyys. (Kupias & Peltola 2009, 21–22.)

Lisäksi työnantajalla on velvollisuus antaa uudelle työntekijälle tietoa työpaikan turvallisuudesta ja terveellisyydestä sekä työsuojelusta. Työnantajan tulee myös varmistaa, että uusi työntekijä tuntee työhönsä liittyvät säädökset ja määräykset, kuten työehtosopimukset, työaikalainsäädännön ja työturvallisuusmääräykset. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava, että työnteko on turvallista, eikä työntekijän terveys vaarannu. Työntekijälle on kerrottava työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työergonomiasta on huolehdittava sijoittamalla ja mitoittamalla työvälineet sekä työpöytä ja tuoli siten, ettei työntekijälle tule tarpeettomasti kuormitusta. Työnantajan on huomioitava perehdytyksessä myös muut turvallisuuteen liittyvät tekijät kuten uhkaavat asiakkaat ja työpaikkakiusaaminen. Jos työnantaja saa tietää häirinnästä tai epäasiallisesta käytöksestä, täytyy hänen siihen puuttua. (Kupias & Peltola 2009, 23–24.)

Yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän työelämässä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen,

terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Tasa-arvolaki velvoittaa työnantajaa edistämään tasa-arvoa naisten ja miesten välillä. Perehdyttämisessä on huomioitava, että työntekijällä on mahdollisuus kehittyä työssään sukupuolestaan tai taustastaan huolimatta. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (YT-laki) velvoittaa neuvottelemaan, kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Tämä vaikuttaa työpaikalla viestintään, kuten tiedottamiseen ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksiin. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrää sen, että työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt on käytävä läpi yhdessä. Työntekijöiden tulee tietää, miten myös muut perehdytetään ja koulutetaan. (Kupias & Peltola 2009, 25–26.)

Työelämän lainsäädännön noudattamista valvoo työsuojeluviranomainen, jota ohjaa sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö. Valvonnan lisäksi työsuojeluviranomaiset antavat ohjeita ja neuvoja työn terveellisyyteen ja turvallisuuteen sekä työsuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä. Työpaikalla lainsäädännön noudattamista valvovat johto ja henkilöstöammattilaiset. Esimies on kuitenkin vastuussa työntekijöistään. Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut valvovat työntekijäpuolen etuja. (Antola ym. 2022, 8.)

Jos työnantaja laiminlyö perehdytyksen tai antaa puutteellisen perehdytyksen, hän voi syyllistyä työturvallisuusmääräysten rikkomiseen. Tämä voi johtaa vakaviin seuraamuksiin, kuten sakko- tai vahingonkorvausvaatimuksiin. (Työsuojelu 2022.) Lisäksi puutteellinen perehdytys voi aiheuttaa työtapaturmia, sairauspoissaoloja ja huonontaa työn tuottavuutta.

3.2 Tavoitteet ja hyödyt

Organisaation kannalta perehdyttäminen on tärkeä osa tavoitteiden saavuttamista. Perehdytysprosessin avulla voidaan johtaa organisaatiota kohti sen tavoitteita ja toteuttaa sen strategiaa. Perehdytyksen kuuluu liittyä

organisaation toimintaan, eikä sen pidä olla irrallinen prosessi. On tärkeää, että perehdytysprosessi on yhteydessä organisaation strategian kanssa.

Perehdytysprosessin tavoitteiden saavuttaminen liittyy vahvasti siihen, että muut organisaation johtamiskäytänteet ovat selviä. Silloin voidaan toimia johdonmukaisesti ja yhtenäisesti. Viestintä eri tiimien ja osastojen välillä on tärkeää yhtenäisyyden saavuttamiseksi. (Eklund 2018, 27–30.)

Kun määritellään perehdytyksen tavoitteita, on mietittävä mitä perehdytyksellä halutaan saavuttaa siten, että se tukee organisaation strategiaa. On hyvä pitää mielessä myös, miten paljon ja millä tavalla siihen kannattaa käyttää resursseja. Tavoitteet voivat olla pidempi- tai lyhyempiaikaisia. Tavoitteiden perusteella korostetaan eri asioita perehdytyksessä. Perehdytysprosessin tavoitteita voi olla esimerkiksi, että se tukee organisaation strategiaa, edesauttaa työntekijöiden sitoutumista ja nostaa tulokkaan osaamisen tarvittavalle tasolle. (Eklund 2018, 27–30.)

Perehdytyksen hyödyt ovat moninaiset ja vaikuttavat niin organisaation kuin yksittäisen työntekijänkin kannalta. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys auttaa uutta työntekijää saamaan tarvittavat tiedot ja taidot tehtävän suorittamiseen. Tämä voi edistää työntekijän nopeampaa ja tehokkaampaa sopeutumista uuteen työpaikkaan ja rooliin sekä lisätä motivaatiota ja sitoutumista. Kun työntekijä tietää työpaikan turvallisuus- ja terveysasiat, se voi vähentää tapaturmariskejä ja parantaa työhyvinvointia. Sosiaalisen verkoston luominen työpaikalla on myös tärkeää, ja perehdytys voi auttaa uutta työntekijää tapaamaan muita työntekijöitä ja luomaan suhteita heihin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20–22)

Työntekijän rekrytointi on iso sijoitus organisaatiolle. Onnistunut perehdytys takaa sijoituksen onnistumisen ja sen kehittymisen tulevaisuudessa kannattavaksi. Työntekijän palkkaamisesta seuraa aina muutos organisaatioon. Se luo hetkellisen haitan organisaation toimintaan, mikä vaatii sopeutumista ja uudelleenorganisoitumista. Usein haitta näkyy hetkellisenä tehokkuuden heikentymisenä, mikä pikkuhiljaa alkaa paranemaan. Onnistunut perehdytys

minimoi sen ajan, jolloin tehokkuus on heikentynyt. Silloin palaudutaan nopeammin lähtötilanteen tehokkuuteen. (Eklund 2018, 31–32.)

Monesti työntekijälle asetetaan liian korkeita odotuksia. Saatetaan luulla, että työntekijä tuottaa heti arvoa organisaatiolle, mutta tavallisesti näin ei tapahdu. Yleensä työntekijä ei aluksi kykene työskentelemään itsenäisesti. Jos odotukset ovat olleet korkealla, tämä voi luoda negatiivisen reaktion organisaatioon. Kun tiedostetaan onnistuneen perehdytyksen edellytykset, saadaan tulokas nopeammin perehdytettyä itsenäiseen ja tehokkaaseen työntekoon. Kun perehdytysprosessi on toteutettu ammattimaisesti, siihen kuluu vähemmän aikaa, jolloin säästetään työtunteja ja muita rekrytointiin ja perehdytykseen liittyviä kustannuksia. (Eklund 2018, 33–34.)

Tutkimuksen mukaan perehdyttämällä perehdytysajanjakson aikana on huomattava vaikutus tulokkaan sitoutumiseen. Ensimmäisten kolmen kuukauden aikana saatu tuki vaikuttaa enemmän työn suoritukseen ja sitoutumiseen tulevaisuudessa kuin sen jälkeisenä aikana. (Kammeyre-Mueller ym. 2013.) Toisessa tutkimuksessa todettiin, että onnistunut suunnitelmallinen perehdytysprosessin käyttöönotto kasvatti 58 prosentilla todennäköisyyttä siihen, että työntekijä oli työtehtävissään vielä kolmen vuoden jälkeen. (Farren 2007.)

Kun organisaatio on ottanut huomioon työyhteisön ja organisaatiokulttuurin perehdytysuunnitelmassa, tulokkaan on helpompi liittyä siihen. Tulokkaan työtyytyväisyys riippuu paljon siitä, miten työyhteisö ottaa hänet vastaan. Hänen pitäisi tuntea olevansa odotettu ja tervetullut osaksi työyhteisöä.

Työtyytyväisyyteen ja sitoutumiseen vaikuttaa myös se, että tulokas saa onnistumisen tunteita työtehtävissään ja että hän kokee työllään olevan merkitystä ja arvostusta. Positiivinen palaute ja tukeminen auttaa työntekijän kehittymiseen, mihin koko organisaatio pystyy vaikuttamaan. (Eklund 2018, 35.)

Hyvällä perehdytysprosessilla voidaan myös taata perehdytyksen tasalaatuisuus eri työtehtävissä. Tämä vaatii sitä, että organisaatio on varmistanut perehdyttäjien valmiudet ja taidot perehdytyksen toteuttamiseen. Tasalaatuisella perehdytyksellä varmistetaan, että jokainen uusi työntekijä saa

hyvän ja riittävän perehdytyksen työtehtäväänsä. Organisaatio pystyy kehittymään, kun voidaan selvittää, miten on onnistuttu ja epäonnistuttu. Kun opitaan virheistä ja pystytään tunnistamaan kehityskohteita, voidaan suunnitelmallisesti kehittää perehdytysprosessia. Kehittyminen edellyttää sitä, että on määritelty perehdytysuunnitelman sisältö ja että kaikki tietävät mitä se pitää sisällään. (Eklund 2018, 36.)

3.3 Perehdytyksen tavat

Perehdytys voi tapahtua eri tavoin, kuten ryhmäkoulutuksena tai yksilöllisenä opastuksena. On tärkeää, että perehdytys räätälöidään yksilöllisesti uuden työntekijän tarpeisiin ja kykyihin perustuen. Perehdytys voidaan toteuttaa esimerkiksi käytännön ohjauksella ja työnopastuksella, minkä avulla työntekijä oppii työtehtävät ja -prosessit. Voidaan pitää myös koulutustilaisuuksia, joissa työntekijälle järjestetään koulutusta esimerkiksi tuotteista, palveluista, prosesseista, ohjelmistoista ja järjestelmistä. Mentoroinnilla työntekijä saa mentorilta apua ja ohjausta työtehtävien suorittamiseen ja organisaation kulttuurin ymmärtämiseen. Työntekijä voi saada perehdytystä tietokoneen tai muun laitteen avulla käyttäen oppimisalustoja, videoita, verkkokursseja ja muita e-oppimisen menetelmiä. Voidaan käyttää kirjallista opasta, jossa kerrotaan organisaation kulttuurista, toimintatavoista, säännöistä ja ohjeista. (Joki 2018, 119.)

Perehdytysopas on asiakirja tai dokumentti, joka sisältää tietoa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Voidaan myös puhua perehdytysmateriaalista. Se voi olla organisaation laajuinen tai kohdennettu tiettyyn osastoon tai tehtäväalueeseen. Perehdytysopas voi sisältää erilaisia tietoja ja ohjeita, kuten organisaation tavoitteet, työtehtävät, vastuut ja oikeudet, säännöt ja määräykset, käytännön ohjeita ja vinkkejä sekä yhteystietoja. Hyvän perehdytysoppaan tavoitteena on olla selkeä ja yksityiskohtainen sekä auttaa uutta työntekijää tuntemaan olonsa tervetulleeksi ja mukavaksi uudessa työympäristössä. (Kurru 2022.)

Kupias ja Peltola tarkastelevat kirjassaan perehdytyksen tapoja viiden eri perehdytyskonseptin avulla.

Vierihoidoperehdyttämisessä työntekijä oppii seuraamalla kokeneempaa työntekijää. Tätä perehdyttämiskonseptia voidaan kutsua käsityömäiseksi. Esimies tai muu valittu henkilö perehdyttää oman työnsä ohella, esimerkiksi kertoo yrityksestä, työyhteisöstä ja työntekijän tehtävästä. Tällä tavalla on mahdollista perehdyttää yksilöllisesti. Jotta vierihoidoperehdyttäminen onnistuu, täytyy perehdyttäjällä olla aikaa ja osaamista omiin työtehtäviinsä sekä työntekijän ohjaukseen. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.)

Malliperehdyttämisessä perehdytys on standardoitua, jolloin halutaan yhtenäistää perehdyttämistä ja tehostaa sitä massatuotannon tavoin. Tällöin voi olla käytössä toimintamalleja ja mallisuunnitelmia perehdyttämiseen. Tässä perehdytyskonseptissa on selkeä työn- ja vastuunjako, ja on tuotettu perehdytysmateriaaleja, kuten perehdytysohjelmat, perehdyttäjien muistilistat ja tulokasoppaat. Usein henkilöstöosasto on vastuussa perehdyttämisestä ja sen kehittämisestä sekä materiaalin tuottamisesta. Perehdyttäminen tapahtuu paikan päällä henkilöstöosaston tuottamien ohjeiden, materiaalin ja koulutuksien mukaan. Malliperehdytys on tasalaatuista, mutta työntekijän yksilöllinen perehdytys voi jäädä taka-alalle. (Kupias & Peltola 2009, 37–38.)

Laatuperehdyttämisessä vastuu perehdytyksestä siirtyy esimiehelle tai tiimille. Tässä perehdytyskonseptissa pääasiana on, että perehdytysprosessia ollaan halukkaita kehittämään jatkuvasti. Perehdytysprosessin pitää olla selkeästi kuvattu, ja sen etenemistä on seurattava, jotta sitä on mahdollista kehittää. Parhaimmillaan laatuperehdyttäminen hyödyntää vierihoido- ja malliperehdytyksen ominaisuuksia. (Kupias & Peltola 2009, 39–40.)

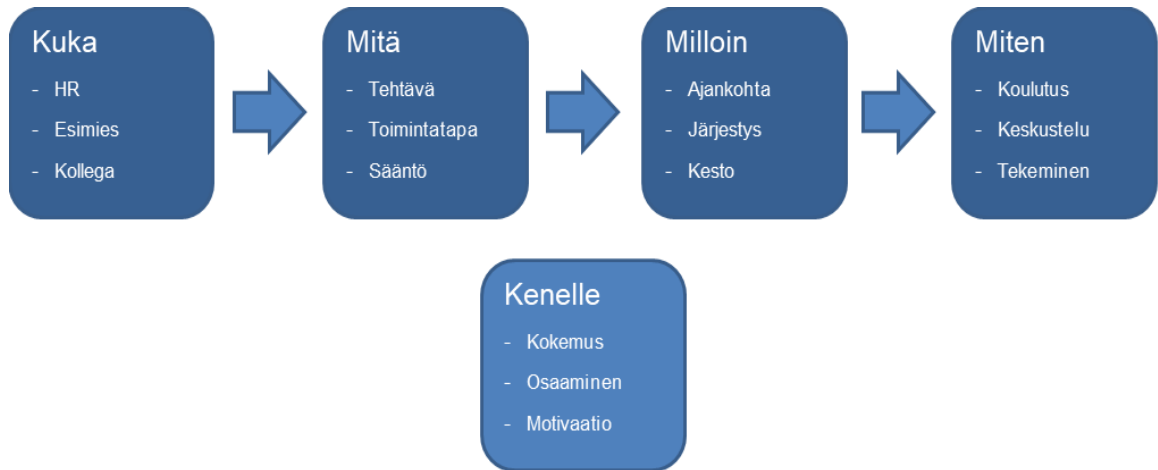
Räätälöidyssä perehdyttämisessä luodaan tulokkaalle yksilöllinen perehdytys eri moduuleista. Moduuleja tuotetaan perehdyttämiseen liittyvistä palveluista ja tuotteista. Moduuleja tuottavat henkilöstöhallinto ja työyksiköt. Räätälöidyssä perehdyttämisessä valitaan henkilö tai taho, joka toimii tulokkaan kokonaisperehdyttämisen koordinoijana. Koordinoija yhdistelee moduuleja tulokkaan perehdytyksen tarpeiden mukaan. (Kupias & Peltola 2009, 40.)

Dialogisessa perehdyttämisessä työyhteisö ja tulokas kehittyvät koko perehdyttämisprosessin ajan. Tätä perehdytyskonseptia käytetään silloin kun tulokas ei tule tarkkaan määriteltyyn tehtävään, vaan missä hän itse muokkaa sitä osaamisensa ja yrityksen tarpeiden mukaan. Tällöin tulokkaalta ei vaadita tiettyä osaamista, vaan hän tuo jotain uutta organisaatioon. Dialogisessa perehdyttämisessä luodaan perehdytyssuunnitelma yhdessä tulokkaan kanssa, jolloin otetaan huomioon hänen asiantuntemustaan ja näkemyksiään. Vastuu perehdytyksestä ja toteutuksesta siirtyy myös osaksi tulokkaalle. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.)

3.4 Perehdytysprosessin ydinkohdat

Ennen kuin lähdetään suunnittelemaan perehdytystä, organisaatiossa täytyy olla määriteltynä perehdytyksen tavoitteet. Voidaan miettiä seuraavia kysymyksiä. Mitä organisaatio haluaa tulokkaalle tarjota? Mitä tulokas ajattelee organisaatiosta täydellisen perehdytysprosessin jälkeen? Kehitysideat pitäisi viedä käytäntöön perehdytyssuunnitelman, -oppaan tai -ohjelman muodossa. Suunnitelman muodon täytyy pohjautua perehdytysprosessin asetettuihin vaatimuksiin ja tarpeisiin. Usein perehdytystä lähdetään kehittämään entisen prosessin ja jo olemassa olevien materiaalien avulla. Silloin olisi hyvä miettiä, miten sitä voitaisiin parantaa määriteltyjen tavoitteiden saavuttamiseksi. Voi myös olla, että entinen prosessi on vanhentunut, eikä sen malli sovi tavoitteisiin. Tällöin täytyy tehdä suuria muutoksia ja ryhtyä kehittämään uutta prosessia. Valmiille suunnitelmalle on tärkeää olla perustelut. (Eklund 2018, 74–75.)

Kun tavoitteet on määritelty, voidaan ryhtyä perehdytyssuunnitelman laatimiseen. Suunnitelman laatimisessa Eklund hyödyntää kirjassaan viittä eri kysymystä: kuka on vastuussa, mitä perehdytys sisältää, milloin, miten ja kenelle perehdytys on suunnattu.



Kuva 2. Perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavat näkökulmat (Eklund 2018, 76).

Kuka viittaa vastuuhenkilöön. Vastuuhenkilön vastuusiin kuuluu perehdytyksen järjestäminen tai sen delegoiminen eteenpäin. Vastuuhenkilö voi olla esimies, henkilöstöhallinnon edustaja tai joku muu henkilö. Vastuunjaon tulee olla selkeää, koska jos delegointi on epäselvää, se voi aiheuttaa päällekkäisyyksiä tai asiat voivat jäädä tekemättä. Kun mietitään kuka perehdyttää, pitää varmistaa resurssien riittävyys. Perehdyttäjällä täytyy olla tarpeeksi aikaa perehdytyksen suorittamiseen ja muiden työntekijöiden olla tietoinen, että perehdyttäjä ei ole välttämättä saatavilla niin kuin ennen. Tämä voi vaatia joustavuutta muiltakin työntekijöiltä työkuorman jakamiseen. (Eklund 2018, 76–77.)

Mitä viittaa niihin asioihin, joita käsitellään perehdytyksen aikana. Näihin kuuluu muun muassa tehtävät, järjestelmät, laitteet ja toimintatavat. Kaikkien niiden asioiden, jotka tulokkaan tulisi oppia työssään, tulee sisältyä perehdytyssuunnitelmaan. Tarkistuslista toimii hyvänä apuvälineenä, jotta perehdyttäjä muistaa käydä kaikki tarvittavat asiat läpi. Perehdytysprosessin sisältö voidaan jakaa eri osa-alueisiin. Osa-alueisiin kuuluvat vastuualueet ja tavoitteet, organisaation toiminta, prosessit ja käytänteet, verkostot, työtehtävään opastaminen ja kehittymisen seuranta. Eri organisaatiot painottavat eri osa-alueita. Osa-alueita voi hyödyntää perehdytyssuunnitelman laatimisessa jakamalla tehtävät näihin osa-alueisiin. (Eklund 2018, 77.)

Milloin viittaa siihen, minä ajankohtana eri perehdytyksen asiat käydään läpi ja kuinka kauan niihin varataan aikaa. On huomioitava, missä järjestyksessä asiat käydään läpi, jotta perehdytys tukisi tulokkaan oppimista ja olisi mielekästä. Hyvin tiukkaan aikatauluun ei kannata ryhtyä, koska siinä ei välttämättä pysytä. On huomioitava tulokas yksilönä ja ymmärrettävä, että ihmiset oppivat eri tahtia. Jonkinlainen aikataulu olisi kuitenkin hyvä sisällyttää perehdytys suunnitelmaan. Sitä voidaan kehittää ja päivittää perehdytyksen aikana. (Eklund 2018, 78.)

Miten viittaa perehdytyksen käytännön toteutukseen. Tavoitteena on mahdollistaa tehokas ja mielekäs oppiminen. Perehdytyksen erilaisia muotoja ovat koulutustilaisuudet, käytännön tekeminen, keskustelu tiimissä tai esimiehen kanssa, ryhmätyöskentely, itsenäinen opiskelu, verkkokurssit, webinaarit ja videot. (Eklund 2018, 78–79.)

Kenelle viittaa siihen, kenelle perehdytys on suunnattu. Perehdytyksen suunnittelussa täytyy ottaa huomioon, miten prosessin avulla mahdollistetaan yksilöllinen ja joustava perehdytys. Joustamaton prosessi ei hyödytä tulokasta tai perehdyttäjää. Perehdytys suunnitelmassa olisi hyvä määrittää perehdytyksen suunnitelmassa, mitä tulokkaalta vaaditaan oma-aloitteisuuden suhteen. Näin voidaan kertoa tulokkaalle hänen vastuistaan tarpeeksi ajoissa. Tulokkaasta opitaan paljon vasta perehdytyksen aikana, joten olisi hyvä selvittää mitä asioita hänestä voitaisiin tietää jo rekrytoinnin aikana. Perehdyttäjältä kannattaa myös kysyä, mitä hän haluaisi tietää tulokkaasta. Rekrytoinnin aikana tutustuminen on rajallista. Perehdytys suunnitelma täytyy olla helposti muokattavissa perehdytyksen aikana, jotta räätälöity perehdytys on mahdollista. (Eklund 2018, 79–80.)

4 Perehdytysoppaan laadinta Maestro-ohjelmiston käyttöön

4.1 Toimeksiantajan perehdyttämisen nykytilanne ja ongelmat

Työ toteutettiin toimeksiantona Turussa sijaitsevalle vuonna 1995 perustetulle tilitoimistolle. Yrityksellä on noin 10 vakituista työntekijää ja liikevaihto on reilu miljoona euroa. Tilitoimisto tarjoaa laajan valikoiman tilitoimiston palveluita sekä taloushallinnon neuvonta- ja konsultointipalveluita.

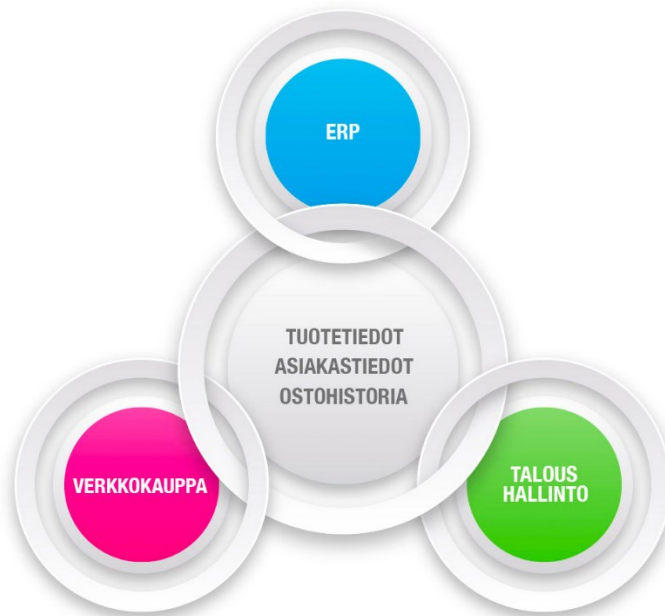
Yrityksessä käytettiin Tikon-ohjelmistoa silloin kun saavuin yritykseen. Tikon on kehitetty vuonna 1979. Se oli ensimmäinen suomalainen ohjelmisto, joka on suunniteltu kirjanpitäjien työkaluksi. Toimeksiantajayrityksen kirjanpitäjät pitivät Tikonista kirjanpito-ohjelmistona, eikä he olisi halunneet siitä luopua. Yrityksen kirjanpitäjien mukaan Tikonin pankkiyhteyksissä, myyntisuoritusten kirjauksissa ja viitesuorituksissa oli kuitenkin parannettavaa. Ohjelmiston vaihto on lisäksi hyvä tulevaisuuden kannalta, jotta voidaan hyödyntää automaation tuomia mahdollisuuksia ja edistää sähköisen taloushallinnon palveluita.

Kun aloitin työt yrityksessä, perehdytys oli suullinen ja se tuntui suppealta. Pääosin työhöni kuuluu eri kirjanpito-ohjelmistojen käyttöä. Huomasin kuitenkin, että pyysin usein kollegaa avuksi Tikon-ohjelmiston käyttämiseen. Tässä tilanteessa kirjallinen ohje olisi ollut avuksi, koska siitä olisi voinut tarkistaa asiat kollegan vaivaamisen sijaan. Kyseisen kirjanpito-ohjelmiston ylläpito lopetettiin kesällä 2022, ja toimeksiantajayritys valitsi uudeksi ohjelmistoksi Maestron. Maestro on ohjelmistona laaja ja se sisältää monia eri toimintoja. Muistelin omaa perehdytystäni ja mietin, että perehdytyksen voisi tehdä paremminkin. Erityisesti ohjelman käytön oppiminen tuntui hitaalta. Ehdotin ideaa perehdytysoppaan laadinnasta työnantajalleni, jolloin päädyttiin lopputulokseen, että perehdytysoppaalle on tarve, koska yrityksen vanhatkin työntekijät vielä opettelevat uuden ohjelmiston käyttöä ja uusille työntekijöille käytön oppiminen on vielä haastavampaa.

Toimeksiantajayritys on siirtynyt sähköisempään taloushallintoon viime vuosien aikana. Paperinen kirjanpito on monille pitkäaikaisille työntekijöille ja asiakkaille mukavin vaihtoehto, joten paperittomuus ei poistu kokonaan. Sähköistä taloushallintoa halutaan kuitenkin edistää ja tarjota asiakkaille sekä halukkaille työntekijöille mahdollisuus sen hyödyntämiseen. Yrityksellä on muitakin kirjanpito-ohjelmistoja käytössä, joilla voidaan tehdä sähköistä kirjanpitoa. Melkein kaikkien asiakasyrityksien kirjanpidot olivat Tikon-ohjelmistossa, ja näistä suurin osa siirtyi uuteen Maestro-ohjelmistoon.

4.2 Maestro-ohjelmisto

Mediamaestro Oy on vuonna 1986 perustettu, suomalainen ohjelmistotalo. Maestro tarjoaa eri kohderyhmille erilaisia räätälöityjä kokonaisuuksia, jotka liittyvät muun muassa integrointeihin, toiminnanohjauksiin, automaation mahdollisuuksiin, taloushallintoon, palkanlaskentaan sekä myynti- ja ostoreskontraan. Taloushallinnon kokonaisuus sopii kuitenkin lähes kaikille suomalaisille yrityksille toimialasta riippumatta.



Kuva 3. Maestron rakenne (Maestro 2023).

Maestron taloushallinnon järjestelmä sisältää myyntilaskutuksen, myyntireskontran ja sähköisen laskutuksen. Se sisältää myös ostoreskontran, palkanlaskennan, kirjanpidon ja konsernikirjanpidon. Lisäksi on myös mahdollisuus pankkiyhteyksiin, lainanseurantaan, karhukirjeiden ja korkolaskujen luomiseen ja käyttöomaisuuskirjanpitoon. Toimeksiantajayritys hyödyntää näistä pankkiyhteyksien, myyntilaskutuksen ja kirjanpidon osa-alueita.

Maestron avulla voidaan automatisoida rutiineja ja tuottaa ajantasaista tietoa. Maestrossa on sisäänrakennettu pankkiliikenne. Sillä voidaan hoitaa kirjanpidon kirjaukset tiliotteen perusteella sekä kuitata maksusuoritukset automaattisesti viitetietojen perusteella reskontraan yhdellä kertaa. On myös mahdollista automatisoida muitakin kirjanpidon toimintoja, kuten poistoja, jaksotuksia ja erilaisia laskelmia. Toimeksiantajayritys hyödyntää tällä hetkellä vain tiliotteen kirjausten automaatiota. Kirjanpidon osa-alueessa on myös mahdollisuus eri tilinpäätöstyökaluihin, mutta niitä ei vielä hyödynnetä. Tilinpäätöstyökalut edellyttävät, että tarvittavat tiedot pitää täyttää ensin järjestelmään, mikä voi olla aikaa vievää. Maestrolla voidaan toimittaa suoraan kaikki Verohallinnon verolomakkeet ja liitetiedot yhtiömuodon mukaan. Omavero-ilmoitukset voidaan myös lähettää Verohallinnolle suoraan järjestelmästä.

Tilisanomat teetti vuonna 2021 kyselyn tilitoimistoille kirjanpito-ohjelmistoista. Vuonna 2021 Maestroa käytti neljä prosenttia ja Procountoria 24 prosenttia vastanneista, joita oli reilu kaksi tuhatta. Maestron yleisarvosana oli 15 ohjelmistosta kuudenneksi huonoin arvosanalla 3,4 asteikolla 1–5. Helppokäyttöisyydessä ja työskentelyn tehokkuudessa oli vastanneiden mukaan parannettavaa. Tyytyväisyys tukipalveluiden laatuun ja ohjelmiston hinta-laatusuhteeseen oli kuitenkin parempaa kuin puolella kyselyn ohjelmistoista. (Lyytinen & Fredman 2021.)

Maestro on tarjonnut erilaisia koulutuksia toimeksiantajayrityksen kirjanpitäjille. Erityisesti yksi toimeksiantajan palveluksessa olevista kirjanpitäjistä on panostanut Maestron käytön oppimiseen ja on ajan tasalla muutoksista ja

uusista päivityksistä. Maestrolla on myös tietopankki, joka sisältää ohjeita ja webinaareja. Siellä on paljon ohjeita osa-alueista, joita ei yrityksessä käytetä kuten palkanlaskennasta, ostoreskontrasta, toiminnanohjauksesta ja ynnä muista. Niitä on kuitenkin valtava määrä ja hakusanoilla ei aina löydä tarvittavaa tietoa. Maestron ohjeet ovat laajoja sekä yleistäviä ja jopa hieman vaikealukuisia. Maestro tarjoaa tukipalveluita puhelimitse ja tikettipalvelun avulla. Näistä kysytään neuvoa, jos on teknisiä ongelmia tai jos tietopankista ei löydy vastausta.

4.3 Oppaan suunnittelu ja toteutus

Oppaan laatimisessa helpotti oma kokemus ohjelmiston käytöstä. Oppaan sisällön valinta perustuu siihen, mitkä ohjelman toiminnot ovat toimeksiantajayrityksellä käytössä ja miten niitä käytetään.

Toimeksiantajayrityksessä käytetään kirjanpito- ja myyntilaskutustoimintoja, joten halusin luoda niistä käytännölliset ohjeet yhteen tiedostoon. Maestron toimintoja voi myös käyttää eri tavalla eri yrityksissä, joten opas sisältää ohjeet siihen, miten juuri tässä toimeksiantajayrityksessä niitä hyödynnetään. Joitakin asioita ohjelman käytöstä on standardoitu, kuten raporttien tuottaminen ja myyntilaskutus.

Halusin sisällyttää oppaaseen kaikki asiat, joita uusi käyttäjä tarvitsee ohjelman käyttöön. Oppaaseen on sisällytetty alkuasetuksia, jotka voi jatkossa ohittaa, kun ne on käyty läpi. Oppaan sisältö oli itselleni selkeää, mutta halusin silti varmistaa ja kysyä muiden mielipiteitä. Kysyin osalta toimeksiantajayrityksessä toimivista kirjanpitäjistä, olisiko heillä asioita, joita he toivoisivat, että käsittelen oppaassa. Rajasin tilinpäätöstyökalut pois oppaasta, koska vain yksi kirjanpitäjistä on kokeillut niitä ja muut eivät niitä käytä. Maestron tietopankissa on mielestäni selkeä webinaari niiden käyttöönottoon.

Tavoitteena on, että opas toimisi suullisen perehdytyksen tukena ja auttaisi ohjeiden sisäistämistä ja itsenäistä työskentelyä. Sanalliset ohjeet unohtuvat helposti, ja jos perehdytys ei ole perusteellisesti suunniteltu, voi perehdyttäjää

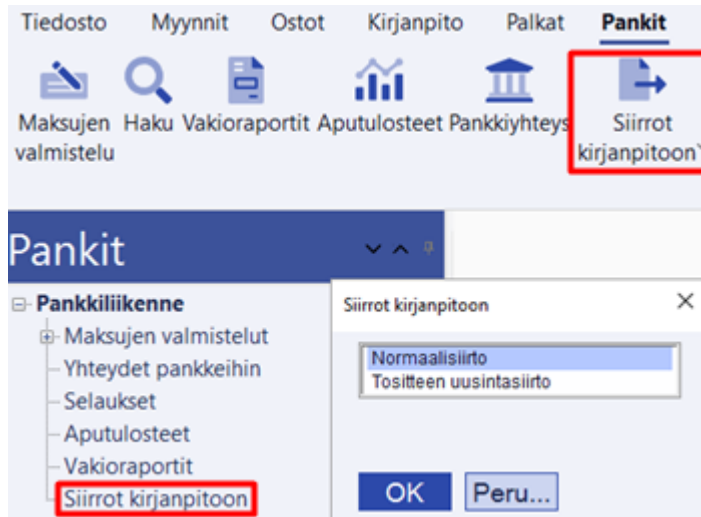
unohtaa kertoa niistä osan. Oppaan ansiosta tulokkaan ei tarvitse kirjata muistiin asioita ohjelman käytöstä. Maestron käytöstä on paljon muistettavaa, joten oppaaseen voidaan palata aina tarvittaessa. Koska ohjelmisto on suhteellisen uusi yrityksessä, myös vanhat työntekijät voivat hyötyä oppaasta. Se sisältää kaikki yrityksen tällä hetkellä käyttämät toiminnot. Oppaassa on muun muassa käyty läpi eri asetuksia, kirjanpidon käytännön toteutusta, erilaisten raporttien tulostamista ja myyntilaskutusta. Oppaan avulla sekä perehdyttäjät että perehdytettävät pystyvät oppimaan Maestro-ohjelmiston käytön sekä sen oleelliset toiminnot.

Opas etenee loogisessa järjestyksessä ja se on otsikoitu selkeästi, jotta ohjeiden löytäminen on helppoa sisällysluettelon avulla. Oppaan voi tulostaa paperille, mutta toivoisin, että sitä hyödynnettäisiin sähköisenä versiona. Silloin sitä on helpompi selata ja kuvat näkyvät paremmin.

1 Kirjautuminen	5 Verolomakkeet
2 Uuden yrityksen luominen	5.1 Esiasetukset
2.1 Perustaminen	5.1.1 Yleistiedot
2.2 KiPin tiliointitiedot	5.1.2 Yhteyshenkilön tiedot
2.3 Tulos- ja apulospaikat	5.1.3 Yrityksen perustiedot
2.4 Perustietojen muokkaaminen	5.2 Verolomakkeen täyttäminen
3 Kirjanpidon toteutus	5.2.1 Poikkeusohjaukset
3.1 Alkuasetukset	5.2.2 Verolomakkeen tallennus
3.1.1 Käyttäjän tiedot ja tilitiedot	5.3 Verolomakkeen lähetys
3.1.2 Omaverolaskelman asetukset	6 Myyntilaskutus
3.2 Vientien kirjaus	6.1 Uuden asiakkaan luonti
3.2.1 Kirjausruudun toiminnot	6.2 Laskun luonti
3.2.2 Kirjaus käytännössä	6.2.1 Laskun perustiedot
3.2.3 Kirjaus ilman alv-vähennystä (tilinpäätös kirjaukset)	6.2.2 Syöttörivit
3.3 Alkusaldot	6.2.3 Laskun tyypin valinta
3.4 Fontin koko	6.3 Sähkölaskun tarkistus
3.5 Tilien haku/muokkaus/luonti	6.4 Sähkölaskun lähetys
3.6 Uuden tilikauden luominen ja saldojen siirto	6.5 Paperilaskun tulostus
3.7 Lukituksen poisto	6.6 Kopiot laskuista ja säilytys
4 Raportit	6.7 Sähköisten laskujen tallennus PDF-
4.1 Perustulosteet	6.8 Reskontra
4.2 Aputulosteet	7 Pankkiliikenne
4.3 Vertailut / Tulos ja Tase asiakkaalle	7.1 Pankkiliikenteen käyttöönotto
4.4 Omaverolaskelma	7.2 Vientien kirjaus
4.5 Viralliset	8 Muuta
	8.1 Marginaaliverotuksen käyttöönotto

Kuva 4. Oppaan sisällysluettelo.

Opas on toteutettu ottamalla kuvakaappauksia ohjelmasta ja mahdollisimman yksinkertaisesti avattu toiminnot vaihe vaiheelta. Punaisella värillä on korostettu kuvista kohtia, mikä auttaa navigoimiseen. Oppaan suunnittelussa on hyödynnetty myös Maestron jo tarjoamia ohjeita.



Kuva 5. Esimerkki kuvakaappauksesta.

Opas on tämän työn liitteenä 1. Alkuperäisestä oppaasta on jouduttu piilottamaan joitakin osia, jotta se on voitu julkaista tämän opinnäytetyön yhteydessä. Opas otetaan käyttöön toimeksiantajayrityksessä.

5 Johtopäätökset

Digitaalisuuden nopea kehittyminen on mullistanut monia ammatteja, ja kirjanpitäjän työ ei ole poikkeus. Tilitoimistot ovat siirtyneet käyttämään digitaalisia työkaluja ja teknologioita toimintojensa tehostamiseen, asiakaspalvelun parantamiseen ja kilpailukykyä säilyttämiseen. Perinteisestä mappikirjanpidosta on siirrytty yhä enemmän digitaalisiin ratkaisuihin. Digitaalisen teknologian ja automaation käyttöönotto on mahdollistanut tehokkaamman ja tarkemman taloushallinnon sekä tarjonnut uusia mahdollisuuksia tiedonhallintaan ja raportointiin.

Digitaalisuuden kehittymisen myötä kirjanpitäjien tarvitsemat taidot ovat myös muuttuneet. Perinteisen taloushallinnon osaamisen lisäksi kirjanpitäjiltä odotetaan nyt myös digitaalista osaamista ja teknologian hallintaa, kuten eri ohjelmistojen käyttöä, analytiikkaa ja monipuolista raportointia sekä automaation hyödyntämistä. Digitaalisuus kehittyy edelleen, ja kirjanpitäjien on oltava valmiita jatkuvaan oppimiseen ja uusien digitaalisten ratkaisujen omaksumiseen.

Perehdytys on tärkeä osa uusien työntekijöiden onnistunutta integroitumista organisaatioon. Perehdytysprosessi on kriittinen, sillä se auttaa uusia työntekijöitä tuntemaan olonsa tervetulleiksi ja sitoutumaan organisaatioon, mikä voi vaikuttaa positiivisesti heidän työsuoritukseensa ja työtyytyväisyyteensä. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytysprosessi tuottaa organisaatiolle monia etuja, joiden avulla voidaan saavuttaa parempia tuloksia, parantaa toiminnan laatua ja kilpailukykyä sekä luoda positiivista kuvaa työnantajana. Tämä voi vaikuttaa pitkäaikaisesti organisaation menestykseen ja kestäväan kasvuun. Perehdytys on tullut entistä tärkeämmäksi digitalisoituvassa työympäristössä, jossa ohjelmistot ja digitaaliset työkalut ovat keskeisiä työvälineitä monilla eri aloilla. Uusien ohjelmistojen käyttöönotto ja niiden tehokas hallinta edellyttävät kattavaa perehdytystä, jotta työntekijät voivat hyödyntää niitä täysimääräisesti ja suorittaa työtehtävänsä tehokkaasti.

Tämän työn tavoitteena oli luoda perehdytysopas, jonka tarkoituksena on tarjota sekä uusille että vanhoille työntekijöille ja perehdyttäjille perehdytysmateriaalia Maestro-taloushallinto-ohjelmiston käytön oppimisen tueksi. Perehdytysopas sisältää kuvallisia ohjeita Maestro-ohjelmiston käyttöön toimeksiantajayrityksessä. Tarkoituksena ei ole, että uusi työntekijä itse opettelee ohjelman käytön pelkästään oppaan avulla, vaan että sitä voidaan hyödyntää työkaluna käytännön perehdytyksen tukena. Uuden ohjelmiston käyttö on sujuvampaa, kun sen käyttöön on olemassa tiivistetyt ohjeet, eikä tietoa tarvitse aina etsiä tai kysyä. Tiedon hakeminen ongelman ilmetessä on oppaan avulla helpompaa. Oppaaseen voidaan myös palata myöhemmin, esimerkiksi tarkistamaan miten jotkin asetukset asetettiin. Tavoitteena oli luoda opas siten, että siitä on helppo löytää tarvittavaa tietoa.

Tiesin mielessäni, mistä perehdytysoppaan sisältö koostuu, mutta oppaan lopullinen pituus tuli silti yllätyksenä. Vaikka koitin minimoida tekstin määrää, kuvia syntyi niin paljon eri vaiheista, että opas piteni. Kuvien piti kuitenkin olla riittävän suuria, jotta ne näkyvät selkeästi myös paperisessa muodossa. Kuvien paljouden takia oli haastavaa luoda opas siten, että se olisi helposti hahmotettavissa ja että se olisi visuaalisesti hyvin jäsennelty.

Esittelin perehdytysoppaan toimeksiantajalle ja he olivat siihen tyytyväisiä. Opas on heidän mielestään selkeä ja se käsittelee kaikki tarvittavat toiminnot. Toimeksiantaja uskoo, että oppaasta on hyötyä sekä uusille että vanhoille työntekijöille. Perehdytysopas otetaan nyt käyttöön nykyisille työntekijöille ja sitä hyödynnetään tulevaisuudessa uuden työntekijän perehdytyksessä. Toimeksiantaja voi säästää kustannuksissa, kun uuden työntekijän osaaminen ja tehokkuus kasvaa nopeammin.

Kehitän opasta tulevaisuudessa ensimmäisten käyttäjien palautteiden pohjalta. Opasta voi myös laajentaa, jos toimeksiantaja ottaa uusia Maestron toimintoja käyttöön.

Lähteet

Ahokas, A. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojeleua. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 3.5.2023.

<https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojeleua/>

Antola, M.; Krans-Bredenberq, M.; Luukkanen, T.; Ojanperä, K.; Rauramo, P. & Tolvanen, M. 2022. Esihenkilöiden perehdyttäminen– keskeinen lainsäädäntö tutuksi. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 3.5.2023.

<https://ttk.fi/wpcontent/uploads/2023/03/Esihenkilöiden-perehdyttaminen-keskeinen-lainsaadanto-tutuksi.pdf>

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Grano

Farren, C. 2007. Help New Hires Succeed: Beat the Statistics. Viitattu 3.5.2023.

<http://thewynhurstgroup.com/wp-content/uploads/2014/07/Help-New-Hires-Succeed.pdf>

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6 uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: Automaation aika. Alma Talent

Kalliovaara, M. & Lyytikäinen, J. 2021. Sähköisen taloushallinnon hyödyt.

Tilisanomat. Viitattu 3.5.2023. <https://tilisanomat.fi/teknologia/sahkoisen-taloushallinnon-hyodyt>

Kammeyer-Mueller, J.; Wanberg, C.; Rubenstein, A. & Song, Z. 2013. Support, Undermining and Newcomer Socialization: Fitting in During the First 90 Days. Academy of Management Journal, 56:4

Kjelin, E. & Kuusisto P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.

Kurru, E. 2022. Hyvä perehdytys vaatii suunnitelman, laadukkaat perehdytysmateriaalit ja oikean toteutustavan. System. Viitattu 3.5.2023.
<https://system.fi/ajankohtaista/hyva-perehdytys-ja-perehdytysmateriaalit/>

Lahti, S & Salminen, T. 2014. Digitaalinen Taloushallinto. Helsinki: Talentum

Lyytinen, E. 2020. Tilitoimistoalalla on valinnanvaraa hyvistä ohjelmistoista. Tilitoimistossa. Viitattu 3.5.2023.

<https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/teknologia-ja-ohjelmistot/tilitoimistoalalla-on-valinnanvaraa-hyvista-ohjelmistoista>

Lyytinen, E. & Fredman, J. 2021. Tilitoimistojen kirjanpito-ohjelmistot rankattu jälleen! Tilisanomat. Viitattu 3.5.2023.

<https://tilisanomat.fi/teknologia/tilitoimistojen-kirjanpito-ohjelmistot-rankattu-jalleen>

Maestro. 2023. ERP- toiminnanohjausjärjestelmä. Viitattu 3.5.2023.

<https://www.maestro.fi/tuote/erp-toiminnanohjausjarjestelma/>

Marttinen, J. 2018. Palvelukseen halutaan robotti: Tekoäly ja tulevaisuuden työelämä. Helsinki: Aula & Co.

Metsä-Tokila, T. 2019. Taloushallintoalan toimialaraportti 2019. Työ- ja elinkeinoministeriö. Viitattu 3.5.2023.

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161842>

Suomela, S. 2021. Sähköinen vs. digitaalinen taloushallinto. EmCe. Viitattu 3.5.2023. <https://ajankohtaista.emce.fi/blog/sahkoinen-vs-digitaalinen-taloushallinto>

Työsuojelu. 2022. Työturvallisuusrikos. Viitattu 3.5.2023.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/vastuut-tyosuojelussa/tyorikokset>

2023

Eevi Kiviniemi

Perehdytysopas Maestro- taloushallinto-ohjelmaan

Maestro

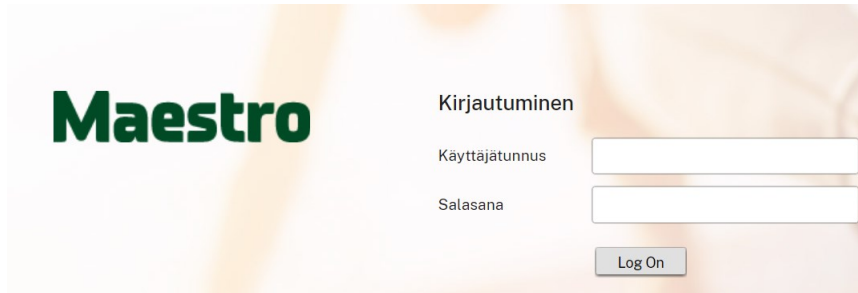
Sisältö

1 Kirjautuminen	39
2 Uuden yrityksen luominen	40
2.1 Perustaminen	40
2.2 KiPin tiliöintitiedot	44
2.3 Tulos- ja aputulospaikat	46
2.4 Perustietojen muokkaaminen	47
3 Kirjanpidon toteutus	49
3.1 Alkuasetukset	49
3.1.1 Käyttäjän tiedot ja tilitiedot	49
3.1.2 Omaverolaskelman asetukset	50
3.2 Vientien kirjaus	52
3.2.1 Kirjausruudun toiminnot	52
3.2.2 Kirjaus käytännössä	53
3.2.3 Kirjaus ilman alv-vähennystä (tilinpäätös kirjaukset)	54
3.3 Alkusaldot	55
3.4 Fontin koko	56
3.5 Tilien haku/muokkaus/luonti	56
3.6 Uuden tilikauden luominen ja saldojen siirto	58
3.7 Lukituksen poisto	60
4 Raportit	61
4.1 Perustulosteet	61
4.2 Aputulosteet	61
4.3 Vertailut / Tulos ja Tase asiakkaalle	62
4.4 Omavero-laskelma	65
4.5 Viralliset	67
5 Verolomakkeet	72
5.1 Esiasetukset	72
5.1.1 Yleistiedot	72

5.1.2 Yhteyshenkilön tiedot	73
5.1.3 Yrityksen perustiedot	73
5.2 Verolomakkeen täyttäminen	73
5.2.1 Poikkeusohjaukset	77
5.2.2 Verolomakkeen tallennus	77
5.3 Verolomakkeen lähetys	78
6 Myyntilaskutus	81
6.1 Uuden asiakkaan luonti	81
6.2 Laskun luonti	82
6.2.1 Laskun perustiedot	83
6.2.2 Syöttörivit	84
6.2.3 Laskun tyyppin valinta	84
6.3 Sähkölaskun tarkistus	85
6.4 Sähkölaskun lähetys	86
6.5 Paperilaskun tulostus	86
6.6 Kopiot laskuista ja säilytys	87
6.7 Sähköisten laskujen tallennus PDF-muodossa kansioon	88
6.8 Reskontra	88
7 Pankkiliikenne	89
7.1 Pankkiliikenteen käyttöönotto	89
7.2 Vientien kirjaus	93
8 Muuta	95
8.1 Marginaaliverotuksen käyttöönotto	61

1 Kirjautuminen

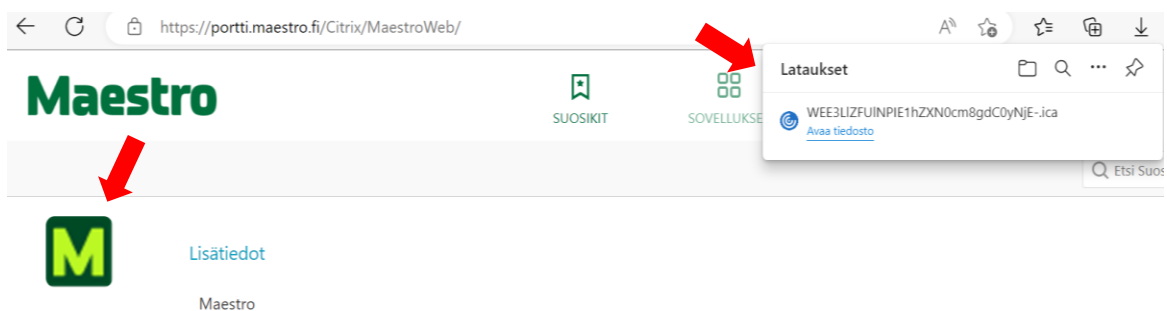
Citrix-toimintaympäristöön kirjaudutaan osoitteessa <https://portti.maestro.fi/vpn/index.html>. Kirjautuessa käytetään henkilökohtaista Citrixin käyttäjätunnusta ja salasanaa.



The image shows the Maestro login page. On the left is the 'Maestro' logo. On the right, under the heading 'Kirjautuminen', there are two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). Below these fields is a 'Log On' button.

Kirjautumisen jälkeen avautuu työpöytä, missä näkyy käytettävät sovellukset.

- Paina kuvaketta
- Avaa ladattu tiedosto



Seuraavaksi syötetään Maestron käyttäjätunnus ja salasana. Huomaa, että tunnukset ovat eri kuin kirjautuessa Citrixeen.



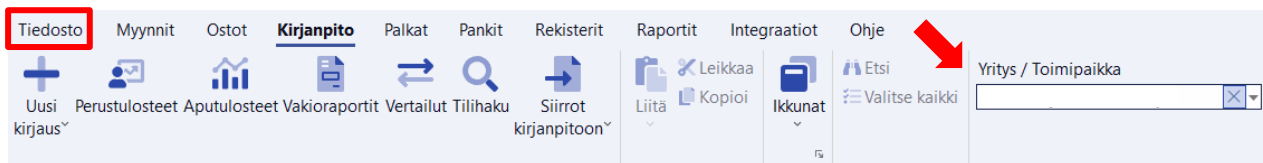
The image shows a dialog box titled 'Maestro - Kirjautuminen (v10.0)'. It contains two input fields: 'Käyttäjä' (Username) and 'Salasana' (Password). Below the fields is a blue 'OK' button. At the bottom, there is a date and time display: 'Tänään on torstai 23.03.2023, viikko 12 ja vuoden 82. päivä - jäljellä 283. Kello on 12:27:55'. A small green 'M' icon is visible in the bottom right corner of the dialog box.

2 Uuden yrityksen luominen

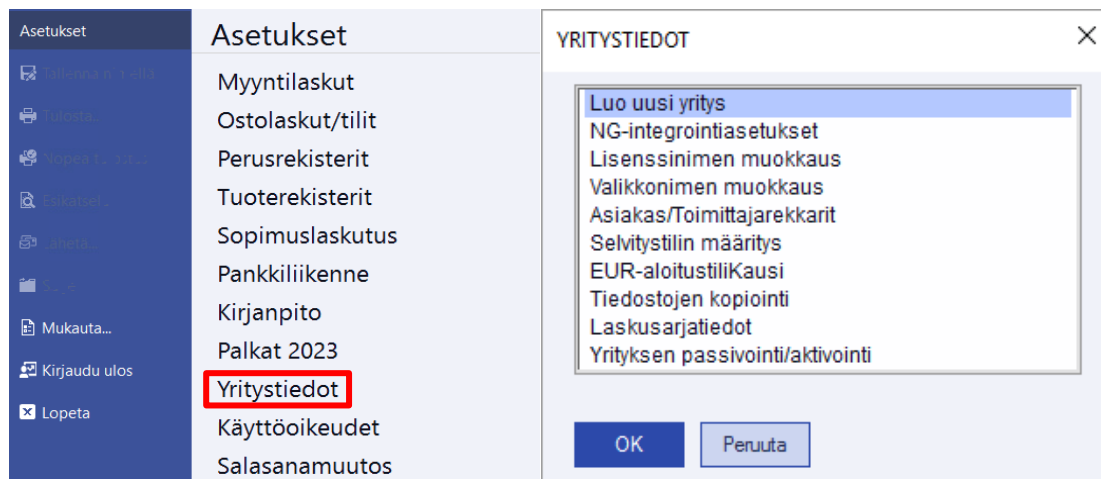
2.1 Perustaminen

Yritysvalikosta voidaan hakea yrityksen numerokoodilla tai yrityksen nimellä ja painamalla Enter-näppäintä.

- Valitse _____ yritykseksi yritysvalikosta
- *Avaa Tiedosto-välilehti*



- *Avaa Yritystiedot*
- *Valitse Luo uusi yritys*



Lisää yritys yritysrekisteri Exceliin ja katso seuraava vapaa yritystunnus

- *Avaa koneen tiedostoista S-serveriltä MAESTRO-kansio*
- *Avaa Asiakasrekisteri Maestro -Excel*
- Lisää rivi listaan ja täytä tiedot
- Katso seuraava vapaa numero ja syötä se Maestron *Yritystunnus*-kohtaan

HUOM. Seuraavissa vaiheissa ei kannata käyttää Enter-näppäintä, koska se painaa *Seuraava*-nappia. Tabulaattoria voi käyttää.

Täytä yritystiedot

- Valitse *Kopiointien malli* -kohtaan _____
- Paina *Seuraava*-nappia

Yrityksen nimi

Yritystunnus Lisenssinimi
Valikkonimi

Yhtiömuoto

Tilikartta

< Edellinen **Seuraava >** Peruuta Ohje

Täytä tilikausitiedot

Tilikausitiedot

Tilikausi

1. Kauden alkupäivä

Kausien lukumäärä

Perusta myös edellinen tilikausi

1. Kausi: 01.01.2023 - 31.01.2023
2. Kausi: 01.02.2023 - 28.02.2023
3. Kausi: 01.03.2023 - 31.03.2023
4. Kausi: 01.04.2023 - 30.04.2023
5. Kausi: 01.05.2023 - 31.05.2023
6. Kausi: 01.06.2023 - 30.06.2023
7. Kausi: 01.07.2023 - 31.07.2023
8. Kausi: 01.08.2023 - 31.08.2023
9. Kausi: 01.09.2023 - 30.09.2023
10. Kausi: 01.10.2023 - 31.10.2023
11. Kausi: 01.11.2023 - 30.11.2023
12. Kausi: 01.12.2023 - 31.12.2023

Täytä perustiedot

- Osoitetiedot ovat pakolliset täyttää, että pääsee eteenpäin
- Kannattaa täyttää kaikki tiedot, niin myöhemmin niitä ei tarvitse lisätä

Yrityksen perustiedot			
Y-tunnus	<input type="text"/>	Maakoodi	FI SUOMI
Kotipaikka	<input type="text"/>	Asiointikieli	Suomi
Lähiosoite	<input type="text"/>	Alv-verollisuus	<input type="text"/>
Postitoimipaikka	<input type="text"/>	Konsemin emo	Ei
Puhelin	<input type="text"/>		
OmaVero -viite	<input type="text"/>	KiPin ilmoitusjakso	1 kk
<input type="button" value="Hae OmaVerosta"/>		Palkat ilmoitusjakso	1 kk
		Maksuaineisto	Laskut+Palkat
SEPA yritystunnus	<input type="text"/>	Pankkiyhteysryitys	<input type="text"/>
Pankkitili IBAN	<input type="text"/>	Pankkitili BIC	<input type="text"/>
Maksuehto	0	Huomautusaika	8
		Viivästyskorko	0

Valitse käytettävät moduulit

- Malliyritykseksi valitaan ____

Käytettävät Maestro-moduulit, ja yritys josta kopioidaan			
<input checked="" type="checkbox"/> Myyntilaskut	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kirjanpito	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Myyntilaukset	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kirjanpidon vakioraportit	
<input checked="" type="checkbox"/> Ostolaskut	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Palkanlaskenta	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ostotilaukset	Malli: MOY	<input type="checkbox"/> Maksuvalmiusennuste	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tarjoukset	Malli: MOY	<input type="checkbox"/> Käyttöomaisuus	Malli: MOY
<input type="checkbox"/> Sopimuslaskutus	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lainat	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Koontilaskutus	Malli: MOY	<input type="checkbox"/> Tilintarkastaja	Malli: MOY
<input checked="" type="checkbox"/> Sähköinen laskutus	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Vuokravalvonta	Malli: MOY
<input type="checkbox"/> Inventaarit/Varaston halli...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Huolto seuranta	Malli: MOY
<input checked="" type="checkbox"/> Pankkiliikenne	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> XML-Siimot	Malli: MOY
<input type="checkbox"/> E-kirjeet	<input type="text"/>		

Valitse käytetäänkö NG-sovelluksia

Käytettävät NG-sovellukset:

MaestroUP
Tämä valinta sisältää kaikki MaestroNG-sovellukset

MaestroLasku

Ostolaskut

Kuitit

Valitse kenelle tulee käyttöoikeudet

- Aina valitaan *Kuningas, Maestro ja*
- Siirretään nuolilla oikealle, kenelle tulee oikeudet
- (monta pystyy valitsemaan kerralla painamalla Ctrl-näppäintä samalla pohjassa)

Käyttöoikeudet

Valittavissa olevat käyttäjät Yrityksen käyttäjät

VAPAA
VAPAA2

>>>
<<<

Valitse kaikki Valitse kaikki

Lisää tulospaikat

- Paina *Valmis* -näppäintä

Tulospaikat Aputulospaikat

N..	Nimi	A..

N..	Nimi

< Edellinen **Valmis** Peruuta Ohje

Yleistiedot:

Jos lisäsit tulospaikkoja,

- Valitse *Tulospaikka/tulos* kohtaan, miten haluat vientejä syöttäessä järjestelmän pysähtyvän tulospaikan syöttöruutuun, muuten joudut käyttämään hiirtä tulospaikkaa syöttäessä

Jos et lisännyt tulospaikkoja,

- Valitse *OK*

Tulospaikka/tulos:	Hyppää aina yli	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Peruuta"/>
Tulospaikka/tase:	Hyppää aina yli	
Aputulospai/tulos:	Hyppää aina yli	
Aputulospaik/tase:	Hyppää aina yli	
Laskentataso/tulos:	Hyppää aina yli	
Laskentataso/tase:	Hyppää aina yli	

2.2 KiPin tiliöintitiedot

Jos käytät myyntisaamisten ja ostovelkojen tilejä, täytyy muokata tiliöintitietoja. Muuten näiden vientien kirjauksissa ohjelma ei päästä eteenpäin.

- Avataan *Ylläpito*
- Valitaan *Kipin tiliöintitiedot*

The screenshot shows the 'Kirjanpito' application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Kirjanpito, Vientien kirjaus, Perustulosteet, Aputulosteet, Vakioraportit, Vertailut, Tilinpäätökset, Verolomakkeet, Verolomakkeiden lähetys, Graafiset raportit, **Ylläpito** (highlighted), and Tikon-konversio. On the right, a window titled 'Ylläpito' is open, displaying a list of options: TiliTiedot, Tulospaikat, Päivitys, Ryhmät, Selaukset, Siirtotiedosto, Aputulospaikat, Päivitys, Ryhmät, Selaukset, Siirtotiedosto, Alusta TiliKausi 2024, TUPA/ATP-alkusaldot, Yrityksen perustiedot, Yrityksen yleistiedot, Tulos-/tasekaavat, Uusi kaava, Vanha kaava, **KiPin tiliöintitiedot** (highlighted), and Poikkeustoiminnot.

Myyntisaamiset

- Avaa ensin *MyyntiSaamiset*
- Poista *LaskuSarja* -kohdista tilien numerot
- Paina OK

	TILI	TILINIMI
1-LaskuSarja:	1701	Myyntisaamiset
2-LaskuSarja:		
3-LaskuSarja:		
4-LaskuSarja:		
5-LaskuSarja:		
6-LaskuSarja:		
7-LaskuSarja:		

TILIÖINNIT

- MyyntiSaamiset
- Muut Saamiset
- Ostojen Tiliöinnit
- EhdotusTilit
- Yleiset Tiliöinnit
- Palkkojen TaseTilit
- Palkkojen KuluTilit
- Myyntiin ErikoisTilit

OK Peruuta

Ostovelat

- Avaa *Ostojen Tiliöinnit*
- Poista *OstoVelat-Sarja* -kohdista tilien numerot
- Paina OK

	TILI	TILINIMI
LainaSeuranta:		
OstoVelat/1-Sarja:	2871	Ostovelat
OstoVelat/2-Sarja:		
OstoVelat/3-Sarja:	2873	Ostovelat 3
OstoVelat/4-Sarja:		
OstoVelat/5-Sarja:		

TILIÖINNIT

- MyyntiSaamiset
- Muut Saamiset
- Ostojen Tiliöinnit
- EhdotusTilit
- Yleiset Tiliöinnit
- Palkkojen TaseTilit
- Palkkojen KuluTilit
- Myyntiin ErikoisTilit

OK Peruuta

2.3 Tulos- ja aputulospaikat

Tulospaikan luonti

- Avaa *Ylläpito*
- Valitse *Päivitys*
- Kirjoita haluamasi tulospaikan numero hakuun, jolloin voit luoda uuden tulospaikan

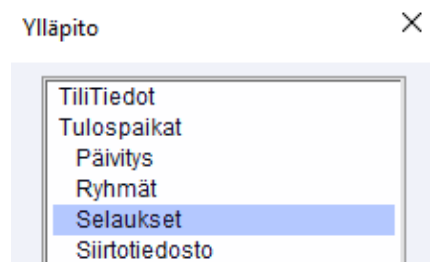


- Täytä tiedot (pelkkä nimi riittää)
- Luo tulospaikka painamalla *OK*

FI Nimi:	Mökki
EN Nimi:	
SE Nimi:	
DE Nimi:	
Passiivi	Ei

Lista kaikista tulospaikoista

- Avaa *Ylläpito*
- Valitse *Selaukset*



Yleistiedot

Vientien kirjauksessa tulospaikan numero tulee TUPA -kohtaan. Yleistiedoista voidaan valita millä tavalla järjestelmä pysähtyy tulospaikan syöttöruutuun.

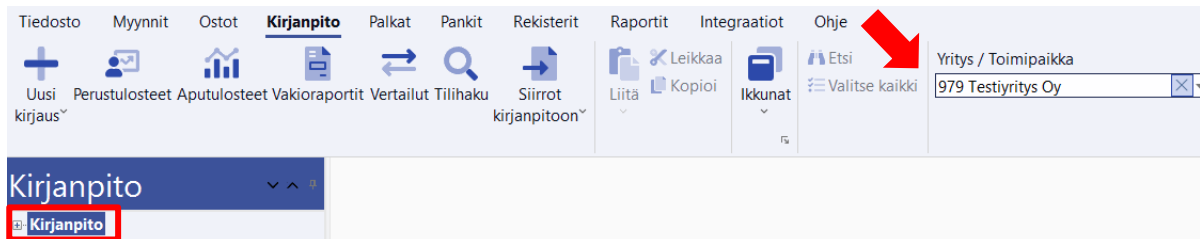
- Avaa *Ylläpito*
- Valitse *Yleistiedot*
- Valitse *Tulospaikka/tulos* ja/tai *Tulospaikka/tase* -kohtaan haluamasi vaihtoehto

Tulospaikka/tulos:	Stoppaa aina
Tulospaikka/tase:	Hyppää aina yli
Aputulospai/tulos:	Hyppää aina yli
Aputulospaiktase:	Hyppää aina yli
Laskentataso/tulos:	Hyppää aina yli

2.4 Perustietojen muokkaaminen

Jos haluat myöhemmin muokata perustietoja, löydät ne seuraavasti.

- Tarkista, että on valittu oikea yritys
- Kaksoisklikkaa *Kirjanpito* -kohtaa tai paina plus kuvaketta, jolloin avataan kirjanpidon toiminnot



- Valitse *Ylläpito*
- Valitse *Yrityksen perustiedot*



Yrityksen perustietojen tärkeimmät kohdat

- Omaveroviite tarvitaan veroilmoitusten tuottamiseen
- Yritysmuoto vaikuttaa veroilmoitukseen ja tilikarttaan
- Lukituspäivää muokkaamalla saat avattua lukittuja kausia, jolloin niitä pääsee muokkaamaan
- Salasana pitää asettaa pankkiyhteyksiä varten
- Yrityskoko vaikuttaa verolomakkeisiin
- Huomioi myös verokausi

Tallenna tiedot painamalla **OK**.

Peruuta muokkaukset painamalla **Peruuta**.

Lisänimi otsikko:	<input type="text"/>	Ehdotusvuosi:	<input type="text" value="2023"/>	<input type="button" value="OK"/>
Lähiosoite:	<input type="text" value="Koulukatu 10"/>	Nimilyhenne:	<input type="text" value="Testiyritys"/>	<input type="button" value="Peruuta"/>
Postitoimipaikka:	<input type="text" value="20100"/>	Maakoodi:	<input type="text" value="FI"/> SUOMI	
Puhelin:	<input type="text"/>	Salasana:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Hae OmaVero-viite"/>
Fax:	<input type="text"/>	Lukituspäivä:	<input type="text" value="** ** ****"/>	
Kotipaikka:	<input type="text" value="Turku"/>	Henkilötunnus:	<input type="text"/>	
Y-tunnus:	<input type="text"/>	Tunnisteen tyyppi:	<input type="text" value="Y-tunnus"/>	
Viivakoodin pankkitili:	<input type="text"/>	BIC:	<input type="text"/>	
1.Pankkitili:	<input type="text"/>	BIC:	<input type="text"/>	
2.Pankkitili:	<input type="text"/>	BIC:	<input type="text"/>	
3.Pankkitili:	<input type="text"/>	BIC:	<input type="text"/>	
UL/Pankkitili:	<input type="text"/>	BIC:	<input type="text"/>	
UL/Pankkinimi:	<input type="text"/>	Yhteyssalasana:	<input type="text"/>	
Yrityksen konesali-GUID:	<input type="text"/>	Yrityskoko:	<input type="text" value="Mikroyritys"/>	
Yhteysosoite:	<input type="text"/>	Maksuehto:	<input type="text"/>	
Käteisasiakas:	<input type="text" value="100"/>	Huomautusaika:	<input type="text" value="8"/>	
Oma asiakasnr:	<input type="text" value="1"/>	Viivästyskork:	<input type="text" value="0.0"/>	
Oma toimittajanr:	<input type="text" value="1"/>	OmaVeroTieto:	<input type="text" value="Samaan tiedostoon"/>	
OmaVeroViite:	<input type="text"/>	Verokausi alv:	<input type="text" value="1 kk"/>	
Verokausi palkat:	<input type="text" value="1 kk"/>	Varastopaikat:	<input type="text" value="1 Varasto"/>	
Laskutuslisät:	<input type="text" value="Ei Mitään Lisiä"/>	Konserniyhtiö:	<input type="text" value="Ei EmoYhtiö"/>	
Yritysmuoto:	<input type="text" value="OsakeYhtiö"/>	Laskutulosus:	<input type="text" value="ViiteNumeroin"/>	
Verollisuus:	<input type="text" value="ALV Rek. / Uusi"/>			

3 Kirjanpidon toteutus

3.1 Alkuasetukset

Jos olet tehnyt jo alkuasetukset nämä voi ohittaa.

3.2 Käyttäjän tiedot ja tilitiedot

- Määritä käyttäjän yhteystiedot
- Valitse taulukkolaskentaohjelmaksi *OpenOffice/LibreOffice*
- Valitse ALV -käsittelyksi *Automaattisesti*

Jos haluat ohittaa alv:n kirjauksen, käytä *Normaalisti* -valintaa (poistokirjaukset)

- Paina *OK*
- **Päivitä** sivu aina kun muutat ALV-käsittelyä: paina yritysvalikosta raksia ja avaa yritys uudestaan

Integraatiot **Ohje**

Yritys / Toimipaikka: 979 Testiyritys Oy

Käyttäjän tiedot

EEVI - Käyttäjän tiedot

Nimi: Eevi Kiviniemi

Puhelinnumero: []

Sähköpostiosoite: []

Taulukkolaskentaohjelma: OpenOffice / LibreOffice

ALV käsittely: Automaattisesti, kirjaukset bruttona

HTJ valtuutusavain: Normaalisti

Kertakirjautuminen: Aktivoi kertakirjautuminen

OK Peruuta

Tilikausitiedot voi helposti avata tarvittaessa.

- Tarkista tilikausitiedot Ctrl + I toiminnolla

Tilikausi-informaatio

VUOSI	ALKUPÄIVÄ	LOPPUPÄIVÄ	JAK VAL
2023	01.01.2023	31.12.2023	12 EUR
2022	01.01.2022	31.12.2022	12 EUR

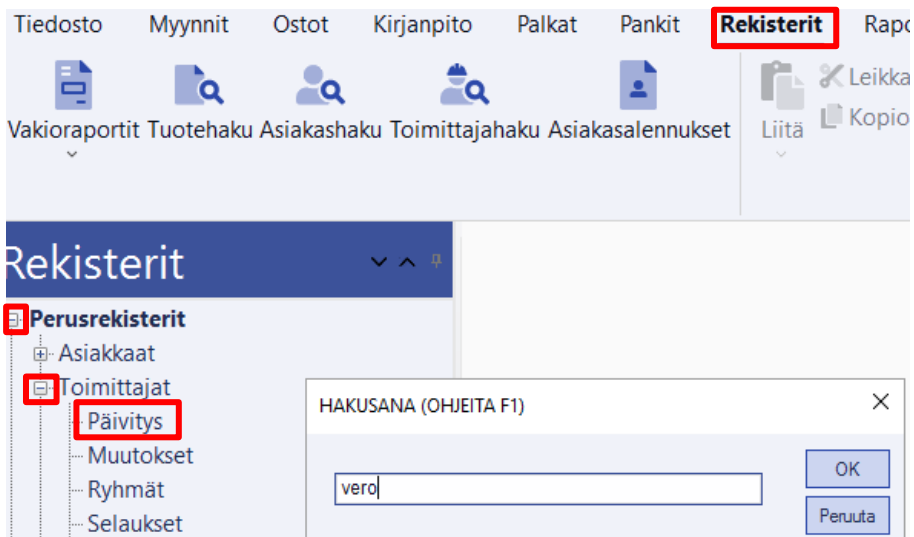
OK Peruuta

3.3 Omaverolaskelman asetukset

Nämä asetukset mahdollistavat OmaVero-laskeman ilmoittamisen Verohallinnolle suoraan Maestrosta.

Luodaan Verohallinnolle toimittaja-kortti

- Avaa *Rekisterit* -välilehti
- Valitse *Toimittajat*
- Valitse *Päivitys*
- Kirjoita vero hakusanaksi
- Paina *OK*



- Tarkista onko kortti jo olemassa
- Perusta uusi painamalla *OK*



Lisää kortin perustiedot:

- Nimeksi Verohallinto
- Verohallinnon pankkitili
- *KiPiTili* -kohtaan tili 2936
- Paina OK

Perustiedot

1. Nimi: Verohallinto

2. Nimi:

3. Nimi:

4. Nimi:

Lähiosoite:

Postitoimipaikka:

Laskutusosoite:

Laskutusosoite:

YT/Henkilötunnus:

Nimilyhenne: VEROHALLINTO

Maksuehto: / / 0.00 %

Puhelin:

Faksi:

Sähköposti:

VAT/Lisätiedot:

2. Lisätiedot:

3. Lisätiedot:

4. Lisätiedot:

1.IBAN: FI64 1660 3000 1176 25

2.IBAN:

UL/IBAN:

Clearing:

SaldoRes: --

KiPiTili: 2936

Lisää toimittajanumero perustulosteiden yleistietoihin

- *Avaa Perustulosteet*
- *Valitse Yleistiedot*

Kirjanpito

Perustulosteet

Kirjanpito

- Vientien kirjaus
- Perustulosteet**
- Aputulosteet
- Vakioraportit
- Vertailut
- Tilinpäätökset
- Verolomakkeet

Selaukset ruudulle

Tulostus paperille

Tulostus CD-hakemistoon

Selaa CD-hakemistoa

OmaVerotiedostot

OmaVerolaskelma

OmaVeroilmoituksen lähetyt

OmaVeron tapahtumahaku

Näytä viimeisin tapahtumahaku

Tapahtumahaun loki

Yleistiedot

- Lisää Verohallinnon toimittajanumero
Verohallinto-kohtaan
- Toimittajanumero on 1 jos, et ole luonut muita toimittajia
- Paina OK

Päiväkirjatuloste:	Normaalileveys (vanha)
Tositteenkirjaaja:	Ei tulosteta
Liitetekstitykset:	Ei tulosteta
Tulospaikka:	Tulostetaan
Aputulospaikka:	Tulostetaan
Sisäisettulosteet:	Aina viralliset kaavat
Identtisetiennit:	Ei yhdistellä
Verohallinto:	1
OmaVeromaksusumma:	OmaVerovelka-tilityä

3.4 Vientien kirjaus

3.5 Kirjausruudun toiminnot

Vientien kirjausruutuun pääset seuraavasti:

- Valitse *Vientien kirjaus*, josta näet tositelajit
- Avaa 9 = *Muistiotositteet*

Myös tilinpäätöstositteet syötetään 9 tositelajilla.

Vinkki: oikealla olevalla Pin-kuvakkeella saat poistettua sivuvalikon lukituksen. Sivuvälikon saat uudestaan näkyviin siirtämällä hiiren ruudun vasempaan reunaan.

Näppäin-toiminnot:

Enter = liikutaan eteenpäin riveillä

+ = tekee alv-viennin / hyväksyy tositteen

OK = liikkuu eteenpäin riveillä / hyväksyy tositteen

F3 = poistaa cursorin osoittaman vientirivin / poistaa tositteen, kun cursori on päivämäärän kohdalla

Peruuta ja Esc = Peruuttaa tositteen muokkauksen

Hiirtä ja nuolinäppäimiä voi myös hyödyntää liikkumisessa.

2023/9/	01.01.2023	979 Testitytys Oy					OK
Edellinen ALV-laskenta							Peruuta
TILI	NIMI	SUMMA	TUPA	ATP	SELITE		

3.6 Kirjaus käytännössä

Vientien kirjauksessa ei tarvitse käyttää hiirtä, vaan Enter-näppäimellä liikutaan eteenpäin ja +-näppäimellä tehdään alv-kirjaus ja hyväksytään tosite.

Maestro ehdottaa tositenumeroksi aina seuraavaa vapaata tositenumeroa.

1. Siirry Enter-näppäimellä päivämäärä kenttään
2. Syötä päivämäärä ilman pisteitä
3. Siirry Enter-näppäimellä vientien kirjausikkunaan
4. Syötä tilinumero tai hae tiliä osalla tilinumerolla tai tilin nimellä
5. Syötä summa bruttona, jolloin Maestro vähentää alv:n automaattisesti
6. Siirry Enter-näppäimellä selitteeseen ja kirjoita selite
7. Siirry Enter-näppäimellä alkuun
8. Syötä loput rivit, mutta ennen vastatilin syöttämistä,
9. Paina *Tili*-kohdassa +-näppäintä, jolla saat Alv-viennin
10. Alv-viennin jälkeen syötä vastatili (Maestro ehdottaa erotusta summaksi)
11. Jos tosite ei erota, hyväksy tosite painamalla +-näppäintä

TILI	NIMI	SUMMA	TUPA	ATP	SELITE
1900	Käteisvarat	100.00			Käteismyynti
3000	Myynti alv/y	-80.64			Käteismyynti
2930	Suoritettava alv	-19.36			ALV/MYNNIT

Tilien haku

Tilejä voidaan hakea kirjausrudussa tilin nimellä tai numerolla. Voit selaila tilejä syöttämällä alun tilinumerosta tai osan nimestä ja painamalla Enter-näppäintä. Esimerkiksi 19 haku näyttää kaikki 19:llä alkavat tilit, sekä niiden saldot.

TILI	TILINIMI	KAAVA	SALDO
19	1900 Käteisvarat	16820 ---	---
	1905 Valuuttakassat	16820 ---	---
	1910 Pankkitili 1	16820 ---	---
	1919 Pankkitili 1 shekkilim.	16820 ---	---
	1920 Pankkitili 2	16820 ---	---
	1929 Pankkitili 2 shekkilim.	16820 ---	---
	1930 Pankkitili 3	16820 ---	---
	1940 Pankkitili 4	16820 ---	---
	1950 Pankkitili 5	16820 ---	---
	1960 Lyhytaikaiset talletukset	16820 ---	---
	1961 Lyhytaik.lähdeveronal.tallet.	16820 ---	---
	1970 Sijoitustili	16820 ---	---
	1984 Valuuttatili	16820 ---	---
	1986 Valuuttatalletukset	16820 ---	---
	1990 Selvitystili	16820 ---	---
	1991 Täsmäytykset	16820 ---	---
	1995 Maksuliikenne	16820 ---	---
	1996 Virhemaksut	16820 ---	---
	***** PERUSTETAAN UUSI TILI		

ALV-senttiheitto

Jos Maestron alv-vienti tuottaa senttiheittoja, korjataan se käsin.

Tässä esimerkissä 4000-tilille on kirjattu 500 euroa, mutta alv -viennin jälkeen summaksi tulee 1910-tilille -500,01.

- Muokkaa ensin pankkitilin summa oikeaksi
- Lisää erotus alv-viennin summaan, minkä näet ruudun alareunasta

TILI	NIMI	SUMMA	TUPA	ATP	SELITE
4000	Ostot alv/y	403.23			
2931	Vähennettävä alv	96.78			ALV/OSTOT
1910	Pankkitili 1	-500.01			

TILI		ATP:		EROTUS:	
TUPA:		Kredit:	-500.00		0.01
Debet:	500.01				

3.7 Kirjaus ilman alv-vähennystä (tilinpäätös kirjaukset)

Tätä kirjausta tarvitaan silloin, kun halutaan käyttää alvillista tiliä esim. tiliä 4000, mutta halutaan summa alvittomana, eli ilman että Maestro tekee alv-vientiä. Tällainen tilanne saattaa tulla esille tilinpäätöskirjauksissa, joissa poistojen kirjaukset tehdään aina näin.

Esimerkkinä kirjataan 200 euroa 4000-tilille. Tässä kirjaus automaattisella vähennyksellä:

TILI	NIMI	SUMMA	TUPA	ATP	SELITE
4000	Ostot alv/y	161.29			
2931	Vähennettävä alv	38.71			ALV/OSTOT
1910	Pankkitili 1	-200.00			

Asetukset

- Vaihda käyttäjän tiedoista ALV käsittely: *Normaalisti*.
- Paina OK

Integraatiot **Ohje**

ria ✓ Tulos/tasekaavat (Ctrl-T) Yrityksen lisätiedot (Ctrl-Y) Yritys / Toimipaikka
 aina Valuuttakurssit (Ctrl-B) **Käyttäjän tiedot** 979 Testiyritys Oy
 r-l) Laskin (Ctrl-L) Tapahtumaloki

EEVI - Käyttäjän tiedot

Nimi Eevi Kiviniemi **OK**

Puhelinnumero **Peruuta**

Sähköpostiosoite

Taulukkolaskentaohjelma OpenOffice / LibreOffice

ALV käsittely Automaattisesti, kirjaukset bruttona

HTJ valtuutusavain Normaalisti

Automaattisesti, kirjaukset bruttona

- Päivitä sivu (paina yritysvalikosta raksia ja avaa yritys uudestaan)
- Varmista, että tilikausi on oikea

Yritys / Toimipaikka	Tilikausi
979 Testiyritys Oy	2023

- Tee vienti uudelleen ja kun Maestro kysyy, lasketaanko oikaisut, niin valitse *Peruuta*.

TILI	NIMI	SUMMA
4000	Ostot alv/y	200.00
1910	Pankkitili 1	-200.00
	??????	---

Maestro / 1739

Tositteen ALV-kirjaukset eroavat lasket...

HALUATKO ETTÄ MAESTRO LASKEE OI...

OK/Enter = Kyllä
Peruuta/ESC = Ei

OK **Peruuta**

- Vaihda ALV käsittely takaisin *Automaattisesti* ja päivitä sivu

Tästä kirjauksesta johtuen alv-laskelma voi ilmoittaa, että alv erottaa.

3.8 Alkusaldot

Jos halutaan tulosteisiin vertailutiedot **kuukausittain** edeltävältä vuodelta, täytyy kuukausikohtaiset saldot kirjata käsin Maestron. Saldot voidaan kirjata taseesta ja tuloslaskelmasta tai pääkirjasta.

- Tällöin joka kuukaudelle luodaan tosite viimeiselle päivälle.
- Kirjaukset tehdään samalle tositelajille kuin, muutkin (9).
- Kirjaukset tehdään alvittomana eli vaihdetaan käyttäjätiedoista *ALV käsittely: Normaalisti*.

Jos halutaan vertailutiedot vain **tilikausittain** (yleensä virallisia tulosteita varten), niin kirjataan koko vuoden saldot yhdelle tositteelle tilikauden viimeiselle päivälle.

Muista vielä perustaa seuraava tilikausi tai kopioida saldot (ks kohta 3.6.), jolloin saat alkusaldot uudelle tilikaudelle.

3.9 Fontin koko

Kirjausruudun kirjaimien ja lukujen kokoa saa suurennettua Windowsilla.

- Kirjoita vasempaan alakulmassa olevaan Haku-kenttään "Suurena tekstikokoa"
- *Avaa Suurena tekstikokoa* -kohta
- Suurena tekstiä säätimen avulla
- Käynnistä Maestro uudelleen

Tämä asetus vaikuttaa muidenkin fonttien kokoon kuin Maestron.

Näyttö

Helpota näytön näkymistä.

Suurena tekstiä

Esimerkkiteksti

Vedä liukusäädintä, kunnes esimerkkiteksti on helposti luettavissa, ja valitse sitten Käytä

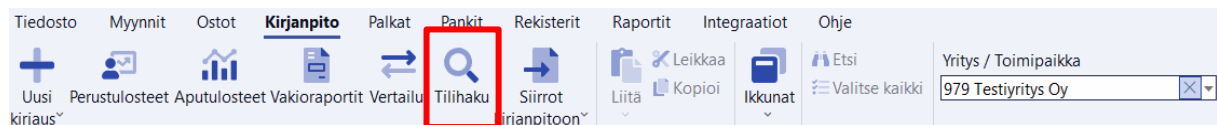
A ————— 160 % ————— A

Käytä

3.10 Tilien haku/muokkaus/luonti

Tilien haku

Tilejä voidaan hakea *Tilihaku* -toiminnolla



Voit hakea joko tilin numerolla tai nimellä. Jos syötät hakuun numeron 19, Maestro hakee kaikki tilit, jotka alkavat 19:llä.

The screenshot shows a dialog box titled 'TILINUMERO'. It contains a text input field for entering a number. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'Peruuta'.

Tilien muokkaus

Kun haet tiliä tilihaulla, niin saat auki tilikortin. Tilikortin tärkeimmät kohdat ovat:

- Nimi
- Tuloskaavanumero, joka määrittää missä kohdassa tili näkyy taseessa tai tuloslaskelmassa
- Alv laskentakaava: 0= alviton tili, 100= alvillinen tili
- Alv verokanta

Hyväksy muokkaukset painamalla OK

FI Nimi:	Myynti alvyj	
EN Nimi:		
SE Nimi:		
DE Nimi:		
Tuloskaavanumero:	31100	Vanha kaava: 31100
Kaavan lisäluonne: Ei lisäluonnevalintaa		
Vastatiliin numero:		<input type="checkbox"/> Sisäinen tili
Konsernikirjaus:		
ALV-vastatili:		
Raporttitilinumero:		
Raportointikoodi:		
Erityisraporttinro:		
Tulospaikka:		Hyppää aina yli
Aputulospaikka:		Hyppää aina yli
Laskentataso:		Hyppää aina yli
ALV: laskentakaava:	100.00	
ALV: verokanta:	Yleinen verokanta	
ALV: koti/ulkomaa:	Kotimaan kauppa	

Uuden tilin luominen

Tässä esimerkissä, luodaan uusi tili sähkölle, minkä alv on 10 %.

- Hae ensin lähin vastaava tili tilinumeron tai nimen mukaan
- Päätä mikä tulee tilin numeroksi ja nimeksi (kirjoita nimi samaan muotoon kuin vastaavat, niin pysyy yhtenäisenä)
- Ota ylös vastaavan tilinumeron tilin kaavanumero
- Paina *Perustetaan uusi tili*

TILI	TILINIMI	KAAVA	SALDO
7390	Sähkö-ja kaasu alv/y	38200 100.00 Y	---
7394	Sähkö ja kaasu	38200	---
***** PERUSTETAAN UUSI TILI			

OK Peruuta Poista Kurkistus Passivoi

- Kirjoita hakuun uuden tilin tilinumero, jolloin saat tilikortin auki

Täytä tilikorttiin:

- Nimi
- Kopioitu tuloskaavanumero
- Alv laskentakaava: 0= alviton tili tai 100= alvillinen tili
- Alv verokanta

Luo tili painamalla OK.

FI Nimi:	Sähkö-ja kaasu alv/m	
EN Nimi:		
SE Nimi:		
DE Nimi:		
Tuloskaavanumero:	38200	Vanha kaava: 38200
Kaavan lisäluonne:	Ei lisäluonnevalintaa	
Vastatilin numero:		<input type="checkbox"/> Sisäinen tili
Konsernikirjaus:		
ALV-vastatili:		
Raporttitilinumero:		
Raportointikoodi:		
Erytysraporttino:		
Tulospaikka:		Hyppää aina yli
Aputulospaikka:		Hyppää aina yli
		Hyppää aina yli
ALV: laskentakaava:	100.00	
ALV: verokanta:	Matalin verokanta	
ALV: koti/ulkomaa:	Kotimaan kauppa	

3.11 Uuden tilikauden luominen ja saldojen siirto

Uusi tilikausi

- Avaa *Ylläpito*
- Valitse *Alusta TiliKausi 20XX*

Kirjanpito

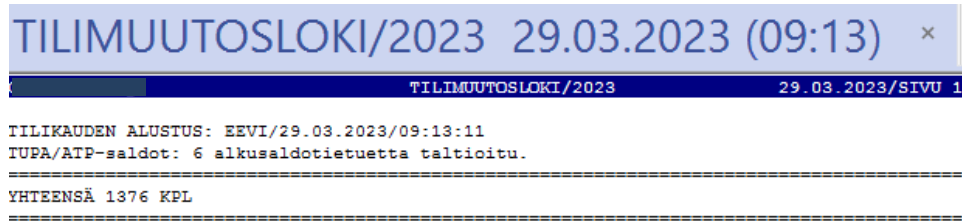
Ylläpito ×

Kirjanpito

- [-] Vientien kirjaus
- Perustulosteet
- Aputulosteet
- Vakioraportit
- Vertailut
- Tilinpäätökset
- Verolomakkeet
- Verolomakkeiden lähetykset
- Graafiset raportit
- Ylläpito**

- TiliTiedot
- Tulospaikat
- Päivitys
- Ryhvät
- Selaukset
- Siirtotiedosto
- Aputulospaikat
- Päivitys
- Ryhvät
- Selaukset
- Siirtotiedosto
- Alusta TiliKausi 2023**
- TUPA/ATP-alkusaldot
- Yrityksen perustiedot
- Yrityksen yleistiedot
- Tulos #asokausi

Tilimuutoslokista näet onko saldot siirtynyt uudelle kaudelle.



- Päivitä sivu: paina yritysvalikosta raksia ja avaa yritys uudestaan
- Avaa uusi tilikausi valikosta

Saldojen siirto

Tilin päätöksen jälkeen pitää siirtää saldot uudestaan uudelle tilikaudelle.

- Avaa *Ylläpito*
- Valitse *Kopiot Kaudelle 20XX*



- Valitse mitkä tiedot kopioidaan, sisältäen ainakin nämä mitkä valittu seuraavassa kuvassa
- Paina OK

<input checked="" type="checkbox"/>	UUDET TILIT !	<input checked="" type="checkbox"/>	ALV-KAAVA
<input checked="" type="checkbox"/>	FI NIMI	<input checked="" type="checkbox"/>	ALV-KANTA
<input type="checkbox"/>	EN NIMI	<input type="checkbox"/>	ALV-KOTIMAA
<input type="checkbox"/>	SE NIMI	<input type="checkbox"/>	ALV-POIKKEUS
<input type="checkbox"/>	DE NIMI	<input type="checkbox"/>	ALV-MYYNTI
<input checked="" type="checkbox"/>	KAAVANUMERO	<input type="checkbox"/>	TASE-ERITTELYT
<input checked="" type="checkbox"/>	LISÄLUONNE	<input type="checkbox"/>	EVL-VÄHENNYS
<input type="checkbox"/>	VANHAKAAVA	<input type="checkbox"/>	MINIRESKONTRA
<input type="checkbox"/>	VASTATILI	<input type="checkbox"/>	TUPA/ATP-alkusaldot
<input type="checkbox"/>	KONSERNITILI	<input checked="" type="checkbox"/>	ALKUSALDO
<input type="checkbox"/>	RAPORTTITILI		

Tilimuutoslokista näet alkusaldojen muutokset.

TILIMUUTOSLOKI/2022 29.03.2023 (09:09) ×			
TILIMUUTOSLOKI/2022		29.03.2023/SIVU 1	
TILIIEN KOPIOINTI: EEVI/29.03.2023/09:09:55			
UUDE FI NIMI	TIETOTYYPPI	VANHA ARVO	UUSI ARVO
1160 Koneet ja laitteet alv/y	ALKUSALDO	---	
1763 Arvonlisäverosaamiset	ALKUSALDO	---	
1920 Pankkitili 2	ALKUSALDO	---	
2001 Osakepääoma	ALKUSALDO	---	
2251 Ed. tilikaus. voitto/tappio	ALKUSALDO	---	
2968 Tuloverot	ALKUSALDO	---	
YHTEENSÄ 6 KPL			

3.12 Lukituksen poisto

Jos haluat muokata lukittua kautta, pitää vaihtaa lukituspäivämäärää.

- *Avaa Ylläpito*
- *Valitse Yrityksen perustiedot*

The screenshot shows the 'Kirjanpito' application window. On the left, a navigation menu lists various accounting functions, with 'Ylläpito' (Maintenance) highlighted in a red box. On the right, a sub-menu titled 'Ylläpito' is open, showing options like 'TiliTiedot', 'Tulospaikat', 'Päivitys', 'Ryhmät', 'Selaukset', 'Siirtotiedosto', 'Aputulospaikat', 'Alusta Tilikausi 2024', 'TUPA/ATP-alkusaldot', 'Yrityksen perustiedot' (highlighted in blue), 'Yrityksen yleistiedot', and 'Tulos-tasekaavat'.

- *Vaihda lukituspäivämäärä aikaisemmaksi*

The screenshot shows a dialog box for setting the locking date. It contains the following fields and buttons:

- Ehdotusvuosi: 2023
- Nimilyhenne: Testiyritys
- Maakoodi: FI (dropdown) SUOMI
- Salasana: [empty field]
- Lukituspäivä: **.*.**** (highlighted with a red box)
- Henkilötunnus: [empty field]
- Buttons: OK, Peruuta, Hae OmaVero-viite

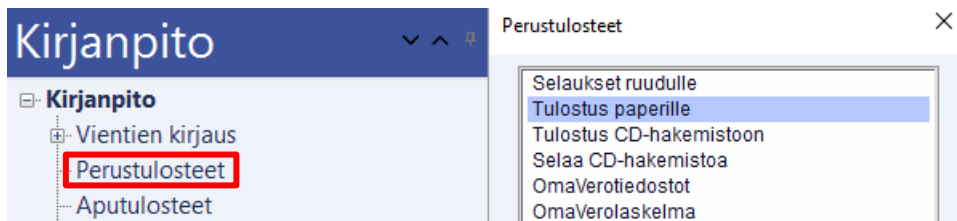
4 Raportit

Perustulosteet ja vertailut otetaan aina kuukausikirjanpidon jälkeen.

Ensimmäisellä kerralla raportteja ottaessa pitää hyväksyä yleistiedot OK-näppäimellä.

4.1 Perustulosteet

- Avaa *Perustulosteet*
- Valitse *Tulostus paperille*



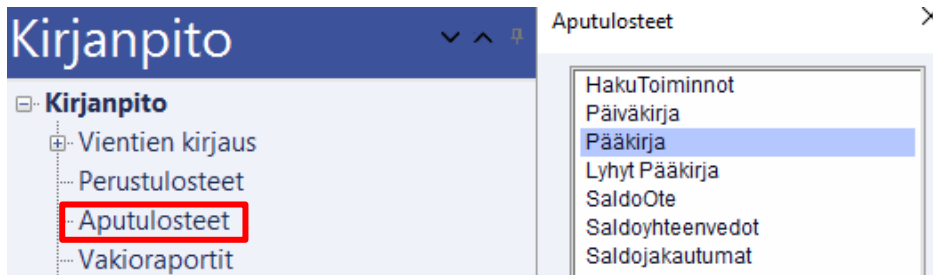
Kuukausikirjanpidon jälkeen tulostetaan:

- Verolaskelma
- Päiväkirja
- Pääkirja

4.2 Aputulosteet

Aputulosteilla voidaan tulostaa raportteja erilaisin hakuehdoin. Yleisimmin aputulosteita käytetään, jos halutaan pidemmältä ajalta päivä- tai pääkirjaa.

- Avaa *Aputulosteet*
- Valitse tuloste



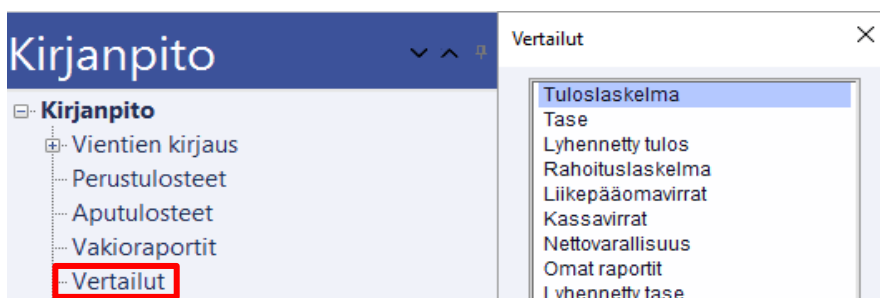
Raportteihin voidaan tehdä erilaisia rajauksia:

- Päivämäärän mukaan
- Tositenumeron mukaan (tositelaji 9 + tositenumero)
- Tilinumeron mukaan
- Summan mukaan
- Selitteen mukaan

Aputuloste tulostuu ruudulle, josta sen pystyy tulostamaan CTRL + P toiminnolla. Tositteen saa auki tuplaklikkaamalla tositenumeroa tai riviä, jolloin tosite aukeaa seuraavaan välilehteen. Aputuloste ei päivyty, jos muokkaa tositteita. Se täytyy ottaa uudestaan, jotta tulosteen luvut päivittyvät.

4.3 Vertailut / Tulos ja Tase asiakkaalle

- Avaa *Vertailut*
- Valitse *Tuloslaskelma* tai *Tase*



Määritä rajaukset:

- Tulostemuoto: *Selaustaulukko*
- Tulostusjakso
- Vertailujakso

Tässä vaiheessa voidaan käyttää CTRL + I toimintoa, jolla voidaan tarkistaa tilikausitiedot.

HUOM. Jos tulostuskausi ei kata koko tilikautta:

- **Tuloslaskelmassa** vertailujakson pituus on sama kuin tulostusjakson esimerkiksi 01.01.2023-28.2.12.2023.
- **Taseessa** vertailujaksoon syötetään koko edellinen tilikausi, esimerkiksi Tulostusjakso: 01.01.2023-28.2.2023, Vertailujakso: 01.01.2022-31.12.2022

TulosteRajaukset

VientiRajaukset

K	Tulostemuoto:	Selaustaulukko
K	Tulostusjakso:	01.11.2021 31.10.2022
K	VertailuJakso:	01.11.2020 31.10.2021
K	Tulostustaso:	Tilitaso
K	Valuutta:	EUR
K	Summatarkkuus:	2-desimaaliaVirallinen

- Valitse Jaksosummat- ja Kuukausisummat -kohtiin *Tulosta*
- Ohita Budjettisummat

Summasarakkeet

Jaksosummat:	Tulosta	OK
Jaksoprosentit:	Ei tulosteta	Peruuta
Kuukausisummat:	Tulosta	Oletukset
Kuukausiprosen:	Ei tulosteta	Nollaa
Erotussummat:	Ei tulosteta	
Eroprosentit:	Ei tulosteta	

Siirrä sarakkeet niin, että ne ovat vasemmalta oikealle: uusimmasta vanhimpaan järjestyksessä. Sarakkeita siirretään ottamalla niistä kiinni hiirellä päivämäärän kohdalta ja sijoittamalla haluttuun väliin.

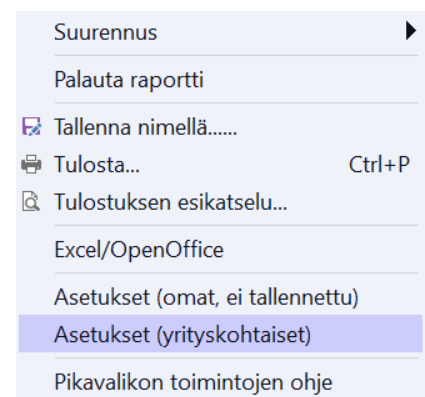
- Siirrä 01.10.2022 sarake vasemmalle
- Siirrä 01.11.2021 sarake vasemmalle 01.10.2022 sarakkeen oikealle puolelle

Järjestys pitäisi olla tässä esimerkissä vasemmalta oikealle: 01.10.2022, 01.11.2021, 01.10.2021, 01.11.2020.

Tuloslaskelma (EUR) (11:11) ×					
	01.10.2021	01.11.2020	01.10.2022	01.11.2021	
Suodata Suodata Suodata Suodata Suodata					
Tuloslaskelma (EUR)					
	01.10.2021	01.11.2020	01.10.2022	01.11.2021	
TulostusAika: 28.03.2023/11:11	31.10.2021	31.10.2021	31.10.2022	31.10.2022	
	Kausi	Vuosi	Kausi	Vuosi	
Liikevaihto					
Myynti					
3000 Myynti alv/y	0.00		0.00		
Myynti	0.00		0.00		
Liikevaihto	0.00		0.00		
Valmiid./keskener.tuott. varaston muutos					
3614 Keskener.tuot.var.muutos					
Valmiid./keskener.tuott. varaston muu...					

Ensimmäisen kerran, kun tulostetaan vertailuja, täytyy asetukset asettaa yrityskohtaisesti.

- Paina hiiren oikeaa näppäintä ruudun tyhjässä kohdassa
- Avaa Asetukset (Yrityskohtaiset)
- Valitse Taulukon kirjasin -kohtaan fontiksi Arial, fonttityyliksi Normaali ja fontin kooksi 11
- Valitse Leveät tulosteet vaakasuunnassa -kohtaan Ei
- Paina OK



Värit	
Taulukon väri	FFFFFF
Otsikkorivien väri	C8E1FA
Sarakeotsikon väri	C8FAFF
Numerosarakkeen väri	FFFFE6
Miinusmerkkisen solun väri	FFE6E6
Valitun rivin väri	007DE1
Pomppusolun väri	C8E1C8
Summarivin väri	E6FFFF
Taulukon kirjاسimet	
Taulukon kirjasin	Arial(11)
Taulukon tulostus	
Leveät tulosteet vaakasuunnassa	Ei
Sovita sarakkeet yhteen sivuun	Kyllä

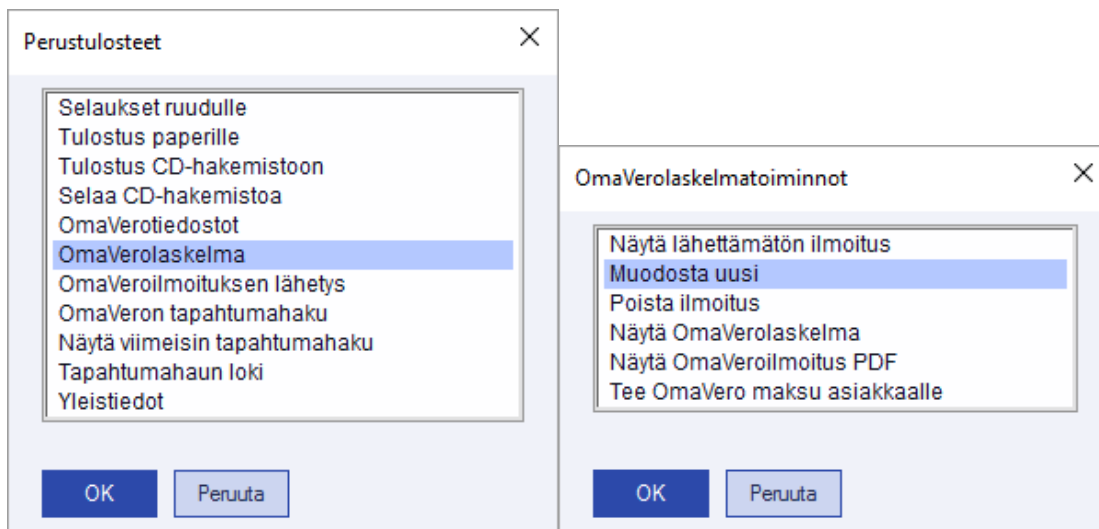
- Tulosta Ctrl + P toiminnolla

4.4 Omavero-laskelma

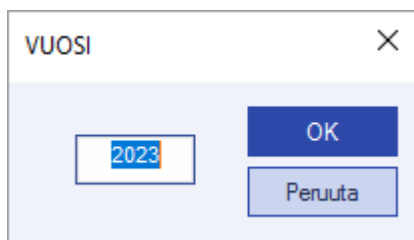
Verohallinnolle pitää olla luotuna toimittajakortti, jotta laskelman lähettäminen on mahdollista. Katso kohta esiasetuksista

Verolaskelma tulee olla muodostettuna perustulosteista ja kaudet lukittuna, jotta omaverolaskelman ottaminen on mahdollista.

- *Avaa Perustulosteet*
- *Valitse OmaVerolaskelma*
- *Valitse Muodosta uusi*



- Valitse vuosi, jolloin maksuaika on (voi mennä seuraavalle vuodelle)
- Jos vuosi on tilikaudella mitä ei ole perustettu, se täytyy perustaa ensin. Katso kohta
- Valitse maksukuukausi



- Tarkista ilmoituksen tiedot
- Paina OK

OmaVeroilmoituksen muokkaus

NRO	SELITE	TIETO
000	Arvonlisäveron tiedot	
010	VSRALVKV	
014	Asiakkaan y-tunnus tai henkilötunnus	
198	Lähetyspäivä ja -aika, välityspalvelu täyttää	
048	Ilmoituksen tuottanut ohjelmisto	Maestro v10.0
014	Ilmoituksen tuottaneen ohjelmiston yksilöivä tieto	
050	Verokauden pituus (K = kuukausi, Q = Vuosineljännes, V = kalenterivuosi tai poronhoitovuosi)	K
052	Verokausi (Verokaudella K kuukausi 1 - 12, Verokaudella Q vuosineljännes 1 - 4, Verokaudella V jätetään ilmoittamatta)	1
053	Verokauden vuosi	2023

OK

Peruuta

Poista ryhmä

Lisää ryhmä

Poista ALV

Poista ENN/PD/SOTU

Lisää TAS

Lisää MUU

- Valitse lähettääkö Maestro OmaVero-ilmoituksen Verohallinnolle

Maestro

Haluatko lähettää tehdyn OmaVeroilmoituksen verottajalle?

Kyllä

Ei

- Tulosta ilmoitus tarvittaessa tai tee maksu asiakkaalle

OmaVerolaskelmatoiminnot

- Näytä lähettämätön ilmoitus
- Muodosta uusi
- Poista ilmoitus
- Näytä OmaVerolaskelma
- Näytä OmaVeroilmoitus PDF
- Tee OmaVero maksu asiakkaalle

4.5 Viralliset

Tilinpäätöksiä varten tarvitaan taseesta ja tuloslaskelmasta lyhyet sekä pitkät viralliset tulosteet. Ne tulostetaan samasta paikasta kuin vertailut, mutta muutetaan tulostusrajoituksia. Ota ensin lyhyet tulosteet molemmista ja sen jälkeen pitkät.

- Varmista, että käyttäjän tiedoissa on asetettu taulukkolaskentaohjelmaksi *OpenOffice/LibreOffice*

- Avaa *Vertailut*
- Valitse tuloslaskelma tai tase

Rajaukset:

- Tulostemuoto: *TilinpäätösTuloste*
- Tulostustaso: *Virallinen* = lyhyt, *Tilitaso* = pitkä

- Jakosummat: *Tulosta*

Tulosteet avautuvat erillishjelmistoon, jossa niistä täytyy muokata. Pitää siirtää päivämäärät alempaan riviin sekä poistaa muotoilusta väri ja reunukset.

Y-tunnus:

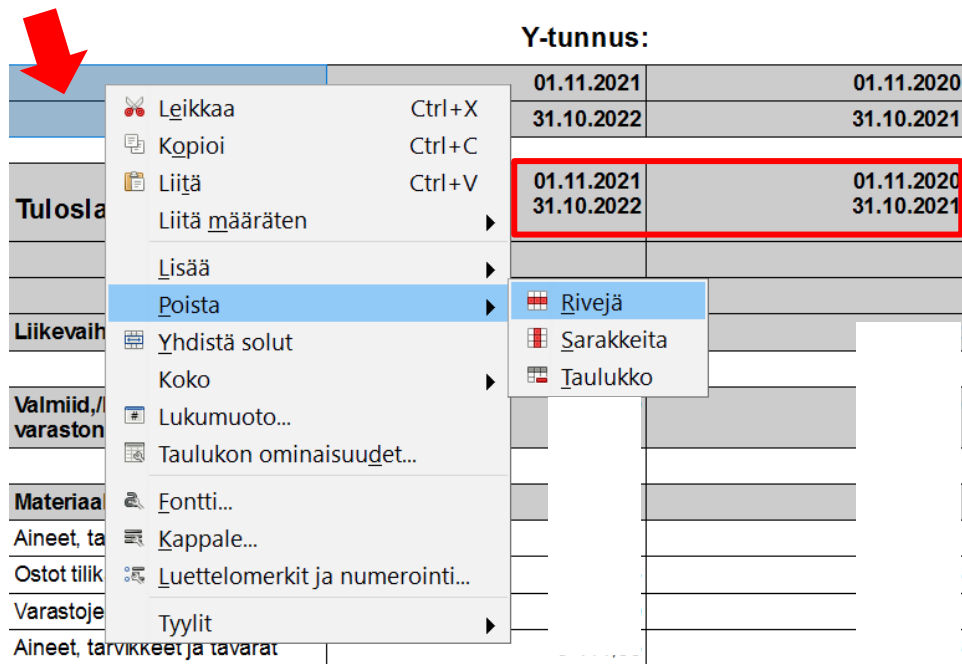
	01.11.2021	01.11.2020
	31.10.2022	31.10.2021

Tuloslaskelma (EUR)		
Liikevaihto		
Valmiid,/keskener,tuott, varaston muutos		
Materiaalit ja palvelut		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
Ostot tilikauden aikana		
Varastojen muutos		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
Materiaalit ja palvelut yhteensä		

1. Lisää päivämäärät alempaan riviin
2. Maalaa alue, jossa alkuperäiset päivämäärät on
3. Paina hiiren oikeaa näppäintä
4. Valitse valikosta *Poista --> Rivejä*

Y-tunnus:

	01.11.2021	01.11.2020
	31.10.2022	31.10.2021
Tuloslaskelma (EUR)	01.11.2021	01.11.2020
	31.10.2022	31.10.2021
Liikevaihto		
Valmiid,/keskener,tuott, varaston muutos		
Materiaalit ja palvelut		
Aineet, ta		
Ostot tilik		
Varastoje		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		

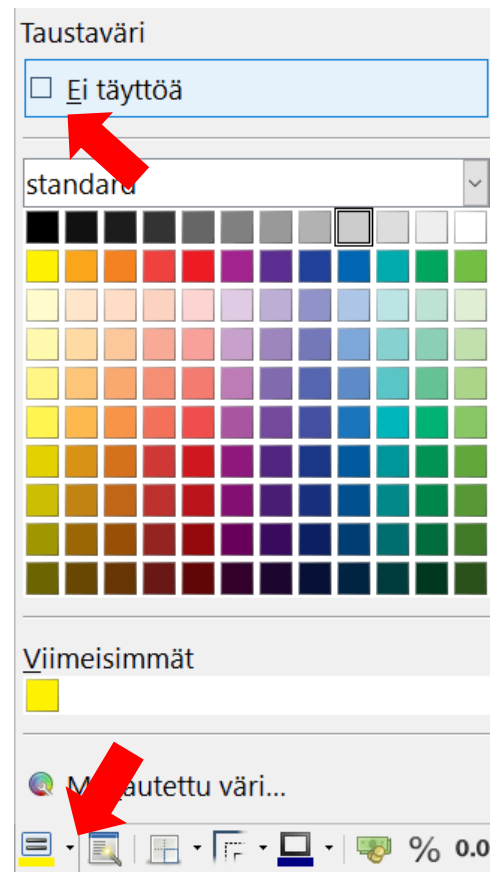
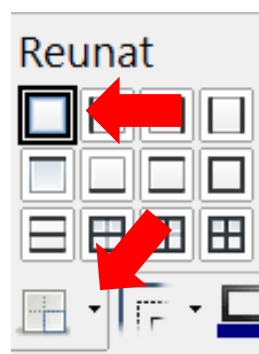


5. Paina tyhjää aluetta (esimerkiksi päivämäärien alapuolella olevaa ruudukkoa)
6. Maalaa tiedosto Ctrl + A toiminnolla

Y-tunnus:

Tuloslaskelma (EUR)	01.11.2021 31.10.2022		01.11.2020 31.10.2021	
Liikevaihto				
Valmiid, /keskener, tuott, varaston muutos				
Materiaalit ja palvelut				
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
Ostot tilikauden aikana				
Varastojen muutos				
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
Materiaalit ja palvelut yhteensä				

7. Paina alapalkissa sijaitsevan keltaisen kuvakkeen oikealla olevaa pientä nuolta
8. Valitse *Ei täyttöö*
9. Paina alapalkissa sijaitsevan ruudukon näköisen kuvakkeen oikealla olevaa pientä nuolta
10. Valitse *Ei reunoja*-kuvake



Tulosteen pitäisi näyttää nyt tältä

Y-tunnus

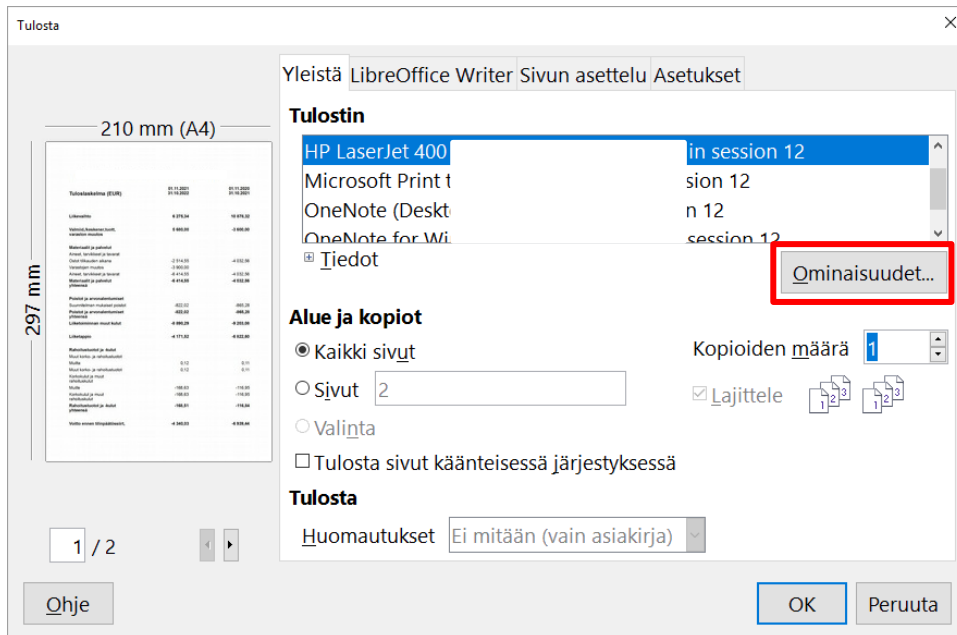
Tuloslaskelma (EUR)	01.11.2021	01.11.2020
	31.10.2022	31.10.2021
Liikevaihto		
Valmiid,/keskener,tuott, varaston muutos		
Materiaalit ja palvelut		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
Ostot tilikauden aikana		
Varastojen muutos		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
Materiaalit ja palvelut yhteensä		

Ennen tulostusta siirrä taseen vastattavaa puoli omalle sivulleen:

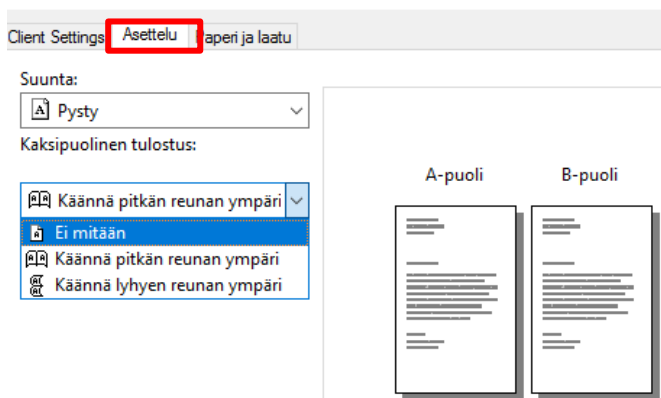
- Paina sitä ennen olevaa tyhjää ruutua
- Siirrä osiota Enter-näppäimellä

Vaihtuvat vastaavat		
Vaihto-omaisuus		
Aineet ja tarvikkeet		
Keskeneräiset tuotteet		
Vaihto-omaisuus yhteensä		
Lyhytaikaiset saamiset		
Muut saamiset		
Lyhytaikaiset saamiset yhteensä		
Rahat ja pankkisaamiset		
Vaihtuvat vastaavat yhteensä		
Tase vastattavaa		
Tase vastattavaa (EUR)		
Oma pääoma		
Vastuunalaisten yhtiömiesten pääomat		

- Tulosta yksipuolisena Ctrl + P toiminnolla
- Jos tulostimesi tulostaa kaksipuolisena oletuksena vaihda se painamalla *Ominaisuudet*



- Valitse *Asettelu* -välilehti, josta voit vaihtaa tulostuksen yksipuoliseksi

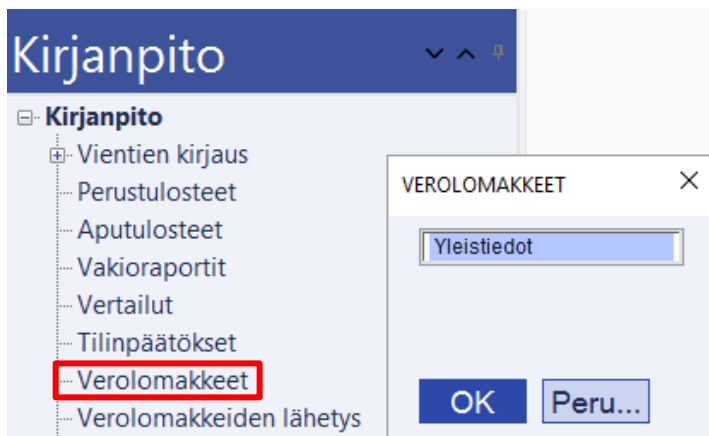


5 Verolomakkeet

5.1 Esiasetukset

5.2 Yleistiedot

- Avaa Verolomakkeet
- Valitse Yleistiedot



- Määritä kieli ja tilikartta
- Hyväksy OK-näppäimellä

Verolomakkeet - Yleistiedot

Muokkauskieli:	Suomi
Saldovaroitus:	Älä salli eroja
Lukitusvuosi:	
Pakkauspolku:	
Muistilappu:	
Päälomake:	Päälomake yritysmuodon mukaisesti
Tilikartta:	Muu tilikartta
	Muu tilikartta
	Liikekirjurin tilikartta
	Maa- ja metsätalouden tilikartta

5.3 Yhteyshenkilön tiedot

Tarkista, että käyttäjän yhteystiedot on syötetty ja että se ovat oikein

- Avaa *Ohje*
- Valitse *Käyttäjän tiedot*
- Hyväksy OK-näppäimellä

The screenshot shows the 'Integraatiot' window with the 'Ohje' tab selected. The 'Yrityksen lisätiedot (Ctrl-Y)' section is visible, showing 'Yritys / Toimipaikka' as '979 Testiyritys Oy'. Below this, the 'Käyttäjän tiedot' section is highlighted with a red box. The 'Käyttäjän tiedot' section contains the following fields:

Nimi	Eevi Kiviniemi
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	
Taulukkolaskentaohjelma	OpenOffice / LibreOffice
ALV käsittely	Normaalisti
HTJ valtuutusavain	

5.4 Yrityksen perustiedot

Katso kohta 2.4.

- Varmista, että perustiedoissa on tarvittavat ja oikeat tiedot ja
- että yritysmuoto ja yrityskoko ovat oikein

5.5 Verolomakkeen täyttäminen

- Avaa *Verolomakkeet*
- Valitse *Veroilmoitus*

The screenshot shows the 'Kirjanpito' application interface. The 'Verolomakkeet' dialog box is open, displaying the following information:

VEROLOMAKKEET

Yleistiedot
6B ELINKEINOTOIMINNAN VEROILMOITUS, YHTEISÖ
Pakkaa aineisto
Sähköiset liitteet

Buttons: OK, Peru...

- Noudetaan tiedot painamalla **OK**

Lomakkeen tietoja ei ole vielä täytetty...

Noudanko aineistot kirjanpidosta ?

Verolomakkeen näkymä

NRO	SELITE	TIETO
048	Tieto lähtevästä ohjelmistosta	Maestro Taloushallinto 10.0
014	Ilmoituksen tuottaneen ohjelmiston yksilöivä tieto	1579134-3_MA
198	Ohjelmiston tuottama aikaleima	
010	Verovelvollisen Y-tunnus	1234567-8
054	Tilikausi, max 18 kk	01.01.2023-31.12.2023
169	Yhtiö harjoittaa vain muuta toimintaa kuin elinkeinotoimintaa (EVL 1 §:n 1 mom.)	0
173	Tilinpäätös kansainvälisten tilinpäätösstandardien mukainen (kyllä=1)	0
184	Toimintaa sekä Manner-Suomessa että Ahvenanmaalla (kyllä=1)	0
182	Yhtiö on velvollinen laatimaan siirtohinitteludokumentaation (VML 14 a §) (kyllä=1)	0
174	Yhtiö on verovuonna siirtänyt liiketoimintakokonaisuuden EVL 52 d §:n mukaisesti (kyllä=1)	0
176	Yhtiö on verovuonna ollut hankkivana osapuolena EVL 52 f §:n mukaisessa osakevaihdossa (kyllä=1)	0
041	Veroilmoituksen yhteyshenkilö	Eevi Kiviniemi
042	Yhteyshenkilön puhelinnumero	
044	Yhteyshenkilön sähköpostiosoite	
Osakkeenomistajat ja heille ja heidän omaisilleen suoriteperusteisesti kirjatut suoritukset sekä osakaslainojen yhteismäärä tilika...		
Tiedot osakkaista on ilmoitettava, vaikka tällaisia suorituksia ei olisi maksettu. Palkkoja ja osinkoja ei ilmoiteta tässä osassa		

Toiminnot

<input type="button" value="OK"/>	: sulkee lomakkeen ja tallentaa tiedot
<input type="button" value="Peruuta"/>	: sulkee lomakkeen ja peruuttaa muutokset
<input type="button" value="Tilien selaus"/>	: tuo näkymän, mistä voidaan selata tilejä
<input type="button" value="Poikkeusohjaukset"/>	: tuo näkymän, mistä voidaan siirtää lukujen sijaintia lomakkeessa
<input type="button" value="Hae aineisto"/>	: tuo tiedot kirjanpidosta
<input type="button" value="Hae liitelomakkeilta"/>	: tuo tiedot liitelomakkeilta
<input type="button" value="Näytä/Tulosta"/>	: tulostaa verolomakkeen pdf muodossa
<input type="button" value="Poista rivi"/>	: poistaa valitun rivin
<input type="button" value="Lisää rivi"/>	: lisää rivin valittuun kohtaan
<input type="button" value="Raporttikaavat"/>	: tuo näkymän, mistä voidaan selata tilejä
<input type="button" value="Poista tiedot"/>	: poistaa koko verolomakkeen
<input type="button" value="Hae edellinen vuosi"/>	: hakee edellisen vuoden tiedot (esim. hyvä lomakkeella 18)

Muokkaus

Lisää rivi -painikkeella saat lisättyä osatietoryhmien lukumäärää

- Valitse *Osatietoryhmien lukumäärä* rivi
- Paina *Lisää rivi*
- Rivin voi poistaa *Poista rivi* -painikkeella

001	Osatietoryhmien lukumäärä	1
701	Osakkeenomistajan nimi	
703	Henkilö- tai Y-tunnus	
570	Osakkeiden lukumäärä	0
706	Vuokrat	---
708	Korot	---
707	Luovutukset	---
709	Muut	---
864	Osakaslainat	---
009	Osatietoryhmän loppumerkki: juokseva nro	1
185	Kaikkien osakkaiden omistusosuus alle 10%	0
571	Yhtiön hallussa olevien omien osakkeiden lukumäärä tilikauden päättyessä, kpl	0

Pääset syöttämään tietoja käsin valitsemalla ensin halutun kohdan ja painamalla välilyöntinäppäintä tai kaksoisklikkaamalla.

001	Osatietoryhmien lukumäärä	1
701	Osakkeenomistajan nimi	
703	Henkilö- tai Y-tunnus	
570	Osakkeiden lukumäärä	
706	Vuokrat	
708	Korot	
707	Luovutukset	
709	Muut	
864	Osakaslainat	

701 Osakkeenomistajan nimi

...

Eevi Kiviniemi

OK

Peruuta

Tilien selaus -näppäimellä voit tarkistaa verolomakkeen tiedot selaamalla tilejä.

NRO	SELITE	TIETO
358	Tuloslaskelman muut verottomat tuotot	---
	Elinkeinotoiminnan kulut	
	Materiaalit ja palvelut	
359	Ostot ja varastojen muutokset	200.00
360	Ulkopuoliset palvelut	---
	Materiaalit ja palvelut yhteensä	200.00
	Henkilöstökulut	
361	Palkat ja palkkiot	---
362	Eläkekulut	---
363	Muut henkilösivukulut	---
	Henkilöstökulut yhteensä	---
	Poistot ja käyttöomaisuuden arvonalentumiset	
364	Poistot	---
365	Vähennyskelpoinen osuus (EVL 24, 30-34, 36-41 §) (erittelle lomakkeella 62)	---

estiyritys Oy		VEROLOMAKKEET/VEROVUOSI 2023	SIVU 1
6B VSY06B23			
TILI NIMI	KAAVA LUONNE	SALDO	
359 Ostot ja varastojen muutokset		SALDO	
4000 Ostot alv/y	35120	-200.00	
359 Ostot ja varastojen muutokset		-200.00	
427 Pankkisaamiset		SALDO	
1910 Pankkitili 1	16820 A Pankkisaamiset	-200.00	
427 Pankkisaamiset		-200.00	

Raporttikaava -näppäimellä voit ottaa tilien selauksen taustalle tai siirtää sen toiselle näytölle valitsemalla *Tilien selaus taustalle*.

VEROLOMAKKEET/VEROVUOSI 2023 (11:25)

Testiyritys Oy		VEROLOMAKKEET/VEROVUOSI 2023	SIVU 1
6B VSY06B23			
TILI NIMI	KAAVA LUONNE	SALDO	
359 Ostot ja varastojen muutokset		SALDO	
4000 Ostot alv/y	35120	-200.00	
359 Ostot ja varastojen muutokset		-200.00	
427 Pankkisaamiset		SALDO	
1910 Pankkitili 1	16820 A Pankkisaamiset	-200.00	
427 Pankkisaamiset		-200.00	
YHTEENSÄ 2 TILIÄ			

5.6 Poikkeusohjaukset

Jos luvut ovat sijoittuneet väärälle kohdalle lomakkeeseen poikkeusohjauksella ne voi siirtää. Poikkeusohjaukset voi kopioida toiselta yritykseltä F8-näppäimellä. Liiku tabulaattorilla riveillä.

- Valitse *TYYP* -kohtaan *TILI*
- *MINIMI*-rajaus kohtaan tilinumero
- *MAKSIMI*-rajaus kohtaan tilinumero
- *KOODI*-kohdassa paina tabulaattoria ja valitse kohta, minne haluat siirtää tilin

TYYP	MINIMI	MAKSIMI	LU	EM	KOODI	KAAVAOTSIKKO
TILI	2981	2981				

Valitse

- 28400 453 Ostovelat
- 28500 454 Velat saman konsernin yrityksille
- 28600 455 Velat omistusyhteisyriksille
- 28700 456 Velat osakkaille
- 28800 457 Siirtovelat
- 28864 464 Saadut ennakot (pitkäaikaiset)
- 28865 465 Saadut ennakot (lyhytaikaiset)
- 28900 458 Muut velat
- 28920 459 Pääomalainat
- 51210 461 Lyhytaikaiset velat yhteensä
- 51220 462 Pitkäaikaiset velat yhteensä
- 29100 470 Osake- tai osuuspääoma
- 29195 495 Muu sidottu oma pääoma
- 29210 Vapaa oma pääoma
- 29400 496 Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
- 29300 497 Muut rahastot
- 29500 474 Edellisten tilikausien voitto
- 51296 475 Edellisten tilikausien tappio
- 49009 476 Tilikauden voitto
- 15000 Tilintarkastus
- 65535 999 Pois kaavakeräilystä

OK Peru...

OK

Peruuta

Poista rivi

Lisää rivi

Lataa

5.7 Verolomakkeen tallennus

Muodosta verolomake *OK*-näppäimellä.

Puuttuvat tiedot täytyy täyttää ennen kuin Maestro hyväksyy lomakkeen.

OK

Peruuta

Tilien selaus

Poikkeusohjaukset

Hae aineisto

Maestro / 3171

PAKOLLINEN TIETO PUUTTUU !!

Täytä rivin
010 tieto.

OK Peruuta

Muodostamisen jälkeen pääset täyttämään liitelomakkeita.

VEROLOMAKKEET

Yleistiedot

6B Päälomake

62 Varaukset, arvon-muutokset ja kuluvan käyttöomaisuuden poistot

7A Erittely yhteisön henkilökohtaisen tulolähteen tuloksesta

7M Erittely yhteisön maatalouden tulolähteen tuloksesta

8A Luettelo yhteisön omistamista arvopapereista ja arvo-osuuksista

12A Vähentämättä jätetyt poistot

18 Luettelo yhteisön käyttöomaisuuskiinteistöistä

65 Selvitys yhteisöistä ja yhtymistä, joissa omistusosuus on väh. 10% sekä konserniavustuksista

66 Selvitys konsernisuhteista verontilitystä varten

67 Tutkimus- ja kehittämistoiminnan kulujen lisävähennys

70 Vaatimus kaksinkertaisen verotuksen poistamiseksi

71A Verovapaat luovutusvoitot ja verotuksessa vähennyskelvottomat luovutustappiot

71B Veronalaiset luovutusvoitot ja verotuksessa vähennyskelpoiset luovutustappiot

73 Erittely osinkotuloista ja muista voitonjaon luonteisista eristä

74 Laskelma ulkomaisen väliyhteisön tulo-osuudesta

75 Laskelma ulkomailla sijaitsevan kiinteän toimipaikan tuloksesta

77 Laskelma elinkeinotoiminnan tuloksesta

78 Selvitys siirtohinnoittelusta

79 Koulutusvähennys - Elinkeinotoiminnan tulolähde

79A Koulutusvähennys - Maatalous

81 Selvitys nettokorkomenoista

Pakkaa aineisto

Sähköiset liitteet

OK Peru...

5.8 Verolomakkeen lähetys

- Kun tarvittavat lomakkeet ovat täytetty, aineisto pakataan kohdasta *Pakkaa aineisto*

75 Laskelma ulkomaisen väliyhteisön tulo-osuudesta

77 Laskelma elinkeinotoiminnan tuloksesta

78 Selvitys siirtohinnoittelusta

79 Koulutusvähennys - Elinkeinotoiminnan tulolähde

79A Koulutusvähennys - Maatalous

81 Selvitys nettokorkomenoista

Pakkaa aineisto

Sähköiset liitteet

OK Peru...

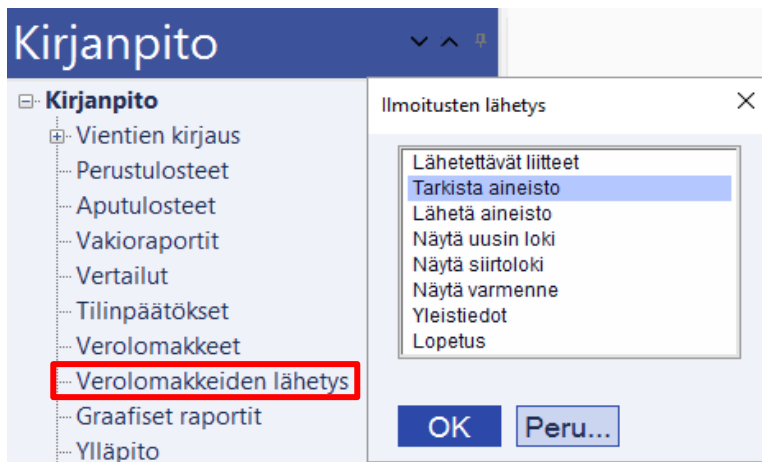
- Valitse lähetettävä aineisto pakattavaksi.

Lähetettävän aineiston valinta X

K	6B Päälomake	OK
<input checked="" type="checkbox"/>	62 Varaukset, arvon-muutokset ja kuluvan	Peruuta
<input checked="" type="checkbox"/>	8A Luettelo yhteisön omistamista arvopapereista	
<input checked="" type="checkbox"/>	71B Veronalaiset luovutusvoitot ja verotuksessa	

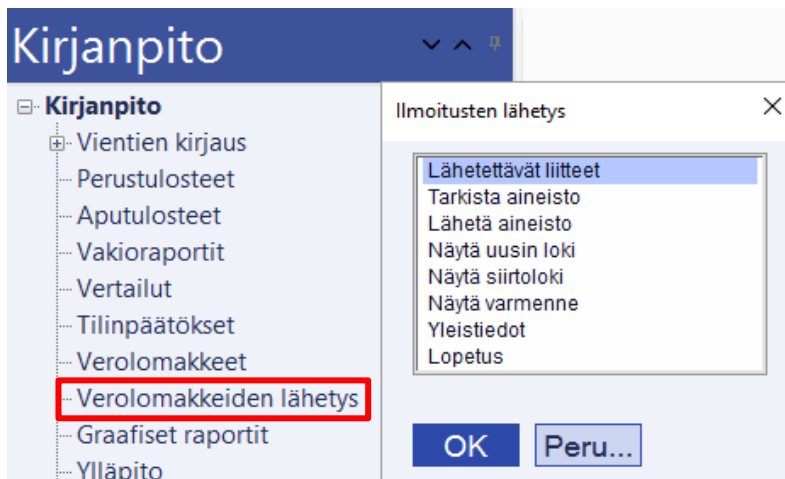
Tarkista onko pakattu aineisto muodollisesti oikein

- *Avaa Verolomakkeiden lähetys*
- *Valitse Tarkista aineisto*



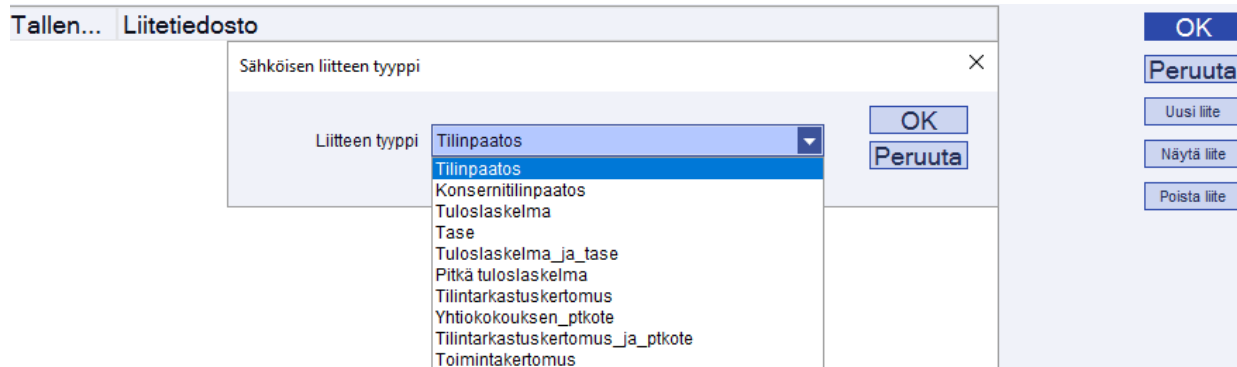
Liitteet voidaan lähettää samalla Verohallinnolle, jos haluaa.

- Tallenna ensin lähetettävät liitteet PDF-muodossa koneellesi
- *Avaa Verolomakkeiden lähetys*
- *Valitse Lähetettävät liitteet*

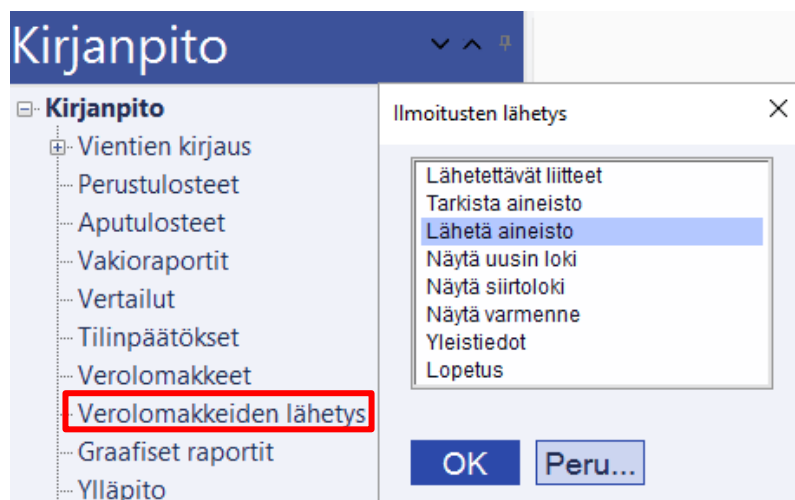


- Lisää liitteet *Uusi liite* -painikkeella
- Kun kaikki liitteet on lisätty paina *OK*

Liitteet tallentuvat liitehakemistoon, mistä ne poimitaan mukaan, kun verolomakkeet lähetetään Verohallintoon.



- Aineiston oikeellisuus kannattaa vielä tarkistaa tarkastusraportista ennen lähetystä
- Lähetä aineisto kohdasta *Lähetä aineisto*



6 Myyntilaskutus

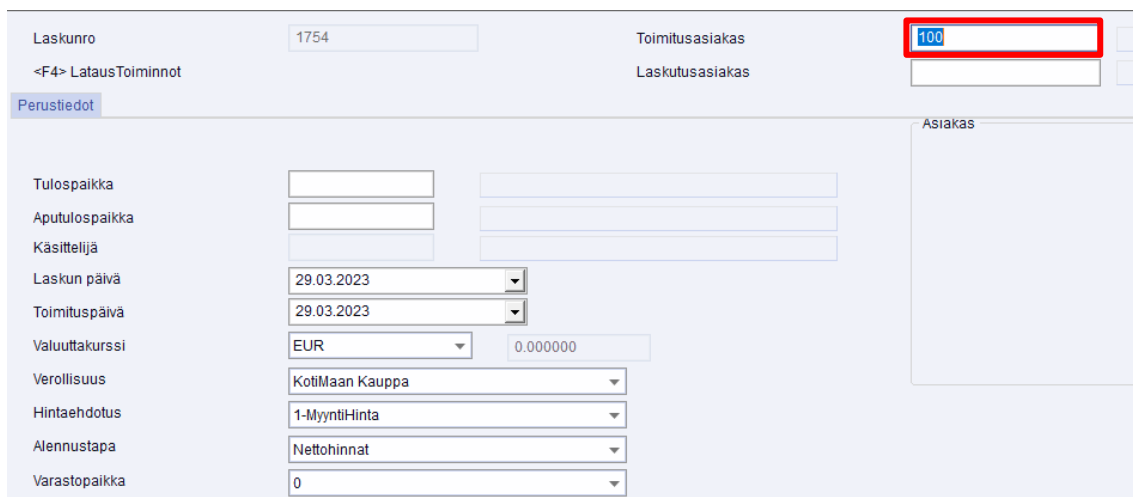
Kirjanpitäjät tekevät laskutuslappuja, jonka mukaan asiakasta laskutetaan. Myyntilaskut luodaan laskutuslappujen perusteella.

6.1 Uuden asiakkaan luonti

- Avaa *Myynti* -välilehti
- Avaa *Laskujen kirjoitus*
- Valitse *1 = MyyntiLaskut*



- Syötetään *Toimitusasiakas* -ruutuun haluttu uusi asiakasnumero



The screenshot shows a form titled 'Perustiedot' for creating a new invoice. At the top, there are fields for 'Laskunro' (1754) and 'Toimitusasiakas' (100, highlighted with a red box). Below these are fields for 'Laskutusasiakas' and 'Asiakas'. The main form area contains several fields: 'Tulospaikka', 'Aputulospaikka', 'Käsittelijä', 'Laskun päivä' (29.03.2023), 'Toimituspäivä' (29.03.2023), 'Valuuttakurssi' (EUR, 0.000000), 'Verollisuus' (KotiMaan Kauppa), 'Hintaehdotus' (1-MyyntiHinta), 'Alennustapa' (Nettohinnat), and 'Varastopaikka' (0).

- Valitse *Perustetaan uusi*



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'HakuTapa: Testiyritys' with the message '***** PERUSTETAAN UUSI ***** (Ohjeita F1)'. The dialog has buttons for 'OK', 'Peru...', 'Kurkistus', and 'Järjestä'.

Täytä perustiedot:

- Nimi
- Osoite
- Maksuehto = 10pv
- Verkkolaskusoite/laskutussähköposti
- Hyväksy OK-näppäimellä

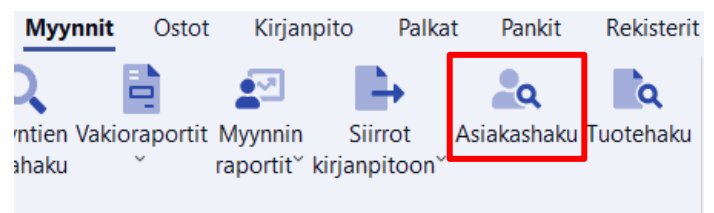
AsiakasNro 540 / Muutos pvm:29.03.2023

Perustiedot	Lisätiedot
1. Nimi: Testiasiakas	
2. Nimi:	
3. Nimi:	
4. Nimi:	
Lähiosoite: Testikatu 10	
Postitoimipaikka: 20100 TURKU	
Laskutusosoite:	
Laskutusosoite:	
YT/Henkilötunnus:	
Nimilyhenne: TESTIASIAKAS	
Maksuehto: 10 / 0.00 %	
Puhelin:	
Faksi:	
Sähköposti:	
	Verkkolaskusoite:
	E-lasku: Ei sopimusta
	Maakoodi: FI SUOMI
	Kieli: Suomi
	Valuutta: EUR
	V:
	Laskutussähköposti: testi.asiakas@laskutus.fi

6.2 Laskun luonti

Ensiksi varmistetaan, lähteekö lasku paperisena vai sähköisenä (verkkolaskutus ja sähköposti). Jos sitä ei ilmoiteta laskutuslapussa, sen voi tarkistaa asiakashaun avulla.

- Valitse *Myynnit* -välilehti
- Avaa ylävalikosta *Asiakashaku*
- Hae nimellä tai asiakasnumerolla



Jos asiakaskortilla on verkkolasku- tai sähköpostiosoite, asiakkaalle lähtee lasku sähköisenä.

Jos laskutuslappuja on monta, kannattaa jakaa ne laskutustavan mukaan (paperinen vai sähköinen)

6.3 Laskun perustiedot

- Avaa *Myynti* -välilehti
- Avaa *Laskujen kirjoitus*
- Valitse *1 = MyyntiLaskut*



- Hae asiakas laskulle nimellä tai asiakasnumerolla *Toimitusasiakas* -kohdasta

Toimitusasiakas	540	Testiasiakas
Laskutusasiakas	540	Testiasiakas
Asiakas		
		1. Nimi: Testiasiakas
		Lähiosoite: Testikatu 10
		Postitoimipaikka: 20100 TURKU

- Merkitse *Aputulospaikka*-kohtaan laskuttajan nimikirjaimet laskutuslapun mukaan

Uuden aputulospaikan voi luoda tässä vaiheessa syöttämällä nimikirjaimet *Aputulospaikka*-kohtaan ja painamalla Enter-näppäintä.

Perustiedot	
Tulospaikka	<input type="text"/>
Aputulospaikka	EK
Käsittelijä	<input type="text"/>
Laskun päivä	30.03.2023
Toimituspäivä	30.03.2023

- Siirry seuraavaan vaiheeseen Enter- tai OK- näppäimellä.

6.4 Syöttörivit

- Lisää laskun tuotteet syöttöriveille laskutuslapun mukaan
- Liiku syöttöriveillä Enter-näppäimellä

Laskunro	1769	Toimitusasiakas	540	Testiasiakas	OK	
		Laskutusasiakas	540	Testiasiakas	Peruuta	
Perustiedot Syöttörivit						
	TUOTE	MYPÄ	MÄÄRÄ	MYyntIHINT	ALE%	YHTEENSÄ
1	A00001.KIRJANPITO	KK	1.00	100.000	---	124.00

Tuotelistan saa auki painamalla Enter-näppäintä muutaman kerran *Tuote* -kohdassa.

Voit myös kirjoittaa tuotekoodin suoraan riville. Koodi on muotoa A + Tuotenumero.

Tuo...	ärä	Vl...	Tuotenumero	Tuotenimike	Lisänimike	Yksikkö
A00...			1	KIRJANPITO		KK
A00...			15	VESILASKUT 26.4.2022		KPL
A00...			16	INDEKSIKOROTUKSET		KPL

- Tarkista viimeiseksi, että ruudun alareunassa olevat summat täsmäävät laskutuslapun summiin

Veroton	100.00
AL-Verot	24.00
Summa/EUR	124.00

- Siirry seuraavaan ruutuun *OK*-näppäimellä

6.5 Laskun tyylin valinta

Paperilaskutuksessa valitaan:

- Laskutuloste: *Paperille*
- Tulostettu: *Ei ole tulostettu*

Verkkolaskutuksessa ja sähköisessä laskutuksessa (s-postilla lähetettävä) valitaan:

- Laskutuloste: *Normaalisääntö*
- Sähköinen lasku: *Eräajo*

Maksutapa	LASKU
Laskutuloste	Normaalisääntö
Tulostettu	Ei Ole Tulostettu
Sähköinen lasku	Eräajo
Viitteenne	

Tämän jälkeen tulee tulostusruutu mistä:

- Paperilaskutuksessa tulostetaan lasku PDF-muotona ja tallennetaan S-Driveen laskut - kansioon
- Sähkölaskutuksessa ei tulosteta eli suljetaan ikkuna

HUOM. Lopuksi kirjataan laskutuslappuun laskunnumero

6.6 Sähkölaskun tarkistus

Tarkista sähkölaskut ennen niiden lähettämistä.

- Valitse *Laskujen kurkistus*
- Syötä laskunnumero muotona: 123/laskunnumero

- Tarkista, onko lasku lähetetty Maestrosta.

```

Maksutapa: LASKU
Laskunumero: 123/1770
Viitenumero: 12300 17707
Nimilyhenne: TESTIASIAK
Kirjauspäivä: 30.03.2023 (KLO 10:16)
Toimituspäivä: 30.03.2023
Eräpäivä: 09.04.2023 (10 pv/netto)
Tulospaikka: 0
Aputulospaikk: 0
Viivästyskork: 10.5%
KiPiTositeno: EI KIPITOSITETTA
Tulostustapa: Normaalisäännöin/ On Tulostettu
Verokanta: Verollinen (24.00%)
Laskunumero: 123/1770
Ropo 24: Lähetetty/Ropo24:ssa

```

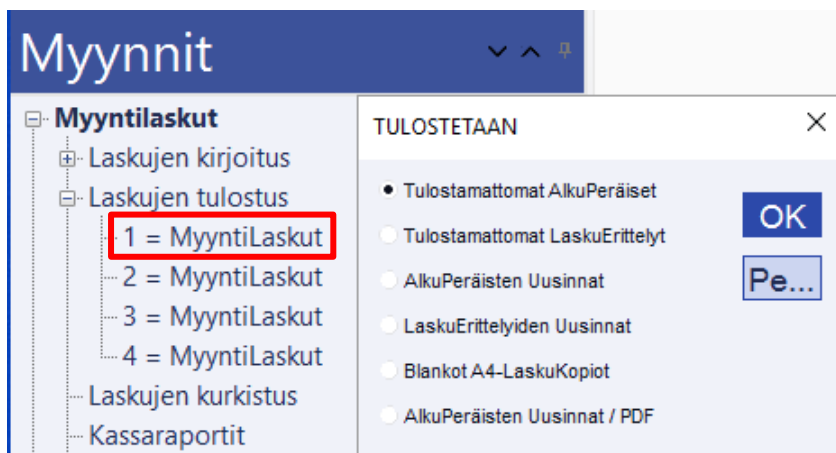
Aika-ajoin tarkistetaan Ropo24:stä, että laskujen lähetys on onnistunut.

6.7 Sähkölaskun lähetys

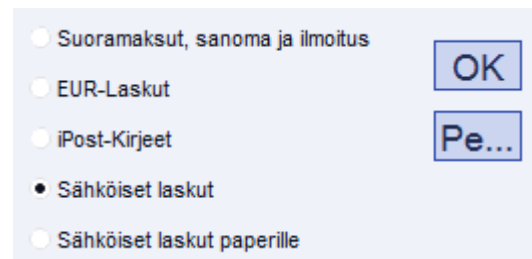
- Avaa *Laskujen tulostus*
- Valitse *1 = MyyntiLaskut*

Verkkolaskutuksessa ja sähköisessä laskutuksessa valitse:

- *Tulostamattomat AlkuPeräiset*
- Hyväksy OK-näppäimellä



- Valitse *Sähköiset laskut*
- Lähetä lasku OK-näppäimellä



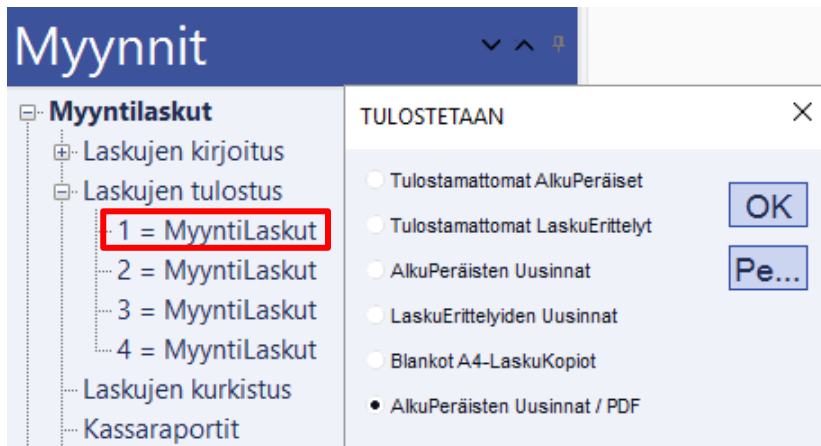
6.8 Paperilaskun tulostus

Asiakkaalle lähetettävä lasku tulostetaan omalla paksummalla laskupaperilla

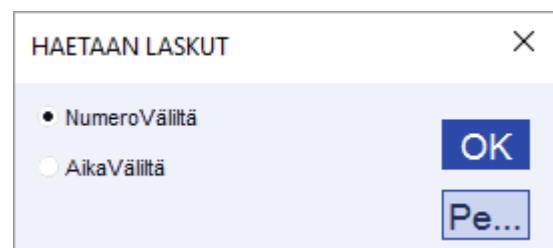
- Laita tulostimeen käytettävää laskupaperia
- Avaa *Laskujen tulostus*
- Valitse *1 = MyyntiLaskut*

Paperilaskutuksessa valitaan:

- *AlkuPeräisten Uusinnat / PDF*
- Hyväksy OK-näppäimellä



- Valitse *NumeroVäliltä*
- Valitse tulostettavat laskut laskunumeroiden mukaan
- Tulosta laskut painamalla *OK*



Laskut viedään kirjanpitäjille laskuttajan mukaan.

6.9 Kopiot laskuista ja säilytys

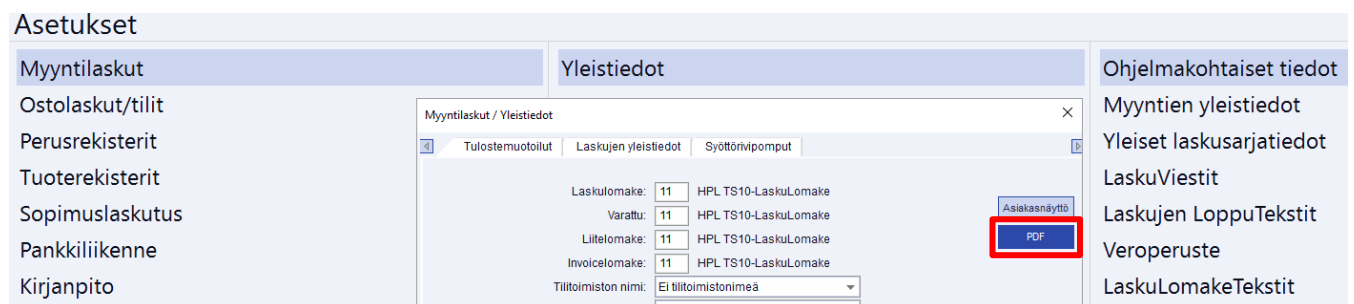
Kun edelliset vaiheet on tehty (laskut on luotu ja lähetetty/tulostettu) kaikista laskuista tulostetaan vielä paperiset kopiot kansioon.

- Käytä normaalia paperia
- Tulosta kuten 6.5. kohdassa
- Laita kopiot *Laskut*-kansioon
- Laita laskutuslaput omaan *Laput*-kansioon

6.10 Sähköisten laskujen tallennus PDF-muodossa kansioon

_____ laskut tallennetaan PDF-muodossa S-Driveen.

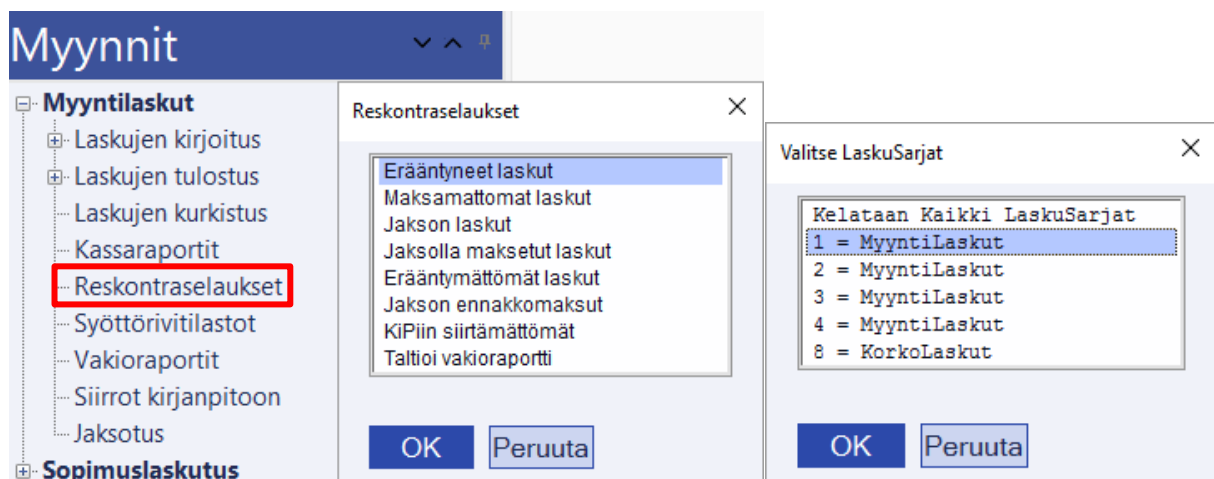
- *Avaa Tiedostot-välilehti*
- *Valitse Myyntilaskut*
- *Valitse Yleistiedot*
- *Valitse Ohjelmakohtaiset tiedot*
- *Vaihda tulostusasetukset PDF-muotoon PDF-napista*
- *Tulosta vain _____ laskut kuten kohdassa 5.5.*
 - o *Valitse sijainniksi _____-kansio S-Drivessä.*
- *Vaihda tulostusasetukset takaisin paperiseen tulostukseen*



6.11 Reskontra

Reskontran tulosteita tarvitsee, jos halutaan nähdä esimerkiksi avoimet laskut.

- *Avaa Reskontraselaukset*
- *Valitse Erääntyneet laskut*
- *Valitse 1 = MyyntiLaskut*

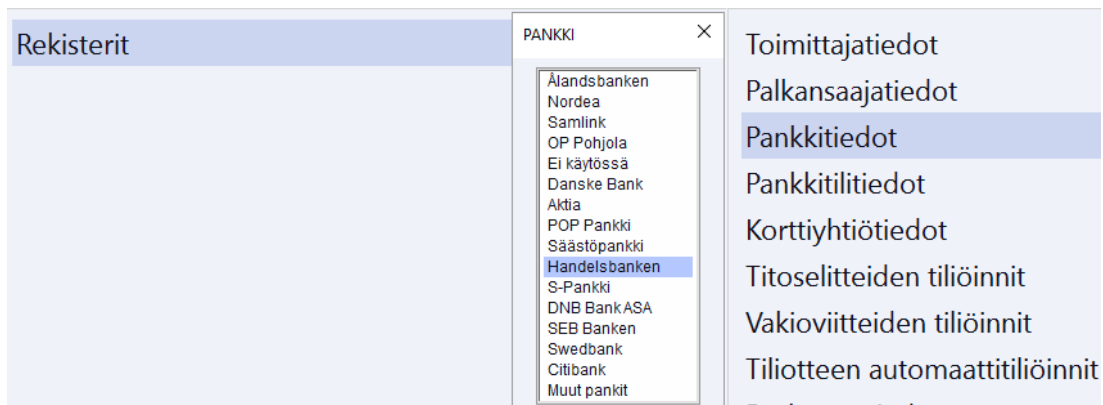


7 Pankkiliikenne

7.1 Pankkiliikenteen käyttöönotto

Pankkitietojen päivitys

- Avaa *Tiedosto* -välilehti
- Valitse *Pankkiliikenne*
- Valitse *Rekisterit*
- Valitse *Pankkitiedot*
- Määritä pankki
- Paina *OK*



- Valitse *WebService-yhteys*: *KYLLÄ*
- Syötä *Pankkiyhteysfirma*: ____
- Syötä *SEPA-yritystunnus*
- Paina *OK*

WebService-yhteys:	KYLLÄ	<input type="button" value="OK"/>
Tiedonsiirtotapa:	FTP/passiivi	<input type="button" value="Peruuta"/>
IP-osoite:	192.163.86.2	
Laskun lisätiedot:	Lähetetään pankkiin	
Tapahtumakyselyt:	Haetaan vain tämä yritys	
Pankkiyhteysfirma:	191	
SEPA-yritystunnus:	123456	

Tässä ikkunassa määritellään mitä pankkisopimuksessa on sovittu noudettavaksi. Vain Nordealle syötetään WS-aineistoryhmätunnus. Kun ajastushakuaika on jokin muu kuin 00:00 Maestro hakee aineistot asetetun ajan mukaan.

- Määritä tiedot
- Paina OK

The screenshot shows a configuration window with the following fields and options:

- WS-aineistoryhm: [Empty text box]
- Viitesirrot: Kyllä haetaan (dropdown menu)
- Valuuttakurssit: Ei haeta (dropdown menu)
- Factoringsuorit: Ei haeta (dropdown menu)
- Verkkolaspalaut: Ei haeta (dropdown menu)
- Saapuverkkolask: Ei haeta (dropdown menu)
- SEPA-palautteet: Ei haeta (dropdown menu)
- Vastaanottoilm: Ei haeta (dropdown menu)
- Ajastushakuaika: 00:00 (text box)
- Viimeisin haku: ***.*** (dropdown menu)

Buttons: OK (blue), Peruuta (blue)

Pankkitilin perustaminen

- Avaa *Tiedosto* -välilehti
- Valitse *Pankkiliikenne*
- Valitse *Rekisterit*
- Valitse *Pankkitilitiedot*
- Lisää uusi tilinumero

The screenshot shows the 'Rekisterit' menu with the following options:

- Rekisterit
- Toimittajatiedot
- Palkansaajatiedot
- Pankkitiedot
- Pankkitilitiedot (highlighted)

A dialog box titled 'Aktiiveja tilejä 1 kpl / Passiiveja 0 kpl' is open, displaying:

- ***** LISÄTÄÄN UUSI TILINUMERO *****
- EUR

Buttons: OK (blue), Peru... (blue)

Täytä:

- Tilin nimi
- Tilinumero
- Kipin aloitus = tiliote siirtyy kirjanpitoon tästä päivämäärästä alkaen
- Kipin tilinro = käytettävä kirjanpidontili
- Viites. Arvop -kenttään: Ei arvopäiväkohdistusta, jos käytössä on Nordean päivätiliote
- Perusta OK-näppäimellä

Tilin nimi:	<input type="text"/>
Tilinnumero:	<input type="text"/>
Pankin BIC:	<input type="text"/>
Valuuttakoodi:	EUR <input type="text"/>
Näytä limiitti:	Ei näytetä <input type="text"/>
Tilin tyyppi:	Normaali <input type="text"/>
Viites. arvopv:	Normaali <input type="text"/>
Ehdotustili:	Ei <input type="text"/>
Kassahallinta:	Kyllä kassaraportilla <input type="text"/>
Kipin aloitus:	01.04.2023 <input type="text"/>
Kipin tilinro:	1910 <input type="text"/>

Pankkiliikenteen yleistiedot

- *Avaa Tiedosto* -välilehti
- Valitse *Pankkiliikenne*
- Valitse *Rekisterit*
- Valitse *Yleistiedot*

- Tiliotteen automaattitiliöinnit
- Reskontratiedot
- Noudetun aineiston nollaus
- Lähetysnumeromuuos
- Yleistiedot**
- Laskusarjatiedot

- Määritä ajastussalasana, jotta voit käyttää ajastettuja toimintoja
- Määritä ehdotuspankki
- Jos siirrot eivät tule ajastetusti määrittele se *Siirrot kipiin* –kohdasta

Yleistiedot

Pankkihakemisto:	<input type="text" value="KIPIPANKIT"/>	<input type="button" value="OK"/>
Ajastussalasana:	<input type="password" value="....."/>	<input type="button" value="Peruuta"/>
Laskujen rajapäivä:	<input type="text"/>	
Luottok.liiketunnus:	<input type="text"/>	
Luottok.xmlsalasana:	<input type="password" value="....."/>	
Ehdotuspankki:	Handelsbanken <input type="text"/>	
Siirrot kipiin:	Kuukausittain <input type="text"/>	

Reskontratiedot

- *Avaa Tiedosto -välilehti*
- *Valitse Pankkiliikenne*
- *Valitse Rekisterit*
- *Valitse Reskontratiedot*

Pankkitiedot
 Pankkitilitiedot
 Korttilyhtiötiedot
 Titoselitteiden tiliöinnit
 Vakioviitteiden tiliöinnit
 Tiliotteen automaattitiliöinnit
Reskontratiedot
 Noudetun aineiston nollaus

Jos haluat sallia myyntilaskujen osasuoritusten käsittelyn, niin valitse:

- MyLa/OsaSuoritukset kohtaan: *Kyllä sallitaan.*

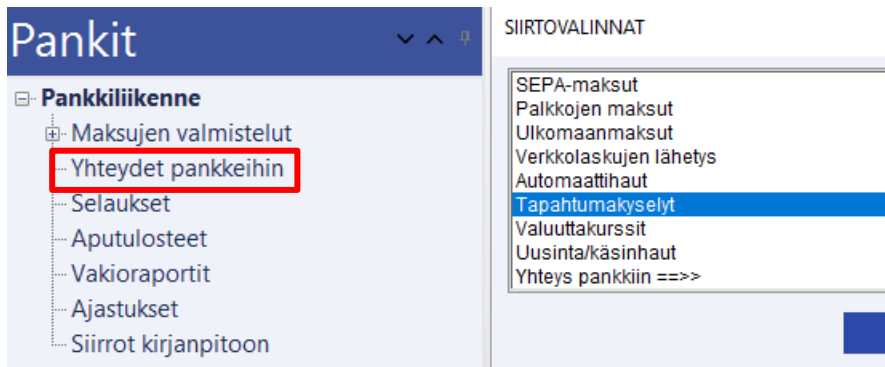
Muuten suoritus kirjautuu selvittelytilille.

Reskontratiedot

	Myynnit	Ostot
KäteisAleTili AlVYLE:	<input type="text" value="3500"/>	<input type="text" value="4230"/>
KäteisAleTili AlVALE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KäteisAleTili AlMMAT:	<input type="text" value="3502"/>	<input type="text" value="4232"/>
KäteisAleTili Alv 0%:	<input type="text" value="3503"/>	<input type="text" value="4234"/>
KäteisAleTili AlVELI:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KäteisAleTulosPaikka:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KäteisAleApuTulosPai:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KäteisAlennusViive:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
MyLa/1. LaskutusLisä:	<input type="text" value="0.00"/>	
MyLa/2. LaskutusLisä:	<input type="text" value="0.00"/>	
MyLa/PyöristysRaja:	<input type="text" value="0.05"/>	
Ym. summien valuutta:	EUR	
MyLa/OsaSuoritukset	Ei sallita	
MyLa/KäteisAleTiedot:	TUPA+ATP Laskulta	

Pankkiyhteyden testaaminen

- Yritykseksi ____
- Avaa *Pankit* -välilehti
- Avaa *Pankkiliikenne*
- Valitse *Yhteydet pankkeihin*
- Valitse *Tapahtumakyselyt*
- Testaa yhteys OK-näppäimellä



Ajastuksen käynnistys

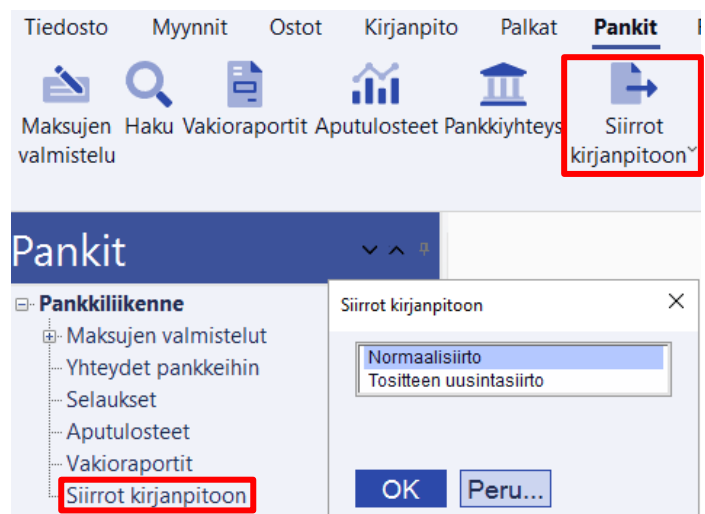
Viimeiseksi käynnistetään ajastukset.

- Avaa *Pankit* -välilehti
- Avaa *Pankkiliikenne*
- Valitse *Ajastukset*
- Syötä aikaisemmin määritelty ajastussalasana (katso kohta Pankkiliikenteen yleistiedot)

7.2 Vientien kirjaus

Tietojen pitäisi siirtyä kirjanpitoon automaattisesti, mutta sen voi tehdä myös käsin.

- Avaa *Pankit* -välilehti
- Valitse *Siirrot kirjanpitoon*, joko yläpalkista tai Pankkiliikenteen alta
- Valitse *Normaalsiirto*



- Tulosta päiväkirja aputulosteista
- Valitse selvittelytileillä oleville vienneille tili
 - o Avaa tosite kaksoisklikkaamalla tositenumeroa

PÄIVÄKIRJA (EUR) (13:29) ×					
2/15	1910 Pankkitili 1		139.55	Ulosottolaitos /	Viitenumero
17.03	1990 Selvitystili	139.55		Ulosottolaitos /	
2/16	1910 Pankkitili 1		12.50	Rakennusliitto ry /	Viitenumero
17.03	1990 Selvitystili	12.50		Rakennusliitto ry /	
2/17	1701 Myyntisaamiset		360.00	#1230	Viitenumero
17.03	1701 Myyntisaamiset		1760.00	#1230	
	1910 Pankkitili 1	2120.00		VIITESIIRTO	
2/18	1910 Pankkitili 1		283.17	ILMARINEN KESKINÄINEN VAKYHT /	Viitenumero
20.03	1990 Selvitystili	283.17		ILMARINEN KESKINÄINEN VAKYHT /	

- Vaihda selvitystiilin tilalle sopiva tili
- Hyväksy tosite OK- tai + näppäimellä
- Palaa päiväkirjaan

2023/1 16.03.2023 191 Veto Ov					
Edellinen ALV-laske...					
TILI	NIMI	SUMMA	TUPA	ATP	SELITE
1910	Pankkitili 1	22 190.02			Pankkitilin saldon täsm.
1990	Selvitystili	-22 190.02			Pankkitilin saldon täsm.

8 Muuta

8.1 Marginaaliverotuksen käyttöönotto

1. Muokkaa tili 3052 seuraavanlaiseksi:
 - Nimeksi "laskennallinen marg. vero"
 - ALV laskentakaava: tyhjäksi
 - ALV poikkeukset: *Marginaalivero*

TILINUMERO: 3052

FI Nimi:	Laskennallinen marg. vero	
EN Nimi:		
SE Nimi:		
DE Nimi:		
Tuloskaavanumero:	31100	Vanha kaava: 31100
Kaavan lisäluonne:	Ei lisäluonnevalintaa	
Vastatilin numero:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sisäinen tili
Konsernikirjaus:	<input type="text"/>	
ALV-vastatili:	<input type="text"/>	
Raporttitilinumero:	<input type="text"/>	
Raportointikoodi:	<input type="text"/>	
Eryisraporttiro:	<input type="text"/>	
Tulospaikka:	<input type="text"/>	Hyppää aina yli
Aputulospaikka:	<input type="text"/>	Hyppää aina yli
Laskentataso:	<input type="text"/>	Hyppää aina yli
ALV: laskentakaava:	---	
ALV: verokanta:	Yleinen verokanta	
ALV: koti/ulkomaa:	Kotimaan kauppa	
ALV: poikkeukset:	Marginaalivero	

2. Marginaaliverollisten myynti- ja ostotilien muokkaus

- Etsi käytetyt myynti- ja ostotilit *Tilien haku* -toiminnolla esim. "marg" haulla
- Saldoista näemme mitkä tilit ovat käytössä

Hakutapa: marg

TILI	TILINIMI	KAAVA	SALDO
1848	Marg. verosaamiset	16490 ---	---
2938	Marg. verovelat	28530 ---	---
2988	Tilitettävä marg.vero	28530 ---	---
3052	Laskennallinen marg. vero	31100 ---	2386.44
3410	Myynti käytetyt tavarat marg.vero alv/y	31100 100.00 Y	-28412.49
3412	Myynti käytetyt tavarat marg.vero alv/m	31100 100.00 a	---
3430	Myynti taide-, keräil- ja antiik.es.marg.ver alv/y	31100 ---	---
3432	Myynti keräilyesineet marginaaliverotus alv/m	31100 100.00 a	---
3437	Marginaaliverotuksen suoritettava alv	31100 ---	157.55
4160	Ostot käytetty tavara marginaaliverotus alv/y	35120 100.00 Y	18918.75
4162	Ostot käytetty tavara marginaaliverotus alv/m	35120 100.00 a	---
4180	Ostot taide-, keräily- ja antiikkies.marg.vero alv/y	35120 100.00 Y	---
4182	Ostot taide-, keräily- ja antiikkies.marg.vero alv/m	35120 100.00 a	---
4188	Marginaaliverotusostot.veron perusteesta väh alv/y	35120 100.00 Y	---
4189	Marginaaliverotusostot.veron perusteesta väh alv/m	35120 100.00 m	---
4210	Marginaaliverotuksen vähennettävä alv	35120 ---	---
8720	Marginaaliverotusmyyn.luottotapp. alv/y	38900 ---	---
8722	Marginaaliverotusmyyn.luottotapp. alv/m	38900 ---	---

***** PERUSTETAAN UUSI TILI

- Muokkaa näille tileille (käytetyt myynnin ja oston tilit) vastatilin numeroksi 3052 ja
- ALV: poikkeukseksi "Marginaalivero"

TILINUMERO: 3410

FI Nimi: Myynti käytetyt tavarat marg vero alvy

EN Nimi:

SE Nimi:

DE Nimi:

Tulosaavanumero: 31100 Vanha kaava: 31100

Kaavan lisäluonne: Ei lisäluonnevalintaa

Vastatilin numero: 3052 Sisäinen tili

Konsemikirjaus:

ALV-vastatili:

Raporttitilinumero:

Raportointikoodi:

Erityisraporttino:

Tulospaikka: Hyppää aina yli

Aputulospaikka: Hyppää aina yli

Laskentataso: Hyppää aina yli

ALV: laskentakaava: 100.00

ALV: verokanta: Yleinen verokanta

ALV: koti/ulkomaa: Kotimaan kauppa

ALV: poikkeukset: Marginaalivero

ALV: myynti/osto: Tulos/tasekaavan mukaan

3. Tilien lisääminen tiliöinti tietoihin

- *Avaa Ylläpito*
- *Valitse Kipin tiliöintitiedot*
- *Valitse Yleiset tiliöinnit*
- Lisää tilit seuraavasti:

Tiliöinnit/Yleiset Tiliöinnit

	TILI	TILINIMI
Suoritettava ALV:	2930	Suoritettava alv
Vähennettävä ALV:	2931	Vähennettävä alv
Tilitettava ALV:	2932	Tilitettava alv
ALV-Velka:	2939	Arvonlisäverovelka
ALV-Saaminen:	1763	Arvonlisäverosaamiset
Pyörästystili:	8574	Pyörästyserot
Siirtotiliöinnit	1995	Maksuliikenne
Lasketut TuloVerot		
TuloVerovelat		
TuloVeroSaamiset		
Ed.Ka. Voitto/Tappio:	2251	Ed.tilikaus.voitto/tappio
OmaVerovelka:	2936	OmaVerovelka
OmaVerosaaminen:	1762	OmaVerosaamiset
Jaksotus/fasetili:		
Jaksotus/tulostili:		
Autoverovelka/saaminen:		
Myyntijaksotus/fasetili:		
Myyntijaksotus/tulostili:		
Auton loppuvelka:		
Marginaalivervelka:	2938	Marg. verovelat
Marginaaliverosaaminen:	1848	Marg. verosaamiset
Tilitettava marg.vero:	2988	Tilitettava marg.vero

4. Alv-laskelman rakenne

- Verolaskelmalla suoritettavat marginaaliverot näkyvät omassa ryhmässään myyntien suoritettavien verojen alla
- Marginaaliveron laskennassa tehdyt netotusviennit näkyvät puolestaan verolaskelman alalaidassa omana kokonaisuutenaan.

Kylän Yleispalvelu Oy		VEROLASKELMA (EUR)		SIVU 1
Tulostusaika: 14.09.2021/12:07		01.06.2021 - 30.06.2021		TK 2020
TILI NIMI		NETTO		VERO
Suoritettava vero myynneistä				
Verolliset myynnit				
Verokanta 24.00%				
3000 Taloushallinto Alv/Y		1 000.00		240.00
Verokanta 24.00%		1 000.00		240.00
Verolliset myynnit		1 000.00		240.00
Suoritettava marginaalivero				
Verokanta 24.00%				
2988 Tilitettävä marg.vero		100.00		19.35
Verokanta 24.00%		100.00		19.35
Verokanta 10.00%				
2988 Tilitettävä marg.vero		50.00		4.55
Verokanta 10.00%		50.00		4.55
Suoritettava marginaalivero		150.00		23.90
Suoritettava vero myynneistä		1 150.00		263.90
Vähennettävä vero				
Verolliset hankinnat				
Verokanta 24.00%				
4000 Tyvi-palvelu Alv/Y		-645.16		-154.84
Verokanta 24.00%		-645.16		-154.84
Verolliset hankinnat		-645.16		-154.84
Vähennettävä vero		-645.16		-154.84
Kohdekuukauden vero				
		504.84		109.06
ALV-LASKELMA: TOSIHO 8/3 KIRJAUSPÄIVÄ: 30.06.2021				
				EUR
TILI 2987	85.16 EUR	301 24 %:n vero myynneistä		259.35
TILI 2939	-85.16 EUR	302 14 %:n vero myynneistä		--
		303 10 %:n vero myynneistä		4.55
		304 Vero tavaroitten maahantuonneista EU:n ulkopuolelta		--
		305 Vero tavarastoista muista EU-maista		--
		306 Vero palveluostoista muista EU-maista		--
		318 Vero rakentamispalvelun ja metalliromun ostoista		--
		307 Vähennettävä vero		154.84
		308 Maksettava vero		109.06
		309 0-verokannan alainen liikevaihto		--
		310 Tavaroiden maahantuonnit EU:n ulkopuolelta		--
		311 Tavaroiden yhteisömyynnit		--
		312 Palvelujen yhteisömyynnit		--
		313 Tavaroiden yhteisöhankinnat		--
		314 Palvelujen yhteisöhankinnat		--
		319 Rakentamispalvelun ja metalliromun myynnit		--
		320 Rakentamispalvelun ja metalliromun ostot		--
MARGINAALIVERO				
2938 Marg.verovelat				119.50
2988 Tilitettävä marg.vero				-119.50
1764 Marg.verosaamiset				-95.60
2988 Tilitettävä marg.vero				95.60
2988 Tilitettävä marg.vero				23.90
2939 Arvonlisäverovelka				-23.90

