



KIRJANPITO-OHJELMAN PEREHDYTY SOPAS TILKON OY:LLE

Suvi Heinonen

Opinnäytetyö
Lokakuu 2011
Liiketalouden koulutusohjelma
Tampereen ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

HEINONEN SUVI: Kirjanpito-ohjelman perehdytysopas Tilkon Oy:lle

Opinnäytetyö 41 s., liitteet 49 s.

Lokakuu 2011

Tein opinnäytetyöni toimeksiantona työnantajalleni tilitoimisto Tilkon Oy:lle. Työn tavoitteena oli paneutua perehdyttämisessä huomioitaviin asioihin syvällisesti ja laatia Tilkon Oy:lle selkeä ja helppolukuinen perehdytysopas Fivadi kirjanpito-ohjelman kuukausittaiseen käyttöön uusien työntekijöiden omatoimisen työskentelyn tueksi. Tilkon Oy:n henkilökunnan vaihtuvuus ei ole suuri, mutta Fivaldiin ei ole olemassa selkeää ohjekirjaa, eikä Fivaldin tarjoamaa omaa koulutusta ole taloudellisesti järkevää hyödyntää jokaisen uuden työntekijän aloittaessa. Yrityksessä ei ole käytössä yhtenäistä toimintamallia perehdytyksen osalta, vaan tietoja ja muiden työntekijöiden muistiinpanoja on annettu uudelle työntekijälle työtehtävien opetteluun tueksi. Näin ollen tekemälleni perehdytysoppaalle on Tilkon Oy:ssä todellinen tarve.

Teoriaosuus tarkastelee perehdytystä pääpiireittäin, kuten mitä perehdytys on, mitä asioita siinä täytyy huomioida ja miksi perehdyttäminen on kannattavaa. Riittävä alkuvaiheen opastus on aina tärkeää, jotta uusi työntekijä kokee itsensä tervetulleeksi ja pääsee helposti ja nopeasti mukaan uuteen työhön. Se myös ennaltaehkäisee virheitä ja tapaturmia, luo myönteistä asennoitumista työyhteisöön sekä parantaa työn tulosta ja laatua. Sen lisäksi, että kattavan perehdytyksen järjestäminen auttaa tulokasta alkuun pääsystä, seuraa siitä huomattavaa hyötyä myös yritykselle itselleen ja sen asiakkaille, jotka viime kädessä arvioivat perehdytyksen onnistumisen.

Tilkon Oy pystyy jatkossa käyttämään perehdytysopasta perehdytyksen oheismateriaalina uusien työntekijöiden tullessa taloon. Opas toimii tulokkaiden tukena heidän itsenäisen työskentelyn aikana ja säästää näin Tilkon Oy:n muiden työntekijöiden aikaa, kun heidän ei tarvitse olla jatkuvasti neuvomassa uutta työntekijää. Tulokkaiden lisäksi myös Tilkon Oy:n nykyisten työntekijöiden on mahdollista hyötyä oppaasta, jos he esimerkiksi lomitusilanteessa joutuvat hoitamaan tehtäviä, jotka eivät ole heille entuudestaan tuttuja, tai he eivät muuten vain muista, miten jokin asia tehtiin.

Avainsanat: Perehdytys, työohje, opas, kirjanpito, Fivaldi

ABSTRACT

TAMK University of Applied Sciences
Department of Business Administration

HEINONEN SUVI: The guide to the accounting program to Tilkon Oy

Bachelor's thesis 41 pages, appendices 49 pages.

October 2011

This final thesis was commissioned by my employer, Tilkon Oy. In this final thesis project, the main objective was to create for Tilkon Oy a simple and easy-to-read guide to the accounting program called Fivaldi. A second objective was to go into things that are important in orientation processes in general. There is no clear and simple user manual for Fivaldi and all the training that Fivaldi offers is quite expensive. That's why there was an urgent need for this kind of guide, even though the staff changes rarely. New employees should be able to work independently with the help of the guide after a few days.

The theory section examines major features of orientation processes. Orientation and work counseling are always an important part of every company's occupational safety system. Well implemented orientation helps a new employee to learn more effectively his/her own assignments and the company's policies. It also makes a new employee feel secure and welcome and reduces mistakes, waste of resources and the risk of accidents. When orientation is successful it also provides benefits to the company itself and all its customers, who in the end assess the success of the orientation.

In the future, Tilkon Oy will be able to use this guide as peripheral material in the orientation process when new employees start working in the company. The guide helps new employees to work independently and at the same time it saves other employees' time, because they do not have to spend the entire time advising beginners. Also the more experienced employees can benefit from the guide. For example, while someone is on holiday a colleague might have to do some types of work that she/he has never done before or has just forgotten how to do. In this kind of situations she/he can check if help is available in this guide.

Keywords: Orientation, instruction package, guide, accounting, Fivaldi

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TILKON OY	7
3 PEREHDYTTÄMINEN	8
3.1 Tavoitteet ja hyödyt.....	11
3.1.1 Onnistunut perehdytys	12
3.1.2 Epäonnistunut perehdytys.....	15
3.2 Suunnittelu	16
3.2.1 Vaikuttavat taustatekijät	18
3.2.2 Kirjallinen perehdytysuunnitelma	19
3.2.3 Työyhteisön huomiointi	20
3.2.4 Sisältö.....	21
3.2.5 Tapauskohtaisuus.....	24
3.3 Prosessi.....	25
3.4 Perehdyttäminen Tilkon Oy:ssä	28
4 TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄ FIVALDI.....	30
4.1 Fivaldin etuja.....	33
4.2 Fivaldi Tilkon Oy:ssä.....	33
5 YHTEENVETO	36
LÄHTEET.....	38
LIITTEET	41

1 JOHDANTO

Yritysten palveluksessa työskentelee yhä enemmän määräaikaissä työsuhteissa olevia työntekijöitä, erilaisia työharjoittelijoita ja kausiapulaisia. Nämä vaativat yrityksiltä sosiaalisen vastuun kantamista riittävän perehdyttämisen ja ohjeistamisen muodossa siinä missä vakituisetkin työntekijät. Tarpeeksi kattava alkuvaiheen opastus on tärkeää, jotta uusi työntekijä kokee itsensä tervetulleeksi ja pääsee helpommin mukaan uuteen työhön. Hyvä perehdytys vaatii yritykseltä resursseja, mutta maksaa aina viime kädessä itsensä takaisin, motivoi uutta työntekijää ja tuo yritykselle jopa kilpailuetua. Vastaavasti huono perehdytys tai sen puuttuminen kokonaan saattavat aiheuttaa yritykselle jatkossa moninkertaiset kustannukset esimerkiksi työtapaturmien tai työn huonon laadun muodossa.

Uusi työntekijä tarvitsee yleensä ensimmäisinä työpäivinä vierelleen ohjaajan, joka näyttää, neuvoo ja auttaa uusissa työtehtävissä. Jo muutaman päivän jälkeen rutiinit alkavat useimmiten sujua ja ongelmia saattaa tuottaa lähinnä uuden ohjelmiston käyttäminen. Tässä vaiheessa kirjallinen opas, jossa erilaiset toiminnot on kuvattu selkeästi vaihe vaiheelta, nousee erittäin arvokkaaseen asemaan. Sen avulla uusi työntekijä voi itsenäisesti työskennellä tarkastaen sieltä aina unohtaessaan miten milloinkin piti tehdä.

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli saada aikaan Tilkon Oy:lle selkeä opas kirjanpito-ohjelma Fivaldin kuukausittaiseen käyttöön. Helppolukuinen, kattava ja kompakti manuaali auttaa jatkossa Tilkon Oy:tä uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Uusien työntekijöiden on oppaan avulla helppo opetella Fivaldin käyttöä ja heidän tulisi perehdytyksen jälkeen pystyä manuaalin avulla itsenäisesti selviytymään kuukausittaisen kirjanpidon hoitamisesta Fivaldi kirjanpito-ohjelmalla. Tekemäni oppaan on tarkoitus toimia uusien työntekijöiden tukena ja ohjenuorana vielä vuosienkin päästä. Olen pyrkinyt tekemään työhjeesta niin selkeän ja vaihe vaiheelta suoraviivaisesti etenevän, että se todella auttaa uusia työntekijöitä uuden työn aloittamisessa ja kasvattaa myös heidän motivaatiotaan, kun he osaavat sen avulla ratkoa ongelmia itsenäisesti.

Työhjeesta on apua jo itse perehdytysvaiheessa, kun uusi tulokas voi kirjoittaa omia lisämuistiinpanojaan suoraan valmiiseen oppaaseen, eikä kaikkea tarvitse alusta asti

kirjoittaa itse ylös. Näin tulokas pystyy perehdytysvaiheessa keskittymään muistiinpanojen kirjaamisen sijaan varsinaisiin työtehtäviin ja toimintoihin. Uuden työntekijän ei myöskään tarvitse huolestua siitä, että hän ei heti muista kaikkea, vaan hän voi palata tarkistamaan työohjeesta, kuinka jokin asia tehtiin.

Uusien työntekijöiden lisäksi työohje on myös hyvänä tukena jo kauemmin yrityksessä työskennelleille. Mikäli he esimerkiksi eivät ole pitkään aikaan tehneet kirjanpito-ohjelmassa jotakin toimintoa, eivätkä sen vuoksi muista miten jokin tehdään, voivat he tarkastaa josko apu löytyisi työohjeesta. Myös jonkun työntekijän ollessa lomalla voi muille työntekijöille lomittaessa tulla vastaan tehtäviä, joita he eivät ehkä ikinä ole tehneet, jolloin oppaasta saattaa olla heille apua. Esimerkiksi Fivaldin pankkiyhteyttä ei tällä hetkellä tavallisesti käytä kuin muutama Tilkonin työntekijä.

Manuaalinen opas kattaa kuukausittaisen kirjanpidon työskentelykaaren aina Fivaldiin sisäänkirjautumisesta kausiveroilmoituksen lähettämiseen ja lopullisten raporttien tulostukseen. Oppaan lukuisat Print Screen kuvat selkeyttävät toimintoja ja auttavat uutta työntekijää oppimisprosessissa. Fivaldi on taloushallintojärjestelmä, joka kirjanpidon lisäksi kattaa myös muun muassa reskontrat, laskutuksen ja varastonhallinnan, mutta työohje keskittyy pääosin kirjanpidon osa-alueeseen. Fivaldi on itsessään selkeä, joustava ja helppokäyttöinen ohjelmisto, mutta mikäli sitä ei ole aikaisemmin käyttänyt, tuntuu se aluksi oudolta siinä missä mikä tahansa muukin ohjelmisto. Perehdyttäjän rooli on siinä mielessä hyvin haasteellinen, että vaikka hän kuinka selkeästi opastaisi ja näyttäisi Fivaldin käytön, ei kukaan voi yhdellä kertaa painaa kaikkea mieleensä. Manuaalin avulla uusi työntekijä voi rauhassa palata eri toimintoihin ja sisäistää ne kunnolla itsenäisesti. Työohje tulee siis olemaan yritykselle arvokas perehdytysväline.

Tilkon Oy:n henkilökunnan vaihtuvuus ei ole kovin suuri, eikä kausiapulaisiakaan ole vuoden aikana yleensä yhtä kesätyöntekijää enempää. Fivaldiin ei kuitenkaan ole olemassa mitään selkeää ohjekirjaa, ja Fivaldin tarjoama koulutus on aina oma kustannuseränsä, joten työohje tulee tarpeeseen. Se tulee auttamaan jokaista Tilkonissa aloittavaa uutta työntekijää oppimaan Fivaldin käytön ilman kalliita koulutuksia tai sitä, että joutuu koko ajan kyselemään apua muilta työntekijöiltä.

2 TILKON OY

Toimeksiantajayritys, Tilkon Oy, on vuonna 1982 perustettu yksityinen tamperelainen taloushallinnon asiantuntijayritys. Tilkon Oy on tilitoimisto, joka tarjoaa kaikki taloushallinnon palvelut niin yrityksen perustamiseen, kirjanpitoon, raportointiin, verotukseen, palkanlaskentaan, hallintoon kuin syvällisempäänkin konsultointiin ja talouden neuvontaan liittyvissä asioissa. Laajan kumppaniverkoston kautta Tilkon Oy:llä on mahdollista tarjota myös tilintarkastuksen, juridiikan, rahoituksen ja markkinoinnin asiantuntijapalveluita. (Tilkon Oy.)

Tilkon Oy on keskittynyt suurimmaksi osaksi pieniin ja keskisuuriin yrityksiin sekä yhteisöihin, mutta ei poissulje myöskään laajempia toimeksiantoja. Yritys räätälöi palvelut aina asiakkaan tarpeen mukaisesti. Tilkon Oy on Suomen Taloushallintoliiton jäsen ja auktorisoitu tilitoimisto, joka säännöllisesti kouluttaa henkilökuntaansa. (Tilkon Oy.)

Tällä hetkellä yrityksessä työskentelee toimitusjohtajan lisäksi kolme kokoaikaista kirjanpitäjää ja yksi osa-aikainen kirjanpitäjä. Tilkon Oy:llä Fivaldi on ollut käytössä vuodesta 2008 lähtien.

3 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen on suunnitelmallinen useiden toimenpiteiden kokonaisuus ja siihen sisältyvät kaikki ne tutustuttamis-, ohjaus- ja opetustapahtumat, jotka ajoittuvat työhönoton ja omatoimisen työskentelyn aloittamisen välille (Sirén 2011). Perehdytys ei siis ole vain muutaman tunnin tai päivän mittainen koulutus, vaan moniulotteinen tapahtumasarja, johon sisältyy sekä suunniteltuja elementtejä että organisaation ihmisten spontaania toimintaa (Kjelin & Kuusisto 2003, 14). Perehdyttämisen avulla yritys pyrkii sopeuttamaan uuden henkilön mahdollisimman nopeasti ja joustavasti osaksi organisaatiota, työyhteisöä, sidosryhmiä, työympäristöä ja oppimaan omat työtehtävänsä. (Österberg 2009, 101). Se on uuden tulokkaan tukemista siihen saakka, kunnes hän on riittävän varma ottamaan ohjat omiin käsiinsä uudessa työtehtävässä. Samalla onnistunut perehdyttäminen on palvelus tulokkaalle, organisaation toiminnan laadun säilymiselle ja yrityskuvulle. (Viitala 2004, 259.)

Työelämä on ajan myötä muuttunut rajusti, eikä enää riitä pelkkä työhön opastaminen, vaan vaaditaan tietoa myös siitä, kuinka jokin organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. Yrityksen on huolehdittava yhteiskuntavastuustaan, johon kuuluvat niin taloudellinen -, ympäristö -, kuin sosiaalinen vastuukin. Sosiaaliseen vastuuseen kuuluu nimenomaan henkilöstön hyvinvointi ja osaaminen. Kauaskantoisesti ajateltuna perehdytys tai sen puuttuminen vaikuttaa yrityksen yhteiskuntavastuuseen, joka taas vaikuttaa edelleen yrityksen kannattavuuteen, maineeseen ja yrityskuvaan. Silloin kun yrityksen strategisenä tavoitteena on pitkällä aikavälillä kestävä ja kannattava kasvu, on tuleviin työntekijöihin panostettava tosissaan (Tekemällä, opiskelemalla ja sitoutumalla... 2012, 6). Tämä panostaminen kannattaa aloittaa heti uusien työntekijöiden aloittaessa, eli perehdytysvaiheessa.

Perehdytys ei ole tärkeää ainoastaan kun taloon tulee uusi työntekijä, vaan perehdys tulee olla mukana myös esimerkiksi silloin, kun työtehtävät muuttuvat osin tai kokonaan, työntekijä palaa perhevapaalta, pitkältä sairauslomalta tai on muusta syystä ollut pidempään poissa kuvioista (Kupias & Peltola 2009, 18). Jo yhden vuoden mittaisen opiskelujakson tai ulkomailla työskentelyn aikana työtehtävissä, käytettävässä teknikassa ja työympäristössä on saattanut tapahtua useita muutoksia, joista poissaolija ei ole

selvillä, ja näin ollen perehdytys on tarpeellinen (Österberg 2009, 102). Usein esimerkiksi henkilön palatessa äitiyslomalta, oletetaan hänen automaattisesti osaavan kaiken ja jatkavan kuten ennen äitiyslomaakin, vaikka tosiasiallisesti työntekijä aloittaa työnteon lähes lähtökuopista ja näin ollen kaipaisi perehdytystä. Perehdytystä vaativiin tilanteisiin kuuluvat lisäksi työmenetelmien muuttuminen, sekä uusien koneiden ja laitteiden käyttöönotto (Horn, Liski & Villanen 2007, 14).

Perehdyttämisen tulisi koskea kaikkia uusia henkilöitä, myös harjoittelijoita, lomittajia ja opinnäytetyön tekijöitä (Viitala 2004, 259). Perehdyttämisen tarpeellisuus voi tulla esiin myös fuusio- ja yrityskauppatilanteissa, sekä työntekijän lähtiessä ulkomaille työkomennukselle ekspatriaatiksi, jolloin perehdytys saattaa poikkeuksellisesti koskea koko perhettä. (Österberg 2009, 110). Perehdyttämällä ei tarkoiteta myöskään vain uusien tietojen ja taitojen kehittämistä, vaan sen tulisi auttaa työntekijää myös tunnistamaan, parantamaan ja hyödyntämään hänen jo olemassa olevaa tietotaitoa (Kupias & Peltola 2009, 18). Liian usein perehdyttäminen nähdään vain muutaman päivän mittaisena opastusjaksona uuden työntekijän tullessa taloon.

Työlainsäädäntö velvoittaa työnantajan hyvään perehdyttämiseen yhtä lailla kuin säännölliseen palkanmaksuunkin. Perehdytyksessä tulee huomioida myös esimerkiksi tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki. Perehdytyksen myötä on luotava aina mahdollisuus siihen, että henkilö voi sukupuolesta tai taustastaan riippumatta menestyä ja onnistua työssään. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työsopimuslaki sanoo, että:

- työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita
- työnantajan on huolehdittava, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä
- työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa työntekijöitä eri asemaan iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi

- määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä
- työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa säädetään.

Yhdenvertaisuuslaki sanoo että:

- ketään ei saa syrjiä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella
- ketään ei saa asettaa epäedulliseen asemaan tai kohdella siten, että häneen kohdistuu kielteisiä seurauksia, koska hän on valittanut tai ryhtynyt toimenpiteisiin yhdenvertaisuuden turvaamiseksi.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta sanoo että:

- sukupuoleen perustuva syrjintä tulee estää ja naisten ja miesten välistä tasa-arvoa tulee edistää
- on huolehdittava siitä, että naisilla ja miehillä on samat mahdollisuudet koulutukseen ja ammatilliseen kehitykseen
- jokaisen työnantajan tulee työelämässä edistää sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti
- työnantajan tulee toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.

Luotettavalla ja lainmukaisella toiminnalla on positiivinen vaikutus yrityksen kilpailukykyyn, työhyvinvointiin ja menestymiseen. Työlainsäädännön noudattamatta jättämisestä taas saattaa seurata suuriakin menetyksiä työntekijän ennenaikaisesta lähdöstä erityyppisiin vahinkoihin, sakkoihin, korvauksiin ja työtaisteluihin. Velvollisuus perehdyttämisen toteuttamisesta on ensisijaisesti työnantajalla, mutta vastuu esimiehellä (Sirén 2011).

On merkillistä, että yritysmaailmassa pyritään elämään hyvin lainkuuliaisesti, mutta vaikka laki edellyttää hyvää perehdyttämistä, siihen ei silti useinkaan panosteta. Työlainsäädäntö on laadittu juuri ihmisten oikeudenmukaisen kohtelun turvaamiseksi, joten

yrittäjäkuvan kannalta sen noudattaminen on tärkeää, myös perehdytyksen osalta. Sääntöjen ja sopimusehtojen huolellinen noudattaminen lisää työntekijöissä luottamusta, jolloin työntekijöiden resurssit kuluvat tehokkaasti työntekoon, kehittämiseen ja oppimiseen, eikä suinkaan työnantajan toiminnan vahtimiseen.

3.1 Tavoitteet ja hyödyt

Työhön perehdyttämisen tavoitteena tulee olla taitava työ ja laadukas tuote tai palvelu. Tämän tavoitteen toteutuminen edellyttää, että työhön perehdyttämistä pidetään vaiheittaisena opetus- ja oppimistapahtumana, joka työtehtävien opettamisen lisäksi huomioi myös omatoimisuuteen kannustamisen ja sisäisen yrittäjähengen omaksumisen. (Kauhanen 2006, 146.) Perehdyttämisen tavoitteena on myös luoda uudelle tulokkaalle oikea kuva organisaatiosta, sen tavoitteista ja toiminnasta (Sirén 2011). Hyvin hoidettu perehdyttäminen vie aikaa, mutta siihen käytetty aika tulee jatkossa moninkertaisena takaisin, sillä mitä nopeammin perehdytettävä oppii uudet asiat, sitä pikemmin hän pystyy työskentelemään itsenäisesti, ilman muiden apua. Perehdytyksen onnistuminen vaikuttaa siihen, kuinka hyvin ja nopeasti tulokkaan osaaminen sekä täysi työkyky saadaan käyttöön (Ranki 1999, 110). Perehdytyksen pohjimmainen tarkoitus on auttaa uusi työntekijä yhteisön toimivaksi jäseneksi. Tähän yksinkertaiseen tarkoitukseen latautuu kuitenkin paljon mahdollisuuksia, jotka liittyvät työn laatuun ja tehokkuuteen, ilmapiiriin, kustannuksiin sekä henkilöstön pysyvyyteen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9.) Usein pienissä yrityksissä ongelmaksi muodostuu se, että kukaan ei ehdi perehdyttää uutta työntekijää muuhun kuin itse työhön. Tällöin kuluu todella kauan, ennen kuin työntekijä kokee kuuluvansa osaksi työyhteisöä. (Viitala 2004, 259.)

Perehdyttämisen ainut lähtökohta ei saisi olla se, että työntekijä suoriutuu mahdollisimman nopeasti täysin yksin kaikista tehtävistään. Ylivaltuuttaminen eli se, että työntekijän odotetaan suoriutuvan työssään mahdollisimman pitkälle yksin aiheuttaa työntekijöissä yksinäisyyden tunnetta (Palmu 2011, 14). Nykyisessä työskentelyssä esimiehet luistavat liian helposti vastuistaan ja liiallisesta ylivaltuuttamisesta seuraa epäselvyyksiä, moninkertainen työmäärä, huono laatu ja henkistä pahoinvointia. 2000-luvulla tulisi johtaa asioiden sijasta ihmisiä, jotka osaavat asioita. Lähiesimiestyöskentely on ehdottoman tärkeää nykyisessä työskentelyssä, jotta työntekijät tietävät mitkä työt, miten ja

milloin on tehtävä. Tukemalla työntekijöitä tarpeeksi ja kiittämällä onnistumisista heidän motivaationsa työtä kohtaan kasvaa. (Palmu 2011, 14.) Perehdytyksenkin tulee yhtä lailla lähteä perehdytettävästä henkilöstä itsestään, eikä vain opeteltavista asioista ja työtehtävistä. Näin perehdytyksen vaikutukset saadaan työntekijän sitoutumisen myötä näkymään työn tehostumisena, laadun paranemisena ja henkilöstön vaihtuvuuden vähenemisenä.

3.1.1 Onnistunut perehdytys

Onnistunut perehdytys on koko työn tekemisen ja hyvän työyhteisön perusta. (Kangas 2000, 5). Perusteelliseen perehdyttämiseen kannattaakin panostaa, sillä mitä nopeammin perehdytettävä pystyy työskentelemään ilman muiden jatkuvaa ohjausta, sitä nopeammin koko työyhteisö perehdyttämisestä hyötyy, kun uuden henkilön ei tarvitse toistuvasti keskeyttää toisten työtä (Österberg 2009, 101). Lisäksi onnistuneella perehdytyksellä on vaikutusta paitsi työtehtävien haltuunottoon, myös yritykseen sitoutumiseen (Ranki 1999, 110). Perehdytys luo uudelle tulokkaalle turvallisuuden tunnetta, vaikuttaa usein positiivisesti tämän mielialaan ja siten sitouttaa hänet nopeammin työyhteisön tulosta tekeväksi jäseneksi (Österberg 2009, 102). Sitoutunut työntekijä on kiinnostunut työajastaan, hyväksyy työn tavoitteet, tekee parhaansa niiden saavuttamiseksi sekä solmii siteitä työyhteisöön ja sen jäseniin. Esimiehen tulee perehdytyksen myötä luoda ymmärrettävyys ja hyvä suhde itsensä ja työntekijän välille, sillä kaikkia edellä mainittuja asioita esimies voi edistää kuuntelemalla, keskustelemalla ja varmistamalla työyhteisön positiivisen suhtautumisen tulokkaaseen. (Kupias & Peltola 2009, 59). Keskusteluyhteys ja palautteenanto työn edetessä varmistavat työntekijän ymmärtävän oman osaamisensa ja suoriutumisensa. On turhauttavaa työskennellä yrityksessä, josta ei saa minkäänlaista palautetta omasta toiminnasta. Tällöin on vaikea kehittyä, kun ei edes tiedä, missä olisi parantamisen varaa. Työnopastajan antama palaute ja opastus ovat tärkeitä, jotta toiminta voidaan kohdistaa oikeisiin asioihin (Horn ym. 2007, 21).

Perehdytyksellä on myös kansantaloudellisia vaikutuksia, sillä sen avulla luodaan edellytykset sille, että työntekijä pysyy kunnossa, on tyytyväinen, sairastaa vähemmän ja huolehtii työn tuottavuudesta. Perehdytys saattaa uuden työntekijän aloittamishetkellä

tuntua pieneltä ja turhalta resurssien tuhlaamiselta, mutta todellisuudessa sen laiminlyönnistä saattaa seurata suuria ongelmia jatkossa.

Lepistö (2000, 63) on listannut seuraavasti hyvän perehdyttämisen hyötyjä eri osapuolten kannalta:

Työntekijä hyötyy perehdyttämisestä, koska

- epävarmuus ja jännitys vähenevät
- sopeutuminen työyhteisöön helpottuu
- työ on alusta lähtien sujuvampaa, kun työ opitaan heti oikein
- perehdyttävän kyvyt ja osaaminen kasvavat
- työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto työhön kasvavat
- oppiaika lyhenee ammattitaidon kehittyessä nopeammin ja työssä eteneminen helpottuu.

Esimies hyötyy perehdyttämisestä, koska

- tulokas opitaan tuntemaan nopeammin ja paremmin
- työongelmien ratkaiseminen helpottuu
- hyvälle yhteistyöhengelle muodostuu perusta
- esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessa.

Koko työpaikka hyötyy perehdyttämisestä, koska

- työn tulos ja laatu paranevat
- se luo myönteistä asennoitumista työyhteisöön ja työhön
- virheitä ja tapaturmia sattuu vähemmän, ja niiden korjaamiseen kuluva aika säästetään
- hävikin määrä vähenee
- poissaolot vähenevät ja henkilöstön vaihtuvuus pienenee
- työvälineiden ja kaluston huolto helpottuu → kustannussäästöt
- raaka-aineita ja tarvikkeita käytetään järkevämmiin
- hyvin hoidettu perehdyttäminen parantaa yrityskuvaa.

Mielikuva yrityksen henkilöstöstä, palveluista ja tuotteista muodostaa yrityskuvan. Näiden mielikuvien muuttaminen on vaikeaa, eli mikäli joku on saanut negatiivisen kokemuksen yrityksestä, säilyy se hänen mielessään luultavasti pitkään. Juuri tästä syystä ei ole samantekevää, kuinka harjoittelijoiden, kausityöntekijöiden ja muiden lyhytaikaisten työntekijöiden perehdyttäminen hoidetaan. Hyvin hoidettu perehdytys on oiva tilaisuus luoda positiivista yrityskuvaa. (Österberg 2009, 104.) Yrityskuva välittyy nopeasti eteenpäin etenkin juuri opiskelijoiden ja vuokratyöntekijöiden kesken (Horn ym. 2007, 8). Yritykset saattavat helposti ajatella, että juuri tällaisiin lyhytkestoisiin työntekijöihin ei kannata juurikaan panostaa, vaikka tosiasiasa he saattavat olla niitä merkittävimpiä viestinvälittäjiä suuremmalle potentiaaliselle työntekijäjoukolle. Onnistuneesti hoidettu perehdytys on myös avain työn laadun, tuloksen ja asiakastyytyväisyyden parantamiseen (Mitä työhön perehdytys on?).

Perehdyttämisen myötä yritys saa lisäksi hyödyllistä tietoa omista tehtävistään ja toimintatavoistaan. Uusi, motivoitunut henkilö haluaa tavallisesti peilata uusia asioita jo aiemmin kokemiinsa, jolloin yritys hyötyy uuden henkilön palautteesta toimintatapojen kehittämiseksi. Uusi henkilö on palkattu auttamaan yritystä menestymisessä, ei opettelemaan vain valmiita tapoja, jotka saattavat kahlita vanhempienkin henkilöiden luovuutta. (Helsilä 2009, 49.) Yrityksen tulisi pyrkiä hyödyntämään etenkin hieman vanhempien ja kokeneempien havainnointia, sillä heillä riittää aikaisempia vertailukohtia, ja näin ollen he ovat erittäin kyvykkäitä tekemään havaintoja toimintatavoista ja käytännöistä, joille vakinainen henkilöstö on jo ehtinyt sokeutua. Tulokkaan tulee antaa kyseenalaistaa totuttuja tapoja ja kertoa vaihtoehtoisten tapojen toimivuudesta. (Österberg 2009, 103.) Perehdyttämisellä tarkoitetaan paitsi tulokkaan osaamisen kehittämistä siten, että hän pääsee alkuun ja selviytyy työstään tarvittavan itsenäisesti myös koko työympäristön kehittämistä. Tässä prosessissa ei siis kehity vain tulokas, vaan myös itse työ ja koko työympäristö. (Kupias & Peltola 2009, 43.) Tulokkaan ajatuksille onkin tärkeä antaa tilaa, sillä hän tarkastelee aluksi asioita ulkopuolisen silmin ja havaitsee hyviä kehityksen tarpeessa olevia asioita, joihin kauemmin työyhteisössä työskennelleet ovat jo turtuneet. Usein jää huomiotta, että hyvällä perehdytyksellä on vaikutuksia koko työyhteisöön tai jopa koko organisaatioon. Koko työyhteisö saattaa esimerkiksi alkaa tarkastelemaan ja kehittämään toimintaansa, tai tehostaa toimintatapojaan. Tätä kautta hyvällä perehdytyksellä on siis suora vaikutus jopa yrityksen taloudelliseen voittoon.

Kupiaksen ja Peltolan (2009, 113) mukaan hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteinä voidaan pitää sitä, että

- perehdyttäminen on vuorovaikutteista ja perehtyjät antavat hyvää palautetta
- perehtyjät todella oppivat ja tietävät mistä löytyy lisätietoa
- perehtyjät toimivat jatkossa työssään itsenäisesti
- koko työyhteisö tehostaa toimintaansa.

Perehdyttämisen tulisi aina tuottaa siis lisäarvoa myös omalle työyhteisölle ja koko organisaatiolle, ei vain perehtyjille. Tämän vuoksi perehdyttämisen organisaatio- ja työyhteisökohtaisten vaikutusten tulisi aina olla taustalla, kun perehdyttämistä lähdetään suunnittelemaan ja toteuttamaan.

3.1.2 Epäonnistunut perehdytys

Yritys voi saavuttaa laadukkaalla perehdyttämisellä suurtakin kilpailuetua, kun taas heikolla perehdytyksellä se aiheuttaa vain turhia ongelmia organisaatiolleen. Huonosti perehdytetty työntekijä heikentää helposti toiminnallaan prosessin sujuvuutta, aiheuttaa viivästymisiä aikatauluissa, tekee virheitä ja saa näin aikaan reklamaatioita, aiheuttaa turhia kustannuksia eikä ole yhtä nopea kuin rutinoituneemmat työntekijät. Vielä vaarallisempia seurauksia huonosti toteutuneesta perehdytyksestä yritykselle voivat olla asiakkaiden menetykset ja vahingoittunut maine. Asiakkaat kertovat yleensä herkemmin toisilleen laaturvirheistä kuin onnistuneesta palvelusta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20.)

Toistuvat virheet ja puutteellisuudet asiakaspalvelussa vaikuttavat yrityksen uskottavuuteen niin ulkoisesti kuin sisäisestikin. Näin ollen uskottavuuden heikkeneminen vaikuttaa myynnin lisäksi myös henkilöstön mielialaan ja sitoutumiseen. Henkilöstön jatkuvalla vaihtuvuudella saattaa olla seurauksia asiakasuskollisuuteen, jo pelkästään sen vuoksi, että asiakas on usein sitoutunut omaan yhteyshenkilöönsä. Kun kokenut asiakassuhteen kasvattanut työntekijä lähtee yrityksestä pois, on vaara asiakkaan menettämiseen suuri. Vaara kasvaa entisestään silloin, kun yhteyshenkilön tilalle sijoitetaan puutteellisen perehdytyksen saanut uusi tulokas. Yritykset ottavat toisinaan turhankin suuria riskejä sijoittamalla tulokkaan heti toisena työpäivänä neuvottelemaan asiakkaan kanssa miljoonakaupasta. Asiakkaan menettäminen vähentää aina kassavirtaa ja refe-

renssienkin vähenemisen myötä uusien asiakkuuksien hankinta voi osoittautua haastavaksi. Asiakkaan menettämisen myötä myös asiakassuhteeseen sijoitetut investoinnit menetetään, ja uuden asiakkaan hankkiminenhan on tunnetusti aina kalliimpaa kuin olemassa olevan asiakassuhteen vaaliminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 21.) Perehdytyksen onnistumisen arvioikin aina lopulta asiakas arvioidessaan samaansa palvelua (Kupias & Peltola 2009, 16).

Loogisesti ajateltuna ei siis jää jäljelle juurikaan liiketaloudellisia perusteita sille, että tulokas jätettäisiin perehdyttämättä. Tällaiseksi kun ei voida hyväksyä edes perehdytyksestä aiheutuvia kustannuksia, koska helpolla ajatuskululla on nähtävissä, että perehdyttämisen laiminlyönnistä aiheutuvat kustannukset ovat selkeästi suuremmat. (Kjelin & Kuusisto 2003, 22.)

3.2 Suunnittelu

Suunnittelun avulla pyritään ja voidaan vaikuttaa tulevaisuuteen. Se on asioiden tavoitteellista ja tietoista pohtimista etukäteen. Suunnitelmien avulla saadaan kaikkeen toimintaan tehokkuutta ja johdonmukaisuutta. Suunnittelu on tärkeä työkalu myös perehdyttämisessä ja henkilöstön kehittämisessä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Perehdytys tulee aina suunnitella huolellisesti. Henkilö tarvitsee opettelua, kokeilua ja toimintaa, jotta voisi saada uusia kokemuksia ja oppia niistä. Opastuksen tulee olla vaihteista ja saaduista kokemuksista ja opeista tulee voida keskustella esimiehen kanssa. Perehdytys onkin onnistuessaan aktiivinen vuorovaikutustilanne. (Helsilä 2009, 49.) Tiedon sisäistämisen ja perillemenon varmistamiseksi on tärkeää palata samoihin asioihin useamman kerran ja antaa aikaa kysymyksille (Österberg 2009, 109). Perehdytystilanteesta muodostuu helposti yksipuolinen prosessi, jossa perehdyttäjä sanelee ja näyttää kuinka asiat hoidetaan, perehdytettävän yrittäessä painaa mieleensä kaiken kuulemansa. Tällöin kyseessä ei ole vuorovaikutustilanne, vaan epäonnistunut perehdytys. Toimiva työyhteisö, vuorovaikutussuhteet, työtovereilta ja esimieheltä saatu tuki sekä palaute omasta työstä kuuluvat asioihin, joilla on olennaisesti vaikutusta henkilökunnan työhyvinvointiin (Pursio 2011, 42).

3.2.1 Vaikuttavat taustatekijät

Perehdytyksen hyvä suunnittelu ja siihen valmistautuminen säästävät huomattavasti itse toteuttamiseen tarvittavaa aikaa. Suunnittelijan tulee miettiä valmiiksi mitä kaikkea opastettavan tulee oppia ja kuinka hyvin. Suunnittelussa tulee aina huomioida opastettava yksilönä ja miettiä, kuinka oppimisen voi varmistaa. (Kangas 2000, 14.) Etenkin vakituisen työtehtävään perehdytettäessä tulisi jo perehdytyksen suunnitteluvaiheessa huomioida paitsi yrityksen myös yksilön omat lähtökohdat. Perehdyttämisessä on tärkeää asettaa aina rinnakkain sekä yrityksen, että yksilön tarpeet, ja peilata niitä toisiinsa.

Perehdyttämisen laajuuteen ja syvyyteen vaikuttavat merkittävästi henkilön tuleva rooli, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja ikä. Kokeneempi työntekijä on jo ehtinyt tottua erilaisiin työtehtäviin ja työyhteisöihin, ja on usein aktiivisempi ja oma-aloitteisempi kuin nuoremmat. Nuorilla työntekijöillä on vastaavasti vähemmän ammattiosaamista ja työkokemusta, jonka vuoksi he tarvitsevat pelkistä perusasioistakin vanhempia kollegoitaan enemmän tietoa, jolloin myös perehdyttämisjakson kesto on pidempi kuin kokeneemmalla tulokkaalla. Uusi organisaatio on aina tavoitteinen, työskentelytapoinen ja ihmisineen uusi, mutta mikäli työntekijä tulee samansisältöisistä tehtävistä tai samalta alalta, on hänellä selkeämpi yleiskäsitys tulevista tehtävistä, kuin täysin eri alalta tulevalle. Näin ammattitautustallakin on vaikutusta perehdytykseen. (Österberg 2009, 103.) Olipa tulokas kokenut tai kokematon tulee perehdyttäjän huomioida oppijan aikaisempi kokemus ja osaaminen, yksilölliset oppimistarpeet - ja tavoitteet, tukea oppijan motivaatiota, auttaa häntä kokonaiskuvan hahmottamisessa ja tiedon organisoinnissa, tukea oppimisilmapiiriä, edistää vuorovaikutusta ja lisätä palautemahdollisuuksia (Kupias & Peltola 2009, 127). Tiedonkäsittelytapojemme olleessa hyvin yksilöllisiä, perehdyttäjän tulisikin aina saada kosketus perehtyjien tapaan ajatella ja hahmottaa asioita, jotta hän osaisi perehdyttää heidät oikealla tavalla.

Perehdyttämisen suunnittelussa tulee huomioida uuden työntekijän lisäksi myös perehdyttäjänä toimivien henkilöiden tiedot, taidot, asenteet ja valmiudet. Perehdyttäjän omalla mielenkiinnolla ja halulla tehtävää kohtaan on suuri merkitys perehdytyksen onnistumiselle, ja sille, tunteeo tulokas itsensä tervetulleeksi. Perehdyttäjiksi kannattaakin valita tehtävään halukkaista ja ammattitaitoisia työntekijöitä, sillä perehdyttäjistä muodostuu tulokkaalle tietynlainen tukihenkilö sekä avain työyhteisöön ja työtehtäviin. (Ös-

terberg 2009, 105.) Perehdyttäjillä on suuri vastuu ensivaikutelman luomisesta tulokkaalle. Paljolti heistä riippuu, miten uusi työntekijä kokee uuden työpaikkansa ja oman merkityksensä uudessa työyhteisössä. (Viitala 2004, 260.) Ihminen on hyvin sosiaalinen olento ja esimerkiksi juuri työpäivän aikana koettu vuorovaikutus työkavereiden kesken vaikuttaa merkittävästi viihtymiseemme työssä.

Tulevat työtehtävät ja työsuhteen pituus on hyvä huomioida perehdytystä suunniteltaessa. Lyhyisiin työsuhteisiin, kuten sijaisuuksiin, kausitöihin ja harjoitteluihin ei kannata laatia kovin syvällistä ja pitkää perehdytystä. Tällöin prioriteettina on, että perehdytys pitää sisällään työn kannalta kaikkein olennaisimman tiedon, jotta uusi tulokas pääsee mahdollisimman nopeasti kiinni itse työntekoon. Tämä perehdyttämisen ytimen muodostaa itse työtehtävä, johon saattaa liittyä menetelmien, koneiden, laitteiden, järjestelmien, informaatiovirtojen, häiriöiden ja työturvallisuuden opastusta (Viitala 2004, 261). Työsuhteen keston pidetessä on perehdytykseen hyvä lisätä hieman yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellä tehtävää laajemmin osana kokonaisuutta (Horn ym. 2007, 15). Työsuhteen kestosta riippumatta perehdytystä ei kuitenkaan tule ikinä kokonaan jättää pois.

3.2.2 Kirjallinen perehdytys suunnitelma

Suunnitteluun sisältyy niin perehdyttämisen tavoitteiden asettaminen kuin tilanteisiin valmistautuminenkin. Suunnittelun tuloksena muodostettu perehdyttämissuunnitelma tekee toiminnasta johdonmukaista ja tehostaa sitä. (Kangas 2000, 7.) Kirjalliseen perehdyttämissuunnitelmaan tulisi listata kaikki keskeiset työtehtävät, vastuuhenkilöt tehtäväalueittain, työtehtäviin vaikuttavat yleisimmät asiat, kuten yrityksen strategia, visio, vuosisuunnitelma, sekä päivittäiset käytännön asiat. (Ranki 1999, 110.) Kun perehdyttämishjelma on kerran perusteellisesti mietitty, on sen käyttöönotto kerta kerralta helpompaa ja siitä muodostuu eräänlainen vakiintunut toimintatapa. Tietenkään perehdytys suunnitelma ei ole aina samanlaisena käyttökelpoinen, mutta hyvin suunniteltua ja käyttöönotettua perehdyttämishjelmaa on helppo päivittää ja ajantasaistaa tarpeen mukaan. (Österberg 2009, 104.) Kehityskeskusteluissa tai viimeistään lyhytaikaisen työsuhteen lähtöhaastatteluissa tulisi kerätä työntekijöiltä palautetta heidän kokemuksis-

taan, jotta perehdyttämisprosessia voitaisiin jatkuvasti kehittää kaikkia osapuolia parhaiten palvelevaksi kokonaisuudeksi (Horn ym. 2007, 11).

Fivaldin kaltaisten kirjanpito-ohjelmien perustoiminnot pysyvät usein samankaltaisina, mutta päivitysten, uudistusten, yrityksen laajenemisen tai työtehtävien muuttumisen myötä jotkut tilit, kirjaustapahtumat, toiminnot ja rutiinit saattavat muuttua. Tällaiset muutokset tulisivat päivittää perehdytysoppaaseen saman tien niiden tultua ajankohtaisiksi, sillä päivittämätön perehdytysopas voi johtaa työn tekemiseen virheellisesti.

3.2.3 Työyhteisön huomiointi

Perehdyttämisohjelmaa luotaessa tulee huomioida tiedottaminen ennen työhön tuloa, vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen, työsuhdeperehdyttäminen, työnopastus, sekä se, kuka, miten ja missä uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa. Tärkein hetki on tulokkaan ensimmäinen työpäivä, joka yleensä säilyy tulijan mielessä pitkään ja jolloin hän on erityisen herkkä aistimaan tunnelmia. (Viitala 2004, 261.) Vastaanotto tulee siis suunnitella tarkasti, eikä se saa olla työkeä tai välinpitämätön.

Työyhteisö tulee ottaa huomioon uuden työntekijän aloittaessa siten, että heille tiedotetaan ajoissa selkeästi siitä, kuka tulee, mitä tekemään, ja kuinka perehdytys hoidetaan. Tällaisella avoimella ennakkokäsittelyllä voidaan luoda pohja uuden henkilön vastaanotolle, ja tällöin työyhteisö on huomattavasti vastaanottavaisempi, kuin silloin, jos uusi työntekijä ilmestyy yllättäen. Epätietoisuus päästää valloilleen huhuja, uhkia ja pelkoja, mikä taas ei ole alkuunkaan hyvä lähtökohta onnistuneelle vastaanotolle ja perehdyttämiselle. Tällöin syntyy helposti kuppikuntia juoruamaan kenen paikalle tulokas mahtaa tulla ja uusi työntekijä tuntee helposti itsensä syrjityksi. Etukäteen tiedottaminen on tehtävä myös siksi, että työyhteisössä voidaan valmiiksi pohtia, miten kukin erikseen ja kaikki yhdessä voivat helpottaa uuden henkilön työnalkua. Hyvään perehdyttämiseen kuuluu nimenomaan se, että jokainen työyhteisön jäsen tuntee omalta osaltaan olevansa vastuussa tulokkaan perehdyttämisestä. (Kupias & Peltola 2009, 76.)

3.2.4 Sisältö

Helsilän (2009, 48) mukaan työtehtävästä riippuen perehdyttämisen laajuus ja syvyys vaihtelevat, mutta läpi tulisi käydä ainakin

- yritys, sen toiminta-ajatus, visiot, liikeideat ja strategiat, sekä menettelytavat (yritysperehdyttäminen)
- työpaikan henkilöstö, asiakkaat, päivittäiset työyhteisön pelisäännöt (työpaikkaan perehdyttäminen)
- tuleviin työtehtäviin liittyvät odotukset, toiveet ja velvoitteet (työhön perehdyttäminen).

Perehdytyksen yhteydessä yrityksen liikeideaa, strategiaa, visiota ja missiota tulee avata konkreettisella tasolla. ”Liikeidean sisäistäminen tarjoaa jokaiselle työntekijälle tärkeän sisäisen mallin oman työn taustaksi” (Viitala 2004, 261). Esimerkiksi strategian ollessa yhä syvenevä kumppanuus asiakkaan kanssa, tulee tuoda esiin, että kyseisen tulokkaan kohdalla tämä tarkoittaa yksinkertaisimmillaan kaikkien asiakkaiden tervehtimistä ja heille hymyilemistä. Konkreettinen avaaminen perehdyttämistilanteessa ei auta ainoastaan tulokasta, jotta hän tietää mitä juuri hänen pitää niiden eteen tehdä, vaan se auttaa koko yritystä miettimään, mitä koko työyhteisön konkreettisesti pitää tehdä, jotta kyseiset asiat saavutetaan. Yritysjohto ei välttämättä itsekään tiedä, mitä heidän visiolla tai missiolla todellisuudessa tarkoitetaan, sellaiset vain pitää olla. Vastaavasti tulokkaalle tulee selvittää miten hänen työtehtävänsä tukee koko yrityksen menestymistä ja minkälaisia tuloksia juuri hänen yksittäisenä työntekijänä on saatava aikaan. Tätä helpottaa esimerkiksi kirjallinen perehdytysopas, josta työntekijä voi omaksua tärkeimpiä työhön liittyviä asioita omalla ajallaan tai palata tarkistamaan niitä pitkin matkaa. Keskeistä on, että tulokas hahmottaa työnsä merkityksen organisaation tuotannon ja palvelutoiminnan lopputulosten kannalta (Viitala 2004, 263).

Kupias ja Peltola (2009, 62) taas ovat listanneet tärkeimmät asiat, jotka esimiehen tulee aina ottaa perehdyttämistilanteessa huomioon tilanteesta ja organisaatiosta riippumatta:

- varmistaa tarkoituksenmukainen perehdyttäminen työyhteisössä
- olla läsnä ensimmäisenä työpäivänä tai mahdollisimman pian
- varmistaa, että työntekijä ymmärtää perustehtävänsä

- sopia suoriutumisen, oppimisen ja kehittymisen tavoitteista
- seurata ja antaa palautetta
- huolehtia koeaikakeskusteluista
- pitää huolta muun työyhteisön mukaan tulemisesta
- huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja hyvinvoinnista
- tukea kaikkia perehdyttämistyötä tekeviä.

Österberg (2009) on koontanut hyvin kokonaisvaltaisen listan (taulukko 1.), josta voi tarkistaa, että perehdytyksen sisältö kattaa varmasti kaikki keskeisimmät asiat.

TAULUKKO 1. Perehdyttämisen tarkistuslista (Österberg 2009, 107, muokattu)

<p>1. Yritys, sen toiminta ja asiakkaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • yrityksen toiminta-ajatus, liikeidea, omistussuhteet, asiakkaat • yrityksen toimintaan liittyvä aineisto, esitteet, Internet, intranet
<p>2. Yrityksen organisaatio ja henkilöstö</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisaatio, toimipisteet ja yksiköt, johto, esimiehet, yhdyshenkilöt, lähimmät työtoverit • työnopastaja ja tämän sijainen, yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio
<p>3. Toimintatavat yrityksessä</p> <ul style="list-style-type: none"> • yrityksen arvot, odotukset henkilöstöltä, asiakaspalvelu, myyntityö • ulkoinen olemus, käytös, työasu, vaitiolovelvollisuus, täsmällisyys
<p>4. Yrityksen tilat ja kulkutiet</p> <ul style="list-style-type: none"> • yrityksen ja eri yksikköjen sijainti, kulku, kulkuvalvonta, kulkutiet • uloskäynnit, hälytysjärjestelmä, työpaikan liikenneohjeet,
<p>5. Työaika ja työvuorot</p> <ul style="list-style-type: none"> • koeaika, työajat ja työvuorot, ylityöt • ruoka- ja kahvitauot, lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot
<p>6. Palkka-asiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • palkka ja palkanmaksu, erillislisät, sairausajan palkka • loma-ajan palkka, lomarahat, verokortti, luontoisedut
<p>7. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto</p> <ul style="list-style-type: none"> • työhöntulotarkastus, elintarviketodistus, terveysasema, ensiapu • turvallisuussuunnitelma, toimintaohjeet häiriötilanteissa, tapaturmat, paloturvallisuus
<p>8. Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön</p> <ul style="list-style-type: none"> • esimies, työtoverit, asiakkaat, muut sidosryhmät, yksikön toimintatavat • oma työpiste, avaimet, henkilökuntatilat, säilytystilat, siisteys, jätehuolto
<p>9. Oma tehtävä</p> <ul style="list-style-type: none"> • omat työtehtävät, työvaiheet, vastualueet, työohjeet, omat tavoitteet ja laatu, yhteistyö • koneiden ja laitteiden käyttö ja huolto, tarvikkeet, apuvälineet, työasennot, riskitekijät
<p>10. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • perehdyttämisaineisto, palautekeskustelut, työn arviointi ja mittarit, jatkomahdollisuudet • ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, lait, ohjeet, ammattikirjallisuus, lehdet, koulutukset
<p>11. Muut asiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • harrastus- ja virkistysmahdollisuudet, työ- ja toimintakyvyn ylläpito • henkilökuntaedut, vakuutukset, eläkkeet, puhelimen ja tietokoneen käyttö, salasana

3.2.5 Tapauskohtaisuus

Ei ole olemassa yhtä ainoaa oikeaa perehdyttämistapaa, sillä mikä toimii toisessa yrityksessä, ei välttämättä toimi toisessa. Lisäksi käytettävä tapa riippuu vahvasti myös perehdyttäjistä ja perehdytettävistä. Tilitoimistoympäristöön soveltuu hyvin erityisesti käsityöalalla käytetty ns. vierihoito, jolloin tulokas seuraa aluksi vierestä perehdyttäjän työskentelyä ja pikku hiljaa pääsee itse tekemään työtä. Tämä edellyttää tietysti sitä, että perehdyttäjä on kiinnostunut opettamaan tulokasta ja osaa työnsä hyvin. Mikäli tulokkaan ei anneta itse osallistua työhön, vaan hän joutuu ainoastaan seuraamaan vierestä, ei hän opi mitään ja motivaatio työtä kohtaan laantuu nopeasti. (Kupias & Peltola 2009, 36.) Ihmisillä on hyvin erilaisia oppimistyyplejä. Toiset oppivat paremmin kuuntelemalla, toiset katselemalla ja osa taas painaa asiat mieleensä parhaiten oman kokemuksen kautta. Perehdytyksen suunnittelussa tulee ottaa huomioon, onko perehdytettävä audittiivinen, kinesteettinen vai visuaalinen persoona, jotta osataan valita juuri hänelle mahdollisimman tehokkaat toimintatavat.

Perehdyttämistilanteessa yrityksen edustajien pitää olla ehdottoman rehellisiä, eivätkä he saa parannella tosiasioita vaan saadakseen yrityksen tuntumaan houkuttelevammalta. Kyseisen työpaikan pelisäännöt, normit ja toimintatavat on tuotava selkeästi esiin ja joskus on vain reilusti todettava, että muualla ehkä tehdään toisin, mutta meillä toimitaan näin. Perehdyttämisvaiheessa esimiehen avoimuus aikaansaa luottamusta ja usein myös työntekijä rohkaistuu kertomaan omia toiveitaan työn suhteen. (Kupias & Peltola 2009, 66.) Ei ole kummankaan osapuolen edun mukaista, jos työntekijälle luodaan turhia haavekuvia, joihin hän työn edetessä joutuu pettymään.

3.2.6 Ajan huomiointi

Esimiehen päättäessä jakaa vastuun perehdyttämisestä erikseen nimetyille perehdyttäjille, tulee sopia tarkkaan ja tapauskohtaisesti mikä on kenenkin vastuulla, jotta mikään asia ei jää huomiotta. Mikäli esimies taas päättää vastata perehdytyksestä kokonaan itse, tulee hänen varmistua siitä, että hänellä todella on aikaa omistautua tehtävään. Parhaimmillaan esimies saa perehdytyksen yhteydessä luotua erittäin hyvän suhteen uuteen työntekijään, ja pahimmillaan esimies taas priorisoi tehtävänsä ja kiireensä siten, että

uusi työntekijä jää täysin heitteille. (Kupias & Peltola 2009, 47). Kuka ikinä perehdytyksestä vastaakaan, tulee siihen varata riittävästi ajallisia resursseja. Itse olen joutunut aikaisemmassa työpaikassani kokemaan puolitiehen jääneen perehdytyksen, joka ei aiheuttanut valtavaa stressiä ainoastaan minulle, vaan kaikille muillekin yrityksen työntekijöille, kun kellään ei ollut varmuutta mitä asioita pystyn hoitamaan itsenäisesti ja mitä en. Ihannetilanteessa perehdyttämiseen osallistuisikin koko työyhteisö, myös perehtyjä itse, jolloin hän on mukana perehdytysohjelman muokkaamisessa ja laatimisessa, eikä vain pelkkä toimenpiteiden kohde (Kupias & Peltola 2009, 47).

Kaikki aika, joka käytetään uuteen työpaikkaan ja uusiin tehtäviin perehtymiseen, sekä sen suunnitteluun, säästetään lopulta takaisin tehokkaana työntekona. On monta toimivaa ja tehokasta tapaa toteuttaa perehdytys, joten perehdytykseen käytettävä aika tulee ottaa suunnitteluvaiheessa huomioon. Arkipäivän työelämässä tulee kuitenkin aina vastaan tilanteita, jotka vaativat joustoa, joten liian tarkka aikataulukutus ei ole tarpeen. Tärkeintä on, että kokonaiskuva ohjelmasta on olemassa. Onnistunut perehdytys rakentuu hyvän sisällön päälle. Käydessään läpi omaa perehdytysohjelmaa on hyvä muistaa, että saattaa itse olla vielä joskus perehdyttäjän asemassa, jolloin omat kokemukset perehdytyksestä ovat kullan arvoisia. (Lahtiluoma, Silander, Turunen & Wiman 2008, 22.) Henkilö, joka ei ole vielä itsekään kovin kauan työskennellyt yrityksessä ja jolla on vielä oma perehdyttäminen tuoreessa muistissa, onkin usein varsin hyvä vaihtoehto perehdyttäjäksi (Österberg 2009, 105).

3.3 Prosessi

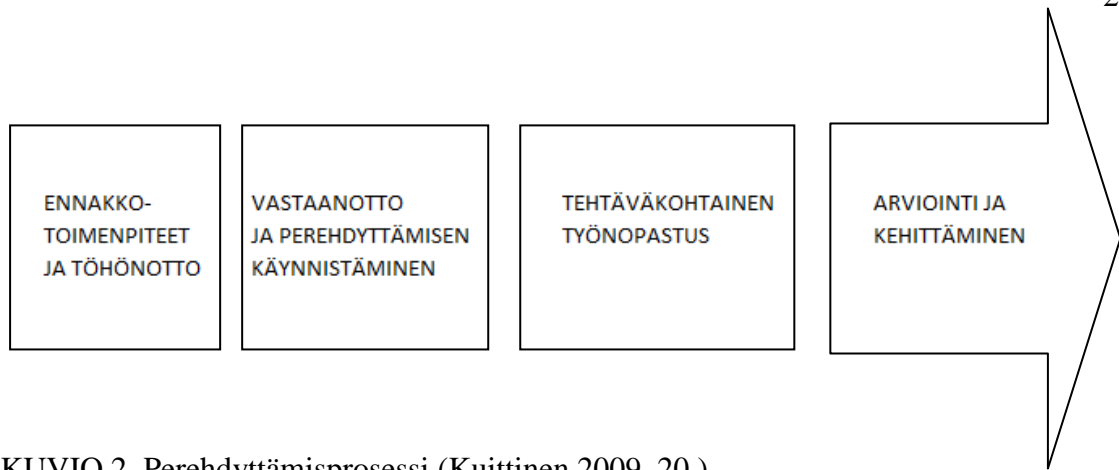
”Perehdyttäminen on toisaalta osa rekrytointiprosessia ja toisaalta henkilön osaamisen kehittämistä” (Ranki 1999, 110). Sirénin (2011) mukaan perehdyttämisprosessi muodostuu valmistelusta, itse perehdyttämisestä ja tulosten seurannasta. Valmisteluvaiheeseen kuuluu tiedottaminen uudesta työntekijästä, perehdyttämisestä sopiminen, sekä käytännön asioista huolehtiminen, kuten uuden työntekijän työpiste, avaimet ja sähköposti. Itse perehdyttämisympäristössä uudelle työntekijälle tehdään tutuksi asiakkaat, toimintatavat ja työolot, organisaatio, henkilöstö ja työyhteisö, toimitilat ja työympäristö, työaika, turvallisuus, työterveyshuolto sekä omat työtehtävät. Seurantavaiheessa tutkailaan kuinka hyvin uusi tulokas on omaksunut uudet tiedot ja taidot, ja missä asioissa hän

kenties tarvitsisi vielä lisää opastusta tai ohjaamista (Kangas 2000, 20). Etenkin perehdytyksen alkuvaiheessa perehdyttäjän kannattaa pyrkiä pitämään yllä myönteistä ilmapöytä, joka vahvistaa oppimista ja lisää uuden työntekijän motivaatiota (Kangas & Hämmäläinen 2007, 15).

Perehdyttäminen on prosessi, jonka voidaan katsoa alkavan ensimmäisistä kontakteista tulokkaan ja organisaation välillä. Paljon vaikeampaa on määrittellä perehdyttämisprosessille selkeää loppua. Prosessiin liittyy aina olennaisena osana muutos: se alkaa jostakin tilasta ja päättyy johonkin toiseen tilaan. Perehdyttämisessä tämä muutos tapahtuu kun henkilö siirtyy ulkopuolisuudesta omaan rooliinsa organisaation jäsenenä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.)

Itse perehdyttäminen on hyvä aloittaa henkilön vastaanottamisella ja keskustelulla, jossa tavoitteena on keskinäinen tutustuminen ja perehdytysohjelman esittely. Keskustelussa tulisi tuoda esiin perehdytyksen suunniteltu aikataulu ja vaihe, jossa tulokkaan odotetaan saavuttavan itsenäisesti tuloksia. Tulokkaalle tulee tehdä selväksi hänen toimenkuvansa, sekä hänen roolinsa yrityksen strategian tavoitteiden toteuttamisessa. Perehdytyksen vaiheittaisen etenemisen avaaminen luo tulokkaalle turvallisen olon ja hän voi rauhassa kuunnella, oppia ja kysellä tietäen, että hänelle on varattu siihen tarpeeksi aikaa. (Österberg 2009,102.)

Periaatteessa perehdyttäminen alkaa jo rekrytointivaiheessa yrityskuvamarkkinointina, kun hakijoille annetaan tietoa työpaikasta ja työstä haastatteluvaiheessa (Viitala 2004, 260). Kaikki etukäteen annettu tieto ja materiaali yrityksestä ja työstä auttaa työntekijää valmistautumaan työhönsä jo ennen varsinaista perehdytysvaihetta, jolloin hän pääsee tehokkaammin alkuun uuden työn varsinaisesti alkaessa. Useasti kuitenkin vasta vuoden kuluttua taloon tulemisesta voidaan sanoa, että työntekijä kykenee antamaan täyden panoksen omassa työtehtävässä (Kauhanen 2006, 146). Kokonaisuudessaan perehdytysprosessi pitää sisällään ennakkotoimenpiteet ja työhönoton, tulokkaan vastaanoton ja varsinaisen perehdyttämisen käynnistämisen, tehtäväkohtaisen opastuksen, sekä tulosten arvioinnin ja toimenpiteiden kehittämisen (kuvio 2.).



KUVIO 2. Perehdyttämisprosessi (Kuittinen 2009, 20.)

Kupias ja Peltola (2009) tarjoavat toisenlaisen näkökulman, jonka mukaan perehdytystä ei tulisi nähdä lainkaan irrallisena kokonaisuutena yrityksen toiminnassa, vaan sen tulisi olla kiinteästi luonteva osa kaikkea muuta yrityksessä tapahtuvaa henkilöstön kehittämistä ja kehittämiskäytäntöjä, kuten kehitys- ja palkkakeskustelut. Perehdytystä ei tulisi siis nähdä vain työsuhteen alussa tapahtuvana, vaan perehdyttämisen ja perehtymisen tulisi jatkua läpi koko työsuhteen. Työssä onnistuminen vaatii nykyisin jatkuvaa oppimista, kykyä löytää tietoa, vanhan ja turhan tiedon poistamista sekä omasta työmarkkina-arvosta huolehtimista eli laaja-alaista kehittymistä. Esimiehen vastuulla onkin luoda ja tarjota työtilanteita, joissa on mahdollista samanaikaisesti sekä tehdä työtä että oppia. (Kupias & Peltola 2009, 51.)

Perehdytyksen voikin nähdä eräänlaisena koulutuksena työntekijälle, siinä missä minkä tahansa muun työmaailmaan liittyvän koulutuksen. Suokas (1988 a, 11) ja Luoma (1994, 80-84) listaavat työntekijöille järjestettävän koulutuksen tavoitteiksi organisaation toiminnan tehostumisen, työn tuottavuuden lisääntymisen, ajankäytön tehostamisen ja tuloksellisuuden parantumisen (Tenhunen 1998, 20). Samat tavoitteet ovat usein myös hyvin suunnitellun perehdyttämisprosessin määränpäitä pitkällä tähtäimellä. Suokkaan (1988 a, 11) ja Luoman (1994, 80-84) mukaan niin tilitoimiston henkilökunnan kuin muidenkin alojen koulutuksen yksilötason tavoitteita ovat työmotivaation parantaminen ja kannustus itsensä kehittämiseen (Tenhunen 1998, 20). Lisäksi he pitävät koulutuksen lähtökohtana yrityksen tarpeita ja toiminnallisia tavoitteita, jolloin on mahdollista saavuttaa sekä organisaation että yksilön ja työn kannalta myönteisiä vaikutuksia jo opittujen tietojen, taitojen ja asenteiden kautta (Tenhunen 1998, 20). Koulutuksen avulla yksilö omaksuu uusia tietoja ja taitoja, jotka sisäistyessään auttavat häntä ratkaisemaan työtehtävissä vastaan tulevia samantapaisia ongelmia (Virkkunen & Miettinen,

1981, 52, Tenhusen 1998, 21 mukaan). Samankaltaiset tavoitteet ja lähtökohdat tulisi olla mukana myös hyvässä perehdyttämisprosessissa.

Tenhusen (1998) ajatukset koulutuksesta sekä Kupiaksen ja Peltolan (2009) ajatukset perehdyttämisestä kohtaavat monessakin kohtaa. Onnistunut koulutus kehittää työntekijän ammattitaitoa ja asiantuntemusta, saa aikaa uusia ideoita ja innovaatioita, synnyttää tulevaisuuden visioita ja uusia toimintatapoja kyseenalaistaen nykyisiä käytäntöjä (Fairfield – Sonn, 1987, 14, Tenhusen 1998, 21 mukaan). Nämä luovat pohjan uusien asenteiden ja arvojen syntymiselle organisaatioon ja onnistuvat parhaiten, kun henkilöstön kehittäminen nähdään pitkän tähtäimen ohjelmana ja sitä toteutetaan jatkuvana prosessina (Fairfield – Sonn, 1987, 14, Tenhusen 1998, 21 mukaan). Täsmälleen samanlaisia näkökulmia kohdistuu perehdyttämiseen. Yritysten tulisikin nähdä perehdytyksen olevan yhtä tärkeä osa yrityksen henkilöstöstrategiaa kuin muiden vuosittaisten koulutustapahtumien.

Hyvin hoidettu perehdytys viestii aidosta kiinnostumisesta uutta henkilöä ja tämän osaamista kohtaan. Työyhteisön toimivuuden ja tuloksen kannalta on ensiarvoisen merkityksellistä, että perehdytys hoidetaan, tapahtui se sitten suunnitelman mukaan tai tapauskohtaisesti luovuutta käyttäen. Yrityksen koko liiketoiminnan menestymisen kannalta on tärkeää, että uusi tulokas pääsee mahdollisimman nopeasti osaksi porukkaa, jolla on halu tehdä yhdessä hyviä tuloksia työilmapiiriltään mukavassa ja haasteellisessakin ympäristössä. (Österberg 2009, 111.) Ihminen on sosiaalinen olento ja esimerkiksi juuri työpäivän aikana koettu vuorovaikutus työkavereiden kesken vaikuttaa merkittävästi viihtymiseemme työssä. Perehdyttäminen on kehityskeskusteluiden rinnalla yksi niistä johtamisen välineistä, jossa parhaimmillaan samanaikaisesti kohtaavat mennyt, nykyhetki ja tulevaisuus sekä tulokset ja kehittäminen (Kjelin & Kuusisto 2003, 14).

3.4 Perehdyttäminen Tilkon Oy:ssä

Tilkon Oy:ssä ei ole käytössä mitään yhtenäistä toimintamallia perehdytyksen osalta, mutta yrityksessä on kuitenkin aina huolehdittu siitä, että uusi työntekijä otetaan ensimmäisenä työpäivänä kunnolla vastaan, sekä tutustutetaan henkilökuntaan, työympäristöön ja työtehtäviin. Uudelle työntekijälle kerrotaan myös itse yrityksestä, sekä sen

asiakkaista, joiden parissa uusi työntekijä tulee työskentelemään. Ensimmäisinä päivinä uuden tulokkaan vierellä on lähes kokoaikaisesti perehdyttäjä, joka opastaa ja näyttää käytännön työtehtäviä ja yrityksen yleisiä toimintatapoja. Senkin jälkeen, kun varsinaisen perehdyttäjän ei enää seuraa jatkuvasti uuden työntekijän työskentelyä, voi uusi työntekijä milloin vain kääntyä kenen tahansa työntekijän puoleen ongelmatilanteissa. Pelkoa yksinjäamisestä ei siis ole.

Varsinaista kirjallista perehdyttämisopasta Tilkon Oy:ssä ei aikaisemmin ole ollut käytössä Fivaldiin, eikä yleisiinkään yrityksen toimintatapoihin. Jo kauemmin yrityksessä työskennelleiden itse tekemiä muistiinpanoja ja ohjeita on kopioitu aina uudelle tulokkalle tämän omatoimista työskentelyä helpottamaan.

Selkeä ja helppolukuinen manuaalinen perehdyttämisopas tulee jatkossa auttamaan uuden työntekijän perehdytystilanteessa niin perehdyttäjää kuin perehdytettävääkin. Perehdyttäjä voi edetä suoraviivaisesti ja selkeästi työvaiheesta toiseen työohjeen mukaisesti, näyttäen, kuinka toiminnot käytännössä toteutetaan. Perehdytettävä taas voi keskittyä seuraamaan työskentelyn eri vaiheita samanaikaisesti käytännössä ja kirjallisesta ohjeesta, ilman että hänen tarvitsee koko ajan kirjoittaa itselleen jokaista työvaihetta ylös. Tulokkaan on kuitenkin myös helppo kirjoittaa perehdytyksen aikana työohjeeseen tarpeelliseksi katsomiaan lisämuistiinpanoja aina kunkin toimenpiteen kohdalle.

4 TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄ FIVALDI

Fivaldi on Oy Finnvalli Finland Ab:n kehittämä ja toteuttama taloushallintojärjestelmä, joka tarjoaa kokonaisratkaisuja tilitoimistoille, isännöintitoimistoille, tukkuliikkeille ja urakointiin. Fivaldi -sovelluspalvelu on vuonna 1999 perustetun Oy Finnvalli Finland Ab:n päätuote ja Fivaldi -tuoteperhe sisältää kaikki keskeiset ydintietojärjestelmät sähköisestä laskusta arkistoon asti. Fivaldi -taloushallinto toimii täysin selainpohjaisella palvelumallilla, eli käyttäjän ei tarvitse asentaa tietokoneelle mitään ylimääräisiä ohjelmia. (Finnvalli Finland Oy.)



KUVIO 3. Fivaldin käyttömahdollisuudet (Finnvalli Finland Oy)

Finnvalli Oy julkaisi ensimmäisenä ohjelmistotalona Suomessa täysin pelkällä Internet-selaimella toimivan sovelluspalvelun. Tällaisen selainpohjaisen järjestelmän käyttöönotto on helppoa, koska se ei edellytä mitään teknisiä valmiuksia. Kaikki tapahtumat kirjataan verkossa ja esimerkiksi muodostettaessa laskua järjestelmästä, näkyvät laskun kirjaukset heti myös reskontrassa ja kirjanpidossa, jolloin kirjanpitäjän ei tarvitse kirjata samaa tapahtumaa moneen paikkaan erikseen. Lisäksi yritysjohto voi selailta tapahtu-

mia reaaliajassa. Tietojärjestelmän suorittaessa automaattisesti ja reaaliaikaisesti kirjatukset ja tarkistukset, vähenevät asiakasyrityksissä manuaalisesti tehtävät työvaiheet ja päivittäisten tehtävien hoito nopeutuu. Tilitoimistossa automatisointi merkitsee myös virheiden poistumista ja rutiineista sekä virheiden selvittelystä vapautuva aika on käytettävissä muun liiketoiminnan hoitamiseen. (Finnvalli Finland Oy.)

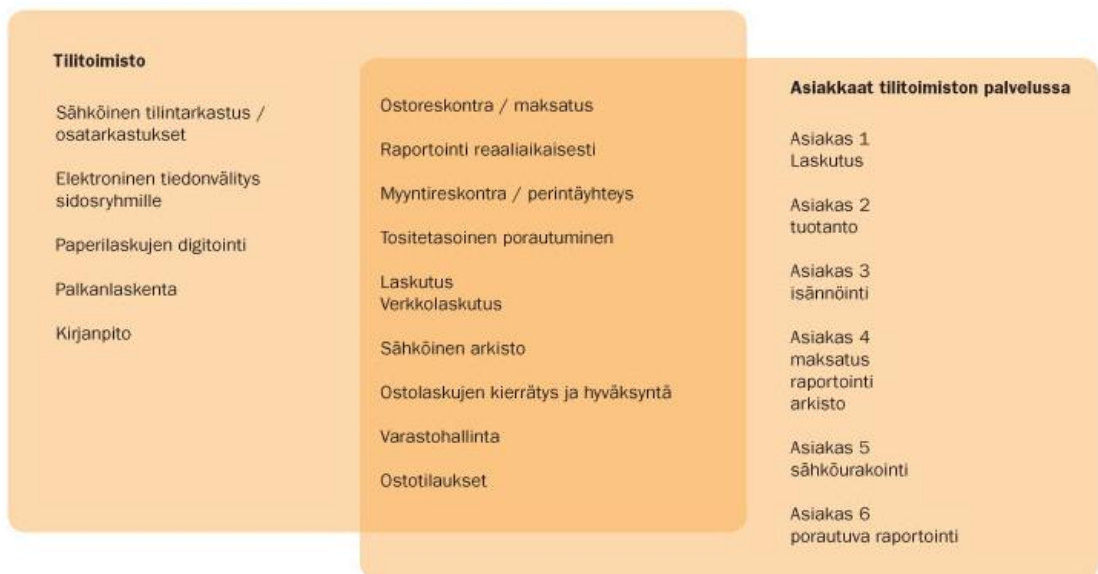
Fivaldin pääasiallisiin käyttäjiin lukeutuvat tilitoimistojen lisäksi isännöitsijätoimistot, sekä kuntien ja kaupunkien vuokrataloyhtiöt. Asiakas voi valita tarvitsemansa kokonaisuuden Fivaldin tuoteperheestä, johon kuuluvat

- tilausten käsittely ja laskutus
- sopimuslaskutus
- verkkolaskut
- myyntireskontra
- ostoreskontra
- ostolaskujen käsittely
- ostotilaus
- varastonvalvonta
- palkanlaskenta
- kirjanpito
- kirjanpidon porautuva selailu (online)
- arkistointi.

Tilitoimistoille Fivaldi tarjoaa mahdollisuuden täysin sähköiseen tilitoimistopalveluun. Fivaldin myötä tilitoimisto toimii perinteiseen tapaan, eli ottaa asiakkaan mapit vastaan ja tallentaa tositteet järjestelmään, mutta tämä tapahtuu nopeammin ja tehokkaammin. Fivaldiin on saatavilla asiakastunnukset, mikä luo tilitoimiston asiakkaalle mahdollisuuden tulostaa raportit ja seurata oman taloushallinnon tilannetta suoraan Fivaldin järjestelmästä. Asiakastunnukset edistävät tilitoimiston kustannustehokkuutta. (Finnvalli Finland Oy.)



KUVIO 4. Fivaldin taloushallintojärjestelmä (Finnvalli Finland Oy)



KUVIO 5. Fivaldin tarjoamat mahdollisuudet tilitoimistoille (Finnvalli Finland Oy)

Fivaldilla on tilitoimistojen lisäksi omat kokonaisjärjestelmänsä isännöitsijöiden kiinteistöhallintaan ja urakointiin.

4.1 Fivaldin etuja

Fivaldin etuna on, että yrityksen ajan tasalla olevan tiedon saanti ei riipu ajasta eikä paikasta. Lisäksi järjestelmä on täysin toimialariippumaton ja soveltuu skaalautuvuutensa takia kaiken kokoisille yrityksille. Fivaldin käyttöönotto on aina asiakaskohtainen ja pyrkii noudattamaan asiakkaan toiveita. Asiakas itse määrittelee tarpeensa ja päättää käyttöönotettavan kokonaisuuden laajuuden. Käyttöönotto on helppoa ja nopeaa, keskimäärin käyttöönottoon kuluu 1-5 työpäivää, käyttöönotettavan kokonaisuuden laajuudesta riippuen. Sovelluspalvelun nettikäyttöisyys ja automatisoitu kokonaisratkaisu vapauttavat käyttäjän ajalta, paikalta ja suuremmilta laiteteknisiltä ongelmilta. (Finnvalli Finland Oy.)

Eri toimipisteiden välinen työskentely on Fivaldin myötä helppoa eikä siitä aiheudu lisäkustannuksia. Tietosuoja on turvattu tiedon siirtyessä reaaliaikaisesti tietopankkiin, jossa tietoa säilytetään tapahtumatasolla 10 vuotta. Selainpohjaisesti Fivaldia käyttävä yritys ei siis tarvitse omaa palvelinta yrityksen tiloihin, vaan tietopankki sijaitsee Fivaldin tiloissa. Tieto varmistetaan aina yhden tunnin viiveellä kahteen fyysisesti eri paikkaan, jonka lisäksi valmis tai asiakkaan arkistoima tieto tallentuu arkistoon. Myös tietopääoma on turvattu, sillä kaikki tieto, jonka asiakas tietojärjestelmään tallentaa, on asiakkaan omaisuutta. Fivaldi tarjoaa katkeamatonta palvelua ympäri vuorokauden ja ohjelmiston käyttöliittymä on nopea, koska suojatussa palvelinkeskuksessa konefarmi huolehtii tuhansien käyttäjien tarvitsemista palveluista. Ohjelmistot ja laitteistot ovat vikasietoisia, koska samoja toimintoja hoitavat useat eri palvelimet, joten järjestelmät eivät rikkoudu koneen tai levyn hajotessa. Kaikki tieto käyttäjän koneen ja palvelukeskuksen välillä on salattua. Ohjelmisto toimii pelkällä Internet selaimella, aivan kuten mikä tahansa perinteinen netti ohjelmisto. Tekniikka hyödyntää viimeisintä JAVA-tekniikkaa, jotta ohjelmiston käytettävyys olisi paras mahdollinen. (Finnvalli Finland Oy.)

4.2 Fivaldi Tilkon Oy:ssä

Tilkon Oy:ssä on siirrytty edellisestä kirjanpito-ohjelmasta nykyiseen Fivaldiin vuoden 2008 kuluessa. Suurimman osan asiakkaista tiedot saatiin siirrettyä aikaisemmasta oh-

jelmasta Fivaldiin konfiguroinnin avulla, eli siirtymä oli melko mutkatonta, joskin siirrettävää tietoa oli paljon. Enää vain muutamien yritysten kirjanpito hoidetaan aiemmalla ohjelmalla.

Aluksi uusi ohjelmisto tuntui oudolta ja haastavalta, mutta käytännön myötä Tilkonin henkilökunta on ollut erittäin tyytyväinen nykyiseen kirjanpito-ohjelmaan. Fivaldi on koettua aikaisempaa ohjelmaa joustavammaksi ja selkeämmäksi. Tietojen selailu ja niihin porautuminen aina yksittäisen viennin tasolle on vaivattomampaa. Suureksi hyödyksi on koettu myös se, että Fivaldissa voi samalle kirjanpidon tilille kirjata tapahtumia eri arvonlisäprosentteilla, kun aikaisemmassa ohjelmassa yhtä arvonlisäprosenttia vastasi aina oma tilinsä. Näin ollen esimerkiksi ostoille saattoi aiemmin olla lukuisia eri tilejä (4000, 4001, 4002, 4003...) kun taas Fivaldissa kaikki ostot voi kirjata samalle tilille, arvonlisäverosta riippumatta. Tämä selkeyttää huomattavasti kirjanpidosta tulostettavia raportteja, kuten tuloslaskelmaa.

Tilkon Oy:llä on käytössä Fivaldin palvelutarjonnasta myyntireskontra, ostoreskontra, palkanlaskenta, kirjanpito ja kirjanpidon porautuva selailu. Uutena Tilkon Oy on ottanut käyttöönsä Fivaldin oman pankkiyhteyden, jonka avulla Tilkon Oy voi noutaa asiakasyritystensä sähköisiä tiliotteita ja viitesuorituksia, sekä maksaa näiden ostoreskontraan kirjattuja laskuja.

Tilkonin henkilökunta on löytänyt Fivaldista vielä monia kehitettäviäkin kohtia. Yksi hyvin olennainen ongelma nousee esiin aika ajoin, kun palkkatoimisto on laskenut osan palkoista Fivaldiin valmiiksi, mutta ei ole lähettänyt vielä palkkatietoja verottajalle, aikomuksenaan lähettää kaikki palkkatiedot kerralla, kun loputkin kuukauden palkoista on laskettu. Kirjanpitäjä Tilkonissa kirjaa kuukauden tositteet normaalisti ja lähettää kausiveroilmoituksen arvonlisäverosta verottajalle Fivaldin kautta. Samalla kertaa ilmoituksella lähtee kuitenkin verottajalle tieto myös palkoista, jotka oli jo laskettu valmiiksi Fivaldiin. Myöhemmin palkkatoimiston saatua kaikki kuukauden palkat valmiiksi, lähettävät he koko kuukauden palkkatiedot verottajalle, jolloin alkukuun palkkatiedot menevät kahteen kertaan. Ongelmaan olisi helppo ratkaisu se, että Fivaldi kehittäisi kausiveroilmoituksen lähettämiskunsaan vaihtoehdot siitä, ollaanko lähettämässä arvonlisäverotietoja vai työnantajasuorituksia. Kirjanpitäjän olisi helppo laittaa rasti kohtaan arvonlisä, jolloin ilmoituksella lähtee tieto vain arvonlisäverosta, vaikka osa pal-

koista olisikin laskettu jo valmiiksi. Vastaavasti palkanlaskija rastittaisi kohdan työntajasuoritukset, jolloin he eivät vahingossakaan voi lähettää arvonlisäverotietoja, jos kuukauden tositteiden kirjaaminen on kirjanpitäjällä kesken. Nyt aikaa kuluu turhaan jatkuviin korjausilmoituksiin, kun saman tiedon huomataan lähteneen kahteen kertaan, ja asiakkaille syntyy turhia kustannuksia myöhästymismaksuista ja viivästyskoroista, mikäli kahteen kertaan lähtenyt tieto havaitaan vasta eräpäivän jälkeen. Verojen viivästysseuraamukset kun on maksettava, vaikka ajallaan lähetetty ylimääräinen ilmoitus kumottaisiin kokonaan korjausilmoituksen tiedoilla.

Viime aikoina Fivaldissa on ilmennyt myös aika ajoin käyttökatkoksia ja hitautta, kun esimerkiksi Internet-selaimen tai Java-ohjelman uusien päivitysten lataaminen ei olekaan tukenut Fivaldia ja näin ollen näiden päivitysten lataaminen on aiheuttanut yhteensopivuusongelmia. Internet-pohjaisen ohjelman huono puoli on se, että ikinä ei voi olla varma mitkä päivitykset voi tehdä ongelmitta ja mitä ei kannata tehdä, kun aikaisemmin esimerkiksi juuri nettiselaimet on ilman muuta päivitetty uusimpaan versioonsa aina heti sen ilmestyttyä. Kysymyksiä on herännyt myös sen suhteen, kuinka Fivaldi aikoo tulevaisuudessa välttää ongelmat ohjelman toiminnassa alati kasvavan asiakaskunnan käyttäessä ohjelmaa samanaikaisesti. Vaaranpaikaksi saattaisi osoittautua esimerkiksi se, että ohjelma ruuhkautuu ja lakkaa toimimasta arvonlisäveron eräpäivän tienoilla, kun kaikissa tilitoimistoissa lähetetään urakalla arvonlisäveron kausiveroilmoituksia.

5 YHTEENVETO

Opinnäytetyön aihe oli minulle todella mieluinen ja kokemuksena opinnäytetyön kirjoittaminen oli hyvin avartavaa. Opinnäytetyötä tehdessä huomasin, kuinka kauaskantoisia vaikutuksia perehdytyksen onnistumisella on, ja kuinka suuri prosessi perehdyttäminen todella on. Aiemmin olin monien muiden tapaan syyllistynyt pitämään perehdytystä vain uuden työntekijän muutaman ensimmäisen päivän aikaisena toimintona, mutta opinnäytetyöni myötä opin, kuinka valtava kokonaisuus perehdyttäminen onkaan. Johdtopäätökseni onkin, että vaikka hyvä perehdytys vaatii yritykseltä resursseja, maksaa se aina itsensä takaisin, motivoi uutta työntekijää ja tuo yritykselle jopa kilpailuetua, joten siihen kannattaa kyllä uhrata riittävästi resursseja. Huono perehdytys tai sen laiminlyönti kokonaan saattaa taas aiheuttaa yritykselle jatkossa suuret kustannukset esimerkiksi työtapaturmien, työn huonon laadun tai henkilöstön tiheän vaihtuvuuden muodossa.

En päässyt aloittamaan opinnäytetyöni tekemistä ihan alkuperäisen aikataulun mukaisesti, mutta alkuun päästyäni työ eteni kuitenkin hyvin koko ajan, eikä mitään suurempaa paniikkia aikataulun kanssa tullut. Suunnitelma opinnäytetyön aiheesta ja rakenteesta pysyi lähes muuttumattomana työn loppuun asti. Haasteita aiheuttivat lähinnä riittävän syvällisen perehdytyksestä kertovan teorian löytäminen ja iltaisin työpäivän jälkeen kirjoittamismotivaation syytyminen. Melko monessa kirjassa käsitellään kyllä perehdyttämistä, mutta usein vain muutaman sivun mittaisena pintaraapaisuna. Olen kuitenkin tyytyväinen rakentamaani teoriapohjaan.

Tilkon Oy:lle tekemäni varsinaisen kirjanpito-ohjelman perehdytysoppaan laatiminen sujui mutkattomasti omien ja muilta työntekijöiltä saamieni muistiinpanojen avulla. Työskentelyä helpotti kovasti se, että Fivaldi on selainpohjainen, sillä pystyin kirjautumaan kirjanpito-ohjelmaan kotikoneelta. Lukuisilla Print Screen – kuvilla varustettua opasta oli mukava työstää, kun asetelussa pääsi käyttämään hieman luovuuttakin pelkän kirjoittamisen sijaan. Opasta tehdessä opin itsekin uusia asioita Fivaldi kirjanpito-ohjelmasta, jotka varmasti tulevat tehostamaan ja hyödyttämään minua päivittäisessä työskentelyssäni.

Palkitsevimmaxi koen sen, että työni varsinainen lopputulos eli perehdyttämisopas tulee vastaamaan todellista tarvetta Tilkon Oy:llä. Lähtötilanne oli se, että uudet työntekijät opettelevat kirjanpito-ohjelman käytön toisten työntekijöiden opastuksella heidän aikaisemmat muistiinpanot tukenaan, ja kirjoittavat samanaikaisesti omia muistiinpanoja tarpeellisiksi katsomistaan asioista. Laatimani opas tulee tehostamaan perehdytystä säästämällä muiden työntekijöiden ajallisia resursseja, sekä helpottamaan ja tukemaan tulokkaan itsenäistä työskentelyä. Jokaiselle uudelle työntekijälle tullaan jatkossa antamaan oma kappale perehdytys-oppaasta, jonka avulla hän voi perehtyä melko itsenäisesti kirjanpito-ohjelmaan. Lisäksi tulokkaan on helppo kirjoittaa omia lisämuistiinpanojaan hänelle annettuun selkeään ja helppolukuisen oppaaseen, jolloin kaikki kirjanpito-ohjelmaan liittyvä ohjeistus löytyy samasta paikasta. Toimiston kirjahyllyssä tulee myös olemaan yksi opas-kappale jatkuvasti kaikkien saatavilla, johon esimerkiksi hieman kauemmin yrityksessä työskennelleet saattavat tukeutua heille uusien tilanteiden tullessa vastaan. Olen kuullut, että tulevaisuudessa Fivaldi otetaan mahdollisesti käyttöön muutamissa muissakin tilitoimistoissa, joissa tähän asti on ollut lievää vastustusta sitä kohtaan. Oppaasta saattaisi siis olla apua muillekin yrityksille ja se voisi osaltaan murtaa tällaista Fivaldiin siirtymisestä aiheutuvaa muutosvastarintaa auttamalla ja tukemalla työntekijöitä Fivaldin opettelussa.

Opinnäytetyöprojekti on kysynyt kärsivällisyyttä, ajanhallintaa ja motivaatiota, mutta olen todella tyytyväinen lopputulokseen. Oppaan rajaaminen vastaamaan kuukausittaisen kirjapidon tekoa oli hyvä, sillä muutoin opas olisi paisunut turhan laajaksi. Lisäksi rajaus tarjoaa jollekin toiselle opiskelijalle oivan tilaisuuden omaan opinnäytetyöhön laajentamalla opasta käsittelemään esimerkiksi tilinpäätöstapahtumia.

LÄHTEET

Fairfield- Sonn, J. 1987. A Strategic process model for small business training and development. *Journal of Small Business Management*, 14.

Finnvalli Finald Oy. Luettu 23.8.2011. <http://www.finnvalli.fi/>

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

Horn, S, Liski, M & Vallinen, M. 2007. Hyvä perehdytys – opas. Lahti: Esa Print Oy.

Kangas, P. 2000. Perehdyttäminen palvelualoilla. Oy Edita Ab.

Kangas, P & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus. Nykypaino.

Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 8. uudistettu painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Työsopimuslaki 26.1.2001 / 55

Kjelin, E & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Kuittinen, E. 2009. Perehdyttämisprosessi osana organisaatioviestintää. Tampereen ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.

Lahtiluoma, S. Silander, M. Turunen, R & Wiman S. 2008. Uuden esimiehen opas. Vammala: Vammalan Kirjapaino Oy.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986 / 609

Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 1. painos. Helsinki: Kirjapaino Oy Merkur.

Luoma, E. 1994. Yritysten strategisen kokonaiskäyttämisen suhde henkilöstön kehittämiseen ja menestymiseen. Kauppa- ja teollisuusministeriön tutkimuksia ja raportteja 46.

Mitä työhön perehdytys on? Luettu 27.9.2011. <http://www.kookas.fi/articles/read/4150>

Palmu, A. 2011. Luottamusjohtamisella todellista tehokkuutta. Anne Lampinen, Yrittäjä 4/2011, 12-14.

Pirnes, U. 1984. Järjestelmällinen työnopastus. Keuruu: Otava.

Pursio, H. 2011. Työhyvinvointi on tahdon asia. Opinion Leader 2011, 42.

Ranki, A. 1999. Vastaako henkilöstön osaaminen yrityksen tarpeita? Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Sirén, L. 2011. Luentomateriaali.

Suokas, P. 1988 a. Pienten ja keskisuurten yritysten johtamiskoulutusohjelman vaikuttavuus. Mikkeli: HKKK:n julkaisuja M-31.

Tekemällä, opiskelemalla ja sitoutumalla löytyvät menestyspolun rastit. Opinion Leader 2011, 6.

Tenhunen, M. 1998. Auktorisoidun tilitoimiston yrittäjyys ja koulutustarpeet. Kokkola: Kafa-Tuote.

Tilkon Oy. Luettu 16.8.2011. <http://www.tilkon.fi/>

Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. 4. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Virkkunen, J & Miettinen, R. 1981. Opetus ja työssä oppiminen henkilöstön kehittämissä. Helsinki: Valtion koulutuskeskuksen julkaisusarja B n:o 14. Valtion painatuskeskus.

Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2002 / 21

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3. painos. Gummerus Kirjapaino.

LIITTEET

Liite 1: Fivaldi kirjanpito-ohjelman perehdyttämisopas

Tilkon Oy

Fivaldi kirjanpito-ohjelman perehdyttämisopas

Suvi Heinonen

Tampereen ammattikorkeakoulu

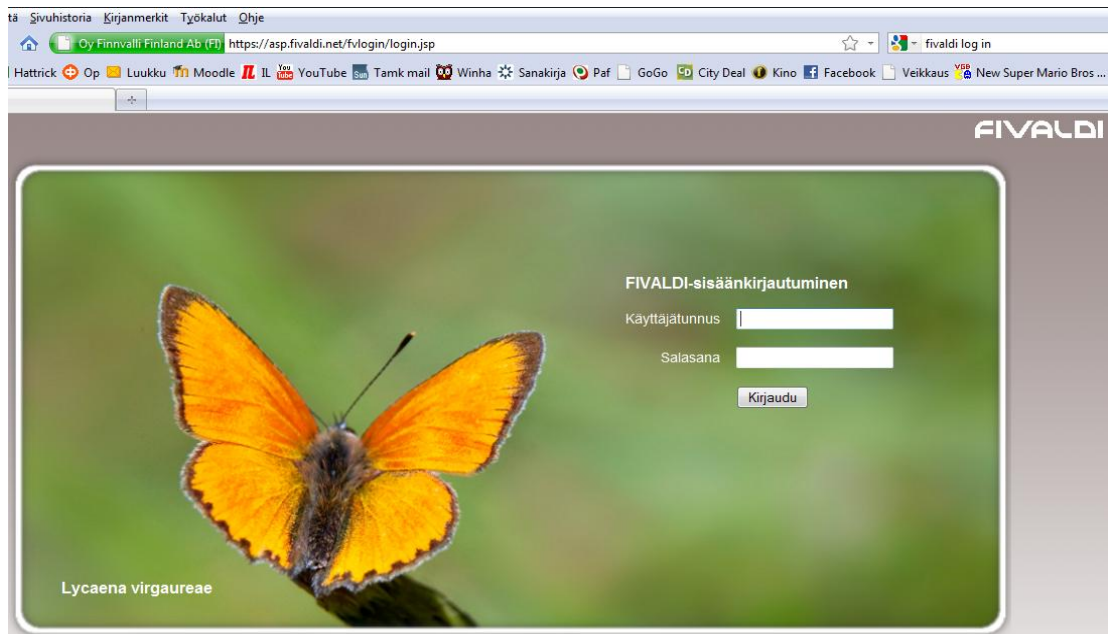
10/2011

Sisällys

1 KIRJAUTUMINEN	3
2 TOSITESYÖTTÖ	5
2.1 Konekielinen tiliote	9
3 SELAILU	10
3.1 Raporttien tulostus	13
4 KUUKAUDEN PÄÄTTÄMINEN	15
5 KAUSIVEROILMOITUKSEN LÄHETTÄMINEN	16
5.1 Asetukset	18
5.2 Palkkatietojen ilmoittaminen	19
5.3 Lähetetyn ilmoituksen korjaaminen	20
6 UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN	21
7 KONEKIELISTEN TILIOTTEIDEN JA VIITESUORITUSTEN NOUTO	24
8 ISO MYYNTIRESKONTRA	25
8.1 Yritysrekisteri	27
9 ISO OSTORESKONTRA	28
10 LASKUJEN MAKSAMINEN	31
10.1 Aineiston luonti	31
10.2 Aineiston lähetys pankkiin	33
11 YLEISTÄ	35
11.1 Verotiliote	35
11.2 Tositenumerointi	35
11.3 Laskutus Tilkon Oy:ssä	35
11.4 Yleisiä toimintatapoja	37
12 YLEISET ASETUKSET	38
12.1 Tilikartta	38
12.2 Minireskontra	39
12.3 Tilikaudet	41
12.4 Alv-määritykset	42
12.5 Kuukausittaiset raportit	43
12.6 Edellisten tilikausien voittovaratili	44
12.7 Tositelajien määrittäminen	45
12.8 Kustannuspaikat	46

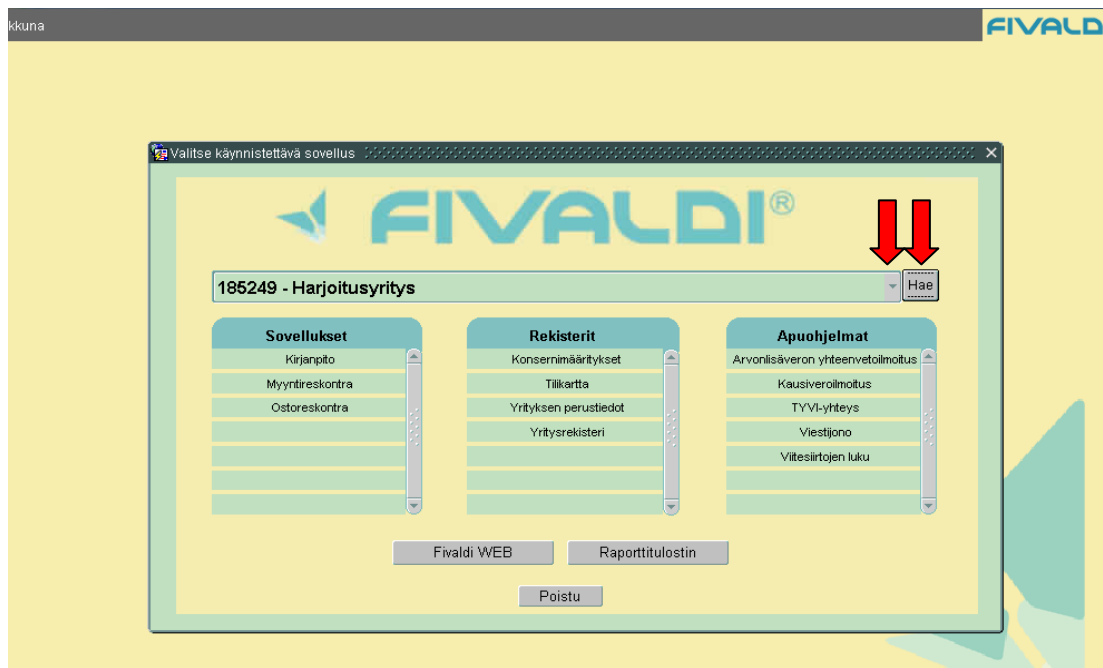
1 KIRJAUTUMINEN

Internet-pohjaiseen kirjanpito-ohjelma Fivaldiin kirjaututaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla osoitteessa: <https://asp.fivaldi.net/fvlogin/login.jsp>



Tämän jälkeen avautuu näkyviin etusivu, jonka oikean puoleiselle palstalle päivittyvät aina viimeisimmät uutiset. Itse kirjanpidon puolelle pääsee klikkaamalla vasemmanpuoleiselta palstalta tekstiä ”Avaa sovellusikkuna”.

Kun sovellusikkuna on auennut, tulee koko ajan olla auki kolme erillistä ikkunaa: Fivaldin etusivu, sovellusikkuna, sekä pieni valkoinen ikkuna. Sovellusikkuna-näkymästä voi valita halutun yrityksen joko valitsemalla sen selaamalla nuolesta avautuvasta valikosta tai kirjoittamalla ”Hae” kohdasta avautuvaan laatikkoon yrityksen nimen ja klikkaamalla ”Etsi”.



Kun haluttu yritys on valittuna laatikossa, valitaan haluttu toimenpide laatikoista ”Sovellukset”, ”Rekisterit” tai ”Apuohjelmat”. Kuukausittaista kirjanpitoa tehtäessä aloitetaan valitsemalla ”Sovellukset” laatikosta kohta ”Kirjanpito”, jolloin ruudulle aukeaa tositesyötön perusnäky.

Mikäli haluaa ainoastaan tarkastella erilaisia kirjanpidon raportteja, voi sovellusikkunasta klikata harmaata palkkia, jossa lukee Raporttitulostin. Tällöin ohjelma menee suoraan raporttitulostimeen.

2 TOSITESYÖTTÖ

Tositteiden syöttö tapahtuu Uudet tositteet -välilehdellä. Tositteen syöttäminen aloitetaan valitsemalla yläreunasta oikea tositelaji, sekä keskeltä oikea kirjauskausi ja tositteen päivämäärä. Tavallisesti käytetään tositelajia ”Pkviennit”, mutta joissakin uuden tilikauden avauskirjauksissa tositelajina on ”Avaussaldot” ja joillakin tietyillä yrityksillä palkkoja kirjattaessa käytetään omaa ”Palkat” tositelajia. Mikäli yrityksellä on useita eri pankkitilejä, saattaa jokainen pankkitili olla omana tositelajinaan, kuten Nordea, Sampo ja Osuuspankki.

Mikäli käytetään tositelajia ”Avaussaldot”, tulee laittaa ruksi keskirivillä olevaan ”Hyväksy eroava tosite” kohtaan, mutta muita tositelajeja käytettäessä tuon ruksin tulee olla pois. Esimerkiksi syötettäessä uuden tilikauden alussa edellisen tilikauden tappiota tai voittoa avaussaldona, ei sille tehdä vastakirjausta, eli tosite hyväksytään eroavana.

Kirjauskaudeksi valitaan se kausi, jonka tapahtumia ollaan kirjaamassa ja jonka vuoden ja kuukauden arvonnäkökulma on tekemässä. Tositteen päivämäärä on yleensä tiliotteen mukainen tapahtumapäivä, tai mikäli kyseessä ei ole tiliotteen tapahtuma, niin esimerkiksi laskun tai kuitin päiväys. Tositenumero näkyy päivämäärän jälkeen olevassa lokerossa oikealla ja se vaihtuu automaattisesti seuraavaan juoksevaan numeroon tositteen vaihtuessa.

The screenshot displays the 'Uudet tositteet' (New Receipts) screen in the FIVALDI software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Toiminnot', 'Tietue', 'Kirjanpito', 'Eivaldi', 'Rekisteri', and 'Ohje Ikkuna'. The main area is divided into several sections:

- Header:** 'Tositelaji' (Receipt Type) dropdown menu, currently set to 'Pkviennit'. Below it are 'Uudet tositteet', 'Tositteiden selailu', and 'Tilitapahtumat' tabs.
- Main Table:** A table with columns: 'Tositte', 'Tositelaji', 'numero', 'rivi', 'Tili', 'Debet', 'Kredit', and 'Selite'. A red arrow points to the 'Tositelaji' column.
- Ohjaustiedot (Control Information):** Includes 'Kysyttävä summa' (Amount to be asked) and 'Verokanta Selite' (Tax Base and Description) section with checkboxes for 'Hyväksy eroava tosite' (checked), 'Verollinen' (selected), and 'Veroton'.
- Verokanta Selite:** Includes checkboxes for 'Kysy' (checked) and 'Kopioi' (checked).
- Form Fields:** 'Kirjataan kaudelle' (201106), 'Tositteen päivämäärä' (01.06.2011), and 'Seuraava tosite' (8110600001).
- Summary Table:** A table with columns: 'Rivi', 'Tili', 'Debet', 'Kredit', 'Verotili', 'Vero debet', 'Vero kredit', and 'Selite'. Red arrows point to the 'Tili', 'Vero debet', and 'Vero kredit' columns.
- Bottom Summary:** 'Tositte yhteensä' (0,00), 'Tili', 'Verollinen summa', 'Verotili', 'Veroton summa', and 'Verokanta Selite'.

Yläreunassa Tositelaji -kohdan vieressä olevaa Tilit -kohtaa klikkaamalla voi avautuviin tyhjiin ruutuihin laittaa niiden tilien numerot, joiden saldoa haluaa yläreunassa seurata. Valitut tilit vahvistetaan painamalla OK.

The screenshot shows a software interface for invoice management. The 'Tositelaji' dropdown is set to 'Tilit', which is circled in red. Below it, a table shows account numbers and their balances. The 'Ohjaustiedot' section includes checkboxes for 'Hyväksy eroava tosite', 'Verollinen', 'Veroton', 'Kysy', and 'Kopioi'. The 'Kirjataan kaudelle' dropdown is set to '201107'.

Tositelaji	1910	2937	1900	1763	2939	1702	2872
Pkviennit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ohjaustiedot: Kysyttävä summa Hyväksy eroava tosite Verollinen Veroton Verokanta Kysy Selite Kysy Kopioi

Kirjataan kaudelle: 201107 Tositteen päivämäärä: Seuraava tosite: 8110700001

Rivi	Tili	Debet	Kredit	Verotili	Vero debet	Vero kredit	Selite

Kun tositelaji, kirjauskausi ja päivämäärä ovat oikein, voidaan varsinaisen tositiesytön ensimmäiseen lokeroon kirjoittaa tilinumero, jolle vienti halutaan kirjata. Kun oikea tili on kirjoitettu, siirrytään seuraavaan lokeroon Enteriä painamalla.

Seuraavaan lokeroon syötetään viennin euromääräinen summa. Mikäli kirjataan tilin debet puolelle, niin summa syötetään positiivisena, ja mikäli kredit puolelle, niin negatiivisena. Tämä jälkeen siirrytään taas Enterillä seuraavaan lokeroon, johon kirjoitetaan oikea arvonlisäverokoodi. Väliin jää kaksi lokeroa, verotili ja veroton summa, jotka ohjelma yleensä täyttää automaattisesti. Mikäli tarvetta ilmenee, niiden summia pääsee muuttamaan menemällä hiirellä lokeroihin. Viimeiseen lokeroon, Selite, kirjoitetaan jokin selvitys viennistä, esimerkiksi ostaja- / myyjäyritys tai laskun numero.

Rivi	Tili	Debet	Kredit	Verotili	Vero debet	Vero kredit	Selite
1	4000	162,60		1763	37,40		
Tositte yhteensä		200,00	0,00		Ero 200,00		
Tili	Verollinen (ALV 23% 37,40)	Verotili	Veroton summa	Verokanta	Selite		
4000		200,00	1763	162,6	23	Ostomaa Oy lasku nro 145	
Ostot	Arvonlisäverosaamiset		Ostot 23%				
Saldo 162,60 (kauden 201107 lopussa)							

Kun koko rivi on saatu valmiiksi, painetaan Enteriä, jolloin kursori hyppää uudelle tyhjälle riville, johon voidaan tehdä vastakirjaus. Jos esimerkiksi kirjataan pankkitililtä maksettua puhelinlaskua, kirjataan se ensin puhelinkulut tilin debettiin ja seuraavalla rivillä pankkitilin krediitiin. Kun koko tosite ja summa on kirjattu, painetaan Enteriä, jolloin tilalle vaihtuu tyhjin lokeroin seuraava uusi tositenumero ja viimeksi kirjattu tosite tallentuu automaattisesti ja tulee se näkyviin ylempänä oleviin lokeroihin.

Tositelaji	1910	2937	1900	1763	2939	1702	2872
Pkviennit	Tilit 150,00	0,00	0,00	28,05	0,00	0,00	0,00

Tositteen pvm	Tositelaji	-numero	-rivi	Tili	Debet	Kredit	Selite
01.07.2011	Pkviennit	8110700001	1	8500	121,95		Puhelin Oy
01.07.2011	Pkviennit	8110700001	2	1910		150,00	Puhelin Oy
01.07.2011	Pkviennit	8110700001		1763	28,05		Vero (Ostot 23%)

Ohjaustiedot: Kysyttävä summa Hyväksy eroava tosite Verollinen Veroton Kysy Kysy Kopioi

Verokanta Selite

Kirjataan kaudelle 201107 Tositteen päivämäärä 01.07.2011 Seuraava tosite 8110700002

Rivi	Tili	Debet	Kredit	Verotili	Vero debet	Vero kredit	Selite
1							

Tositte yhteensä 0,00 0,00 Ero 0,00

Tili Summa Selite

Mikäli vientiä kirjataan taseen pysyvien vastaavien tileille, kysyy ohjelma syötettäessä myös vientilajin. Vientilaji –kohtaan syötetään sen vientilajin numero, mikä kulloinkin on kyseessä. Vientilaji voi olla esimerkiksi poisto tai hankinta eli lisäys. Vientilajilla on merkitystä tulostettaessa tase-erittelyä, sillä vientilaji tulee erittelyllä näkyviin.

di ASP

not Tietue Kirjanpito Eivaldi Rekisteri Ohje Ikkuna

249 - Harjoitusyritys - Kirjanpito

Tositelaji **1910** **2937** **1900** **1763** **2939** **1702** **2872**

Pkviennit Tilit -150,00 0,00 0,00 402,03 0,00 0,00 0,00

Uudet tositteet Tositteiden selailu Tilitapahtumat

Tositteen pvm	Tositelaji	-numero	-rivi	Tili	Debet	Kredit	Projektit	Selite

Ohjaustiedot: Kysyttävä summa **Verokanta Selite** **Projektit**

Hyväksy eroava tosite Verollinen Veroton Kysy Kysy Kopioi Kysy Kopioi

Kirjataan kaudelle **201109** Tositteen päivämäärä **01.09.2011** Seuraava tosite **8110900001**

Rivi	Tili	Debet	Kredit	Verotili	Vero debet	Vero kredit	Projektit	Selite
1	1201	1 626,02		1763	373,98			Kartsan koneet / Lämpärit

Tosite yhteensä 2 000,00 0,00 Ero 2 000,00

Tili	Verollinen (ALV 23% 373,98)	Verotili	Veron summa	Verokanta	Projektit	Selite
1201	2000,00	1763	1626,02	23		Kartsan koneet / Lämpärit

Kalusto ja muu irtain Arvonlisäverosaamiset Ostot 23%

Saldo 1 626,02 (kauden 201109 lopussa)

Vientilaji

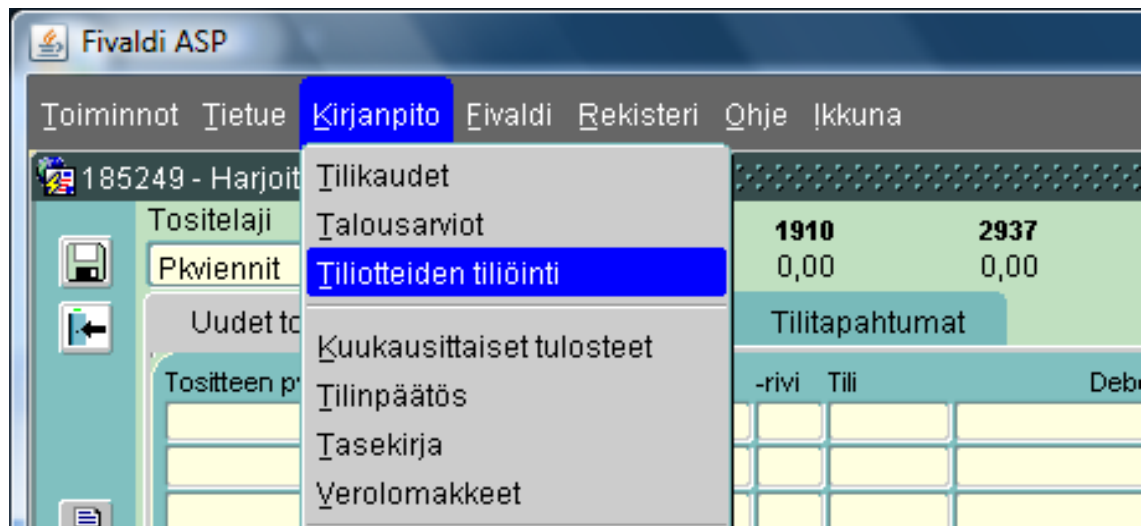
Valitse vientilaji

- 0: Poiston korjaus
- 1: Lisäys (hankinta)
- 2: Vähennys (myynti)
- 3: Poisto
- 4: Aliarvostus
- 5: Romutus
- 6: Arvonkorotus
- 7: Perusparannus
- 9: Pysyvä vienti

Vientilaji

2.1 Konekielinen tiliote

Joillekin yrityksille ei tule lainkaan paperista tiliotetta, vaan heillä on otettu käyttöön TITO eli konekielinen tiliote. Tällöin tiliote kirjataan sähköisesti Fivaldissa ja se tallentuu valmiiksi kirjanpitoon. Konekielistä tiliotetta pääsee tiliöimään valitsemalla ylävalikosta Kirjanpito ja sieltä edelleen Tiliotteiden tiliöinti.



Avautuvan ikkunan Tiliöimättömät välilehdeltä voi valita uusimpia tiliotteita tiliöitäväksi ja Tiliöidyt välilehdeltä voi tarkastella jo aikaisemmin tiliöityjä tiliotteita. Tiliote avautuu tupla klikkaamalla hiirellä valitun tiliotteen päällä. Konekielisellä tiliotteella edetään Enterillä ja tiliöidään tapahtuma kerrallaan syöttämällä oikea kirjanpidon tili, arvonlisävero ja selite. Tiliotteen tiliöinnin voi jättää kesken ja jatkaa samasta myöhemmin, kun vain muistaa tallentaa painamalla disketin kuvaa vasemmalla ennen tiliotteen sulkemista.

Kun tiliote on kokonaisuudessaan tiliöity, klikataan tiliotteen alareunasta kohtaa Siirrä kirjanpitoon. Tilikonissa on tapana tulostaa tiliöity tiliote vielä paperille ja laittaa tosite-mappiin. Konekielistä tiliotetta tiliöittäessä ohjelma käyttää automaattisesti tositelajia ”Tiliote”. Tiliotteen ulkopuoleisia tapahtumia kirjattaessa, esimerkiksi käteiskuitteja ja verotiliotetta, käytetään tositelajina normaalisti ”Pkvientejä” ja tositenumerointi alkaa näin ykkösestä.

3 SELAILU

Yrityksen käyttämiä tilejä, sekä näille tileille tehtyjä kirjauksia, pääsee tarkastelemaan Tilitapahtumat -välilehdellä. Haku -kohdassa voi hakea tiettyä tiliä ja sen tapahtumia kirjoittamalla joko sen tilinumeron tai nimen tyhjään lokeroon ja painamalla Enteriä. Eri tilikausia ja tositteiden kirjauksia voi selailla klikkailemalla niitä hiirellä.

Tositelaji

Uudet tositteet Tositteiden selailu Tilitapahtumat

8500 Puhelinkulut Tulostuslaskelman tili

Tilikausi	Alkusaldo	Loppusaldo	Kausi	Alkusaldo	Debet	Kredit	Loppusaldo
2006	0,00	0,00	201002	0,00	51,25	0,00	51,25
2007	0,00	213,07	201003	51,25	41,39		92,64
2008	0,00	154,91	201005	92,64	55,20		147,84
2009	0,00	73,95	201008	147,84	45,14		192,98
2010	0,00	99,41	201009	192,98	68,39	180,00	81,37
2011	0,00	43,63	201010	81,37	25,41	20,00	86,78
			201011	86,78	24,76	20,00	91,54
			201012	91,54	27,87	20,00	99,41

Tositelaji	Kausi	Tosite	Kirjauspäivä	Summa	Saldo	Selite
Pkviennit	201012	801200067	31.12.10	27,87	119,41	Elisa Oyj (05639)
Pkviennit	201012	801200071	31.12.10	-20,00	99,41	Puhelimen yksityiskäyttö 12/2010

Haku

Kirjanpidon tapahtumia voi selailla myös Tositteiden syöttö -välilehdeltä, jossa kirjatukset näkyvät tilikausittain numerojärjestyksessä tositenumeron mukaan. Eri tilikausia ja tositteiden kirjauksia voi tätäkin kautta selailla klikkailemalla niitä hiirellä.

Tositelaji

Uudet tositteet Tositteiden selailu Tilitapahtumat

Kausi	Debet	Kredit	Tosite	Debet	Kredit	Kirjauspäivä	Selite
200903	120 198,29	120 198,29	890900001	24,00	24,00	14.09.2009	pm
200904	101 515,31	101 515,31	890900002	191,23	191,23	23.09.2009	Ennakkovero
200905	230 586,65	230 586,65	890900003	7,18	7,18	28.09.2009	pm
200906	200 558,29	200 558,29					
200907	180 198,17	180 198,17					
200908	10 713,33	10 713,33					
200909	222,41	222,41					
200910	198,05	198,05					
200911	198,05	198,05					
200912	13 490,44	13 490,44					
201001	340 389,16	340 389,16					
201002	228 099,07	228 099,07					
201003	47 478,65	47 478,65					
201004	1 051,46	1 051,46					
201005	70 614,78	70 614,78					
201006	162 833,62	162 833,62					
201007	50 893,27	50 893,27					
201008	7,06	7,06					
201009	25,70	25,70					
201010	6,82	6,82					
201011	5,70	5,70					
201012	167 443,63	167 443,63					
201101	100 009,20	100 009,20					
201102	252 753,70	252 753,70					
Yht.	3 123 043,94	3 123 043,94					

Hae Hae eroava

Kirjatun tosittien voi tulostaa, kun tosittien kirjaukset ovat näkyvissä alaruudussa. Tulostus tapahtuu klikkaamalla vasemmassa reunassa olevaa tulostuspainiketta, jolloin avautuu pieni ikkuna, josta valitaan painike Tulosta/lähetä. Tosite avautuu uuteen ikkunaan pdf-tiedostona. Tästä tosittien voi halutessaan tallentaa koneelle tiedostoihin tai tulostaa mappiin paperitositteeksi.

Kausi	Debet	Kredit	Tosite	Debet	Kredit	Kirjauspäivä	Selite
201107	150,00	150,00	8110700001	150,00	150,00	01.07.2011	Puhelin Oy
Tosite 8110700001							
Tili	Debet	Kredit	Selite				
8500	121,95		Puhelin Oy				
1910		150,00	Puhelin Oy				
1763	28,05		Vero (Ostot 23%)				
Yht.	150,00	150,00					

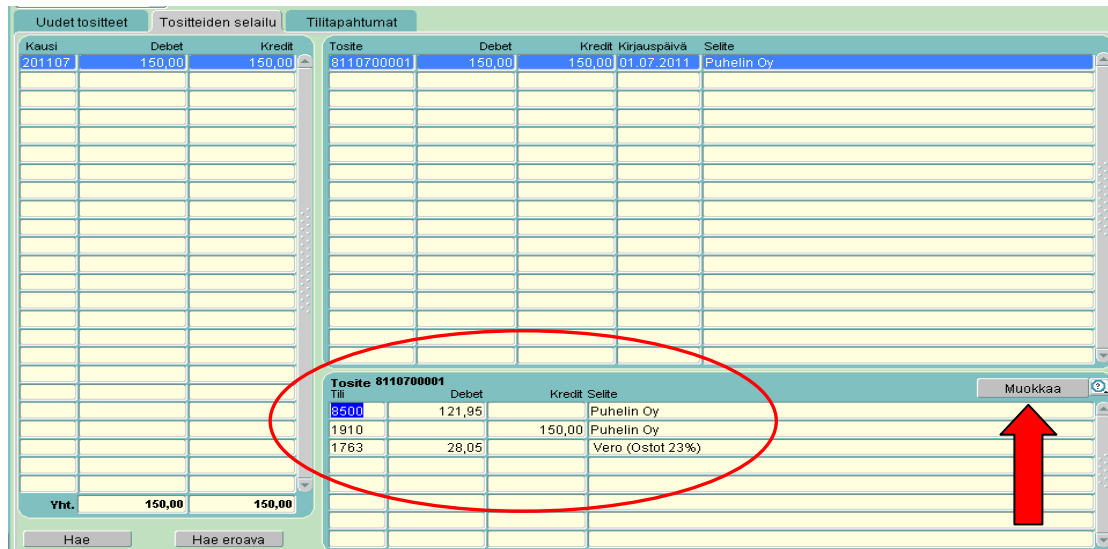
Tulostetusta pdf-tositteesta tulee tämän näköinen:

185249 Harjoitusryitys 18.08.2011 Klo 20:29
Sivu 1(1)

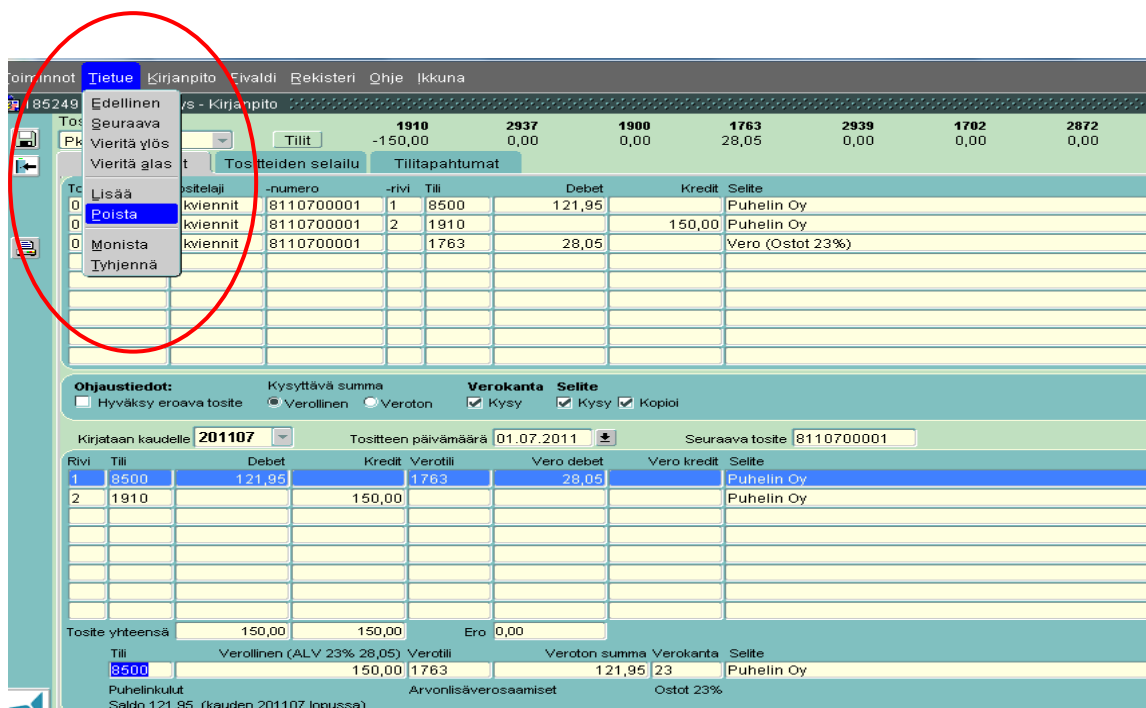
Tositelaji	Pvm		Tosite				
Pkviennit	01.07.2011		8110700001				
Tili	Debet	Kredit	Sk1	Sk2	Sk3	Sk4	Vientiselite
8500	121,95						Puhelin Oy
1910		150,00					Puhelin Oy
1763	28,05						Vero (Ostot 23%)

Allekirjoitus

Jo kirjattua tositetta pääsee muokkaamaan sekä Tositteiden selailu, että Tilitapahtumat välilehdellä. Valitsee vain muokattavan tosittteen siten, että se näkyy oikean alareunan ruudukossa ja klikkaa Muokkaa. Muokkaus ei onnistu, jos kausi on jo suljettu.



Tosite avautuu tällöin uudelleen Uudet tositteet välilehdelle, jossa muutokset voi tehdä. Tositteesta voi poistaa jo kirjattuja rivejä tai siihen voi lisätä uusia tyhjiä rivejä jo kirjattujen rivien väliin valitsemalla yläpalkista kohdan Tietue ja sieltä Lisää tai Poista. Korjattu tosite tulee mennä Enterillä läpi viennin loppuun asti, niin kauan, että uusi tyhjä tosite tulee tilalle, jotta se tallentuu. Tosittteen voi poistaa kokonaan kun se näkyy Tositteiden selailu – välilehdellä ja valitsee yläpalkista Kirjanpito ja sieltä Poista tosite.



3.1 Raporttien tulostus

Erilaisia kirjanpidon raportteja voi tulostaa ja selailla valitsemalla yläreunasta kohdan Fivaldi ja sen jälkeen Raporttitulostin.

Raporttitulostin aukeaa uuteen ikkunaan. Tavallisimmat kirjanpidon raportit saa tulostettua valitsemalla raporttitulostimesta kohdan Kirjanpito.

Vasemmassa reunassa olevasta valikosta voi valita halutun raportin. Oikealla puolella oleviin tietoihin tulee syöttää ainakin tilikaudet, joiden aikaväliltä raportti halutaan muodostaa, sekä raportin muoto. Jos esimerkiksi halutaan tulostaa elokuun 2011 päiväkirja, valitaan vasemmalta listasta ensin päiväkirja ja kirjoitetaan lokeroon kaudesta 201108 ja kauteen 201108. Tämän jälkeen painetaan Tulosta/tallenna painiketta, jolloin pdf-muotoinen (raportin muodoksi valittu pdf) raportti avautuu uuteen ikkunaan. Muodostuneen tiedoston voi tämän jälkeen tallentaa halutessaan koneelle omiin tiedostoihin.

The screenshot shows the Fivaldi WEB application interface. On the left, there is a menu titled "Kirjanpito" with various report options. A red arrow points to "Päiväkirja". On the right, there is a configuration form titled "Päiväkirja". The form includes fields for "Kaudesta" (201108) and "Kauteen" (201108), both with red arrows pointing to them. Other options include "Näytetäänkö poistettut?", "Tositelaji" (set to "<Kaikki>"), "Vain kirjanpidon tositelajit?", "Tositteen päivästä", "Tositteen päivään", "Näytetäänkö seurantakohteet?", "Kieli" (Suomi), "Kohde" (with checkboxes for "Näytölle", "Tulostimelle", and "Sähköpostiin"), "Raportin muoto" (set to "PDF" with a red arrow), and "Tallenna parametrit" (checkbox). A "Tulosta/tallenna" button is at the bottom right, also with a red arrow pointing to it.

Avoimet laskut = saa listan avoinna olevista myyntisaamisista ja ostovelosta, mikäli ostovelka- ja myyntisaamistilien asetuksissa on osto- ja myyntireskontra valittuna

Päiväkirjayhteenveto = kertoo kuukauden vientien määrän

Päiväkirja = antaa rajatun aikavälin tapahtumat tositenumerojärjestyksessä

Pääkirja = antaa rajatun aikavälin tapahtumat tilinumeroittain

Tapahtumareskontra = saa listan avoinna/kuittaamatta olevista tapahtumista tileittäin (koskee vain sellaisia tilejä, jotka on asetuksissa määritelty reskontratileiksi)

Tase = saa taseen tileittäin

Tase-erittely = saa listan taseella olevien tilien sisällöistä

Tase / Tuloslaskelma (virallinen) = lyhyt tase / tuloslaskelma, ei tilinumeroita

Tuloslaskelma = saa tuloslaskelman tileittäin

4 KUUKAUDEN PÄÄTTÄMINEN

Kuukauden päätteeksi kirjataan yleensä verotiliote (mikäli yritys on veromenettelyssä), mahdolliset puhelinedut sekä arvonlisäveron päättäminen.

Alv-päättäminen tarkoittaa, että kuukauden viimeisenä kirjauksena tilin arvonlisäverosaamiset 1763 saldo nollataan tilille arvonlisäverovelka 2939 (Tilkon Oy:n käytäntö).

Tarkista aina kuukauden päätteeksi, että:

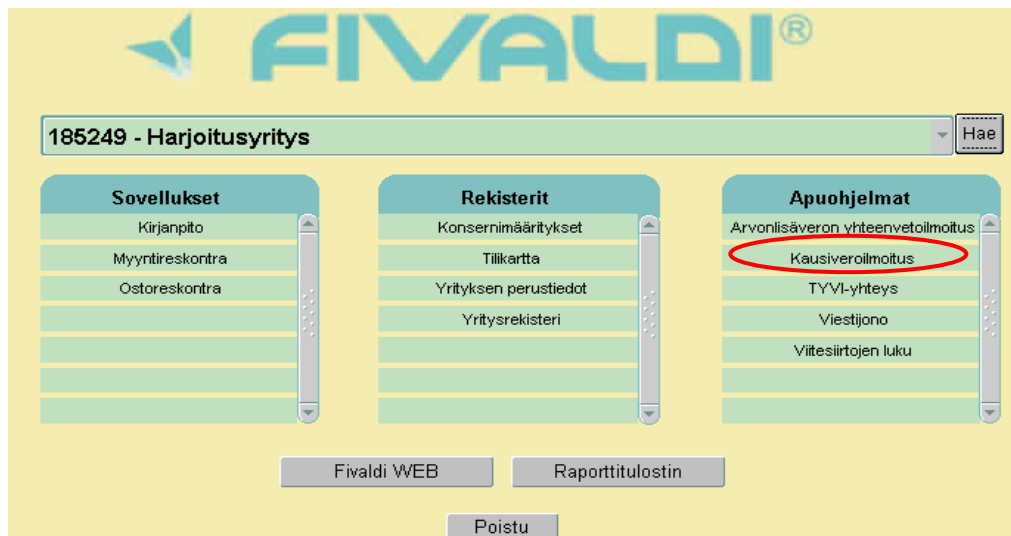
- Pankkitilin saldo kirjanpidossa täsmää tiliotteeseen
- Verotilin 2937 saldo täsmää verotiliotteella näkyvään saldoon (katso verotilin kirjaukset s. 35)
- Ennakonpidätysvelka-tilillä 2921 saldona on tehdyn kuukauden ennakonpidätysvelka
- Sosiaaliturvamaksuvelka-tilillä 2923 saldona on tehdyn kuukauden sosiaaliturvamaksuvelka
- Arvonlisäverovelka-tilillä 2939 saldona on tehdyn kuukauden ja sitä edeltävän kuukauden arvonlisäverovelkojen yhteissumma

Myös pääkirjaa on hyvä tarkistaa tulostaen se parin viimeisen kuukauden ajalta. Siitä näkee hyvin, että suoritukset on kirjattu samalla tilille kuin vastaavat aiemminkin, ja että arvonlisäveron käsittely on jatkunut kuukaudesta toiseen samana. Pääkirjan lisäksi raporteista tulee ehdottomasti tarkastaa tuloslaskelma ja tase. Ne myös tallennetaan tietokoneen omiin tiedostoihin asiakkaan kansioon, mikäli ne on tapana lähettää asiakkaalle sähköpostitse, tai sitten ne tulostetaan paperille, mikäli toimitustapana paperiversiot laskun mukana.

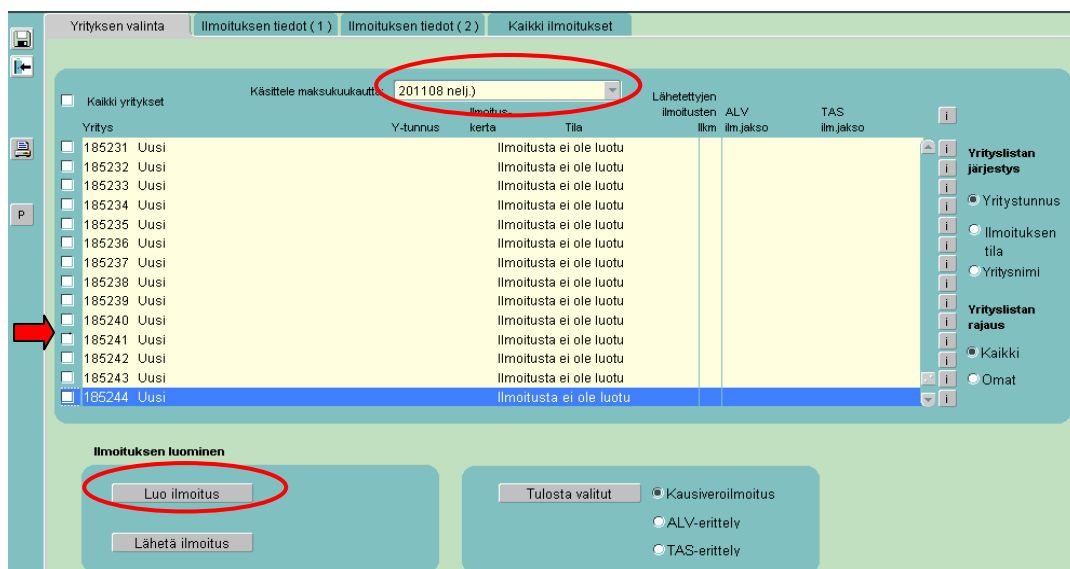
Päiväkirjayhteenvedosta nähdään, kuinka monta vientiä mikäkin kuukausi sisältää. TehdYN kuukauden vientien määrä merkitään ATK-mapissa olevaan asiakaskorttiin laskutustietoihin.

5 KAUSIVEROILMOITUKSEN LÄHETTÄMINEN

Kausiveroilmoituksen lähettäminen tapahtuu valitsemalla sovellusikkunan ensimmäiseltä sivulta Apuohjelmat laatikosta kohdan Kausiveroilmoitus.



Maksukuukausilokeroon valitaan nuolesta avutuvasta valikosta oikea maksukuukausi. Maksukuukausi on aina kaksi kuukautta eteenpäin siitä kuukaudesta, minkä arvonlisäveroa tehdään, eli se kuukausi, jolloin kyseinen arvonlisävero tulee maksaa. Esimerkkikuvassa ilmoitetaan kesäkuun arvonlisäveroa, joten maksukuukaudeksi valitaan elokuu. Asiakaslistassa laitetaan ruksi sen asiakkaan kohdalle, jonka arvonlisäveroa ilmoitetaan. Tämän jälkeen klikataan Luo ilmoitus.



Kun ilmoitus on luotu, voi sen tiedot tarkistaa Ilmoituksen tiedot välilehdeltä. Siellä näkyy kohdekuukauden maksettava alv, vähennettävä alv, sekä näiden erotuksesta muodostuva kuukauden maksettava tai palautettava alv.

Yrityksen valinta | Ilmoituksen tiedot (1) | Ilmoituksen tiedot (2) | Kaikki ilmoitukset

ALV ilmoituskausi: Kuukausi 2011, 19.07.2011

ALV ilmoituskausi	Haettu arvo	Käsinmuutettu arvo	Ilm.arvo
301 23 %:n vero	404,11		404,11
302 13 %:n vero			
303 9 %:n vero			
305 Vero tavaraostoista			
306 Vero palveluostoista			
318 Vero rakentamispa			
307 Kohdekauden vähe	378,03		378,03
308 Maksettava vero / f	26,08	26,08	26,08
309 O-verokannan alain			
311 Tavarain myynti mu			
312 Palveluiden myynti			
313 Tavarastot muista			
314 Palveluostot muist:			
319 Rakennuspalvelun			
320 Rakentamispalvelu			
315 Alarajahuojennuksi			
316 Alarajahuojennuksi			
317 Alarajahuojennuksi			

TAS ilmoituskausi: Ei TAS-ilmoituskausi

TAS ilmoituskausi	Haettu arvo	Käsinmuutettu arvo	Ilm.arvo
601 Ennakkonpidätykse			
602 Toimitettu ennakor			
605 Lähdeveron alaiset			
606 Lähdevero palkoist			
609 Sosiaaliturvamaksi			
610 Maksettava työnan			

Ei palkanmaksua

Ei palkanmaksua	Kohdekausi-alku	Vuosi	Kohdekausi-loppu	Vuosi
054				
055				
056				
057				

ALV vastuuhenkilön puhelin
TAS vastuuhenkilön puhelin

Verot siivu 2: 0,00
Maksettava vero: 26,08

Ilmoittaja: 19.07.2011 08:48

Mikäli ilmoitettavat tiedot näyttävät olevan oikein, voi ilmoituksen lähettää Yrityksen valinta välilehdeltä klikkaamalla kohtaa Lähetä ilmoitus. Lähetettäessä ohjelma kysyy Katso-tunnisteiden vakituksen, sekä muuttuvan salasanan.

Yrityksen valinta | Ilmoituksen tiedot (1) | Ilmoituksen tiedot (2) | Kaikki ilmoitukset

Käsittele maksukuukautta: 201108 nelj.)

Kaikki yritykset

Yritys	Y-tunnus	Ilmoitus-kerta	Tila	Lähetettyjen ilmoitusten ilm.krt.	ALV ilm.jakso	TAS ilm.jakso
<input type="checkbox"/> 185231	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185232	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185233	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185234	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185235	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185236	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185237	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185238	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185239	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185240	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185241	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185242	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input type="checkbox"/> 185243	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			
<input checked="" type="checkbox"/> 185244	Uusi		Ilmoitusta ei ole luotu			

Ilmoituksen luominen

Luo ilmoitus

Lähetä ilmoitus

Tulosta valitut

Kausiveroilmoitus
 ALV-erittely
 TAS-erittely

Kun ilmoitus on lähetetty onnistuneesti, tulostetaan lähetetyn ilmoituksen raportit. Kausiveroilmoituksesta ja ALV-erittelystä tulostetaan ensimmäiset sivut ATK-mappiin tositteeksi lähetyksestä. Mikäli alv ilmoitetaan asiakkaalle paperilla postitse, niin tulostetaan asiakkaalla maksutositteeksi kausiveroilmoituksen kolmas sivu.

5.1 Asetukset

Palkkatoimiston laskiessa asiakasyrityksen palkat Fivaldissa, on Kausiveroilmoituksen perustietoihin hyvä laittaa vastuuhenkilöt. Palkkatoimisto on Hämeenkadulla sijaitseva erillinen tilitoimisto, jonka palkanlaskentaosasto hoitaa myös Tilkon Oy:n palkkapalveluita haluavien asiakasyritysten palkanlaskennan ja muun palkkahallinnon.



ALV vastuuhenkilöksi valitaan kirjanpitäjä ja TAS vastuuhenkilöksi palkanlaskija. Avautuvassa ikkunassa pääsee myös muuttamaan alv-kautta. Jos yritys siirtyy esimerkiksi arvonlisäveron kuukausimenettelystä vuosimenettelyyn, tulee riville alv-kausi kuukausi laittaa loppupäivämäärä ja seuraavalle riville valita alv-kaudeksi vuosi ja alkupäivämääräksi maksukauden ensimmäisen päivä (esim. tammikuun alvista alkaen aloituspäivämääräksi tulee laittaa 1.3.2011 koska eräpäivä on maaliskuulla).

Alv kausi	Tas kausi	Alkupvm (Suoritus)	Loppupvm (Suoritus)
Kuukausi	Kuukausi	01.01.2010	

Samassa ikkunassa voi lisätä myös arvonlisäveron maksutiedot. Saaja kohtaan laitetaan Verohallinto ja tilinumeron ja asiakasyrityksen maksuviitteen löytää asiakasyrityksen omalta verotiliotteelta. Kun tiedot on täytetty tänne oikein, tulevat ne automaattisesti näkyviin Kausiveroilmoituksen kolmannelle sivulle. Tiedot kannattaa lisätä ainakin niille asiakkaille, joille alv tieto lähetetään paperilla postissa. Näin heille lähetettävällä Kausiveroilmoituksen kolmannelle sivulla näkyy kaikki arvonlisäveron maksuun tarvittavat tiedot: Saaja, Tilinumero, Viite, Summa ja Eräpäivä.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Perustiedot'. The main heading is 'Harjoitusyritys'. The form contains the following fields:

- Saaja:** Verohallinto
- Tili:** 12345
- Viite:** 6789
- ALV vastuuhenkilö:** tilkon-sari
- TAS vastuuhenkilö:** ptht-nina
- Puhelin:** (two empty input fields)

5.2 Palkkatietojen ilmoittaminen

Jotkut asiakasyritykset hoitavat itse palkanlaskennan, mutta palkkatiedot lähetetään kuukausittain verottajalle Tilkon Oy:n toimesta. Kuun 12. päivään mennessä tulee aina ilmoittaa edellisen kuun palkkatiedot, eli esimerkiksi syyskuun 12. päivään mennessä tulee ilmoittaa elokuun palkkatiedot. Palkkatietojen lähettäminen onnistuu helposti Verotili palvelun kautta. Kirjautumalla Katso-tunnuksilla osoitteessa www.vero.fi/verotili olevaan Verotilipalveluun, pääsee ilmoittamaan palkkatiedot. Kirjautumisen jälkeen valitaan listasta se asiakasyritys, jonka palkkatiedot halutaan ilmoittaa. Tämän jälkeen valitaan vasemmasta reunasta kohta Ilmoittaminen ja sen alta Työnantajasuoritusten ilmoittaminen. Valitaan oikea kohdekuukausi, eli se kuukausi, jonka palkkoja ollaan ilmoittamassa. Syötetään tiedot kohtiin 601,602,609 ja 610. Palkkatietoina annetaan bruttopalkkasumma ja jos palkansaajilla on autoetu tai puhelinetu, lasketaan se mukaan ennakonpidätyksen- ja sosiaaliturvamaksun alaisiin palkkoihin. Kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, lähetetään ilmoitus. Tämän jälkeen ilmoitus tulostetaan ja laitetaan yhdessä palkkatositekopion kanssa ATK-mappiin.

Mikäli yrityksellä ei jollain kuulla ole lainkaan palkanmaksua, täytetään ilmoitukseen oikea kohdekuukausi ja alareunaan oikea aikaväli kohtaan ”Ei palkanmaksua ajalta”. Tämän jälkeen ilmoitus lähetetään ja tulostetaan ATK-mappiin aivan kuten edellä.

Vasemmassa reunassa olevasta Lähetetyt ilmoitukset kohdasta voi tarkastella lähetettyjä ilmoituksia.

5.3 Lähetetyn ilmoituksen korjaaminen

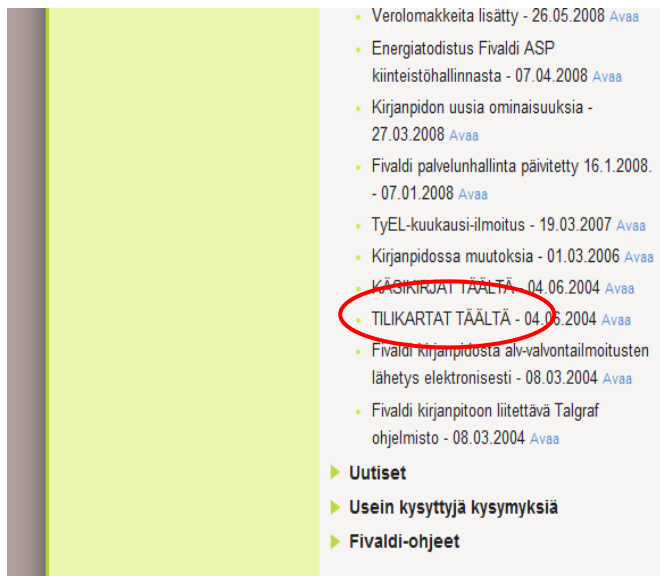
Aina välillä tulee vastaan tilanne, jolloin jo ilmoitettua arvonlisäveroilmoitusta tulisi päästä korjaamaan. Asiakas saattaa esimerkiksi toimittaa lisää arvonlisäveroa sisältävää aineistoa kuukaudelle, jolta olet jo ehtinyt tehdä kausiveroilmoituksen.

Tositteet kirjataan Fivaldissa aivan normaalisti juoksevan tositenumeron mukaan, vaikka alv-päätöksiä onkin jo tehty. Viimeisen tositteen jälkeen tehdään uusi alv-päätöksiä, jolloin tili 1763 nollataan tilille 2939. Tämän jälkeen mennään uudelleen Kausiveroilmoituksen lähettämiseen, ruksataan oikea yritys ja valitaan oikea maksukuukausi ja luodaan ilmoitus. Ilmoituksen tiedot välilehdeltä on hyvä käydä tarkastamassa, että korjatut tiedot näyttävät ilmoituksella varmasti oikealta. Korjausilmoitusta lähetettäessä ilmoituksella kuuluu näkyä vain muutoksen määrä, eli se summa, kuinka paljon vähennettävää tai maksettavaa alvia on enemmän tai vähemmän kuin ensimmäisessä ilmoituksessa. Jos aikaisemmin on ilmoitettu vähennettävää alvia esimerkiksi 100€ ja summan pitäisikin olla 150€, ilmoitetaan korjausilmoituksella vähennettävän arvonlisäveron kohdassa ainoastaan +50€. Kun ilmoituksen tiedot ovat kunnossa, lähetetään ilmoitus ja tulostetaan normaalisti raportit kansioon.

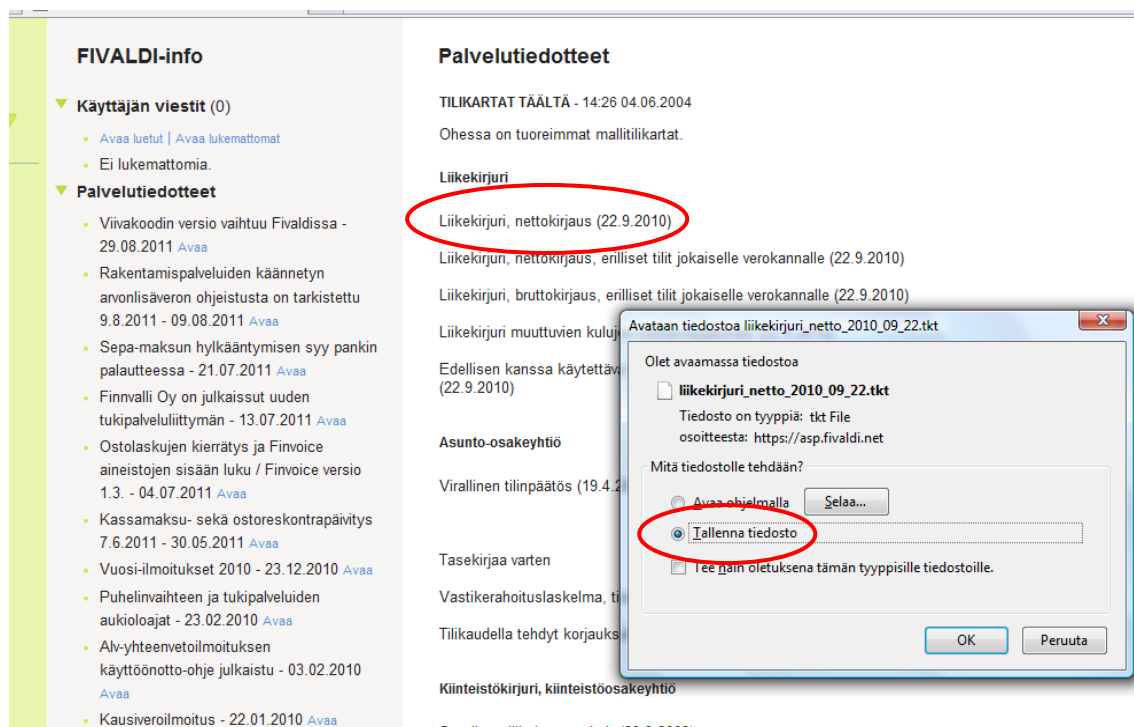
Korjatun ilmoituksen voi lähettää myös Verotili palvelun kautta kirjautumalla Katso tunnisteilla osoitteeseen www.vero.fi/verotili. Kirjautumisen jälkeen valitaan listasta jälleen oikea yritys, jonka jälkeen vasemmalla olevasta listasta valitaan kohta Ilmoittaminen ja sen alta, mikä ilmoitus halutaan lähettää (verotilipalvelun kautta voi korjata niin arvonlisävero- kuin palkkailmoitustakin). Jälleen ilmoitukseen valitaan oikea kohdekuukausi ja tietoihin täytetään vain muutoksien määrät. Kun tiedot ovat oikein, lähetetään ilmoitus ja tulostetaan ilmoitus ATK-mappiin.

6 UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN

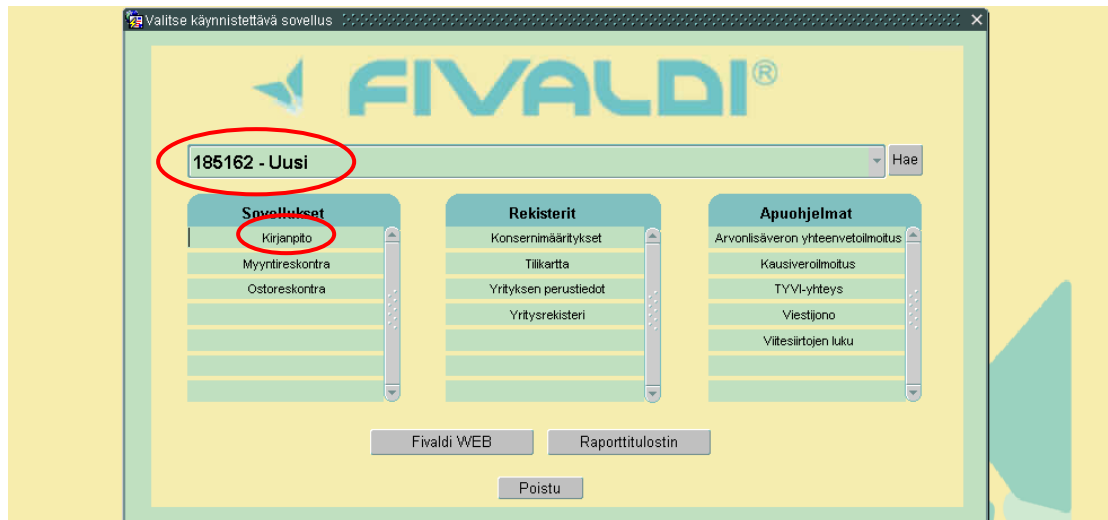
Uuden yrityksen perustaminen kannattaa aloittaa tallentamalla viimeisin tilikartta Fivaldin etusivulta alareunasta kohdasta TILIKARTAT TÄÄLTÄ.



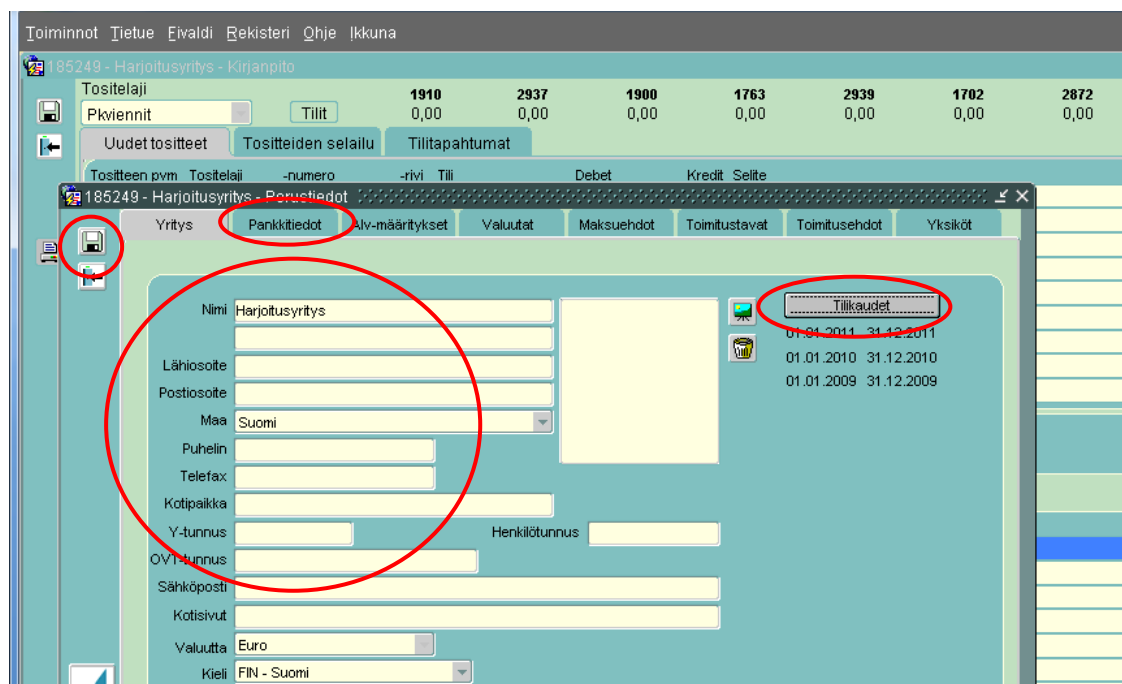
Tämän jälkeen valitaan haluttu tilikartta (tavallisesti Liikekirjuri, nettokirjaus) klikkaamalla sitä ja tallentamalla se tietokoneen omiin tiedostoihin tilikartat kansioon.



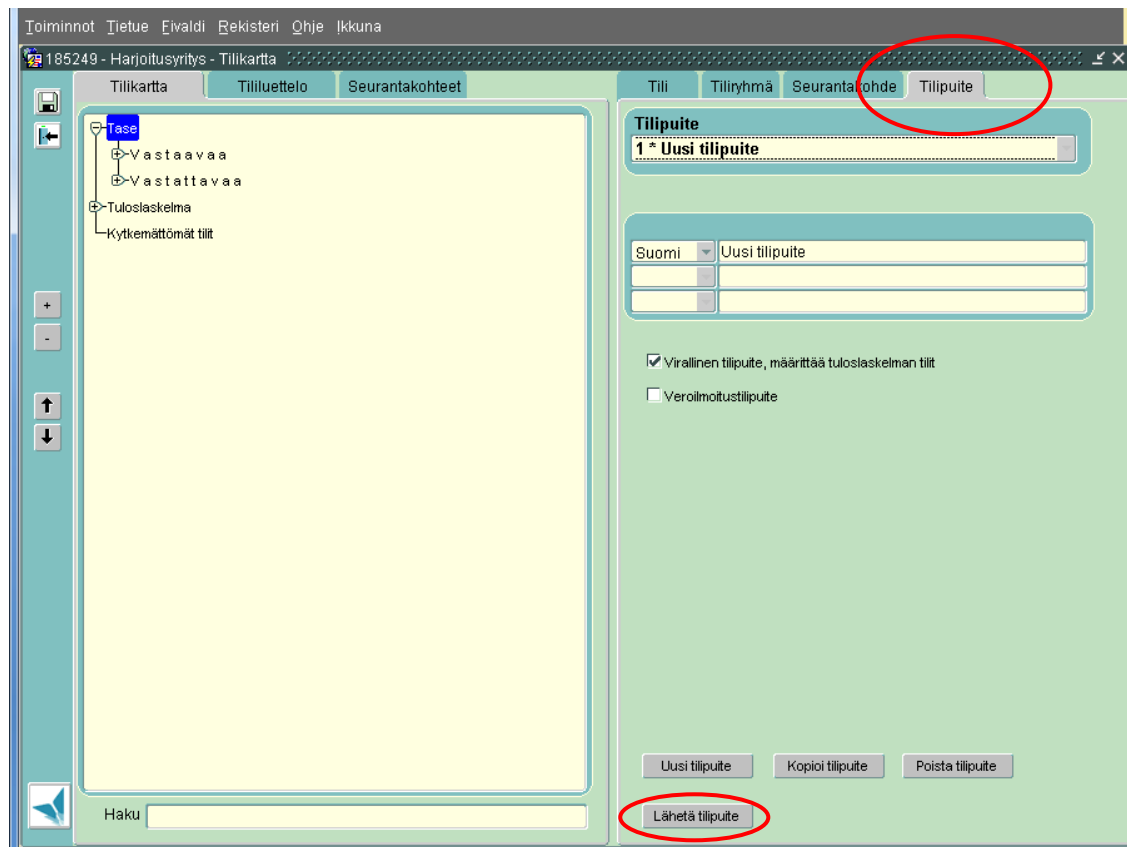
Tämän jälkeen avataan sovellusikkuna, ja valitaan listalla oleva seuraava vapaa numero, josta tulee uuden yrityksen yritysnumero Fivaldiin. Kun valikossa näkyy seuraava uusi asiakasnumero, klikataan kohtaa Kirjanpito.



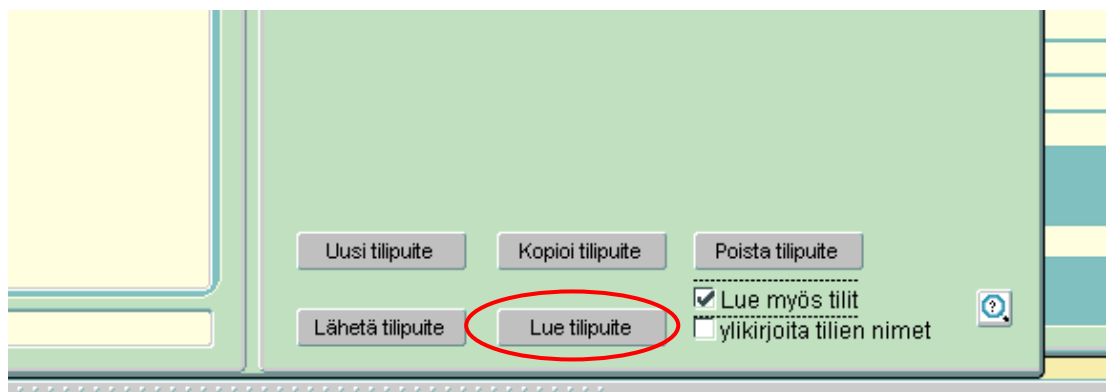
Seuraavaksi valitaan ylävalikosta kohta Rekisteri ja sieltä Yrityksen perustiedot. Au-
keavaan ikkunaan voi eri välilehdille täyttää yrityksen tietoja. Tässä vaiheessa olisi hyvä
syöttää ainakin tilikausi, yrityksen nimi, osoite ja Y-tunnus, sekä pankkitiedot välileh-
delle yrityksen pankkitiedot (pankkitilin nimi, tilinumero). Mikäli yrityksellä on useam-
pi pankkitili, täytetään kaikkien tilien tiedot omiin lokeroihinsa. Kirjanpidon tilin pank-
kitietoihin voi täyttää vasta tilikartan haun jälkeen. Tiedot tallennetaan Disketin kuvasta.



Tilikartta haetaan valitsemalla yläreunasta kohta Rekisteri ja sieltä Tilikartta. Siirrytään Tilipuite välilehdelle ja klikataan alhaalta kohtaa Lähetä tilipuite.



Tämän jälkeen haetaan omista tiedostoista koneelta alussa tallennettu tilikartta ja painetaan Lähetä. Sitten laitetaan ruksi kohtaan Lue myös tilit ja klikataan Lue tilipuite. Tämän jälkeen tilikartan haku on valmis.



Ohjelmasta pitää poistua kokonaan ja sen jälkeen kirjautua uudelleen sisään, jotta tiedot päivittyvät ja ohjelman ulkoasu muuttuu oikeanlaiseksi.

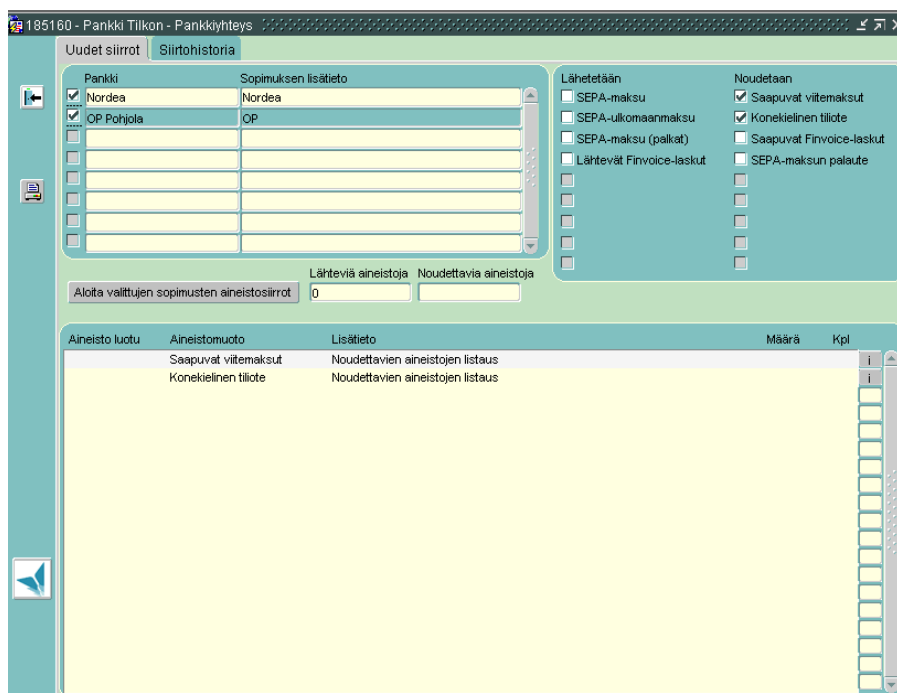
7 KONEKIELISTEN TILIOTTEIDEN JA VIITESUORITUSTEN NOUTO

Konekielisten tiliotteiden ja viitesuoritusten nouto kaikille sen omaaville asiakasyrityksille tapahtuu yrityksessä PankkiTilikon. Nouto onnistuu vain kirjautuneena Fivaldiin sisään sen henkilön tunnuksilla, jolle on annettu oikeus pankkiyhteysohjelmaan. Yleensä tämä henkilö noutaa kaikki konekieliset tiliotteet ja viitesuoritukset kerran kuussa, joten ennen kuin lähtee noutamaan niitä, kannattaa varmistaa, ettei hän ole vielä noutanut niitä.

Noutaminen aloitetaan valitsemalla täpällä molemmat pankit. Lisäksi täpät laitetaan Noudetaan listassa niihin aineistoihin, joita halutaan noutaa. Sen jälkeen klikataan kohtaa Aloita valittujen sopimusten aineistosirrot, jolloin ohjelma kysyy salasanaa. Salasan syöttämisen jälkeen odotetaan, että valkoisessa näkyvien aineistorivien perään tulee vihreälle pohjalle teksti OK. OK tekstiä klikkaamalla näkee mitä on noudettu.

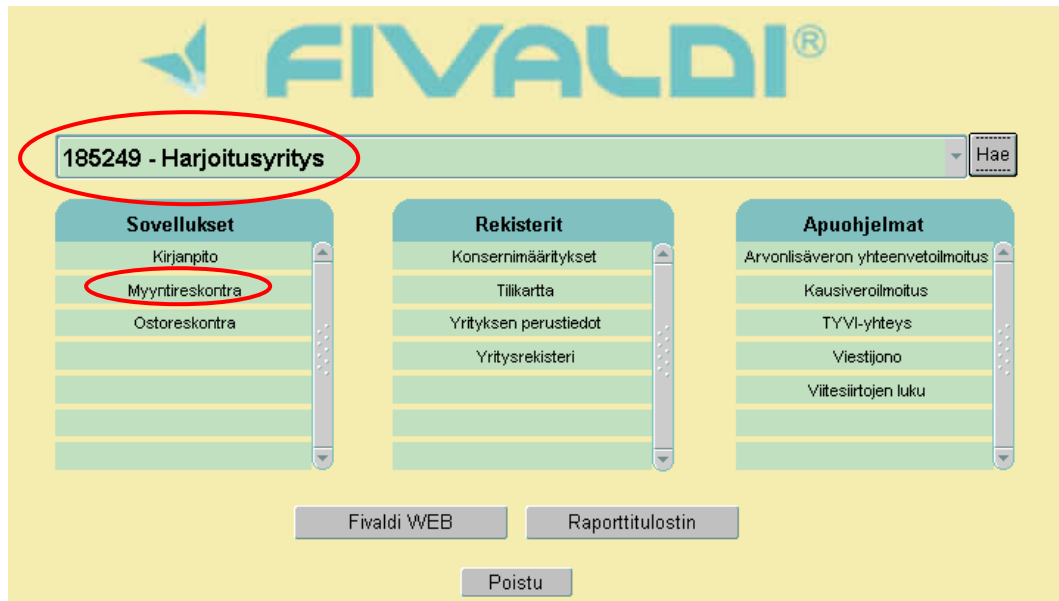
Siirtohistoria välilehdellä voi tarkastella jo noudettuja aineistoja.

Kun konekieliset tiliotteet on noudettu, tulevat ne automaattisesti näkyviin kunkin yrityksen Tiliotteiden tiliöinti (katso sivu 9) toimintoon.



8 ISO MYYNTIRESKONTRA

Joillakin yrityksillä on käytössä Fivaldin erillinen myyntireskontra, jonne laskut syötetään yksittäin. Myyntireskontraan pääsee valitsemalla sovellusikkunassa oikean yrityksen ja klikkaamalla sen jälkeen kohtaa Myyntireskontra.



Myyntireskontrassa Laskut – välilehdellä oleviin tyhjiin lokeroihin syötetään laskun tiedot. Lokerosta toiseen siirrytään Enterillä. Myyntilaskuun syötetään yleensä tiedot ainakin seuraaviin kohtiin:

- Yritystunnus
- Laskun numero
- Laskun päivä
- Kirjauspäivä (yleensä laskun päivä, määrittää mille kaudelle lasku menee kirjanpidossa)
- Maksuehto
- Nettoeräpäivä
- Summa
- Myyntisaamistili
- Pankkiviite (Jätetään yleensä tyhjäksi, jolloin ohjelma luo viitenumeron)
- Myyntitili (Laskun yhteissumman voi jakaa usealle eri myyntitilille)
- Verokanta (Laskun yhteissumman voi jakaa usealle eri verokannalle)

Yritystunnus-kohtaan kirjoitetaan asiakasyrityksen nimi. Mikäli asiakkaan tiedot on jo tallennettu ohjelmaan, tulevat ne automaattisesti näkyviin. Mikäli kyseessä taas on uusi asiakas, avautuu näytölle uusi ikkuna, jota kautta voi lisätä uuden yrityksen tiedot yrityskisteriin klikkaamalla kohtaa Uusi. Uuden yrityksen tietoihin tulee syöttää ja tallentaa ainakin nimi, y-tunnus, maksuehto ja osoite. Mitä enemmän tietoja asiakkaan taakse täyttää, sen parempi. Kun uuden yrityksen tarvittavat tiedot on syötetty, voi yrityskisteri-ikkunan sulkea oikean yläkulman raksista, jolloin ohjelma palaa takaisin laskun syöttöön.

Kun kaikki tarvittavat tiedot laskusta on syötetty, klikataan kohtaa Kirjaa lasku. Kun lasku on kirjattu myyntireskontraan, ei sitä enää pääse muuttamaan tai poistamaan. Ainoa mahdollinen korjaustoimenpide on tehdä hyvityslasku.

The screenshot shows the 'Fivaldi - myyntireskontra - Harjoitusyritys' application window. The interface is divided into several sections. On the left, there are icons for 'Suoritus', 'Laskut', 'Tiliote', and 'Viitesuoritukset'. The main area contains input fields for 'Yritystunnus' (1356), 'Laskun numero (tyhjä=ohjelma luo)' (123), 'Laskun päivä' (09.10.2011), 'Maksuehto' (14 pv netto), 'Kirjauspäivä' (09.10.2011), 'Kausi' (201110), 'Laskun summa' (100,00), 'Nettoeräpäivä' (23.10.2011), 'Laskun valuutta' (Euro), 'Alennuspäivä', 'Kurssi' (1), 'Ale-%', 'Myyntisaamistili' (1701 - Myyntisaamiset 1), 'Pankkiviite (tyhjä=ohjelma luo)' (1232), 'Lisätieto', 'Lasketaanko viivästyskorkeaa?' (checked), 'Karhutaanko?' (checked), 'Lisätieto kahukirjeeseen?' (unchecked), and 'Summat ovat' (radio buttons for 'verollisia' and 'verottomia'). On the right, there is a box for 'Opinnäytetyö Oy' with 'Opinpolku 5' and '33100 Tampere'. At the bottom right, there is a 'Kirjaa lasku' button. Below the main form, there is a table with columns 'Myyntitili' and 'Verokanta'. The table has two rows: '3000 - Myynti 1' with 'Myynti 13%' and '3010 - Myynti 2' with 'Myynti 0%'. To the right of the table is a 'Summa' column with values '80,00', '20,00', and '0,00'. At the bottom right, there is a 'Yhteensä' field with the value '100,00'.

8.1 Yritysrekisteri

Yritysrekisteri on ison myyntireskontran ja ison ostoreskontran yhteinen rekisteri, jonne voi käydä syöttämässä tietoja asiakkaista ja toimittajista. Yritysrekisteriin pääsee siis syöttämään uuden yrityksen tiedot laskun syötön yhteydessä, mutta sinne voi käydä lisäämässä tietoja myös jälkeenpäin klikkaamalla yläpalkista kohtaa Rekisteri ja valitsemalla sieltä Yritysrekisterin. Rekisteriin jo syötettyjen yritysten tietoja voi selailta vasemman reunan nuolista tai hakemalla yritystä nimellä Yritystunnus- kohdasta. Kun yrityksen tietoja on muokannut, tulee aina muista tallentaa muutokset disketin kuvasta vasemmalta.

The screenshot shows the 'Yritysrekisteri' web application interface. The top navigation bar includes 'Toiminnot', 'Tietue', 'Myyntireskontra', 'Eivaldi', 'Rekisteri', 'Ohje', and 'Ikkuna'. The main window title is '185033 - Oy Noisetek Ab - Yritysrekisteri'. The interface is divided into several sections:

- Yritystiedot:** Fields for Yritystunnus, Yrityksen nimi, Yrityksen lisänimi, Puhelinnumero, Matkapuhelin, Telefax, Sähköpostiosoite, Laskujen sposti, WWW-osoite, ALV/VAT rekist., Y-tunnus, Valuutta, Kielikoodi, Maa, Kotipaikka, Yrityksryhmä, Yritysegmentti, Vastuuhenkilö, Yhteydenottotapa, Alennusryhmä, OVT-tunnus, Ennakkoperintärek. voimassa, Päättyminen, Väilytys, Lisätieto, Luontiaika, and Muuttanut.
- Myyntitiedot:** Fields for Tilaukset yhdistetään samalle laskulle?, Kontaktipäivä, Tilointriryhmä, Oletusmyyjä, Maksuehto (myynti), Toimitustapa, Toimitusehto, Toimituslisätieto, Tekes, ESR Rahoitus, Kymppi Plus, Sk 4, Pankkiliik laskulle, and Suoraveloitussopimus.
- Ostotiedot:** Fields for Oma asiakastunnus, Pankkisiirto-viestityyppi, Viite, Maksuehto (osto), Tilointikoodi, and Maksuprioriteetti.
- Osoitetiedot:** A table with columns: Tyyppi, Pääos., Lähiosoite, Lähiosoite 2, Postinumero, Postitoimipaikka, and Maa.

A red arrow points to a 'Save' icon (a floppy disk) in the left sidebar. The sidebar also contains other navigation icons and buttons like 'Näytä poistetut yritykset' and 'Hin...'.

Yritysrekisteri toimii täysin samalla tavalla myös ison ostoreskontran puolella. Kun yrityksen tiedot on kerran tallentanut esimerkiksi myyntireskontraan, näkyvät ne automaattisesti samalla yritystunnuksella myös ostoreskontran puolella ja päinvastoin.

9 ISO OSTOESKONTRA

Joillakin yrityksillä on käytössä Fivaldin erillinen ostoreskontra, jonne laskut syötetään yksittäin. Ostoreskontraan pääsee valitsemalla sovellusikkunassa oikean yrityksen ja klikkaamalla sen jälkeen kohtaa Ostoreskontra.

The screenshot shows the Fivaldi application interface. At the top, there is a search bar containing the text "185249 - Harjoitusyritys" and a "Hae" button. Below the search bar, there are three columns of application icons: "Sovellukset", "Rekisterit", and "Apuohjelmat". In the "Sovellukset" column, the "Ostoreskontra" icon is highlighted with a red circle. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Fivaldi WEB", "Raporttitulostin", and "Poistu".

Ostoreskontrassa tyhjiin lokeroihin syötetään laskun tiedot. Lokerosta toiseen siirrytään Enterillä.

The screenshot shows the data entry form for an invoice in the Fivaldi application. The form is divided into several sections: "Laskujen syöttö", "Maksujen syöttö", and "Tiliote". The "Laskujen syöttö" section includes fields for "Kausi", "Tositenumero", "Lue viivakoodi", "Tulosta tosite", "Nimi", "Lisänimi", "Lähiosoite", "Postiosoite", "Maa", "Pankkitili", "IBAN", and "BIC". The "Maksujen syöttö" section includes fields for "Kassa %", "Yrityksen pankkitili", "Maksutapa", "Maksu-prioriteetti", "Hyväksytyt", "Muutettu", "Viesti", and "Pikamaksu (vain kotimaisille SEPA-maksuille)". The "Tiliote" section includes fields for "Tiliointikoodi", "Osto- /kulutili", "Selite", "Verokanta", "Veroton summa", "Veroton summa", "Vero", "Vero", "Vero", "Verollinen summa", "EUR", "Verollinen summa", "Ostotili", "Vero", "EUR", "Vero", "Summa", "EUR", and "Summa". At the bottom of the form, there are two buttons: "Yhteensä" and "Tiliotavaa jäljellä".

Ostolaskuun syötetään yleensä tiedot ainakin seuraaviin kohtiin:

- Kirjauspäivä (=laskun päivä)
- Yritystunnus (=yrityksen nimi)
- Laskun päivä
- Laskun numero
- Maksuehto
- Eräpäivä (voi syöttää käsin jonkun muunkin kuin maksuehdon mukaisen päivän)
- Kassapäivä (mikäli laskulla sellainen mainitaan, tällöin syötetään myös Kassa% ja Kassasumma)
- Valuutta
- Summa
- Viite / Viesti (muista valita oikea viestityyppi)
- Ostovelkatili
- Tiliöintikoodi
- Osto-/Kulutili
- Verokanta

Aloitettaessa tietojen syöttöä ohjelma kysyy valitaanko ostolasku vai kassamaksu. Ostolaskut kirjautuvat kirjanpidon ostovelkoihin ja sieltä maksettaessa pois, kun taas kassamaksut eivät kirjaudu lainkaan ostovelkoihin. Kassamaksut näkyvät kirjanpidossa vasta, kun ne on käyty hyväksymässä. Kassamaksulle voi asettaa minkä tahansa eräpäivän, kun taas ostolaskulle on annettu tietty maksuaika eli eräpäivä, joka laskussa näkyy. Yleensä aina kyseessä on ostolasku, ellei syötetä esimerkiksi maksettavia kausiveroja, jotka syötetään aina kassamaksuina.

Yritystunnus-kohtaan kirjoitetaan laskuttajan nimi. Mikäli toimittajan tiedot on jo tallennettu ohjelmaan, niin ne tulevat automaattisesti näkyviin. Mikäli kyseessä taas on uusi laskuttaja, tulee tämän tietoihin syöttää ja tallentaa ainakin nimi, y-tunnus, pankkitilin numero, osoite ja toimittaja -täppä.

Mikäli laskussa on kassa-alennus ja sen eräpäivä osuu viikonlopulle, niin kassa-alennuksen eräpäiväksi kirjataan seuraava maanantai.

Ulkomaan laskuissa valuutan ollessa joku muu kuin euro, tulee päivän kurssi tarkistaa Internetistä (esimerkiksi Kauppalehden sivuilta) ja kirjoittaa paperilaskuun. Ostoreskontraan syötetään kurssi ja summa ulkomaanvaluuttana. Ulkomaanmaksuissa käytetään viitteen sijaan viestiä (esim. Your invoice no. 123).

Laskua syötettäessä tulee tarkistaa, että tiedoissa näkyy oikea pankkitilin numero (tarkista laskusta). Hyväksyty -tappä tulee olla laitettuna, sillä hyväksymätöntä laskua ei voi syöttää.

Laskua syötettäessä ohjelma antaa automaattisesti laskulle tositenumeron, sillä ostoreskontraan syötettäessä lasku menee samalla automaattisesti myös kirjanpitoon. Tositenumero näkyy ylärivillä ja se tulee kirjoittaa paperisen laskun oikeaan yläkulmaan.

Alareunassa olevasta laatikosta voi vielä ennen tallennusta tarkistaa, että laskun tiliöinti ja arvonlisäveron käsittely menevät varmasti oikein.

Enterillä edetään kunnes tositenumero vaihtuu seuraavaan ja tulee uusi tyhjä näkymä. Tällöin tosite on tallentunut ja voi syöttää samalla tavalla seuraavan laskun tiedot.

Jo kirjattuja ja tallennettuja laskuja voi selailta vasemman reunan nuolipainikkeista tai hakemalla laskua Hae lasku kohdasta esim. toimittajan nimellä tai laskunumerolla.

10 LASKUJEN MAKSAMINEN

10.1 Aineiston luonti

Ostoreskontraan kirjatut ostolaskut voi maksaa Fivaldin omalla pankkiyhteysohjelmalla. Aluksi kirjaudutaan asiakasyrityksen ostoreskontraan ja tulostetaan sieltä raporttitulos-timen Ostoreskontra välilehdeltä (ylävalikosta Fivaldi ja sieltä Raporttitulos-timen) maksusuunnitelma. Maksusuunnitelman tietoihin syötetään ainoastaan loppupäivämäärä, joka on maksettavien laskujen eräpäivä (yleensä siis kuluva päivä, mikäli laskut maksetaan päivittäin). Maksusuunnitelma tulostetaan paperille ja siinä näkyvät maksuun laitettavat laskut.

185249 - Harjoitusyritys Näytä tallennetut ajot

[Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus](#)
[Kausiveroilmoitus](#)
[Kirjanpito](#)
[Myyntireskontra](#)
Ostoreskontra
[Palvelunhallinta](#)
[Pankkiyhteys](#)
[Tilikartta](#)

[Tyvi yhteys](#)
[Viitesuoritusten luku](#)
[Yritysrekisteri](#)

Ostoreskontra

- Avoimet laskut
- Erääntyvät suoritukset
- Kirjanpitoyhteenvedo
- Kirjanpitoyhteenvedo ilman seurantakohteita
- Laskupäiväkirja
- Laskurivit seurantakohteittain
- Maksusuunnitelma
- Ostolaskuluettelo
- Ostolaskut tileittäin
- Ostolaskut toimittajittain
- Suorituspäiväkirja
- Tiliote
- Toteutunut maksuaika
- Vientiluettelo

Maksusuunnitelma

Alkupäivä

Loppupäivä*

Yritystunnuksesta

Yritystunnukseen

Yritysrühmä

Yrityssegmentti

Hyväksytty/ei hyväksytty

Huomioi kassa-alennukset

Tyyppi

Järjestys

Näytölle

Tulostimelle

Sähköpostiin

Raportin muoto

Tallenna parametrit

Tämän jälkeen raporttitulos-timen voi sulkea ja ostoreskontrasta valita yläpalkista kohdan Ostoreskontra ja sieltä Maksatus.

Fivaldi ASP

Toiminnot Tietue Ostoreskontra Fivaldi Rekisteri Ohje Ikkuna

185249 - Harjoitusyritys Maksatus Ostoreskontra

Laskujen s... Maksatus Kopioi lasku Perustiedot

Ostolasku Maksu Tilite

Kirjauspa... Kausi Tositenumero

Laskun päivä Alkuperäinen laskunumero

Maksuehto Eräpäivä Kassapäivä Kassa % Yrityksen pankkitilit

Kotimaa Ulkomaa

Pankkiyhdeksi valitaan Fivaldin pankkiyhteys ja maksutyyppi SEPA. Maksutyyppiä valitaan silloin Valuuttamaksu, jos lasku on jotain muuta valuuttaa kuin euroja. Yritys-kenttään valitaan se yritys, jonka laskuja maksetaan. Tämän jälkeen valitaan kohta Luo maksatuseriä.

Maksatuseriä luotaessa valitaan jälleen listasta oikea yritys (se jonka laskuja ollaan maksamassa) siniseksi ja alareunan valikosta valitaan se pankkitili, jolta laskut maksetaan. Eräpäiväväli ja Kassapäiväväli kohtiin laitetaan täpät ja loppupäiviksi molempiin maksettavien laskujen eräpäivä (yleensä kuluva päivä, mikäli laskut maksetaan päivittäin). Myös ostolaskut kohtaan on muistettava laittaa täppä. Tämän jälkeen klikataan kohtaa Hae laskujen määrät, jolloin valitun yrityksen riville ilmestyy maksettavien laskujen yhteissumma. Tämän summan pitäisi täsmätä aiemmin tulostetun maksusuunnitelman kanssa. Mikäli summat täsmäävät, klikataan kohtaa Tee maksatuserät.

Tapahtumat välilehdellä voi käydä tarkastelemassa, että maksuun lähtee varmasti samat laskut kuin maksusuunnitelmassa. Mikäli kaikki näyttää olevan ok, laitetaan täppä yrityksen kohdalle ja tulostetaan raportti maksuaineistosta paperille kohdasta Tulosta valitut aineistot. Tämän jälkeen klikataan vain kohtaa Lähetä pankkiohjelmaan.

10.2 Aineiston lähetykseen pankkiin

Aineiston varsinainen pankkiin lähetykseen tapahtuu yrityksessä PankkiTilkon. Pankkiyhteys toimii ainoastaan kirjaututtaessa Fivaldiin sen henkilön tunnuksilla, jolle on annettu oikeudet pankkiyhteysohjelmaan. Kirjautumisen jälkeen valitaan siis yritykseksi PankkiTilkon ja klikataan kohtaa Pankkiyhteys.

Ensiksi valitaan oikea pankki laittamalla täppä sen kohdalle. Lähetetään täppä voivat kaikki olla, mutta Noudetaan täppä otetaan kaikki pois. Tämän jälkeen painetaan kohtaa Aloita valittujen sopimusten aineistosirrot, jolloin ohjelma kysyy salasanaa. Salasanan syöttämisen jälkeen odotetaan, että aineistorivin perään tulee vihreälle pohjalle teksti OK. Tällöin aineiston siirto on sujunut onnistuneesti ja maksut ovat lähteneet pankkiin.

Toiminnot Tietue Pankkiyhteys Eivaldi Rekisteri Ohje Ikkuna

185160 - Pankki Tilkon - Pankkiyhteys

Uudet siirrot Siirtohistoria

Pankki	Sopimuksen lisätieto
<input checked="" type="checkbox"/> Nordea	Nordea
<input type="checkbox"/> OP Pohjola	OP
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Lähetetään

- SEPA-maksu
- SEPA-ulkomaanmaksu
- SEPA-maksu (palkat)
- Lähtevät Finvoice-laskut
-
-
-
-
-
-

Noudetaan

- Saapuvat viitemaksut
- Konekielinen tilite
- Reaaliaikasaldo
- SEPA-maksun palaute
-
-
-
-
-
-

Lähteviä aineistoja Noudettavia aineistoja

Aloita valittujen sopimusten aineistosirrot 0 0

Aineisto luotu	Aineistomuoto	Lisätieto	Määrä	Kpl
----------------	---------------	-----------	-------	-----

11 YLEISTÄ

11.1 Verotiliote

Yrityksen verotiliotteen voi noutaa osoitteesta www.vero.fi/verotili kirjautumalla palveluun Katso-tunnuksilla. Asiakasyrityksen tulee olla antanut Tilkonille Katso-valtuutukset, jotta verotilin sähköinen selailu onnistuu. Kirjautumisen jälkeen palvelussa valitaan haluttu yritys listasta ja klikataan vasemmasta laidasta kohtaa Verotilin tapahtumat. Sieltä löytyvät myös kaikki yrityksen verotiliotteet numerojärjestyksessä, josta ne voi avata ja tallentaa tai tulostaa paperille.

Verotili on tavallisesti kirjanpidossa tilinumerolla 2937 ja verotiliotteelta kirjataan kaikki siinä näkyvät tapahtumat kirjanpidon tileille.

- Arvonlisävero kirjataan tilille 2939
- Ennakonpidätys tilille 2921
- Sosiaaliturvamaksu tilille 2923
- Hyvityskorot tilille 9240
- Viivästyskorot ja myöhästymismaksut tilille 9540

Verotiliotteella saattaa olla myös tapahtuma ”Palautus verotililtä”, jolloin se kirjataan joko yrityksen pankkitilille tai yksityistilille riippuen siitä, mihin Verottaja on rahan todellisuudessa palauttanut.

11.2 Tositenumerointi

Mikäli yrityksellä on useampi pankkitili, jotka kirjataan samalle tositelajille (usein Pk-viennit), jatkuu tositenumerointi tällöin juoksevasti aina tiliotteesta seuraavaan, eikä jokaista tiliotetta aloiteta numeroimaan ykkösestä. Jokaisella tositelajilla on joka kuukausi aina ykkösestä alkava oma juokseva tositenumerointi.

11.3 Laskutus Tilkon Oy:ssä

Jokaisella asiakkaalla on valmiina excel- muotoinen laskupohja asiakkaan omassa kansiossa tietokoneella. Laskupohjaan muutetaan päivämäärä, tehty kuukausi, vientien määrä (päiväkirjayhteenvedosta) sekä kirjanpidon tekemiseen kulunut aika (kirjanpitäjä itse arvioi).

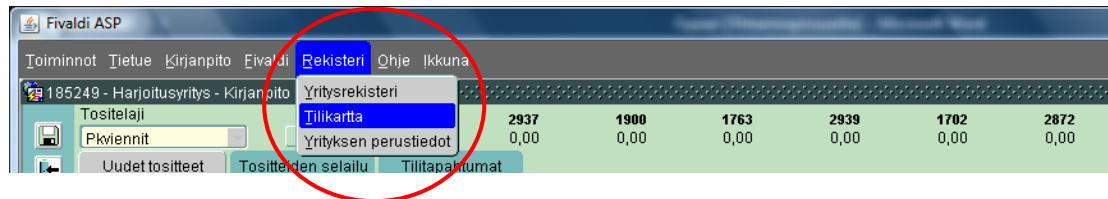
Mikäli palkanlaskenta on hoidettu palkkatoimiston kautta, löytyvät palkkatoimiston tekemät palkkojen laskutustiedot Internetistä Kiristä osoitteesta <http://www.tilto.fi/talouhallintotoimisto/default.asp>. Kirjautuminen vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan. Kirjautumisen jälkeen valitaan vasemmasta reunasta kohta Raportointi. Lajittelutekijöihin laitetaan täpät järjestyksessä Asiakas, Nimike, Pvm ja Henkilö. Kirjauksiin valitaan molemmat ja tulostustasoksi tapahtumatasoina (lisäselitteellä), jotta nähdään, mistä palkkoihin kulunut aika muodostuu. Asiakasryhmäksi valitaan Tilkon ja asiakkaaksi se yritys, jonka palkkojen laskutustiedot halutaan. Tämän jälkeen syötetään ajanjakso, jolta tiedot halutaan. Raportille tulostetaan molemmat ja raportti tulostetaan ruudulle klikkaamalla kohtaa Muodosta. Lopetettaessa kirjaututaan ulos vasemmasta alakulmasta.

Laskutustiedot kirjataan ylös asiakkaan ATK-mapissa olevaan asiakaskorttiin. Osalla on tapana tulostaa Kirin raportti mappiin tositteeksi, mikäli asiakas sattuu tiedustelemaan, mitä kuukauden palkanlaskenta on pitänyt sisällään. Laskun numero, sekä viitenumero, otetaan eteisen kaapissa olevasta laskutusmapista. Laskun numero on juoksevasti seuraava viimeisimmäksi tehdyn laskun numerosta, ja viitenumero vastaavasti seuraava vapaa laskutusmapissa olevasta viitenumerolistasta. Valmiista laskusta tulostetaan yksi kappale tavalliselle paperille laskutusmappiin, sekä yksi kappale Tilkon Oy:n omalle

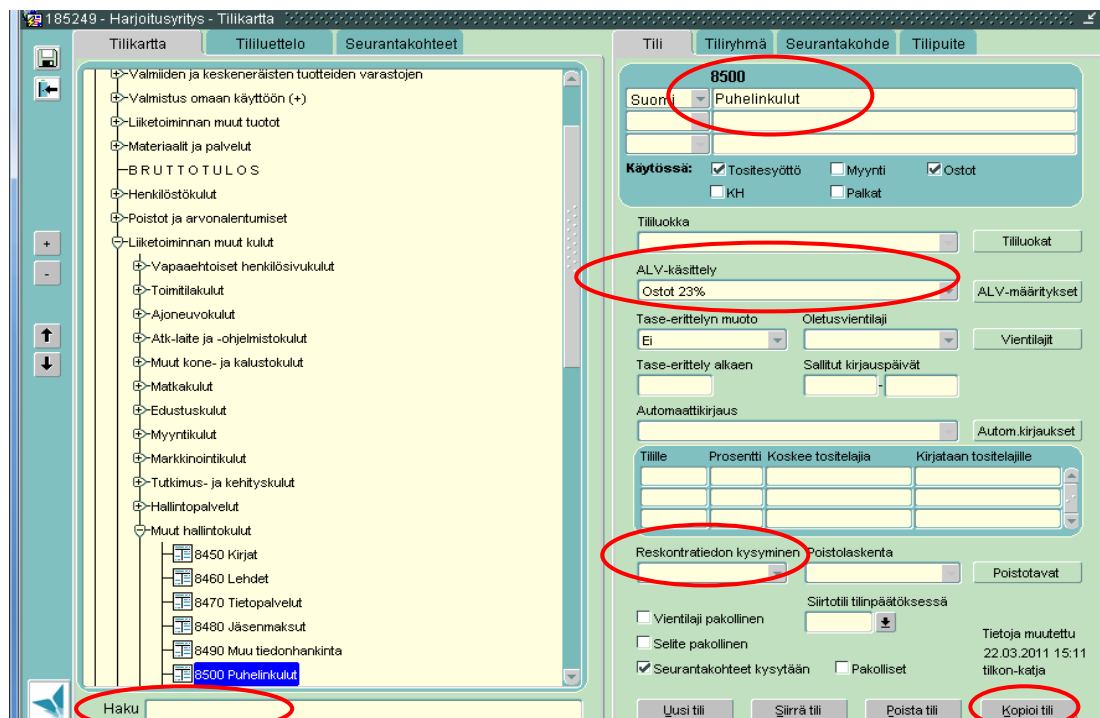
12 YLEISET ASETUKSET

12.1 Tilikartta

Valitsemalla yläpalkista kohdan Rekisteri ja sieltä Tilikartta, pääsee selaamaan koko tilikarttaa, sekä esimerkiksi perustamaan uusia tilejä, tai muuttamaan jo olemassa olevien tilien tietoja.



Tilikartassa on alhaalla Haku kenttä, josta jotakin tiettyä tiliä voi etsiä joko tilin nimellä tai tilinumerolla. Valitun tilin nimeä pääsee muuttamaan viemällä kursorin hiirellä oikealla palstalla tilin nimen kohdalle. Tilin alv-käsittelyä voi muuttaa valitsemalla Alv-käsittely kohdassa olevasta laatikosta vetonuolella jonkun muun vaihtoehdon. Kokoamaan uuden tilin voi perustaa valitsemalla jonkin tilin kohdalla painikkeen Kopioi tili, jolloin ohjelma pyytää antamaan uudelle tilille tilinumeron ja nimen. Reskontratiedon kysyminen kohdassa vetovalikosta tilin voi määrittää reskontratiliksi, jolloin ohjelma kysyy kyseiselle tilille kirjatessa kuittauksia asetusten mukaisesti.



12.2 Minireskontra

Kun tilin takaisissa reskontratietoasetuksissa esimerkiksi ostovelkatilille valitaan Ostoreskontra tai vastaavasti myyntisaamistilille Myyntireskontra, puhutaan minireskontrasta. Isosta reskontrasta taas puhutaan silloin, kun käytössä on kirjanpidon sovelluksesta erillinen, suoraan etusivulta Sovellukset laatikosta valittava Myyntireskontra tai Ostoreskontra. Isoon reskontraan syötetään paljon enemmän tietoa laskuista ja toimittajista/asiakkaista kuin minireskontraan. Reskontratiedon kysymistapa vaikuttaa raporttien osalta tase-erittelyyn ulkonäköön. Mikäli esimerkiksi valitsee, että ohjelma ei kysy ollenkaan kuittauksia vaan viennit ovat oletuksena tapahtumia, tulee tase-erittelylle kaikki kyseisen tilin viennit näkyviin.

The screenshot displays a software interface for configuring account settings. The main window is titled '1201' and includes several sections:

- Account Information:** Country (Suomi), Name (Kalusto ja muu irtain).
- Käytössä (Active):** Checkboxes for Tositesyöttö, Myynti, Ostot, KH, and Palkat.
- Tiiliuokka:** A dropdown menu and a 'Tiiliuokat' button.
- ALV-käsittely:** A dropdown menu set to 'Ostot 23%' and an 'ALV-määrittelyt' button.
- Tase-erittelyn muoto:** A dropdown menu set to 'Erittely' and an 'Erityy' button.
- Oletusvientilaji:** A dropdown menu and a 'Vientilajit' button.
- Tase-erittely alkaen:** A date input field.
- Sallitut kirjauspäivät:** A date range input field.
- Automaattikirjaus:** A dropdown menu and an 'Autom.kirjaukset' button.
- Koskee tositelajia / Kirjataan tositelajille:** Two columns of input fields for invoice types.
- Poistolaskenta:** A dropdown menu and a 'Poistotavat' button.
- Siirtotili tilinpäätöksessä:** A dropdown menu and a 'Siirtotili' button.
- Checkboxes:** 'Vientilaji pakollinen', 'Selite pakollinen', 'Seurantakohteet kysytään', and 'Pakolliset'.
- Footer:** 'Tietoja muutettu 22.03.2011 15:11 tilikon-katja' and buttons for 'Uusi tili', 'Siirrä tili', 'Poista tili', and 'Kopioi tili'.

A dropdown menu is open, showing the following options:

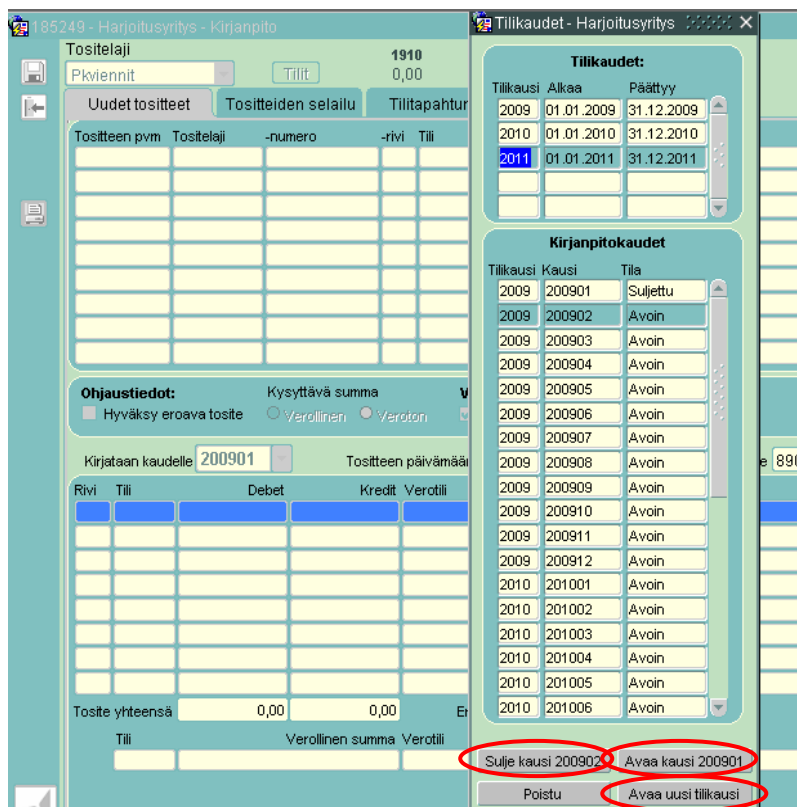
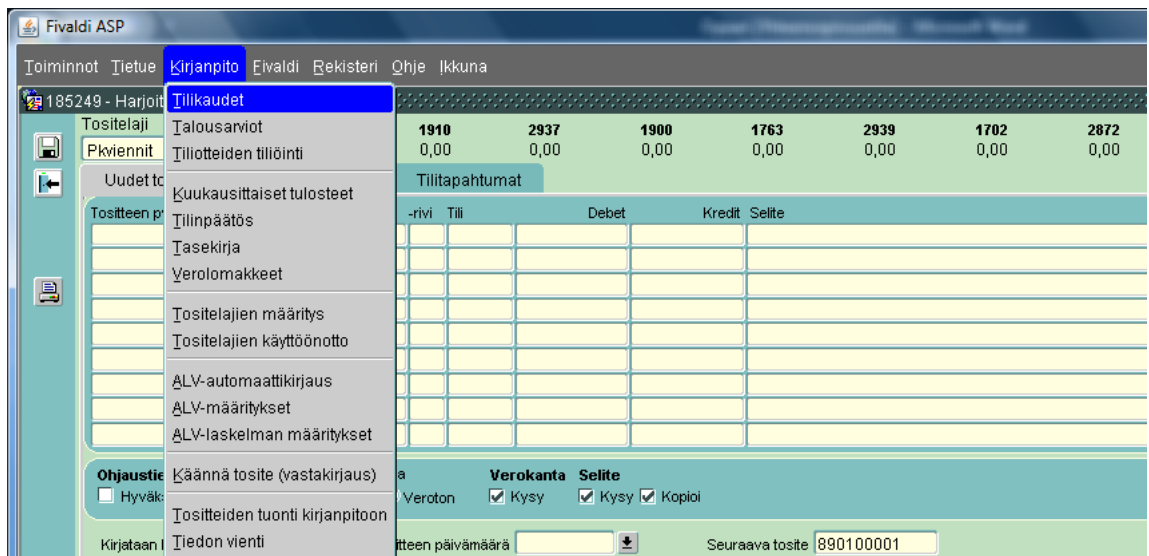
- Myyntireskontra
- Ostoreskontra
- Kredit-vienti kysyy kuittauksen
- Debet-vienti kysyy kuittauksen
- Ei kysele, viennit oletuksena tapahtumia
- Aina, viennit oletuksena kuittauksia

Kun käytössä on minireskontra, tulee kyseiselle tilille kirjattaessa reskontraan syöttää toimittajan/asiakkaan nimi, laskun numero ja eräpäivä. Tällaiselle reskontratilille kirjattaessa avaa ohjelma automaattisesti reskontraikkunan, johon kyseiset tiedot syötetään ja sen jälkeen klikataan kohtaa Hyväksy. Minireskontraan ei toimittajasta/asiakkaasta syötetä muita tietoja kuin nimi.

Vastaavasti kun samaiselle tilille kirjataan päinvastainen kuittava suoritus, eli esimerkiksi aiemmin ostovelkoihin kirjattu lasku kirjataan maksetuksi, aukeaa samainen reskontraikkuna ja sieltä valitaan oikean toimittajan/asiakkaan takaa kuitettava lasku siniseksi ja klikataan Valitse lasku.

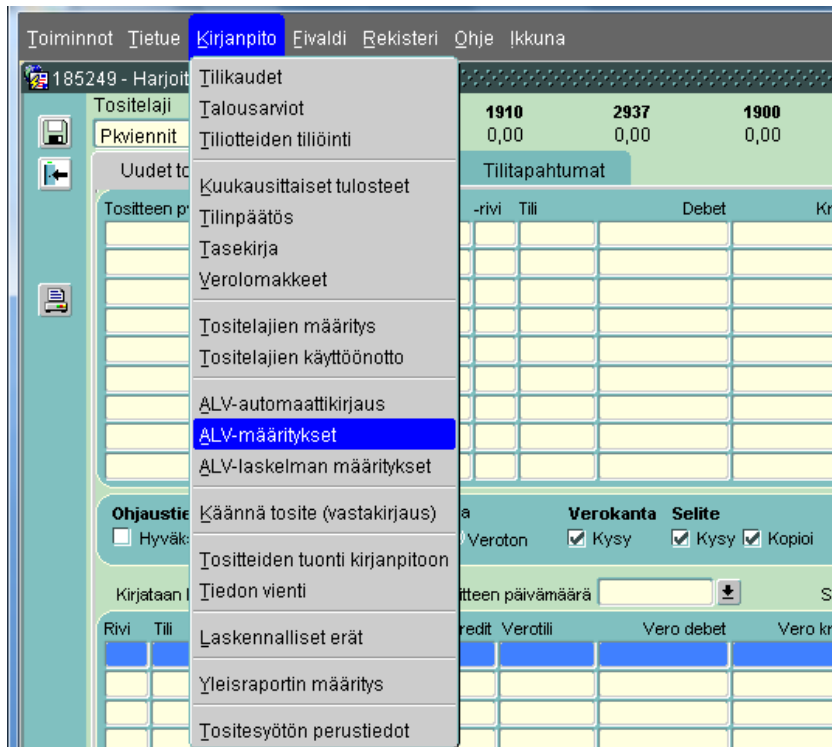
12.3 Tilikaudet

Valitsemalla yläpalkista kohdan Kirjanpito ja sieltä Tilikaudet voi tarkistaa yrityksen tilikauden ja avata uusia sekä sulkea vanhoja tilikausia. Kirjanpidon kausia pääsee sulkemaan vasta, kun kausi on reskontrien ja palkkojen osalta suljettu. Kun kirjanpitokausi on suljettu, ei kyseiselle kaudelle pääse enää tekemään muutoksia. Jo suljetun kirjanpitokauden voi kuitenkin avata aina uudelleen, mikäli tarvetta muutoksiin ilmenee. Tilkon Oy:llä on yleensä tapana sulkea kirjanpitokaudet vuosittain, aina tilikauden päättyttyä.

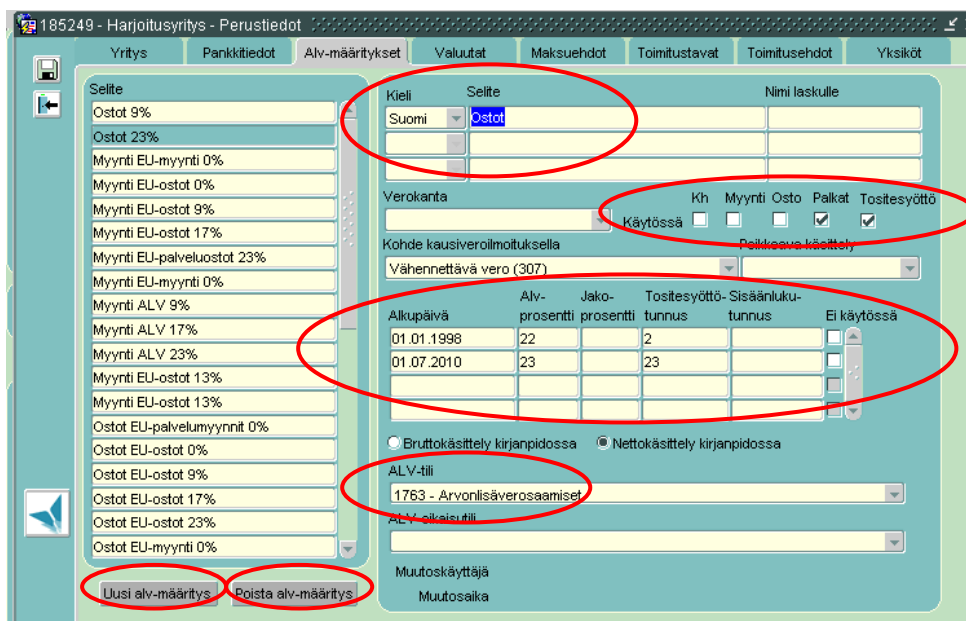


12.4 Alv-määritykset

Arvonlisäverokantojen määrittäminen voi tarkastella ja muokata valitsemalla yläpalkista kohdan Kirjanpito ja sieltä Alv-määritykset.



Auennessa ikkunassa voi muuttaa eri alv-kantojen selitteitä, arvonlisäveroprosentteja, sekä niiden tositiesyötötunnuksia. Myös käytettävää ALV-tiliä pääsee muuttamaan täällä. Ikkunassa voi myös perustaa kokonaan uuden alv-määrityksen tai poistaa vanhan.

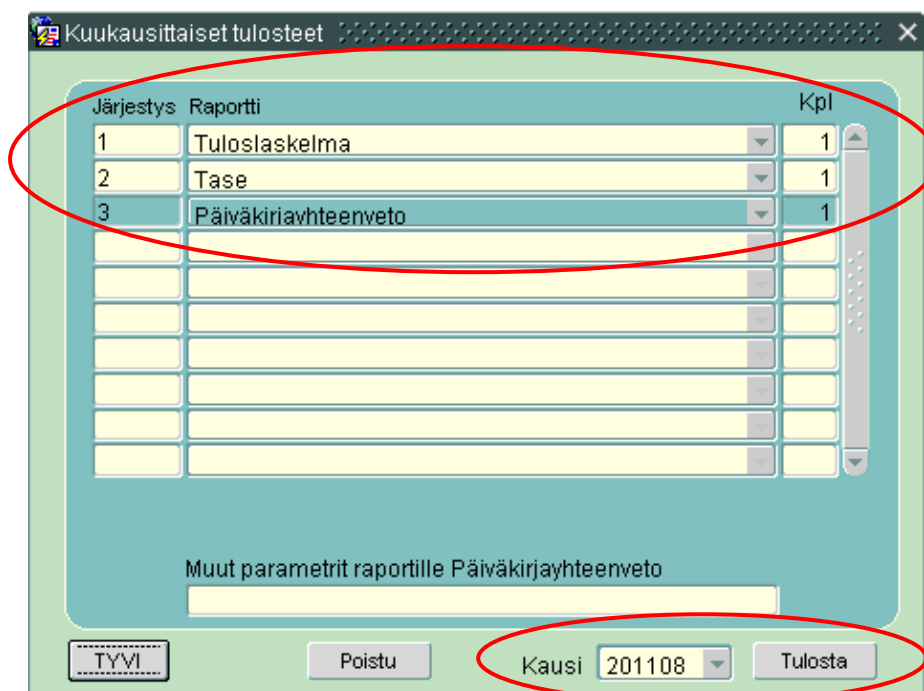


12.5 Kuukausittaiset raportit

Jokaisesta yrityksestä tulostetaan tavallisesti kuukausittain ainakin tuloslaskelma ja tase, sekä päiväkirjayhteenvedo laskutustietoja varten. Jotta jokaista raporttia ei tarvitsisi joka kuukausi aina erikseen käydä tulostamassa, voi käyttää Kuukausittaiset tulosteet toimintoa. Se löytyy ylhäältä Kirjanpito valikosta.



Avautuvaan ikkunaan voi määrittää mitkä raportit haluaa kuukausittain tulostaa, missä järjestyksessä ja kuinka monena kappaleena. Kuukausittain voi raporttitulostimen sijaan tulla Kuukausittaisiin tositteisiin, valita kauden ja klikata Tulosta, jolloin kaikki valitut raportit tulostuvat yhdellä napin painalluksella.



12.7 Tositelajien määrittäminen

Tositelajien asetuksia ja uusia tositelajeja voi käydä luomassa valitsemalla yläpalkista Kirjanpito ja sieltä Tositelajien määrittäminen. Jo olemassa oleville tositelajeille voi syöttää kauden, josta lähtien ne näkyvät kirjanpidossa. Uuden tositelajin voi luoda klikkaamalla Uusi ja syöttämällä avautuvaan ikkunaan tositelajille numeron (voi keksiä itse) ja antamalla sille nimen. Tämän jälkeen klikataan OK ja isommasta ikkunasta Tallenna ja poistu.

Laji	Nimi	Näkyvä k.pidossa alkaen kaudesta	Pää- ja päiväkirjalla vain yhteenvetona	Tositelaji käytössä	Tositenumerossa kausi	Tositenumerossa laji	Numeron pituus
1	Myyntilaskut		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
2	Suoritukset		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
3	Korkoehdotukset		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
4	Korkolaskut		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
5	Ostolaskut		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
6	Maksut		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
8	Pkviennit	200101	<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
9	Sopimuslaskut		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
15	Kuitit		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Ei, jatkuva	Ei	8
17	Autom.kirjaukset	200101	<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5
19	Palkat		<input type="checkbox"/>	Kyllä	Kk-sarja	Kyllä	5

Uusi kirjanpidon tositelaji

Laji: Nimi:

Tositenumerosarjan muoto

- Kuukausittainen, vuosi ja kuukausi tositteeseen
- Tilikausittainen, vuoden tunnus tositteeseen
- Vuodesta toiseen jatkuva

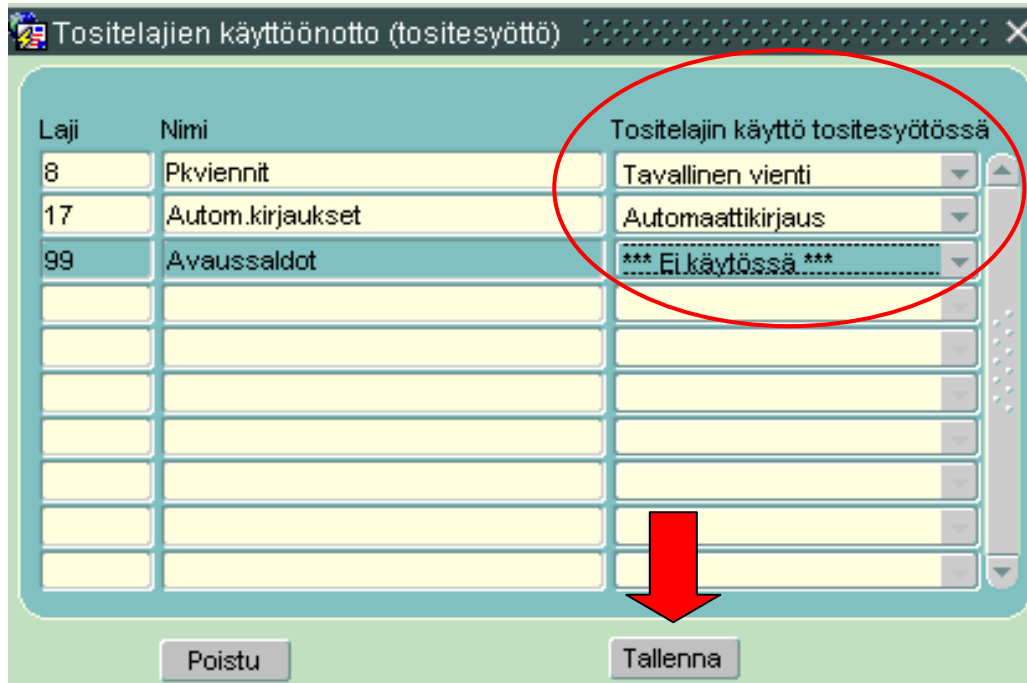
Tositelajin numero tositteen alkuun

1 Ensimmäinen numero

5 Numeron pituus

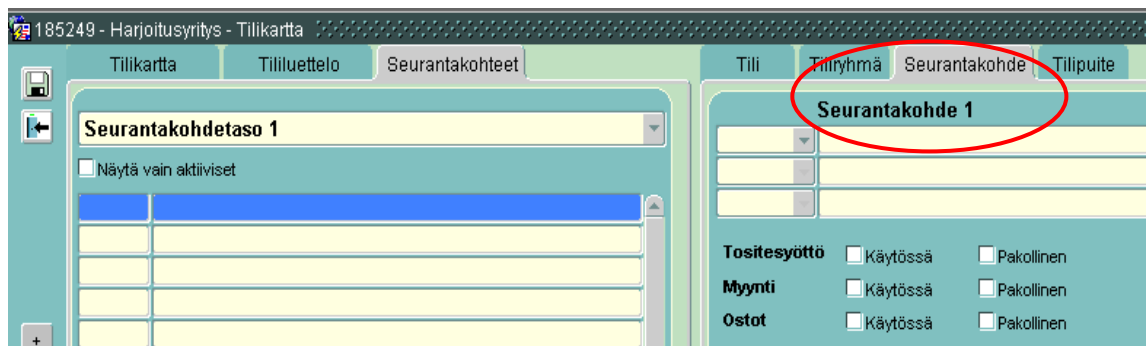
Poistu OK

Tositelajit tulee käydä ottamassa käyttöön erikseen valitsemalla ylhäältä Kirjanpito ja sieltä Tositelajien käyttöönotto. Nuolesta avautuvasta valikosta tulee valita tositelajille sopiva käyttötarkoitus ja sen jälkeen painaa Tallenna.

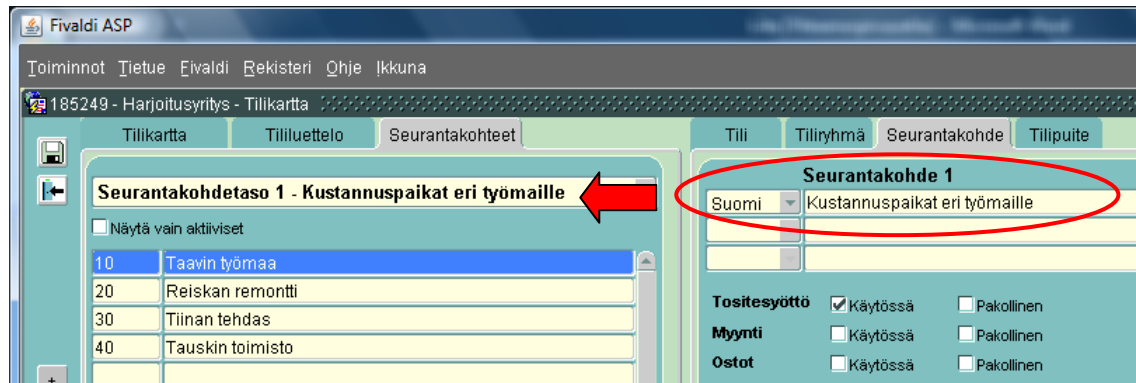


12.8 Kustannuspaikat

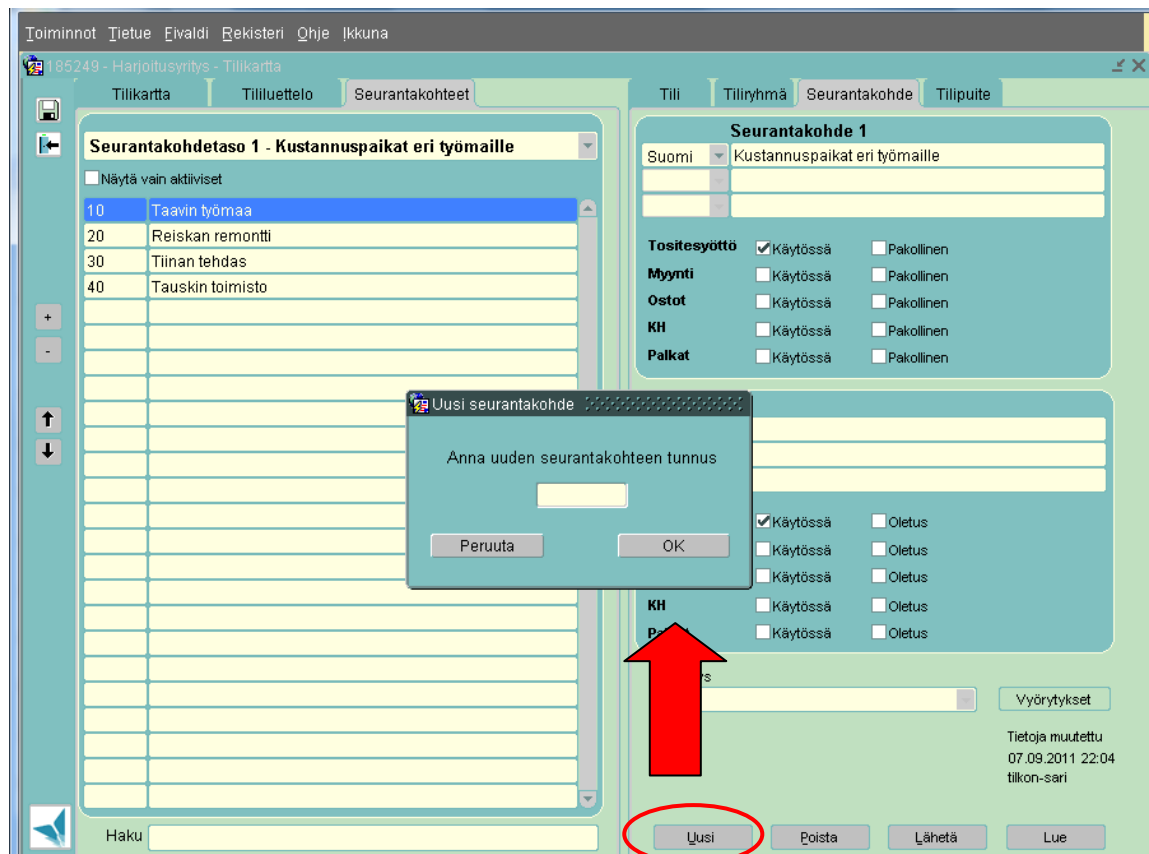
Joillakin Tilkonin asiakasyrityksillä tuloja ja kuluja seurataan erillisillä kustannuspaikoilla. Kustannuspaikkojen perustaminen tapahtuu valitsemalla yläpalkista kohdan Rekisteri ja sieltä Tilikartta. Seurantakohde välilehdellä pääsee perustamaan kustannuspaikkoja, sekä muuttamaan niiden asetuksia.



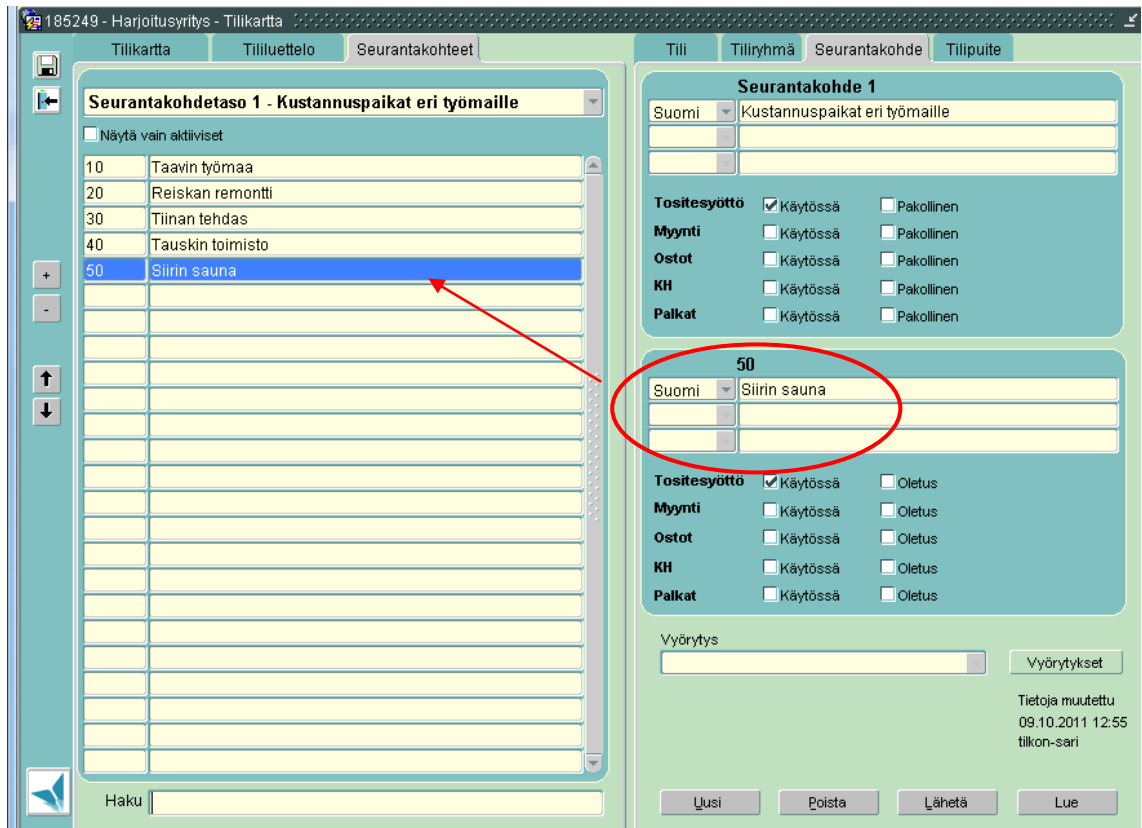
Ensiksi Seurantakohteelle tulee valita kieli nuolivalikosta ja sen jälkeen antaa sille nimi kirjoittamalla se vieressä olevaan tyhjään lokeroon. Enteriä painamalla seurantakohteen nimi tallentuu ja tulee näkyviin vasemmalle. Seurantakohteelle voi laittaa rastit haluttuihin kohtiin, usein rasti laitetaan ainakin Tositesyöttöön.



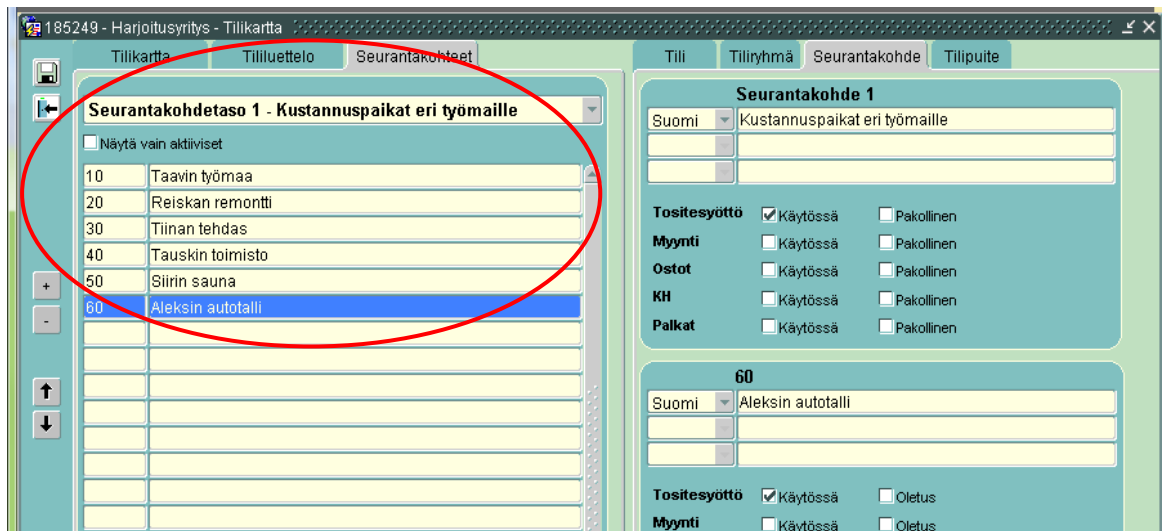
Varsinaiset kustannuspaikat perustetaan pääseurantakohteen alle klikkaamalla ikkunan alareunasta olevaa Uusi painiketta, jolloin ohjelma pyytää antamaan uudelle seurantakohteelle tunnuksen. Tämä voi olla mikä tahansa numero, joka ei vielä ole käytössä seurantakohteilla.



Tämän jälkeen klikataan OK, valitaan Seurantakohdeikkunassa valikosta kustannuspaikan kieli ja annetaan sille nimi. Tallentamalla disketin kuvasta kustannuspaikka tulee näkyviin vasemmalle. Rastit laitetaan haluttuihin kohtiin, usein ainakin Tositesyöttöön.



Samalla tavalla voi perustaa Seurantakohteen alle lisää kustannuspaikkoja, tai vaikka kokonaan toisen Seurantakohteen.



Tositesyötössä kustannuspaikan voi syöttää tositesyöttörivillä sille olevaan lokeroon. Lokeroon syötetään siis vain kustannuspaikan numero. Raporttitulostimen kautta voi tulostaa erilaisia kirjanpidon raportteja seurantakohteittain.

Kirjataan kaudelle		201107		Tositteen päivämäärä		31.07.2011		Seuraava tosite		8110700002	
Rivi	Tili	Debet	Kredit	Verotili	Vero debet	Vero kredit	Projektit	Selite			
1	8500	208,13		1763	47,87		30				
Tosite yhteensä		256,00	0,00	Ero	256,00						
Tili	Verollinen (ALV 23% 47,87)		Verotili	Veroton summa		Verokanta	Projektit	Selite			
8500	256,00		1763	208,13		23	30	Pirkanmaan Puhelinlinjat Oy			
Puhelin kulut			Arvonlisäverosaamiset			Ostot 23% Tiinan tehdas					
Saldo 330,08 (kauden 201107 lopussa)											

