

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2013

Yevheniya Strelets

VISMA ECONET PRO – KIRJANPITO-OHJELMAN PEREHDYTYSOPAS TILITOIMISTOLLE



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

2013 | 28+53

Ohjaaja: Hanna Kärkkäinen

Yevheniya Strelets

VISMA ECONET PRO – KIRJANPITO-OHJELMAN PEREHDYTYSOPAS TILITOIMISTOLLE

Tein opinnäytetyön toimeksiantona työnantajalleni, Varsinais-Suomessa vuonna 2009 perustetulle Tilitoimisto X Oy:lle. Työn tavoitteena oli saada tilitoimistollemme kirjallinen perehdytysopas kirjanpito-ohjelma Visma Econet Pro:n kuukausittaiseen käyttöön. Oppaassa käsitellään koko kirjanpidon prosessi alkaen ohjelmaan kirjautumisesta kausiveroilmoituksen lähettämiseen ja asiakaspalautteessa tarvittavien raporttien luomiseen. Loppuosassa esitellään tavallisia asetuksia ja muita hyödyllisiä toimintoja.

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö. Teoriaosuudessa tarkastellaan perehdytykseen liittyvää lainsäädäntöä, perehdytyksen merkitystä ja tavoitteita sekä erilaisia perehdyttämisen malleja. Lisäksi tarkastellaan, mitä hyötyä onnistunut perehdytys tuo yritykselle ja mitä haittoja yritykselle aiheutuu epäonnistuneesta perehdytyksestä. Loppuosassa kerrotaan yleistä tietoa taloushallintojärjestelmästä Visma Econet Pro:sta ja sen ohjelman osista sekä tarkastellaan Tilitoimisto X Oy:n edellistä ja nykyistä kirjanpito-ohjelmaa. Toteutettujen henkilökunnan haastattelujen pohjalta on saatu hyvää kuvaa edellisen ja nykyisen kirjanpito-ohjelmien hyvistä ja huonoista puolista.

Perehdytysoppaan myötä tilitoimistomme voi säästää kustannuksissa, sillä tulokkaan ei enää tarvitse kirjoittaa itselleen muistiin koko kirjanpito-prosessia. Kaikki tarvittava tieto löytyy oppaasta, jonne voi tuki halutessaan tehdä omia lisäyksiä. Perehdytysoppaasta on hyötyä talossa jo olleillekin työntekijöille, siitä voi tarkistaa sellaisten asetusten säätöä, joita ei käytetä päivittäin. Laatamani opas otetaan käyttöön, ja sen tarkoituksena on tukea tulokkaan itsenäistä työskentelyä.

ASIASANAT:

Kirjanpito, työnohjaus, perehdyttäminen

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial Management

2013 | 28+53

Instructor: Hanna Kärkkäinen

Yevheniya Strelets

VISMA ECONET PRO – AN ACCOUNTING PROGRAM USER'S MANUAL FOR AN ACCOUNTING COMPANY

The present bachelor's thesis was commissioned by an accounting company, which was established in 2009 and is located in southwestern Finland. The aim of this thesis was to compile a written manual for the accounting program Visma Econet Pro for monthly use. The manual covers the whole accounting process from logging in program and sending periodic tax returns to creating reports needed for customer feedback. The final section of the manual presents ordinary settings and other useful functions.

This is a functional thesis. The theoretical part of the thesis discusses the legislation related with the new employee orientation, the importance and goals of the orientation as well as various models for carrying out the orientation process. In addition, the theory section discusses the benefits a successful orientation brings to the company and the disadvantages an insufficient orientation can inflict. The final section of theoretical part gives general information about the financial management system Visma Econet Pro and about the parts of the program. This section also discusses the accounting company's previous and current accounting programs. The pros and cons of the previous and current accounting programs were studied by conducting staff interviews, which gave a good understanding of the situation.

The manual gives the accounting company a possibility to save on costs, because a newcomer does not anymore need to write down all the details related with the accounting process. All necessary information is found in the manual where all users can make their own notes. The manual is also useful for the existing employees who can check the adjustments of various settings, which are not used daily. The manual will be taken into use and its purpose is to support the newcomer's independent work.

KEYWORDS:

Accounting, orientation, introduction

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
1.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	5
1.2 Tausta ja tavoitteet	6
1.3 Rakenne	7
2 PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1 Lainsäädäntö	9
2.2 Merkitys ja tavoitteet	10
2.3 Perehdyttämisen tavat	12
2.4 Onnistunut perehdytys ja sen hyödyt	15
2.5 Epäonnistunut perehdytys ja sen haasteet	17
3 TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄ VISMA ECONET PRO	19
3.1 Yleistä tietoa ohjelmasta	19
3.2 Ohjelman osat	19
4 EDELLINEN JA NYKYINEN KIRJANPITO-OHJELMA	22
5 YHTEENVETO	25
LÄHTEET	28

LIITTEET

Liite 1. Visma Econet Pro – kirjanpito-ohjelman perehdytysopas tilitoimistolle.

KUVIOT

Kuvio 1. Ohjelmiston rakenne (Econet Pro käyttäjän käsikirja). 20

1 JOHDANTO

Hyvä työhön perehdytys on tärkeää sekä uudelle työntekijälle että esimiehelle. Perehdyttämisen tavoitteena on saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti osaksi työyhteisöä. Mitä nopeammin uusi työntekijä oppii talon tapoja, järjestelmiä ja muita toimintoja, sitä paremmin hän pystyy keskittymään työntekoon ja näin tuottamaan yritykselle voittoa. Joissakin yrityksissä perehdytys on hyvin organisoitu: on olemassa perehdytysoppaita, nimettyjä perehdyttäjiä, jotka opastavat aloittavia työntekijöitä. Toisaalta on sellaisiakin yrityksiä, joissa perehdytykseen ei käytetä riittävästi aikaa. Panostamalla perehdytykseen yritys säästää aikaa ja kustannuksia. Tämän lisäksi hyvin hoidettu perehdytys voi lisätä työntekijän mielenkiintoa ja työhön sitoutumista.

1.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on yksi ammattikorkeakoulun opinnäytetyön laji, jonka tarkoituksena on ohjeistaa, kehittää, järjestää tai järkeistää käytännön toimintaa ammatillisessa kentässä (Vilkka & Airaksinen 2003a, 33). Toiminnallisessa opinnäytetyössä on suositeltavaa löytää toimeksiantaja. Näin opinnäytetyöstä tulee työelämäkohtainen ja käytännönläheinen. Samalla toimeksiannettu opinnäytetyö saattaa antaa mahdollisuuden työllistyä. (Vilkka & Airaksinen 2003b, 16.) Toiminnallinen opinnäytetyö voi olla esimerkiksi ammattimaiseen käyttöön suunnattu ohje tai opastus, kuten perehdyttämisopas tai ympäristöohjelma. Se voi olla myös tilaisuuden tai tapahtuman suunnitteleminen tai järjestäminen. Toteutustapana voi olla kirja, opas, cd-rom, multimediaesitys, verkkosivusto, näyttely, tapahtuma tai jokin muu tuote/tuotos. (Vilkka & Airaksinen 2003a, 35–37.)

Toimeksiannetussa opinnäytetyössä on vaara, että opinnäytetyö laajenee mitavammaksi kuin oli alun perin suunniteltu. Opinnäytetyön aihetta miettiessään on hyvä pohtia, kuinka isoksi kyseinen työ saattaa laajeta ja pystyykö suoriutumaan opinnäytetyöstä, jos se osoittautuukin laajemmaksi kuin oli alun perin

suunniteltu. (Vilkka & Airaksinen 2003b, 18.) Koko opinnäytetyöprosessin ajan on hyvä pitää opinnäytetyöpäiväkirjaa, joka on henkilökohtainen dokumentti opinnäytetyöprosessista. Sinne voi kerätä tavoitteita, ideoita ja lähteitä sekä kaikki matkan varrella tapahtuneet muutokset. Opinnäytetyöpäiväkirja toimii näin ollen kirjoittamisen tukena. (Vilkka & Airaksinen 2003a, 41.)

1.2 Tausta ja tavoitteet

Tämä työ toteutettiin Varsinais-Suomessa vuonna 2009 perustetulle tilitoimistolle. Olen suorittanut opintoihin liittyvän harjoittelun kyseisessä yrityksessä, jonka jälkeen jatkoin ensin osa-aikaisena työntekijänä opiskelun ohessa ja sitten kokoaikaisena työntekijänä. Taloon tultuani huomasin, ettei harjoittelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytykseen oltu panostettu riittävästi, eikä saatavilla ollut mitään kirjallista ohjetta ohjelmiston käyttämiseen. Kirjallinen ohje (=perehdytysopas) olisi ollut hyödyllinen ja palkitseva, sillä siitä voisi tarkistaa tarvitsemiaan asioita eikä olisi tarvinnut häiritä koko ajan lähellä istuvaa työkaaveria.

Tilitoimistomme asiakaskannan kasvun myötä taloon palkataan aika ajoin uusia työntekijöitä. Näin ollen opinnäytetyöni tavoitteena oli saada tilitoimistollemme kirjallinen perehdytysopas kirjanpito-ohjelma Visma Econet Pro:n kuukausittaiseen käyttöön. Opas käsittelee koko prosessin alkaen ohjelmaan kirjautumisesta kausiveroilmoituksen lähettämiseen ja asiakaspalautteessa tarvittavien raporttien luomiseen. Perehdytysoppaassa käsittelem erillisessä luvussa myös tavallisimpia asetuksia, joita uusi käyttäjä joutuu yleensä säätämään. Perehdyttäjän kanssa on hyvä käydä perehdytysopas ensin läpi ja tehdä koko kuukausittaisen kirjanpidon prosessi kerrallaan. Sen jälkeen perehdytysopas toimii uuden työntekijän tukena. Oppaasta hän voi aina tarkistaa, miten kunkin asiaa tehtiin. Perehdytysopas etenee vaiheittain, loogisessa järjestyksessä. Näin ollen uuden työntekijän on helppo seurata, ovatko kaikki vaiheet tulleet tehdyiksi.

Uskon, että perehdytysoppaasta on hyötyä myös talossa jo pitkään työskenteille kirjanpitäjille. Kun kirjanpito-ohjelmaan perustetaan uusi yritys, on säädettävä

tiettyjä asetuksia. Näitä ei välttämättä muista, sillä kyseessä on niin sanottu kertatoiminto, jota on säädettävä vain kerran. Perehdytysoppaasta voi tarpeen mukaan tarkistaa kyseisiä asetustoimintoja.

1.3 Rakenne

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö. Se alkaa johdannolla, jossa kerrotaan toiminnallisen opinnäytetyön ominaispiirteet, työn tausta, tavoitteet ja rakenne. Toisessa luvussa käsitellään ensin perehdyttämistä yleisesti, otetaan huomioon myös lainsäädännön määräykset perehdytyksestä. Tämän jälkeen kerrotaan perehdyttämisen merkityksestä ja tavoitteista sekä tutustutaan erilaisiin perehdyttämisen tapoihin. Toisen luvun loppuosassa kerrotaan onnistuneesta perehdyttämisestä ja sen hyödyistä sekä epäonnistuneesta perehdyttämisestä ja sen haitoista. Kolmannessa luvussa kerrotaan yleisesti taloushallintojärjestelmästä Visma Econet Pro:sta ja sen eri ohjelman osista. Neljännessä luvussa kerrotaan Tilitoimisto X Oy:n edellisestä ja nykyisestä kirjanpito-ohjelmasta, mihin asioihin henkilökunta on tyytyväinen ja mitä kohteita on kehitettävää. Viides luku on yhteenveto koko opinnäytetyölle.

Toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksena on varsinainen perehdytysopas, joka on opinnäytetyön liitteenä. Perehdytysoppaan pääpaino on Econet Pro kirjanpito-ohjelman kuukausittaisessa käytössä. Kirjallinen ohje käsittää kaikki vaiheet, joita työntekijän on tehtävä. Vaiheet etenevät loogisessa järjestyksessä alkaen ohjelmaan kirjautumisesta ja päättyen asiakaspalautteen lähettämiseen. Eriksien käsitellään myös eri asetusten säätämistä ja muita toimintoja. Perehdytysoppaan lopussa esitetään kirjanpitotilien käyttöesimerkkejä sekä hyödyllisiä linkkejä.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Yrityksen henkilöstö uusiutuu ja vaihtuu jatkuvasti. Uusi työtehtävä ja -ympäristö tuovat sekä kouluttamisen että valmentamisen tarpeen. Tätä kehittämistä, joka tapahtuu uuden työn alkuvaiheessa, nimitetään perehdyttämiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 9.)

Perehdyttäminen on moniulotteinen tapahtumasarja, joka sisältää niitä toimia, joiden avulla henkilöstä tulee mahdollisimman nopeasti osa organisaatiota ja hän oppii omat tehtävänsä (Östenberg 2009, 101). Kankaan ja Hämäläisen mukaan perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä

- oppii tuntemaan työpaikkansa toiminta-ajatuksen, liikeidean, toimintaperiaatteet ja toimintatavat
- oppii tuntemaan työpaikan asiakkaita, esimiehiä ja työtovereita sekä
- ymmärtää oman työnsä kohdistuvat odotukset ja vastuut (Kangas & Hämäläinen 2007, 2).

Perehdytyksen pitäisi koskea vakituisiin työsuhteisiin palkattujen henkilöiden lisäksi myös muun muassa vuokratyöntekijöitä, harjoittelijoita, lomittajia, konsultteja, alihankkijoita ja organisaation sisällä työtehtävän vaihtaneita työntekijöitä. Organisaation sisällä työtehtävää vaihtaneiden työntekijöiden perehdytyksen painopiste on kyseisen tehtävän perehdyttämisessä. Sen sijaan uuden työntekijän perehdytys painottuu tämän lisäksi myös koko organisaatioon tutustumiseen. (Viitala 2005, 252.)

Yleensä lähin esimies vastaa alaistensa perehdyttämisestä ja opastuksesta, mutta käytännön toimenpiteisiin osallistuvat yleensä myös henkilöstöammattilaiset, nimetyt perehdyttäjät ja työyhteisön jäsenet. Tulokkaan on saatava kokonaisvaltaista tietoa, jolla hän pääsee työn alkuun. Kaikkea osaamista ei ole mahdollista opettaa heti, vaan tulokas oppii koko ajan. Perehdyttämisen tarkoitus ei siis ole vain uusien tietojen ja taitojen oppiminen, vaan auttaa uutta työn-

tekijää parantamaan, tunnistamaan ja hyödyntämään hänellä jo olemassa olevaa osaamista. (Kupias & Peltola 2009, 19–20.)

2.1 Lainsäädäntö

Perehdyttäminen on lakisääteinen velvoite, joka on täytettävä työpaikan koosta ja toimialasta riippumatta. Laeissa on monia suoria määräyksiä perehdytykseen. Niissä huomio kohdistuu nimenomaan työnantajan vastuuseen opastaa työntekijöitä työhön. Perehdyttämistä käsittelevät monet lait, joista tärkeimmät ovat työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä.

Työlainsäädäntö on laajalti niin sanotusti pakottavaa oikeutta. Tämä tarkoittaa sitä, että ellei asiasta ole toisin mainittu, ei lakia huonommista ehdoista voida työntekijän kanssa sopia. Lainsäädännön noudattaminen on kaikille organisaatioille vähimmäisvaatimus. Lainsäädäntöä täydentävät myös monet työehtosopimukset. (Kupias & Peltola 2009, 20–21.)

Työsopimuslain mukaan työnantajan yleisvelvoite on huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Kyseinen velvoite koskee muitakin kuin uusia työntekijöitä. Työnantajan velvoitteena on myös pyrkiä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. Työsopimuslain mukaan työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti työntekijän iästä, terveydentilasta, vammaisuudesta, kielestä tai kansallisesta alkuperästä riippumatta. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55; Kupias & Peltola 2009, 21.)

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Näitä tekijöitä ovat koneiden ja laitteiden lisäksi yhä useammin myös asiakkaat. Työnantajan on lisäksi huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus otetaan huomioon perehdytyksessä. Laki velvoittaa työnantajaa perehdyttämään työntekijää riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työteh-

tävien muuttuessa. Työntekijälle on lisäksi annettava opetusta ja ohjausta muun muassa säätö-, puhdistus-, huoltotöiden, häiriötilanteiden varalta sekä työn haittojen ja vaarojen estämiseksi. Työnantajan on tarvittaessa täydennettävä annettua opetusta ja ohjausta. Työturvallisuuslaki ottaa kantaa myös vuokratyöntekijöiden perehdytykseen. Sen mukaan työn vastaanottajan on erityisesti huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaa ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738; Kupias & Peltola 2009, 23.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä velvoittaa kehittämään yrityksen toimintaa yhteisymmärryksessä. Lain mukaan työntekijöillä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa niihin yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tällä halutaan myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja viranomaisten yhteistoiminta parantaakseen työntekijöiden asemaa ja tukeakseen heidän työllistymisensä yrityksen toimintamuutosten yhteydessä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.)

Työpaikoilla on tärkeää tehdä perehdyttämisen järjestelyt näkyviksi (Kupias & Peltola 2009, 26). Työntekijöiden tulee tietää, miten perehdytys toimii, kun taloon saapuu uutta väkeä tai kun jo talossa olevat työntekijät siirtyvät uusiin tehtäviin. Perehdyttämisen toimivuus on tärkeää myös, kun esimerkiksi tietokoneohjelmistot muuttuvat. Avoin tiedottaminen ja keskustelu työpaikalla vähentävät epävarmuutta ja vahvistavat työyhteisön vastuuta (Kupias & Peltola 2009, 26).

2.2 Merkitys ja tavoitteet

Perehdyttämisen avulla perehdytettävä tutustutaan asioihin ja ihmisiin sekä luodaan myönteinen asennoituminen työyhteisöä ja työtä kohtaan. Lisäksi pyritään sitouttamaan perehdytettävää työyhteisöön. Näin ollen perehdyttäminen luo perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. (Kangas 2003, 5.)

Perehdyttämällä on monta eri tavoitetta. Sen avulla työntekijälle annetaan kuvaa työstä, yrityksestä ja sen henkilöstöstä (Lepistö 2005, 58). Perehdyttämisen tarkoitus on, että uusi työntekijä omaksuu organisaation toimintatavat ja kulttuurin. Tavoitteena on sopeuttaa työntekijä organisaatiossa vallitseviin käytäntöihin ja luoda yhteistyö uuden työntekijän ja koko organisaation henkilökunnan välille. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15.)

Perehdyttämisen tarkoituksena on lyhentää oppimisaikaa, poistaa epävarmuuden tunnetta ja luoda näin edellytyksiä viihtyvyydelle. Lisäksi tavoitteena on vähentää tietämättömyydestä ja taitamattomuudesta johtuvia virheitä, tapaturmia ja muita työstä johtuvia haittoja. (Lepistö 2005, 58).

Hyvin hoidettu perehdyttäminen kannustaa työntekijöitä omatoimisuuteen. Omatoimisuus ja osaaminen merkitsevät sitä, että tarvittaessa henkilö osaa muuttaa toimintatapojaan ja kehittää uusia. Tänä päivänä työelämässä korostuu entistä enemmän aktiivisuus ja itsenäinen vastuunotto sekä yhteistyö työyhteisön muiden jäsenten kanssa. Omaan työhönsä sitoutunut henkilö työskentelee saavuttaakseen tavoitteita. Hän haluaa oppia uutta ja kehittää osaamistaan. Tämä onnistuu kysymällä, tarkistamalla ja ottamalla selvää, jos on epävarmuutta jostain asiasta. Tämä ajattelutapaa on tärkeä sisäistää työhön perehdyttämisessä. (Työturvallisuuskeskus 2009, 3.)

Lepistön (2005, 57) mukaan perehdyttämisen tavoitteena on saada aikaan työstä niin sanottu sisäinen malli, joka ohjaa ihmisen kaikkea toimintaa. Sisäisellä mallilla tarkoitetaan ihmisen ulkoisesta ympäristöstä rakentamaa sisäistä vastinetta, joka sisältää ennusteita, toimintatapoja ja käsityksiä eri asioiden välisistä suhteista ja niiden kehityksestä.

Sisäinen malli syntyy, kun ihminen havainnoi ja tulkitsee ympäristöä. Siihen vaikuttavat työkokemuksen ja muun kokemuksen perusteella saadut tiedot, mutta myös tunteet ja arvot. (Lepistö 2005, 57.) Vaikkei ihminen käyttäisi sisäiseen malliin perustuvia taitoja, ne kuitenkin säilyvät ja palautuvat helposti. Sisäinen malli ei ole pysyvä, vaan se muuttuu esimerkiksi silloin, kun ihminen siirtyy vaativampiin tehtäviin. (Työturvallisuuskeskus 2009, 5.) Myös jatkuva onnistuminen

ja työn ilo synnyttävät erilaisen sisäisen mallin kuin jatkuva epäonnistuminen ja mielipaha. Näin ollen sisäisestä mallista muodostuu ihmisen kokemusvarasto, jonka pohjalta hän toimii tulevaisuudessa vastaavanlaisissa tilanteissa. (Lepistö 2005, 57.)

Nykyään työelämä muuttuu jatkuvasti. Kun sisäinen perusmalli on hyvä, entisistä vaativampien tehtävien oppiminen tapahtuu yleensä ongelmitta. (Työturvallisuuskeskus 2009, 5.) Lepistön (2003, 58) mukaan työn sisäisen mallin muodostamiseksi tarvitaan tietoa muun muassa koko työyhteisöstä, oman työn tavoitteista, työprosessista, häiriötekijöistä, työmenetelmistä ja työnjaosta.

Sisäisen mallin kehittyminen vaatii työpaikoilla muun muassa yksityiskohtaista perehdytystä työhön ja perehdytystä työpaikan sosiaaliseen ja fyysiseen ympäristöön. Lisäksi edellytetään tietoa koko organisaation toiminnan tavoitteista, tiedotusta mahdollisista muutoksista, mahdollisuutta osallistua suunnitteluun ja päätöksentekoon sekä palautteen antamista. Organisaatioiden on järjestettävä erilaisia täydennyskoulutuksia ylläpitääkseen työntekijöiden ammattitaitoa. Organisaatioiden on panostettava motivoivaan, kannustettavaan ja rohkaisevaan ilmapiiriin. Tällä luodaan edellytyksiä sellaiselle työyhteisölle, jossa jokainen työntekijä voi halutessaan kehittää omaa työtä ja osaamista. (Lepistö 2003, 58.)

2.3 Perehdyttämisen tavat

On olemassa monenlaisia perehdyttämisen tapoja, joilla saadaan uusi työntekijä osaksi työyhteisöä. Tarkastelen perehdyttämisen kehittämistä ja kehittymistä Kupiaksen ja Peltolan (2009, 36) tavoin työn historiallisten tyyppien näkökulmasta. Monissa organisaatioissa lähdetään liikkeelle niin sanotusta vierihoitoperehdyttämisestä, jossa perehdytys on yksilöllistä. Kun organisaation koko kasvaa, siirrytään massatuottomaiseen perehdyttämiseen. Tavoitteena on saada koko työyhteisö mukaan perehdyttämiseen, jolloin perehdyttämisprosessi kehittyy koko ajan. Vähitellen tulokas tulee mukaan vuoropuheluun, jolloin siirrytään kohti dialogista perehdyttämistä. Tämän jälkeen siirrytään kohti yhteiskehittelyä, jolloin perehdyttäjä ja tulokas rakentavat yhdessä perehdyttämisprosessin. Sen

tavoitteena on suunnitella entistä paremmin perehdyttämisprosessia ja kehittää mahdollisia epäkohtia. Seuraavaksi tarkastelen erikseen kutakin perehdyttämisen tapaa.

Vierihoidoperehdyttäminen

Vierihoido- eli käsityömaisessä perehdyttämisessä korostuu yksilöllinen perehdytys, jolloin tulokasta perehdytään niin sanotusti kädestä pitäen. Käsityömainen perehdyttäminen lähtee siitä, että tulokkaalle osoitetaan perehdyttäjä, joka kertoo oman työnsä ohella yrityksestä ja tulokkaan työtehtävistä. Tällöin on mahdollista perehdyttää tulokas yksilöllisesti ja käydä hyvin kaikki asiat läpi. Koska vierihoidoperehdyttämisessä perehdyttäjällä on tärkeä rooli, perehdyttäminen onnistuu joko erittäin hyvin tai erittäin huonosti. Perehdytys on hyvä, jos perehdyttäjä on kiinnostunut auttamaan tulokasta. Tämän lisäksi perehdyttäjän on osattava kunnolla sitä työtä, jota tulokkaan on tarkoitus tehdä. Myös perehdyttäjän sosiaalisilla taidoilla on suuri merkitys. Hyvä perehdyttäjä saa tulokkaan oppimaan työssä tarvitsemiaan asioita sekä tuntemaan itsensä tervetulleeksi. Huono perehdyttäjä jättää tulokkaan yksin, jolloin hänen on omatoimisesti otettava asioista selvää. Perehdyttäminen voi myös epäonnistua, jos perehdyttäjä ei osaa kunnolla tulokkaan tulevaa työtehtävää ja voi jopa ohjata tulokasta väärin. Vierihoidoperehdytyksessä perehdyttäjän henkilökohtainen osaaminen ja innostus ovat avainasemassa. Hänen täytyy olla motivoiva ja soveltuva tähän vastuulliseen tehtävään.

Malliperehdyttäminen

Malliperehdytystä käytetään yleensä suurissa organisaatioissa massojen perehdyttämiseen. Tavoitteena on tehostaa ja yhtenäistää perehdytystä. Malliperehdytyksessä on selkeästi määritelty työn- ja vastuunjako sekä keskitetysti luotu erilaisia mallisuunnitelmia perehdyttämisen tueksi. Materiaalina voidaan käyttää muun muassa perehdyttämishjelmia, perehdyttäjien muistilistoja ja oppaita. Perehdytysmateriaali voi löytyä esimerkiksi organisaation intranetistä. Henkilöstösasto ottaa usein merkittävän vastuun perehdyttämisestä ja sen kehittämisestä. Tästä kehittyy niin sanottu yleisperehdytys, jota voidaan toteuttaa samal-

la tavalla koko organisaatiossa. Varsinainen työnopastus jää usein oman osaston hoidettavaksi.

Monet organisaatiot haluavat yhtenäistää perehdyttämistä, sillä se tuo monia etuja. Näitä etuja ovat perehdyttämisen tasalaatuisuus ja valmiit toimintamallit. Malliperehdytys voi kuitenkin epäonnistua, jos perehdyttäjällä ei ole halukkuutta eikä tarvittavia taitoja perehdyttämiseen. Vaarana voi myös olla se, että huomio kiinnittyy organisaatiotasoiseen perehdyttämiseen, jolloin puutteelliseksi jää tärkein osa eli oman työn perehdytys.

Laatuperehdyttäminen

Kun perehdyttäminen toteutetaan valmiiden mallien mukaan, voi käydä niin, ettei enää oteta huomioon kehitystarpeita. Laatuperehdyttämisessä vastuu perehdyttämisen järjestämisestä ja kehittämisestä on tiimeillä ja työyksiköillä, jolloin ne voivat jatkuvasti kehittää laadukasta perehdyttämistä. Tarkoituksena on parantaa jatkuvasti perehdyttämisen laatua.

Laatuperehdyttämisessä on tärkeää valita se henkilö, joka on vastuussa tulokkaan perehdyttämisestä. Mikäli nimetty henkilö ei ole valittu, vastuu on koko tiimillä. Huonoimmassa tapauksessa voi tapahtua niin, ettei kenelläkään tiimistä työskentelevällä ole aikaa ja/tai osaamista perehdyttämisen prosessiin. Esimies on vastuussa perehdyttämisen organisoinnista ja kehittämisestä. Hän voi nimetä jonkun tiimin henkilöstöstä vastaamaan perehdyttämisestä. Kyseisellä perehdyttäjällä on kuitenkin oltava sekä halu että osaaminen kyseiseen tehtävään. Perehdyttämistä on kehitettävää jatkuvasti. On hyvä, jos koko tiimi voi olla mukana perehdytyksen kehittämisprosessissa.

Räätälöity perehdyttäminen

Räätälöidyssä perehdyttämisessä perehdytys on erilainen kullakin tulokkaalla. Tässä perehdytystavassa otetaan huomioon tulokkaan tarpeet ja nykyinen osaaminen, jolloin perehdytys räätälöidään niiden mukaan. Vuoropuhelu tulokkaan kanssa on tärkeässä asemassa.

Räätälöity perehdyttäminen edellyttää, että se on hyvin jäsenetty työpaikalla ja sitä kehitetään jatkuvasti koko työyhteisön voimin.

Dialoginen perehdyttäminen

Kaikissa työpaikoissa ei tarvita tarkkaan määriteltyä osaamista. Joissakin työpaikoissa tulokas tulee tehtävään, jonka hän voi itse muokata oman osaamisen ja yrityksen tarpeiden mukaan. Samalla tulokas tuo mukanaan jotain uutta, jolloin koko organisaatio oppii. Tässä on kyse dialogisesta perehdyttämisestä.

Dialogisessa perehdyttämisessä perehdyttämissuunnitelma laaditaan yhdessä tulokkaan kanssa. Tulokasta kuunnellaan ja hänen asiantuntemustaan hyödynnetään. Vaikka perehdytystä suunnitellaan yhdessä, tulokkaalle on kerrottava organisaation pysyviä asioita. Nämä ovat yrityksen arvot, missio ja visio. Tässä perehdyttämistavassa molemmat osapuolet oppivat ja kehittyvät koko perehdyttämisprosessin ajan. (Kupias & Peltola 2009, 36–42.)

2.4 Onnistunut perehdytys ja sen hyödyt

Hyvin hoidettu perehdyttäminen vie aikaa, mutta samalla se luo vahvan perustan työn tekemiselle. Mitä nopeammin perehdytettävä pystyy työskentelemään itsenäisesti, ilman muiden apua, sitä nopeammin siitä hyötyy koko organisaatio. (Östenberg 2009, 101.)

Perehdytyksen onnistuminen vaatii hyvää perehdyttäjää. Hyvän perehdyttäjän on oltava kohtuullisen kokenut työntekijää, mutta samalla hänen täytyy muistaa, miltä tuntuu aloittaa uudessa työpaikassa tai työtehtävässä. On tärkeää, että perehdyttäjä pitää omasta työstään ja hänellä on aikaa ja kiinnostusta toisen auttamiseen ja opastamiseen. Hyvän perehdyttäjän on osattava kertoa asioita yksinkertaisesti. Myös kyky osata kuunnella tulokasta on tärkeää. Perehdyttäjä on usein ensimmäinen henkilö, joka viettää tulokkaan kanssa enemmän aikaa kuin muut työntekijät. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195–197.) Siksi on tärkeää, että kyseinen henkilö on motivoitunut ja kiinnostunut omasta tehtävästään. Näin myös tulokkaalla on motivaatio ja hyvää mieli aloittaa työt.

Hyvästä perehdyttämisestä hyötyvät kaikki osapuolet: työntekijä, esimies ja koko organisaatio. Työntekijä hyötyy perehdyttämisestä, koska sen avulla epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys vähenevät. Kun työtä opitaan tekemään oikein, se on sujuvampaa, ja näin sopeutuminen työyhteisöön helpottuu. Onnistunut perehdytys kasvattaa työntekijän mielenkiintoa ja vastuuntuntoa työtä kohtaan. Myös työssä oppiminen helpottuu ja tavoitteita saavutetaan entistä nopeammin.

Esimies hyötyy hyvästä perehdyttämisestä monella tavalla. Tulokas opitaan tuntemaan nopeammin ja paremmin. Hyvä perehdytys antaa tulokkaalle monipuolista tietoa, ja näin mahdollisten työongelmien ratkaiseminen helpottuu. (Lepistö 2005, 56–57.) Kun perehdytys hoidetaan hyvin, tulokkaan ei tarvitse selvittää itse tärkeitä asioita. Mikäli perehdytys ei ollutkaan riittävä, tulokas joutuu kysymään muilta työntekijöiltä paljon asioita. Työt keskeytyvät, kun opetetaan tulokkaalle sellaisia asioita, joita perehdyttäjän olisi kuulunut kertoa. Tähän menee aikaa, jolloin työnteko ei ole kustannustehokasta kaikkien osalta. Panostamalla perehdytyksen laatuun, säästetään aikaa ja rahaa. Samalla erilaisten virheiden ja väärinkäsitysten mahdollisuudet pienenevät. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.)

Koko organisaatio hyötyy hyvästä perehdytyksestä, sillä sen myötä työn tulos ja laatu paranevat, ja lisäksi asenne työpaikkaa ja työtä kohtaan muodostuu myönteiseksi. Hyvän perehdytyksen avulla tapaturmia, onnettomuuksia ja virheitä saadaan vähennettyä minimiin. (Lepistö 2005, 57.)

Myönteinen ensivaikutelma rohkaisee ja kannustaa tulokasta. Kun tulokas otetaan hyvin vastaan ja opastetaan riittävästi, hänen työmotivaationsa vahvistuu. Näin ollen hyvän perehdytyksen myötä poissaolojen määrä ja henkilöstön vaihtuvuus vähenevät. Perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvaan. Esimerkiksi harjoittelijoiden kertomukset työpaikkakokemuksista vaikuttavat siihen mielikuvaan, jonka muut opiskelijat luovat omassa mielessään kyseessä olevasta työpaikasta. Jos työpaikka ei ollut miellyttävä, eivät muutkaan opiskelijat hakeudu siihen innokkaasti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

2.5 Epäonnistunut perehdytys ja sen haasteet

Laadukkaalla perehdyttämisellä organisaatio pyrkii virheiden vähentämiseen. Organisaation voimakas kasvu ja lisääntynyt henkilöstön vaihtuvuus ovat tyypillisiä tilanteita, joissa organisaation laatuongelmat lisääntyvät. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20.) Kun yritys palkkaa uusia työntekijöitä tai tekee sisäisiä siirtoja, monet esimiehet aliarvioivat koulutuksen tarvetta. Luottamus koulutukseen ja ammattitaitoon on niin voimakas, että unohdetaan opettamisen merkitys. Myös ajan puute voi olla syynä huonoon perehdytykseen. Työntekijät palkataan usein akuuttiin tarpeeseen. Näin ollen opetukselle varataan liian vähän aikaa, jos sitäkään. (Anias 2006, 16.) Huonosti perehdytetty työntekijä heikentää prosessien sujuvuutta ja aiheuttaa viivästyksiä aikatauluissa. Lisäksi työn laatu on todennäköisesti huonompi kuin kokeneilla työntekijöillä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20.)

Puutteellinen perehdyttäminen aiheuttaa työntekijän toiminnassa virheitä, jotka johtavat reklamaatioihin ja aiheuttavat välittömiä kustannuksia. Vaarallisin seuraamus voi olla asiakkaiden menetys ja sen aiheuttamat kustannukset sekä yrityksen maineen vahingoittuminen.

Puutteellinen asiakaspalvelu ja toistuvat virheet vaikuttavat niin sisäiseen kuin ulkoiseenkin uskottavuuteen. Kun yrityksen uskottavuus heikkenee, henkilöstön mieliala ja sitoutuminen heikkenevät, ja samalla yrityksen myyntitulot pienenevät. Kun työntekijät ovat motivoituneita, he voivat pitkänkin aikaa yrittää työskennellä hyvän laadun saavuttamiseksi. Jos johtaminen, henkilöstön toiminta tai prosessienhallinta on puutteellinen, ei laadukas toiminta ole mahdollista. Vähitellen motivoituneimmankin työntekijän sitoutuminen laadun tuottamiseen heikkenee. Mikäli asian eteen ei tehdä mitään, työntekijöiden vaihtuvuus yrityksessä lisääntyy.

Henkilöstön vaihtuvuus voi vaikuttaa myös asiakasuskollisuuteen, varsinkin jos yrityksestä lähtee kokenut työntekijä. Asiakkaat ovat usein yhteydessä tiettyyn, organisaatiossa työskentelevään henkilöön. Jos kyseinen työntekijä lähtee pois, ja asiakas on ollut tyytyväinen hänen toimintaansa, vaara asiakkaan menettämiseen on suuri. Jos kokeneen työntekijän tilalle tulee huonosti perehdytetty

uusi työntekijä, joka ei osaa hoitaa asioita yhtä laadukkaasti, asiakkaan menetyks vähentää yrityksen tuloja. Maineen menetyksen myötä myös uusien asiakkuuksien hankinta voi vaikeutua.

Ei ole mitään loogista syytä, miksi uuden työntekijän perehdyttäminen pitäisi jättää hoitamatta. Perehdyttämisen aiheuttamia välittömiä kustannuksia ei voida hyväksyä tekosyynä, sillä perehdyttämättä jättämisen välilliset kustannukset ovat selkeästi suuremmat. Kun kunnollinen perehdyttäminen aloitetaan heti tulokkaan aloitettua työnsä, saadaan hänet nopeammin mukaan yritysmaailmaan. Kirjallinen perehdytysopas on tällöin apuna uudelle työntekijälle. Kun tulokas ymmärtää organisaation keskeisiä toimintaperiaatteita, hänen halukkuutensa osallistua yrityksen sisäiseen kehittämiskeskusteluun lisääntyy. Näin ollen hyvä ja laadukas perehdyttäminen mahdollistaa sekä yrityksen toiminnan ja tuotteiden uudistamista että kilpailukyvyyn kasvattamista markkinoilla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20–22.)

3 TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄ VISMA ECONET PRO

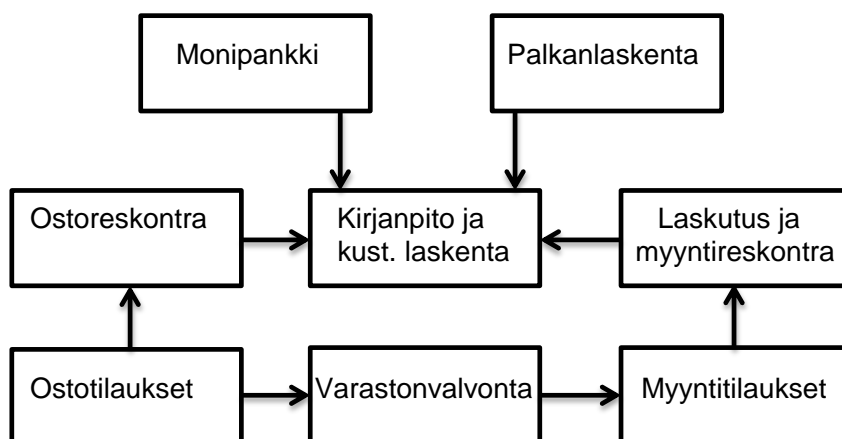
3.1 Yleistä tietoa ohjelmasta

Visma on Pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoaja, joka toimii Suomessa kahdella liiketoiminta-alueella: Software ja Services. Suomessa toimii neljä Visma-yritystä: Visma Services Oy, Visma Software Oy, Visma Passeli Oy ja Visma Solutions Oy. Nämä neljä yritystä työllistävät yhteensä yli 750 ammattilaista 34 toimipisteessä. Ne palvelevat yli 50 000 asiakasta. (Visma 2013a.) Yksi Visma Software Oy:n tuotteista on Visma Econet (Visma 2013b).

Visma Econet Pro on talous-, materiaali- ja henkilöstöhallinnon sekä palkanlaskennan järjestelmä pk-yrityksille ja yhteisöille (Novec 2013a). Syyskuussa 2005 Econet Pro korvasi edeltäjänsä Econet 2000:n (PTSolutions 2013). Nykyään Econet Pro on suosittu erityisesti tilitoimistokäytössä. Ohjelmistoa on mahdollista käyttää tilitoimiston ja sen asiakkaiden yhteisenä järjestelmänä, jolloin voidaan helposti toteuttaa työnjako tilitoimiston ja asiakkaan välillä. Tilitoimisto voi tarjota omille asiakkailleen valmiin ratkaisun talous- ja materiaalihallinnon sähköiseen liiketoimintaan sovellusvuokrauksen eli ASP:n avulla. (Novec 2013a.)

3.2 Ohjelman osat

Econet Pro koostuu ohjelman osista, jotka toimivat itsenäisinä ohjelmina tai osana laajempaa Econet-järjestelmää. Informaatio ohjelmaosien välillä siirtyy koneellisesti haluttuna ajankohtana. Tarpeiden kasvaessa Econetiä voi tarvittaessa laajentaa. Kuviossa 1 on esitetty Econet Pro -ohjelmiston rakenne.



Kuvio 1. Ohjelmiston rakenne (Econet Pro käyttäjän käsikirja).

Ostoreskontrassa voi hoitaa yrityksen ostolaskujen käsittelyn, ostovelkojen seurannan ja ostolaskujen maksatuksen. Ostolaskut tallennetaan järjestelmään joko käsin tai viivakodinlukijalla. Sähköisiä ostolaskuja voidaan tuottaa Finvoice-muodossa tai ulkoisessa kierrätysjärjestelmässä. Maksatus tapahtuu muodostamalla tiedosto pankkiohjelmaan.

Laskutuksessa ja myyntireskontrassa voi laatia, muokata ja tulostaa laskuja sekä kohdistaa saatuja suorituksia. Tiliöinnit syntyvät automaattisesti tehtyjen määritysten mukaisesti.

Palkanlaskenta on osa Visma Software Econet Pro – tuoteperhettä. Palkkaerittelyt voi tulostaa eKirjeenä, jolloin säästyy aikaa ja kustannuksia laskelmien postinkäsittelyssä.

Visma Monipankki on maksuliikenneohjelma pk-yritysten tarpeisiin. Ohjelmiston avulla voi hoitaa maksuliikennettä ja olla jatkuvasti ajan tasalla tilitalanteesta.

Tositteena käytettävien pankin tiliotteiden arkistointi tapahtuu Visman tilitoimistojärjestelmän tietokannassa. Näin ollen tilitiedot säilyvät useiden vuosien ajalta, ja tapahtumia voidaan etsiä vanhoista tiliotteista useiden kriteerien perusteella. Visma Monipankissa voi tiliöidä arkistoidut tositetiliotteet ja siirtää aineiston suo-

raan Visma tilitoimisto-ohjelmiston kirjanpitoon. Osan tapahtumista voi lisäksi tiliöidä automaattisesti tapahtumakoodin mukaan.

Visma Econet Pro sisältää myös materiaalihallinnon. Myyntitilausten käsittely mahdollistaa koko myyntitoimintaprosessin hallinnan tarjouksen tekemisestä laskutukseen saakka. Varastonvalvonta antaa tiedot varastotilanteista, varaston arvosta sekä varaston kehitysnäkymistä.

Visma Econet tarjoaa myös niin sanotun ASP (Application Service Providing) ratkaisun eli sovellusvuokrauksen, joka vapauttaa yrityksen resursseja sen oman ydinliiketoimintaan ja mahdollistaa IT-investointien kassavirran hallinnan. Sovellusvuokrauksen avulla voi käyttää valittuja Visma Econet Pro -ohjelmistoja mistä tahansa toimipisteestä tai kotikoneelta. Yhteyden luomiseen tarvitaan vain Internet-selain ja yhteys Internetiin.

Visma Econet ASP:n vuokra on kiinteä. Sen suuruus riippuu ohjelmistokokoonpanosta ja käyttäjämäärästä. Hintaan sisältyy ohjelmiston käyttö, päivitykset, tietoturva ja tiedonvarmennus. Kiinteä kuukausimaksu on etu, koska yritys voi entistä paremmin hallita ja ennakoida omaa kassavirtaansa.

Asiakkaat voivat omien tarpeidensa mukaan määritellä ohjelmistokokoonpanonsa. Uusien ohjelmamoduulien lisääminen ja poistaminen on helppoa. Käyttäjien yhteydet ohjelmistoon on salattu ja suojattu palomuurilla. Ohjelmistojen varmuuskopiot otetaan päivittäin. Virustorjunta on aina ajantasainen. (Novec 2013a.)

Visma tarjoaa Econet-asiakkaille seuraavat asiantuntijapalvelut: asennuspalvelu, koulutus, asiakastuki, konsultointi ohjelmistojen soveltamisessa sekä jatkuva ylläpito. Visma järjestää koulutusta sekä kurssimuotoisena että asiakaskohtaisena koulutuksena esimerkiksi asiakkaan omissa tiloissa.

Asiantuntijapalveluiden lisäksi Visma tarjoaa Econet-asiakkaille asiakastukipalveluja. Nämä ovat HelpDesk-, puhelin- ja taustatuki. HelpDesk- ja puhelinpalvelussa palvelevat sovellusneuvojat. Taustatuessa palvelevat muiden alojen asiantuntijat, jotka selvittävät asiakkailta tulleita tukipyyntöjä. (Novec 2013b.)

4 EDELLINEN JA NYKYINEN KIRJANPITO-OHJELMA

Tilitoimisto X Oy on siirtynyt Econet Pro kirjanpito-ohjelmaan kesällä 2010. Sitä ennen käytössä on ollut kirjanpito-ohjelma Asteri. Siirtymiseen oli useita syitä. Asteri toimi serverin kautta eikä sitä pystynyt käyttämään verkon yli. Toimistossa oli erillinen kone, joka pyöritti Asteria, ja kaikki työkoneet oli liitetty siihen. Mikäli serveri olisi hajonnut, kaikki varmuuskopiot olisi menetetty. Asterin ohjelmamalli oli vanhanaikainen eikä esimerkiksi asiakkaiden oman myyntilaskutuksen tai ostoreskontran hoidon mahdollistavia sivulisenssejä ollut saatavilla. Asteri ei siis enää vastannut modernia, joustavaa ja skaalautuvaa ohjelmistoa, siksi tilitoimisto päätti siirtyä toiseen kirjanpito-ohjelmaan.

Siirtyminen ohjelmasta toiseen oli tilitoimiston henkilökunnan mukaan monimutkainen prosessi. Asterista ei saanut ulos mitään tiedostoa, mikä olisi mahdollistanut tietojen siirron elektronisesti Econettiin. Jokaisen asiakkaan alkusaldot jouduttiin syöttämään käsiin.

Tilitoimisto X Oy:llä tällä hetkellä käytössä oleva Visma Econet toimii ASP:ssa eli verkon yli. Tämä on hyvä ratkaisu, koska ohjelmaa pystyy käyttämään missä tahansa Internetin kautta. Ohjelmiston tarjoajalla on myös kaikki varmuuskopiot, joten ei tarvitse pelätä, jos vahinkoja tapahtuu. Visma Econetin palvelutarjonnasta Tilitoimisto X Oy:llä on tällä hetkellä käytössään kirjanpito, palkanlaskenta, myyntireskontra, ostoreskontra, Monipankki ja Excel-raportit.

Tilitoimiston henkilökunta on ollut tyytyväinen Econet kirjanpito-ohjelmaan. Myynti- ja ostoreskontrien käyttö on vaivattomampaa verrattuna edelliseen kirjanpito-ohjelmaan. Econetin tarjoamat raportit ovat selkeitä ja monipuolisia. Tuuloslaskelman ja taseen lisäksi Econetistä saa graafisia raportteja, joista asiakkaat ovat hyötäneet. Tilitoimiston henkilökunta on rakentanut niin sanottuja automaattikirjauksia, joita Econetissä on mahdollista tehdä. Näitä on hyvää ottaa käyttöön sellaisissa yrityksissä, joissa on paljon toistuvia tapahtumia. Näin parilla Enter-painauksella saa koko kirjauksen, mikä nopeuttaa tiliöintiä. Etsintätoiminto on myös erinomaisen käyttökelpoinen ominaisuus Econetissä. Tapah-

tumia voi etsiä pääkirjasta verbaalisella selitteellä tai euromääräisellä summalla. Toisaalta, jos etsii selitteellä, niin ohjelma löytää vain, jos kyseinen sana on alussa, mutta ei esimerkiksi keskellä. Hakutoiminnossa on siis kehitettävää.

Econetin hyvien puolien lisäksi, tilitoimiston henkilökunta on löytänyt myös monia kehitettäviä kohteita. Econetissä palkat ja pankkiyhteys ovat erillisiä ohjelmiston osia, eikä niiden välille ole rakennettu suorasiirtoa, vaan aineisto tulee joka kerta siirtää käsin näiden välillä. Arvonlisäveron kirjauksen tekeminen on Econetissä monivaiheinen prosessi. Ohjelmasta ei pysty saamaan tilisiirtolomaketta, josta näkyy kaikki tarvittavat tiedot arvonlisäveron maksamiseen. Tilisiirtolomake olisi kätevä lähettää asiakkaalle kirjanpitopalautteen mukana.

Yksi olennainen Econetin huono puoli, on asetusten säätö. Tästä mainitsi jokainen työntekijä. Asetusten säätö on erittäin hankalaa ja siihen vaaditaan laaja tietoteknistä osaamista. Kirjanpitäjä joutuu useasti soittamaan Helpdeskiin, mikä vie paljon aikaa. Myös Econetin tasekirjaan ja tase-erittelyihin tuli kommentteja. Econet tarjoaa valmiina tasekirjan liitetietoja, mikä on aluksi ajateltuna hyvä ominaisuus. Asialla on kuitenkin myös huono puolensa. Kun ohjelma tekee liikaa sinun puolestasi, tulee laitettua helposti liikaa tietoa tai vääriä tietoja tasekirjaan. Tällöin ei tarvitse osata itse asiaa, jolloin voi helposti tapahtua virheitä tai tulla vääriä tietoja.

Viime aikoina Econetissä on ilmennyt poikkeuksellisen paljon käyttökatkoksia, joiden takia henkilökunta ei voinut päästä ohjelmaan ja tehdä kirjanpitoa. Katkokset ovat kestäneet useita tunteja. Tämä on merkittävä ongelma, sillä työn seisauksen myötä tilitoimisto menettää liikevaihtoa. Myös päivityksissä ilmenee välillä ongelmia: esimerkiksi, raportit eivät avaudu esikatseluun tai asetukset häviävät ja niitä joutuu tekemään uudelleen.

Tilitoimiston henkilökunta ei ole tyytyväinen Econetin Helpdeskin puhelintukeen, jonne jouduttiin viime aikoina olemaan paljon yhteydessä toistuvien ongelmien takia. Henkilökunnan mukaan Helpdesk on toiminut ennen selkeästi paremmin. Jonotusajat ovat välillä pitkiä. Usein käy niin, ettei Helpdeskin henkilökunta kykene ratkaisemaan ongelmaa välittömästi, vaan lupaa palata asiaan. Ongelman

käsittelyaika on lopulta pitkä ennen kuin ratkaisu saadaan. Asiantuntevien ammattilaisten puute on nykyään suurin Helpdeskin ongelma.

Tilitoimisto X Oy:n henkilökunta korostaa, että Econet on ohjelmana hyvää, jos se toimii. Viimeaikaiset ongelmat ohjelmassa ja niiden huono ja pitkään kestävä ratkaiseminen on herättänyt keskustelua jopa ohjelman vaihtamisesta.

5 YHTEENVETO

Opinnäytetyöni tavoitteena oli saada tilitoimistollemme kirjallinen perehdytysopas kirjanpito-ohjelma Visma Econet Pro:n kuukausittaiseen käyttöön. Oppaassa on käsitelty koko prosessi alkaen ohjelmaan kirjautumisesta kausiveroilmoituksen lähettämiseen ja asiakaspalautteessa tarvittavien raporttien luomiseen. Oppaan loppuosassa on käsitelty erilaisia asetuksia ja muita hyödyllisiä toimintoja.

Opinnäytetyön aihe oli minulle hyvin mielenkiintoinen ja mieluisa. Minusta on erittäin tärkeää, että yrityksellä olisi kirjallinen perehdytysopas ohjelman käyttämiseen, koska se helpottaa huomattavasti työprosessia.

Aloitin opinnäytetyön kirjoittamisen kesäkuun 2013 alussa. Aluksi kirjoitin pelkästään teorian, jonka jälkeen siirryin kirjoittamaan perehdytysopasta ja taas teorian. Teorian kirjoittaminen ei ollut niin helppoa, kuin alun perin kuvittelin. Kirjastosta en löytänyt sellaisia kirjoja, joissa olisi keskitytty vain perehdyttämiseen. Yleensä perehdyttämistä oli käsitelty vain kirjan muutamalla sivulla. Vaikeuksista huolimatta olen mielestäni onnistunut poimimaan tärkeimmät tiedot. Teoriaosan lähteinä ei ole käytetty pelkästään Internet- ja kirjalähteitä, vaan toteutin myös tilitoimistomme henkilökunnan haastattelut. Haastattelujen pohjalta sain hyvän kuvan edellisestä ja nykyisestä Tilitoimisto X Oy:n käytössä olevista kirjanpito-ohjelmista sekä niiden hyvistä ja huonoista puolista.

Varsinaisen perehdytysoppaan kirjoitus oli minulle paljon helpompaa kuin teorian kirjoittaminen, sillä kaikki oli tuttua ja tiesin tarkalleen, miten asiat on esitettävä. Perehdytysoppaan kirjoittamista helpotti myös se, että pystyin helposti kirjautumaan kirjanpito-ohjelmaan kotikoneeltani, sillä tilitoimistollamme käytössä oleva Visma Econet toimii ASP:ssa eli verkon yli.

Kun tein opinnäytetyötä, ymmärsin, kuinka tärkeää yrityksissä on suunnitella ja toteuttaa perehdytystä kunnolla. Jos perehdytys puuttuu kokonaan tai se on puutteellinen, vaikuttaa tämä sekä omaan henkilökuntaan että asiakkaisiin. Huonosti perehdytetyn työntekijän motivaatio laskee ja työn laatu heikkenee,

jolloin virheiden mahdollisuus lisääntyy. Työntekijän virheet aiheuttavat asiakas-tyytymättömyyttä ja johtavat reklamaatioihin. Vaarallisin seuraamus voi olla asiakkaiden menetys sekä yrityksen maineen vahingoittuminen.

Kunnollinen perehdyttäminen aiheuttaa kyllä yritykselle kustannuksia, mutta perehdyttämättä jättämisen välilliset kustannukset ovat selkeästi suuremmat. Hyvä ja laadukas perehdyttäminen mahdollistaa yrityksen toiminnan ja tuotteiden uudistamista ja kilpailukyvyyn kasvattamista markkinoilla.

Olen esitellyt perehdytysoppaan toimeksiantajayrityksen johdolle ja he ovat olleet tyytyväisiä siihen. Laitimani opas otetaan käyttöön, ja sen tarkoituksena on tukea tulokkaan itsenäistä työskentelyä. Oppaan käyttöönotto ei kuitenkaan tarkoita sitä, että tulokkaalle annetaan opas, jotta hän voi itsenäisesti perehtyä asioihin. Tulokkaan kanssa istuu ensimmäisinä työpäivinä perehdyttäjä, joka kertoo ohjelmasta ja sen toiminnasta. Kirjallisen oppaan myötä tulokkaan ei enää tarvitse kirjoittaa itselleen muistiin koko kirjanpito-prosessia. Kaikki tarvittava löytyy oppaasta, jonne voi toki halutessaan tehdä omia lisäyksiä. Perehdytysoppaassa olevat Print Screen- kuvat täydentävät asioiden hahmottamista. Tilitoimiston hyllystä tulee löytymään useita perehdytysoppaita, joita kaikki työntekijät saavat käyttää vapaasti. Perehdytysopas on hyvä päivittää ajan myötä, sillä ohjelmiston päivitysten myötä jotkut toiminnot saattavat muuttua.

Vaikka perehdytysoppaassa on esitetty opinnäytetyöni toimeksiantajan toimintatapa kuukausittaisen kirjanpidon tekoon, uskon, että oppaasta on hyötyä myös muille yrityksille, jotka käyttävät Visma Econet kirjanpito-ohjelmaa.

Viime aikoina Econetissä on ilmennyt poikkeuksellisen paljon jopa usean tunnin mittaisia käyttökatkoksia, jolloin henkilökunta ei voinut tehdä töitä. Myös Econetin päivityksissä on ollut useita ongelmia. Ongelmien huono ja pitkään kestävä ratkaiseminen on herättänyt keskustelua jopa ohjelman vaihtamisesta. Ohjelmiston vaihtaminen on kuitenkin hyvin työläs prosessi, jolloin kaikki asiat on suunniteltava hyvin tarkasti.

Käsitykseni mukaan opinnäytetyölleni asetetut tavoitteet on saavutettu. Mielestäni olen onnistunut hyvin luomaan lyhyen ja ytimekkään oppaan, josta on hyö-

tyä toimeksiantajayritykselle ja monille muillekin tilitoimistoille, joilla on käytössä Visma Econet. Perehdytysopasta voisi laajentaa tulevaisuudessa käsittelemään esimerkiksi tilinpäätöksen ja tuloverotuksen veroilmoituksen tekemisen prosessia. Myös palkanlaskennasta olisi hyvä olla samantyyppinen opas. Nämä voisivat olla uusien harjoittelijoiden opinnäytetöiden aiheita.

LÄHTEET

Anias, P. 2006. Esimiehen työsuojeluopas – työkirja. 2. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, teollisuusryhmä, rakennusaineteollisuuden työalatoimikunta.

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3., uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1., painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.

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

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

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Lepistö, I. 2005. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 3., painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Novec 2013a. Visma Econet Pro tilitoimistoille. Viitattu 4.8.2013
<http://www.novec.fi/images/stories/tuotteet/Econet/tilitoimistoille.pdf>.

Novec 2013b. Visma Econet Pro tuote-esite. Viitattu 24.8.2013
http://www.novec.fi/images/stories/tuotteet/Econet/econetpro_tuotesite.pdf.

PTSolutions 2013. Econet Pro – esite. Viitattu 18.08.2013.
<http://www.ptsolutions.fi/pdf/EcoPro.pdf>.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuskeskus 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. 2., painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK. Viitattu 30.6.2013
http://www.ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Viitala, R. 2005. Johda osaamista! Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003a. Toiminnallinen opinnäytetyö. Ohjaajan opas. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003b. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Visma 2013a. Teemme liiketoiminnastasi tehokkaampaa. Viitattu 18.08.2013.
<http://www.visma.fi/Tietoa-Vismasta/Filosofiamme/Visman-filosofia/Visman-tehokkuus-filosofia/>.

Visma 2013b. Tuoteportfoliomme. Viitattu 18.08.2013.
<http://www.visma.fi/Ohjelmistoratkaisut/Ohjelmistot/Ohjelmistomme/Esittely/>.

Östenberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3., painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Visma Econet Pro – kirjanpito-ohjelman perehdytysopas tilitoimistolle

Visma Econet Pro – kirjanpito-ohjelman perehdytysopas tilitoimistolle



Yevheniya Strelets
Turun ammattikorkeakoulu
2013

SISÄLTÖ

1 YLEISTÄ TIETOA SOVELLUKSESTA	3
2 KIRJAUTUMINEN	4
3 KIRJANPIDON KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS	6
3.1. Tilien läpikäynti	6
3.2. Tositteiden lajittelu	7
3.3. Tositteiden syöttö	8
3.4. Kirjausrivien muokkaus	12
3.5. Alv-laskelman tulostus	12
3.6. Alv-kausiveroilmoitustiedoston luominen	15
3.7. Alv-kirjaus	17
3.8. Paperilla annetun kausiveroilmoituksen täyttö ja lähetys	19
3.9. Kausiveroilmoituksen lähetys sähköisesti	22
3.10. Raportit	26
3.11. Sähköposti asiakkaalle	30
4 UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN	31
5 YLEISET ASETUKSET	36
5.1. Tositeselite riville, y-tunnus ja yritysnumero raporteihin	36
5.2. Graafisen raportin asetukset	37
5.3. Uuden tositelajin lisäys	38
6 MUUT TOIMINNOT	40
6.1. Palkkaerittely kirjanpitoon	40
6.2. Konekielisen tiliotteen tulostus	42
6.3. Konekielisen tiliotteen nouto	45
7 HYÖDYLLINEN TIETO	49
7.1. Kirjanpitotilien käyttöesimerkit	49
7.2. Hyödylliset linkit	51

1 YLEISTÄ TIETOA SOVELLUKSESTA

Tilitoimistollamme on käytössä Visma Econet Pro -ohjelmiston ASP-ratkaisu eli sovellusvuokraus. Toisin sanoen vuokraamme Visma Econet Pro -ohjelmistoa sen toimittajalta ja käytämme sitä Internet-yhteyden kautta omilla tunnuksilla. Jokaisella työntekijällä on omat, henkilökohtaiset tunnukset sovellukseen.

ASP eli sovellusvuokrauksella on monia etuja, kuten esimerkiksi:

- ohjelmistoa voidaan käyttää mistä tahansa Internetin kautta
- ohjelmisto on tekniikkariippumaton
- varmuuskopiointi ja tietoturva ovat aina ajan tasalla
- tuoreimmat ohjelmistopäivitykset ovat automaattisesti käytössä
- säästetään laite- ja investointikustannuksissa
- tilitoimiston asiakkaat liitetään yhteiseen järjestelmään

ASP-ratkaisu toimii Citrix-ympäristössä. Kirjautumalla Citrixeen näkyviin tulevat pikakuvakkeet käytössä oleviin sovelluksiin.

Tilitoimistomme käytössä on tällä hetkellä seuraavat sovellukset:



Econet Pro käsikirjat



Econet Pro (kirjanpito-ohjelma)



Econet Pro Excel-raportit



Econet Pro Monipankki



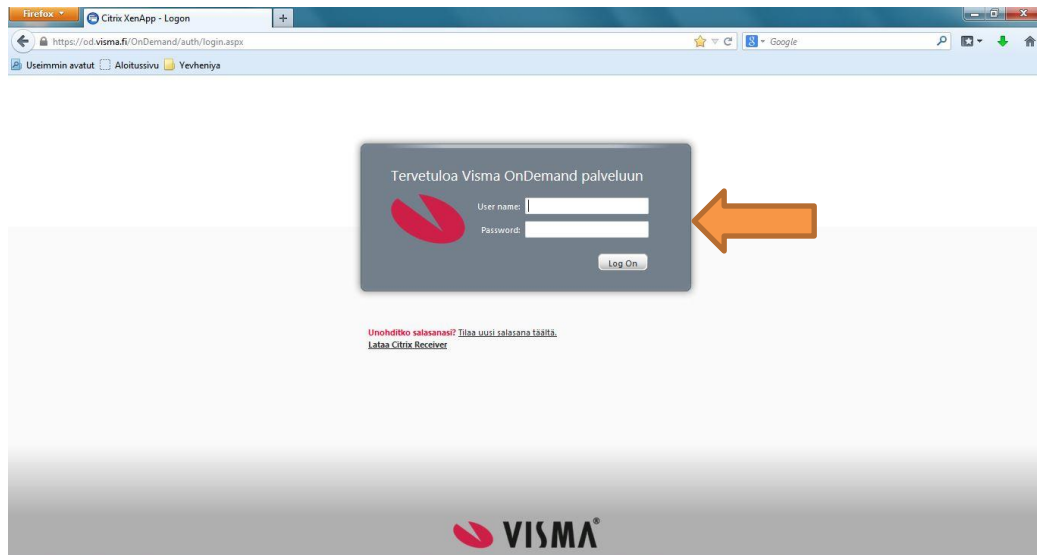
Econet Pro Palkanlaskenta



SEPA – käyttöönotto-opas

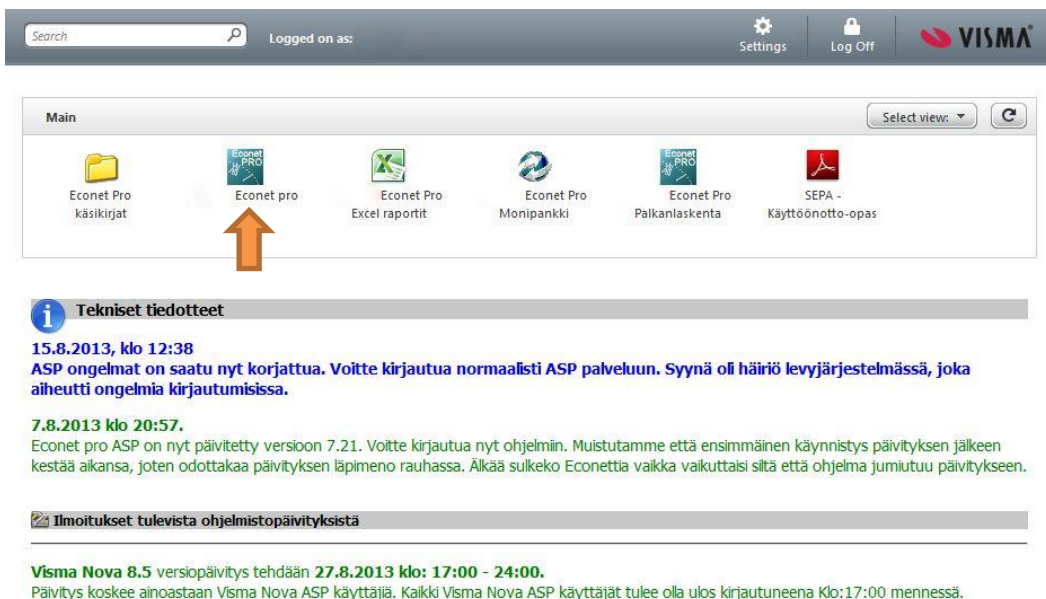
2 KIRJAUTUMINEN

Citrix-toimintaympäristöön kirjaututaan osoitteessa <https://od.visma.fi/OnDemand/auth/login.aspx>. Kirjautuessa käytetään henkilökohtaista Citrixin käyttäjätunnusta ja salasanaa.



Kuva 1.

Kirjautumisen jälkeen avautuu työpöytä, jossa näkyvät pikakuvakkeet käytössä oleviin sovelluksiin. Kirjanpito-ohjelmaan kirjaututaan painamalla "Econet pro"-kuvaketta (kuva 2).



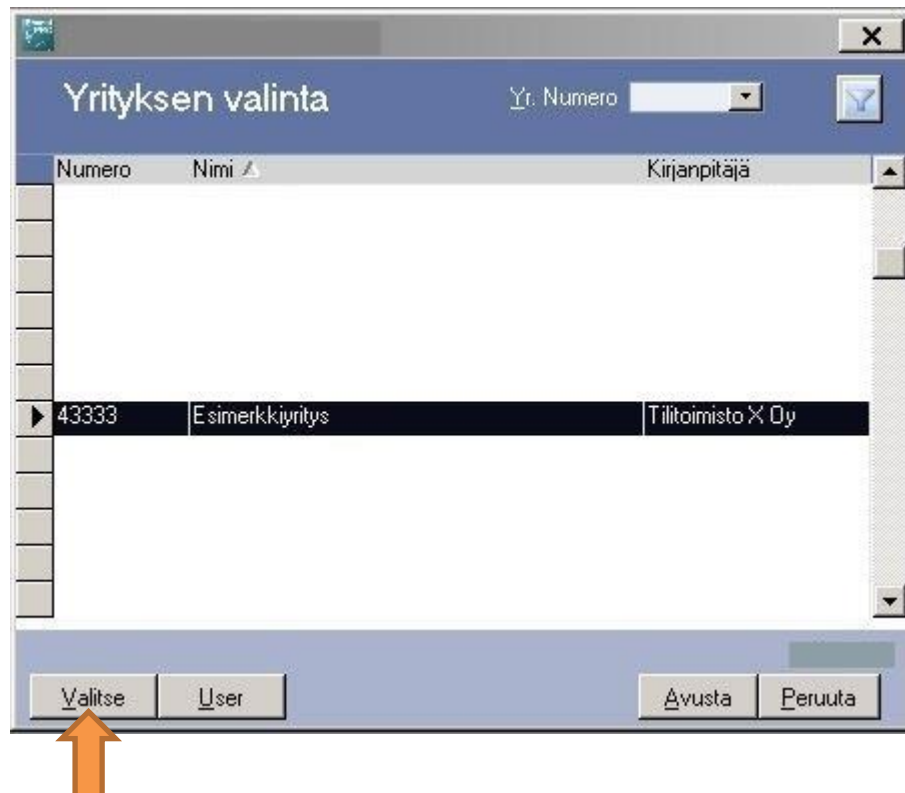
Kuva 2.

Seuraavaksi syötetään Econetin käyttäjätunnus ja salasana. Vahvistetaan painamalla "OK". HUOM! Econetin salasana on eri kuin Citrixin salasana.



Kuva 3.

Seuraavaksi avautuu näkyviin ikkuna, jossa on lista kaikista tiloimiston asiakasyrityksistä. Valitaan haluttu yritys näpäyttämällä kerran kyseisen yrityksen nimeä. Vahvistetaan valinta painamalla "Valitse" (kuva 4).



Kuva 4.

3 KIRJANPIDON KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS

Käytännön kirjanpidon toteutus vaihtelee kirjanpitäjittäin. Tässä on esitetty tapa, joka sopii varsinkin aloittelevalle kirjanpitäjälle.

3.1. Tilien läpikäynti


Ennen kuin aloitetaan tositteiden kirjaaminen, on tarkistettava ainakin seuraavien tilien tilannetta:

- Tili 1701 - myyntisaamiset. Onko siellä avoimia saatavia?
- Tili 1777 – selvittelytili. Onko tässä jotain?
- Tili 2871 - ostovelat. Onko avoimia velkoja?

Nämä saadaan tarkistettua pääkirjasta. Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan "Kirjanpito" => "Raportit" => "Päivittäiset listat" => "Pääkirja". Aikaväliksi kirjataan esim. kokonainen tilikausi. Syötetään tili, jonka halutaan tarkistettavaksi ja painetaan "OK" (kuva 5).




Kuva 5.

Seuraavaksi näkyviin tulee uusi ikkuna. Esikatsellaan pääkirjaa painamalla ”Esikatsele”-kuvaketta  (kuva 6).



Kuva 6.

Haluttaessa voidaan tulostaa kyseisen tilin pääkirja painamalla seuraavaksi ”Tulosta”-kuvaketta  (kuva 7).



Kuva 7.



Myyntisaamiset, selvittelytili ja ostovelat on hyvä ainakin tarkistaa, ennen kuin aloitetaan tositteiden lajittelu ja niiden syöttö ohjelmaan.

3.2. Tositteiden lajittelu

Seuraavaksi otetaan esille asiakasyrityksen kirjanpitokuukauden tiliote. Joidenkin asiakkaiden tiliotteet löytyvät suoraan Monipankista. Tällöin on tehty erillinen sopimus pankin kanssa. Tässä tapauksessa kirjaudutaan Monipankkiin ja tulostetaan tiliote (ks. luku 6.2. Konekielisen tiliotteen tulostus).

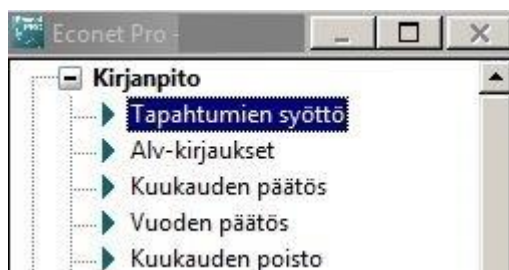
Tositteet järjestetään ja kirjataan tiliotejärjestyksessä. Työtapa ja –järjestys vaihtelee kirjanpitäjittäin. Jotkut merkitsevät tiliotteelle kirjanpitotilit ennen järjestelmään syöttämistä, toiset eivät. Jotkut järjestävät tositteet heti, toiset kirjaavat tapahtumia ja järjestävät tositteet samanaikaisesti.

Aloittelevien kirjanpitäjien kannattaa tulostaa ”Luettelo käytetyistä tileistä”. Tämä helpottaa tiliointiä, sillä siitä näkyy, mitä tilejä on ennen käytetty.

Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan "Kirjanpito" => "Raportit" => "Päivittäiset listat" => "Luettelo käytetyistä tileistä". Aikaväliksi valitaan se väli, jolta käytettyjä tilejä on tarkoitus poimia. Se voi olla vaikkapa kokonainen tilikausi. Painetaan "OK". Seuraavassa ikkunassa painetaan "Esikatsele"-kuvaketta . Voidaan tulostaa luettelo käytetyistä tileistä painamalla "Tulosta"-kuvaketta . Jos tositteiden järjestämisen jälkeen jäljelle jää muita tositteita, joita ei ollut tiliotteella, järjestetään nämä laskun päivämäärä-järjestykseen. Nämä kirjataan viimeisinä.

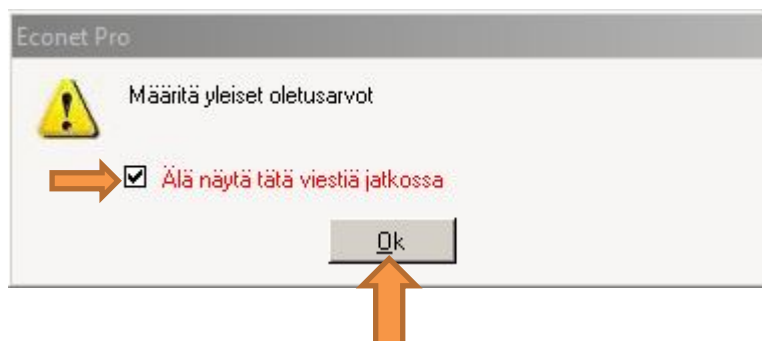
3.3. Tositteiden syöttö

Kun tositteet on järjestetty tilioitejärjestykseen, aloitetaan niiden kirjaaminen. Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan "Kirjanpito" => "Tapahtumien syöttö".



Kuva 8.

Jos näkyviin tulee kuvan 9 mukainen ikkuna, laitetaan rasti kohtaan "Älä näytä tätä viestiä jatkossa" ja painetaan "OK".



Kuva 9.

Seuraavaksi aukeaa ikkuna, jossa pyydetään määrittämään tositevähä. Sillä, minkä tositevähäin laittaa, ei ole oikeastaan merkitystä. Se voisi olla vaikkapa yrityksen tilikausi. Vahvistetaan valinta painamalla "OK" (kuva 10).

Määritä tositevähä

Pvm 1.1.2013 - 31.12.2013

KP päivä Luontipv

Tositelaji
Käyttäjä
KP1
KP2

Näytä kaikki sisäiset muistiinpa
 Näytä avoimet sisäiset muistiinpa
 Tilinpäätösyiennit
 Salli vienti vain aikavälille

OK OK ja Tallenna Tyhjennä Kaikki Avusta Peruuta

Kuva 10.

Seuraavaksi aukenevassa ikkunassa näkyvät kaikki kyseisellä aikavälillä jo kirjatut tapahtumat. Painetaan suoraan "Uusi" eli uuden tapahtuman kirjaus.

Tapahtumat

Tositelaji KP1 KP2
KP päivä 1.1.2013 Käyttäjä

Laji	Numero	KP päivä	Summa	Selite	Erottaa	Tila
------	--------	----------	-------	--------	---------	------

Yhteensä Kpl 0

Valitse Uusi Poista Kopioi Massakopio Avusta Sulje

Kuva 11.

Kirjataan ensimmäinen tiliotteen tapahtuma. "Päivämäärä"-kenttään syötetään tapahtuman päivämäärä. Alla olevassa esimerkissä Soneran lasku maksetaan 1.1.2013. Päivämäärän voi syöttää manuaalisesti tai sen saa lisättyä pitämällä plus-merkkiä painettuna tai vähentää pitämällä miinus-merkkiä painettuna.

Siirtyminen kentästä toiseen tapahtuu joko Enter-painikkeella tai valitsemalla seuraavaa kenttää.

"Kirjaus"-kenttä jätetään tyhjäksi. "Rahamäärä"-kenttään syötetään tapahtuman summa. "Selite"-kenttään kirjoitetaan, keneltä tavara tai palvelu on ostettu tai kenelle se on myyty, jos kyse on myyntilaskusta. Selitteeseen voidaan kirjoittaa myös esim. laskun numero.

Enter-painikkeella siirrytään "Tili"-kenttään. Tähän kenttään syötetään tilinumero, esimerkiksi 1910. Painamalla Enteriä siirrytään "Nimi"-kenttään, jolloin tilin nimi tulee automaattisesti näkyviin (tässä Pankkitili 1). Jos ei muisteta jonkun tilin numeroa, niin voidaan jättää "Tili"-kentän tyhjäksi ja siirtyä suoraan "Nimi"-kenttään. "Nimi"-kenttään kirjoitetaan tilin nimi. Alkukirjaimet riittävät, ohjelma alkaa tarjota automaattisesti osuvia tilejä. Pudotusvalikkoa avaamalla saadaan vilkaistua tilejä ja valita sopiva. Kun oikea tili on valittu, jatketaan painamalla Enteriä, jolloin seuraavana on kenttä "+ tai -" eli debet tai kredit. Ohjelma ehdottaa automaattisesti joko + tai -. Valinnan voidaan vaihtaa syöttämällä kenttään itse joko + tai -. Painamalla seuraavaksi Enteriä osoitin siirtyy automaattisesti joko "Debet"- tai "Kredit"-kenttään sen mukaan, oliko edellisessä kentässä + tai -. Summaksikin ohjelma ehdottaa automaattisesti samaa, joka oli "Rahamäärä"-kentässä. Summan voi tarvittaessa muuttaa syöttämällä se käsin. Tämän jälkeen siirrytään Enterillä "Riviselite"-kenttään. Riviselite on sama kuin "Selite"-kentässä ja se tulee automaattisesti näkyviin, eikä sitä tarvitse syöttää erikseen. Jos riviselite ei näy automaattisesti, siirrytään lukuun 5.1. Tositeselite riville, y-tunnus ja yritysnumero raportteihin ja säädetään kyseinen asetus. Tämän jälkeen painetaan kaksi kertaa Enter-painiketta, jolloin kirjausrivi ilmestyy näkyviin.

Kun tapahtuma kirjataan arvonlisäverolliselle tilille, kuten tässä 8500 – Puhelinkulut 24 %, ohjelma laskee automaattisesti veron osuuden ja erittelee sen omalle tilille. Lopuksi on hyvä tarkistaa, että veron määrä laskussa on sama kuin ohjelman erittelemä. Muutaman sentin heitto ei haittaa.

Alla olevan tapahtuman tositenumero on 1 ja se merkitään tiliotteeseen kyseisen tapahtuman viereen. Samalla tiliotteeseen voi merkitä tiliöinnin. Kuvan 12 mukaisessa esimerkissä tiliointi on 8500/1910 eli debet/kredit. Seuraavan tosittien kirjaus tapahtuu painamalla joko Enteriä tai "Uusi"-näppäintä.

Alv-automatiikka on aina oletuksena päällä, mikä tarkoittaa sitä, että ohjelma laskee automaattisesti veron osuuden ja erittelee sen omalle tilille. Jos väkänen otetaan pois, ohjelma ei erittele veroa omalle tilille.

Siirtyminen uuteen tositteeseen

Tositteen poisto

Kuva 12.

Tällä tavalla kirjataan kaikki tiliotteen tosittet ohjelmaan. Jos halutaan muokata jonkun tosittien kirjausrivejä, katsotaan luku 3.4. Kirjausrivien muokkaus.

Kun kaikki tiliotteella olevat tapahtumat on syötetty ohjelmaan, järjestetään kaikki muut, asiakkaan toimittamat osto- ja myyntitosittet ja kirjataan näitä laskun päivämäärän mukaan. Lisäksi kirjataan mahdollinen kassakirja, myyntiraportti ja palkkaerittely.

Jos palkat lasketaan meidän tilitoimistossa, tulostetaan kirjanpitoerittely. Katsotaan tarkemmat ohjeet luvusta 6.1. Palkkaerittely kirjanpitoon.

Tarkistetaan ja tarvittaessa tulostetaan verotiliote ja kirjataan sen tapahtumat. Kannattaa katsoa, miten edellinen kirjanpitäjä on tehnyt ja tehdä samalla tavalla. Verotilin voidaan tulostaa osoitteesta www.vero.fi/verotili. Palveluun kirjaudutaan käyttämällä KATSO-tunnisteita.

Kuukauden päätteeksi tarkistetaan aina, että pankkitilin saldo kirjanpidossa on sama kuin tiliotteen saldo.

Seuraavaksi on ohje siitä, miten kirjausrivit pääsee tarvittaessa korjaamaan. Jos korjaamisen tarvetta ei ole, siirrytään lukuun 3.5. Alv-laskelman tulostus.

3.4. Kirjausrivien muokkaus

Kirjausrivit on mahdollista muokata alla olevilla näppäimillä.

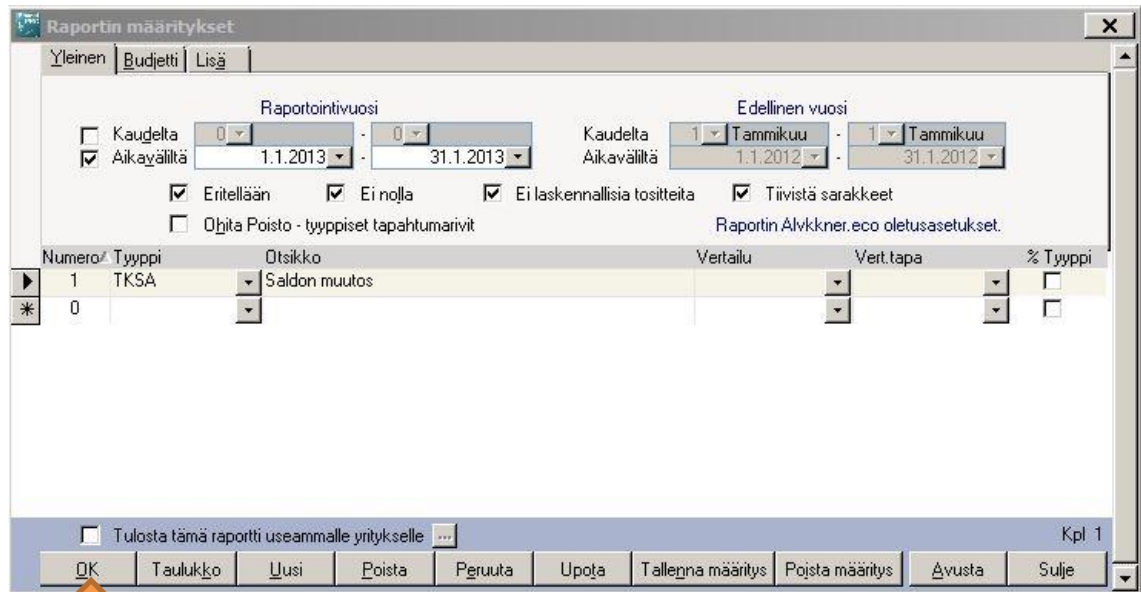


Jos halutaan korjata jonkun rivin tieto, esimerkiksi muuttaa tilinumero tai summa, niin laitetaan kohdistin kyseisen rivin kohdalle ja painetaan "Korjaa riviä", jolloin rivi aktivoituu. Tällöin korjataan haluttu kohta ja painetaan Enteriä niin monta kertaa, kunnes rivi ilmestyy näkyviin.

Uusi kirjausrivi voidaan lisätä painamalla "Uusi rivi". Painamalla "Upota rivi" rivien väliin tulee uusi kirjausrivi. Jos halutaan poistaa koko kirjausrivi, valitaan se ja painetaan "Poista rivi".

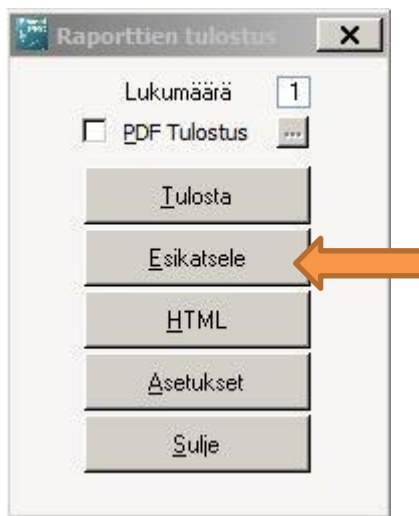
3.5. Alv-laskelman tulostus

Seuraavaksi tulostetaan Alv-laskelma. Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan "Kirjanpito" => "Raportit" => "Alv-raportit" => "Alv.tark.lista nettokirj.eritt.". Aikaväliksi valitaan se kuukausi, jolta kirjanpito on tehty – Huom.! kokonainen kuukausi. Muita tietoja ohjelma tarjoaa automaattisesti ja niiden pitäisi olla oikeat. Tarkistetaan ainakin, että tyyppi on TKSA eli saldon muutos (kuva 13). Painetaan sitten "OK".




Kuva 13.

Seuraavaksi näkyviin tulee kuvan 14 mukainen ikkuna. Raportti esikatsellaan ennen tulostamista eli valitaan "Esikatselle".



Kuva 14.

Tulostetaan alv-laskelma painamalla . Laitetaan alv-laskelma kirjanpitolappiin.

Alla on Esimerkkiyrityksen tammikuun alv-laskelma:

43333 - Esimerkkiyritys - 1234567-8

Alv-laskelman aikaväli

ALV KAUSIVEROLASKELMA (Alvkkner.eco) AJALTA 1.1.2013 - 31.1.2013
ECONET PRO VER. 7.21. Tilikausi: 1.1.2013 - 31.12.2013

Tili Nimi	Saldon muutos
VEROLLINEN LIIKEVAIHTO ILMAN ARVONLISÄVEROA	
3000 Myynti 24%	524,20
* MYYNTITUOTOT ALV 24%	524,20
** LIIKEVAIHTO 22%/23%/24%	524,20

VEROLLISEN MYYNNIN ← myynti ilman alv	
*** VERON PERUSTE	524,20

SUORITETTAVA ARVONLISÄVERO NETTOMYYNNISTÄ LASKETTUNA	
3000 Myynti 24%	125,81
* MYYNTITUOTOT ALV 24%	125,81
** 301 22%/23%/24%:N VERO	125,81

*** ALV KOTIMAAN MYYNNISTÄ YHT	125,81

SUORITETTAVAT ← myynnin alv	
**** VEROT YHTEENSÄ	125,81

VEROLLISET OSTOT ILMAN ARVONLISÄVEROA	
4000 Ostot 24%	77,42-
8380 Taloushallintopalvelut 24%	48,39-
8500 Puhelinkulut 24%	100,00-
8530 Datasiirtokulut 24%	16,53-
8620 Toimistotarvikkeet 24%	45,16-
* OSTOT ALV 24%	287,50-
** OSTOT 22%/23%/24%	287,50-
7111 Kahvitarvikkeet 14%	21,93-
* OSTOT ALV 14%	21,93-
** OSTOT 12%/13%/14%	21,93-

VEROLLISTEN OSTOJEN ← ostot ilman alv	
*** VERON PERUSTE	309,43-

VÄHENNETTÄVÄ ALV OSTOISTA LASKETTUNA 307	
4000 Ostot 24%	18,58-
8380 Taloushallintopalvelut 24%	11,61-
8500 Puhelinkulut 24%	24,00-
8530 Datasiirtokulut 24%	3,97-
8620 Toimistotarvikkeet 24%	10,84-
* OSTOT ALV 24%	69,00-
** OSTOJEN ALV 22%/23%/24%	69,00-
7111 Kahvitarvikkeet 14%	3,07-
* OSTOT ALV 14%	3,07-
** OSTOJEN ALV 12%/13%/14%	3,07-

**** 307 KOHDEKUUKAUDEN ← ostojen alv	
VÄHENNETTÄVÄ VERO	72,07-

43333 - Esimerkkiyritys - 1234567-8

ALV KAUSIVEROLASKELMA (Alvkkner.eco) AJALTA 1.1.2013 - 31.1.2013
ECONET PRO VER. 7.21. Tilikausi: 1.1.2013 - 31.12.2013

Tili Nimi Saldon muutos

***** 308 MAKSETTAVA VERO(+)
Palautukseen oikeuttava vero (-) 53,74

(Laskennallinen tarkistusosa päättyy)

=====

(Kausiveroilmoitukselle täytettävät tiedot alkaa:)

kohdat kausiveroilmoituksessa:
301 - 24 %:n vero
302 - 14 %:n vero
303 - 10 %:n vero

ALV-TILEILLE KIRJATTU ARVONLISÄVERO

VERO KOTIMAAN MYYNNISTÄ VEROKANNOITTAIN 301-3
293914 Myynnin alv-velka 24% 125,80
* MYYNNIN ALV 24% 125,80
** MYYNNIN ALV 125,80

*** SUORITETTAVAT VEROT YHT 125,80

KOHDEKUUKAUDEN VÄHENNETTÄVÄ VERO 307
293944 Ostojen alv-saaminen 24% 69,00-
* OSTOJEN ALV 24% 69,00-
293954 Ostojen alv-saaminen 14% 3,07-
* OSTOJEN ALV 14% 3,07-
** OSTOJEN ALV 72,07-

kohta
kausiveroilmoituksessa

--->*** 307 VÄHENNETTÄVÄT VEROT YHT 72,07-

kohta
kausiveroilmoituksessa

---> 308 MAKSETTAVA VERO (+)
***** PALAUTUKSEEN OIKEUTTAVA VERO (-) 53,73

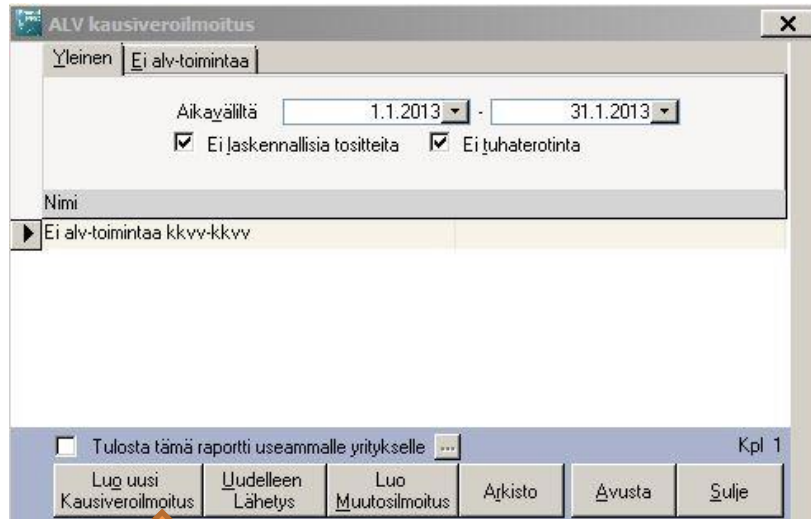
kausiveroilmoitukselle
täytettävät tiedot


Seuraavaksi edetään eri vaiheissa sen mukaan, lähetetäänkö kausiveroilmoitus sähköisesti tai paperilla. Jos kausiveroilmoitus lähetetään sähköisesti, siirytään lukuun 3.6. Alv-kausiveroilmoitustiedoston luominen. Jos kausiveroilmoitus lähetetään paperilla, siirytään suoraan lukuun 3.7. Alv-kirjaus.

3.6. Alv-kausiveroilmoitustiedoston luominen

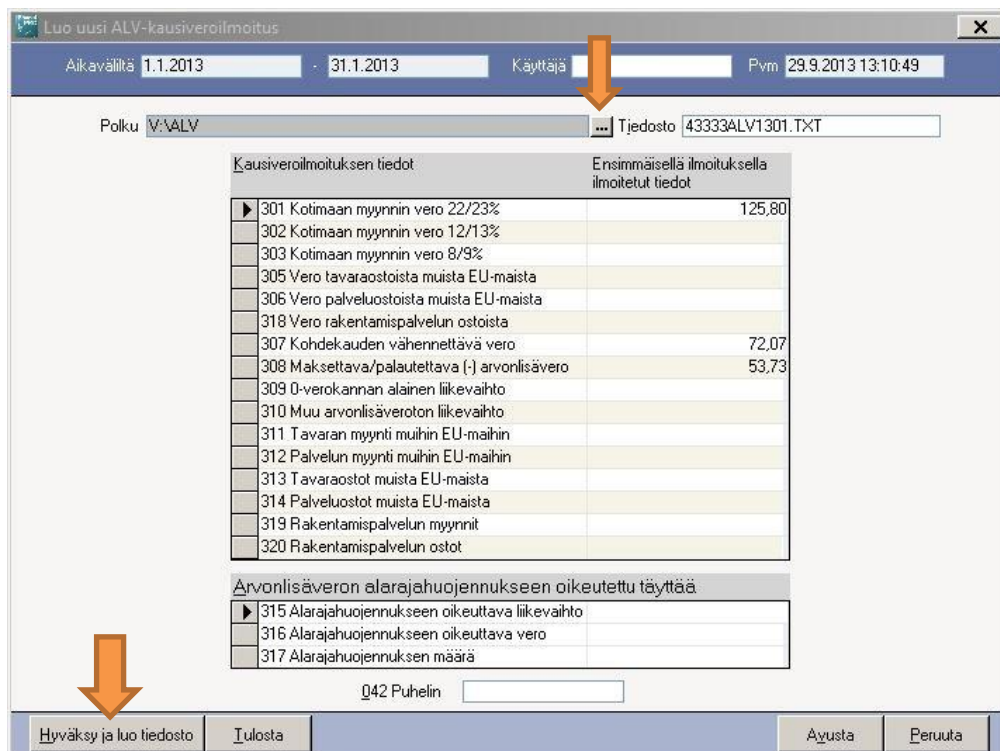
Jotta voidaan lähettää kausiveroilmoitus sähköisesti, täytyy ensin luoda

kausiveroilmoitustiedosto. Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan "Kirjanpito" => "Raportit" => "Alv-raportit" => Alv-kausiveroilmoitus tiedostoon. Aikaväliksi valitaan se kuukausi, jolta kirjanpito on tehty. Painetaan "Luo uusi Kausiveroilmoitus" (kuva 15).



Kuva 15. 

Kohdassa "Polku" valitaan kansio, jonne alv-kausiveroilmoitustiedosto tallentuu. Vahvistetaan valinta painamalla "Hyväksy ja luo tiedosto" (kuva 16).



Kuva 16.

Seuraavaksi näkyviin ilmestyy ikkuna "Haluatko varmasti hyväksyä tämän kausiveroilmoituksen?" Valitaan "Kyllä". Sen jälkeen näkyviin ilmestyy kuvan 17 mukainen ikkuna, jossa todetaan, että raportin tulostus tiedostoon onnistui. Painetaan "OK".



Kuva 17.

Suljetaan "Luo uusi ALV-kausiveroilmoitus"- ikkuna. Seuraavaksi tehdään alv-kirjaus.

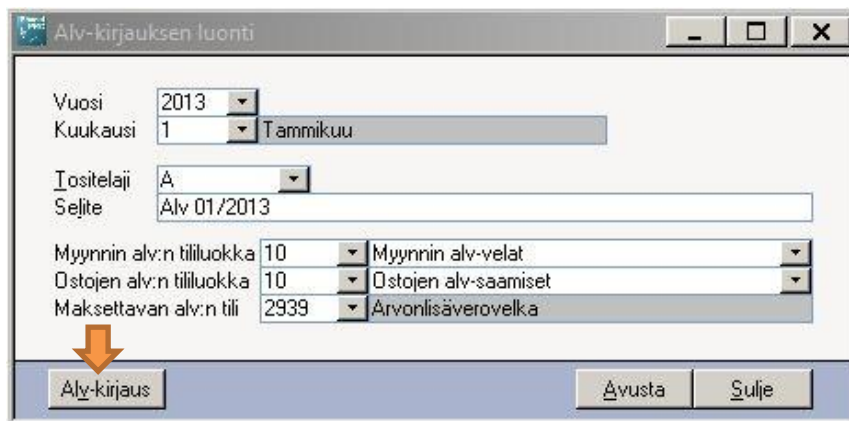
3.7. Alv-kirjaus

Seuraavaksi luodaan alv-kirjaus. Valitaan "Kirjanpito" => "Alv-kirjaukset". Näkyviin tulee kuvan 18 mukainen ikkuna. Painetaan "Tee alv-kirj".



Kuva 18.

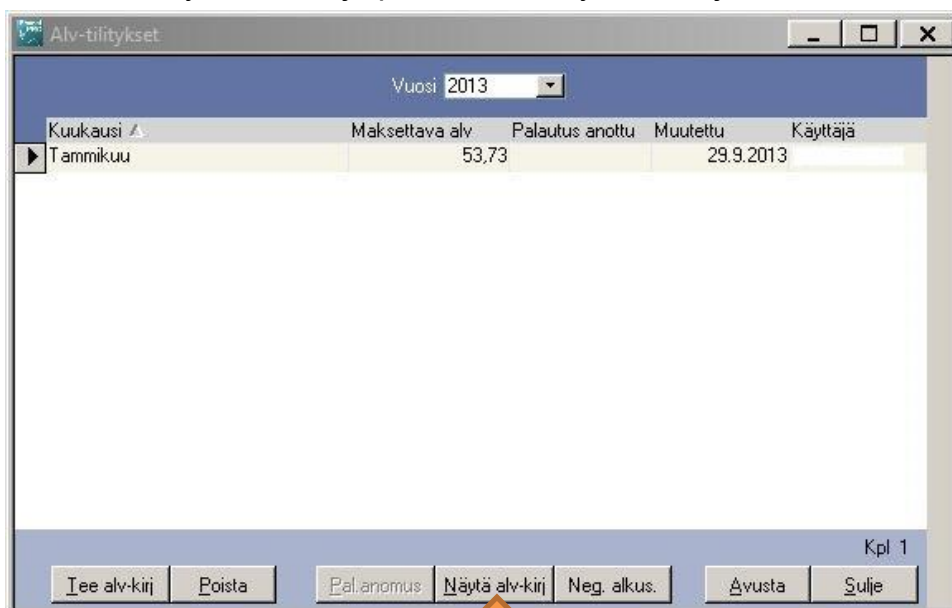
Seuraavaksi näkyviin tulee kuvan 19 mukainen ikkuna. Tarkistetaan, että vuosi ja kuukausi ovat oikeat. Niiden pitää olla automaattisesti oikein. Tarvittaessa voidaan muuttaa vuotta tai kuukautta valitsemalla se pudotusvalikosta. Tositelajina on oltava se laji, jonne tositteiden kirjaukset on tehty. Selitteeksi kirjoitetaan, minkä kuukauden alv-kirjaus tehdään. Myynnin ja ostojen alv:n tililuokkien sekä maksettavan alv:n tilin on oltava kuvan mukaisia. Painetaan ”Alv-kirjaus”.




Kuva 19.

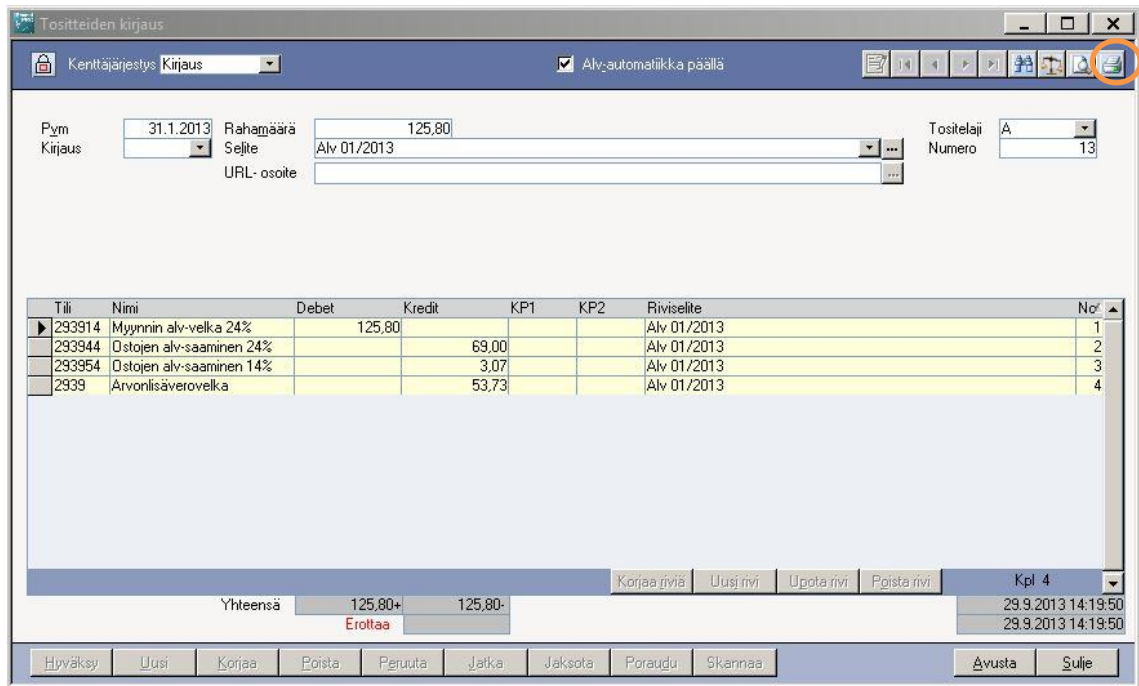
Näkyviin tulee vahvistus ”Alv-kirjaus luotu”. Painetaan ”OK”. Suljetaan ”Alv-kirjauksen luonti”-ikkuna.

Näkyviin jää kuvan 20 mukainen ikkuna, jossa näkyy äsken luotu alv-kirjaus. Valitaan tehty kuukausi ja painetaan ”Näytä alv-kirj”.



Kuva 20.

Alv-kirjaus kirjautuu kirjanpitokuukauden viimeiselle päivälle. Tulostetaan tämä tosite painamalla ”Tulosta”-kuvaketta  ja laitetaan se kirjanpitomappiin viimeisen tositteen päälle (kuva 21).



Tili	Nimi	Debet	Kredit	KP1	KP2	Riviselite	No
293914	Myyntiin alv-velka 24%	125,80				Alv 01/2013	1
293944	Ostojen alv-saaminen 24%		69,00			Alv 01/2013	2
293954	Ostojen alv-saaminen 14%		3,07			Alv 01/2013	3
2939	Arvonlisäverovelka		53,73			Alv 01/2013	4
Yhteensä		125,80+	125,80-				

Kuva 21.

Seuraavaksi lähetetään kausiveroilmoitus. Jos kausiveroilmoitus annetaan paperilla, siirrytään lukuun 3.8. Paperilla annetun kausiveroilmoituksen täyttö ja lähetys. Jos kausiveroilmoitus lähetetään sähköisesti, siirrytään lukuun 3.9. Kausiveroilmoituksen lähetys sähköisesti.

3.8. Paperilla annetun kausiveroilmoituksen täyttö ja lähetys

Mennään osoitteeseen <http://vero.fi> => Syventävät vero-ohjeet => Lomakkeet => Arvonlisäverotus => Kausiveroilmoitus (4001). Valitaan kohdasta ”Lataa lomake” sen vuoden lomake, jonka arvonlisäveroa ilmoitetaan. Lomakkeelle täytettävät tiedot otetaan suoraan tulostetusta alv-laskelmasta kohdasta ”Kausiveroilmoitukselle täytettävät tiedot alkaa”. Alv-laskelman tulostuksesta oli kerrottu luvussa 3.5. Alv-laskelman tulostus.

Myynnin alv täytetään kohtiin 301-3 riippuen alv-kannasta. Ostojen alv täytetään kohtaan 307, eikä sitä eroteta alv-kannoittain. Maksettava tai palautukseen oikeuttava vero kirjataan kohtaan 308. Kun myynnin alv on suurempi kuin ostojen alv, kyseessä on maksettava alv. Esimerkkiyrityksen tammikuun alv on maksettava. Kun myynnin alv on pienempi kuin ostojen alv, kyseessä on palautukseen oikeuttava alv ja se merkitään kohtaan 308 negatiivisena eli miinus-merkki summan eteen. Alla olevassa alv-laskelmassa kausiveroilmoitukselle täytettävät tiedot on alleviivattu.

=====			
(Kausiveroilmoitukselle täytettävät tiedot alkaa:)			

	ALV-TILEILLE KIRJATTU ARVONLISÄVERO		
	VERO KOTIMAAN MYNNISTÄ VEROKANNOITTAIN 301-3		
	293914 Myynnin alv-velka 24%		125,80
	* MYNNIN ALV 24%		125,80
	** MYNNIN ALV		125,80
	*** SUORITETTAVAT VEROT YHT		<u>125,80</u>
	KOHDEKUUKAUDEN VÄHENNETTÄVÄ VERO 307		
	293944 Ostojen alv-saaminen 24%		69,00-
	* OSTOJEN ALV 24%		69,00-
	293954 Ostojen alv-saaminen 14%		3,07-
	* OSTOJEN ALV 14%		3,07-
	** OSTOJEN ALV		72,07-
kohta kausiveroilmoituksessa	→ *** 307 VÄHENNETTÄVÄT VEROT YHT		<u>72,07-</u>

	=====		
kohta kausiveroilmoituksessa	→ 308 MAKSETTAVA VERO (+)		
	**** PALAUTUKSEEN OIKEUTTAVA VERO (-)		<u>53,73</u>
	=====		

kohdat kausiveroilmoituksessa:
301 – 24 %:n vero
302 – 14 %:n vero
303 – 10 %:n vero

kausiveroilmoitukselle täytettävät tiedot

Kun paperinen kausiveroilmoitus on täytetty, tulostetaan vain sen ensimmäinen sivu. Näitä tulostetaan kaksi kappaletta, yksi meille ja yksi Verohallintoon menevä. Kausiveroilmoitus lähetetään lomakkeen vasemmassa yläreunassa ilmoitettuun osoitteeseen.

Seuraavalla sivulla on Esimerkkiyrityksen tammikuun 2013 täytetty paperinen kausiveroilmoitus.

Lomake palautetaan osoitteeseen:

VEROHALLINTO
Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu
PL 5000
00053 VERO

KAUSIVEROILMOITUS **K**

Jos korjaatte aiemmin ilmoitettuja tietoja, ilmoittakaa vain muutosten määrät.

Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää mitään liitteitä.

Verovelvollisen nimi (arvonlisäverovelvollinen / työnantaja)	010 Y-tunnus tai henkilötunnus
Esimerkkiyritys	1234567-8

ARVONLISÄVERON TIEDOT

TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT

050 Ilmoitusjakso		052 Kohdekausi	053 Vuosi	
<input checked="" type="checkbox"/> Kuu- kausi	<input type="checkbox"/> Neljän- nesvuosi			
		01	2013	
		euro	snf	
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain				
301	24 %:n vero		125	80
302	14 %:n vero			
303	10 %:n vero			
305	Vero tavaraostoista muista EU-maista			
306	Vero palveluostoista muista EU-maista			
318	Vero rakentamispalvelun ostoista (äännetty verovelvollisuus)			
307	Kohdekauden vähennettävä vero		72	07
317	Alarajahuojennuksen määrä			
308	Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)		53	73
309	0-verokannan alainen liikevaihto			
311	Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin			
312	Palveluiden myynnit muihin EU-maihin			
313	Tavaraostot muista EU-maista			
314	Palveluostot muista EU-maista			
319	Rakentamispalvelun myynnit (äännetty verovelvollisuus)			
320	Rakentamispalvelun ostot (äännetty verovelvollisuus)			
Ei alv-toimintaa				
054 Kohdekausi- -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi- -loppu	057 Vuosi	

050 Ilmoitusjakso		052 Kohdekausi	053 Vuosi	
<input type="checkbox"/> Kuukausi	<input type="checkbox"/> Neljännesvuosi			
		euro	snf	
601	Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset			
602	Toimitettu ennakonpidätys			
605	Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset			
606	Lähdevero palkoista yms.			
609	Sosiaaliturvamaksunalaiset palkat			
610	Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu			
Ei palkanmaksua				
054 Kohdekausi- -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi- -loppu	057 Vuosi	

Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää				
		euro	snf	
315	Alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto			
316	Alarajahuojennukseen oikeuttava vero			
		Alarajahuojennuksen määrä (siirretään kohtaan 317)		

Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvitys	042 Puhelin
5.3.2013	Yevheniya Strelets / Tiltoimisto X Oy	044 1234 567

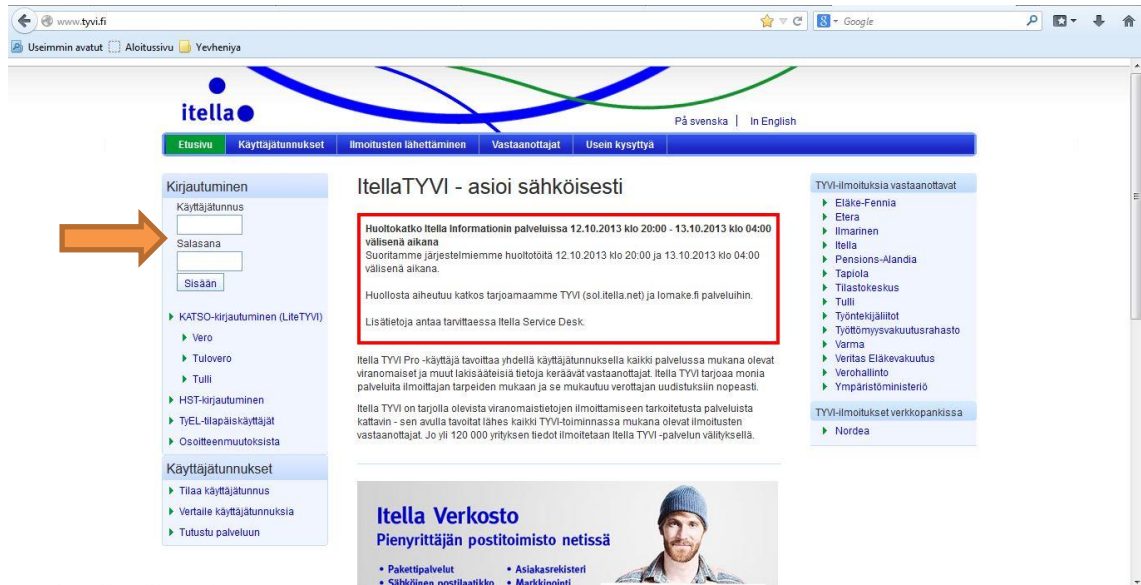
VEROH 4001/1 7.2013



K

3.9. Kausiveroilmoituksen lähetyks sähköisesti

Mennään osoitteeseen <http://www.tyvi.fi/> ja kirjaututaan sisään KATSO-tunnisteilla (kuva 22).



Kuva 22.

Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan "Tiedonsiirto" => "Lähetyks". Painetaan selaa ja valitaan se alv-kausiveroilmoitustiedosto, joka on tallennettu. Painetaan sen jälkeen "Siirrä tiedosto" (kuva 23).



Kuva 23.

Seuraavaksi näkyviin tulee kuvan 24 mukainen ikkuna. Painetaan ”Hyväksy”.

Tiedosto luettu

Tiedoston ilmoitukset siirretään arkistoon ja vastaanottajalle vain, jos hyväksyt siirron sivun alalaidassa olevalla "Hyväksy"-napilla.

Huomioitavaa tiedoston sisällöstä

Lomakkeen lähettämiseksi tarvitaan vahvennettu Katso-tunniste. Siirretty lomake on tiedostosiiirron hyväksynnän jälkeen KATSO-välilehdellä ilmoitusten listassa, jonka kautta ilmoituksen voi lähettää Katso-tunnistautumisen kera.

Tiedostosta onnistuneesti luetut ilmoitukset

1 kpl	Kausiveroilmoitus, ALV
1234567-8	Esimerkkiyritys

Siirron hyväksyntä

Tiedostossa olleet ilmoitukset siirretään arkistoon ja vastaanottajalle vain, jos hyväksyt siirron "Hyväksy"-napilla. Jos haluat hylätä siirron, paina "Hylkää"-nappia.

Hyväksy Hylkää

Kuva 24.

Tämän jälkeen näkyviin tulee ilmoitus "Tiedostonsiirto hyväksytty". Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan "Ilmoitukset" => "KATSO-välilehti". Näkyviin tulee kuvan 25 mukainen ikkuna, jossa näkyy kyseisen yrityksen kausiveroilmoitustiedosto. Esikatsellaan kausiveroilmoitus painamalla lomakesarakkeessa olevaa "Kausiveroilmoitus, ALV".

KATSO-välilehti

Kohdeyritys: Esimerkkiyritys (1234567-8)

Hae

Kuukausittaiset ilmoitukset

Kohdeyritys	Arvopäivä	Lomake	Tallennusaika	pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Esimerkkiyritys	2013-01	Kausiveroilmoitus, ALV	16.10.2013 8:50:11	

Valitse kaikki lomakkeet

Lähetä lomake KATSO-tunnuksella Siirrä valitut lomakkeet lähettämättömin

Tullin ja Verottajan ilmoituksia ei voi lähettää samalla KATSO-tunnistautumisella. Kun olette lähettämässä ilmoituksia, niin alkää valitko molempien organisaatioiden ilmoituksia lähetettävien listoihin. Tämä johtuu siitä, että tällä hetkellä KATSO-tunnistautuminen pitää tehdä organisaatiokohtaisesti. Tämä rajoite tulee KATSO-palvelusta, joten tähän ei voi Itella vaikuttaa.

Kuva 25.

Palataan sen jälkeen takaisin KATSO-välilehdelle, laitetaan rasti yrityksen viereen ja painetaan ”Lähetä lomake KATSO-tunnuksella”. Sen jälkeen ohjelma kysyy ”Haluatko todella lähettää valitut lomakkeet KATSO-tunnuksella?” Valitaan ”OK”. Tämän jälkeen näkyviin tulee kuvan 26 mukainen ikkuna. Painetaan ”Tunnistaudu”.

Lomakkeen lähetys KATSO-tunnuksella

Seuraavia lomakkeita ei voida lähettää ilman tunnistautumista:

lomake	kohdeyritys	Y-tunnus	Arvopäivä	Tallennusaika
Kausiveroilmoitus, ALV	Esimerkkiyritys	1234567-8	2013-01	16.10.2013 8:50:11

Kuva 26.



Seuraavaksi ohjelma pyytää syöttämään KATSO-tunnisteet. Ensin syötetään käyttäjätunnus ja salasana. Painetaan ”Kirjaudu”. Sen jälkeen syötetään kertakäyttösalasana. Painetaan ”Kirjaudu” (kuva 27).

Suomeksi
På svenska
In English
Poistu

Tervetuloa

Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.

Ohjeet

Jos sinulla on käyttäjätunnus, ole hyvä ja anna käyttäjätunnus ja salasana tunnistautumista varten. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta, voit perustaa sen Katso-palvelussa osoitteessa:
<https://yritys.tunnistus.fi>

Tunnistautuminen

Syötä käyttäjätunnus ja salasana.

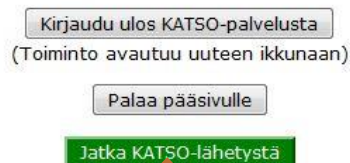
Käyttäjätunnus:

Salasana:

Kuva 27.

Tämän jälkeen avautuu ikkuna, jossa on lista kaikista tilioimiston yrityksistä, joilla on käytössä sähköinen asiointivaltakirja. Rullataan kyseinen sivu niin alas kuin mahdollista. Sivun lopussa näkyy kuvan 28 mukainen teksti. Painetaan ”Jatka KATSO-lähetystä”.

Jos kirjautuit erehdyksessä väärällä tunnuksella, sinun tulee kirjautua ulos KATSO-palvelusta ennen uutta yritystä. KATSO-palvelusta uloskirjautuminen ei katkaise ItellaTYVI-palvelun käyttöä. Jos sinulta puuttuu valtuutus, sinun on hankittava se yrityksen pääkäyttäjältä tai ryhdyttävä itse yrityksen pääkäyttäjäksi.



Kuva 28.

Seuraavaksi näkyviin tulee ilmoitus lomakkeen lähetyksestä (kuva 29). Jatketaan tästä pääsivulle painamalla ”Palaa pääsivulle”.

Katso -tunnuksella lähetetyt lomakkeet:

Seuraavat lomakkeet ovat lähetetty:

lomake	kohdeyritys	Y-tunnus	Arvopäivä	lähetyaika
Kausiveroilmoitus, ALV	Esimerkkiyritys	1234567-8	2013-01	16.10.2013 8:55:02

Palaa KATSO-välilehdelle

Palaa pääsivulle

Kuva 29.



Pääsivulla olevalta vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan ”Ilmoitukset” => ”Lähetetyt”. Pudotusvalikosta valitaan juuri lähetetyn lomakkeen yritys ja painetaan ”Hae”. Valitaan äsken lähetetty kausiveroilmoitus valitsemalla ”Kausiveroilmoitus, ALV”. Tulostetaan kausiveroilmoitus pdf-tiedostoon, koska se lähetetään asiakkaalle kirjanpitopalautteen mukana. Samoin tulostetaan kyseinen kausiveroilmoitus meille ja laitetaan se kirjanpitomappiin (kuva 30).

itella ItellaTYVI

► Pääsivu

Ilmoitukset

- Lähettämättömät
- **Lähetetyt**
 - KATSO-välilehti
 - Valvonta
 - Kumulatiivinen kausiveroraportti

Tiedonsiirto

- Lähetys
- Saapuneet

Käyttäjä

- Käyttäjän tiedot
- Salasanavaihto
- Asetukset
- Ilmoitettavat
- Käyttäjätunnukset

► Usein kysyttyä

► Palaute

► Tiedotteet

► Online-tuki **Uutta**

► Kirjautu ulos

Lähetetyt ilmoitukset

i Voit halutessasi poistaa ilmoituksia arkistosta. **Lihavoituina** listattuja ilmoituksia ei ole vielä lähetetty vastaanottajalle, joten niiden poistaminen estää siirron vastaanottajalle. Ilmoitukset välitetään vastaanottajalle noin 24 tunnin kuluessa lähettämisestä.

Kohdeyritys: Esimerkkiyritys (1234567-8)

Aikaraja: 2 vuotta

Näytä poistetut ilmoitukset: Kyllä Ei

Hae

Kuukausittaiset ilmoitukset

Kohdeyritys ▲	Arvopäivä ▼	Lomake ▲	Lähetyaika ▼	pdf
Esimerkkiyritys	2013-01	Kausiveroilmoitus, ALV	16.10.2013 8:55:02	

Kuva 30.

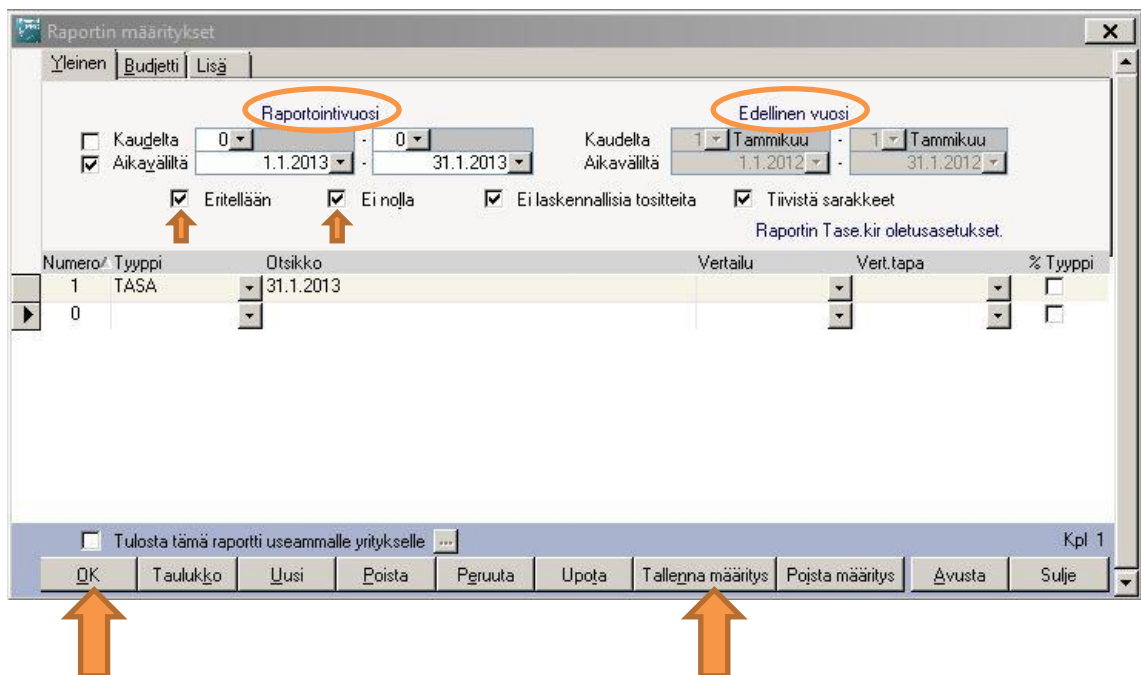
3.10. Raportit

Seuraavaksi luodaan raportit, joita lähetetään asiakkaalle. Asiakkaalle lähetetään pdf-tiedostoina aina tuloslaskelma, tase ja graafinen raportti. Aloitetaan taseesta. Valitaan "Kirjanpito" => "Raportit" => "Taseet" => "Tase".


Raportointivuodeksi valitaan se kuukausi, jonka kirjanpito on tehty. Tarkistetaan, että kohdissa "Eritellään" ja "Ei nolla" on väkäset. Riveille määritellään seuraavat ehdot:

- TASA (tilivuoden saldo), otsikoksi laitetaan kirjanpitokuukauden viimeinen päivä. Jos tämä on kyseisen yrityksen ensimmäinen tilikausi, muuta tietoa riveille ei tule.
- Jos kyseinen tilikausi ei ole ensimmäinen, täytetään myös rivi 2 ja valitaan tyypiksi PSAL (edellisen vuoden kausisaldo). Otsikoksi laitetaan edellisen tilikauden viimeinen päivä. Samalla ylhäällä oleva kohta "Edellinen vuosi" aktivoituu. Valitaan siihen aikaväliksi koko edellinen tilikausi.

Kun kaikki rivitiedot on syötetty, painetaan "Tallenna määritys" ja sitten "OK".



Kuva 31.

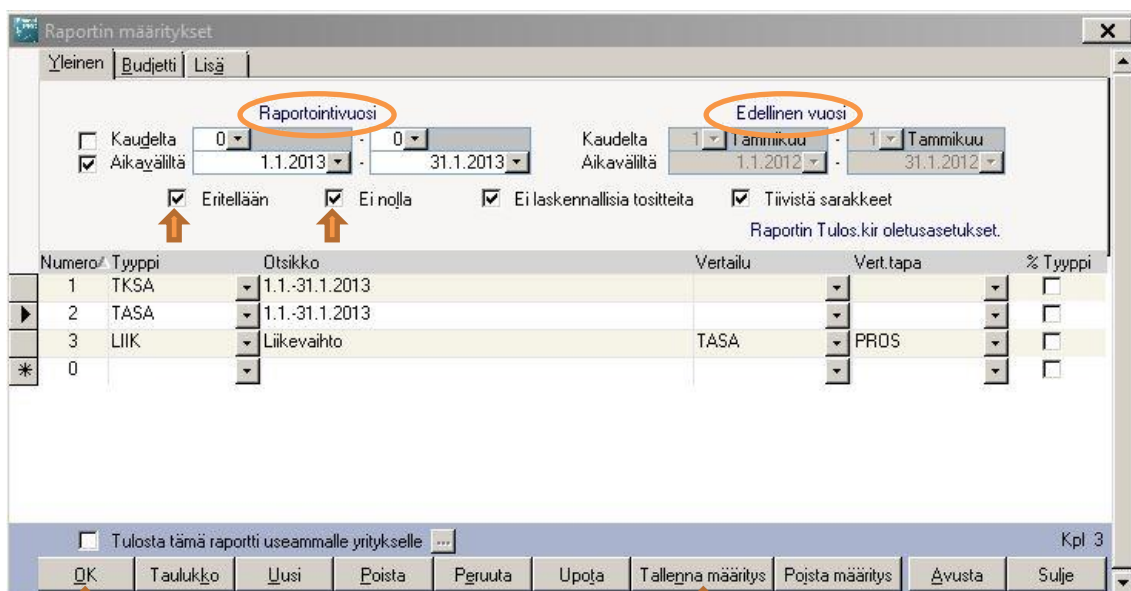
Esikatsellaan raportti painamalla "Esikatselse". Painetaan sitten  painiketta ja tulostetaan raportti pdf-tiedostoon. Suljetaan tämän jälkeen tase-ikkuna.

Seuraavana on tuloslaskelma. Valitaan "Kirjanpito" => "Raportit" => "Tuloslaskelmat" => "Tuloslaskelma".

Raportointivuodeksi valitaan se kuukausi, jonka kirjanpito on tehty. Tarkistetaan, että kohdissa "Eritellään" ja "Ei nolla" on väkäset. Riveille määritellään seuraavat ehdot:


- TKSA (kauden saldon muutos), otsikoksi laitetaan se kuukausi, jonka kirjanpito on tehty.
- TASA (tilivuoden saldo), otsikoksi laitetaan tilikauden alkamispäivä ja siihen kuukauteen asti, jonne kirjanpito on tehty. Kuvan 32 mukaisessa esimerkissä, TKSA ja TASA aikavälit ovat samoja, sillä kyseessä on yrityksen meneillä olevan tilikauden ensimmäinen kuukausi.
- Jos kyseinen tilikausi ei ole ensimmäinen, täytetään seuraavalle riville tyyppi PSAL (edellisen vuoden kausisaldo). Otsikoksi laitetaan edellisen tilikauden aikaväli, esim. 1.1.–31.12.2012. Samalla ylhäällä oleva kohta "Edellinen vuosi" aktivoituu. Valitaan siihen aikaväliksi koko edellinen tilikausi.
- Seuraavalle riville voidaan haluttaessa valita myös tyyppi LIIK (vertailu liikevaihto). Otsikoksi laitetaan sana "Liikevaihto".

Kun kaikki rivitiedot on syötetty, painetaan "Tallenna määrittys" ja sitten "OK".



Numero	Tyyppi	Otsikko	Vertailu	Vert.tapa	% Tyyppi
1	TKSA	1.1.-31.1.2013			<input type="checkbox"/>
2	TASA	1.1.-31.1.2013			<input type="checkbox"/>
3	LIIK	Liikevaihto	TASA	PROS	<input type="checkbox"/>
*	0				<input type="checkbox"/>

Kuva 32.

Esikatsellaan raportti painamalla ”Esikatsela”. Painetaan sitten  painiketta ja tulostetaan raportti pdf-tiedostoon. Tämän jälkeen suljetaan tuloslaskelma-ikkuna.

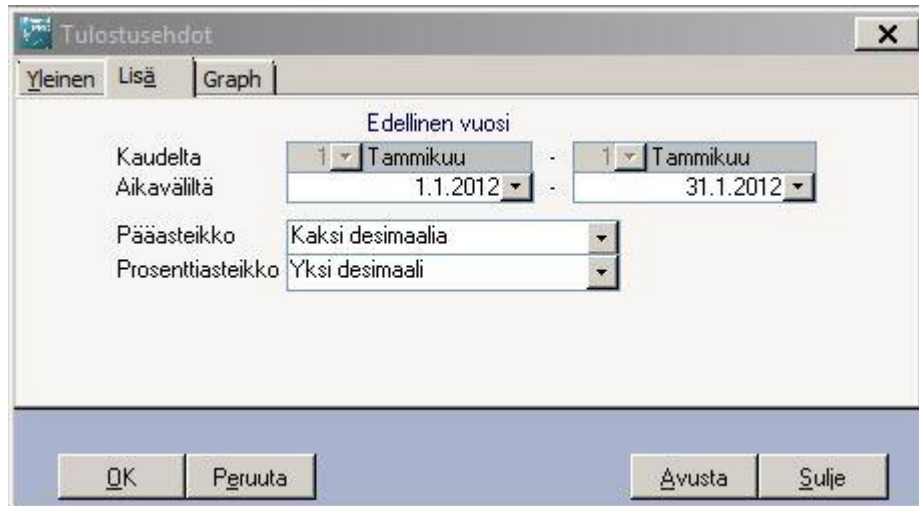
Seuraavana on graafinen raportti. Valitaan ”Kirjanpito” => ”Raportit” => ”Taseet” => ”Tulos/Tase graafinen”. Jos kyseistä kohtaa ei ole olemassa, tarkoittaa tämä sitä, ettei graafisen raportin asetuksia ole säädetty. Mennään lukuun 5.2. Graafisen raportin asetukset ja säädetään ensin graafisen raportin asetus, minkä jälkeen jatketaan tästä eteenpäin.

Ensimmäisenä on välilehti ”Yleinen”. Asetetaan aikavälin alkamaan tilikauden alusta ja päättymään siihen kuukauteen asti, minne kirjanpito on tehty. Jos kohdassa ”Kumulatiivinen grafiikka” on väkänä, otetaan se pois. Siirrytään seuraavaksi välilehteen ”Lisä”.



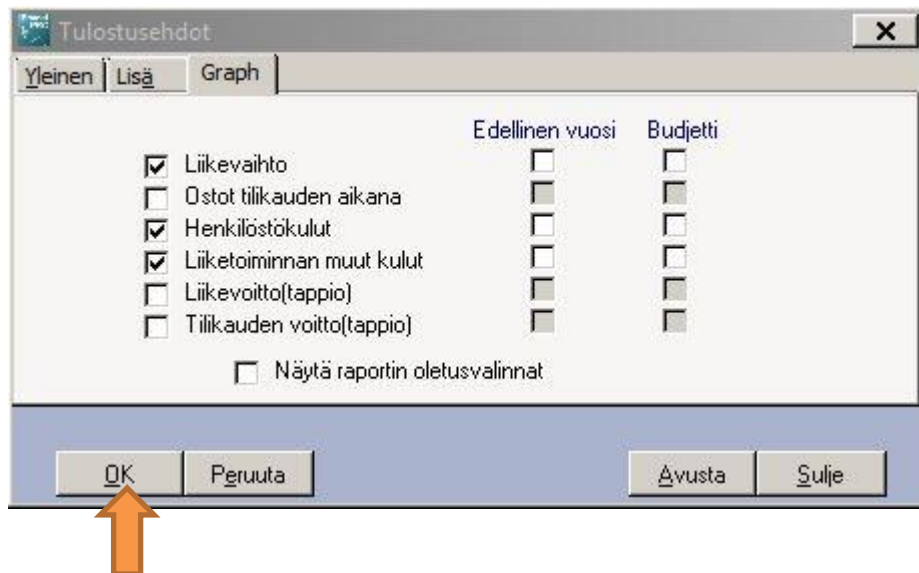
Kuva 33.

Jos yrityksellä on ollut edellinen vuosi, asetetaan edellisen vuoden alkamis- ja päättymispäivämäärät. Jos menossa oleva vuosi on ensimmäinen, kuten meidän Esimerkkiyrityksellä on, ei tehdä tässä välilehdessä mitään muutoksia, vaan siirrytään suoraan välilehdelle ”Graph”.




Kuva 34.

Välilehdellä "Graph" valitaan enintään kolme ominaisuutta, jotka halutaan raportissa näkyviin. Yleensä kannattaa katsoa tuloslaskelmasta, mitkä ovat yrityksen kolme suurinta ryhmää ja valita ne graafiseen raporttiin. Jos asiakkaalla on toivomus, mitä hän haluaa graafisessa raportissa näkyvän, niin toimitaan sen ohjeen mukaan. Jos yrityksellä on edellinen vuosi ja halutaan, että graafisessa raportissa näkyvät myös edellisen vuoden tiedot, laitetaan väkäset "Edellinen vuosi" kohtiin. Kun valinnat on tehty, painetaan "OK".



Kuva 35.

Esikatsellaan raportti painamalla ”Esikatsela”. Painetaan sitten  painiketta ja tulostetaan raportti pdf-tiedostoon. Tämän jälkeen suljetaan graafinen raportti-ikkuna.

3.11. Sähköposti asiakkaalle

Kun kirjanpito on tehty, alv-ilmoitus lähetetty Verohallintoon ja raportit tulostettu tiedostoon, lähetetään kirjanpitopalauteviesti asiakkaalle. Viestin aiheeksi voi laittaa esimerkiksi ”Tammikuun kirjanpito”. Viestin liitteenä lähetetään aina

- verohallintoon lähetetty kausiveroilmoitus (ei lähetetä, jos kausiveroilmoitus on annettu paperilla)
- tuloslaskelma
- tase
- graafinen raportti.

Joillekin asiakkaille lähetetään sopimuksen mukaan myös esimerkiksi reskontralista tai tuloslaskelma kustannuspaikoittain. Aina on hyvä tarkistaa, mitä edellinen kirjanpitäjä on lähettänyt.

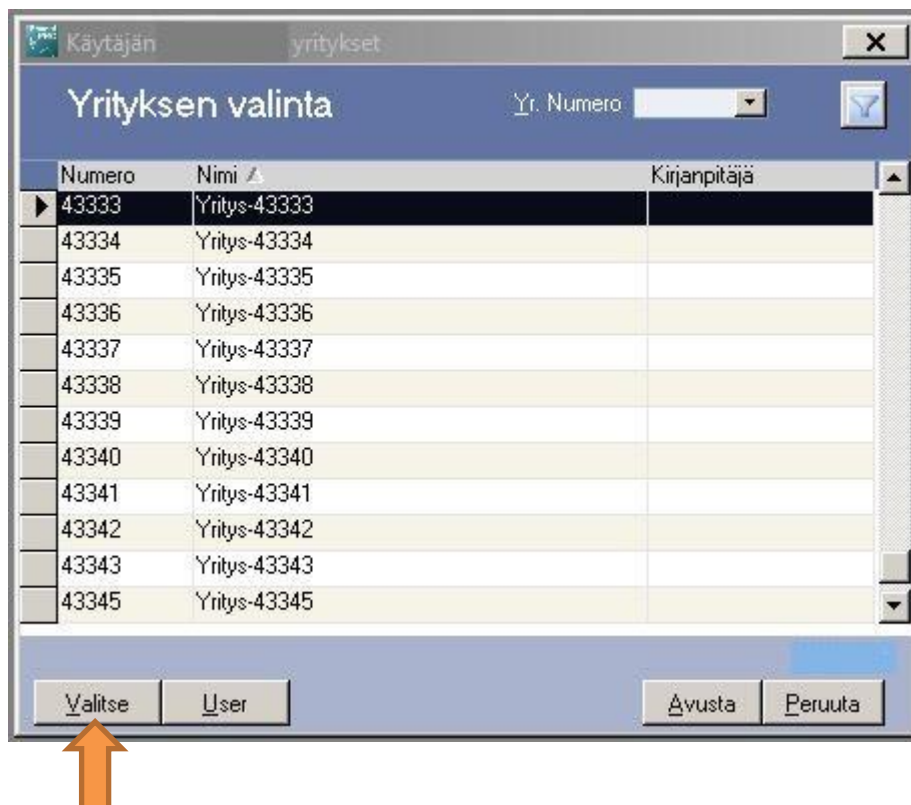
Viestissä ilmoitetaan asiakkaalle, onko kirjanpitokuukauden arvonlisävero palautettava (negatiivinen) vai maksettava (positiivinen). Jos arvonlisävero on maksettava, ilmoitetaan asiakkaalle myös sen viimeinen maksupäivä. Lopuksi voi kysyä puuttuvia tositteita ja/tai kirjoittaa joku muu kommentti.

4 UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN

Kirjaudutaan Citrixen osoitteessa <https://od.visma.fi/OnDemand/auth/login.aspx>. Syötetään Citrixin käyttäjätunnus ja salasana. Kirjanpituoleen kirjaudutaan painamalla "Econet pro"-kuvaketta. Sen jälkeen syötetään Econetin käyttäjätunnus ja salasana.

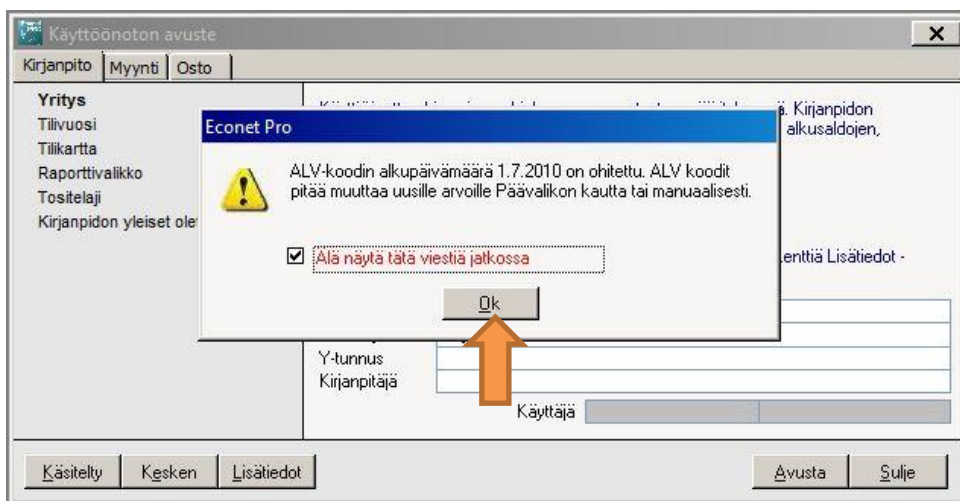
Näkyviin tulee lista kaikista tilitoimiston asiakasyrityksistä. Uuden yrityksen perustaminen tapahtuu valitsemalla vapaana oleva yritysnumero. Näiden nimi on muotoa "Yritys-numero" (kuva 36).

Valitaan vapaana oleva yritysnumero. Tässä esimerkissä on valittu numero 43333. Vahvistetaan valinta painamalla "Valitse".



Kuva 36.

Seuraavaksi ilmestyvät kuvan 37 mukaiset ikkunat. Laitetaan rasti kohtaan "Älä näytä tätä viestiä jatkossa" ja painetaan "OK".



Kuva 37.

Jos näyttöön tulee vielä Visman uutisikkuna, suljetaan se (kuva 38).



Kuva 38.

Näyttöön jää kuvan 39 mukainen ikkuna, jonne täytetään perustettavan yrityksen tietoja. Kohtaan "Yrityksen nimi" kirjoitetaan yrityksen nimi ja siirrytään eteenpäin painamalla "Enter"-näppäintä. Tällöin "Nimen lyhenne"-kohtaan ilmestyy automaattisesti sama nimi. Jos kohtaan "Nimen lyhenne" ei ole tullut automaattisesti yrityksen nimeä, kirjoitetaan se itse kyseiseen kenttään. Kohtaan "Y-tunnus" kirjoitetaan perustettavan yrityksen y-tunnus ja

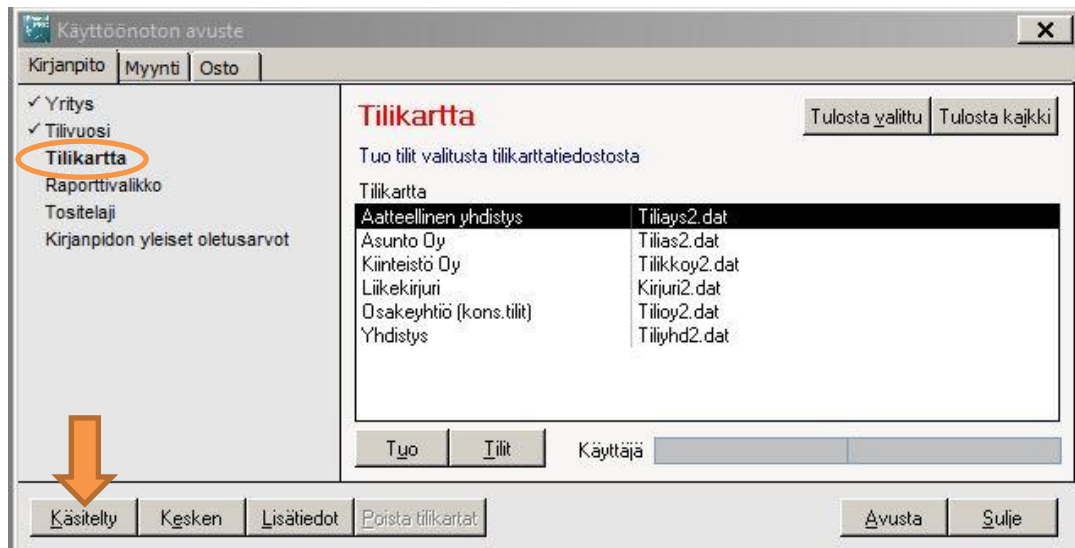
”Kirjanpitäjä”-kohtaan kirjoitetaan tilioimistomme nimi. Painetaan lopuksi ”Käsitelty” ja siirrytään eteenpäin valitsemalla vasemmasta reunasta ”Tilivuosi”.

Kuva 39.

Seuraavaksi määritetään yrityksen tilikausi. Ohjelma tarjoaa tilikaudeksi automaattisesti kalenterivuotta (normaalit kuukaudet). Jos tilikausi on poikkeava, valitaan kohta ”Poikkeavat tilikaudet” ja syötetään tilikauden alkamis- ja päättymispäivä ikkunan oikealla puolella oleviin kenttiin. Ohjelma laskee itse kuukausien lukumäärän ja se ilmestyy automaattisesti. Kun tilikausi on määritetty, painetaan ”Käsitelty” ja siirrytään eteenpäin valitsemalla vasemmasta reunasta ”Tilikartta”.

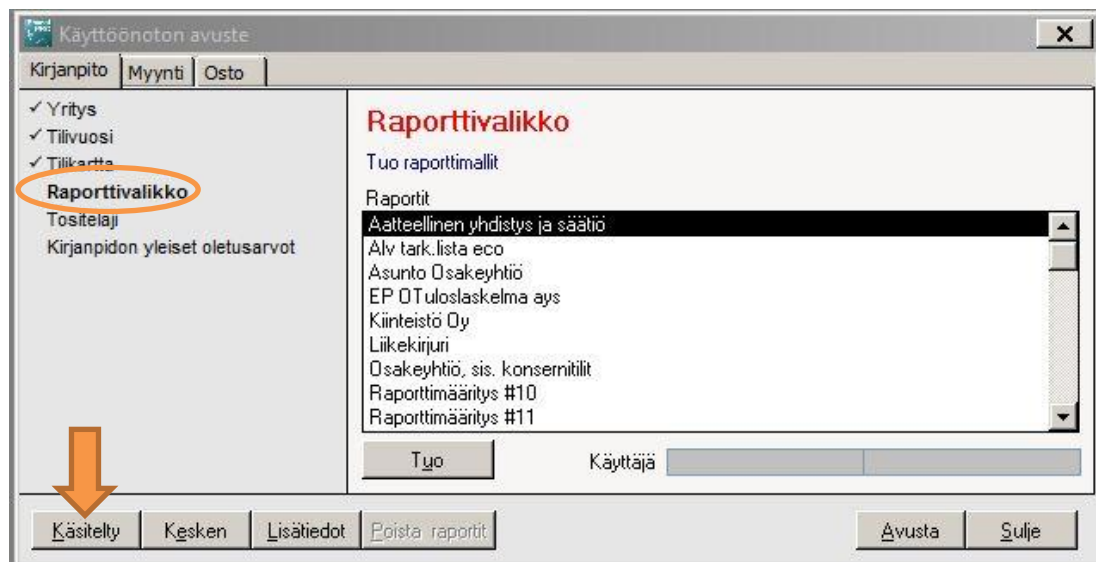
Kuva 40.

Kohdassa ”Tilikartta” ei tehdä mitään muutoksia, vaan painetaan suoraan ”Käsitelty” ja siirrytään eteenpäin valitsemalla vasemmasta reunasta ”Raporttivalikko”.



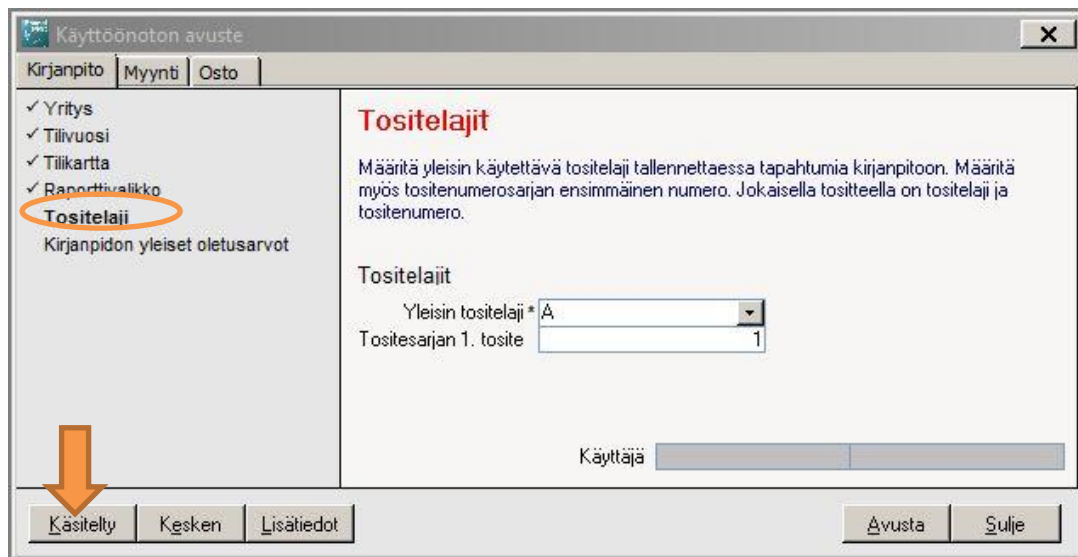
Kuva 41.

Raporttivalikko-kohdassa ei myöskään tehdä mitään muutoksia, painetaan suoraan ”Käsitelty” ja siirrytään kohtaan ”Tositelaji”.



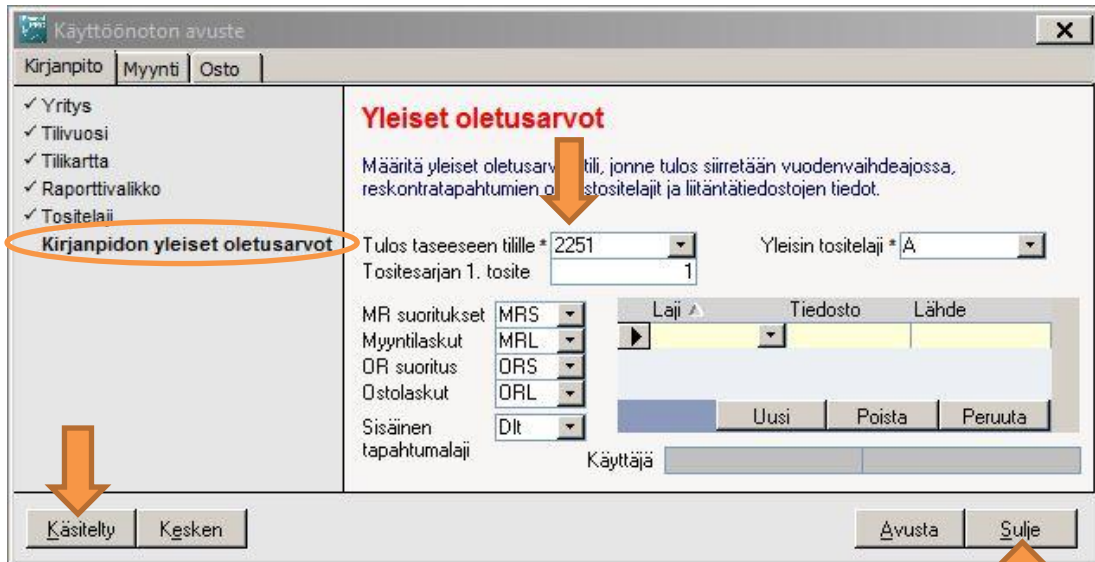
Kuva 42.

Yleisin tositelaji vastaperustetuilla yrityksillä on A ja tositesarja alkaa numerosta 1. Ohjelma tarjoaa tätä vaihtoehtoa automaattisesti. Tässä ei muuteta mitään, painetaan suoraan ”Käsitelty” ja siirrytään eteenpäin valitsemalla vasemmalta ”Kirjanpidon yleiset oletusarvot”.



Kuva 43.

Syötetään seuraavaksi kohtaan "Tulos taseeseen tilille" tili 2251 eli edellisten tilikausien voitto tai tappio. Kyseinen tili voidaan myös valita pudotusvalikosta. Muita muutoksia tähän ei tule eli painetaan "Käsitelty". Nyt voidaan poistua kyseisestä ikkunasta painamalla "Sulje".



Kuva 44.

Jos tarkoituksena on nyt aloittaa suoraan vastaperustetun yrityksen kirjanpidon tekemisen, on säädettävä vielä asetuksia. Katsotaan luku 5.1. Tositelaji riville, y-tunnus ja yritysnumero raportteihin.

5 YLEISET ASETUKSET

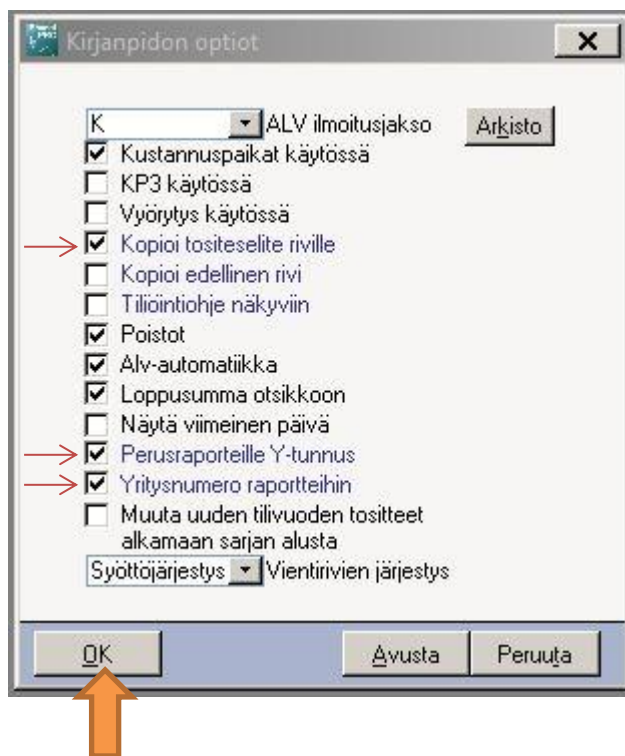
5.1. Tositeselite riville, y-tunnus ja yritysnumero raportteihin

Kun yritys on vastaperustettu, säädetään tositeselite riville, y-tunnus ja yritysnumero raportteihin. Lisäksi, jos yritys on jo toiminut, mutta kyseinen käyttäjä ei ole tehnyt kyseisen yrityksen kirjanpitoa ennen, tämä on myös säädettävä.

Valitaan päänäkymän vasemmasta reunasta "Asetukset" => "Kirjanpidon asetukset" => "Optiot". Lisätään rasti kohtiin:

- Kopioi tositeselite riville
- Perusraporteille Y-tunnus
- Yritysnumero raportteihin

Painetaan lopuksi "OK" (kuva 45).



Kuva 45.

5.2. Graafisen raportin asetukset

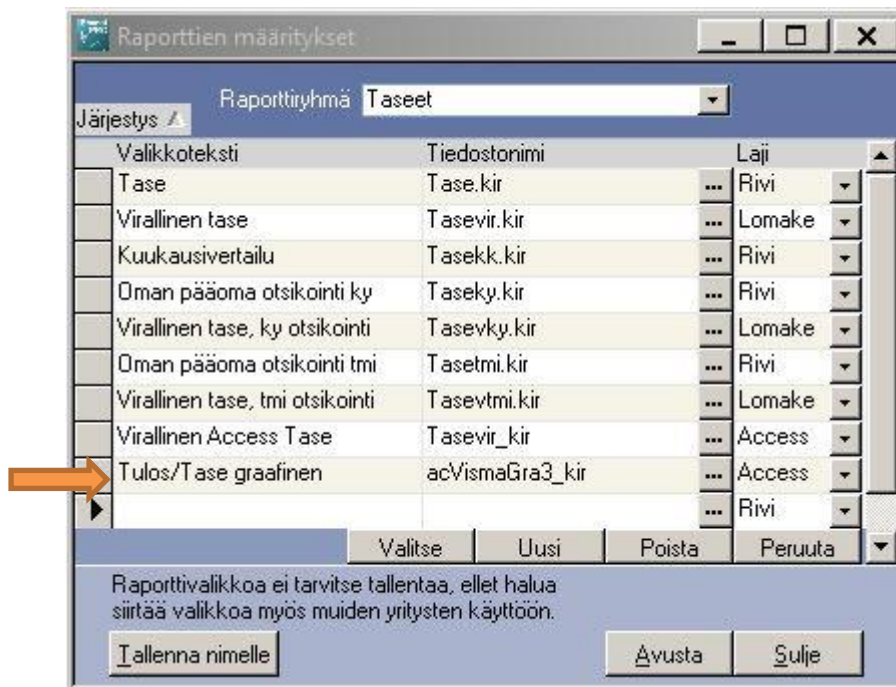
Valitaan "Asetukset" => "Raporttien määrittelyt".

Syötetään tyhjälle riville alla olevat tiedot:

- Valikkoteksti: Tulos/Tase graafinen
- Tiedostonimi: painetaan ...-näppäintä ja valitaan tiedosto acVismaGra3.kir, korvataan sen jälkeen pisteen alaviivalla (kuva 46).
- Laji: Access

Sen jälkeen painetaan hiiren vasemmalla painikkeella mihin tahansa kohtaan. Ohjelma kysyy, tallennetaanko muutokset – valitaan "Kyllä".

Suljetaan lopuksi "Raporttien määrittelyt"-valikko.



Kuva 46.

Kun tämä asetukset on säädetty, graafisen raportin voi muokata kohdasta "Kirjanpito" => "Raportit" => "Taseet" => "Tulos/Tase graafinen" (sivu 28).

5.3. Uuden tositelajin lisäys

Uusi tositelaji on otettava käyttöön aina, kun yrityksellä alkaa uusi tilikausi. Seuraavaksi on ohje, miten lisätään uusi tositelaji.

Valitaan "Asetukset" => "Kirjanpidon asetukset" => "Tositelajit" (kuva 47).

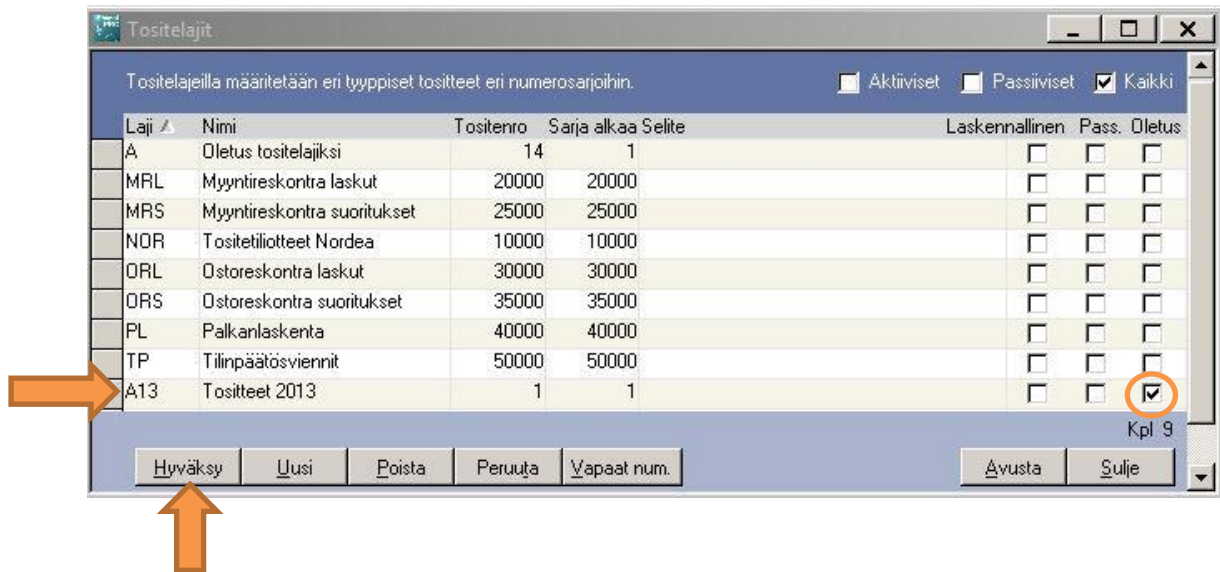


Kuva 47.

Viimeiseen tyhjään kenttään kirjoitetaan uuden tositelajin tiedot. Laji-kenttään kirjoitetaan tositelajin nimi. Tärkeintä on se, että uuden tositelajin nimi ei ole samaa, kuin luettelossa jo olevilla lajeilla. Keksitään kokonaan uusi. Tositelaji voi olla esim. AA, A12, A13 (12 eli vuosi 2012, 13 eli vuosi 2013).

Nimi-kenttään kirjoitetaan tositelajin nimi. Se voi olla esim. Tositteet 2013.

Tositenumeroiksi tulee 1, sarja alkaa-kenttään tulee myös 1. Selite-kenttä jätetään kokonaan tyhjäksi. Jos tarkoituksena on tehdä uusi tositelaji oletustositelajiksi, laitetaan rasti kohtaan "Oletus". Tällöin ohjelma toteaa "Yksi tositelaji on jo oletustositelaji. Haluatko vaihtaa oletusta?" Painetaan "Kyllä". Vahvistetaan valinta painamalla "Hyväksy". Suljetaan lopuksi ikkunaa painamalla "Sulje". Kuvassa 48 on perustettu A13 niminen tositelaji.

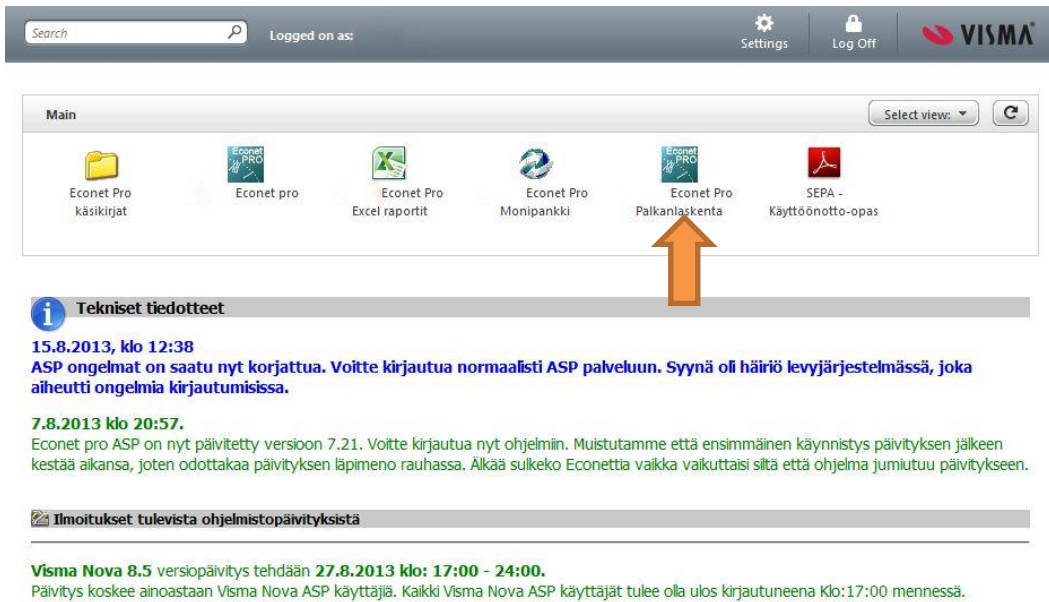


Kuva 48.

6 MUUT TOIMINNOT

6.1. Palkkaerittely kirjanpitoon

Citrixin toimintaympäristöstä kirjaututaan palkanlaskentaohjelmaan painamalla ”Econet Pro Palkanlaskenta”-kuvaketta (kuva 49).



Kuva 49.

Palkanlaskentaohjelma avautuu ja näkyviin tulee ikkuna, jossa pyydetään valitsemaan yritys. Tarvittava yritys löytyy kirjoittamalla kenttään yrityksen nimi. Alkukirjaimet riittävät, ohjelma alkaa tarjota osuvia yrityksiä. Yritys voidaan etsiä myös pudotusvalikosta. Syötetään lisäksi käyttäjätunnus ja salasana ja painetaan ”OK”.



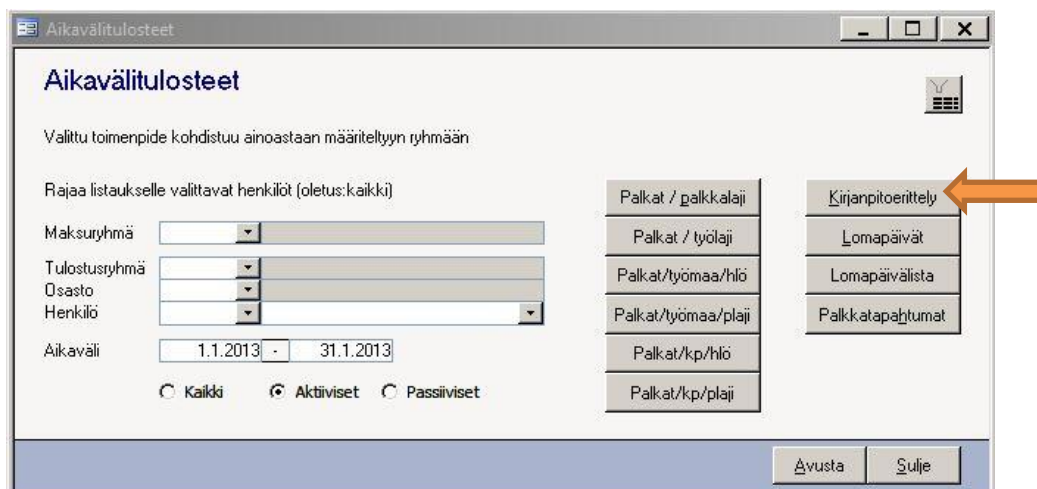
Kuva 50.

Sitten ohjelma kysyy, ”kytketäänkö käyttäjä?” Painetaan ”Kyllä”. Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan ”Raportit” => ”Aikavälitulosteet”.




Kuva 51.

Seuraavassa ikkunassa kirjataan aikaväli, jolta palkan kirjanpitoerittely halutaan saada. Huom.! aikaväliksi kirjataan aina kokonainen kuukausi eli sama kuukausi, jolta kirjanpito tehdään. Kun aikaväli on syötetty, painetaan ”Kirjanpitoerittely”. Ohjelma kysyy ”Talletetaanko tapahtumat kirjanpitosiirtoa varten?” Valitaan ”Ei”. Sen jälkeen painetaan ”Esikatsele”.



Kuva 52.

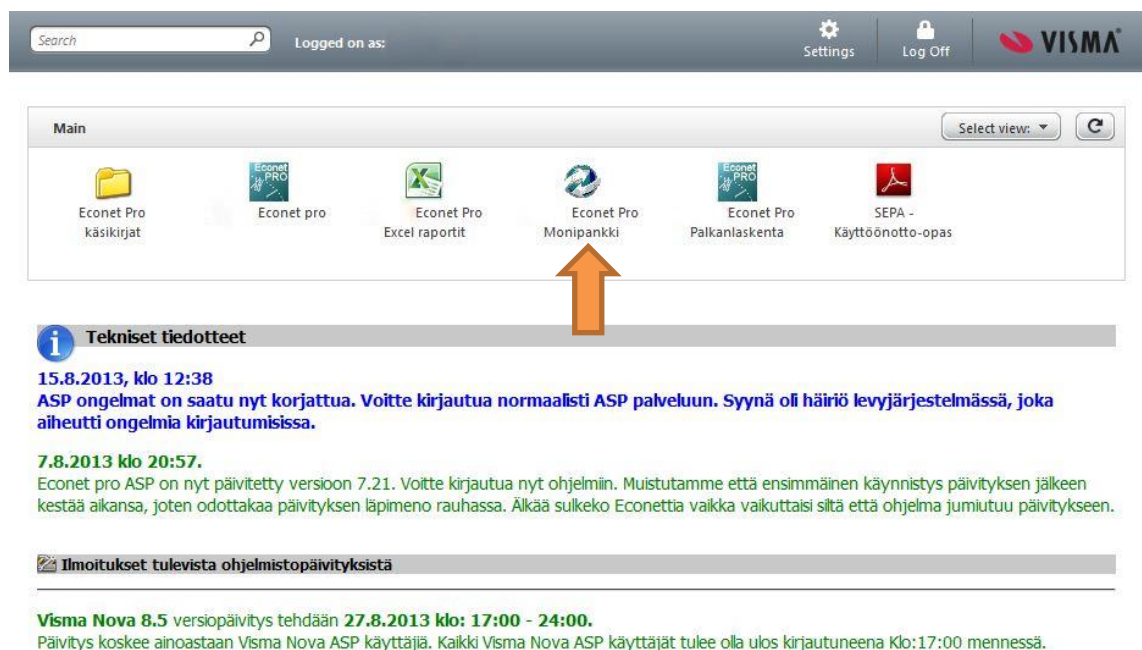
Näkyviin tulee palkkojen kustannuspaikkaerittely. Tulostetaan se painamalla vasemmassa yläreunassa olevaa tulostusnäppäintä  Print... .

Tämän kustannuspaikkaerittelyn avulla kirjataan palkat kirjanpitoon. Huom.! Kustannuspaikkaerittelyssä ei ole sosiaaliturvamaksun määrää. Se pitää laskea kulloinkin erikseen. Sosiaaliturvamaksu kirjataan per sosiaaliturvamaksu an sosiaaliturvamaksuvelka (6300/2923). Vuonna 2013 sosiaaliturvamaksu on 2,04 %.

6.2. Konekielisen tiliotteen tulostus

Osa asiakkaistamme on tehnyt pankin kanssa sopimuksen, että tilitoimistomme voi noutaa tiliotteen suoraan pankista. Tällöin asiakas ei toimita meille paperista tiliotetta. Tiliote käydään tulostamassa Monipankista.

Citrixin toimintaympäristössä painetaan ”Econet Pro Monipankki”- kuvaketta.



Search Logged on as: Settings Log Off VISMA

Main Select view:

Econet Pro käsikirjat Econet pro Econet Pro Excel raportit **Econet Pro Monipankki** Econet Pro Palkanlaskenta SEPA - Käyttöönotto-opas

i Tekniset tiedotteet

15.8.2013, klo 12:38
ASP ongelmat on saatu nyt korjattua. Voitte kirjautua normaalisti ASP palveluun. Syynä oli häiriö levyjärjestelmässä, joka aiheutti ongelmia kirjautumisissa.

7.8.2013 klo 20:57.
Econet pro ASP on nyt päivitetty versioon 7.21. Voitte kirjautua nyt ohjelmiin. Muistutamme että ensimmäinen käynnistys päivityksen jälkeen kestää aikansa, joten odottakaa päivityksen läpimeno rauhasa. Älkää sulkeko Econettia vaikka vaikuttaisi siltä että ohjelma jumiutuu päivitykseen.

Ilmoitukset tulevista ohjelmistopäivityksistä

Visma Nova 8.5 versiopäivitys tehdään 27.8.2013 klo: 17:00 - 24:00.
Päivitys koskee ainoastaan Visma Nova ASP käyttäjiä. Kaikki Visma Nova ASP käyttäjät tulee olla ulos kirjautuneena Klo:17:00 mennessä.

Kuva 53.

Seuraavaksi ilmestyy kuvan 54 mukainen ikkuna. Syötetään käyttäjätunnus ja salasana ja painetaan ”OK”.



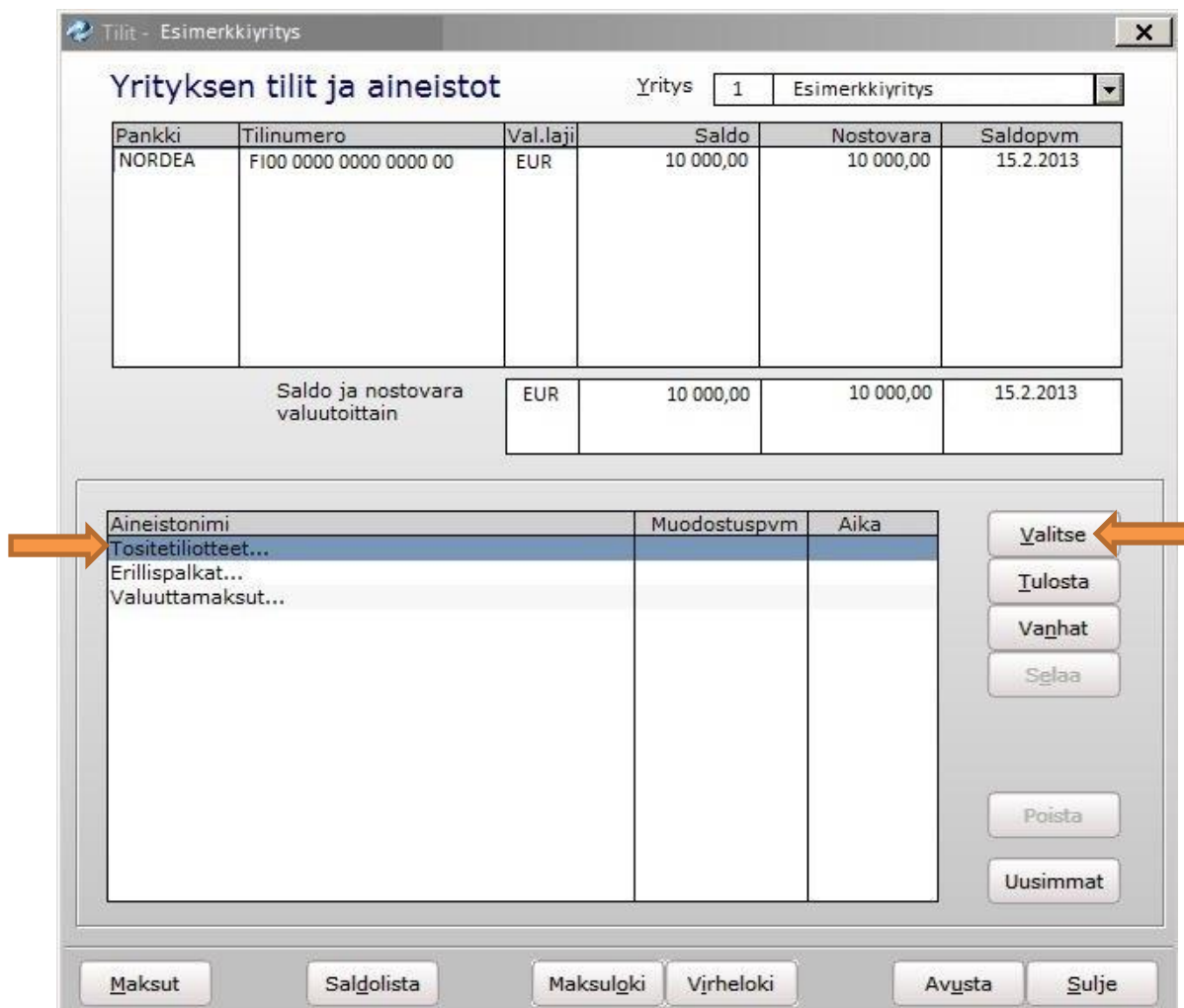
Kuva 54.

Kun on kirjaututtu sisään, näkyviin tulee kuvan 55 mukainen ikkuna. Välilehdeltä "Aineistot" valitaan yritys, jonka tiliote on tarkoitus tulostaa. Vahvistetaan valinta painamalla "Valitse".



Kuva 55.

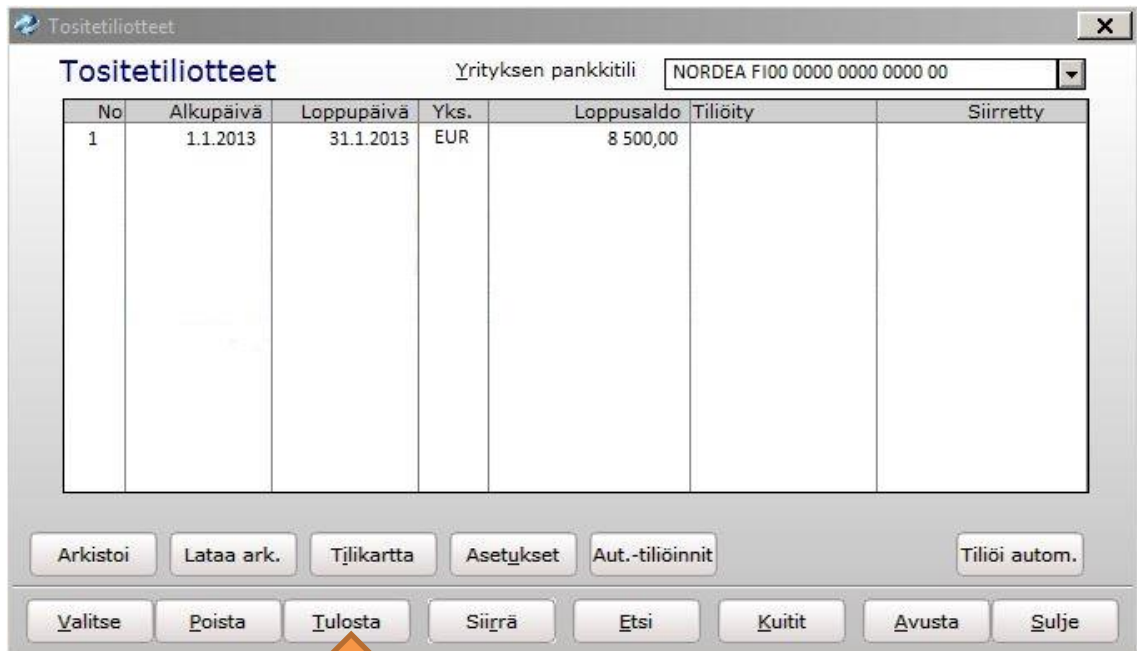
Näkyviin tulee kuvan 56 mukainen ikkuna. Kuvan yläosassa näkyy yrityksen pankkitilin numero, saldo, nostovara ja saldopäivämäärä. Valitaan ”Tositetiliotteet” ja painetaan ”Valitse”.




Kuva 56.

Näkyviin tulee kuvan 57 mukainen ikkuna, josta näkyvät saatavilla olevat tiliotteet. Jos tiliotetta ei ole, mutta sen pitäisi olla saatavilla, tiliote täytyy käydä noutamassa (ks. luku 6.3. Konekielisen tiliotteen nouto).

Valitaan hiiren vasemmalla painikkeella sen kuukauden riviä, jonka tiliote on tarkoitus tulostaa ja painetaan ”Tulosta”.



Kuva 57.

Seuraavassa aukenevassa ikkunassa painetaan tulostusnäppäintä . Ohjelma kysyy "Tulostetaanko tiliointiyhteenveto?" Valitaan "Ei". Valitaan tulostin ja painetaan "Tulosta".

Lopuksi suljetaan Monipankki.

6.3. Konekielisen tiliotteen nouto

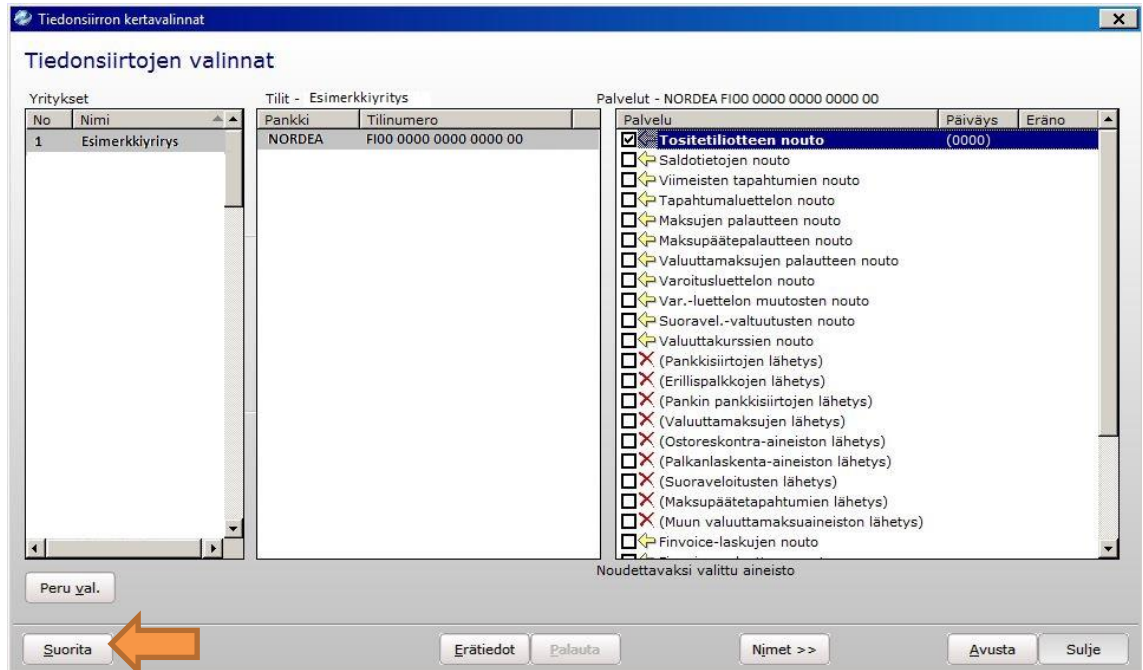
Citrixin toimintaympäristössä kirjaututaan Monipankkiin painamalla "Econet Pro Monipankki"- kuvaketta. Syötetään käyttäjätunnus ja salasana ja painetaan "OK".

Näkyviin tulee kuvan 58 mukainen ikkuna. Valitaan "Tiedonsiirrot"-välilehteä. Rivin "(Kertavalinnat)" on oltava tummennettu. Painetaan sen jälkeen "Valitse".



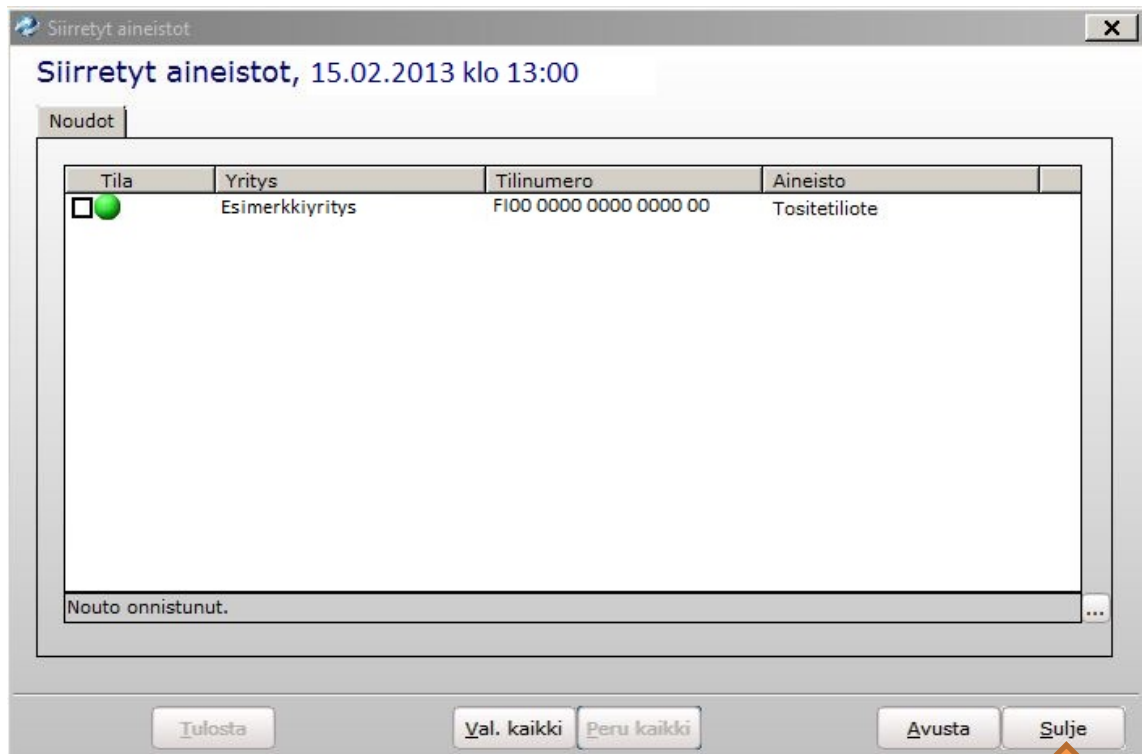
Kuva 58.

Seuraavaksi aukenee "Tiedonsiirron kertavalinnat" -niminen ikkuna (kuva 59). Vasemmanpuoleiselta palstalta valitaan yritys, jonka tiliote on tarkoitus noutaa. Jos yrityksellä on käytössä useita pankkitilejä, valitaan keskimmäiseltä palstalta tili, jonka tiliote on tarkoitus noutaa. Oikeanpuoleisella palstalla laitetaan rasti kohtaan "Tositetiliotteen nouto". Tällöin ohjelma kysyy "Noudetaanko tiliote myös muille yrityksille?" Painetaan "Ei". Ikkunan vasemmasta alareunasta painetaan "Suorita". Ohjelma kysyy "Suoritetaanko valitut tiedonsiirrot?" Painetaan "Kyllä".



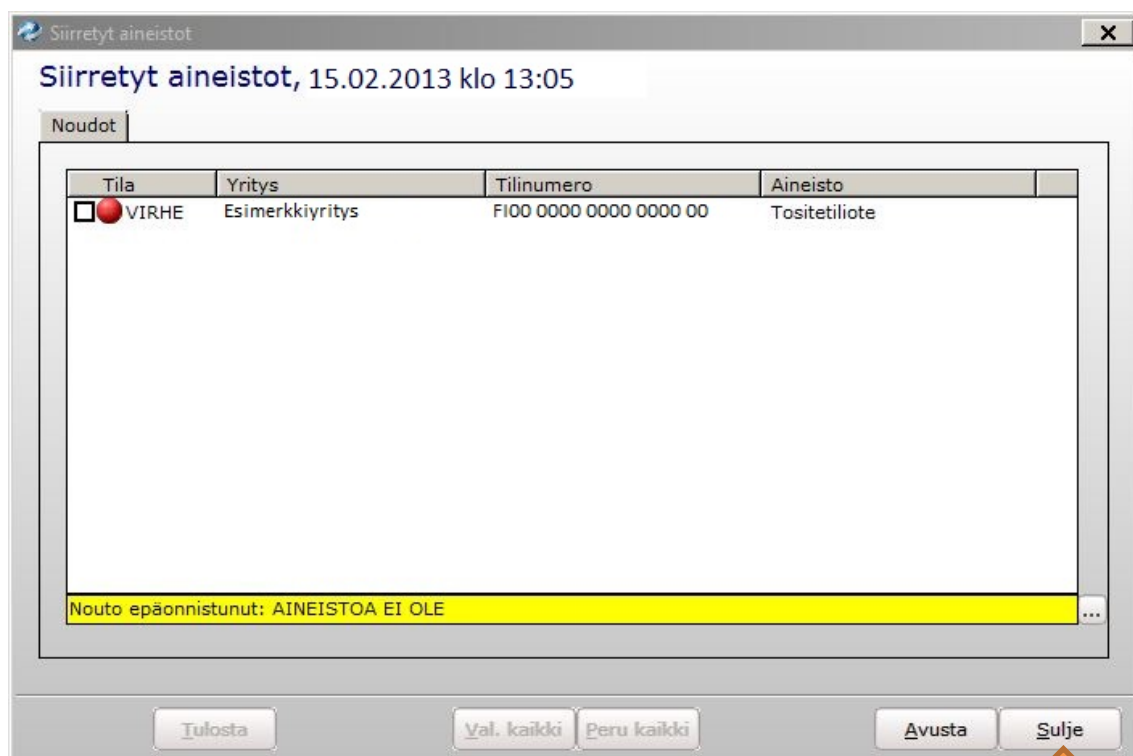
Kuva 59.

Kun siirto on onnistunut, näkyviin tulee kuvan 60 mukainen ikkuna, jossa yrityksen vieressä on vihreä pallo ja ikkunan alareunassa todetaan, että nouto on onnistunut. Tällöin painetaan "Sulje", siirrytään takaisin "Aineistot"-välilehdelle, valitaan kyseinen yritys ja painetaan "Valitse". Ohjeet jatkuvat sivulla 44.



Kuva 60.

Jos siirto epäonnistui, näkyviin tulee ikkuna, jossa lukee "Tiedonsiirrossa esiintyi virheitä". Painetaan "OK". Näkyviin tulee kuvan 61 mukainen ikkuna, jossa yrityksen vieressä on punainen pallo. Ikkunan alareunassa lukee epäonnistuneen siirron syy. Tässä syy on "Aineistoa ei ole", mikä tarkoittaa, että joko kyseistä tiliotetta ei ole satavilla tai se on jo noudettu. Ikkunasta poistutaan painamalla "Sulje".



Kuva 61.

7 HYÖDYLLINEN TIETO

7.1. Kirjanpitoilien käyttöesimerkit

Tilitoimistomme käyttää asiakasyrityksien kirjanpidossa Liikekirjuri-nimistä tilikarttaa. Alla on esitetty usein käytettyjen kirjanpitoilien tarkennuksia/käyttöesimerkkejä.

Tili	Nimi	Tarkennus/esimerkit tilin käytöstä
1701	Myyntisaamiset	Myynti, josta ei vielä saatu suoritusta.
1762	Verotilisaamiset	Verotilin tapahtumat.
1777	Selvittelytili	Puuttuvat tai epäselvät tositteet tälle tilille. Pyydä asiakkaalta puuttuneet tositteet tai lisäselvitykset.
2871	Ostovelat	Ostolaskut, joita ei ole vielä maksettu.
2921	Ennakonpidätysvelka	Maksetuista palkoista, eläkkeistä, työkorvauksista yms. toimitetuista ennakonpidätyksistä johtuvat velat.
2923	Sosiaaliturvamaksuvelka	Tilikaudella maksettujen palkoista työnantajan maksettavaksi kuuluvat sosiaaliturvamaksujen velat. Vastatilinä käytetään tiliä 6300.
3343	Yhteisöpalvelumyynti	Palveluiden myynti muihin EU-maihin.
3393	Palvelumyynti yhteisön ulkopuolelle	Palveluiden myynti EU:n ulkopuolelle.
4110	Yhteisötavarahankinnat	Tavaraostot muista EU-maista.
3355	Yhteisötavaramyynti EMU-maat	Tavaramyynti niihin EU-maihin, joissa on käytössä euro.
3365	Yhteisötavaramyynti muut EU-maat	Tavaramyynti niihin EU-maihin, joissa ei ole käytössä euroa.
3383	Myynti yhteisön ulkopuolelle	Tavaroiden ja palveluiden veroton myynti EU:n ulkopuolelle.
4470	Yhteisöpalveluhankinnat	Palveluhankinnat muista EU-maista.
6100	YEL-maksut	Yrittäjän eläkevakuutus eli YEL. Maksetaan vakuutusyhtiölle.
6130	TyEL-maksut	Vakuutusyhtiöiden työeläkevakuutuslaskut.
6140	Työntekijöiden TyEL-maksut	Palkansaajan palkasta peritty työeläkevakuutusmaksu.
6300	Sosiaaliturvamaksut	Työnantajan palkoista suorittamat sosiaaliturvamaksut. Vastatilinä käytetään tiliä 2923.
6410	Työttömyysvakuutusmaksut	Työttömyysvakuutusrahaston työttömyysvakuutuslaskut.
6420	Työntekijöiden työttömyysvakuutusmaksut	Palkansaajan palkasta peritty työttömyysvakuutusmaksu.
6500	Henkilövakuutusmaksut (vapaaehtoiset)	– Vapaa-ajan tapaturmavakuutusmaksut – Yrittäjän vapaaehtoiset tapaturmavakuutusmaksut – Vapaaehtoiset ryhmähenkivakuutusmaksut – Yksilölliset henkivakuutusmaksut

7564	Ajoneuvojen julkiset maksut	Ajoneuvovero, rekisteröintimaksut, katsastusmaksut.
7574	Ajoneuvovakuutukset	Pakolliset ja vapaaehtoiset ajoneuvovakuutusmaksut.
7850	Paikoituskulut	Pysäköintimaksut pysäköintitaloihin, -alueisiin ja pysäköintimittareihin.
8070	Ilmoitusmainonta	Sanoma- ja aikakauslehdissä tapahtuvasta ilmoittelusta maksetut ilmoituskulut sekä ilmoitusten suunnittelusta aiheutuneet kulut.
8250	Suhdetoimintakulut	Yrityksen julkisen kuvan luomisesta tai ylläpitämisestä aiheutuneet kulut, esimerkiksi tiedotustilaisuuksien tai yritysvierailujen järjestämisestä aiheutuneet kulut.
8270	Huomionosoitukset	Kukista, adresseista, korteista ym. vähäisistä huomionosoituksista (yleensä merkki- ja juhlapäivinä) syntyneet kulut kirjataan tälle tilille. Tilille kirjataan myös asiakkaille ym. intressitahoille annetut joulu- ym. lahjakulut. Mikäli kyseessä on tavanomaista arvokkaammat lahjat, on kyseessä edustuslahja.
8380	Taloushallintopalvelut	Tilitoimiston maksut.
8530	Datasiirtokulut	Internet kulut.
8564	Rahaliikenteen kulut	Pankin palvelumaksut.
8584	Vastuuvakuutukset	Vastuuvakuutus voidaan ottaa yritystoiminnan vahingonkorvausvastuun varalle. Vakuutuslajeja ovat mm. yrityksen toiminnan tai yritysjohdon vastuuvakuutukset sekä tuotevastuuvakuutukset. Myös oikeudenkäyntikulujen varalle otetaan usein vastuuvakuutus (oikeusturvavakuutus).
9240	Palautettava yhteisökorko/palautuskorko	Verohallinnon hyvityskorot.
9540	Verojen viivästysseuraamukset	Verohallinnon myöhästymismaksut ja viivästyskorot.

7.2. Hyödylliset linkit

- Arvonlisäverotus yritysmuodoittain http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus
- Arvonlisäverovelvollisen opas 2011 (löytyy tietoa mm. arvonlisäverollisesta ja arvonlisäverottomasta myynnistä) http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Arvonlisaverotus/Verokannat/Arvonlisaverovelvollisen_ opas_ 2011%2816309%29
- Edustusmenot verotuksessa http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Elinkeinoverotus/Tulon_ veronalaisuus_ ja_ menon_ vahennyskelpoisuus/Edustusmenot_ verotuksessa%2815043%29
- Ennakkoverot yritysmuodoittain http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Ennakkoverot
- Kansainvälinen kauppa (mm. arvonlisäverotus EU-tavara- ja palvelukaupassa, vientikaupan arvonlisäverotus, VAT-numeroiden tarkistus) http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kansainvalinen_ kauppa
- Kausiveroilmoitus yritysmuodoittain http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Kausiveroilmoitus
- Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_ osuuskunta/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_ kaannetty_ arvonlisaverovelvollisuus
- Tuloverotus yritysmuodoittain http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Tuloverotus
- Työnantajan eläke- ja vakuutusmaksut (työeläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus, ryhmähenkivakuutus) http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Yhdistys_ ja_ saatio_ tyonantajana/Tyonantajan_ elake_ ja_ vakuutusmaksut%289603%29

- Työnantajamaksut (ryhmähenkivakuutus, sosiaaliturvamaksu, tapaturmavakuutusmaksu, työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu)
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/>
- Työnantajan velvollisuudet yritysmuodoittain http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana
- Verotili yritysmuodoittain http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Verotili
- Yrittäjän eläkevakuutus YEL
<http://www.yrittajat.fi/fiFI/yrittajaihmisena/yelvakuutus/>