

EmCe-kirjanpito-ohjelma opiskeluympäristössä

Fitore Latifi

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

2019



Tekijä(t) Fitore Latifi	
Koulutusohjelma Liiketalous	
Raportin/Opinnäytetyön nimi EmCe-kirjanpito-ohjelma opiskeluympäristössä	Sivu- ja liitesivumäärä 21+27
<p>Opinnäytetyön aiheena oli tuottaa EmCe-kirjanpito-ohjelmalle uusi opas. Oppaan on tarkoitus auttaa opiskelijoita EmCe-kirjanpito-ohjelman käytössä sekä mahdollisuuksien mukaan opettajia.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu taloushallinnosta, sähköisestä taloushallinnosta, kirjanpidon peruskäsitteistä sekä ohjeen laatimisesta. Teoriaosuus on laadittu palvelemaan EmCe-kirjanpito-ohjelmaa.</p> <p>Taloushallinnon osalta keskitytään lyhyesti taloushallinnon sisältöön. Sähköisessä taloushallinnossa keskitytään sähköiseen taloushallintoon yleisesti sekä sen tuomiin hyötyihin. Kirjanpidon peruskäsitteissä tutustutaan tarkemmin kirjanpidon liiketapahtumiin, tilikauteen, tositteisiin sekä tuloslaskelmaan ja taseeseen. Ohjeen laatimisen osalta on keskitytty mm. siihen mitä hyvän ohjeen laatiminen vaatii sekä mitä asioita tulee ottaa huomioon ohjetta laadittaessa. Esimerkiksi, miten kuvitus ja visuaalinen aineisto vaikuttaa ohjeeseen.</p> <p>Opas on laadittu ja suunniteltu oman henkilökohtaisen kokemukseni kautta, jossa minua auttoi työn teoriaosuuden aikana saatu tieto. Opinnäytetyöprosessin aikana tuotoksena syntyi 27-sivuinen-opas, joka sisältää EmCe-kirjanpito-ohjelman käyttöohjeet. Opas koostuu kansilehdestä, sisällysluettelosta, kuudesta pääluvusta sekä 14:sta alaluvusta.</p>	
Asiasanat Sähköinen taloushallinto, opas, kirjanpito	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tavoitteet ja rajaust.....	1
1.2	Keskeiset käsitteet	2
1.2.1	Sähköinen taloushallinto.....	2
1.2.2	Kirjanpito	2
1.2.3	Liiketahtumat	2
2	Talouhallinto	4
2.1	Sähköinen talouhallinto	4
2.2	Sähköisen talouhallinnon hyödyt	5
2.3	Kirjanpidon peruskäsitteitä.....	6
2.3.1	Liiketahtumat	7
2.3.2	Tilikausi	8
2.3.3	Tositteet	8
2.3.4	Tuloslaskelma ja tase	9
3	Ohje	10
3.1	Minkälainen on hyvä ohje	10
3.2	Toimivan ohjeen laatiminen	11
3.2.1	Tekemisen järjestys ja lukijalähtöinen kieli	11
3.2.2	Kuvitus ja visuaalinen aineisto	11
3.2.3	Lukijakunta	12
4	Produktin suunnittelu ja toteutus	13
4.1	Produktin suunnittelu	13
4.2	Produktin toteutus	14
4.3	Produktin kuvaus	15
5	Pohdinta.....	18
5.1	Oppaan käyttöönnotto sekä sen päivittäminen	18
5.2	Oman oppimisen arviointi	18
	Lähteet.....	20

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on luoda uusi opiskelijoiden käyttöön tuleva EmCe-kirjanpito-ohjelman opas. EmCe-kirjanpito-ohjelma kuuluu EmCe taloushallinnon kokonaisuuteen ja sitä käyttävät eri yritysmuodot ja yhdistykset. EmCe-Kirjanpito-ohjelma pitää sisällään esimerkiksi budjetoinnin, muokattavan tilikartan sekä kirjanpitoasetuksen mukaiset tulos- ja taselaskelmat. (EmCe 2018a.) EmCe taloushallinnon palveluja tuottaa perheyritys nimeltä EmCe Solution Partner Oy (EmCe 2018b). Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen, sillä sähköinen taloushallinto on yleistymässä ja monet yritykset ovat siirtyneet sähköiseen taloushallintoon.

Aloitettuani opinnot Haaga-Heliassa EmCe-ohjelma ei ollut minulle ennestään tuttu, joten ohjelman käyttö oli haastavaa etenkin, kun opas ei ollut kovin kattava ja helposti ymmärrettävä. Jo tässä vaiheessa mietin, että olisi kyllä mielenkiintoista tehdä EmCe-kirjanpito-ohjelmalle uusi opas, joka olisi nykyistä opasta parempi. Opinnäytetyön tarkoituksena oli alun perin uuden oppaan luominen Haaga-Helian opiskelijoille, mutta muutaman päivän harkinnan jälkeen tulin siihen johtopäätökseen, että olisi hyödyllisempää tehdä opas, jota voisivat muutkin käyttää.

1.1 Tavoitteet ja rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda opiskelijoille uusi entistä parempi, selkeämpi ja ymmärrettävämpi EmCe-kirjanpito-ohjelman opas, jonka tarkoituksena on helpottaa opiskelijoita EmCe-kirjanpito-ohjelman käytössä. Uskon produktistani olevan hyötyä myös opettajille, sillä kattava ja selkeä opas auttaa opiskelijoita kirjanpito-ohjelman käytössä, jolloin opettajien on helpompaa pysyä opetusaikataulussa.

Opinnäytetyö on rajattu koskemaan vain EmCe-kirjanpito-ohjelmaa ja teoriaosuuden on tarkoitus palvella sitä, mitä tämä kirjanpito-ohjelma pitää sisällään. Opinnäytetyöni teoriaosuus perustuu sähköiseen taloushallintoon sekä kirjanpidon peruskäsitteisiin.

Opas koostuu Johdannosta, sisällysluettelosta sekä erilaisista kirjanpitoa koskevista vaiheista.

1.2 Keskeiset käsitteet

1.2.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan käsillä tehtyjen kirjanpito tehtävien hoitamista sähköisesti verkon kautta esimerkiksi puhelimella, tabletilla tai tietokoneella. Kirjanpidon tehtävillä tarkoitetaan esimerkiksi yrityksen myynti- ja ostolaskuja, taloudenseurantaa, palkanlaskentaa sekä viranomaisilmoituksia. Sähköisen taloushallinnon käyttöönottamisen myötä sinun ei tarvitse ladata laitteellesi mitään, sillä sinulla on pääsy taloushallinto ohjelmaan, milloin tahansa ja mistä tahansa, kunhan käytettävissä on internet-yhteys. (Yrityksen perustaminen a.)

Sähköisessä taloushallinnossa laskut lähetetään asiakkaalle ohjelman kautta sähköisesti ja mikäli asiakas haluaa, voidaan sähköinen lasku muuttaa paperiseksi. Sama pätee sähköisten laskujen vastaanottamiseen. Sähköiset laskut tulevat taloushallinto ohjelmaan tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi, jolloin luovut turhasta viitenumeroiden syöttämisestä sekä laskujen tarkastelusta verkkopankin kautta (Yrityksen perustaminen a.).

1.2.2 Kirjanpito

Kirjanpidon tarkoituksena on dokumentoida ja kirjata liiketoiminnan tuloja ja menoja, antaa tietoja verotukseen ja verottajalle sekä kertoa, onko liiketoiminta voitollista vai tappiollista (Yrityksen perustaminen b). Kirjanpidon avulla yrityksen tulot, kulut, omaisuudet, varat sekä velat pidetään erillään omistajan muista tuloista, kuluista, omaisuuksista, varoista sekä veloista (Suomentiltoimistot 2019). Toiminnan tulos käy ilmi 12 kuukauden välein laaditusta tilikaudesta. Tästä tilikaudesta laaditaan tilinpäätös, jonka laatiminen ei ole kaikille yrityksille pakollista toisinkuin kirjanpito. (Visma; Suomentiltoimistot 2019.) Kirjanpidossa kaikille tapahtumille tulee olla aikajärjestyksessä kirjatut kuitit tai päivätyt ja numeroituidut tositteet. Käteistapahtumat tulee kirjata päivittäin, kun taas muut tapahtumat tulee kirjata kuukausittain tai halutuilla jaksotuksilla. (Yrityksen perustaminen b.)

1.2.3 Liiketapahtumat

Liiketapahtumilla tarkoitetaan kirjanpitovelvollisen kirjanpitoon merkittviä toimintansa menoja, tuloja ja rahoitustapahtumia sekä näiden oikaisu- ja siirtoeriä. Liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon omille tileilleen. Se mille tilille tapahtumat kirjataan, riippuu siitä, mitä tapahtumat koskevat. Esimerkiksi vuokria koskevat liiketapahtumat kirjataan vuokrat tilille ja myyntitapahtumat myynti tilille. (Minilex 2015-2019.)

Kirjanpidon jokainen tili tulee pitää sisällöltään samana, esimerkiksi liiketoiminnan toimistotarvikkeet kirjataan toimistotarvikkeet tilille aina eikä välillä liiketoiminnan muut kulut tilille. Näin kirjanpito pysyy järjestyksessä ja ollaan tietoisia, kuinka paljon varoja on mennyt mihinkin asioihin. (Minilex 2015-2019.)

2 Taloushallinto

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla organisaatiot seuraavat niiden taloudellisia tapahtumia samalla, kun raportoivat näistä tapahtumista sidosryhmilleen. Taloushallinto jaetaan sidosryhmiensä perusteella ulkoiseen sekä sisäiseen laskentatoimeen, joiden tehtävinä ovat taloudellisen informaation tuottaminen eri tarkoituksiin. Ulkoisen laskentatoimen tehtävänä on informaation tuottaminen organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten työntekijöille, asiakkaille, viranomaisille ja omistajille sekä muille yhteistyökumppaneille. Vastaavasti sisäisen laskentatoimen tehtävänä on keskittyä organisaation taloudellisten informaatioiden tarpeiden täyttämiseen. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Yrityksen toiminnan kannattavuuteen liittyvät taloushallinnon tehtävien, kuten kirjanpidon lisäksi esimerkiksi myyntilaskutus, ostolaskujen maksu, palkanlaskenta sekä viranomaisilmoitusten laadinta. Nämä yritys voi ulkoistaa tilitoimistolle tai tehdä itse. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 12.) Kirjanpidon ulkoistaminen on paras ratkaisu yrityksille, jotka haluavat keskittyä omaan ydinosansaansa samalla, kun ammattilaiset hoitavat yrityksen kirjanpidon. Jotta yrityksen taloushallinto saisi hyvän pohjan on yrityksen aineistot kerättävä systemaattisesti sekä toimitettava kirjanpitäjälle. Mitä paremmin järjestetty aineistojen käsittely sitä vähemmän kirjanpidosta aiheutuneita kustannuksia. (Meriläinen 2014.)

2.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto on tietotekninen ratkaisu taloushallinnon järjestämisen helpottamiseksi (Meriläinen 2014). Toisin sanoen sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista nykypäivän työvälineiden sekä sähköisten prosessien avulla. Tämä internetissä toimiva ohjelmisto helpottaa etenkin tilitoimiston ja taloushallinnon ulkoistaneen yrityksen yhteistyötä. Tiivis yhteistyö yritysasiakkaan ja kirjanpitäjän välillä mahdollistaa keskustelun tuoreista tapahtumista ja tositteista. Sähköisen taloushallinnon tehtäviin kuuluvat taloushallinnon tehtävät, kuten myyntilaskutus, ostolaskujen maksu, palkanlaskenta, viranomaisilmoitusten laadinta, matka- ja kululaskutus, reskontrat, kirjanpito sekä raportointi. (Helanto ym. 2013, 28-42.)

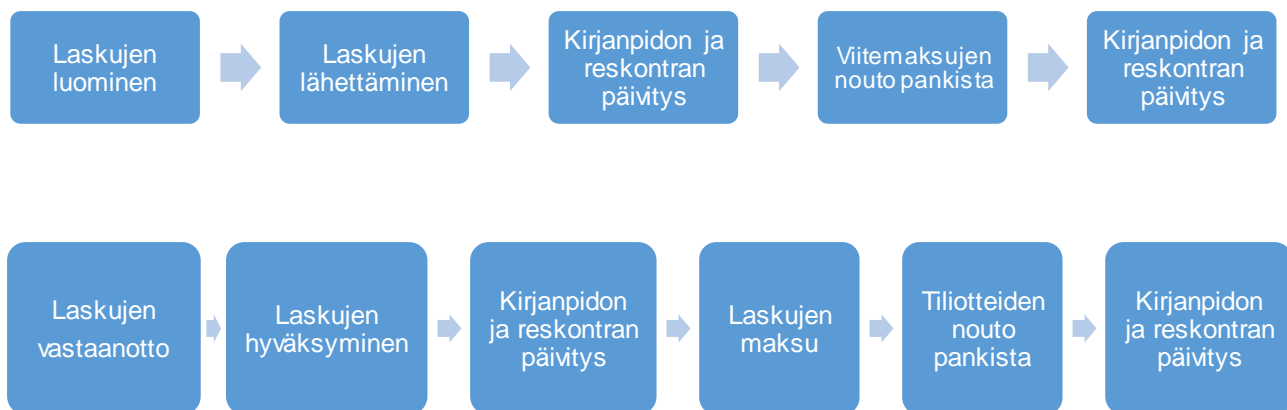
Sähköisessä taloushallinnossa monet työvaiheet ovat automatisoituja, kuten sähköisesti tapahtuvien tositteiden siirto ja käsittely, jotka löytyvät sähköisestä järjestelmästä niiden myöhempää käyttöä varten (Helanto ym. 2013, 28; Meriläinen 2014). Sähköinen taloushallinto tehostaa taloushallinnon prosesseja samalla antaen yrityksen johdolle paremmat

edellytykset yrityksen kassan, kannattavuuden ja muun talouden kehityksen seurantaan (Helanto ym. 2013, 28).

2.2 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköisessä taloushallinnossa ajankäyttö tehostuu, koska päällekkäisiä työvaiheita ei synny ja aikaa jää asiantuntijatyölle. Sähköinen taloushallinto sisältää kaikki samat asiat kuin perinteinen taloushallinto. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa esimerkiksi myynti- ja ostolaskujen laatimisen entistä tehokkaammin ja joustavammin. Sähköisen taloushallinnon ansiosta kaikilla tahoilla on pääsy ajantasaisten tietojen käsittelemiseen omista toimitoistaan tai työpisteistään. Näin vältetään paperisten tietojen siirrosta paikasta toiseen. (Helanto ym. 2013, 15-32.)

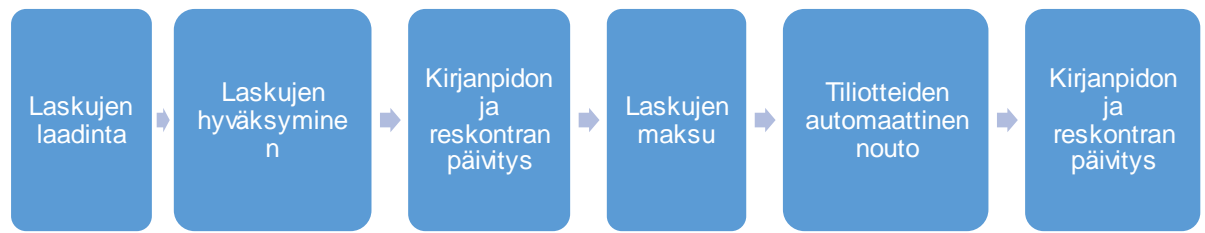
Myynti- sekä ostolaskujen laatiminen on sähköisen taloushallinnon ansiosta entistä helpompaa. Laskujen lähettäminen tapahtuu sähköisesti, jolloin laskut siirtyvät tietoineen kaikkineen laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Tulostuspalvelun avulla verkkolaskutus voidaan myös siirtää jaettavaksi kirjepostina, mikäli vastaanottaja ei halua tai voi vastaanottaa verkkolaskua. Ostolaskujen skannauspalvelun avulla voidaan sähköistää paperisina saapuvat laskut. Sähköinen taloushallinnon ohjelmisto hoitaa myynti- ja ostolaskujen käsittelemisen automaattisesti kirjanpitoon, hyväksymiskiertoon sekä reskontraan (Kuva 1). (Helanto ym. 2013, 28-29.)



Kuva 1. Myynti- ja ostolaskujen prosessit (Helanto ym. 2013, 29)

Sähköisesti käsitellyjen palkanlaskennan sekä matka- ja kululaskujen tiedot löytyvät sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä. Sähköisen taloushallinto järjestelmän kautta palkanlaskenta sekä matka- ja kululaskut toimitetaan turvallisesti ja helposti asianosaisille internetin välityksellä (kuva 2). Jokainen yrityksen matkustava henkilökunta laatii itse omat

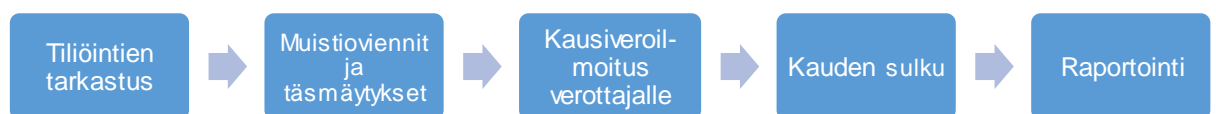
matkalaskunsa. Näiden matkalaskujen liitteeksi voidaan liittää skannatut kuvat matkalaskujen kuiteista. (Helanto ym. 2013, 29.)



Kuva 2. Matkalaskujen prosessi (Helanto ym. 2013, 29)

Sähköinen taloushallinto mahdollistaa yrityksen toimintaan liittyvien raporttien sekä viranomaisilmoitusten esimerkiksi kausivero-, TyEI- sekä veroilmoitusten toimituksen sähköisesti. Raporttien ja viranomaisilmoituksia varten tarvittavat tiedot löytyvät automaattisesti järjestelmästä jo kertaalleen sinne tallennetuista tositteista. Näistä ilmoituksista muodostetaan automaattisesti kirjanpitomerkinnot sekä, mikäli tarve niin, maksutositteet. Sähköisen taloushallinto-ohjelmiston kautta on helppo pääsy erilaisiin raportteihin, kuten ulkoisen laskennan raportteihin. (Helanto ym. 2013, 30.)

Automaattinen kirjanpito yhdessä netissä käytettävän taloushallinto-ohjelmiston kanssa mahdollistaa kirjanpidon saatavuuden ajasta ja paikasta riippumatta (kuva 3). Pitkälle automatisoidussa kirjanpidossa myyntilaskut kirjautuvat kirjanpitoon ja myyntireskontraan niiden lähetyksen yhteydessä. Sama pätee ostolaskujen automaattiseen kirjautumiseen ostoreskontraan sekä laskunkiertoon verkkolaskujen saapuessa yritykselle. Kirjanpidon ja taloushallinnon dokumenttien tallentaminen sähköiseen taloushallintojärjestelmään helpottaa etenkin taloushallinnon dokumenttien hallintaa. (Helanto ym. 2013, 30; Tölli 2006, 56.)



Kuva 3. Kirjanpidon prosessi (Helanto ym. 2013, 30)

2.3 Kirjanpidon peruskäsitteitä

Kirjanpidolla tarkoitetaan yrityksiä, yhdistyksiä, säätiöitä sekä liike- ja ammattitoimintaa harjoittavia yksityishenkilöitä, joita koskevat lakisääteiset velvoitteet, joiden päätarkoituksena on yritystoiminnan tuloksen selvittäminen. Yritystoiminnan tulos käy ilmi kirjanpidon perusteella laaditusta tilinpäätösestä, jonka avulla yritys täyttää verohallinnolle sekä muille viranomaisille annettavat ilmoitukset. (Lindfors 2011, 11; Tomperi 2017, 11.)

Yritysten ja yhteisöjen on pidettävä kahdenkertaista eli niin sanottua suoriteperusteista kirjanpitoa. Yhdenkertaista kirjanpitoa voivat pitää liikkeen- ja ammatinharjoittajat. Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan, jokaisen liiketapahtuman rahan lähteen tai rahan käytön merkitsemistä ainakin kahdelle kirjanpidon tilille, toisen tilin debet ja toisen tilin kreditpuolelle. Yksinkertaisessa kirjanpidossa tilitapahtumat jaksotetaan maksuperusteisesti eli kirjanpidon tapahtumat kirjataan tilille päiväkohtaisesti, yhdelle tilille kahden tilin sijaan (Tomperi 2017, 41-42; Verohallinto 2018).

Kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain mukaan noudatettava hyvää kirjanpito tapaa, jota pääasiassa säätelevät kirjanpilolaki (30.12.1997/1336) sekä kirjanpitoasetus (30.12.1997/1339) (Lindfors 2011, 13).

2.3.1 Liiketapahtumat

Kirjanpitolain 2:1 § on määritelty kirjanpito velvollisen kirjanpitoon merkittävät asiat eli toisin sanoen liiketapahtumat. Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumia ovat menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kaikki liiketapahtumat tulee merkitä liiketapahtumien mukaan nimetyille kirjanpitotililleilleen, joita yrityksellä voi olla jopa tuhansia. Esimerkiksi maksetut vuokrat kirjataan Vuokramenot tilille ja vastaavasti käteistapahtumat Käteistilille. Kirjanpito velvollisella tulee olla tililuettelo jokaiselta tilikaudelta, johon on selkeästi ja riittävästi eritelty jokaisen tilikauden kirjanpitotili. (Ihantola, Leppänen & Kuhanen 2016, 16; Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336.)

Liiketapahtumien menot syntyvät tuotannontekijöiden vastaanottamisesta vastaanottohetkellä ja ne luokitellaan lyhyt- ja pitkävaikutteisiin tuotannontekijöihin. Pitkävaikutteisia tuotannontekijöitä ovat esimerkiksi koneet, kalusto ja rakennukset, joilta yritys saa eri suoritteita useamman tilikauden ajan. Lyhytvaikutteisia tuotannontekijöitä ovat esimerkiksi raaka-aineet sekä ulkopuoliset palvelut. (Tomperi 2018.)

Liiketapahtumien tulot syntyvät suoritteiden myynnistä luovutushetkellä, esimerkiksi palveluista ja tavaroista. Rahoitustapahtumia ovat yrityksen menot ja tulot, jotka syntyvät yrityksen maksaessa hankkimansa tuotannontekijät tai yrityksen saadessa asiakkailta maksun myymistään suoritteista. Rahoitustapahtumia ovat myös esimerkiksi omistajan sijoittaessa yritykseen tai yrityksen ottaessa lainaa pankista. (Tomperi 2018.)

2.3.2 Tilikausi

Tilikaudella tarkoitetaan yrityksen kirjanpitoon kirjattavien liiketapahtumien ajanjaksoa, jonka pohjalta yritys laatii tilinpäätöksen. Tästä tilinpäätöksestä käy ilmi yrityksen tulos sekä varallisuus. Varallisuudella tarkoitetaan yrityksen omaisuutta, omia varoja, sekä otettuja lainoja. (Eklund 2018; Tomperi 2017, 12.)

Tilikausi on kestoaltaan normaalisti 12 kuukautta, mutta poikkeustapauksissa se voi muuttua. Esimerkiksi aloittavan tai lopettavan yrityksen tilikausi voi olla lyhyempi tai pitempi kuin 12 kuukautta, mutta kuitenkin enintään 18 kuukautta. Näitä tilikauden muutoksia voidaan tehdä muistakin syistä, mutta ei suositella tehtävän kovinkaan usein. Mikäli tilikautta halutaan muuttaa, on tästä tehtävä ilmoitus kaupparekisteriin ja verovirastoon.

Tilikaudella on vaikutus yrityksen verotukseen, sillä verovuosi muodostuu kalenterivuoden aikana päättyvistä tilikausista. Esimerkiksi ansiotulona verotettavien henkilöyhtiöiden ja yksityisten elinkeinoharjoittajien progressiivisten tulojen vero voi nousta korkeaksi, mikäli kalenterivuoden aikana päättyy kaksi tilikautta. (Lindfors 2011, 15.)

Yhdenkertaista kirjanpitoa harjoittavien liikkeen- tai ammatinharjoittajien tilikausi tulee olla kalenterivuosi. Mikäli kirjanpitovelvollisella on monia eri yrityksiä, on näillä kaikilla yrityksillä oltava sama tilikausi. (Lindfors 2011,15; Tomperi 2018; Kirjanpitolaki.)

2.3.3 Tositteet

Tositteilla tarkoitetaan liiketapahtuman todentamisen todistusaineistoa. Niiden tulee olla päivätty, järjestelmällisesti numeroitu tai yksilöity kirjanpitoa varten muulla vastaavalla tavalla. Tositteen sisällön yhteys liiketoimintaan tulee olla vaikeuksista todettavissa. Sama pätee liiketapahtuman, tositteen sekä kirjauksen yhteyteen. Tositteita ovat esimerkiksi yhdestä tai useammasta osasta muodostuvat sähköiset tai paperiset laskut, palkkalistat, puhelinlaskut tai hyvityslaskut. Tositteet voidaan jakaa tapahtumatyyppin mukaan nimettyihin tositelajeihin. Tämäntapaisia tositelajeja ovat esimerkiksi kassatositteet, pankkitilitositteet tai ostolaskut. (Talouhallintoliitto 2018; Tomperi 2018.)

Meno- sekä tulotositteita ovat usein laskut. Menotositteita ovat ulkopuolisilta saadut ostolaskut, joista käy ilmi laskun lähettäjän tiedot, päiväys, vastaanotettu tuotannon tekijä sekä vastaanottoaika. Vastaanottoajalla tarkoitetaan esimerkiksi myytävien tuotteiden vastaanotto päivää tai palkkojen maksamisen ajanjaksoa. Tulotositteita ovat laskut, joista käy ilmi laskun vastaanottajan tiedot, laskun päiväys, luovutetun suoritteen ajankohta sekä luovutettu suorite. Lähetysluettelot tulee liittää laskuun, mikäli laskussa ei ole yksilöity sen sisältöä. (Eklund 2018,12-13; Tomperi 2018.)

Rahoitustapahtuman tositteen tarkoituksena on maksetun suoritteen todentaminen. Esimerkiksi käteisostoista saadut kassakuitit sekä tiliotteet ovat rahoitustapahtuman tositteita. Näistä on käytävä ilmi maksun saaja sekä suoritettun maksun päivämäärä. Tiliotteesta saatavien tietojen perusteella kirjataan kirjanpitoon velan maksu tai saaminen. (Eklund 2018, 13; Tomperi 2018.)

2.3.4 Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelmassa seurataan yrityksen kannattavuutta ja taseessa liiketoiminnan varallisuuden kehitystä (Tölli 2006, 23). Tuloslaskelmasta ei käy ilmi yrityksen varallisuustilannetta. Tilikauden tulos voi olla plussan puolella, mutta todellisuudessa yritys saattaa olla suurissa veloissa. Tämän takia on tärkeää katsoa myös tasetta tuloslaskelman lisäksi, sillä tuloslaskelma on tilikausikohtainen. (Siipola 2014.)

Taseen avulla yritys on ajan tasalla varallisuudestaan, veloistaan sekä omasta pääomastaan. Tase koostuu kaksipuolisesta tilistä, jonka vasemmalla puolella **vastaavissa** on yrityksen varallisuus ja oikealla puolella **vastattavissa** omapääoma ja vieras pääoma. Molempien tilien loppusummien tulee olla yhtä suuret. Taseen ja tuloslaskelman sisältö on määritelty kirjanpitolaissa ja-asetuksessa. (Eklund 2018, 31; Siipola 2014.)

Tuloslaskelman ja taseen rakenne on hyvä tietää, jotta kirjanpidossa osataan käyttää tuloslaskelman ja taseen tilejä oikein ja kirjata tapahtumat oikeille tileille. Tapahtumien kirjaaminen oikeille tuloslaskelman ja taseen tileille auttaa hahmottamaan vaikuttaako kirjaus yrityksen tulokseen. Tuloslaskelman ja taseen erien oikeellisuuden tarkistaminen sekä yrittäjän kanssa keskusteleminen tuloslaskelman ja taseen sisällöstä kuuluvat kirjanpitäjän tehtäviin. (Eklund 2018, 31.)

3 Ohje

Ohjeen tarkoituksena on kertoa käyttäjälle, miten toimia eli toisin sanoen vastata kysymykseen; miten. Joissakin tapauksissa ohjeeseen halutaan myös vastaus, miksi käyttäjän on tehtävä näin eli vastataan kysymykseen; miksi. (Torppa 2014, 184.)

Monet tulevat jossain vaiheessa työelämässään kirjoittamaan ohjeita, esimerkiksi monivaiheisia ja pitkiä manuaaleja, käyttöohjeita tai ohjekirjoja (Torppa 2014, 182). Nämä oppaat ja ohjeet ovat tarpeellisia työpaikan toimintatapojen tai tuotantomenetelmien kehittämisessä sekä kotona uuden kodinkoneen käyttöön perehtyvälle kuluttajalle (Kauppinen, Nummi & Savola 2010, 134). Ohjeita on monenlaisia: sanallisia, joihin on yhdistetty kuvia tai pelkästään sanoista tai kuvista koostuvia ohjeita. Ohjeiden tarkoituksena on auttaa lukijaa pääsemään haluamaansa tulokseen vaihe vaiheelta. (Kankaanpää & Piehl 2011, 295.)

3.1 Minkälainen on hyvä ohje

Hyvässä ohjeessa on käytetty samoja periaatteita, kuin hyvien tekstien laatimisessa: turhat asiat on jätetty pois ja keskitytty vain tarpeellisiin asioihin lukijaa parhaiten palvelevassa järjestyksessä (Kankaanpää & Piehl 2011, 295). Jotta lukijan olisi helppoa edetä vaiheesta toiseen, on asiat esitettävä mahdollisimman yksinkertaisesti, täsmällisesti sekä nopeasti ja vaivatta. Hyvä ohje on kirjoitettu oikeaan sävyyn, kuitenkin lukijan kykyjä yliarvioimatta. (Kauppinen ym. 2010, 134.)

Hyvä ohje on laadittu lukijakunnan perustella ja siinä on oltava kaikki asiat, jotka auttavat lukijaa pääsemään tavoiteltuun tulokseen. Toisin sanoen ennen ohjeen laatimista on tutustuttu siihen, kenen käyttöön ohje tulee. Esimerkiksi toimintaohjeen laatiminen henkilölle, jolle tehtävä on tuntematon, tulee kaikki suoritettavat vaiheet esittää, vaikkakin ohjeen tekijälle jotkut näistä vaiheista olisivatkin itsestään selviä. (Kankaanpää & Piehl 2011, 296.) Hyvässä ohjeessa eri vaiheet on otsikoitu eli pilkottu osiin. Tällä tavalla käyttäjän on helpompi käyttää ohjetta etenkin, jos käyttäjä etsii tai tarvitsee vain tiettyä osaa ohjeesta. (Torppa 2014, 183.)

Ohjeesta tekee hyvän sen ajantasaisuus: ohjetta tulee päivittää sen mukaan, kun käytäntö, laite, tekniikka tai ympäristö muuttuu. Se, että pitääkö ohje tehdä kokonaan uusiksi vai riittääkö vain pieni muutos ohjeeseen, riippuu täysin siitä, minkälaisesta muutoksesta on kyse. Ohjeen päivittämisessä on otettava huomioon ohjeen teksti, visuaalinen materiaali sekä ohjeen paikka. Samalla on tarkistettava ohjeen sopivuus muuhun aineistoon

sekä sen looginen palvelevuus eli onko ohje käyttäjän löydettävissä sekä otsikoiden ja linkkien toimivuus. (Torppa 2014, 87.)

3.2 Toimivan ohjeen laatiminen

Toimivan ohjeen laatiminen säästää sekä lukijan että ohjeen kirjoittajan aikaa sekä vaivannäköä. Huonosti kirjoitettu ohje vaikeuttaa ohjeen seuraamista sekä ymmärtämistä ja aiheuttaa vain harmia ja joissain tapauksissa jopa vahinkoa. (Kankaanpää & Piehl 2011, 295.)

3.2.1 Tekemisen järjestys ja lukijalähtöinen kieli

Ennen ohjeen laatimista on mietittävä, mitkä asiat ovat ohjeen käyttäjälle olennaisia, jotta hän pääsisi haluamaansa tulokseen. Turhat asiat ohjeessa vaikeuttavat ohjeen seuraamista, joten vähänkin epäselvästi kirjoitetut asiat voivat olla haitaksi ohjeelle. (Kankaanpää & Piehl 2011, 295-296.) Lukijaa häiritsee myös turha informaatio ohjeen tekstissä, joka ei liity ohjeeseen tai ole mitenkään olennainen ohjeen näkökulmasta esimerkiksi turhat varoitukset, joita lukijalle ei tulisi mielenkään (Torppa 2014, 184-185). Ohjetta kirjoitettaessa on kiinnitettävä huomiota aikajärjestykseen eli ohje on kirjoitettava siinä järjestyksessä, kun toimijan halutaan etenevän (Kankaanpää & Piehl 2011, 295). Vaiheesta toiseen siirtymistä voidaan helpottaa vaiheiden numeroinnilla sekä ylimääräisten rivivälien käyttämisellä (Kauppinen ym. 2010, 139). Toiminnan vaiheiden numerointi helpottaa ohjeen silmäilemistä ja seuraamista (Kankaanpää & Piehl 2011, 297). On myös otettava huomioon lukijalähtöinen kieli, sillä ohjetta käyttävät erilaiset lukijat eri tavoin ja eri järjestyksessä, joten ohjetta laadittaessa on otettava huomioon nämä lukijoiden erilaiset luku- ja käyttötavat (Kauppinen ym. 2010, 135).

3.2.2 Kuvitus ja visuaalinen aineisto

Kuvat ja piirroksot ohjeissa avaavat aihetta ja ovat sanoja tehokkaampia. Esimerkiksi monissa tietokoneohjelmien käyttöohjeissa hyödynnetään tietokonenäytön kuvia. Kuvia ja piirroksia on syytä käyttää ohjeissa, joiden vaiheet ovat vaikeasti selitettävissä sanoin. Esimerkiksi ohje, jossa neuvotaan koneen osien sijoittumista kokonaisuuteen, on parempi laatia kuvilla ja piirroksilla, sillä lukija ei välttämättä ole tietoinen, mitkä ovat koneen osien nimet tai mitä koneen osaa tarkoitetaan. Kuvat ja piirroksot auttavat myös lukijaa hahmotamaan, mistä on kyse etenkin, jos lukijalla on hankaluuksia ohjeen kielen ymmärtämisessä. Kuvien ja piirroksien tulee näyttää mahdollisimman aidoilta ja tarkoilta, vaikka ne olisivatkin yksinkertaisia, sillä lukija kiinnittää ensiksi huomiota kuvaan. Tästä syystä onkin

suositeltavaa kirjoittaa teksti niin sanotusti kuvaa täydentäen. (Kauppinen ym. 2010, 184; Torppa 2014, 135.)

3.2.3 Lukijakunta

Ohjeen laatimisessa tulee välttää erikoistermejä, jotka ovat ohjeen lukijoille tuntemattomia. Mikäli erikoistermejä päätetään käyttää, tulisi ne selittää tai sisällyttää ohjeen tekstiin tavalla, jolla käsitteen sisältö käy ilmi tekstistä. Esimerkiksi käyttöohjeissa käytetään kuvaa, johon on nimettyä laitteen osat. Tämän jälkeen laitteen osiin osoitetaan numeroin tai kirjaimin. (Kankaanpää & Piehl 2011, 299.) Mikäli näitä tuntemattomia sanoja on yksi tai muutama voidaan sana saman tien avata laittamalla lyhenteen perään pilkun avulla sana, josta lyhenne tulee (Torppa 2014, 186).

Lukijan sinuttelua sekä verbin käskymuodon eli imperatiivin käyttämistä suositellaan käytettävään konkreettisissa ohjeissa, kuten toimintaohjeissa ja ruokaohjeissa. Imperatiivin tarkoitus on auttaa lukijaa ymmärtämään, että hän on itse tekijä. Käskymuodot ovat suomen kielessä lyhyitä ja ytimekkäitä: mene, tule, paina, tee, yhdistä. Monet välttävät käskymuotojen käyttöä ohjeissa, koska ajattelevat sen loukkaavan esimerkiksi asiakasta tai johtajaa, vaikkakin todellisuudessa harva siitä loukkaantuu. Mikäli ohje tuntuu liian tylyltä voi joukkoon lisätä kohteliaisuussanoja; ole ystävällinen, kiitos, ole hyvä. (Kankaanpää & Piehl 2011, 299; Torppa 2014, 185.)

Substantiivin tai verbin toistamisesta ei ole haittaa ohjetekstissä, niin kauan kun ohje on selvä ja ymmärrettävä. Monet kuitenkin murehtivat samojen sanojen toistamista ohjetekstissä, mutta todellisuudesta siitä ei ole haittaa ohjeelle, sillä ohje ei pyri kaunokirjallisuuden monimuotoisuuteen. Saman sanan toistaminen kahdessa kohtaa toimii paremmin kuin synonyymi tai pronomini. Pronominin käyttäminen ohjeessa voi antaa lukijalle harhaanjohtavaa tietoa, mikä taas hidastaa etenemistä, sillä lukijan on luettava edellinen lause uudestaan ymmärtääkseen lauseen sisällön. (Torppa 2014, 187.)

4 Produktin suunnittelu ja toteutus

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda uusi entistä selkeämpi ja helppokäyttöisempi opas EmCe-kirjanpito-ohjelman käyttäjille. Tämän oppaan on tarkoitus tulla opiskelijoiden käyttöön ja siten helpottaa kyseisen kirjanpito-ohjelman käyttöä. Nykyinen opas kyseisestä kirjanpito-ohjelmasta on sekava ja vaikeasti ymmärrettävä etenkin opiskelijoille, joille kyseinen kirjanpito-ohjelma ei ole entuudestaan tuttu.

Aloitin oppaan tuottamisen teoriaosuuden jälkeen marraskuussa 2018. Oppaan oli tarkoitus olla valmis heinäkuun puolella välissä 2018, jotta saisin opinnäytetyön valmiiksi elokuun loppupuolella 2018. Suunnitelmissa oli aloittaa työharjoittelu syyskuussa 2018 heti opinnäytetyön valmistumisen jälkeen.

4.1 Produktin suunnittelu

Aloitin oppaan suunnittelun tutustumalla ohjelman nykyiseen oppaaseen. Tämän jälkeen jaoin jokaisen vaiheen omiin lukuihinsa, jonka pohjalta sitten tein opinnäytetyösuunnitelmaani liitettävän sisällysluettelon.

Vaiheet on jaettu omiin lukuihinsa, jotta lukijan olisi helpompi siirtyä suoraan tarvitsemaansa vaiheeseen, jos jokin edellä oleva vaihe on entuudestaan tuttu. Vaiheet on jaettu omiin lukuihinsa siinä järjestyksessä kuin ne tulee kirjanpito-ohjelmaa käyttäessä tehdä. (kts. 3.2.1.) Esimerkiksi ensimmäinen luku koostuu yrityksen luomisesta, sillä ilman yrityksen luomista ei kyseisen yrityksen kirjanpitotapahtumia pysty kirjaamaan. Toinen luku koostuu yrityksen perustietojen syötöstä, joka koostuu viidestä alaluvusta ja on toinen vaihe yrityksen luomisen jälkeen. Otsikointi auttoi minua myös havainnoimaan, puuttuuko oppaasta jokin vaihe ja eteneekö opas loogisesti ja järkevästi.

Aloitin oppaan suunnittelun yrityksen perustamista käsittelevästä luvusta, sillä ilman yrityksen perustamista ei pysty kirjaamaan kirjanpitotapahtumia. Esimerkiksi ennen, jokaista harjoitusta on EmCe:een luotava uusi yritys ja syötettävä yrityksen perustiedot mm. yrityksen nimi ja tunnus sekä tilikartta ja sen käyttöönotto.

Suunnittelin ensimmäisen luvun koostuvan uuden yrityksen luomisesta ja yrityksen perustietojen syöttämisestä. Huomasin kuitenkin luvun olevan monimutkainen ja sekava mikäli nämä kaksi eri vaihdetta yhdistetään yhdeksi luvuksi, joten päätin erottaa nämä kaksi vai-

hetta toisistaan ja tehdä kummallekin omat lukunsa. Tämä myös helpotta lukijaa pääsemään suoraan yrityksen perustietojen syöttöön, mikäli yrityksen luominen on jo lukijalle ennestään tuttua.

Emce-Kirjanpito-ohjelma on tullut minulle tutuksi ammattikorkeakoulun opintojaksoilta, joten oppaan suunnittelu ei ollut kovin haastavaa. Vaatimuksia oppaalle ei ollut ja minulla oli vapaat kädet sen tuottamisessa, mikä helpotti oppaan suunnittelua. Ainoat vaatimukset, asetin itselleni, oli oppaan tekeminen selkeäksi ja helposti ymmärrettäväksi.

Oppaan suunnittelussa minua auttoi opinnäytetyöni teoriapohja, miten laatia hyvä opas (kts. 3.1). Teoria auttoi minua ymmärtämään, miten tulee esimerkiksi käyttää lihavoitinta tai kursivoitinta ilman, että ne menettäisivät tarkoituksensa sekä miten tärkeää on ottaa huomioon oppaan lukijakunta oppaan laatimisessa (kts. 3.2.3). Teoriaosuuden aikana tein muistiinpanoja suunnittelun ohella kirjoittamalla avainsanoja mitä hyvä opas vaatii ja mihin asioihin kiinnittää erityistä huomiota oppaan tuottamisessa.

4.2 Produktin toteutus

Aloitin oppaan tuottamisen marraskuussa 2018 opinnäytetyön teoriaosuuden jälkeen opinnäytetyöni suunnitelman pohjalta. Opinnäytetyön suunnitelmassa olin jo valmiiksi laatinut oppaaseen tulevat luvut, joiden pohjalta aloitin oppaan tuottamisen.

Oppaan suunnittelussa olin valmiiksi jakanut oppaan vaiheet omiin lukuihinsa helpottaakseni oppaan tuottamista (kts. 3.1). Aloitin oppaan tuottamisen kirjoittamalla oppaan ensimmäiselle sivulle lyhyen johdannon oppaan käyttötarkoituksesta sekä EmCe-kirjanpito-ohjelmasta. Johdannon kirjoittamisen jälkeen liitin suunnitelmassa tehdyn sisällysluettelon johdannon alle samalle sivulle johdannon kanssa. Suunnitelmissa oli liittää sisällysluettelo omalle sivulleen, mutta sisällysluettelon ollessa valmis huomasin sisällysluettelon sopivan paremmin johdannon kanssa samalle sivulle johdannon alle. Johdanto oli myös sen verran lyhyt, että tuntui hölmöltä jättää johdannolle oma sivu.

Teoriaosuuden aikana tehdyistä muistiinpanoista oli hyötyä oppaan toteutuksessa, sillä niiden avulla ymmärsin, mitä hyvän oppaan laatiminen vaatii ja mihin asioihin kiinnittää erityistä huomiota.

Tässä vaiheessa avasin EmCe-kirjanpito-ohjelman sekä oppaan Word-dokumentin. Eteenin vaihe vaiheelta EmCe:ssä samalla kirjoittaen oppaan Word-dokumenttiin, miten kyseisen vaihe tulisi tehdä. Otin myös kuvankaappauksia kyseisestä vaiheesta, jotka sitten liitin

oppaaseen kyseisen vaiheen tekstin alle (kts. 3.2.2). Käytin oppaassa kuvakaappauksien lisäksi lihavointia ja vaiheiden numerointia, jotta vaihe olisi selkeämpi (kts. 3.2.1). Joihinkin kappaleisiin kirjoitin ennen varsinaista ohjetta syyn, miksi tämä vaihe on tehtävä. Pyrin siihen, että jokainen kappale alkaisi omalta sivultaan, jotta lukijan olisi helpompi siirtyä haluamaansa kappaleeseen.

Huomasin ohjelman vaiheiden olevan hankala selittää ilman vaiheiden numerointia tai kuvankaappauksia, joten päätin numeroida eri vaiheet ja käyttää ohjelmasta otettuja kuvankaappauksia helpottaakseni vaiheiden ymmärtämistä (kts. 3.2.1). Käytin myös tekstin lihavointia avainsanoissa harkitusti, jotta se ei menettäisi merkitystään. Kuvankaappauksissa on myös esimerkit mitä vaiheissa tulee kirjoittaa kirjanpito-ohjelmaan. Esimerkiksi yrityksen perustietojen syöttämisessä, on ALV-tunnus kirjoitettu valmiiksi sekä tekstinä kuvankaappauksen ylle että kuvankaappaukseen. Vaiheet on numeroitu tekstissä sekä kuvankaappauksissa siinä järjestyksessä, kun ne tulee tehdä, jotta lukijan olisi helpompi hahmottaa miten kyseinen vaihe tehdään kirjanpito-ohjelmassa. (kts. 3.2.2.)

Opas oli valmis helmikuussa 2019, jolloin lähetin sen opettajalle. Tässä opettajalle lähettämässäni versiossa en ollut tehnyt oppaalle kansilehteä, sillä se ei mielestäni ollut olennainen eikä sopinut oppaaseen. Myöhemmin kuitenkin tulin siihen johtopäätökseen, että kyllä oppaassa on oltava kansilehti, josta käy ilmi, minkä ohjelman oppaasta on kyse. Halusin oppaan kansilehden muistuttavan EmCe-kirjanpito-ohjelmaa, jotta siitä kävisi ilmi lukijalle, minkä ohjelman opas on kyseessä. Kansilehden tekemisessä haastavinta oli valita siihen sopivat värit ja fontit, mutta tästä huolimatta sen tekeminen ei vienyt paljon aikaa ja sain sen nopeasti tehtyä.

4.3 Produktin kuvaus

EmCe-kirjanpito-ohjelman opas koostuu 28 sivusta ja sen toteutuksessa on käytetty Arial fonttia koossa 10,5. Opas koostuu kaiken kaikkiaan kansilehdestä, sisällysluettelosta, kuudesta pääluvusta sekä 14:stä alaluvusta.

Oppaan ensimmäinen sivu koostuu johdannosta ja siinä esitellään lyhyesti oppaan tarkoitus ja EmCe yritys. Johdannon jälkeen tulee johdannon kanssa samalla sivulla oleva sisällysluettelo. Yleensä sisällysluettelo tulee ennen johdantoa ja ensimmäisen pääluvun muodostaa johdanto, mutta mielestäni opas on selkeämpi näin.

Ensimmäinen pääluke käsittelee yrityksen perustamista EmCe:een eikä sisällä alalukuja. Pääluvun alussa kerrotaan lukijalle lyhyesti, miksi yritys on luotava, jonka jälkeen ohjeistetaan yrityksen luominen vaihe vaiheelta.

Toinen pääluke koostuu viidestä yrityksen perustietoja käsittelevästä aluvusta. Pääluvussa kerrotaan lyhyesti lukijalle mitä ovat yrityksen perustiedot, jonka jälkeen ohjeistetaan yrityksen perustietojen syöttäminen. Ensimmäinen alaluke käsittelee yrityksen pakollisten tietojen syöttämistä, kuten yrityksen tunnusta ja nimeä. Toinen alaluke käsittelee yrityksen ALV-tunnuksen sekä ilmoitusvelvollisuuden syöttöä, jossa kerrotaan lukijalle vaihe vaiheelta, kuinka kyseiset tiedot syötetään. Kolmas alaluke pitää sisällään tilikartan lataamisen ohjeet. Neljäs alaluke käsittelee tilikauden määrittämistä. Tässä aluvussa kerrotaan, miksi tilikausi tulee määrittää tietylle vuodelle ja miten. Viidennessä aluvussa kerrotaan lukijalle, miten luoda tositelajit ja miten niitä tulee käyttää.

Kolmas pääluke käsittelee yrityksen saldoja ja koostuu kahdesta aluvusta. Ensimmäisessä aluvussa kerrotaan lukijalle, kuinka yrityksen avaavat saldot syötetään. Toinen alaluke käsittelee edellisen kauden tilinpäätöstä sekä saldojen siirtoa seuraavalle kaudelle. Siinä kerrotaan lukijalle, miksi tilinpäätös on tehtävä ja miten.

Neljäs pääluke koostuu kolmesta tilikauden kirjanpitoa ja tositteiden syöttämistä käsittelevästä aluvusta. Ensimmäinen alaluke käsittelee tositteiden kirjaamista. Ohjeessa kerrotaan, miten tositteet tulee kirjata tilikaudelle, mitä tositelajia tulee tässä vaiheessa käyttää sekä miten poistaa tosittien rivi. Toisessa aluvussa kerrotaan lukijalle, kuinka selata tositteita sekä miten päästä tositteiden listanäkymään, joka mahdollistaa tositteiden selaamisen eri järjestyksessä. Kolmannessa aluvussa lukijalle kerrotaan, kuinka avustavat päätösviennit tehdään tilikaudelle sekä kuinka tilin alv-kanta vaihdetaan poistovientien yhteydessä.

Viidennen pääluvun kahdessa aluvussa käsitellään kauden alv-kirjausta sekä alv-kirjauksien perumista ja poistamista. Ensimmäisessä aluvussa kerrotaan, kuinka alv-kirjaukset kirjataan ja suoritetaan. Toinen alaluke käsittelee virheellisesti tehdyn alv-kirjauksen perumista ja poistamista.

Oppaan viimeinen pääluke koostuu kahdesta aluvusta: kuukausiraportin ajamisesta sekä kuukausiraportin uudelleen ajamisesta ja poistamisesta. Ensimmäinen alaluke käsittelee kuukausiraportin ajamista. Tässä aluvussa kerrotaan lukijalle, kuinka kuukausiraportit ajetaan sekä mitkä tiedot tulee tässä vaiheessa syöttää, jotta pääse kuukausiraport-

tien ajaminen onnistuisi. Toinen alaluku pitää sisällään kuukausiraportin uudelleen ajamisen ja poistamisen. Tässä vaiheessa lukijalle kerrotaan, kuinka poistaa väärin tehty kuukausiraportti ja miten ajaa kuukausiraportti korjauksien jälkeen.

5 Pohdinta

Opinnäytetyöni tavoitteena oli luoda EmCe-kirjanpito-ohjelmalle uusi parempi, selkeämpi sekä ymmärrettävämpi opas. Kyseisellä kirjanpito-ohjelmalla on tällä hetkellä olemassa jo opas, joka ei ole kovin kattava tai helposti ymmärrettävä. Uuden oppaan on tarkoitus tulla opiskelijoiden käyttöön ja siten helpottaa kyseisen kirjanpito-ohjelman käyttöä. Tällä tavalla säästyy sekä opettajien, että opiskelijoiden aikaa.

Opinnäytetyöprosessin lopputuloksena syntyi kattava opiskelijoiden käyttöön tuleva opas. Oppaasta tuli suunnitelmien mukainen; selkeä, vaiheet hyvin selitettynä sekä helposti ymmärrettävä. Uskon, oppaasta olevan hyötyä sekä opiskelijoille että opettajille.

5.1 Oppaan käyttöönotto sekä sen päivittäminen

Aloitin oppaan tekemisen siinä toivossa, että se tulisi opiskelijoiden käyttöön. Sitä ei ole laadittu tietyille kohderyhmälle esimerkiksi vain tietyn koulun opiskelijoille. Sen sijaan sitä voi käyttää kuka tahansa riippumatta siitä mitä koulua käy, kunhan käytössä on kyseinen kirjanpito-ohjelma. Näin aluksi tavoitteena olisi kuitenkin saada opas Haaga-Helian opiskelijoiden käyttöön, sillä Haaga-Helian opiskelijana uskon monien opettajien tietävän ja olevan kiinnostuneita oppaastani. Tällä hetkellä on tiedossa ainakin yksi Haaga-Helian opettaja, joka olisi kiinnostunut oppaastani. Ajan mittaan tavoitteena olisi saada opas käyttöön moniin muihin kouluihin, joissa kyseistä kirjanpito-ohjelmaa käytetään.

Oppaita on hyvä päivittää sitä mukaan, kun niissä jokin asia muuttuu. Näin varmistutaan siitä, että opas pysyy ajan tasalla. En kuitenkaan usko, että EmCe-kirjanpito-oppaani vaatisi kovin usein päivitystä, sillä ohjelman nykyinen opas on vuonna 2016 laadittu ja ohjelma ei ole sen jälkeen muuttunut. Taloushallinnon periaatteet pysyvät suurin piirtein samoina, jolloin oppaan jatkuva päivittäminen tämän kannalta ei ole tarpeellista. Opas on myös tehty siihen malliin, että vaikka jokin asia ohjelmassa muuttuisi voi käyttäjä silti ymmärtää ja käyttää opasta.

5.2 Oman oppimisen arviointi

EmCe-kirjanpito-ohjelma tuli minulle tutuksi ammattikorkeakoulun opintojaksoilta. Ohjelma ei ollut minulle entuudestaan tuttu, joten jouduin turvautumaan ohjelman nykyiseen oppaaseen usein. Opasta käyttäessäni huomasin oppaan olevan sekava ja vaikeasti ymmärrettävä. Tässä vaiheessa heräsi mielenkiintoni kyseistä opasta kohtaan, sillä mielestäni oppaiden tulee olla kattavia ja helposti ymmärrettäviä. Päätökseni vahvasti vielä opettajani

sanat, että mikäli ei ole selvillä opinnäytetyön aihetta suosittelee hän uuden oppaan tekemistä. Lähetin toukokuussa 2018 opettajalleni opinnäytetyösuunnitelman, jonka jälkeen aloitin opinnäytetyön teoria osuuden. Opinnäytesuunnitelmassa olin laatinut aikataulun, jonka mukaan opinnäytetyöni tulisi olla valmis elokuussa 2018.

Aloitin opinnäytetyön teoriaosuuden kirjoittamisen kesällä 2018 ja sain sen valmiiksi alkuvuodesta 2019. Teoriaosuuden kirjoittamiseen meni minulla enemmän aikaa, sillä aloitin syventävän harjoittelun syksyllä, joka vei huomattavasti aikaani pois teoriaosuuden kirjoittamisesta. Teoriaosuuden valmistuttua aloitin oppaan tuottamisen. Mielestäni asetin itselleni liian kovat vaatimukset opinnäytetyön aikataulun suhteen. Uskon tähän vaikuttaneen tietämättömyyteni, siitä mitä kaikkea opinnäytetyöprosessi todellisuudessa pitää sisällään. Esimerkiksi pelkkien lähteiden etsiminen vei aikaa puhumattakaan opinnäytetyön teoriaosuuden tuottamisesta harjoittelun ohella. Lähteinä käytettäviä kirjoja tuli etsittyä ja lainattua oman paikkakuntani sekä koulun kirjastoista, joka vei aikaa. Koko opinnäytetyöprosessi oli valmis toukokuussa.

Opinnäytetyöprosessi opetti minulle monia asioita, joista uskon olevan minulle hyötyä tulevaisuudessa. Esimerkiksi jatkossa aion keskittyä aikatauluttamaan asioita paremmin. Opinnäytetyöprosessin aikana huomasin itsessäni erilaisia vahvuuksia ja heikkouksia, joita en tiennyt itselläni olevan. Tulevaisuudessa aion keskittyä näiden vahvuuksien ja heikkouksien hyödyntämiseen ja kehittämiseen, sillä heikkouksistakin voi olla hyötyä. Vaikka opinnäytetyöni ei edennyt aikataulunsa mukaisesti onnistuin silti tuottamaan kattavan oppaan juuri niin kuin olin itse sen suunnitellut.

Lähteet

Eklund, I. 2018. Kirjanpidon taitajaksi. Sanoma Pro. Helsinki.

EmCe 2018a. Kirjanpito-ohjelma. Luettavissa: <https://www.emce.fi/ratkaisut/emce-sahkoinen-taloushallinto-ohjelma/kirjanpito-ohjelma/>. Luettu: 1.7.2018.

EmCe 2018b. EmCe Solution Partner Oy. Luettavissa: <https://www.emce.fi/yritys/emce-yrityksena/>. Luettu 1.7.2018.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. Espoo.

Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja: opas työssä kirjoittaville. Yrityskirjat. Helsinki.

Kauppinen, A., Nummi, J. & Savola, T. 2010. Tekniikan viestintä: kirjoittamisen ja puhumisen käsikirja. Edita. Helsinki.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro. Helsinki.

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppakamari. Helsinki.

Meriläinen, R. 2014. Aloittavan yrittäjän artikkelisarja osa 6: Taloushallinto. Isolta. Luettavissa: <https://www.isolta.fi/taloushallinto-mukana-yrittajan-arjessa>. Luettu 13.7.2018.

Minilex 2015-2019. Liiketapahtumien kirjaaminen. Luettavissa: <https://www.minilex.fi/a/liiketapahtumien-kirjaaminen>. Luettu: 22.4.2019.

Siipola, S. 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo. Talousverkko. Luettavissa: <https://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>. Luettu: 16.7.2018.

Suomentilitoimistot 2019. Kirjanpidon ABC – Mitä yrityksen tulee tietää kirjanpidosta. Luettavissa: <https://suomentilitoimistot.fi/artikkelit/kirjanpidonabc/>. Luettu: 22.4.2019

Taloushallintoliitto 2018. Tosite. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>. Luettu: 16.7.2018.

Tomperi, S. 2017. Yrityksen taloushallinto 1 – Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Edita. Helsinki.

Tomperi, S. 2018. Käytännön kirjanpito. Edita. Helsinki.

Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Talentum. Helsinki.

Tölli, J. 2006. Voitto: kirjanpidon perusteet. Otava. Helsinki.

Verohallinto 2018. Kirjanpito, tilikausi, vero kausi. Luettavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yrityksen-elinkaari/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/#teetilinpaatos>. Luettu: 14.7.2018.

Visma. Kirjanpito – Mitä tarkoittaa kirjanpito. Luettavissa: <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/k/kirjanpito/>. Luettu: 22.4.2019.

Yrityksen perustaminen a. Sähköinen taloushallinto. Luettavissa: <https://yrityksen-perustaminen.net/sahkoinen-taloushallinto/>. Luettu: 22.4.2019.

Yrityksen perustaminen b. Toiminimen kirjanpito itse. Luettavissa: <https://yrityksen-perustaminen.net/toiminimen-kirjanpito-itse/>. Luettu: 22.4.2019

Liitteet

Liite 1. EmCe-kirjanpito opas

EmCe

Opas

Fitore Latifi
2019

EmCe – kirjanpito-ohjelman opas

Tämän oppaan tarkoituksena on opastaa EmCe-kirjanpito-ohjelman käyttäjää. EmCe-kirjanpito-ohjelma kuuluu EmCe taloushallinnon kokonaisuuteen ja sitä käyttävät eri yritysmuodot ja yhdistykset. EmCe-Kirjanpito-ohjelma pitää sisällään esimerkiksi budjetoinnin, muokattavan tilikartan sekä kirjanpitoasetuksen mukaiset tulos- ja taselaskelmat.

Sisällys

1. Yrityksen perustaminen EmCe:en.....	2
2. Yrityksen perustietojen syöttö	3
2.1 Yrityksen pakolliset tiedot	4
2.2 Yrityksen ALV-tunnuksen sekä ilmoitusvelvollisuuden syöttö.....	5
2.3 Tilikartan lataaminen	6
2.4 Tilikauden määrittäminen	9
2.5 Tositelajien luominen	10
3. Yrityksen saldot	11
3.1 Avaavien saldojen syöttö	11
3.2 Kauden 2017 tilinpäätös sekä saldojen siirto seuraavalle kaudelle	14
4. Tilikauden kirjanpito ja tositteiden syöttäminen.....	15
4.1 Tositteiden syöttäminen	15
4.2 Tositteiden selaileminen ja listanäkymä	17
4.3 Avustavat päätösviennit; poisto kirjaus	19
5. Kauden ALV-kirjaus	21
5.1 Alv-kirjauksen kirjaaminen	21
5.2 ALV-kirjauksen peruminen/poistaminen	23
6. Kuukausiraportit	25
6.1 Kuukausiraportin laatiminen.....	25
6.2 Kuukausiraportin uudelleen ajaminen sekä poistaminen	27

1. Yrityksen perustaminen EmCe:en

Ennen, jokaista harjoitusta on luotava uusi yritys. Yrityksen perustaminen EmCe:en on helppoa ja mutkatonta. Valitse aloitussivusta vasemmasta alakulmasta painike **Yleiset toiminnot ja asetukset** (1). Tämän jälkeen aukeaa sinulle uusi näkymä nimeltä YH Yritykset, jonka jälkeen valitse vasemmasta yläkulmasta painike **Yritysten yhteiset toiminnot** (2) ja siitä vielä **yritykset** (3), jolloin avautuu **YH Yritykset** (4) välilehti. Tämän jälkeen syötä yrityksen perustiedot, josta tarkemmat ohjeet alla.

HUOM! Et pääse luomaan uutta yritystä, mikäli olet jo valinnut, jonkun yrityksen. Kirjaudu ulos EmCe:stä ja tämän jälkeen kirjaudu uudestaan EmCe:en. Mene **Yleiset toiminnot ja asetukset** mitään yritystä valitsematta.

The screenshot illustrates the EmCe software interface during the company creation process. It shows three windows: 'EmCe - Aloitussivu', 'EmCe - YH Yritykset', and 'EmCe - YH Yritykset' (the active window). The active window displays the 'Yleiset toiminnot ja asetukset' (General functions and settings) menu on the left, with 'Yritysten yhteiset toiminnot' (General functions for companies) selected. Under this, 'Yritykset' (Companies) is selected, leading to the 'Aloitussivu YH Yritykset' (Start page YH Companies) form. The form contains various input fields for company details, including name, address, and contact information. The status bar at the bottom indicates the user is logged in as 'Haaga-Helia ammattik.k. Oy'.

2. Yrityksen perustietojen syöttö

Jokaiselle perustetulle yritykselle on syötettävä yrityksen perustiedot. Näitä ovat esimerkiksi nimi, Alv-tunnukset, tilikartat, tilikausi sekä tositelajit. Yrityksen tietojen syöttämisessä on suositeltavaa liikkua TABilla. Ennen näiden tietojen syöttämistä paina yläkulmasta **uusi/paperi (1)** kuvaketta, jolloin **pääsivun**, **tunnuksen** sekä **nimen** kohdalle ilmestyvät **punaiset pisteet**. Tämän jälkeen pääset syöttämään yrityksen perustietoja.

The screenshot shows a software application window titled "YH Yritykset". On the left, there is a table with columns "Tunnus" and "Nimi". The first row contains "ZZZZ" and "Harjoitusyritys". The main area on the right is a form for entering company details. At the top of the form, there are tabs: "Pääsivu", "Pankkitilit", "Tunnukset", "Alv-prosentit", and "Kontaktit". Below the tabs, there are fields for "Tunnus" and "Nimi", both containing red dots. The "Tunnus" field is highlighted with a black border. Below these fields, there is a "Tietokanta" field with the value "EmCeSolutions". The form is divided into sections: "Yrityksen täydellinen nimi" with "Rivi 1" and "Rivi 2" fields; "Postiosoite" with fields for "Osasto", "Katuosoite", "Postiosoite", and "Maakoodi ja maa"; "Muut yhteystiedot" with fields for "Puhelin 1", "Puhelin 2", "Fax", and "Kotikunta". On the right side of the form, there are vertical lists for "Yhteyshenkilö 1-4" (labeled "Yh") and "Sähköpostiosoite 1-3" and "Www-osoite" (labeled "Säl").

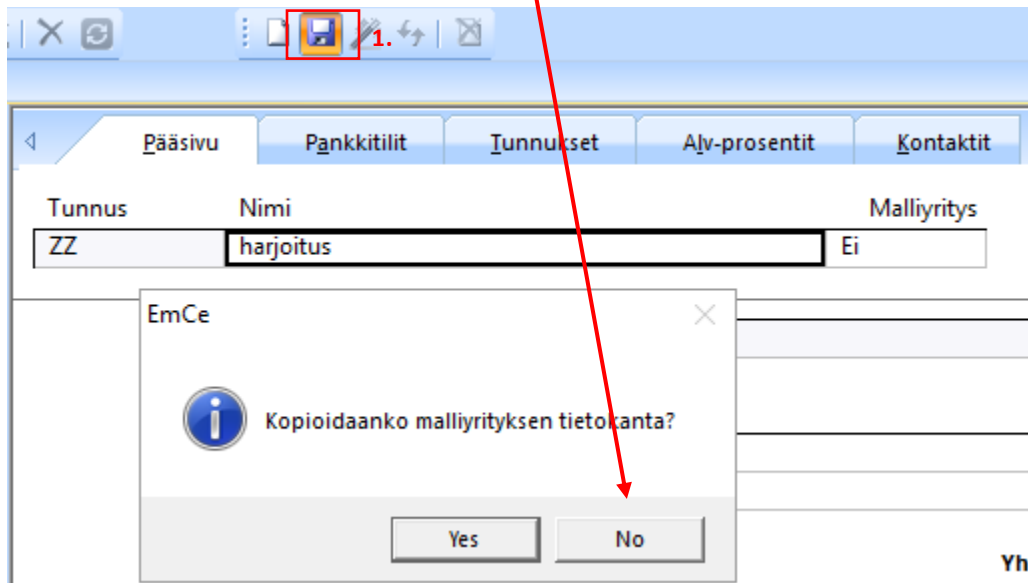
2.1 Yrityksen pakolliset tiedot

Tunnus: Tämän opettaja jakaa opiskelijoille

Nimi: Tehtävän nimi + oma nimi

Malliyritys: Ei

Tämän jälkeen tallenna yritys painamalla **Tallenna (1)** kuvaketta, jolloin ohjelma kysyy, että kopioidaanko malliyrityksen tietokanta → **No**



Yrityksen voi poistaa painamalla punaista ruksia.



2.2 Yrityksen ALV-tunnuksen sekä ilmoitusvelvollisuuden syöttö

Perustetulle yritykselle pitää syöttää ALV-tunnus sekä ilmoitusvelvollisuus. ALV-tunnuksen ja ilmoitusvelvollisuuden pääset syöttämään **Tunnukset** välilehdestä.

ALV (1): FI12345678

Y (2): 1234567-8

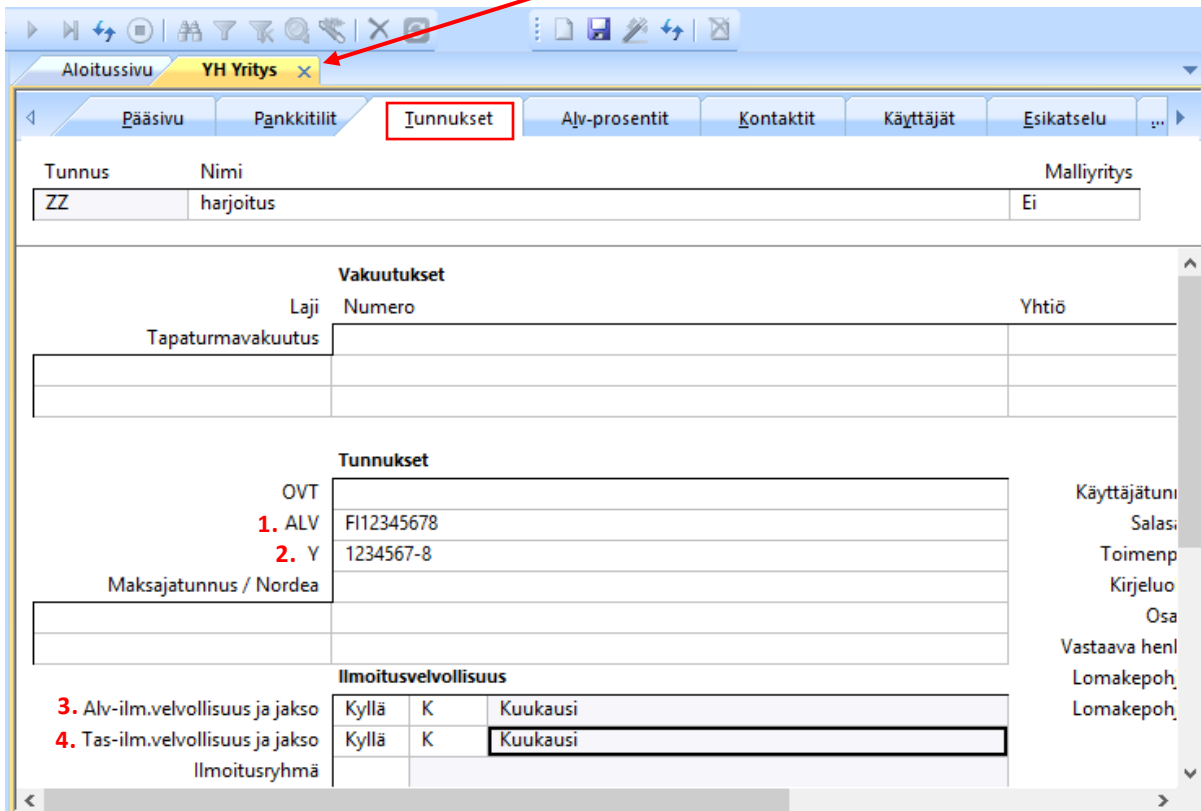
Ilmoitusvelvollisuuden syöttäminen käy helpoiten liikkumalla TAB-näppäimellä. Kirjoita jokaiseen kohtaan K-kirjain tai mikäli halutessasi valita kaksoisklikkaamalla Kyllä ja Kuukausi.

Alv-ilm.velvollisuus ja jakso (3): Kyllä; K ; Kuukausi

Tas-ilm. velvollisuus ja jakso (4): Kyllä; K. Kuukausi

HUOM! Muista tallentaa painamalla **Tallenna**  kuvaketta tai vaihtoehtoisesti **ctrl+s**-näppäinyhdistelmällä.

Sulje **YH Yritys välilehti** painamalla välilehden **ruksia**.



Tunnus	Nimi	Malliyritys
ZZ	harjoitus	Ei

Laji	Numero	Yhtiö
Tapaturmavakuutus		

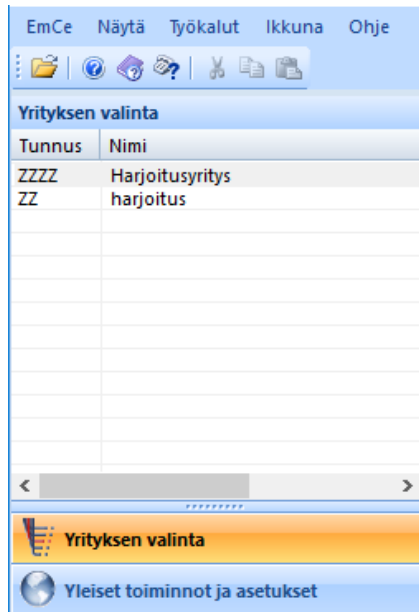
OVT	Numero	Käyttäjätunnus
1. ALV	FI12345678	
2. Y	1234567-8	

Ilmoitusryhmä	Kyllä	K	Kuukausi
3. Alv-ilm.velvollisuus ja jakso	Kyllä	K	Kuukausi
4. Tas-ilm.velvollisuus ja jakso	Kyllä	K	Kuukausi

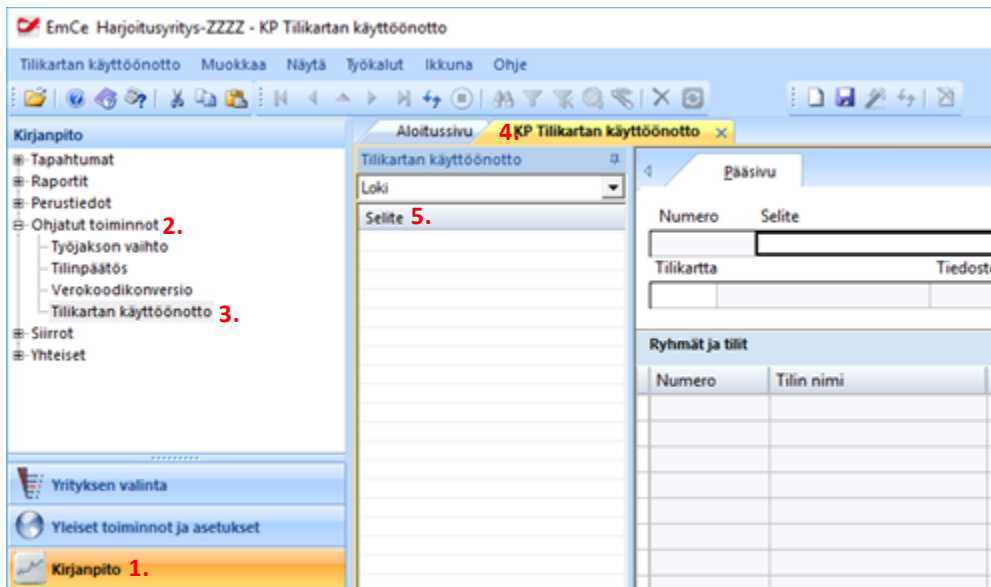
2.3 Tilikartan lataaminen



Ennen tilikartan lataamista EmCe:en, tulee opettajan tallentama tilikartta kopioida ja tallentaa omalle asemalle painamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla tallenna (**Save target as/ Save link as**). Tilikartta on tarkoitus kopioida ja liittää EmCe:en alla olevan ohjeen mukaisesti.

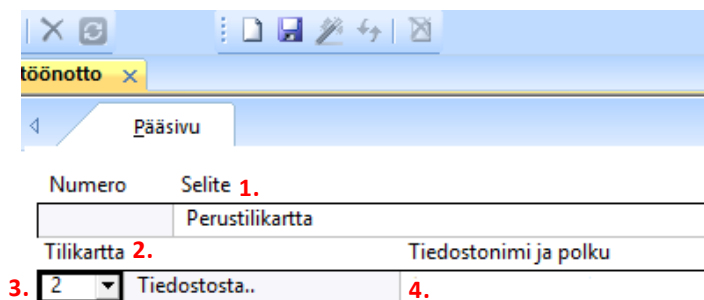
1. Valitse yritys, jolle haluat, ladata tilikartan painamalla vasemmasta alakulmasta **yrittäjän valinta** ja kaksoisklikkaamalla valittua yritystä. Voit myös etsiä tietyn yrityksen kirjoittamalla haluamasi **yrittäjän nimen** tai **tunnuksen**.




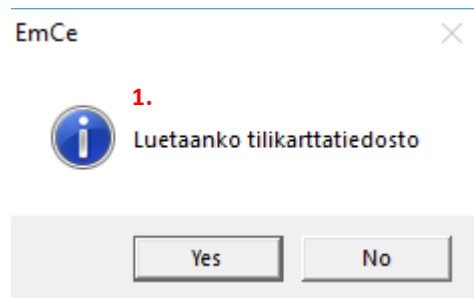
2. Yrityksen valitsemisen jälkeen paina vasemmasta alakulmasta **Kirjanpito (1)** painiketta. Tämän jälkeen valitse ylävalikosta **ohjatut toiminnot (2)** ja siitä vielä **Tilikartan käyttöönotto (3)**, jolloin oikealle ilmestyy uusi välilehti nimeltä **KP Tilikartan käyttöönotto (4)**. Tilikarttoja voi laatia monia, jos esimerkiksi tietyissä tehtävissä käytetään erilaisia tilejä. Nämä laaditut tilikartat näkyvät **Selitteen (5)** alla listana. Ohje tilikartan lataamiseen jatkuu alla.



3. Uuden tilikartan laatiminen aloitetaan painamalla **uusi**  kuvaketta. Tämän jälkeen aloitetaan tilikartan tietojen syöttäminen. **Selite (1)** kohdalla tarkoitetaan Tilikartan nimeä, joka on tässä tapauksessa Perustilikartta. **Tilikartan (2)** alla olevasta ensimmäisestä laatikosta valitaan numero **2, (3)** jolloin viereiseen palkkiin ilmestyy **teksti: tiedostosta**. Pääset valitsemaan tilikartan kaksoisklikkaamalla **Tiedostonimi ja polku (4)** kohtaa ja valitse tallennettu tilikartta tiedoston omalta asemalta. Muista tässä kohtaa tallentaa tilikartta painamalla **tallenna**  kuvaketta. Tässä vaiheessa tilikartta on tallennettu, mutta ei otettu käyttöön. Alla ohje tilikartan käyttöönottamisesta.



4. Tilikartan tallentamisen jälkeen on tilikartta otettava käyttöön. Tilikartta luetaan EmCe:en painamalla **taikasauvaa** , jolloin ohjelma kysyy **Luetaanko tilikarttatiedosto (1)** → **Yes**. Tämän jälkeen tilien tulisi ilmestyä näytölle (2). Tilikartta otetaan käyttöön painamalla toisen kerran taikasauvaa, jolloin valitaan **Ota käyttöön** → **Seuraava** → **Suorita** → **OK**. (3) Sulje tilikartan käyttöönotto painamalla ruksia.



Ryhmät ja tilit 2.

Numero	Tilin nimi	Ryh...	Tilikoodi	Tilikoodin selite
	V a s t a a v a a	1		
	PYSYVÄT VASTAAVAT	10		
	Aineettomat hyödykkeet	100		
	Perustamismenot	1000		
1001	Perustamismenot	1000	1	Vastaavaa
	Tutkimusmenot	1010		

3.

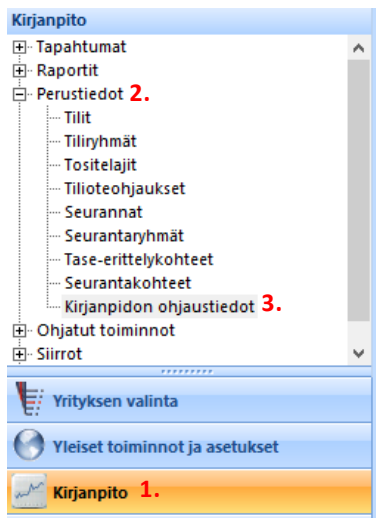
Tilikartan käsittely	Tilikartan käyttöönotto
<p>Ota käyttöön <input checked="" type="radio"/></p> <p>Vie XML-tiedostoon... <input type="radio"/></p>	<p>Puuttuvien tilien ja tiliryhmien lisäys <input type="text" value="Kyllä"/></p>
<p>Edellinen <input type="button" value="Seuraava"/> <input type="button" value="Peruuta"/></p>	<p>Edellinen <input type="button" value="Suorita"/> <input type="button" value="Peruuta"/></p>

2.4 Tilikauden määrittäminen

Yritykselle tulee määrittää **tilikausi**, jolla yritys toimii. Valitse yritys, jolle haluat määrittää tilikauden ja valitse vasemmasta alakulmasta:

Kirjanpito (1) → Perustiedot (2) → Kirjanpidon ohjaustoiminnot (3).

Tämän jälkeen määritetään yritykselle tilikausi, josta ohjeet alla. Teemme kirjanpitoa vuodelle **2018**, jolloin **kuluva tilikausi** on vuosi **2017**. Tämä siksi, että **alkusaldot** syötetään vuoden **2017** puolelle, jotta **tilinpäätöksessä** nämä saldot siirtyvät vuodelle **2018**.



HUOM! Yrityksen tilikauden määrittämisessä on suositeltavaa liikkua TAB-näppäimellä.

Alla olevat tiedot tulee täyttää kirjanpidon ohjaustietoihin, loput tulevat automaattisesti.

Kuluva tilikausi: 01.2017-12.2017

Tilikausia säilytetään: 1

Edellinen tilikausi: 01.2016-12.2016

Työjakso: 12.2016

Tämän jälkeen painetaan **OK**, joka aktivoituu vasta, kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty.

Tilikaudet	
Kuluva tilikausi	01.2017
Tilikaudet	12.2017
Tilikausia säilytetään	1
-edellinen 1.	01.2016
-edellinen 2.	12.2016
-edellinen 3.	
-edellinen 4.	
-edellinen 5.	

Tiliototesite	
Tapahtumapvm	Kirjauspvm
Tiliöintirivien yhdistäminen	Ei
Tositteaselite	
Vientiselite	
Tapahtumaerittely	Ei
Valuuttakurssi riviltä	Ei

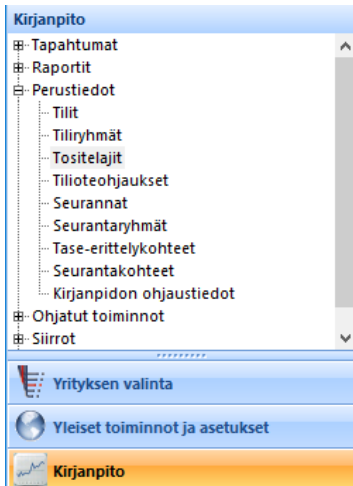
Muut tiedot	
Selitteen autom. kopiointi	Ei
Tositteen sallittu Alv-ero	0,00
Verolomake	




2.5 Tositelajien luominen

Yritykselle luodaan kaksi eri tositelajia: **TP- ja PK-tosite**. **TP-tositetta** käytetään avustavissa päätösvienneissä esimerkiksi varaston muutoksessa ja poistoissa. **PK-tositetta** taas muissa tositteissa.

Tositelajit luodaan seuraavasti:

1. Kirjanpito → Perustiedot → Tositelajit

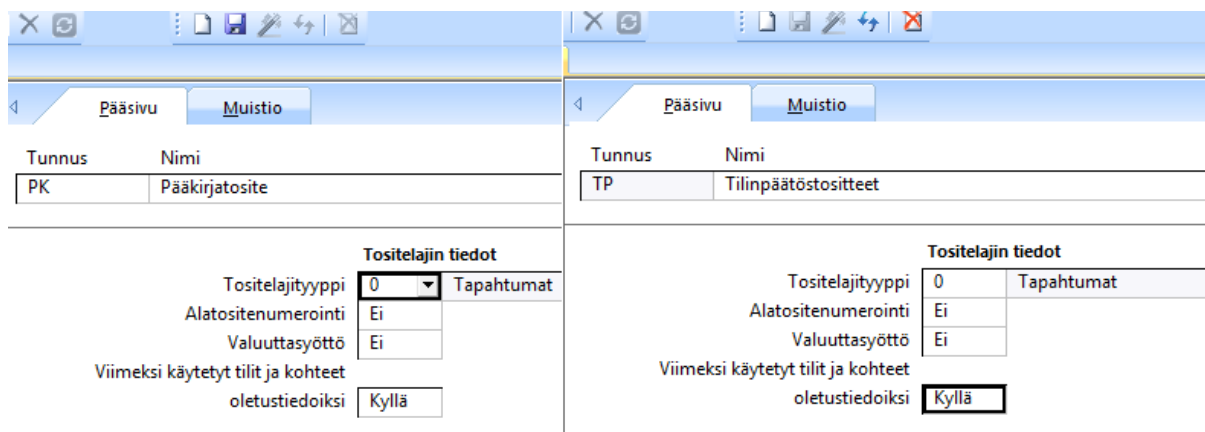


2. Tämän jälkeen avautuu oikealle puolelle alla oleva tositelaji näkymä. Pääset luomaan uuden tositelajin painamalla **uusi**  kuvaketta. Muista **tallentaa** jokainen tositelaji painamalla **tallenna**  kuvaketta. Tositelajin poistaminen käy **punaista ruksia**  painamalla.

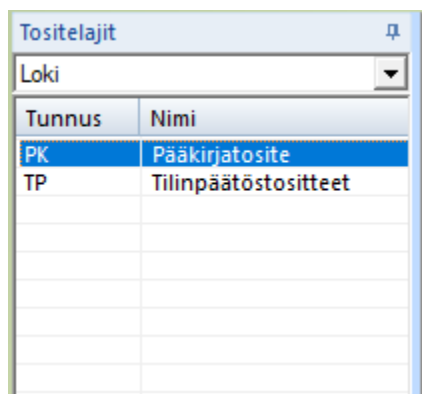
3. Tositelajit nimetään seuraavasti:

TP-tosite: Tunnus → **TP**, nimi → **Tilinpäätöstitteet**

PK-tosite: Tunnus → **PK**, nimi → **Pääkirjatosite**



4. Tallentamasi tositelajit näet painamalla vasemmalla olevaa **Tositelajit lokia**.



Tunnus	Nimi
PK	Pääkirjatosite
TP	Tilinpäätöstositteet

3. Yrityksen saldot

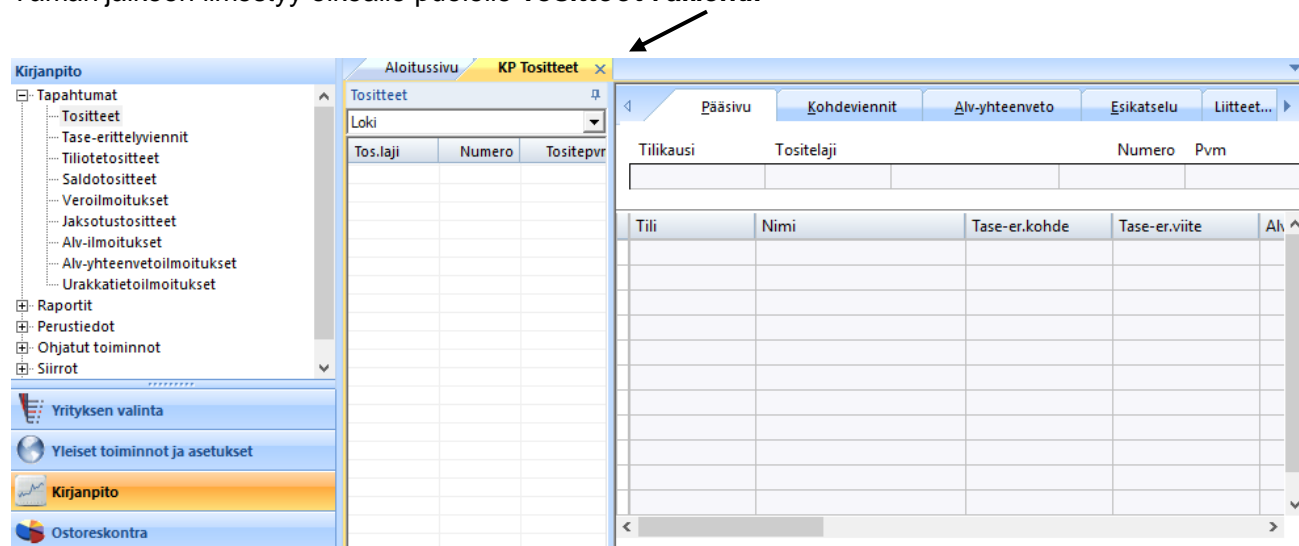
Jotta saamme siirrettyä kauden 2017 saldot vuodelle 2018 on yrityksen avaavat saldot syötettävä kaudelle 2017.

3.1 Avaavien saldojen syöttö

Avaavat saldot syötetään seuraavasti:


1. Kirjanpito → Tapahtumat → Tositteet

Tämän jälkeen ilmestyy oikealle puolelle **Tositteet välilehti**.



Tilikausi	Tositelaji	Numero	Pvm

Tili	Nimi	Tase-er.kohde	Tase-er.viite	Alv


2. Tositteet välilehdessä pääsemme syöttämään tilikauden **avaavat saldot**. Nämä saldot syötetään **TP-tilinpäätös tositelajille** kaudelle **2017**, joka automaattisesti vaihtuu, kun syötetään **Pvm. Uusi**  kuvaketta painamalla pääset luomaan uuden tositteen. Alla esimerkki tositteesta.

Tositelaji: TP

Pvm: 31.12.2017

Selite: Avaavat saldot

Tilikausi	Tositelaji	Numero	Pvm	Selite
01.01.2017	TP	Tilinpäätöstitteet	1	31.12.2017 Avaavat saldot

3. **Alkusaldot** syötetään omille tileilleen, joko niiden **debet** tai **kredit** puolelle. Tehtävänannossa kerrotaan tarkemmin **tilin numero**, **nimi** sekä **kredit** tai **debet** puolelle syötettävä alkusaldon summa. Laita vain tehtävänannossa mainituille tileille alkusaldot. **Tilin numero** syötetään **Tili** kohtaan. **Debet** tai **Kredit** kohtaan pääset hiirellä tai Shift näppäimellä. Shift näppäimellä se käy helpoiten.
4. Muista lopuksi **tallentaa** . Tämän jälkeen voit sulkea välilehden painamalla välilehden ruksia.

Mikäli **tallentaminen ei onnistu** voi syynä olla jokin seuraavista: Punaiset pisteet, tyhjä rivi tai tositteet eivät täsmää. Tallentaminen onnistuu korjaamalla tositteet tai poistamalla tyhjät rivit.

Mikäli tulee **virheilmoitus** "tositteella ALV-virhe" paina **OK**. Tässä kohtaa ei tästä tarvitse sen enempää huolehtia, huomauttaa vain laskennallisesta verosta, jos esimerkiksi alv koodi on 41.

Esimerkki seuraavalla sivulla.

Esimerkki:

Tilikausi	Tositelaji	Numero	Pvm	Selite
01.01.2017	TP	Tilinpäätöstositteet	1	31.12.2017 Avaavat saldot

Tili	Nimi	Tase-er.kohde	Tase-er.viite	Alv-kdi	Alv-%	B,N	Debet	Kredit	Selite
1900	Käteisvarat			0			2 000,00		
1701	Myyntisaamiset			0			3 000,00		
2001	Osakepääoma			0				5 000,00	

Summa		Debet ja kredit			Summa kredit		Tilit	
Summa debet		5 000,00		5 000,00			Tili	1701
Erotus		0,00		3	Vientien lkm		Saldo	

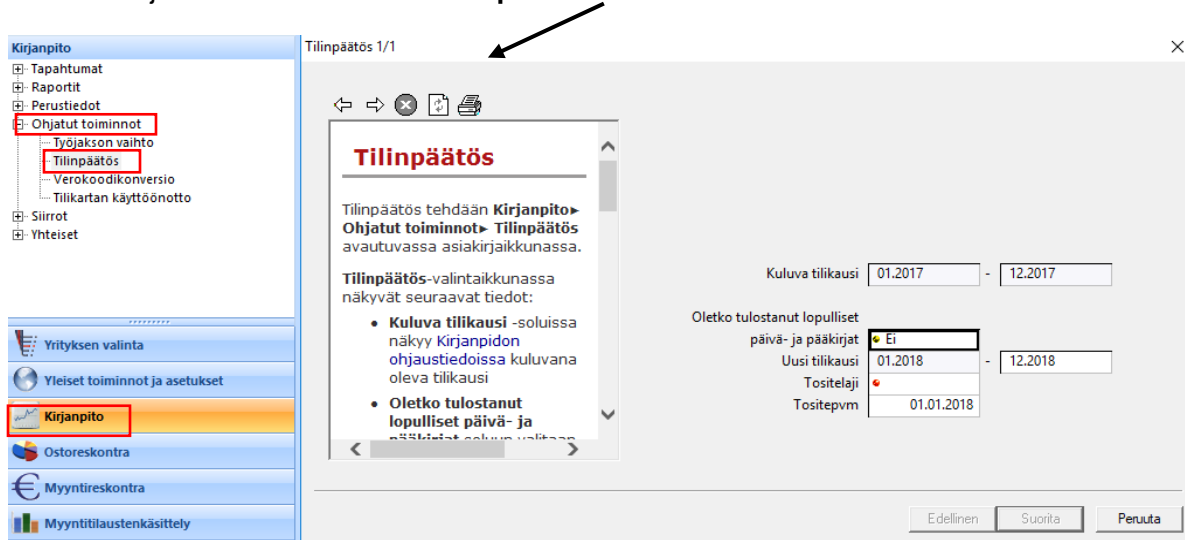
HUOM! Summa kohdan Debetin ja Kreditin tulee täsmätä eli olla saman suuruisia.

3.2 Kauden 2017 tilinpäätös sekä saldojen siirto seuraavalle kaudelle

Kauden 2017 **tilinpäätöksessä** siirtyvät kauden 2017 saldot seuraavalle kaudelle. Siksi syötimme edellisessä vaiheessa avaavat saldot vuodelle 2017. **Tilinpäätös** tehdään seuraavasti:

1. Kirjanpito → Ohjatut toiminnot → Tilinpäätös

Tämän jälkeen avautuu eteesi **Tilinpäätös** ikkuna.



2. Tässä kohtaa syötämme **tilinpäätöksen tietoja** tilinpäätös ikkunaan. Useimmiten tilinpäätöksen ikkunaan tulee syöttää vain **päivä- ja pääkirjojen** tulostaminen sekä **tositelaji**. Päivä- ja pääkirjoja ei tarvitse tulostaa ja mikäli tarvitsee voi ne tulostaa myöhemminkin. Tästä huolimatta, kun tilinpäätöksessä kysytään ”Oletko tulostanut lopulliset päivä- ja pääkirjat” → **Kyllä**.

Kuluva tilikausi: **01.2017-12.2017**

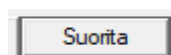
Oletko tulostanut lopulliset päivä- ja pääkirjat: **Kyllä**

Uusi tilikausi: **01.2018-12.2018**

Tositelaji: **TP**

Tosite pvm: **01.01.2018**

Paina oikeasta alakulmasta → **SUORITA**

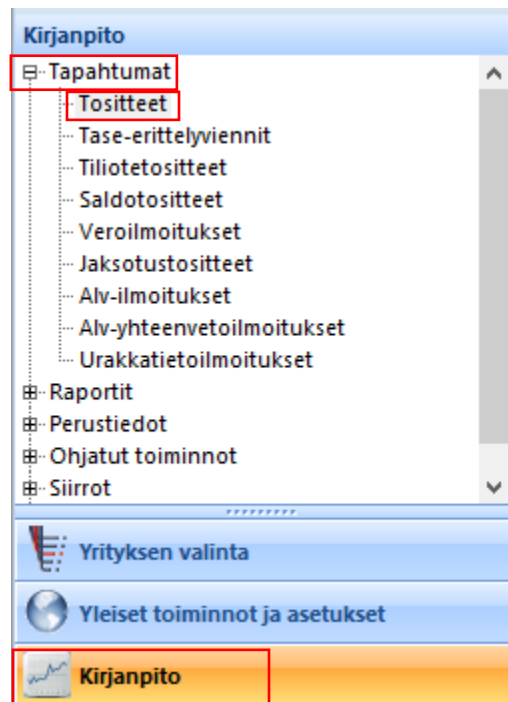



4. Tilikauden kirjanpito ja tositteiden syöttäminen

Yrityksen kirjanpito aloitetaan tositteiden syöttämisestä. **Ota tässä vaiheessa tehtävänanto esille.** Valitse ensin haluamasi yritys kaksoisklikkaamalla yritystä.

4.1 Tositteiden syöttäminen

Kirjanpito → Tapahtumat → Tositteet



1. Aloita tositteiden syöttäminen luomalla **uusi**  tosite. Tämän jälkeen syötä tositteen **laji** (PK), **päivämäärä** sekä **selite**.

Tositteen laji: **PK – Pääkirjatosite**

Päivämäärä: **Kerrotaan tehtävänannossa**

Selite: **Kerrotaan tehtävänannossa**

Esimerkki:

Tilikausi	Tositelaji	Numero	Pvm	Selite
01.01.2019	PK	Pääkirjatosite	1	03.01.2019 Ostetaan lm. vihanneksia tukusta



2. Syötä **Debet** tai **Kredit** kenttään haluttu summa. Joissakin tapauksissa esimerkiksi ostot tilien kohdalla Debet kenttä aktivoituu automaattisesti. Tästä huolimatta voi summan silti syöttää Kredit kenttään. Voit liikkua kenttien välillä painamalla **+** tai **- näppäintä** tai **hiirellä**. **Kredit** kenttään ei tarvitse laittaa **miinus (-)** merkkiä eteen.

HUOM! Hankintojen alv-saamiset tili sekä myyntien alv-velka tili tulevat automaattisesti esimerkiksi Myynnit ja Ostot tilien jälkeen. Ensimmäisen kerran tulee nämä alv-tilit (1766, 2936) kuitenkin syöttää itse.


Esimerkit:

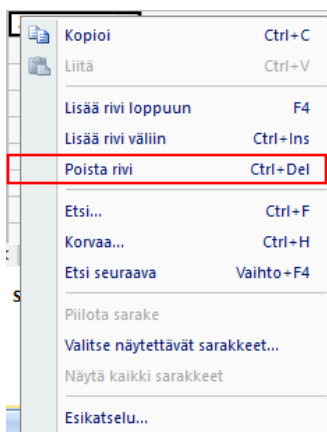
Tili	Nimi	Tase-er.kohde	Tase-er.viite	Alv-kdi	Alv-%	B,N	Debet	Kredit
4010	Ostot 14%			42	14,00	N	400,00	
1766	Hankintojen alv-saamiset			21		N	56,00	
2871	Ostovelat			0				456,00

Tili	Nimi	Tase-er.kohde	Tase-er.viite	Alv-kdi	Alv-%	B,N	Debet	Kredit
3010	Myynti 14%			32	14,00	N		400,00
2936	Myyntien alv-velka			11		N		56,00
1701	Myyntisaamiset			0			456,00	

3. **Tallenna**  nykyinen tositem. Uuden tositemen pääset syöttämään painamalla **uusi**  kuvaketta.

HUOM! F12 näppäin toimii **tallenna** ja **uusi** painikkeiden yhdistelmänä. Eli **F12 näppäin tallentaa** nykyisen tositemen ja avaa **uuden** tositemen valmiiksi.

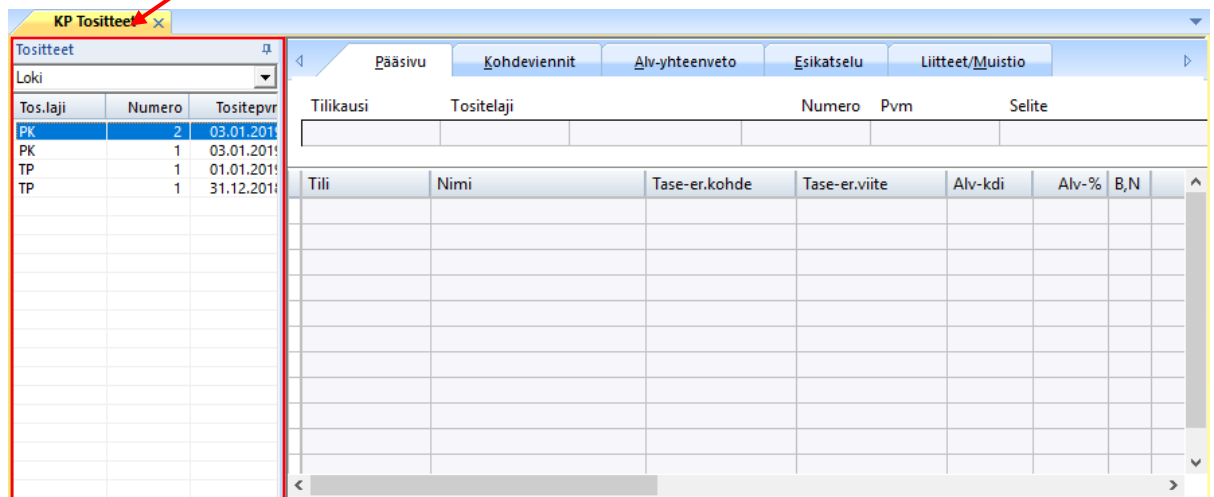
4. **Poista haluamasi rivi** menemällä rivin kohdalle ja painamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitse **poista rivi**. Tositemen poistaminen käy **ruksia** painamalla .



4.2 Tositteiden selaaminen ja listanäkymä

Yrityksen tositteita voit selata menemällä tositteet näkymään, jossa normaalisti syöttäisimme tositteita: **Kirjanpito → Tositteet**

1. Tämän jälkeen avautuu eteesi **tositteet välilehti**. Tositteita voit selata vasemmalla **olevasta listanäkymästä** ja **kaksoisklikkaamalla** tositetta saat sen tarkemmat tiedot esille.

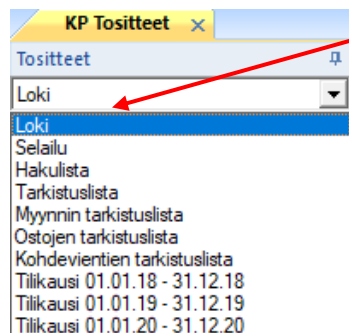


Tos.laji	Numero	Tosittepv
PK	2	03.01.2011
PK	1	03.01.2011
TP	1	01.01.2011
TP	1	31.12.2011

Tilikausi	Tositelaji	Numero	Pvm	Selite

Tili	Nimi	Tase-er.kohde	Tase-er.viite	Alv-kdi	Alv-%	B,N

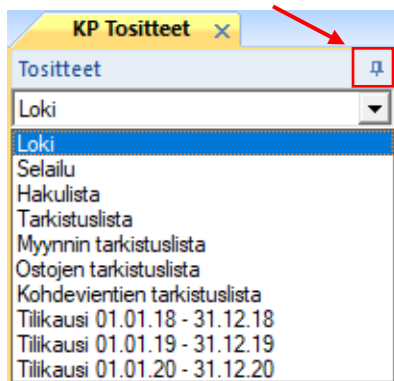
2. Voit valita, jonkin seuraavista listanäkymistä:




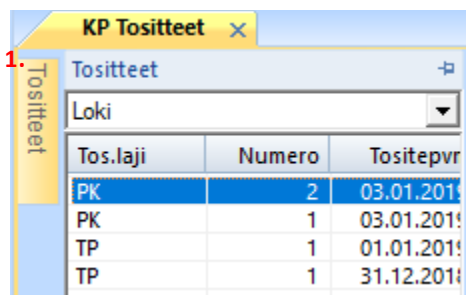
Tositteet
Loki
Selailu
Hakulista
Tarkistuslista
Myyntin tarkistuslista
Ostojen tarkistuslista
Kohdevientien tarkistuslista
Tilikausi 01.01.18 - 31.12.18
Tilikausi 01.01.19 - 31.12.19
Tilikausi 01.01.20 - 31.12.20

- **Loki (Tässä näkyvät uudet sekä muutetut tositteet, viimeksi tallennettu ensimmäisenä)**
- Selailu
- Hakulista
- Tarkistuslista
- Myyntin tarkistuslista
- Ostojen tarkistuslista
- Kohdevientien tarkistuslista
- Edellisen tilikauden tositteiden kyselylista
- Nykyisen tilikauden tositteiden kyselylista
- Tulevan tilikauden tositteiden kyselylista

3. Voit piilottaa **listanäkymän tositenäkymästä** saadaksesi enemmän tilaa painamalla **nasta** kuvaketta .



Saat listan näkyville viemällä hiiren vasemmalle kohtaan **tositteet (1)**, jolloin eteesi aukeaa listanäkymä. Painamalla **nasta** kuvaketta  saat listan **pysyvästi näkyville**.



The screenshot shows the same 'KP Tositteet' window, but now displaying a table view. A red '1.' is placed to the left of the 'Tositteet' label. The table has three columns: 'Tos.laji', 'Numero', and 'Tositepvr'. The first row is highlighted in blue.

Tos.laji	Numero	Tositepvr
PK	2	03.01.2019
PK	1	03.01.2019
TP	1	01.01.2019
TP	1	31.12.2019

4.3 Avustavat päätösviennit; poisto kirjaus

Joidenkin poistokirjausten yhteydessä voit joutua muuttamaan tilin **ALV-asetuksia**. Esimerkiksi tilin **1161** koneet ja laitteet **ALV-koodi 41 24 kanta** muutetaan **0 kannaksi** kirjauksen yhteydessä.

1. Kirjanpito → Tapahtumat → Tositteet

Aloita poistokirjauksen tekeminen, kuin minkä tahansa tositteen tekeminen. Syötä tositteen pvm, selite sekä tositelaji → **PK – Pääkirjatosite**.

- Aloita syöttämällä esimerkiksi **1161** koneet ja laitteet tili. Tässä vaiheessa pitää vaihtaa tilin **rivikohtainen alv** tilin perusasetuksissa, jotta saamme vaihdettua tilin alv-koodin kirjauksen yhteydessä. **Tilin perusasetuksiin** pääset kaksoisklikkaamalla hiiren vasemmalla painikkeella tilin **1161** numeroa.

HUOM! Voit myös kaksoisklikata tilin numero saraketta ilman tilin numeroa, jolloin saat esille kaikki käytettävissä olevat tilit.

Tilikausi	Tositelaji	Numero	Pvm	Selite		
01.01.2019	PK	Pääkirjatosite	3	31.01.2019	Poistokirjaus	

Tili	Nimi	Tase-er.kohde	Tase-er.viite	Alv-kdi	Alv-%	B,N
1161	Koneet ja laitteet	*31		41	24,00	N

- Tämän jälkeen ilmestyy eteesi kaikki käytettävissä olevat tilit eli **KP-tilit** välilehti (1).

Valitse haluamasi tili vasemmalla olevasta listasta kaksoisklikkaamalla hiiren vasemmalla painikkeella, jolloin eteesi ilmestyy kyseisen **tilin perustiedot** (2) näkymä.

2. Numero Tilin nimi Tiliryhmä Tiliryhmän nimi

1161	Koneet ja laitteet	1160	Koneet ja kalusto
------	--------------------	------	-------------------

1. KP Tilit


Tilit

Selailu

Tilinum...	Nimi
1135	Väestönsuojat ym.
1141	Rakennelmat 20% r
1143	Muut rakennukset
1145	Arvonkor. (vanhat r
1151	Rakennusten vuoki
1161	Koneet ja laitteet
1165	Tuotannon koneet
1171	Kuorma- ja pakettia
1173	Henkilöautot
1175	Ammattiautot

Tilikartan koodit

Tilikoodi	1	Vastaavaa
Alv-koodi	41	Ostot, yleinen verokanta
Rivikohtainen alv	Kyllä	
Seurantakoodi	0	Ei kohdeviitejä tälle tilille
Listauskoodi	1013	
Ominaisuuskoodi	01300	
Bruttokirjaus	Ei	
Tase-erittelykoodi	3	Käyttöomaisuus
Verokoodi	403	
Web-käyttö	Ei	

4. Vaihda kyseisen tilin perustiedoista **Rivikohtainen alv** → **Kyllä**. Tallenna vielä tilin muutokset painamalla **Tallenna**  tai vaihtoehtoisesti painamalla **F2 näppäintä**. Mene tämän jälkeen takaisin tositteelle F3 näppäintä painamalla tai sulkemalla **KP-tilitvälilehti**. Rivikohtainen alv muutetaan siksi, että voimme vaihtaa tilin alv-koodin tositteella kirjauksen yhteydessä.

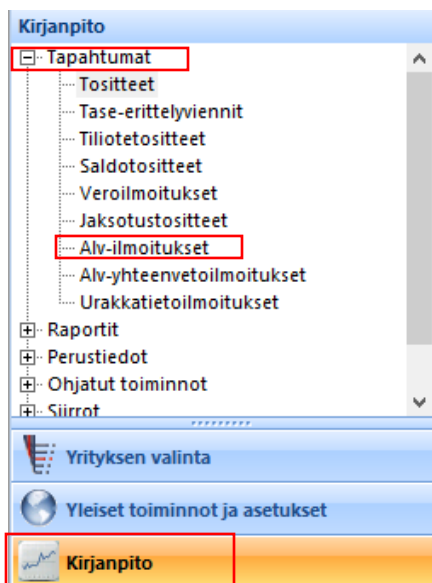
HUOM! Tämä ei vaikuta jo tehtyihin tosite kirjauksiin, mutta tulevat tosite kirjaukset menevät tämän mukaan, eli voit itse muuttaa alv-koodin kirjauksen yhteydessä.

5. Klikkaa hiiren vasemmalla painikkeella valitun rivin **alv-koodi** (alv-kdi) saraketta, ja vaihda siihen **40 Ostot, verokanta 0**.
6. Jatka tositteen syöttämistä tuttuun tapaan.


Tili	Nimi	Tase-er.kohde	Tase-er.viite	Alv-kdi	Alv-%	B,N	Debet	Kredit
1161	Koneet ja laitteet	*31	Poistokirjaus	41	24,00	N		
				40				
				41				
				42				
				43				
				44				
				45				
				46				
				47				
				48				
				481				
				482				
				483				
				69				

5. Kauden ALV-kirjaus

Kirjanpito → Tapahtumat → Alv-ilmoitukset



5.1 Alv-kirjauksen kirjaaminen

1. Paina **uusi**  kuvaketta, jolloin kuukauden, pääsivun sekä tositelajin kohdalle ilmestyy punainen piste. Valitse **kuukausi**, jolle haluat tehdä alv-kirjauksen. Selaa alaspäin, kunnes näkyviin tulee **tositelaji** sarake. Tositelaji on **PK**, niin kuin kuvassa näkyy.

2.

HUOM! Muista tallentaa.

Kuukausi	Alanumero	Ilmoitusjakso	Alkupvm	Loppupvm	Selite	Y-tunnus
01.2019	0	Kuukausi	01.01.2019	31.01.2019		1234567-8

Alue	Alue	Alue	Alue	Alue	Alue	Alue	Alue
Vero tavaraostoista muista EU-maista (305.)							
Vero palveluostoista muista EU-maista (306.)							
Vero tavaroiden maahantuonnista EU:n ulkop. (304.)							
Vero rakentamispalvelun ostoista (318.)							
Kohdekauden vähennettävä vero (307.)							
Alarajahuojennus (317.)							
Maksettava / palautettava vero (308.)							
0-verokannan alainen liikevaihto (309.)							
Tavarankäyttö muihin EU-maihin (311.)							
Palveluiden käyttö muihin EU-maihin (312.)							
Tavaraostot muista EU-maista (313.)							
Palveluostot muista EU-maista (314.)							
Tavaroiden maahantuonnit EU:n ulkopuolelta (310.)							
Rakentamispalvelun myynnit (319.)							

Käsittelytiedot	
Tila	
Muodostettu	
Hyväksytty	
Lähetetty	
Tarkistusviesti	
Lähetysten kuittaus	

Tiliointi	
Tositelaji	PK

3. Tässä vaiheessa tositetta ei ole vielä kirjattu, joten voit vertailla tilien summia opettajan antaman ratkaisun kanssa.

Pääsivu Esikatselu Liitteet/Muistio

Kuukausi	Alanumero	Ilmoitusjakso	Alkupvm	Loppupvm	Selite	Y-tunnus
01.2019	0	Kuukausi	01.01.2019	31.01.2019		1234567-8

Arvonlisäveron tiedot

	Ilmoitettu	Laskettu	Ilmoitetaan	
1. verokannan mukainen vero (301.)	0,00	0,00	0,00	
2. verokannan mukainen vero (302.)	0,00	56,00	56,00	
3. verokannan mukainen vero (303.)	0,00	0,00	0,00	
Vero tavarastoista muista EU-maista (305.)	0,00	0,00	0,00	
Vero palveluostoista muista EU-maista (306.)	0,00	0,00	0,00	
Vero tavaroiden maahantuonnista EU:n ulkop. (304.)	0,00	0,00	0,00	
Vero rakentamispalvelun ostoista (318.)	0,00	0,00	0,00	
Kohdekauden vähennettävä vero (307.)	0,00	56,00	56,00	
Alarajahuojennus (317.)	0,00	0,00	0,00	
Maksettava / palautettava vero (308.)	0,00	0,00	0,00	
0-verokannan alainen liikevaihto (309.)	0,00	0,00	0,00	

Kohdekausi (052. ja 053.)
 Kohdekausi alku (054. ja 055.)
 Kohdekausi loppu (056. ja 057.)


Käsittelytiedot

Tila: Muodostettu 05.02.2019
 Hyväksytty
 Lähetetty
 Tarkistusviesti
 Lähetysten kuittaus

Alv-viennit

Tili	Nimi	Alv-koodi	Debet	Kredit	Selite
1766	Hankintojen alv-saamiset	21		56,00	Alv-saatavan nollaus 1/2019
2936	Myyntien alv-velka	11	56,00		Myyntien alv-velka kaudelta 1/2019

4. Mikäli olet tyytyväinen lopputulokseen **kirjaa alv-laskelma** painamalla

taikasauvaa . Taikasauva löytyy tallenna painikkeen vierestä. Tämän jälkeen ilmestyy näytölle **Alv-laskelma toiminto**. Alla esimerkki tästä.

Hyväksyminen → **Kyllä**

Hyväksymisen peruutus → **Ei**

Tiliöinti → **Kyllä**

→ **SUORITA**

HUOM! Voit nähdä alv-kirjauksen tositteiden listanäkymässä → **Alv-laskelma 2019**

Alv-laskelma

	Toiminto
Hyväksyminen	Kyllä
Hyväksymisen peruutus	Ei
Tiliöinti	Kyllä

Edellinen Suorita Peruuta

5.2 ALV-kirjauksen peruminen/poistaminen

Alv-kirjauksen tositteen poistaminen peruuttaa Alv-kirjauksen. Voit poistaa tositteen, jos se on esimerkiksi virheellisesti tehty.

1. Ensiksi tulee saada Alv-kirjaus tosite **esille**. Saat Alv-kirjaus tositteen esille seuraavasti:

Kirjanpito → Toiminnot → Alv-ilmoitukset

- ➔ Valitse oikeasta listasta haluamasi **Alv-ilmoitus** kaksoisklikkaamalla, jolloin eteesi ilmestyy Alv-ilmoitus. Mene **tiliöinti** kohdan **tositenumero** sarakkeelle ja paina **CTRL** ja **Enter** samaan aikaan

Kuukausi	Alanumero	Ilmoitusjakso	Alkupvm	Loppupvm	Selite	Y-tunnus
01.2019	0	Kuukausi	01.01.2019	31.01.2019		1234567-8

0,00	Tila	Muodostettu
56,00	Muodostettu	05.02.2019
0,00	Hyväksytty	
	Lähetetty	
0,00	Tarkistusviesti	tietuekpl=1 virheellisia=1 oikeellisia=0
0,00	Lähetysten kuittaus	

0,00	Tositelaji	PK
0,00	Tositenumero	3
0,00	Tositepvm	31.01.2019

2. Eteesi ilmestyy **Alv-kirjaus tosite**. Paina **punaista ruksia** poistaaksesi Alv-kirjauksen tosite, jolloin **Alv-kirjaus peruuntuu**.

Poistetaanko KP tosite → OK

Tilikausi	Tositelaji	Numero	Pvm	Selite
01.01.2019	PK	Pääkirjatosite	3	31.01.2019 Alv-laskelma 2019.01.0

Tili	Nimi	Tase-er.kohde	Tase-er.viite	Alv-kdi	Alv-%	B,N	Det
1766	Hankintojen alv-saamiset			21		N	
2936	Myyntien alv-velka			11		N	56,

3. Tämän jälkeen pääset takaisin **KP Alv-ilmoitukset** välilehdelle. Huomaa, että Alv-ilmoituksella ei ole **tositenumeroa**, koska poistimme sen.

KP Alv-ilmoitukset

Pääsivu Esikatselu Liitteet/Muistio

Kuukausi	Alanumero	Ilmoitusjakso	Alkupvm	Loppupvm	Selite
01.2019	0	Kuukausi	01.01.2019	31.01.2019	

0,00	
0,00	
0,00	
56,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	
0,00	

Käsittelytiedot


Tila	Muodostettu
Muodostettu	05.02.2019
Hyväksytty	
Lähetetty	
Tarkistusviesti	tietuekpl=1 virheellisia=1 oikeellisia=0
Lähetysten kuittaus	

Tiliöinti

Tositelaji	PK
Tositenumero	

→ Paina punaista ruksia  → Poistetaanko KP ALV-ilmoitus → OK

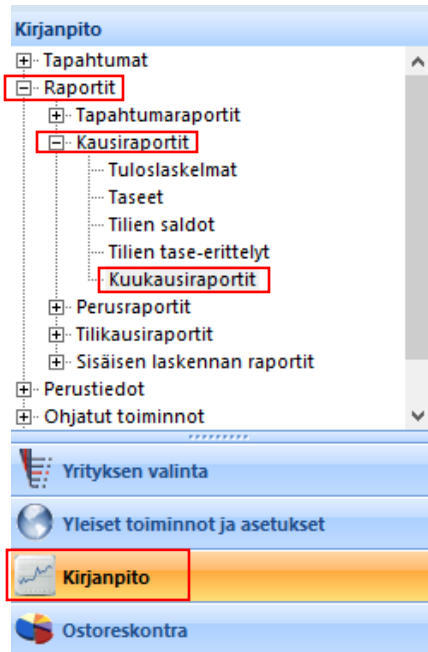
EmCe

 Poistetaanko KP Alv-ilmoitus


OK Cancel

6. Kuukausiraportit

1. Kirjanpito → Raportit → Kausiraportit → Kuukausiraportit



6.1 Kuukausiraportin laatiminen

2. Eteesi ilmestyy **KP Kuukausiraportit** välilehti. Painamalla **uusi** kuvaketta  pääset syöttämään Kuukausiraportin perustietoja.

The screenshot shows the 'KP Kuukausiraportit' application window. The window title is 'KP Kuukausiraportit'. The interface shows a navigation bar with 'Pääsivu' and 'Esikatselu'. Below the navigation bar, there are input fields for 'Nimi' and 'Arkistokappale'. The main area is divided into three sections:

- Aikarajaus**
 - Kuukausi
- Raportit**
 - Päiväkirja
 - Pääkirja
 - Tuloslaskelma
 - Tase
- Tulostus**
 - Budjettitiedot
 - Vertailu ed. vuoteen
 - Pitkät kentät

3. Syötä Kuukausiraportin **Nimi** sekä **Aikarajaus**. Nimi ja aikarajaus ovat se kuukausi, jolle teet kuukausiraportin. **Katso esimerkki alla**.

Valitse **Raportit** sarakkeelta, mitkä raportit haluat ajaa. Tässä tapauksessa ajamme kaikki neljä raporttia: päivä- ja pääkirja sekä tuloslaskelma ja tase.

HUOM! Muista tallentaa.

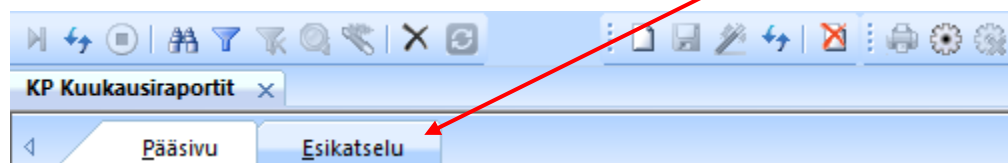
Esimerkki tammikuun kuukausiraportista.

Pääsivu		Esikatselu	
Nimi	Arkist		
01 = Tammikuu			
Aikarajaus			
Kuukausi	01.2019		
Raportit			
Päiväkirja	Kyllä		
Pääkirja	Kyllä		
Tuloslaskelma	Kyllä		
Tase	Kyllä		
Tulostus			
Budjettitiedot	Ei		
Vertailu ed. vuoteen	Kyllä		
Pitkät kentät	Katkaisu		

4. Tässä vaiheessa on kuukausiraportti tallennettu ja jäljelle jää vielä sen ajaminen. Kuukausiraportin ajaminen tapahtuu **Ratas**-painiketta painamalla.





5. Lopuksi pääset esikatselmaan ajettua raporttia painamalla **esikatselua**. Esikatselussa voit myös tarvittaessa **tulostaa** ajamasi kuukausiraportin.



6.2 Kuukausiraportin uudelleen ajaminen tai poistaminen

Mikäli kuukausiraportti ei näytä oikealta, tulee raportti uudestaan ajaa korjausten jälkeen.

1. Mene ensiksi korjaamaan väärin tehdyt kirjaukset. Tämän jälkeen **aja raportti** uudestaan painamalla **Ratas**  painiketta. Tämä **päivittää korjatut kirjaukset** raporttiin ja **tekee raportin uudelleen** näiden pohjalta. Eli sinun ei tarvitse jokaisella kerralla luoda uutta kuukausiraporttia esimerkiksi kirjauksia korjattaessa.
2. Kuukausiraportin poistaminen käy **punaista ruksia**  painamalla.

Poistetaanko KP Kuukausiraportti → **OK**

