

Maria Lehmonen

Taloushallinto-ohjelman oppaat tilitoimistolle

Accountor Pohjois-Helsinki Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Marraskuu 2014

Tekijä Otsikko Sivumäärä Aika	Maria Lehmonen Taloushallinto-ohjelman oppaat tilitoimistolle Accountor Pohjois-Helsinki Oy 24 sivua + 5 liitettä Lokakuu 2014
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Ritva Salmela
<p>Tämä toiminnallinen opinnäytetyö saatiin toimeksiantona tilitoimisto Accountor Pohjois-Helsinki Oy:ltä. Tavoitteena oli laatia kolme tiivistä ja helppolukuista opasta Baswaren ProMicro-taloushallinto-ohjelmaan. Asiakkaan opas toimisi uusien asiakkaiden perehdytyksessä sekä parantaisi nykyisten käyttäjien osaamista. Kirjanpitäjän opas toimisi vastavasti uusien kirjanpitäjien perehdytyksessä sekä parantaisi yhtenäisten kirjauskäytäntöjen toteutumista. Kauppioiden kirjanpito-ohje toimisi puolestaan apuna kauppiasasiakkaiden kirjanpidossa.</p> <p>Työn teoreettinen viitekehys koostui alan ammattikirjallisuudesta. Lisäksi opinnäytetyössä hyödynnettiin kvalitatiivisia taustatutkimuksia. Ensimmäiset haastattelut toteutettiin ProMicro-asiakkaiden kirjanpitäjille. Jälkimmäinen haastattelukierros suunnattiin ainoastaan kauppiasasiakkaiden kirjanpitäjille. Ensimmäisillä haastatteluilla pyrittiin kartuttamaan asiakkaiden tyypillisimpiä ongelmakohtia ohjelman käytössä ja jälkimmäisillä kauppiasasiakkaiden kirjanpidon erityispiirteitä.</p> <p>Haastatteluista kävi esille yleisimpiä haasteita, joita asiakkailla oli ollut ProMicron käytössä. Näitä olivat muun muassa hyvityslaskun tekeminen ja maksun onnistumisen varmentaminen. Jälkimmäisistä haastatteluista kävi esille myös kauppiasasiakkaiden kirjanpidon erityispiirteitä. Haastattelujen tulokset huomioitiin ohjeiden sisällöissä. Lisäksi oppaiden tuli käsitellä ohjelman tärkeimpiä toiminnollisuuksia. Kirjanpidon oppaat rajattiin käsittelemään kuukausikirjanpitoa varsinaisen pääkirjanpidon tapahtuessa toisessa järjestelmässä.</p> <p>Opinnäytetyön lopputuloksena syntyi kolme opasta, jotka ohjeistavat vaiheittain ProMicron käyttöä. Työn tavoitteet täyttyivät ja toimeksiantajayritys oli tyytyväinen oppaisiin. Oppaita voi jatkossa myös päivittää tarpeen vaatiessa esimerkiksi ohjelmistopäivitysten yhteydessä.</p>	
Avainsanat	sähköinen taloushallinto, taloushallinto-ohjelma, kirjanpito, toiminnallinen, käytännön ohjeet

Author Title Number of Pages Date	Maria Lehmonen Financial Administration Software Guides for Accountor Pohjois-Helsinki Oy 24 pages + 5 appendices October 2014
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Ritva Salmela, Senior Lecturer
<p>The present functional thesis was based on a commission given by an accounting firm Accountor Pohjois-Helsinki Oy. The objective of the thesis was to create three compact and easy-to-read guides to Basware's financial administration software ProMicro. First, the customer guide will be used to introduce the software to new customers and to improve the current customers' know-how. Second, the accountant's guide will be used for orientation and to help build uniform methods of work. And third, the retailers' accounting guide will help the accountants with the retail customers' accounting.</p> <p>The main theory consisted of professional literature related to accounting. Qualitative research methods were applied in the study. The first qualitative research data consisted of the interviews with the accountants of Accountor. In addition, further interviews were conducted with the accountants who worked only with the retail customers. The aim of the first interview session was to discover the issues that the customers had found problematic when using the software and the aim of the second round of interviews was to identify the special characteristics of the retail accounting.</p> <p>The results of the interviews revealed some typical problems the customers have had when using the software. These issues were for example creating a credit note and confirming the success of the payments. The characteristics of the retailers' accounting were also revealed. The results of the interviews were utilized in the content of the guides. In addition, the guides demonstrated the most essential functions of the software. Since the main bookkeeping is carried out with a different software, these guides do not deal with the closing of the accounts.</p> <p>The outcome of the study were three practical guides that instruct step-by-step how ProMicro is to be used. They will be updated regularly if needed, for instance, after software updates. In conclusion, the study achieved its objectives and the company was very pleased with the result.</p>	
Keywords	electronic financial management, financial administration software, accounting, functional, practical guides

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe ja lähtökohdat	1
1.2	Työn muoto ja tavoitteet	1
1.3	Toimeksiantaja	2
2	Sähköinen taloushallinto	3
2.1	Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon vertailu	3
2.2	Digitaalisuuden hyötyjä ja haasteita	3
2.3	Kirjanpitäjän toimenkuvan muuttuminen	4
3	Järjestelmät	5
3.1	Erillisjärjestelmät eli valmisohjelmistot	5
3.2	ERP-järjestelmät	5
3.3	Pilvipalvelut	6
4	Ostolaskut	6
4.1	Sähköinen ostolaskuprosessi	6
4.2	Ostolaskun vastaanottotavat	7
5	Myyntilaskut	8
5.1	Sähköinen myyntilaskuprosessi	8
5.2	Laskun lähetys vastaanottajalle	8
6	Maksuliikenne	9
6.1	Maksuliikenne	9
6.2	Tiliotteiden käsittely	10
6.3	SEPA ja suoramaksut	10
7	Palkanlaskenta	11
7.1	Palkanlaskentaprosessi	11
7.2	Digitaalisen palkanlaskennan järjestelmät	11
8	Pääkirjanpito	12
9	Raportointi	13
9.1	Ulkoinen raportointi	13

9.2	Sisäinen raportointi	14
9.3	Big Data	14
9.4	Raportointiteknologioiden kehittyminen	15
10	Oppaiden toteutus	16
10.1	Oppaiden lähtökohdat ja suunnittelu	16
10.2	Taustatutkimukset	17
10.3	Oppaiden sisältö ja rakenne	18
10.3.1	Asiakkaan opas	18
10.3.2	Kirjanpitäjän opas	19
10.3.3	Kauppioiden kirjanpito-ohje	19
10.4	Jatkotoimenpiteet	20
11	Pohdinta ja johtopäätökset	21
	Lähteet	23
	Liitteet	
	Liite 1. ProMicron yleiset haastattelukysymykset	
	Liite 2. Kauppioiden ProMicro-ohjeen haastattelukysymykset	
	Liite 3. ProMicro: Asiakkaan opas	
	Liite 4. ProMicro: Kirjanpitäjän opas	
	Liite 5. ProMicro: Kauppioiden kirjanpito-ohje	

1 Johdanto

1.1 Työn aihe ja lähtökohdat

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantona tilitoimisto Accountor Pohjois-Helsinki Oy:lle. Opinnäytetyön aiheena on laatia Baswaren ProMicro-taloushallinto-ohjelmaan käyttöopas asiakkaalle ja kirjanpitäjälle sekä lisäksi erillinen kirjanpito-ohje kauppiasasiakkaiden kirjanpitoon.

Aloitteen työn tekemiseksi teki Accountor. Yrityksellä on aiemmin ollut käytössä asiakasohje ProMicro-ohjelmaan, mutta asiakkaat ovat kokeneet sen vaikealukuiseksi. Asiakkailta on tullut myös toive uudesta, yksinkertaisemmasta ohjeesta. Kirjanpitäjälle ei sen sijaan ole ollut mitään varsinaista käyttöohjetta, ja tästä syystä kirjaustavat ovat vaihdelleet kirjanpitäjistä riippuen. Monet kirjanpitäjät ovat myös käyttäneet aluksi omia muistiinpanojaan ohjelman käyttöä opetellessaan.

Aluksi yrityksen toiveena oli lisäksi saada yksilöidyt ProMicro-oppaat kahden eri asiakasryhmän kirjanpitoon. Tarkoituksena oli laatia oma opas siivousalan yrittäjille sekä toinen kauppiasyrittäjille. Siivousketjun asiakkaat siirtyivät kuitenkin toisen tilitoimiston asiakkaiksi syyskuun 2014 alusta lähtien eivätkä käyttäisi ProMicro-ohjelmaa enää tämän jälkeen, joten tämä ohje jätettiin toteuttamatta. Kauppiasasiakkaiden kirjanpito-ohjeelle on sen sijaan paljon kysyntää, sillä uusia kauppiasasiakkaita on siirtymässä toisesta Accountorin toimistosta Pohjois-Helsingin toimistoon, jolloin kirjanpitäjien perehdytys on erittäin ajankohtainen.

1.2 Työn muoto ja tavoitteet

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena työnä, joka koostuu kahdesta osasta: oppaista sekä niiden laatimisesta kertovasta opinnäytetyöraportista. Toiminnallinen opinnäytetyö yhdistää käytännön toteutuksen ja sen raportoinnin tutkimusviestinnän keinoin (Vilka & Airaksinen 2003, 9). Tässä opinnäytetyöraportissa käsitellään työn tavoitteet, toteutus sekä teoreettinen viitekehys, joka esittelee oppaiden aihepiirejä ammattikirjallisuuden perustuen.

Opinnäytetyössä päädyttiin laatimaan siis kolme ohjetta: uusi yleisohje asiakkaalle, kirjanpitäjän ohje sekä lisäksi kirjanpidon erityisohje kauppiasasiakkaiden kirjanpidon tueksi. Oppaat julkaistaan pdf-muodossa.

Asiakasohjeen tavoitteena on parantaa nykyisten asiakkaiden osaamista ja varmuutta käyttää ProMicro-ohjelmaa yritystensä taloushallinnon hoitamiseksi. Opas toimii apuna myös tulevien ProMicro-asiakkaiden perehdytyksessä. Kirjanpito-oppaalla pyritään puolestaan takaamaan yhtenäiset kirjauskäytännöt ohjelmassa. Opas on myös erinomainen käyttöohje aloittavalle kirjanpitäjälle. Kauppiasasiakkaiden kirjanpito-ohje toimii kirjanpito-oppaan lisänä ja esittelee kauppiasasiakkaiden kirjanpidon erityispiirteitä. Ohje on tarkoitettu helpottamaan kauppiasasiakkaiden kirjanpidon ymmärtämistä ja laatimista ProMicrossa. Oppaissa keskitytään vain kuukausittaiseen kirjanpitoon, sillä varsinainen pääkirjanpito hoidetaan toisella ohjelmalla, Tikonilla.

1.3 Toimeksiantaja

Accountor Pohjois-Helsinki Oy on Konalassa sijaitseva tilitoimisto, jossa työskentelee lähes 30 taloushallinnon ammattilaista. Tilitoimisto on erikoistunut erilaisten pienten yritysten kuten taksi- ja kuljetusalan sekä kauneus- ja kaupanalan talousasioihin. Tilitoimisto kuuluu Accountor-konserniin, joka toimii seitsemässä Pohjois-Euroopan maassa: Suomessa, Ruotsissa, Norjassa, Tanskassa, Venäjällä, Ukrainassa ja Alankomaisissa. Kaiken kaikkiaan konserni työllistää noin 2 300 työntekijää. (Accountor 2014.)

Yhtiö tarjoaa hallintoa ja liiketoimintaa tukevia palveluja ja ohjelmistoratkaisuja sekä yrityksille että julkisille organisaatioille. Suomessa yhtiöllä on 30 toimistoa, jotka olivat aiemmin tunnettuja Pretax-nimistään mutta 30.4.2014 alkaen Accountor-nimi otettiin käyttöön jokaisessa maassa ja tilitoimistossa. (Accountor 2014.)

2 Sähköinen taloushallinto

2.1 Digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon vertailu

Digitaalinen taloushallinto on yleistynyt Suomessa etenkin suurissa yrityksissä, mutta digitaalisen ja sähköisen taloushallinnon käsitteitä käytetään yhä vaihtelevasti. Yleisessä keskustelussa termeillä tarkoitetaan yleensä samaa asiaa, mutta termien määrittelyssä on hienoinen ero: täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti kun taas sähköinen taloushallinto käsittää sekä sähköistä että paperista toimintaa. Jos esimerkiksi toimittaja lähettää laskun paperimuodossa ja vastaanottaja skannaa sen sähköiseen muotoon, ei tämä ole täysin digitaalista, vaan puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. Sähköinen taloushallinto on siis tavallaan digitaalisuuden esiaste, josta ollaan vähitellen siirtymässä digitaalisuutta kohti. (Lahti & Salminen 2008, 13–22.)

2.2 Digitaalisuuden hyötyjä ja haasteita

Taloushallinnon digitaalisuus tuo paljon etuja verrattuna perinteiseen paperiseen kirjanpitoon ja manuaalisiin prosesseihin. Suurimpia hyötyjä ovat sen tehokkuus ja nopeus. Digitaalisessa muodossa olevat tositteet on nopeaa siirtää, käsitellä sekä varastoida. Samalla arkistointitilan sekä eri resurssien tarve vähenee huomattavasti. Digitaalinen taloushallinto parantaa myös toiminnan laatua automaation vähentäessä inhimillisiä tallennus- ja laskuvirheitä. Lisäksi se on ekologinen vaihtoehto: sähköisyys vaikuttaa erityisesti paperinkulutukseen, liikkumiseen ja kuljetukseen. Yritysten välinen sähköinen asiointi lisää myös läpinäkyvyyttä ja parantaa usein kauppakumppaneiden suhteita, sillä kadonneiden laskujen määrä pienenee ja käteisalennusten hyödyntäminen on helpompaa. (Basware 2012; Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Sähköistyminen yleistyi nopeasti 1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alussa, mutta sen jälkeen kehitys on hidastunut. Esteenä on ollut muun muassa taloushallintojärjestelmien vääränlainen tarjonta ja niiden kallis hinta. Ihmisten ja organisaatioiden kyky omaksua uusia teknologioita ja toimintamalleja vaatii myös oman aikansa. (Basware 2012; Lahti & Salminen 2014, 30.) Granlund ja Malmi (2004, 155) arvelivat jo kymmenen vuotta sitten, ettei mullistavia järjestelmähankintoja tai -kehityksiä ole lähitulevaisuudessa tulossa. Tietojärjestelmäkehityshankkeissa oli tehty isoja virheitä ja investoitu

suuria oppirahoja, minkä vuoksi heidän mielestään olisi hyvä keskittyä suunnittelemaan tulevia muutoksia entistä huolellisemmin.

Haasteena sähköisiin järjestelmiin siirryttäessä saattaa myös olla se, etteivät kaikki yritykset, varsinkaan pienimmät, koe välttämättä hyötyvänsä sähköistymisestä vaan haluavat pitäytyä perinteisessä mallissa (Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola 2013, 17–18). Tämän taustalla on usein ennakkoluuloja ja harhakäsityksiä esimerkiksi järjestelmien raskaasta käyttöönotosta tai niiden sopivuudesta vain suuryrityksille. Järjestelmän avulla kuitenkin helpotetaan ja nopeutetaan kirjanpidon päivittäisiä rutiinitehtäviä, ja se sopii hyvin myös esimerkiksi muutaman hengen yrityksiin, jossa ei ole erillistä toimistohenkilökuntaa hoitamassa taloushallintoa. (Pohjanmaan Ekonomi-toimisto 2013.)

Painetta digitalisoitumisen laajaan lisääntymiseen on kuitenkin nyt nähtävissä. Inno-vaatorahoituskeskus Tekes jouduttaa Suomen digitalisoitumista käynnistämällä 300 miljoonan euron digitalisoitumishjelman. Tekes maksaa ohjelmasta puolet ja toinen puoli kerätään osallistujayrityksiltä. Tekes lupaa myös maksaa puolet pk-yrityksen palkkaaman liiketoimintaosaajan palkasta 6-12 kuukauden määräajaksi. (Ahosniemi 2014; Tekes 2014.)

2.3 Kirjanpitäjän toimenkuvan muuttuminen

Taloushallinnon sähköistyminen muuttaa ja on jo muuttanut kirjanpitäjien työnkuvaa työn keskittyessä tallennustyön sijasta mahdollisten virhetilanteiden selvittämiseen sekä integraatiolähteiden täsmäyttämiseen pääkirjanpidossa. Käyttäjiltä edellytetään entistä parempaa järjestelmien tuntemusta ja ymmärtämistä. (Lahti & Salminen 2014, 43.) Sähköinen taloushallinto mahdollistaa myös etätöiden tekemisen, kun Internetissä toimivat ohjelmistot ovat käytettävissä paikasta riippumatta (Helanto ym. 2013, 16).

Toisaalta sähköistymisellä on myös vaikutuksensa koko taloushallintoalan tulevaisuuden työllisyyteen. Sähköistymisen vähentäessä perinteisiä, rutiininomaisia työtehtäviä tulee talous- ja palkkahallinnon tehtävistä katoamaan Suomessa useita tuhansia ja pahimmillaan jopa kymmeniä tuhansia työpaikkoja, ennustavat Accountorin toimitusjohtaja Asko Schrey ja Efiman toimitusjohtaja Tero Salminen. Lisäksi taloushallinnon ulkoistukset tilitoimistoille ovat yleistyneet ja todennäköisesti lisääntyvät myös jatkossa. (Herrala 2014.)

3 Järjestelmät

Taloushallinnon järjestelmäratkaisut voidaan luokitella kahteen ryhmään: taloushallinnon erillisjärjestelmiin eli valmisohjelmistoihin sekä kokonaisvaltaisiin integroituihin ERP-järjestelmiin, jotka sisältävät tavallisesti myös taloushallinnon moduulit. Yritys voi hankkia järjestelmän ostamalla joko järjestelmälisenssit itselleen tai hankkimalla sen pilvipalveluna. Eri yrityksillä ja toimialoilla on usein hyvin erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseissa, mitkä ohjaavat järjestelmävalintoja. Yrityskoosta riippumatta järjestelmähankinnat ovat yleensä suuria sekä kauaskantoisia päätöksiä ja investointeja. (Lahti & Salminen 2014, 36–44.)

3.1 Erillisjärjestelmät eli valmisohjelmistot

Valmisohjelmistot ovat usein hyvin standardeja ja niistä löytyvät kattavat ominaisuudet käyttötarkoituksensa mukaiseen prosessiin. Niiden heikkous on se, että ohjelmistot eivät keskustele yrityksen muiden sovellusten tai tietokantojen kanssa ellei niitä integroida toisiinsa. Erillisjärjestelmissä on siksi yleensä perusrajapinnat yleisiin tiedonsiirtotarpeisiin.

Tyypillisiä taloushallinnon erillissovelluksia ovat esimerkiksi raportoinnin ja palkkahallinnon osasovellukset, maksuliikenneohjelmistot, ostolaskujen käsittelysovellukset sekä kassasuunnittelun ohjelmistot. Markkinoilla on tarjolla runsaasti eri prosessikohtaisia valmisohjelmistoja, jotka ovat laajasti käytössä. Nykyään suurissa yrityksissä tehdäänkin omaa ohjelmistokehitystä yleensä vain silloin, jos markkinoiden ohjelmistoista ei löydy vaadittavaa toiminnallisuutta. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

3.2 ERP-järjestelmät

ERP-lyhenne tulee englannin kielen sanoista Enterprise Resource Planning. ERP on järjestelmä, jossa yrityksen kaikki talouden osa-alueet on yhdistetty yhteen suureen järjestelmään. (Rama & Jones 2006, 5.) Tyypillisesti ERP-järjestelmät kattavat ainakin myynnin, tuotannon, projektinhallinnan, henkilöstöhallinnon, logistiikan sekä materiaali- ja taloushallinnon moduulit. Suomenkielessä järjestelmästä puhuttaessa onkin vakiintunut termi toiminnanohjausjärjestelmä. (Lahti & Salminen 2014, 40.)

ERP-järjestelmät ovat tehostaneet toimintaa yhden järjestelmän korvatta useita erillisjärjestelmiä ja täten päällekkäiset työvaiheet ovat poistuneet ja automaatio lisääntynyt. ERP-järjestelmät ovat yleistyneet erityisesti suurissa yrityksissä. (Lahti & Salminen 2014, 40.) Suomessa toiminnanohjausjärjestelmiä tarjoavat muun muassa Microsoft, SAP ja Visma (Microsoft 2012; SAP Finland; Visma).

3.3 Pilvipalvelut

Pilvipalveluista on olemassa useita kymmeniä virallisia määritelmiä. Pilveä, englanniksi cloud, käytettiin aluksi kielikuvana viittaamaan internetiin. Nyt termin käyttö on laajentunut kuvaamaan lähes kaikkia verkon välityksellä käytettäviä tietotekniikkapalveluita. (Lahti & Salminen 2014, 45.) Pilvipalveluista käytetään myös SaaS eli Software as a Service -nimitystä. Kuten termi viittaa, kyse on ohjelmiston hankkimisesta palveluna. Ohjelmiston käytöstä ei makseta ensin lisenssiä ja sitten erillisiä ylläpitomaksuja, vaan käytöstä maksetaan tavallisesti kuukausittainen palvelumaksu. Ohjelmistoa ei myöskään tarvitse asentaa omalle työasemalle, vaan palvelu on käytettävissä tavallisen verkkopankin tavoin internet-selaimella. (Helanto ym. 2013, 35.)

Pilvipalveluita kehitetään jatkuvasti yhä helppokäyttöisemmiksi, kuluttajatuotemaisemmiksi käyttöliittymiksi. Taloushallinnon uudet pilvipalvelut tarjoavat joustavuutta, prosessin hallintaa ja parempaa käytettävyyttä, joka on vastaavasti jäänyt puuttumaan monista suurten toimittajien tarjoamista järjestelmistä. (Tuominen 2014.) Lahden ja Salmisen arvion mukaan pilvipalvelut nousevat tulevaisuudessa pienten ja keskisuurten yritysten sovellusten päähankintakanavaksi ja yleistyvät myös suurissa yrityksissä. (Lahti & Salminen 2014, 46.)

4 Ostolaskut

4.1 Sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittelyn sähköistäminen tehostaa laskujen käsittelyä ja kierrätystä, nopeuttaa ostolaskujen läpimenoaikaa sekä parantaa kontrollia. Laskun perustiedot voidaan lukea automaattisesti OCR-älyskannauksella (Optical Character Recognition),

jolloin tietoja ei tarvitse tallentaa manuaalisesti. Sähköisen arkistoinnin vuoksi laskukopiota tai paperiarkistoja ei myöskään tarvita. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

Sähköinen ostolaskuprosessi voidaan jakaa kuuteen vaiheeseen, jos ostotilaukset ja ostosopimukset jätetään tarkastelun ulkopuolelle:

- 1) Ostolasku vastaanotetaan joko suoraan laskujen käsittelyjärjestelmään tai paperilasku skannataan järjestelmään.
- 2) Ostolasku tilioidään automaattisesti tai manuaalisesti.
- 3) Ostolasku lähetetään tarkastukseen ja hyväksymiseen manuaalisesti tai automaattisesti.
- 4) Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun.
- 5) Hyväksytyt laskut kirjautuvat reskontraan automaattisesti.
- 6) Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin maksuun. (Lahti & Salminen 2014, 54–55.)

4.2 Ostolaskun vastaanottotavat

Ostolaskuja voidaan vastaanottaa sähköiseen käsittelyjärjestelmään joko verkkolaskuina tai paperilaskujen skannauksen kautta. Pienet yritykset käyttävät yleensä tilitoimistojen tarjoamia sovelluksia tai verkkopankkia laskujen vastaanottamiseen. Suuremmilla yrityksillä on käytössä erilaisia taloushallinnon sovelluksia tai ERP-sovelluksia, johon sisältyy ostolaskujen sähköinen käsittely. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, josta löytyy vastaavat tiedot kuin paperilaskusta. Vastaanottajalle välitetään sekä laskudata että laskun kuva kierrätystä, hyväksymistä ja arkistointia varten. Verkkolaskun tavoite on laskun säilyminen konekielisenä koko laskutuksen ajan. Suomessa verkkolaskuja lähetetään ja vastaanotetaan suurimmaksi osaksi operaattoreiden ja pankkien välityksellä ja ne vastaanotetaan yrityksissä ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin tai suoraan ERP-järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 62; Yritys-Suomi.)

Suomessa noin 70 prosenttia kaikista yrityksistä lähettää verkkolaskuja. Monet isot yritykset ja julkiset organisaatiot ovat tehneet päätöksen vastaanottaa ostolaskuja vain verkkolaskuina ja näillä yrityksillä vastaanotettujen verkkolaskujen osuus voi olla jopa 80–100 prosenttia. Verkkolaskujen osuuden kasvattamista ovat kuitenkin hidastaneet

muun muassa toimittajien suuri määrä, niiden pieni koko sekä ulkomaisten toimittajien suuri osuus. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Verkkolaskun lisäksi ostolaskuja vastaanotetaan niin sanotun sähköisen laskun muodossa. Sähköinen lasku luodaan verkkolaskun tavoin laskutusohjelmassa mutta lähetetään asiakkaalle sähköpostilla. Sähköpostiteknologian avulla on haastavaa ja erittäin kallista toteuttaa käyttökelpoisia liittymiä yritysasiakkaiden ostolaskusovelluksiin. Sen vuoksi sähköpostilla saapuvat laskut joudutaan lähes aina tulostamaan paperille tai tallentamaan kuvana ja käsittelemään manuaalisesti, jolloin sähköisen laskutuksen hyötyjä ei saavuteta. (Lahti & Salminen 2014, 61; Yritys-Suomi.)

5 Myyntilaskut

5.1 Sähköinen myyntilaskuprosessi

Sähköisen myyntilaskuprosessin voidaan katsoa kostuvan neljästä päävaiheesta: laskun laatimisesta, laskun lähetyksestä, arkistoinnista ja myyntireskontrasta. Tämä viimeinen vaihe sisältää suorituksen kuittauksen ja perintätoimenpiteet. Laskun laatimista voisi edeltää esimerkiksi tarjouspyynnön tai myyntitilauksen vastaanotto ja vahvistaminen, mutta nämä on rajattu tarkastelun ulkopuolelle. Laskutuksen kokonaisprosessi voi olla täysin sähköinen ainoastaan siinä tapauksessa, jossa myös laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään omat ostolaskunsa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)

5.2 Laskun lähetys vastaanottajalle

Merkittävimpiä sähköisiä laskukanavia lähettäjälle ovat verkkolaskut, e-kirje-laskut, EDI-laskut ja sähköpostilaskut. E-kirjeet ja sähköpostilaskut eivät ole varsinaisesti sähköisiä laskuja, sillä ne vaativat paperin käsittelyä tai manuaalista tietojen tallennusta jossain vaiheessa prosessia. (Lahti & Salminen 2014, 92.)

Jotta yritys voi lähettää verkkolaskuja, on sen käyttämässä taloushallinnon järjestelmässä oltava verkkolaskuvalmius. Lisäksi yritys tarvitsee operaattorin välittämään laskut. Markkinoilta löytyy useita verkkolaskuoperaattoreita, jonka lisäksi pankit toimivat

myös laskun välittäjinä, jos niiden kanssa on tehty operaattorisopimus. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 23.)

Laskut voidaan toimittaa verkkolaskuina, jos asiakkaalla on käytössään verkkolaskuosoite. Verkkolaskuosoite voi olla OVT-tunnus tai IBAN-tunnus, johon usein lisätään pankin BIC-koodi. Laskutusohjelma muodostaa verkkolaskut, jotka toimitetaan operaattorin välityksellä asiakkaiden järjestelmiin. Muille asiakkaille laskut menevät e-kirjeenä eli iPost-kirjeenä, jolloin ne lähtevät laskuttajalta sähköisessä muodossa e-kirjetulostuspalveluun mutta toimitetaan asiakkaalle paperimuodossa. (Kurki ym. 2011, 23.)

EDI on osa yritysten välistä tiedonsiirtoa, jossa yritykset ovat kytkeytyneet toisiinsa ja hoitavat keskenään sähköisesti eri sanomaliikennettä. EDI-laskutus edellyttää yleensä suuria volyymejä ja se onkin ollut käytössä lähinnä suuryrityksillä. Toiminnollisuudeltaan se on aitoja verkkolaskuja rajoittuneempi mutta sen etuna on ollut se, että sanomaan on saatu luotettavasti sisällytettyä laskun rivitiedot, jolla on usein suuri merkitys vastaanottajalle tehokkaassa tietojen käsittelyssä. (Lahti & Salminen 2014, 92.)

6 Maksuliikenne

6.1 Maksuliikenne

Maksuliikenteellä tarkoitetaan maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen järjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmissä. Ulospäin lähtevät maksut muodostetaan järjestelmässä ja lähetetään pankkiin, jonka jälkeen pankki veloittaa maksuerän yrityksen pankkitililtä. Sisäänpäin tulevat maksut pankki puolestaan kerää päiväkohtaisesti yhteen, välittää tiedot tilioitteilla, jonka jälkeen saapuvat maksut kuitataan avoimia tapahtumia vastaan. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

Maksuliikennettä hoidetaan yleensä joko taloushallintojärjestelmien omilla Banking-moduuleilla tai erillisillä rahaliikenteen hallintaa varten luoduilla ns. Middleware-ohjelmistoilla. Suomessa Middleware-ohjelmistoja tarjoavat muun muassa OpusCapita ja Basware. Taloushallintojärjestelmien omien moduulien etuna on se, että ne on integroitu suoraan muihin taloushallintojärjestelmän moduuleihin, jolloin eri järjestelmien välille ei tarvitse rakentaa liittymiä. Middleware-ohjelmistojen vahvuutena ovat puoles-

taan niiden yleensä edistyneemmät ominaisuudet sekä valmiit standardoidut yhteydet useisiin eri pankkeihin. (Lahti & Salminen 2014, 116–117.) Pieni toiminimi pärjää toki myös pankin tarjoamalla yritysten verkkopalvelulla, mutta toiminnan kasvaessa myös palvelupaketin eri osien määrä kasvaa, jolloin on järkevää yhdistää jokin taloushallinto-ohjelmisto pankin palvelujärjestelmän kanssa. (Hakonen & Roos 2014, 122–123.)

Suomalaista maksuliikennejärjestelmää pidetään maailman kehittyneimpänä. Pankkien välillä on hyvin toimivat maksuliikennestandardit, ja raha osapuolten välillä kulkee ilman suurempia viiveitä. Myös viitteiden käyttö kotimaan maksuliikenteessä on kattavaa. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

6.2 Tiliotteiden käsittely

Perinteisessä kirjanpidossa tiliotteet on kirjattu pääkirjanpitoon paperisten tiliotteiden perusteella. Nykyaikaisissa rahaliikennejärjestelmissä on kuitenkin yleensä tito-ominaisuus (tiliote tositteena), jonka avulla kirjaus ja täsmäytys helpottuvat ja virhemarginaali pienenee. Tito-tiliöinnissä tiliote saapuu pankista elektronisena järjestelmään. Rahaliikennejärjestelmään on tallennettu tiliöintimallit erilaisille maksutapahtumille. Järjestelmä tunnistaa tiliotteen tiliöintimallin tapahtumatietojen perusteella tai tiliöinti valitaan jokaiselle tapahtumalla manuaalisesti. Tapahtumat siirtyvät pääkirjanpitoon tiliöinnin jälkeen. (Lahti & Salminen 2014, 121–122.)

Tilietapahtumien automaattinen tunnistus on erittäin hyödyllistä yrityksille, joilla on useita eri toimipaikkoja, esimerkiksi kauppoja. Perinteisesti kullakin toimipisteellä on ollut oma pankkitili, jotta tapahtumat on pystytty erittelemään toimipaikalle. Automaattisen tunnistuksen seurauksena on mahdollista pitää käytössä vain yksi yhteinen tili. Toimipaikkojen tilityksille annetaan erilliset viitesarjat, joiden avulla tilitykset voidaan tiliöidä automaattisesti oikeille tileille ja kustannuspaikoille. (Lahti & Salminen 2014, 122.)

6.3 SEPA ja suoramaksut

SEPA (Single Euro Payments Area) on yhtenäinen tapa maksaa euro-valtioissa. SEPA ei määritä verkkolaskujen muotoa tai lähetystapaa ja käytännössä kaikki maksuliiken-

ne- ja verkkolaskuohjelmat ovat maksamisen osalta SEPA-yhteensopivia. (Heeros Systems Oy.)

SEPA:n edut hyödyttävät erityisesti yrityksiä, joilla on paljon rajat ylittävää maksuliikennettä EU-alueella, koska yrityksille SEPA on käytännössä Euroopan laajuinen kotimaanmaksualue. Tämä näkyy muun muassa siten, että suomalaisten yritysten on yhtä edullista laskuttaa esimerkiksi Ranskassa asuvia kuluttajia kuin suomalaisia. Kansalliset maksustandardit ovat myös korvautuneet SEPA-standardilla ja tilinumerot kansainvälisillä IBAN-muodoilla. SEPA:n myötä päättyivät myös kotimaiset suoraveloitukset, joista siirryttiin e-laskuun ja suoramaksuun. (Lahti & Salminen 2014, 127.)

7 Palkanlaskenta

7.1 Palkanlaskentaprosessi

Pk-yrityksissä palkkahallinto on tyypillisesti osa taloushallintoa. Suuremmissa organisaatioissa se on puolestaan usein rinnakkainen toiminto taloushallinnolle osana HR-toimintoja. Toimintamallista riippumatta palkkahallinnolla ja palkanlaskentaprosessilla on aina merkittävä rajapinta useaan taloushallinnon prosessiin kuten pääkirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Useilla toimialoilla palkkakustannukset ovat myös suurin yksittäinen kuluerä. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Tarve palkanlaskentaprosessille syntyy siitä, että yrityksessä työskenteleville työntekijöille maksetaan korvaus tehdystä työstä. Suomessa palkkausta sääntelevät lainsäädäntö sekä erilaiset sopimukset. Palkanlaskentaan liittyvät myös verotus, erilaiset lakisääteiset vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut sekä työ- ja loma-aikakäsittely. Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään osa-alueeseen: palkka- ja työaika-aineiston keräämiseen, tietojen tulkintaan, palkanlaskentaan ja palkkakirjanpitoon sekä raportointiin. (Lahti & Salminen 2014, 138.)

7.2 Digitaalisen palkanlaskennan järjestelmät

Perinteisen taloushallinnon järjestelmissä palkanlaskenta on täysin erillään kirjanpidosta, kun taas sähköisessä taloushallinnossa kaikki palkanlaskentaan liittyvä tieto löytyy

samasta järjestelmästä. Palkanlaskenta on usein ulkoistettu tilitoimistolle, jossa palkkalaskelmien lähetys tapahtuu sähköisesti ja palkat maksetaan suoraan taloushallinto-ohjelman käyttöliittymän kautta SEPA-palkkoina. (Helanto ym. 2013, 47.)

Ohjelmistomarkkina on kehittynyt viime vuosina tuntuvasti erityisesti työajanhallinta- ja työajankeruujärjestelmien osalta. Kun työaika on kirjattu järjestelmään, se muokataan palkanlaskentaohjelmalle soveltuvaan muotoon. Tämä tulkintatoiminnallisuus on useilla toimialoilla erittäin vaativa vaihe, joka voi edellyttää erillisen tulkintaohjelmiston käyttöä. (Lahti & Salminen 2014, 145–147.)

Pienille yrityksille (ja kotitalouksille) on olemassa myös maksuton internetissä toimiva palkanlaskentasovellus palkka.fi. Palvelun kehittämisestä vastaa Verohallinto yhdessä työeläkevakuutusyhtiöiden ja Työttömyysvakuutusrahaston kanssa. Palkka.fi avulla voi laskea työntekijöiden palkat ja tulostaa palkkalaskelmat. Lisäksi palvelu laskee työnantajan maksut ja tekee näistä lakisääteiset ilmoitukset sähköisesti Verohallinnolle, Työttömyysvakuutusrahastoon sekä työeläkeyhtiöille. (Hakonen & Roos 2014, 235; Verohallinto 2013.)

8 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidosta ja suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä muistiotositteista. Osakirjanpidot kattavat reskontrat sekä muut erilliset kirjanpidon osat alueet: osto- ja myyntireskontran, matka- ja kululaskureskontran, käyttöomaisuusreskontran, laina- ja talletusreskontran sekä palkka- ja kassakirjanpidon, vaihtomaisuus kirjanpidon sekä projektkirjanpidon. Eri taloushallinnon ja toiminnanohjauksen järjestelmissä on usein merkittäviä eroja pääkirjanpidon toiminnollisuuksien välillä ja siinä kuinka ne tukevat automatiikkaa. Osakirjanpidon muodostavat tapahtumat voidaan siirtää pääkirjanpitoon tapahtumakohtaisesti tai esimerkiksi kuukausi- tai päiväkohtaisina koosteina. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)

Pääkirjanpitoon tehtävät tositteet ovat perinteisesti olleet manuaalisia muistiotositteita. Tositteiden lukumäärä ja niiden sisältävät rivimäärät voivat olla yrityksestä riippuen todella suuria, jolloin muistiotositteiden automatisoinneilla pystyy tehostamaan kirjausten tallennusta merkittävästi. Eri tapoja tositteiden automatisointiin ovat muun muassa

jaksotuskirjausten automatisointi aikaan tai liiketapahtumaan perustuen, tositteen kopiointi, tositerivien sisäänluku Excelistä ja vyörytykset. (Lahti & Salmien 2014, 159.)

Pääkirjanpidon tilejä täsmäytetään säännöllisesti. Tilien täsmäyttämällä tarkoitetaan esimerkiksi tapahtuma- tai rivimäärien sekä summien vertailua osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Täsmäytyksellä on tarkoitus varmistua siitä, että kaikki tapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja että kirjanpitomerkintöjen ja niiden perusteella laaditun tilinpäätöksen eheys säilyy. Täsmäytys voidaan suorittaa esimerkiksi ajamalla täsmäytyksen todentavat raportit ja käyttämällä kirjanpidossa täsmäytystiliä. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2014.) Kun kirjanpidon automatisointiaste on korkea, tulisi osakirjanpidot täsmäyttää kirjanpitoon vähintään kuukausittain. Digitaalisessa taloushallinnossa myös täsmäytystoimenpiteitä voidaan automatisoida esimerkiksi tarkistuslaskelmilla ja hälytyksillä tai liittyisiin toteutettavilla seurannoilla. (Lahti & Salminen 2014, 161–162.)

9 Raportointi

Digitaalinen taloushallinto liittyy keskeisesti myös raportointiin. Raportoinnilta vaaditaan ja odotetaan paljon. Perinteisessä taloushallinnossa raportit ovat yleensä vain paperisia tai PDF-muotoisia tulosteita, joista ei ole suoraa yhteyttä kirjanpidon tositteisiin. Tarvittaessa kyseinen tosite on siis etsittävä raportilla näkyvän tositenumeron avulla. Sähköisessä taloushallinnossa erilaiset raportit valmistuvat parhaimmillaan täysin automaattisesti tai ovat monilta osin jatkuvasti reaaliaikaisesti ajan tasalla. Raportoinnin merkitys kasvaa jatkuvasti ja erilaiset raportointiratkaisut ovatkin tällä hetkellä erittäin nopeassa kehitysvaiheessa. (Helanto ym. 2013, 50; Lahti & Salminen 2014, 171–172.)

9.1 Ulkoinen raportointi

Ulkaisen raportoinnin roolina on usein täyttää yrityksen lakisääteisen raportoinnin tarpeet yrityksen sidosryhmille ja sen tuleekin raportoida useille eri tahoille. Kirjanpitoa ja siitä johdettavaa tilinpäätöstä säätelee ennen kaikkea kirjanpitolaki ja -asetus sekä erilaiset verolait. Yleisimpiä ulkoisia raportteja ovat tuloslaskelma- ja taseraportit sekä viranomaisilmoitukset. Ulkoisesta raportoinnista ovat kiinnostuneet erityisesti yrityksen omistajat eli sijoittajat, velkojat ja tavarantoimittajat, asiakkaat sekä verottaja. (Jormakka & Koivusalo & Lappalainen & Niskanen 2011, 10; Lahti & Salminen 2014, 173–174.)

Viranomaisraportointi kuten kausiveroilmoitukset, työntajailmoitukset, palkkojen vuosilmoitukset ja veroilmoitukset voidaan hoitaa sähköisesti välittämällä tiedot operaattorille joko tiedostona tai tallentamalla tiedot sähköiselle lomakkeelle. Erityisesti tilitoimistojen ja moniyrityskonsernien viranomaisraportointi tehostuu huomattavasti ja lisäksi raportit saadaan arkistoitua samalla sähköisesti. Tilinpäätösraportointiin ja sen automatisointiin on myös kehitetty omia ohjelmistoja, joihin ovat investoineet lähinnä suuret yritykset sekä tilitoimistot, jolloin monien pienten yritysten tilinpäätösraportointi syntyy varsin automaattisesti. Keskisuurissa yrityksissä tilinpäätös laaditaan kuitenkin vielä usein manuaalisesti Excelillä. (Helanto ym. 2013, 30; Lahti & Salminen 2014, 175.)

9.2 Sisäinen raportointi

Sisäinen eli johdon laskentatoimi ja raportointi tuottavat tietoa yrityksen omaan käyttöön päätöksenteon tueksi. Erilaisten käyttötärpeiden mukaan sisäinen laskenta voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: talous- ja tuloraportointiin, talousohjauksen raportointiin sekä liiketoimintatietojen hallintaan ja analysointiin. Sisäistä raportointia ei ole säädetty lailla millään tavoin, vaan se on täysin vapaamuotoista ja vapaaehtoista. Sisäisen raportoinnin merkitys on kuitenkin korostunut viime vuosina pidempään jatkuneen epävarman taloustilanteen takia ja liiketoiminnan ennustamisen käydessä entistäkin haastavammaksi. Erinomainen sisäinen raportointi onkin ennen kaikkea strategialähtöistä, se tukee liiketoimintaa ja auttaa ennustamaan eri skenaarioita. (Jormakka ym. 2011, 10–11; Lahti & Salminen 2014, 176–177.)

Nykyaikaisissa järjestelmissä sisäinen laskenta on integroitu saumattomasti ulkoiseen laskentaan. Enää ei siis esimerkiksi siirretä ulkoisen laskennan lukuja sisäisen laskennan järjestelmään vaan on käytössä vain yksi yhteinen laskentajärjestelmä. Tehokkaassa talousohjauksen raportoinnissa olennaiset tunnusluvut on määritetty niin, että kaikki tietävät mitä seurataan, mitä tunnuslukujen arvot tarkoittavat ja mitkä ovat niiden tavoitearvot. (Lahti & Salminen 2014, 178–179.)

9.3 Big Data

Big Data -termiin törmää jatkuvasti puhuttaessa johdon tietojärjestelmistä ja erityisesti kokonaan uusista liiketoimintamahdollisuuksista. Big Datalla kuvataan sitä valtavaa määrää erilaista raakatietoa ja dataa, joka yrityksillä on käytettävissä eri tietolähteistä.

Tyypillisesti tämä tieto lisääntyy erittäin nopeasti, se on hyvin monimuotoista ja suurelta osin muuta kuin numeerista informaatiota. (Lahti & Salminen 2014, 182–183.)

Yrityksen omien järjestelmien lisäksi Big Datan tietolähteinä ovat koko internet sekä erilaiset kommunikointikanavat kuten sosiaalinen media. Tiedonhallinnan välineillä ja menetelmillä pyritään analysoimaan ja hyödyntämään tätä valtavaa tietomäärää. (Lahti & Salminen 2014,183.) Tieto-yrityksen Big Data -liiketoiminnan kehittämisestä vastaava johtaja Matti Vakkuri uskoo Big Datan muuttavan maailmaa pysyvästi. Tulevaisuuden menestyjiä ovat tiedolla johtavat yritykset, koska ne pärjäävät paremmin sosiaalisen median, verkottuneen sekä data-intensiivisen maailman pyörteissä. (Vakkuri 2013.)

9.4 Raportointiteknologioiden kehittyminen

Raportointijärjestelmät ovat kehittyneet merkittävästi viime vuosina. Samalla ratkaisulla pystytään hoitamaan useampia raportointitarpeita, kun perinteisesti järjestelmät ovat olleet eri käyttötarkoitusta varten rakennettuja. Toinen merkittävä kehitys on tapahtunut raportointiratkaisun tietovarastolle, jolla on aiemmin ollut keskeinen rooli. Vielä 2000-luvun alussa raportointiratkaisut edellyttivät järeitä tietovarastoprojekteja. Nyt markkinat ovat vallanneet ns. muistipohjaiset raportointijärjestelmät, jotka pystyvät käsittelemään valtavan määrän tietoa eivätkä vaadi enää erillistä tietovarastoratkaisua. (Lahti & Salminen 2014, 183–184.)

Kolmas kehitystrendi näkyy käyttäjäkokemuksen parantamisessa. Järjestelmät ovat muuttuneet jatkuvasti helppokäyttöisemmiksi ja raporttien esitystapa sekä grafiikka-ominaisuudet ovat samalla kehittyneet. Parhaimmillaan raportteihin ja tietoon pääsee nykyään helposti myös muilta laitteilta kuin omalta PC:ltä, esimerkiksi älypuhelimella ja tabletilla. (Lahti & Salminen 2014, 184.)

10 Oppaiden toteutus

10.1 Oppaiden lähtökohdat ja suunnittelu

Asiakkailla on aikaisemmin ollut käytössään ProMicron käyttöohje. Ohje on ollut yli 40 sivua pitkä, ja asiakkaat ovat kokeneet sen raskaaksi ja vaikealukuiseksi. Asiakkailta on tullut toive uudesta, yksinkertaisesta ohjeesta. Kirjanpitäjille on puolestaan ollut aiemmin vain yhden sivun pituinen ProMicro-muistilista, johon on listattu, mitä toimintoja kirjanpitäjän tulee kuukausittain tehdä ohjelmassa. Tavallisesti uudet kirjanpitäjät ovat saaneet toiselta kirjanpitäjältä opastuksen ohjelman käyttöön. Kirjanpitäjien kirjaustavoissa sekä ohjelman käytössä on kuitenkin ollut eroavaisuuksia, jotka ovat lisääntyneet ohjelman käyttäjämäärän kasvaessa; kouluttajasta riippuen uudet kirjanpitäjät ovat oppineet erilaisia tapoja kirjata tapahtumia ProMicrossa.

Myöskään eri asiakasryhmille ei ole ollut aiemmin omia kirjausohjeita. Monilla asiakkailta kirjaukset ProMicrossa ovat samankaltaisia, mutta esimerkiksi kauppiaiden kirjanpidossa on erityispiirteitä, jotka tulee huomioida kirjanpitoa tehdessä. Kauppiasasiakkaat eivät esimerkiksi käytä ohjelman myyntilaskutusta juuri lainkaan, koska myynti tilitetään yrityksen pankkitilille käteiskassatilityksinä sekä pankki- ja luottokorttisaamisina. Kirjanpidossa on tavallisesti käytössä myös paljon useampia tilejä, jotka esimerkiksi erottelevat eri toimittajia. Erityispiirteidensä vuoksi toimeksiantaja toivoi kauppiasasiakkaille omaa kirjausohjetta ProMicroon.

Suunnittelin oppaat niin, että ne olisivat mahdollisimman selkeitä ja helppolukuisia, sekä esittelevät ProMicron olennaisimmat ja käytetyimmät toiminnollisuudet. Oppaiden sisällöt rakentuivat työn teoreettisen viitekehyksen, toimeksiantajan toiveiden, taustatutkimuksista nousseiden huomioiden sekä omien havaintojeni ja kokemuksieni pohjalta. Erityisesti kirjanpitäjän oppaaseen sisällytin asioita, joita huomasin tarvitsevani opettellessani itse ohjelman käyttöä asiakasyritysten kirjanpitoa tehdessä.

Oppaiden ulkoasut tuli myös olla keskenään yhteneväisiä. Fontiksi valitsin selkeän kirjoitusasun ja värit puolestaan pohjautuvat ProMicro-ohjelman sinertävään värimaailmaan. Selkeyden vuoksi tekstissä esiintyvät linkit vastaavat ulkonäöltään samanlaisia kuin ne ovat itse ohjelmassa. Kuvia on runsaasti, millä pyritään osaltaan keventämään lukukokonaisuutta sekä visualisoimaan annettuja sanallisia ohjeita ja helpottamaan

niiden seuraamista ProMicrossa. Kuviin on myös ympyröity olennaisia kohtia, joita lukijan tulisi huomioida ohjelman käytössä. Sisällysluettelo tukee myös tiedon etsinnän nopeutta, sillä pdf-versiossa otsikoita klikkaamalla voi siirtyä suoraan haluamaansa lukuun.

10.2 Taustatutkimukset

Olin saanut esimiehiltä toiveita oppaan rakenteeseen ja sisältöön, mutta halusin kuulla myös kirjanpitäjien käytännön kokemuksia ohjelman käytöstä. Suoritin kaksi erillistä kvalitatiivista eli laadullista haastattelututkimusta kartoittaakseni kirjanpitäjien näkökulmia sekä asiakkaiden kokemuksia ProMicro-ohjelmasta. Haastattelut olivat yksilöteemahaastatteluja eli haastattelin jokaista kirjanpitäjää henkilökohtaisesti ja täytettävän strukturoidun lomakkeen sijasta haastattelut pohjautuivat valittuun teemaan. Yksilöhaastattelut oli helppo järjestää jokaisen kirjanpitäjän aikatauluun sopivaksi. Laadullisessa tutkimuksessa kysymykset muotoillaan alkamaan esimerkiksi sanoilla mitä, miten ja miksi, jotta vastaajan on helpompi kuvailla ja selittää ajatuksiaan ja näkemyksiään. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 63.) Haastattelut pohjautuivat suunnittelemiini kyselyrunkoihin (liitteet 1 ja 2), mutta olivat tarkoituksellisesti siis melko vapaamuotoisia, jotta kirjanpitäjät saivat vapaasti kertoa kokemuksistaan ja huomioistaan.

Ensimmäisen tutkimuksen teetin 13:lle kirjanpitäjälle, joilla on ProMicroa käyttäviä asiakkaita. Haastatteluissa painotettiin asiakkaiden antamaa palautetta sekä asioita, joissa asiakkaat ovat kokeneet hankaluuksia (liite 1). Haastatteluiden vastauksien oli tarkoitus olla tukena uuden asiakasohjeen laatimisessa sekä toisaalta antaa ideoita kirjanpitäjän ohjeistukseen. Vastauksista nousi selkeästi esille isoimpia ongelmakohtia, joita otettiin huomioon asiakasohjetta laadittaessa. Lisäksi uusimmat kirjanpitäjät kertoivat kokemuksiaan ohjelman käytön opettelusta sekä asioita, jotka olisi heidän mielestään hyvä löytyä kirjanpitäjän ohjeesta.

Yleisimpänä haasteena asiakkaat ovat kokeneet muun muassa hyvityslaskujen laatimisen, josta asiakkaat soittavatkin kirjanpitäjilleen melko usein kysyäkseen neuvoa. Tämän vuoksi oppaaseen tehtiin oma luku hyvityslaskujen käsittelylle. Toinen melko yleinen ongelma oli ollut se, että laskut eivät ole lähteneet maksuun ProMicrosta. Monesti syynä on ollut katteen riittämättömyys. Tärkeää olisikin, että asiakkaat osaisivat tulkita ohjelman antamia maksupalautteita, joista näkee maksun onnistumisen. Maksujen epäonnistumisen vuoksi jotkut asiakkaat ovat myös siirtyneet maksamaan joltain yri-

tyksen laskuja omasta verkkopankistaan. Sen vuoksi ProMicron ostoreskontraan on jäänyt roikkumaan laskuja, jotka todellisuudessa onkin maksettu. Tämä aiheuttaa kirjanpitäjälle lisätyötä, kun heidän pitää selvittää, mitkä laskut ovat avoimia ja mitkä maksettu. Myös nämä asiat otin huomioon oppaita laatiessani ja ne näkyvät erityisesti asiakasoppaan viimeisessä luvussa.

Toisen tutkimuksen suuntasin niille kirjanpitäjille, joilla on ProMicroa käyttäviä kauppiasasiakkaita. Näiden haastatteluiden tarkoituksena oli kartoittaa erityisesti kauppiasasiakkaiden kirjanpidon erityispiirteitä ja poikkeavuuksia muista ProMicro-asiakkaista (liite 2) ja toimia pohjana kauppiaiden kirjanpito-ohjeelle. Haastatteluista kävi ilmi, ettei itse ProMicro-ohjelman käytössä ole eri asiakasryhmien välillä kovin suuria eroavaisuuksia. Asiakkaille ainoa näkyvä eroavaisuus on lähinnä se, etteivät kauppiaat hoida myyntilaskutusta ProMicron kautta, vaan myynti näkyy ohjelmassa yrityksen pankkitilille saapuvissa käteis-, pankki- ja luottokorttitilityksissä. Erityispiirteet näkyvät enemmänkin kirjanpidon puolella pääkirjanpidossa varsinaisen kirjanpito-ohjelman Tikonin käytössä. Kirjanpidon kirjauksissa ProMicrossa on kuitenkin asioita, joita tulee ottaa huomioon ja nämä on esitelty kauppiaiden kirjanpito-ohjeessa.

Lisäksi haastatteluista kävi ilmi, että kauppiasasiakasryhmän sisälläkin on kirjanpidossa eroavaisuuksia, joten aivan yksityiskohtaista ja kaikille täysin pätevää ohjeistusta ei voisi laatia. Ohje esitteleekin ryhmän erityispiirteitä ja neuvoja, joita kirjanpitäjän on hyvä huomioida kirjanpitoa tehdessä.

10.3 Oppaiden sisältö ja rakenne

10.3.1 Asiakkaan opas

Asiakasopas on jaettu kolmeen päälukuun. Ensimmäinen luku esittelee ProMicron tiivistetysti. Toinen luku esittelee ja ohjeistaa varsinaisesti ohjelman käyttöä. Ohje alkaa sisäänkirjautumisesta ja esittelee etusivun sekä toiminnot, joita sivulla voi tehdä. Muut alaluvut käsittelevät muun muassa saapuneiden verkkolaskujen käsittelyä, maksujen tekemistä ja lähettämistä, myyntilaskutusta sekä reskontraotteiden hyödyntämistä.

Oppaan lopussa on osio, josta asiakas löytää tärkeitä huomioita ja vinkkejä käytön parantamiseen. Osiossa on erityisesti huomioitu sellaisia asioita, joissa asiakkailla on

aiemmin ollut toistuvasti ongelmia, ja joihin asiakkaiden olisi toivottavan kiinnittävän jatkossa enemmän huomiota.

10.3.2 Kirjanpitäjän opas

Kirjanpitäjän opas esittelee vaihe vaiheelta kuukausikirjanpidon toiminnot, jotka kirjanpitäjä tekee ProMicrossa. Ohjeistus alkaa myynti- ja ostolaskujen läpikäynnistä sekä tiliotteiden käsittelystä. Automaattitiliöinnillä on myös oma kappale, koska sillä on suuri merkitys ohjelman tehokkaassa käytössä ja sähköisen taloushallinnon hyötyjen saavuttamisessa.

Opas sisältää myös ohjeet tietojen ja tapahtumien siirtämiseen ProMicrosta varsinaiseen kirjanpito-ohjelmaan Tikoniin sekä esittelee lyhyesti eri toimenpiteet, joita pitää huomioida Tikonissa pääkirjanpitoa tehdessä. Oletuksena on, että Tikon-ohjelma on käyttäjälle tuttu, joten sen käyttöä ei tässä ProMicro-ohjelman oppaassa ohjeisteta sen tarkemmin. Oppaan lopussa on myös osio, josta kirjanpitäjä löytää vinkkejä ProMicron käyttöön sekä ratkaisuja tavallisimpiin ongelmiin.

10.3.3 Kauppiaiden kirjanpito-ohje

Kauppiaiden kirjanpito-ohje toimii lisäohjeena ProMicro Kirjanpitäjän oppaaseen ja esittelee asiakasryhmän kirjanpidon olennaisia piirteitä, jotka tulisi huomioida kirjanpitoa tehdessä. Kirjanpito-ohje sisältää osittain samoja ohjeita kuin yleinen kirjanpidon ohje, koska toiveena oli, että ohjeet toimivat käytössä itsenäisesti eivätkä helppokäyttöisyyden takaamiseksi vaadi toista ohjetta käytettäväksi.

Kauppiaiden kirjanpito-ohje etenee samalla logiikalla kuin kirjanpidonkin ohje, edeten laskujen ja tiliotetapahtumien kirjaamisesta tietojen siirtoon Tikoniin. Ohjeessa on kuitenkin osion kohdalla esitetty, kuinka kirjaukset poikkeavat yleisestä käytännöstä ja mitä erityispiirteitä ja vaiheita tulee kussakin osiossa ottaa huomioon. Lisäksi myös Kauppiaiden kirjanpito-ohjeessa on lopussa oma lukunsa vinkeille ja huomioille.

10.4 Jatkoimenpiteet

Kaikki oppaat julkaistaan pdf-muotoisena. Asiakasopas on tarkoitus lähettää nykyisille ProMicro-asiakkaille sähköpostilla ja antaa tuleville asiakkaille ohjelmaan perehdytyksen yhteydessä. Toiveena on, että uusi ohje lisää asiakkaiden varmuutta ja osaamista käyttää ohjelmaa ja vähentää sen käytössä esiintyneitä ongelmia. Kirjanpidon ohjeet jäävät nykyisten ja tulevien kirjanpitäjien käyttöön. Erityisesti kauppiaiden kirjanpito-ohjeella on heti käyttöä uusien kauppiasasiakkaiden siirtyessä toisesta toimistosta Pohjois-Helsingin tilitoimiston asiakkaiksi. Oppaita on tarkoitus päivittää säännöllisesti, esimerkiksi ohjelmistopäivitysten yhteydessä, jotta tieto pysyy ajantasaisena. Niitä voidaan tarvittaessa myös muokata edelleen käyttäjien kommenttien pohjalta.

Valmiiden pohjien ollessa on myös helppo lähteä laajentamaan oppaita tulevaisuudessa useammalle toimialalle, jos tarve vaatii. Monen toimialan kirjanpito on vielä melko perinteistä, jossa asiakkaat toimittavat tositteet paperisena, mutta mahdollisesti nekin siirtyvät tulevaisuudessa hyödyntämään enemmän sähköistä taloushallintoa ja ProMicroa.

ProMicron kirjanpidon oppaat ohjeistavat vain ohjelman käytössä ja lähtevät siitä oletuksesta, että kirjanpito on käyttäjälle tuttua. Kirjausohjeiden perustelujen puuttuessa voi herätä mahdollinen tarve kirjanpidon perehdytysoppaalle. Kirjanpidon tuntemuksen ollessa heikkoa ei kirjanpidon oppaat palvele vasta-alkajaa parhaalla mahdollisella tavalla. ProMicro on kuitenkin erillinen pilvipalveluna toimiva taloushallinnon ohjelma eikä varsinainen kirjanpito-ohjelma, joten aloitteleva kirjanpitäjä on todennäköisesti tutustunut muihin kirjanpidon järjestelmiin ennen tutustumistaan ProMicroon. Kirjanpidon perehdytysoppaalle voisi silti olla tulevaisuudessa tarvetta.

Vastaavasti asiakkaan opas ohjeistaa asiakasta taloushallinnon ohjelman käytössä ja näyttää, kuinka laskuja luodaan ja maksetaan. Oletuksena on, että asiakas tuntee yritystoiminnan perusteet ja ymmärtää esimerkiksi osto- ja myyntitoiminnan käytännöt sekä työnantajan velvollisuudet ja maksut. Uudelle yrittäjälle ProMicroon tutustuminen voi tuntua haasteelliselta ilman mitään pohjatietoja, minkä vuoksi tilitoimisto tarjoaa koulutuksia ja perehdytyksiä asiakkaille. ProMicro Asiakkaan opas toimiikin hyvin perehdytyksen tukena. Aloittavan yrittäjän oppaalle saattaa kuitenkin herätä myös tarve.

11 Pohdinta ja johtopäätökset

ProMicro-ohjelman oppaita lähdettiin työstämään tavoitteena kehittää ohjelman käyttäjien osaamista. Asiakasoppaan on tarkoitus vastata nykyisten asiakkaiden toiveisiin selkeämmästä ohjeesta sekä toimia tulevien asiakkaiden perehdytyksen tukena. Kirjanpitäjän opas on suunnattu niin ikään uusien kirjanpitäjien perehdytyksen tueksi sekä lisäksi takaamaan yhtenäiset kirjauskäytännöt. Kauppioiden kirjanpito-ohjeen on tarkoitus toimia kauppiasiakasryhmän kirjanpidon tukena kirjanpitäjille, jotka eivät aiemmin ole tehneet kauppioiden kirjanpitoa. Opinnäytetyölle asetetut tavoitteet täyttyivät, ja tuloksena syntyi kolme ProMicro-opasta.

Oppaita luetutettiin työstämisvaiheessa mielipiteiden ja kommenttien saamiseksi. Asiakkaan opasta luetutettiin parilla sellaisella henkilöllä, jolla ei ollut ohjelmasta ennestään kokemusta. Tarkoitukseni oli saada mielipiteitä siitä, onko ohje tarpeeksi selkeä ja informatiivinen. Kirjanpitäjien oppaita luetutettiin sekä kokeneemmilla että vähän nuoremmilla kirjanpitäjillä tietojen oikeellisuuden varmistamiseksi sekä toisaalta ohjeiden selkeyden varmistamiseksi. Heidän kommenttiansa pohjalta kehitin oppaita edelleen. Lisäksi oppaat lähetettiin toimeksiantajan sekä toimiston ProMicro-pääkäyttäjän luettavaksi ennen lopullisia versioita, minkä pohjalta tein oppaisiin vielä viimeisiä parannuksia. Tällä oli suuri merkitys oppaiden hyvän laadun takaamisessa.

Teoreettinen viitekehys loi pohjan sähköiseen taloushallintoon ja taustan oppaissa käsiteltyihin asioihin sekä antoi kuvaa tämän hetken digitaalisuuden tilanteesta. Osuudessa oli haastavaa löytää tarpeeksi uutta tietoa aiheesta, sillä sähköinen taloushallinto muuttuu ja kehittyy jatkuvasti, jolloin muutamankin vuoden takainen tieto voi jo olla vanhentunutta. Aiheesta itsessään löytyy kuitenkin paljon tietoa sekä Internetissä että alan kirjallisuudessa, ja tiedon karsiminen ja työn kannalta olennaisimman tiedon löytäminen oli melko aikaa vievää.

Toiminnallinen osuus eli oppaiden työstäminen oli myös haastava vaihe, koska ensin minun piti itse ymmärtää ohjelman toiminnot, jotta pystyin ohjeistamaan niitä muille. Erityisesti asiakkaan näkökulmaan oli vaikea samaistua, koska itse käytin ohjelmaa vain kirjanpitäjän roolissa. Apua tähän toi ohjelman demoversio, jolla pystyin harjoitteluun eri toimintoja ja ohjelman käyttöä. Myös vanhasta asiakasohjeesta oli vähän apua, mutta siihen ei voinut kuitenkaan paljon tukeutua, koska sitä oli kritisoitu ja tarkoitus oli nimenomaan tehdä uusi, parempi ohje. Analysoinkin ohjeen hyviä ja huonoja

puolia, jotka otin huomioon uuden oppaan laatimisessa. Lisäksi oppaiden sisällön saaminen yksinkertaiseksi mutta kattavaksi toi omat haasteensa. Onnistuin tässä kuitenkin mielestäni hyvin. Oppaiden kokoaminen, ulkoasun ja kansilehtien suunnittelu sekä oppaiden viimeistely olivat erittäin mielekkäitä työvaiheita.

Opinnäytetyöprosessini alkoi keväällä 2014 opinnäytetyöinfoilla sekä aiheen etsinnällä. Varsinainen työstäminen alkoi loppukeväästä aiheen ja toimeksiannon vahvistuessa. Tavoitteenani oli saada työ valmiiksi lokakuussa, jotta valmistuisin joulukuussa, ja prosessi pysyikin aikataulussa. Etukäteen oli tiedossa, että työtä pitäisi työstää myös koko kesän ajan aikataulussa pysymiseksi. Kesän tavoitteena minulla olikin aiheeseen ja ProMicroon tutustuminen, taustatutkimusten laatiminen sekä oppaiden suunnittelu ja toteutus. Syys- ja lokakuussa oli viimeiset työpajat sekä raporttiosuuden työstäminen ja viimeistely.

Opinnäytetyöprosessi oli työläs, mutta työn aihe oli erittäin mielenkiintoinen, joten sen tekeminen oli mielekästä. Opin prosessin aikana paljon uutta sähköisestä taloushallinnosta ja ProMicro-ohjelmasta ja uskon, että tulevaisuudessa minun on nyt helppoa omaksua myös muita sähköisen taloushallinnon järjestelmiä. Olen tyytyväinen lopputulokseen ja tavoitteiden täyttymiseen. On erityisen hienoa nähdä työnsä konkreettiset tulokset, joista tietää olevan muille apua. Myös toimeksiantaja on todella tyytyväinen oppaisiin. Erityistä kiitosta ne saivat visuaalisuudestaan sekä tiiviistä, kattavasta sisällöstään. Oppaat tulevat olemaan hyödyksi sekä tilitoimiston asiakkaille että kirjanpitäjille.

Lähteet

- Accountor 2014. We are Accountor. <http://www.accountorgroup.com/>. Luettu 8.6.2014.
- Ahosniemi, Arno 2014. Nyt digitalisoidaan. Kauppalehti 6.10.2014, 5.
- Basware 2012. PK-yrityksille sopivien verkkolaskuratkaisujen yleistymisen jouhevoittaa myös suuryritysten taloushallintoa. <http://www.basware.fi/ajankohtaista/uutiset/pk-yrityksille-sopivien-verkkolaskuratkaisujen-yleistyminen-jouhevoittaa-myos->. Luettu 20.9.2014.
- Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Gummerus, Jyväskylä.
- Hakonen, Marika & Roos, Miia 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3. uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.
- Heeros Systems Oy. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. Usein kysytyt kysymykset. <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset/>. Luettu 2.10.2014.
- Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International, Espoo.
- Herrala, Olli 2014. Taloushallinnossa pyyhkii iso luuta. Kauppalehti 15.10.2014, A 6-7.
- Jormakka, Raija & Koivusalo, Kaija & Lappalainen, Jaana & Niskanen, Mervi 2011. Laskentatoimi. Edita, Helsinki.
- Kurki, Markku & Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön! Karisto, Hämeenlinna.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. WS Bookwell, Juva.
- Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro, Helsinki.
- Leppiniemi, Jarmo & Kisanlahti, Timo 2014. Liikekirjanpito. Talentum Fokuksen verkkopalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran irtolehtikansiona 1985. Päivitetty 11.8.2014. Luku 4: Kirjanpidon tekniikka > Digitaalinen kirjanpito > Täsmäytykset. [http://fokus.talentum.fi/ezproxy.metropolia.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:4.\(\(20\)KIRJANPIDON\(\(20\)TEKNIikka\(\(20\):Digitaalinen\(\(20\)kirjanpito\(\(20\)](http://fokus.talentum.fi/ezproxy.metropolia.fi/teos/BADBGXGTBF#kohta:4.((20)KIRJANPIDON((20)TEKNIikka((20):Digitaalinen((20)kirjanpito((20). Luettu 17.10.2014.
- Microsoft Dynamics 2012. Ratkaisuja liiketoiminnan ohjaamiseen. <http://www.microsoft.com/dynamics/fi/fi/products.aspx>. Luettu 17.10.2014.
- Pohjanmaan Ekonomitoimisto 2013. Harhakäsityksiä sähköisestä taloushallinnosta. <http://artikkelit.ekonomitoimisto.fi/bid/209731/Harhak%C3%A4sityksi%C3%A4-s%C3%A4hk%C3%B6isest%C3%A4-taloushallinnosta>. Luettu 17.10.2014.
- Rama, Dasaratha V. & Jones, Frederick L. 2006. Accounting Information Systems. Thomson South-Western, Mason, USA.

SAP Finland. Tuotteet. <http://www.sap.com/finland/pc/index.html>. Luettu 17.10.2014.
Tekes 2014.

Tekesin ohjelmavalmistelu teollisen internetin ja 5G-verkkojen alueille. <http://www.tekes.fi/ohjelmat-ja-palvelut/ohjelmat-ja-verkostot/teollinen-internet/>. Luettu 7.10.2014.

Tuominen, Aino 2014. Pilvipalvelut helpottavat budjetointia. Kauppalehti 30.9.2014, B 20.

Vakkuri, Matti 2013. Big Data muuttaa maailmaa. Talouselämä. <http://www.talouselama.fi/kumppaniblogit/tieto/big+data+muuttaa+maailmaa/a2191461>. Luettu 7.10.2014.

Verohallinto 2013. Tervetuloa Palkka.fi-palveluun! <https://www.palkka.fi/index.html>.
Luettu 6.9.2014.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Visma. Vakioidut toiminnanohjausratkaisut. <http://www.visma.fi/Ohjelmistot-ja-palvelut/Toiminnanohjaus/Vakioidut/?gclid=CL23ocSTw8ECFcTFcgodHg8Adw>.
Luettu 17.10.2014.

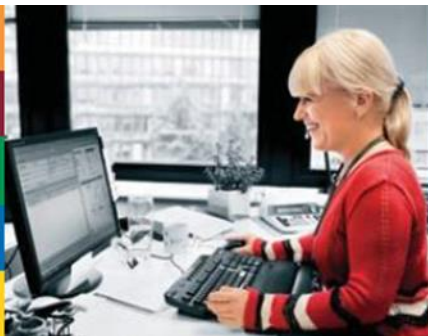
Yritys-Suomi. Mikä on verkkolasku? <http://www.yrityssuomi.fi/mika-on-verkkolasku->.
Luettu 2.10.2014.

ProMicron yleiset haastattelukysymykset

1. Oletko huomannut ProMicro-asiakkaillasi vaikeuksia ohjelman käytössä viimeisen vuoden aikana?
2. Missä asioissa on ollut vaikeuksia eli ns. tyypillisimpiä ongelmakohtia?
3. Kuinka usein ja kuinka monella asiakkaalla näitä esiintyy?
4. Oletko saanut kommentteja asiakkailta ohjelmaan liittyen? Millaisia?
5. Mikä olisi tärkeä neuvo tai huomio, joka a) asiakasohjeen ja b) kirjanpitäjän ohjeen tulisi mielestäsi sisältää?

Kauppiaiden ProMicro-ohjeen haastattelukysymykset

1. Montako kauppiasiakasta sinulla on ja minkälaisia asiakasyritykset ovat?
2. Mitä eroja kauppiaiden kirjanpidossa tulee ottaa huomioon muihin ProMicro-asiakkaisiin verrattuna?
3. Onko kauppiasasiakkaiden kirjanpidossa nähtävissä selkeitä samankaltaisuuksia esimerkiksi kirjaustavoissa tai käytetyissä tileissä?
4. Oletko saanut asiakkailta kommentteja ohjelmaan liittyen? Millaisia?
5. Tärkeä ohjeistus tai neuvo, joka olisi hyvä sisältyä ohjeeseen?



ProMicro

Pienyrittäjän sähköinen taloushallintopalvelu

ASIAKKAAN OPAS

Tässä oppaassa:

- + ProMicron tiivistetty esittely
- + Helpot käyttöohjeet asiakkaalle
- + Vinkkejä käytön parantamiseksi

SISÄLLYS

1 MIKÄ ON PROMICRO?.....	2
2 PROMICRON KÄYTTÖ.....	3
2.1 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN.....	3
2.2 SALDOT.....	3
2.2.1 Saldojen nouto.....	4
2.2.2 Eräänntyvät maksut.....	4
2.3 SAAPUNEET VERKKOLASKUT.....	4
2.3.1 Verkkolaskujen tarkastaminen.....	4
2.3.2 Uuden saajan lisääminen.....	4
2.3.3 Verkkolaskujen hyväksyminen.....	5
2.3.4 Maksujen lähettäminen pankkiin.....	6
2.4 SIIRTOPÄIVÄKIRJA JA LÄHETETTYJEN MAKSUJEN TARKISTAMINEN.....	6
2.5 MAKSUN TALLENNUS KÄSIN (vain verot, palkat ja siirrot yksityiskäyttöön).....	7
2.5.1 Uuden saajan lisääminen manuaalisesti (esim. verohallinto ja siirto yksityistilille).....	7
2.5.2 Maksun tekeminen.....	8
2.5.3 Maksun lähettäminen pankkiin.....	9
2.5.4 Palkat.....	9
2.6 MYYNTILASKUTUS.....	10
2.6.1 Uuden asiakkaan tallentaminen.....	10
2.6.2 Uuden tuotteen tallentaminen.....	12
2.6.3 Myyntilaskun tallentaminen.....	13
2.6.4 Myyntilaskun lähettäminen.....	13
2.6.5 Hyvityslaskun tekeminen.....	14
2.7 RESKONTRAOTTEET.....	14
3 HUOMIOITAVAA JA VINKKEJÄ.....	15

1 MIKÄ ON PROMICRO?

ProMicro on internet-selaimella toimiva taloushallinto-ohjelmisto, jolla osto- ja myyntilaskujen sekä muiden päivittäisten asioiden hoitaminen on helppoa yhdessä, samassa järjestelmässä. Ohjelma ei siis edellytä erillisiä asennuksia – riittää, että käytettävissä on verkkoyhteys ja internet-selain.

ProMicro kattaa seuraavat toiminnot:

1) MYYNTILASKUT

Ohjelmalla luot ja lähetät myyntilaskuja kätevästi verkkolaskuina. Vastaanottajasta riippuen laskut menevät joko paperisena tai sähköisenä asiakkaalle. Kaikki käsitellyt laskut tallentuvat ohjelmaan muodostaen myyntireskontran, josta näet maksetut ja erääntyvät saatavat.

2) OSTOLASKUT

Ostolaskut kirjautuvat automaattisesti ohjelmaan, josta voit tarkistaa, hyväksyä ja maksaa ne. Kaikki käsitellyt laskut tallentuvat järjestelmään.

3) ARKISTOINTI

Kaikki käsitellyt laskut muodostavat arkiston, josta ne ovat helposti löydettävissä hakutoiminnolla.

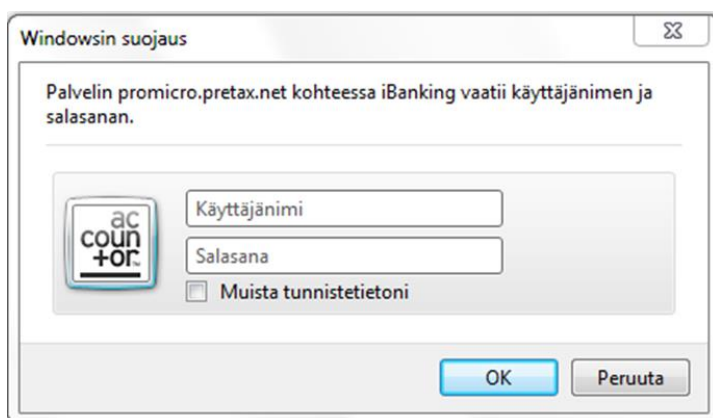
4) RAPORTOINTI

Raportointityökalu antaa tärkeää tietoa yrityksen päivittäisestä voinnista ja kehityksestä. Kassasuunnittelu-toiminnolla saat luotua kassaennusteita, joilla yrityksen tuloa voi suunnitella ennakoivasti.

2 PROMICRON KÄYTTÖ


2.1 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

<https://promicro.accountor.fi/>



Windowsin suojaus

Palvelin promicro.pretax.net kohteessa iBanking vaatii käyttäjänimen ja salasanan.

 Käyttäjänimi

Salasana

Muista tunnustietoni

OK Peruuta

HUOM! ProMicro toimii optimaalisesti vain Internet Explorer -selaimella.

2.2 SALDOT

Etusivulla avautuu Saldot-ikkuna, jossa näkyvät erääntyvien maksujen ja saatavien sekä hyväksymättömien ostolaskujen kappale- ja euromäärät. Näiden alla näkyvät yrityksen pankkitilien saldot.

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Saldot

Huomioitavat tapahtumat							
Erääntyviä maksuja	1 kpl			208,36 EUR			
Erääntyviä saatavia	7 kpl			665,44 EUR			
Hyväksymättömiä laskuja	9 kpl			3 099,63 EUR			
Yritys	Tili	Päivä	Kello	Saldo	Käytettävissä	Erääntyvät Val	
<input checked="" type="checkbox"/> Pretax Systems DEMO	Nordea BIC NDEAFIHH FI48 1950 3000 0000 10 EUR	31.07.2014	09:31:00	2 362,36	2 362,36	208,36 EUR	
Eurotilit yhteensä				2 362,36	2 362,36	208,36 EUR	

[Nouda saldot](#) [Ohje](#)

2.2.1 Saldojen nouto

Pankkitilin saldo ei siirry pankista automaattisesti ProMicroon, mutta saat noudettua sen helposti aina kirjautuessasi ProMicroon. Valitse pankkitilit klikkaamalla rivin alussa olevia valintaruutuja (yksi ruutu, jos yksi pankkitili) ja sitten [Nouda saldot](#) -linkkiä. Kellonaika toimii linkkinä tapahtumien selailuun. Huomaa, että ensimmäisen kerran tapahtumaotteen noudosta on sovittava pankin kanssa.

2.2.2 Erääntyvät maksut

Kuluvaan päivään mennessä erääntyvien maksujen kokonaismäärä näkyy Erääntyvät-kohdassa. Maksuja pääsee maksamaan Erääntyvät-sarakkeen euromäärä-linkin kautta.

2.3 SAAPUNEET VERKKOLASKUT

Verkkolaskuja pääsee käsittelemään klikkaamalla Saldot -sivulla olevaa [Hyväksymättömiä laskuja](#) -linkkiä tai vaihtoehtoisesti valinnalla Maksaminen -> Verkkolaskut.

Saapuneet verkkolaskut tulee aina tarkastaa ja hyväksyä, jonka jälkeen maksut voi lähettää pankkiin maksettavaksi. Muistathan siis käydä säännöllisesti hyväksymässä laskut, jotta ne siirtyvät maksettavien listalle ja josta ne voidaan myös siirtää kirjanpitoon.

2.3.1 Verkkolaskujen tarkastaminen

Avaa lasku klikkaamalla laskun numeroa. Tarkista oikeellisuus ja sulje laskun kuva oikean yläkulman ruksista.

2.3.2 Uuden saajan lisääminen

Jos saapunut verkkolasku on ensimmäinen ko. toimittajalta, laskuttajan nimen alle tulee näkyviin [Tallenna saaja](#) -linkki, jonka kautta pääsee uuden saajan tietojen syöttöikkunaan. Ohjelma täyttää oletuksena tarvittavat tiedot, jotka tallennetaan klikkaamalla [Tallenna saaja](#) -linkkiä.

Saldot Tilioitteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, saajat

[Tallenna saaja](#) [Tyhjennä](#) [Palaa saajalistaan](#) [Ohje](#)

Saajarekisteri Pretax Systems DEMO

Maksun saaja

Nimilyhenne ostaja osalasku

Nimi OSTAJA OY

Y-tunnus 1636677-9 [YTJ-tietopalvelu](#)

Organisaation lisätunnus

Maa Suomi SEPA saaja

Kommentti

Saajan pankkiyhteys

Ensisijainen pankkitili ja BIC FI40 5000 0120 0006 32 OKOYFIHH

Muut pankkitilit ja BIC

Maksun tiedot

Vakioviite maksulle

Maksujen oletustiliöinti

Tili Oletustositelaji ALV
 [Hae](#) Ostovelkamaksu Ei alv

KP Työmaa
 [Hae](#) [Hae](#)

[Verkkolaskun tiliointisäännöt](#)

Kassasuunnittelu

Kassasuunnittelun tili Menot

[Tallenna saaja](#) [Tyhjennä](#) [Palaa saajalistaan](#) [Ohje](#)

2.3.3 Verkkolaskujen hyväksyminen

Valitse laskut jotka haluat hyväksyä klikkaamalla rivin alussa olevaa ruutua, jolloin siihen tulee ruksi. Klikkaa tämän jälkeen [Hyväksy lasku](#) -linkkiä. Voit myös hyväksyä kaikki laskut kerralla valinnalla [Valitse kaikki](#) ja [Hyväksy lasku](#).

Saldot Tilioitteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, verkkolaskut

[Hyväksy lasku](#) [Poista valitut](#) [Valitse kaikki](#) [Ohje](#)

Yritys Laskuttaja Tila
 Kaikki yritykset Kaikki laskuttajat Noudettu [Hae](#)

Yritys	Laskuttaja	Maksu	Lasku	Laskupäivä	Eräpäivä Kassapäivä	Määrä Val	Tila	Päivä
<input type="checkbox"/>	Pretax Systems DEMO	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	134 Tallenna liite	18.03.2014	25.03.2014	495,00 EUR	Noudettu	18.03.2014
<input type="checkbox"/>	Pretax Systems DEMO	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	135 Tallenna liite	18.03.2014	25.03.2014	1 869,60 EUR	Noudettu	18.03.2014
<input type="checkbox"/>	Pretax Systems DEMO	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	136 Tallenna liite	18.03.2014	25.03.2014	177,94 EUR	Noudettu	18.03.2014
<input type="checkbox"/>	Pretax Systems DEMO	Pro Tiimi EUR	47 Tallenna liite	19.03.2014	26.03.2014	124,00 EUR	Noudettu	03.04.2014
<input type="checkbox"/>	Pretax Systems DEMO	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	131 Tallenna liite	18.04.2014	25.04.2014	1 200,00 EUR	Noudettu	18.03.2014
<input type="checkbox"/>	Pretax Systems DEMO	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	133 Tallenna liite	18.06.2014	25.06.2014	1 200,00 EUR	Noudettu	18.03.2014

[Hyväksy lasku](#) [Poista valitut](#) [Valitse kaikki](#) [Ohje](#)

2.3.4 Maksujen lähettäminen pankkiin

- 1) Yläpalkista valitaan Maksaminen -> Lähetys
- 2) Uusi ikkuna avautuu, jossa valitaan joko yksitellen pankkiin lähetettävät maksut klikkaamalla ruutua sarakkeen alussa tai [Valitse kaikki](#). Tämän jälkeen klikataan [Lähetä valitut maksut](#).

Saldot Tilioitteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta					
Maksaminen, lähetys					
Lähetä valitut maksut Valitse kaikki Ohje					
Yritys	Pretax Systems DEMO	Pankki	Nordea	Maksu erääntyy	Kuluva päivä
	Tositte	Veloitustili	Lasku	Saaja	
<input type="checkbox"/>	O 996	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR		Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	
<input type="checkbox"/>	O 1001	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Pro Tiimi EUR	
<input type="checkbox"/>	O 970	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	
<input type="checkbox"/>	O 995	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	
<input type="checkbox"/>	O 997	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR		Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	
<input type="checkbox"/>	O 999	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR		Nordea Rahoitus Suomi Oyj	
<input type="checkbox"/>	O 1000	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Pro Tiimi	
<input type="checkbox"/>	O 1002	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	
<input type="checkbox"/>	O 1003	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Pretax Systems DEMOTOIMITTAJA	
<input type="checkbox"/>	K 123	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR		Testi Oy	
Yhteensä					
Lähetä valitut maksut Valitse kaikki Ohje					

- 3) Valitse maksetaanko maksu eräpäivänä vai muun päivänä. [Hyväksy maksut lähetettäväksi](#).
- 4) Ohjelma lähettää maksut pankkiin ja ilmoittaa hetken kuluttua maksutapahtuman onnistumisesta. Tarkista vielä myös C2B-palautteista, että maksu on lopullisesti hyväksytty pankissa!

2.4 SIIRTOPÄIVÄKIRJA JA LÄHETETTYJEN MAKSUJEN TARKISTAMINEN

Valinnalla Yhteydet -> Päiväkirja pääsee katsomaan, mitä aineistoja ohjelmasta on lähetetty ja mitä noudettu. Usein syy epäonnistumiseen lähetykseen tai vastaanottoon löytyy heti päiväkirjalta. Esim. yleisesti päiväkirjalla näkyvä "Ei noudettavia aineistoja" tarkoittaa, että ohjelma on tehnyt verkkolaskunoudon, mutta noutohetkellä ei ole ollut noutamattomia verkkolaskuja.

Lähetyistä maksuista tulee palaute pankista nimeltä "Maksujen palaute, C2B". Palautteita pääsee katsomaan Yhteydet -> Tiedotteet ja klikkaamalla [Maksujen palaute, C2B](#). Palautteiden lähettämisessä on pankkikohtaisia eroja. Esim. Nordea lähettää heti maksuaineiston lähetyksen yhteydessä palautteen, toisen kun aineisto siirtyy jatkokäsittelyyn ja vielä kolmannen, jos maksun suoritus ei onnistu. Palautteen statukset ACTC, ACCP ja ACSC tarkoittavat käsittelyvaiheen onnistumista. HUOM. Jos palautteen statuksena on RJCT, käsittely on epäonnistunut. Tällöin kannattaa olla yhteydessä pankkiin, josta saa lisätietoa maksuerän virheestä. PNDG puolestaan tarkoittaa, että tilillä ei ole ollut lähetysvaiheessa tarpeeksi katetta. Jos saman päivän aikana tilille ei siirry rahaa maksettavien laskujen verran, maksut hylätään.

Saldot	Tiliotteet	Maksaminen	Laskutus	Kassasuunnittelu	Arkistointi	Yhteydet	Perustiedot
Yhteydet, tiedotteet							
Palaa Tiedotteet-sivulle Edellinen tiedote Seuraava tiedote Ohje							
Maksujen palaute, C2B, Nordea 14.07.2014 07:20							
Palautesanomien tunnistus:Z5GB2014071114393331 Palautesanomien luontiaika:11.07.2014 14:39:33 Maksusanomien tunnistus:11072014143437796 Pankin BIC:NDEAFIHH Maksusanomien tila:ACCP							
Palaa Tiedotteet-sivulle Edellinen tiedote Seuraava tiedote Ohje							

Maksusanomien tila ACCP tarkoittaa, että maksutoimeksiannot on hyväksytyt ja ne ovat menossa maksuun.

2.5 MAKSUN TALLENNUS KÄSIN (vain verot, palkat ja siirrot yksityiskäyttöön)

Verot, palkat ja siirrot yksityiskäyttöön ovat maksuja, jotka syötetään ohjelmaan käsin.

2.5.1 Uuden saajan lisääminen manuaalisesti (esim. verohallinto ja siirto yksityistilille)

- 1) Maksaminen -> Saajat -> [Lisää saaja](#)
- 2) Näytölle aukeaa syöttöikkuna, johon syötetään saajan perustiedot: nimilyhenne, nimi ja y-tunnus

3) Syötä myös ensisijainen pankkitili, jota käytetään maksettaessa laskuja ko. saajalle. Myös muita pankkitilejä voi lisätä.

4) [Tallenna saaja](#)

2.5.2 Maksun tekeminen

1) Maksaminen -> Maksut

2) Valitse tositelajiksi "kassamaksut"

3) Valitse maksun saaja klikkaamalla [Hae saaja](#) tai selaamalla nuolinäppäimillä (ylös ja alas)

Huom. Maksun saajan voi tallentaa myös vasta tässä vaiheessa antamalla saajan tilinumero ja nimi ja klikkaamalla [Tallenna saaja](#).

4) Syötä viitenumero tai viesti ja tarkista, että maksun tila on maksamaton

5) Syötä myös euromäärä sekä eräpäivä ja toimituspäivä

Huom. Lasku kohdistetaan oikealle kirjanpidon kuukaudelle toimituspäivän mukaan!

6) [Tallenna maksu](#) -> ohjelma avaa tiliöinti ikkunan, joka jätetään tyhjäksi

7) [Palaa maksun syöttöön](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, maksut

Tositelaji Kassamaksu	Tosite	Tila Maksamaton
Saajan tili FI64 1660 3000 1176 25	Viitenumero 00000 00000 00000 00000	Lue viivakoodi
BIC NDEAFIHH	Viesti	Monista maksu
Saaja Verohallinto	Eräpäivä 23.07.2014	Kassapäivä
Hae saaja Tallenna saaja	Määrä 980,57 EUR	Alennus
Maksaja Pretax Systems DEMO	Toimituspäivä 23.07.2014	EUR
Tilinumero Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR		
Kassasuunnittelun tili Menot		
Tallenna maksu Tyhjennä Maksun lähetyks Poista maksun liitteenä oleva lasku Ohje		

2.5.3 Maksun lähettäminen pankkiin

- 1) Maksaminen -> lähetys
- 2) Valitse maksut, jotka haluat lähettää maksettavaksi klikkaamalla rivin edessä olevaa ruutua tai [Valitse kaikki](#) ja [Lähetä valitut maksut](#)
 - Vaihtoehtoisesti voit lähettää maksun aina heti maksuun sen tehtyäsi tallennusikkunan alalaidassa olevasta [Maksun lähetys](#) -linkistä

2.5.4 Palkat

Valinnalla Maksaminen -> Palkat pääsee kaikkiin palkkoihin liittyviin toimintoihin. Aloita lisäämällä palkansaaja:

- 1) [Lisää saaja](#) -> Syötä saajan nimi, henkilötunnus sekä pankkitili ja BIC sekä palkan määrä ja maksupäivä. Huom. Palkan maksupäivä tarkoittaa päivää, jolloin maksu on palkansaajan pankkitilillä. Jos maksupäivä on esim. 15. päivä, on palkka lähetettävä maksuun viimeistään 14. päivä, noin puoleen päivään mennessä (ajat vaihtelevat pankkikohtaisesti).
- 2) Aihekoodi 10 = palkat, ohjelma tarjoaa automaattisesti
- 3) [Tallenna](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta	
Palkat	
Tallenna Palaa saajalistaan Ohje	
Perustiedot	
Yritys	Pretax Systems DEMO
Saaja	Maija Meikäläinen
Henkilötunnus	270362-1644
Saajan pankkitili ja BIC	FI44 8000 1871 1208 54 DABAFIHH
Palkkatiedot	
Määrä	1 500,00
Maksupäivä	15
Aihe	10
Tallenna Palaa saajalistaan Ohje	

Palkat lähetetään valitsemalla saajalistasta saajat, joille palkka halutaan maksaa (tai [Valitse kaikki](#)). Klikkaa [Lähetä valitut](#). Sovellus avaa uuden ikkunan, jossa näkyy yhteenveto lähetettävistä palkoista. HUOM. Ensimmäisen kerran palkkojen maksusta pitää sopia pankin kanssa. Syötä maksupäivä ja [Hyväksy palkat lähetettäväksi](#).

2.6 MYYNTILASKUTUS

Ennen uuden laskun tallentamista perustetaan asiakkaat asiakasrekisteriin ja tuotteet tuoterekisteriin.

2.6.1 Uuden asiakkaan tallentaminen

1) Laskutus -> Asiakkaat

2) Klikkaa [Lisää asiakas](#). Näytölle avautuu syöttöikkuna, johon syötetään asiakkaan perustiedot:

- Nimilyhenne ja nimi
- Osoite, postinumero ja postitoimipaikka
- Y-tunnus
- Organisaation lisätunnus: jos asiakkaan OVT-tunnuksen lopussa on lisämerkkejä, syötetään lisämerkit tähän
- VAT-numero eli arvonlisäverotunniste
 - ➔ VAT-tunnus = FI + y-tunnus ilman väliviivaa (esimerkiksi FI03689675)
- Kommentti-kenttään voit lisätä tekstiä, joka näkyy asiakasluettelossa ja laskua tallennettaessa (kommentti ei näy laskulla)

A. Lasku verkkolaskuna asiakkaalle (jos asiakas vastaanottaa sähköisiä laskuja)

- Valitse osoitetietojen tulostustapa alavetovalikosta
- Lähetystavaksi Verkkolasku
- Sähköpostiosoite jätetään tyhjäksi
- Verkkolaskuoperaattoriksi valitaan aina Itella (=OpusCapita)
- Verkkolaskuosoitteeksi syötetään asiakkaan OVT-tunnus
- [Tallenna asiakas](#)

B. Lasku iPost-kirjeenä asiakkaalle (jos asiakas ei vastaanota sähköisiä laskuja)

- Valitse osoitetietojen tulostustapa alavetovalikosta
- Lähetystapa on silti Verkkolasku ja operaattori Itella
- Verkkolaskuosoite-kenttään kirjoitetaan PRINT (HUOM: ISOILLA kirjaimilla!)
 - ➔ Laskut lähtevät sähköisesti ja OpusCapita hoitaa laskujen lähetyksen paperisena asiakkaan perustiedoissa annettuun osoitteeseen

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Laskutus, asiakkaat

Nimilyhenne	micro_vl_testi
Nimi	Micron verkkolasku DEMOASIAKAS
Osoite 1	Siltasaarencatu 18-20- A
Osoite 2	
Postinumero ja postitoimipaikka	00530 Helsinki
Maa	Suomi
Y-tunnus	0110156-7 YTJ-tietopalvelu
VAT tunnus	FI01101567
Organisaation lisätunnus	00002
Kommentti	
Laskun tiedot	
Yhteyshenkilö	
Maksuaika	<input type="text"/> pv
Alennus	0,00 %
Tilausviite	
Laskun maksuviite	
Laskutusvaluutta	EUR Euro
Laskutuskieli	Suomi
Vakiolasku	<input type="text"/> kuukauden välein
Vakiolaskun tuote	<input type="text"/> Hae
Vakiolaskun päiväys	<input checked="" type="radio"/> Kuukauden <input type="text"/> päivä <input type="radio"/> Lähetyspäivä <input type="radio"/> Kysy lähetyksen yhteydessä
Edellisen vakiolaskun päiväys	
Laskujen oletusseurantakohteet	
KP	<input type="text"/> Hae
Työmaa	<input type="text"/> Hae
Laskutus	
Osoitetietojen tulostus	1.Nimikenttä 2.Nimikenttä
Laskujen lähetystapa	Verkkolasku
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>
Verkkolaskuoperaattori	Itella
Verkkolaskuosoite	00370110156700002 TIEKE-verkkolaskuosoitteisto
Kassasuunnittelu	
Kassasuunnittelun tili	Tulot

[Tallenna asiakas](#) [Tyhiennä](#) [Palaa asiakasluetteloon](#) [Ohje](#)

2.6.2 Uuden tuotteen tallentaminen

- 1) Laskutus -> Tuotteet
- 2) Klikkaa [Lisää Tuote](#) -linkkiä. Näytölle avautuu syöttöikkuna, johon syötetään tuotteen tiedot.
 - Jos tuotteita halutaan ryhmitellä, tulee tuoteryhmät tallentaa ensin [Lisää Tuoteryhmä](#) -linkin kautta
- 3) Jos tuoteryhmät ovat käytössä, valitse alasvetovalikosta ryhmä, johon tuote kuuluu
- 4) Anna tuotteen nimi ja selite
 - Selite tulee näkyviin laskulle
 - Selitteen voi jättää myös tyhjäksi ja lisätä aina erikseen laskua tehdessä
- 5) Laskun lisäriville voi syöttää tietoa, joka tulostuu laskulle tuoterivin alle
- 6) Yksikkö- ja hintatiedot voi tallentaa tuotteen taakse tai lisätä laskua tehdessä
- 7) Arvonlisäverokäsittely ja oikea ALV-prosentti valitaan alasvetovalikosta
- 8) Kirjanpidon myyntitili valitaan [Hae](#) -linkin kautta. HUOM! Kirjanpidon myyntitili on aina valittava tuotteelle!
- 9) [Tallenna tuote](#)

Saldot Tilioitteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta	
Laskutus, tuotteet	
Tuoterekisteri	Yleinen ▼
Tuoteryhmä	Ryhmä A ▼
Tuote	Tuote ABC
Selite	ABC
Laskun lisäriivi	tulostuu tuoterivin alapuolelle
Ulkomaan laskutuksen selite	
Ulkomaan laskutuksen lisäriivi	
Yksikkö	kpl
Hinta	100,00
Arvonlisäverokäsittely	Hinnat sisältävät ▼
ALV	24 ▼
Myyntitili	3000 Hae
Tallenna tuote Tyhjennä Pala tuotelistaan Ohje	

2.6.3 Myyntilaskun tallentaminen

- 1) Laskutus -> Laskut
- 2) Valitse asiakas [Hae asiakas](#) -linkistä tai selaamalla näppäimistön nuolinäppäimillä (ylös ja alas)
- 3) Laskun eräpäivän sekä toimituspäivän tarkistus ja muutos tarvittaessa
- 4) Tuotteen valinta [Hae tuote](#) -linkistä tai nuolinäppäimiä selaamalla
- 5) Lisää tuotteiden määrä ja hinta, sekä mahdollinen alennus %
- 6) [Tallenna rivi](#)
- 7) Jos laskutetaan myös muita tuotteita, toista kohdat 4-6
- 8) Valitse [Tallenna lasku](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Laskutus, laskut

[Tallenna lasku](#) [Tyhjennä](#) [Monista lasku](#) [Laskujen lähetys](#) [Ohje](#)

Yritys	Pretax Systems DEMO	Pretax Systems DEMO	Lask.val	EUR Euro	Tila	Uusi lasku		
	Laskutus							
Asiakas								
Nimi	Asiakas A	Laskunumero						
	Hae asiakas Tallenna asiakas							
		Laskupäivä	14.06.2014	Maksuaika	14	pv		
Osoite 1	PL 0000	Toimituspäivä	14.06.2014	Eräpäivä	28.06.2014			
Osoite 2		Maksuviite						
Postino/tp	00021 LASKUTUS	Tilausviite						
Maa	Suomi	Yhteyshenkilö	Demo Vastaanottaja					
VAT tunnus								
KP		Työmaa						
	Hae			Hae				
Kassasuun. tili	Tulot							
Tuote	Hae tuote Tallenna tuote	Määrä	Yks	Hinta	Ale%	ALV	Tili	Yht. EUR
	Tallenna rivi Poista valitut Lisärivi					24	3000 Myynti YL%	Hae
<input type="checkbox"/>	Suorakopio, paperi	500	kpl	4,10		24	3000 Myynti YL%	2 050,00
	Tallenna rivi Poista valitut Lisärivi							
				ALV 24				492,00
				Maksettava				2 542,00

[Tallenna lasku](#) [Tyhjennä](#) [Monista lasku](#) [Laskujen lähetys](#) [Ohje](#)

2.6.4 Myyntilaskun lähettäminen

- 1) Kun kaikki laskut on tallennettu, siirrytään laskujen lähetykseen klikkaamalla [Laskujen lähetys](#).
- 2) Valitse lähetettävät laskut klikkaamalla rivin alussa olevaa ruutua tai [Valitse kaikki](#)
- 3) [Lähetä valitut laskut](#)

- 4) Aukeaa ikkuna, jossa näkyy yhteenveto laskuista. Lähetä laskut klikkaamalla [Vahvista laskut lähetettäväksi](#).
- 5) Ohjelma lähettää laskut operaattorille ja hetken kuluttua saat ilmoituksen lähetyksen onnistumisesta.

HUOM! Lähetettyä myyntilaskua ei saa koskaan poistaa järjestelmästä. Jos lähetty lasku pitäisi poistaa tai sitä pitää muuttaa, laskulle tulee tehdä hyvityslasku.

2.6.5 Hyvityslaskun tekeminen

- 1) Laskutus -> Laskut ja suoritukset
- 2) Valitse hyvittävä myyntilasku ja klikkaa laskun numero -linkkiä
- 3) Avautuu Laskun syöttö -ikkuna, klikkaa [Muodosta hyvityslasku](#) -linkkiä, jolloin ohjelma muodostaa vastaavan miinusmerkkisen laskun. Muuta tarvittaessa laskun sisältöä, jos laskua ei ole tarkoitus hyvittää kokonaan.
- 4) [Tallenna lasku](#) ja lähetä lasku normaalisti.

2.7 RESKONTRAOTTEET

ProMicrosta saat tulostettua avoimista osto- ja myyntilaskuista reskontraluettelot, joilla pystyt helposti seuraamaan erääntyviä maksuja ja saatavia.

Ostoreskontraote:

Maksaminen -> Reskontraote. *Avoimet* -valinnalla saat tulostettua kaikki tulostushetkellä avoimena olevat laskut, *Avoimet, pv* -valinnalla saat listan maksuista, jotka ovat avoimina tiettyyn päivämäärään (esim. kuukauden loppuun) asti.

Myyntilaskuluettelo:

Laskutus -> Laskut ja suoritukset, valitse tilaksi "Avoin". Jos jätät päivämäärän täyttämättä, ohjelma tuo näytölle kaikki avoimet myyntilaskut. Voit myös hakea avoimet myyntilaskut johonkin tiettyyn päivään asti. Tulostettavan myyntilaskuluettelon saat klikkaamalla [Valitse kaikki](#) ja [Tulosta luettelo](#).

3 HUOMIOITAVAA JA VINKKEJÄ

Jotta ProMicro toimisi optimaalisesti, on hyvä noudattaa seuraavaa tarkistuslistaa:

- Muista käydä noutamassa saldot etusivulla säännöllisesti, samoin käydä tarkastamassa ja hyväksymässä verkkolaskut. Laskuja ei välttämättä tarvitse maksaa hyväksymisen yhteydessä, mutta hyväksymälle ne siirtyvät ostovelkoihin, josta ne saadaan myös siirrettyä kirjanpitoon.
- Maksa kaikki laskut aina ProMicron kautta. Näin ProMicroon ei jää roikkumaan sellaisia avoimia laskuja, jotka onkin jo todellisuudessa maksettu esim. verkkopankin kautta. Näin suoritukset siirtyvät myös kirjanpitoon oikein. Jos yhtiöllä ei ole maksuhetkellä riittävästi katetta, voit halutessasi ensin siirtää yksityistililtä yhtiön tilille tarvittavan summan, maksaa laskut ja myöhemmin, kun yhtiön tilille on taas kertynyt katetta, nostaa siirtämäsi määrän takaisin.
- Tarkista ennen maksujen lähettämistä pankkiin maksettavaksi, että pankkitilillä on tarpeeksi katetta. Jos maksettaviksi valittujen laskujen yhteissumma ylittää pankkitilin saldon, jää koko erä maksamatta.
- Tarkista, että laskujen lähetykset pankkiin onnistuvat C2B-palautteista. Yleinen syy maksujen epäonnistumiseen on se, että maksuhetkellä tilillä ei ole kaikkien maksettavien laskujen verran katetta.
- Maksumuistutukset: mikäli ostovelalle saapuu maksumuistutus ProMicroon, tulisi laskuja seurata tarkasti, ettei tule vahingossa maksaneeksi sekä alkuperäistä laskua että maksumuistutusta. Molemmat näkyvät avoimina ostoveloissa, mutta vain maksumuistutus tulee maksaa. Kirjanpitäjäsi voi poistaa alkuperäisen laskun, kun se on siirretty kirjanpitoon.

YHTEYSTIEDOT

Jos kaipaat apua tai neuvoja ohjelman käytössä, kirjanpitäjäsi auttaa mielellään. Mikäli kirjanpitäjäsi eikä toimiston ProMicro-pääkäyttäjä ole tavoitettavissa, voit laittaa viestiä osoitteeseen servicedesk@accountorgroup.com.

ProMicro

Pienyrittäjän sähköinen taloushallintopalvelu



KIRJANPITÄJÄN OPAS

Tässä oppaassa:

- + Käyttöohjeet kirjanpitoon
- + Vinkkejä kirjanpitäjälle

SISÄLLYS

1	KIRJANPITÄJÄN KUUKAUSIKIRJANPITO.....	2
1.1	Myyntilaskujen läpikäynti.....	2
1.2	Ostolaskujen käsittely.....	3
1.3	Automaattitiliöinnit.....	5
1.4	Tiliotteiden käsittely.....	6
1.5	Aineistojen nouto Tikonissa.....	8
1.6	Toimenpiteet Tikonissa.....	10
2	HUOMIOITAVAA JA VINKKEJÄ.....	11
2.1	Kirjanpitotilien haku.....	11
2.2	Kun tiliote puuttuu välistä.....	12
2.3	Ostolaskun toimituspäivää pitää muuttaa.....	13
2.4	Viitetapahtumat.....	13

1 KIRJANPITÄJÄN KUUKAUSIKIRJANPITO

ProMicroon pääsee kirjautumaan sisään osoitteessa: <https://promicro.accountor.fi/>. Ohjelma toimii optimaalisesti vain Internet Explorer -selaimella.

1.1 Myyntilaskujen läpikäynti

- 1) Valitse yläpalkista Laskutus -> Laskut ja suoritukset -> Valitse asiakkaaksi "Kaikki asiakkaat" ja tilaksi "Siirtämättömät laskut". Laskupäiviksi tulee laittaa kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä.

Saldot	Tiliotteet	Maksaminen	Laskutus	Kassasuunnittelu	Arkistointi
Saldot			Laskut		
Huomioitavat tapahtumat			Asiakkaat		
Erääntyviä saatavia			Tuotteet		
Hyväksymättömiä laskuja			Laskut ja suoritukset		
			Viitetapahtumat		
Yritys			I ähetvs		

Asiakas	Tila	Laskupäivä
Kaikki asiakkaat	Siirtämättömät laskut	01.06.2014 - 30.06.2014 Hae

Näytölle tulee laskut, joita ei ole vielä siirretty Tikoniin.

		Yhteensä			33 kpl	18 711,98	9 416,75
		Avoinna					9 295,23
Lisää lasku	Tulosta valitut	Tulosta luettelo	Valitse kaikki	Kirjaa suoritus	Tulosta kehotus	Tulosta lähete	Siirrä kirjanpitoon
					Merkitse ohitetuksi	Ohje	

- 2) [Valitse kaikki](#) ja [Siirrä kirjanpitoon](#).

1.2 Ostolaskujen käsittely

- 1) Maksaminen -> Selaus -> Valitse saajaksi "Kaikki saajat" ja tilaksi "Tiliöimättömät" -> [Hae](#)

Saldot	Tiliotteet	Maksaminen	Laskutus	Kassasuunnittelu	Arkistointi	Yhteydet	Perustiedot	Ohje	Lopeta
Saldot		Maksut							
Huomioitavat t		Verkkolaskut							
Erääntyviä mak		Palkat		10 kpl					
Erääntyviä saa		Saajat		154 kpl				31	
		Selaus		1 kpl					
		Lähetys		1 kpl					
Hyväksymättö		Ostovelkatiliöinnit		2 kpl					
		Reskontraote		6 kpl					
	Yritys		Tili				Päivä		Kello

Tili	Saaja	Tila
Kaikki tilit	Kaikki saajat	Tiliöimättömät

[Hae](#)

- 2) Sivulle listautuvat sekä ostovelat ja kassamaksut. Tässä vaiheessa pääset siis myös vaihtamaan kassamaksut ostovelaksi tarvittaessa klikkaamalla tosite-numeroa. Jos tiliöinnit eivät näy oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa, saat ne näkyviin [Näytä tiliöinti](#)-kohdasta.

- 3) Lisää puuttuvat tiliöinnit klikkaamalla Tiliöinti-kohdan alla näkyviä [Tiliöi](#)-linkkejä.

Saldot	Tiliotteet	Maksaminen	Laskutus	Kassasuunnittelu	Arkistointi	Yhteydet	Perustiedot	Ohje	Lopeta
Maksaminen, selaus									
Lisää maksu Poista valitut Tulosta valitut Tulosta poimintaehdoin Näytä viite/viesti Valitse kaikki Ohje									
Yritys	Tili	Saaja	Tila						
Pretax Systems DEMO	Kaikki tilit	Kaikki saajat	Tiliöimättömät	Hae					
	Tosite	Veloitustili	Lasku	Saaja	Eräpäivä	Kassapäivä	Määrä	Val	Tiliöinti
<input type="checkbox"/>	K 139	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Reicap Oy	13.08.2014		316,72	EUR	Tiliöi
<input type="checkbox"/>	O 198	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	LähiTapiola Keskinäinen Henkivakuut	13.08.2014		328,00	EUR	Tiliöi
<input type="checkbox"/>	K 140	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Nordea Henkivakuutus Suomi Oy	20.08.2014		109,75	EUR	Tiliöi
<input type="checkbox"/>	K 141	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Liitä	Verohallinto	20.08.2014		3 000,00	EUR	Tiliöi
<input type="checkbox"/>	O 203	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Elisa Oyj	20.08.2014		41,79	EUR	Tiliöi
	Yhteensä				5 kpl		3 796,26	EUR	
Lisää maksu Poista valitut Tulosta valitut Tulosta poimintaehdoin Näytä viite/viesti Valitse kaikki Ohje									

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, selaus

[Palaa maksun selaukseen](#) [Edellinen](#) [Seuraava](#) [Ohje](#)

Tiliöitävä maksu

Yritys	Pretax Systems DEMO
Toimittaja	Accountor Solutions Oy TESTI
Laskupäivä	22.02.2014
Laskunumero	46
Tosite	1001 Ostovelkamaksu
Veloitustili	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR
Saaja	Pro Tiimi EUR
Viite	466
Toimituspäivä	22.04.2014 Tallenna
Eräpäivä	01.03.2014
Määrä	124,00 EUR

Lasku Sivu 1 / 1

Laskun pvm	22.02.2014	Laskun numero	46
Toimituspäivä	22.02.2014		
Eräpäivä	01.03.2014	Viivästyskorke	9,00
Asiakkaan Y-tunnus	0110156-7	VAT-tunnus	
Viitteenne huoltokatko Q1/2014 testaus			
Yhteyshenkilö Leena Hallikainen			

Accountor Solutions Oy TESTI
Runinkaankatu 30 A
33200 Tampere

Laskutusosoite
Micron verkkolasku DEMOASIAKAS
Siltasaarenkatu 18-10 A
00530 Helsinki

Tuote	Määrä	Yksikkö	a-hinta	Alv-%	Veroton arvo	Alv- %
Testi	1,00	kpl	100,00		100,00	24

Veroton arvo yhteensä: 100,00 EUR
 Arvonlisävero: 100,00 24,00 24,00 %
 Lasku yhteensä: 124,00 EUR

[Avaa liite](#)

Tiliöinti

Tili	ALV	Selite	Debet	Kredit
<input type="text"/>	<input type="text"/> Hae	<input type="text"/> Ei alv	<input type="text"/> Pro Tiimi EUR	<input type="text"/> 124,00
KP	<input type="text"/> Hae	<input type="text"/> Työmaa		

[Hyväksy vienti](#) [Tiliointiperuste](#) [Poista vienti](#) [Poista kaikki maksun viennit](#) [Tallenna oletustiliksi](#)

Tili	KP	Työmaa	ALV	Selite	Debet	Kredit
						124,00
						124,00

- 4) [Tiliöi](#)-linkkiä klikkaamalla lasku avautuu uuteen ikkunaan, jossa voi tarkastella laskun tietoja ja kirjata tiliöinnin. Ohjelma tunnistaa tilin alv:n automaattisesti, jos ALV-kohtaan jättää "Ei alv"-oletuksen. Kirjaus hyväksytään [Hyväksy vienti](#) -kohdasta. Jos tiliöinnissä tarvitaan useampia tilejä, kirjaa muut summat omille tileilleen ja hyväksy lopuksi kirjaus [Hyväksy tiliöinti](#) -linkistä.
- 5) Hyväksymällä tiliöinnin ohjelma avaa automaattisesti seuraavan laskun ruudulle. Kirjaa kaikki laskut.
- 6) Käy lopuksi tarkistamassa vielä automaattisesti tiliöityneet ostolaskut läpi valinnalla Maksaminen -> Selaus -> "Kaikki saajat" ja tilaksi "Siirtämättömät ostovelat".
- 7) Siirrä ostovelat lopuksi kirjanpitoon: Maksaminen -> Ostovelkatiliöinnit
 - Toimituspäiviksi kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä
 - Maksuksi kotimaan maksut (ja tarvittaessa ulkomaan maksut)
 - Tulostus: käsittele vain kirjanpitoon siirtämättömät laskut
 - Kirjanpitoaineiston muodostaminen: muista klikata ruutua, jotta siirtotiedosto Tikoniin muodostuu!
 - Klikkaa [Tulosta](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, ostovelkatiiliöinnit

Tulostuksen rajaus

Rajaa tulostus toimituspäivätilille -

Rajaa tulostus valitun yrityksen laskuille Pretax Systems DEMO ▾

Kotimaan/Ulkomaan maksut

Kotimaan maksut

Ulkomaan maksut

Tulostus

Käsittele vain kirjanpitoon siirtämättömät laskut.

Uusintatulostus. Tositenumeroita ei muuteta.

Kirjanpitoaineiston muodostaminen

Muodosta kirjanpitoaineisto.

[Tulosta](#) [Ohje](#)

1.3 Automaattitiliöinnit

Toistuviin suorituksiin tulisi aina tallentaa automaattitiliöinnit, jos vain suinkin mahdollista, sillä tämä vähentää huomattavasti rutiininomaista työtä ja säästää aikaa. Tiliöinnit saat lisättyä toimittajien tietoihin:

- Maksaminen -> Saajat -> klikataan saaja-linkkiä ja lisätään saajan tietoihin maksujen oletustiliöintiin oikea tili. Esimerkiksi Elisa Oyj:n laskuihin laitetaan usein oletustiliöinniksi puhelinkulujen tili 8500.

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, saajat

[Lisää saaja](#) [Poista valitut](#) [Valitse kaikki](#) [Siirrä saajat](#) [Ohje](#)

Saajarekisteri [Hae](#)

	Saajan nimi	Tilinumero	Oletustiliöinti	Oletustositelaji	Kommentti
<input type="checkbox"/>	Elisa Oyj	FI87 8000 1770 2297 98	8530 Datasiirtokulut YL%	Ostovelkamaksu	
<input type="checkbox"/>	Elisa Oyj	FI48 1574 3000 0101 89	8500 Puhelinkulut YL%	Ostovelkamaksu	
<input type="checkbox"/>	FINNVERA OYJ	FI62 8000 1100 8334 42		Ostovelkamaksu	
<input type="checkbox"/>	Finnvera Oyj	FI62 8000 1100 8334 42	9580 Takausprovisiot	Ostovelkamaksu	
<input type="checkbox"/>	HAKO GROUND & GARDEN OY AB	FI18 8000 0710 2217 33	7720 Kone- ja kalustovuokrat Y	Ostovelkamaksu	
<input type="checkbox"/>	Lähitapiola Eläkeyhtiö	FI26 3636 3001 0094 30	6100 YEL-maksut	Ostovelkamaksu	

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, saajat

[Tallenna saaja](#) [Tyhjennä](#) [Palaa saajalistaan](#) [Ohje](#)

Saajarekisteri Pretax Systems DEMO ▾

Maksun saaja

Nimilyhenne elisa

Nimi Elisa Oyj

Y-tunnus 1234667-0 [YTJ-tietopalvelu](#)

Organisaation lisätunnus

Maa Suomi ▾ SEPA saaja ▾

Kommentti

Saajan pankkiyhteys

Ensisijainen pankkitili ja BIC FI06 0000 0000 0000 00

Muut pankkitilit ja BIC

Maksun tiedot

Vakioviite maksulle

Maksujen oletustiliöinti

Tili [Hae](#) Oletustositelaji Ostovelkamaksu ▾ ALV Ei alv ▾

KP [Hae](#) Työmaa [Hae](#)

[Verkkolaskun tiliöintisäännöt](#)

Kassasuunnittelu

Kassasuunnittelun tili Menot ▾

[Tallenna saaja](#) [Tyhjennä](#) [Palaa saajalistaan](#) [Ohje](#)

1.4 Tiliotteiden käsittely

- 1) Tiliotteet -> Tiliotteet -> Tileiksi "Kaikki tilit" ja tiliotepäiviksi kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä
- 2) Lisää puuttuvat ja korjaa virheelliset tiliöinnit:
 - Avaa tiliote klikkaamalla Päivä-kohdan linkkiä aikaisimmasta päivästä alkaen
 - Puuttuvat tilit saa lisättyä tapahtuman [Tiliöi](#) -linkistä, josta avautuu tiliöinti-ikkuna
 - Ole tarkkana erityisesti automaattitiliöityjen kassamaksujen kanssa, joissa kirjaus vaatii useampaa tiliä, koska usein oletukseksi on tallennettu vain yksi tili (esim. lainan lyhennys)

Tiliotepäivät				
01.06.2014	-	30.06.2014	Hae	
	Ote	Päivä	Otot	Panot
-IH 28 37 EUR	028	<u>30.06.2014</u> *	-457,18	
-IH 28 37 EUR	027	<u>27.06.2014</u> *	-1 322,24	43,40
-IH 28 37 EUR	026	<u>19.06.2014</u> *	-1 685,76	298,84
-IH 28 37 EUR	025	<u>13.06.2014</u> *	-2 367,31	5 820,86
-IH 28 37 EUR	024	<u>06.06.2014</u> *	-543,09	292,45

3) Muodosta lopuksi siirtotiedosto: Tiliotteet -> Tiliöinnit

- Tiliotepäiviksi kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä
- Tositteen muodostaminen: käsittele vain kirjanpitoon siirtämättömät laskut
- Kirjanpitoaineiston muodostaminen: muista klikata ruutua, jotta siirtotiedosto Tikoniin muodostuu!
- Klikkaa [Tulosta](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Tiliotteet, tiliöinnit

Tulostuksen rajaus

Rajaa tulostus tiliotepäivävälille

 -

Rajaa tulostus valitun yrityksen tiliotteille

Pretax Systems DEMO ▾

Rajaa tulostus valitun pankkitilin tiliotteille

Nordea FI74 2950 1800 0000 14 EUR ▾

Tositteen muodostaminen

Käsittele vain kirjanpitoon siirtämättömät tiliotteet.

Uusintatulostus. Tositenumerointia ei muuteta.

Uusintatulostus. Muodosta uudet tositenumerot.

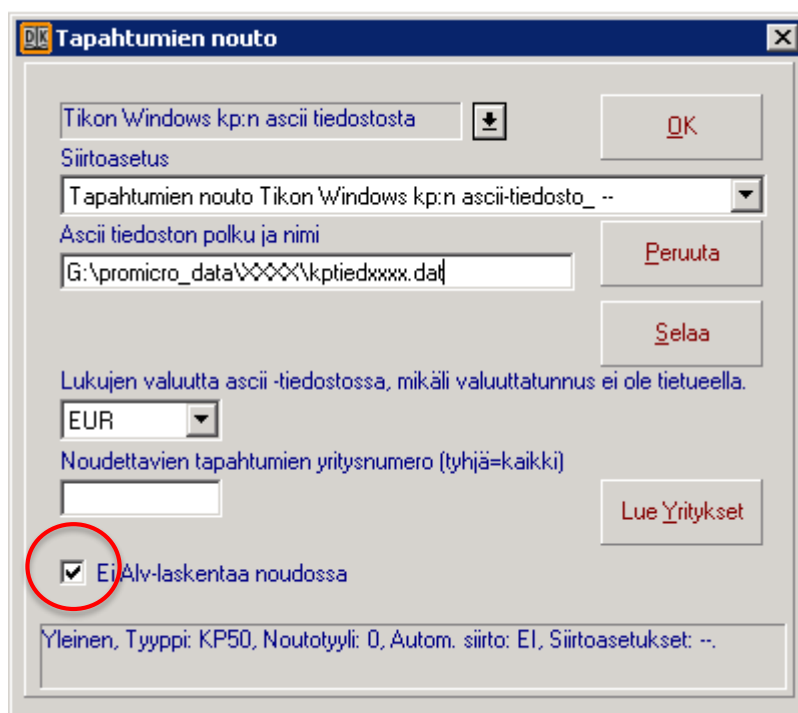
Kirjanpitoaineiston muodostaminen

Muodosta kirjanpitoaineisto.

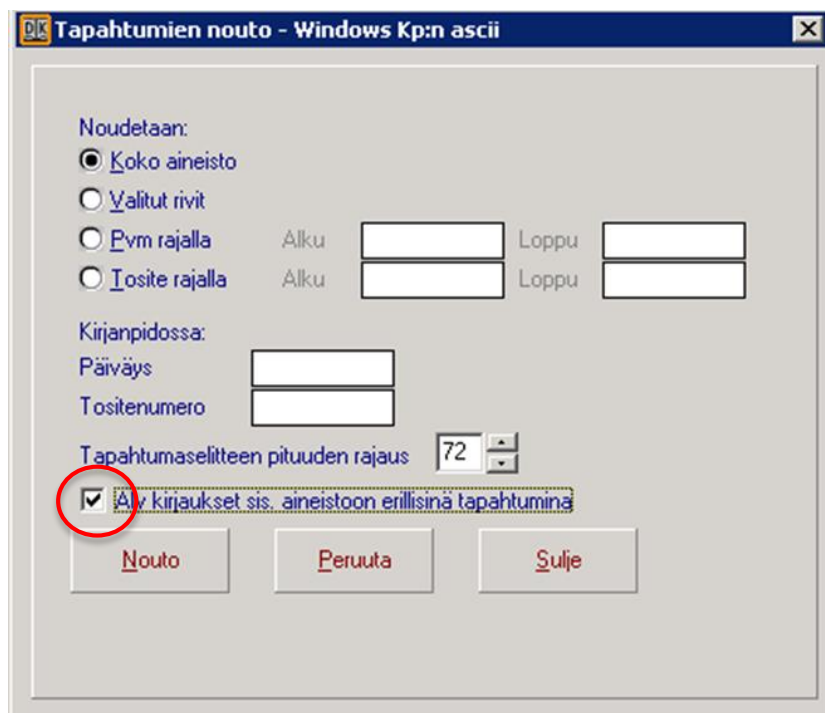
[Tulosta](#) [Ohje](#)

1.5 Aineistojen nouto Tikonissa

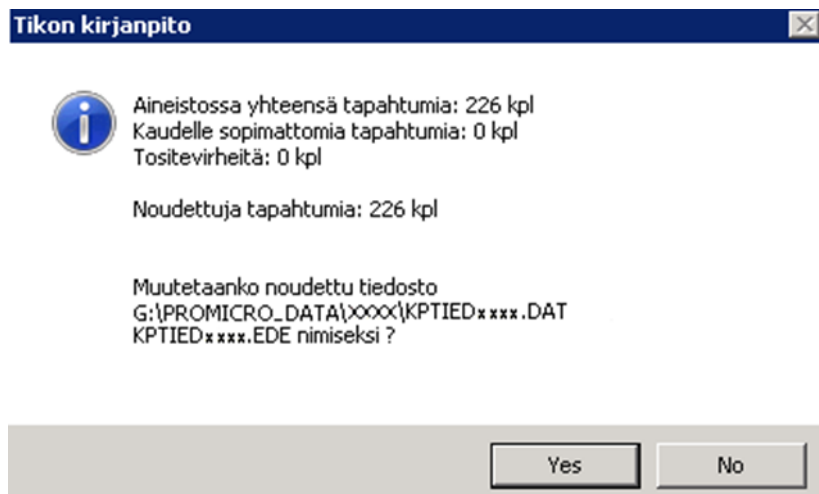
- 1) Avaa Tikoniin kyseisen kuukauden kausi
- 2) Nouda tapahtumat: Kausi -> Tapahtumien Nouto -> Tikon Windows kp:n ascii tiedostosta
- 3) Hae oikea hakemistopolku ja tiedosto (Selaa):
gjp (\salla.ppd1.local\group) (G:) -> promicro_data -> valitse asiakkuus -> kptiedxxxx.dat
- 4) HUOM. valitse "Ei Alv-laskentaa noudossa"



- 5) Tarkasta noutotaulun tiedot -> OK Nouda
- 6) Valitse "Koko aineisto" (tai "Pvm rajalla" ja kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä) ja "Alv-kirjaukset sis. aineistoon erillisinä tapahtumina" -> Nouto



- 7) Kun kaikki tapahtumat on noudettu, vastaa YES kysymykseen, muutetaanko siirtotiedosto xxxx.EDE-nimiseksi



Huom. Muista tarkistaa, että kaikki tapahtumat noudetaan, ja että tositevirheitä on 0 kpl.

1.6 Toimenpiteet Tikonissa

1) Osto- ja myyntireskontran, pankkitilien sekä alv-velkatilin täsmäytys

Ostoreskontra: Saat tulostettua reskontralistan avoimista ostoveloista ProMicrossa valinnalla Maksaminen -> Reskontraote -> Avoimet, päivämääräksi kuukauden viimeinen päivä ja perusteeksi ostovelkamaksut (ei kassamaksut) -> [Tulosta](#)

→ vertaa 2873-tilin saldoa Tikonin pääkirjassa

Myyntireskontra: ProMicron yläpalkista Laskutus -> Laskut ja suoritukset -> Asiakkaaksi "Kaikki asiakkaat", tilaksi "Avoin" ja päiväksi kuukauden viimeinen päivä -> [Hae](#) -> [Valitse kaikki](#) ja [Tulosta luettelo](#)

→ vertaa 1703-tilin saldoa Tikonin pääkirjassa

Pankkitilin saldon näkee ProMicron tiliotteista, raportti tulostuu myös siirrettäessä tiliotteita kirjanpitoon.

Alv-velkatili on hyvä tarkistaa Tikonin tarkistusraportista ja seurannasta. ProMicroa käytettäessä Tikonissa käytetään nettokirjausmenettelyä, eikä 99-tositenumeron alv-kirjausajoa käytetä ollenkaan.

2) Mahdolliset lisäkirjaukset, muistiot, vyörytykset, laskureskontra yms.

Huom. Tarkista, että tasetilien kirjaukset siirtyvät laskureskontraan, automaattisierrosta riippuen kirjaukset joko siirtyvät automaattisesti tai ne on vietävä käsin. Automaattisesti siirrettäessä kirjaukset eivät kuitenkaan kohdennu reskontrassa, joten suositeltavaa on viedä tapahtumat manuaalisesti.

3) Raportit Verohallinnolle sekä asiakkaalle

Lähetä lopuksi tavanomaiset raportit Linkin kautta Verohallintoon ja kuukausiraportit asiakkaalle.

2 HUOMIOITAVAA JA VINKKEJÄ

2.1 Kirjanpitotilien haku

Jos et ole varma oikeasta kirjanpitotilistä, voit käyttää ohjelman hakutoimintoa. Haku onnistuu tiliöinti-ikkunassa Tili-rivin viereisen [Hae](#)-linkin kautta.

Tiliöinti	
Tili	ALV
<input type="text"/>	Hae <input type="text" value="Ei alv"/>

Voit hakea joko tilinumerolla tai tilin nimellä. Esimerkiksi pelkällä 9-numerolla haettaessa ohjelma listaa tilejä 9000-tilistä alkaen. Vaihtoehtoisesti voit hakea esimerkiksi korkokulujen tilejä kirjoittamalla Selite-kenttään ”korkokulut”. Aiemmin tilikaudella käytettyjä tilejä ei tällä hakutoiminnolla näe, joten ne voi tarvittaessa varmistaa vielä Tikonista.

Kirjanpitotilien haku	
Tili	Selite
<input type="text"/>	korkokulut Hae
Kirjanpidon tili	Selite
9420	Korkokulut veloista kons.yrity
9440	Korkokulut joukkovelkakirjalai
9450	Korkokulut vaihtovelkakirjalai
9460	Korkokulut rahoituslaitoslaino
9470	Korkokulut rahoitusyhtiölainoi
9480	Korkokulut eläkelainoista
9490	Korkokulut ostovelosta
9500	Korkokulut rahoitusvekseleistä
9510	Korkokulut omistusyht.yritysla
9520	Korkokulut osakaslainoista

[Palaa](#) [Lisää tili](#) [Edelliset kirjanpitotilit](#) [Seuraavat kirjanpitotilit](#) [Ohje](#)

2.2 Kun tiliote puuttuu välistä

Joskus tiliotteet eivät tulostu ProMicroon, minkä huomaa esimerkiksi puuttuvana numerointina:

065	15.05.2014 *	
064	14.05.2014 *	
062	12.05.2014 *	

Tällöin tiliote tulee noutaa uudestaan: Yhteydet -> Tiedonsiirto

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Yhteydet, tiedonsiirto

[Tiedonsiirto](#) [Uusintanouto](#) [Tyhjennä valinnat](#) [Lue aineisto](#) [Ohje](#)

Aineistot		Danske Bank	Itella	
Nouto				
Tiliote		<input checked="" type="checkbox"/>		07:16
Viitesuoritukset		<input type="checkbox"/>		07:16
Verkkolaskut		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07:20
Maksujen palaute, C2B		<input type="checkbox"/>		07:16
Lähetys		Danske Bank	Itella	
Maksun peruutuspyyntö				

[Tiedonsiirto](#) [Uusintanouto](#) [Tyhjennä valinnat](#) [Lue aineisto](#) [Ohje](#)

Klikataan tiliote-ruutua ja [Uusintanouto](#). Ohjelma pyytää puuttuvan tiliotteen aineistopäivää, jonka voi päätellä edellisen ja seuraavan tiliotteen päivistä. Klikkaa [Nouda aineisto](#).

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Tiedonsiirto, uusintanouto

Uusintanouto

Aineisto	Siirto-osoite
Tiliote	Danske Bank
Aineistopäivä	<input type="text" value="13.05.2014"/>

[Nouda aineisto](#) [Palaa](#) [Ohje](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Tiedonsiirto

Tiedonsiirto onnistui!

[Palaa tiedonsiirtoon](#) [Ohje](#)

2.3 Ostolaskun toimituspäivää pitää muuttaa

Asiakas on saattanut lisätä laskun ProMicroon edellisen kuukauden päiväyksellä, jonka kirjanpito on jo tehty. Lasku tulee ottaa mukaan seuraavan kuukauden kirjanpitoon. Toimituspäivä pitää tällöin muuttaa seuraavan kuukauden päiväksi, koska muuten se ei siirry Tikonissa seuraavalle kuukaudelle. ProMicrossa on kuuden viikon rajoitus, kuinka kauas nykyhetkestä toimituspäivän voi muuttaa. Usein ostolaskun pitää siis päivätä kuukauden viimeiselle päivälle.

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot	
Maksaminen, selaus	
Palaa maksun selaukseen Edellinen Seuraava Ohje	
Tiliötävä maksu	
Yritys	Pretax Systems DEMO
Tosite	123 Kassamaksu
Veloitustili	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR
Saaja	Testi Oy
Viite	123
Toimituspäivä	17.06.2014 Tallenna
Eräpäivä	30.06.2014
Määrä	1 200,00 EUR

Toimituspäivän voi muuttaa ostolaskun tiliöintivaiheessa tiliöinti-ikkunanäkymässä.

2.4 Viitetapahtumat

Usein asiakkaan myyntilaskujen suoritukset saapuvat tiliotteelle päiväkohtaisina viitesuorituksina. ProMicro kohdistaa kaikki oikeilla viitteillä tulleet suoritukset avoimiin myyntilaskuihin automaattisesti. Saapuneita viitetapahtumia voi selata ja tulostaa valinnalla Laskutus -> Viitetapahtumat. Viitetapahtuman Päivä-linkkiä klikkaamalla pääsee selaamaan ko. viitetapahtuman tapahtumaluetteloa.

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Laskutus, viitetapahtumat

[Tulosta tapahtumat](#) [Palaa viitetapahtumiin](#) [Ohje](#)

Yritys Pretax Systems DEMO
 Tili Nordea Nordea
 FI47 1228 3000 0128 05 EUR
 Kirjauspäivä 12.06.2014

	Viite	Määrä	Maksupäivä	Arkistointitunnus	Nimityshenne
	3573	266,23 #	11.06.2014	TOXK7L43SVT1F	SUOMEN ILMAI /A
	3599	479,10 #	11.06.2014	TNXX4555QDT1R	HELLMANIN KO /A
	3609	266,60 #	11.06.2014	06095UTH00088991	VAN & POIKA /A
	3641	272,80 #	11.06.2014	TUXK4544AKY1R	S.O. STRÖMBE /A
	3667	648,92 #	11.06.2014	TRXLBUQ5X1X1R	EVET DESIGN /A
	Viitemaksuja yhteensä	1 933,65		5 kpl	

[Tulosta tapahtumat](#) [Palaa viitetapahtumiin](#) [Ohje](#)

Jos maksettaessa on käytetty väärää viitenumeroa, ei suoritus kohdistu avoimeen laskuun. Tällöin se pitää kohdistaa käsin. Voit kohdistaa sen Laskutus -> Laskut ja suoritukset -ikkunassa klikkaamalla viitesuorituksen [Kohdista](#) -linkkiä. Voit myös kohdistaa suorituksen, kun se tulee tiliotteella vastaan [Kohdista suoritus laskulle](#) -linkin kautta. Kohdistamalla suorituksen oikeaan laskuun se ei jää näkymään avoimena saatavana myyntilaskujen listalla.

ProMicro

Pienyrittäjän sähköinen taloushallintopalvelu



KAUPPIAIDEN KIRJANPITO-OHJE

Tästä ohjeistuksesta löydät:

- + Soveltavat ohjeet kauppiaiden kirjanpitoon
- + Vinkkejä kirjanpitäjälle

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	2
2 KIRJANPITÄJÄN KUUKAUSIKIRJANPITO.....	3
2.1 Myyntilaskujen läpikäynti.....	3
2.2 Ostolaskujen käsittely.....	4
2.3 Automaattitiliöinnit.....	6
2.4 Tiliotteiden käsittely.....	7
2.5 Aineistojen nouto Tikonissa.....	11
2.6 Toimenpiteet Tikonissa.....	13
3 HUOMIOITAVAA JA VINKKEJÄ.....	14
3.1 Kustannuspaikat.....	14
3.2 Tasetilien saldojen varmistaminen.....	15

1 JOHDANTO

Tämä opas toimii lisäohjeistuksena ProMicron Kirjanpitäjän oppaaseen ja on suunnattu kauppiaasiakkaiden kirjanpidon perehdytyksen tueksi. Käytännössä ProMicro-ohjelma toimii samalla tavalla asiakkaasta riippumatta, mutta kauppiaiden kirjanpitoa tehdessä on hyvä huomioida muutamia asioita niin ProMicrossa kuin varsinaisen Tikon-kirjanpito-ohjelman puolella. Myös kauppiaasiakkaiden ryhmästä löytyy variaatiota, joten tämä ohjeistus on suuntaa-antava.

Yksi näkyvimmistä eroista muihin ProMicro-asiakkaisiimme verrattuna on kauppiaiden kirjanpidon volyymi. Monilla ProMicro-asiakkailamme on kuukausittain noin 5–20 ostolaskua ja vientitapahtumia kaiken kaikkiaan 100–500 kappaletta. Kauppiaasiakkailta kirjattavia ostolaskuja saattaa hyvinkin olla kuukaudessa 200–300 ja vientitapahtumia kirjanpidossa parhaimmillaan yli 2000. Näin suurille asiakkaille sähköinen ohjelma ja automaattitiliöinnit ovatkin äärimmäisen tärkeitä tehokkuuden lisäämisessä.

Toinen iso ero muihin ProMicro-asiakkaisiin nähden on se, etteivät kauppiat juurikaan laskuta järjestelmän kautta. Suurin osa myynnistä tulee luottokorttiyhtiöiden tilityksinä tai käteiskassatilityksinä, ja ne kirjataan tiliotteelta suoraan myynniksi.

Kauppiaiden kirjanpidossa käytettyjä tilejä on tavallisesti myös enemmän. Esimerkiksi samankaltaisia ostotilejä on kauppiailta useita: ruokakauppiailta on yleisen arvonlisäverokantaisen 4000-tilin lisäksi käytössä 4001, joka vastaa alennettua elintarvikkeiden verokantaa (14 %) sekä siitä alempi 4002 (10 %) lehdille, sekä usein lisäksi vielä vastaavat tilit yksilöidylle tavarantoimittajalle (4010, 4011 ja 4012).

Suurimpia eroavaisuuksia kirjanpitäjän näkökulmasta kauppiaiden kirjanpidossa tulee kuitenkin Tikon-ohjelman puolella, jossa kuukausittain aineistojen siirtojen ja tavallisten muistioiden sekä palkkojen kirjaamisen jälkeen tulee kirjata erillisiä vientimuistioita ja poistoja, joilla puretaan tapahtumia.

2 KIRJANPITÄJÄN KUUKAUSIKIRJANPITO

ProMicroon pääsee kirjautumaan sisään osoitteessa: <https://promicro.accountor.fi/>. Ohjelma toimii optimaalisesti vain Internet Explorer -selaimella.

2.1 Myyntilaskujen läpikäynti

Kauppiailla ei juurikaan tapahdu myyntilaskutusta ProMicrossa, mutta heillä saattaa olla esimerkiksi kirjanpitoon siirrettäviä vuokratulolaskuja.

- 1) Valitse yläpalkista Laskutus -> Laskut ja suoritukset -> Valitse asiakkaaksi ”Kaikki asiakkaat ” ja tilaksi ”Siirtämättömät laskut”. Laskupäiviksi tulee laittaa kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä.

Saldot	Tiliotteet	Maksaminen	Laskutus	Kassasuunnittelu	Arkistointi
Saldot			Laskut		
Huomioitavat tapahtumat			Asiakkaat		
Erääntyviä saatavia			Tuotteet		
Hyväksymättömiä laskuja			Laskut ja suoritukset		
			Viitetapahtumat		
Yritys			Lähetys		

Asiakas	Tila	Laskupäivä
Kaikki asiakkaat	Siirtämättömät laskut	01.06.2014 - 30.06.2014

Näytölle tulee laskut, joita ei ole vielä siirretty Tikoniin.

Yhteensä		33 kpl	18 711,98	9 416,75
Avoinna				9 295,23

[Lisää lasku](#)
[Tulosta valitut](#)
[Tulosta luettelo](#)
[Valitse kaikki](#)
[Kirjaa suoritus](#)
[Tulosta kehoitus](#)
[Tulosta lähete](#)
[Siirrä kirjanpitoon](#)
[Merkitse ohitetuksi](#)
[Ohje](#)

- 2) [Valitse kaikki](#) ja [Siirrä kirjanpitoon](#).

2.2 Ostolaskujen käsittely

Ostovelat kirjataan kuten tavallisestikin. Huomaa kuitenkin, että monet kauppiasasiakkaat saavat ostolaskuja *Wihuri Oy Aarniolta*, joiden kirjaamisessa on hyvä olla tarkkana. Nämä laskut tiliöidään tavallisesta 4000-ryhmästä poiketen omaan 4010-alkavaan ostoryhmäänsä:

• 4010 – alv 24 %	4000 Ostot YL%
• 4011 – alv 14 %	4001 Ostot A1%
• 4012 – alv 10 %	4010 Ostot Wihuri 24 %
	4011 Ostot Wihuri 14 %
	4012 Ostot Wihuri 10 %

Tämä johtuu siitä, että kyseisille tileille lasketaan kuukausittain ostohyvitystä ja tilikausittain vuosialennusta, jota Wihuri Oy Aarnio myöntää. Laskennalliset vyörytykset on helpompi suorittaa, jos ostot ovat omilla tileillään. Tiliöidessä tulee siis tarkistaa, että ostot menevät oikeille tileille ja että laskun arvonlisävero täsmää.

Ostovelat tiliöitiin siis:

- 1) Maksaminen -> Selaus -> Valitse saajaksi "Kaikki saajat" ja tilaksi "Tiliöimättömät" -> [Hae](#)

Saldot	Tiliotteet	Maksaminen	Laskutus	Kassasuunnittelu	Arkistointi	Yhteydet	Perustiedot	Ohje	Lopeta
Saldot		Maksut							
Huomioitavat tiliot		Verkkolaskut							
Erääntyviä maksuja		Palkat		10 kpl					
Erääntyviä saajia		Saajat		154 kpl			31.000,00		
		Selaus		1 kpl					
		Lähetys		1 kpl					
Hyväksymättömiä		Ostovelkatiliöinnit		2 kpl					
		Reskontraote		6 kpl					
Yritys		Tili		Päivä		Kello			
Tili		Saaja		Tila					
Kaikki tilit		Kaikki saajat		Tiliöimättömät					Hae

- 2) Sivulle listautuvat sekä ostovelat ja kassamaksut. Tässä vaiheessa pääset siis myös vaihtamaan kassamaksut ostovelaksi tarvittaessa klikkaamalla tositem-numeroa. Jos tiliöinnit eivät näy oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa, saat ne näkyviin [Näytä tiliöinti](#) -kohdasta.

3) Lisää puuttuvat tiliöinnit klikkaamalla Tiliöinti-kohdan alla näkyviä [Tiliöi](#) -linkkejä.

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, selaus

[Lisää maksu](#) [Poista valitut](#) [Tulosta valitut](#) [Tulosta poimintaehdoin](#) [Näytä viite/viesti](#) [Valitse kaikki](#) [Ohje](#)

Yritys	Tili	Saaja	Tila	
Pretax Systems DEMO	Kaikki tilit	Kaikki saajat	Tilioimättömät	Hae

	Tositte	Veloitustili	Lasku	Saaja	Eräpäivä Kassapäivä	Määrä	Val	Tiliöinti
<input type="checkbox"/>	K 139	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Reicap Oy	13.08.2014	316,72 EUR		Tiliöi
<input type="checkbox"/>	O 198	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	LähiTapiola Keskinäinen Henkivakuut	13.08.2014	328,00 EUR		Tiliöi
<input type="checkbox"/>	K 140	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Nordea Henkivakuutus Suomi Oy	20.08.2014	109,75 EUR		Tiliöi
<input type="checkbox"/>	K 141	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Liitä	Verohallinto	20.08.2014	3 000,00 EUR		Tiliöi
<input type="checkbox"/>	O 203	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR	Näytä	Elisa Oyj	20.08.2014	41,79 EUR		Tiliöi
	Yhteensä				5 kpl	3 796,26 EUR		

[Lisää maksu](#) [Poista valitut](#) [Tulosta valitut](#) [Tulosta poimintaehdoin](#) [Näytä viite/viesti](#) [Valitse kaikki](#) [Ohje](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, selaus

[Palaa maksun selaukseen](#) [Edellinen](#) [Seuraava](#) [Ohje](#)

Tiliöitävä maksu

Yritys	Pretax Systems DEMO
Toimittaja	Accountor Solutions Oy TESTI
Laskupäivä	22.02.2014
Laskunumero	46
Tositte	1001 Ostovelkamaksu
Veloitustili	Nordea FI48 1950 3000 0000 10 EUR
Saaja	Pro Tiimi EUR
Viite	466
Toimituspäivä	22.04.2014 Tallenna
Eräpäivä	01.03.2014
Määrä	124,00 EUR

Lasku Sivu 1 / 1

Accountor Solutions Oy TESTI Runinkankatu 30 A 33200 Tampere	Laskun pvm 22.02.2014	Laskun numero 46
Laskutusosoite Micron verkkolasku DEMOASIAKAS Siltasaarenkatu 18-10 A 00530 Helsinki	Toimituspäivä 22.02.2014	Viivästyskorke 9,00
	Eräpäivä 01.03.2014	VAT-tunnus 0110156-7
	Asiakkaan Y-tunnus 0110156-7	VAT-tunnus
	Viitteenne huoltokatko Q1/2014 testaus Yhteyshenkilö Leena Hallikainen	

Luote	Määrä	Yksikkö	a-hinta	Ale-%	Veroton arvo	Alv-%
Testi	1,00	kpl	100,00		100,00	24

Veroton arvo yhteensä: 100,00 EUR
Arvonlisävero: 100,00 EUR
Lasku yhteensä: 124,00 EUR

[Avaa liite](#)

Tiliöinti

Tili	ALV	Selite	Debet	Kredit
<input type="text"/>	Ei alv	Pro Tiimi EUR	124,00	
KP	Työmaa			

[Hyväksy vienti](#) [Tiliöintiperuste](#) [Poista vienti](#) [Poista kaikki maksun viennit](#) [Tallenna oletustiliksi](#)

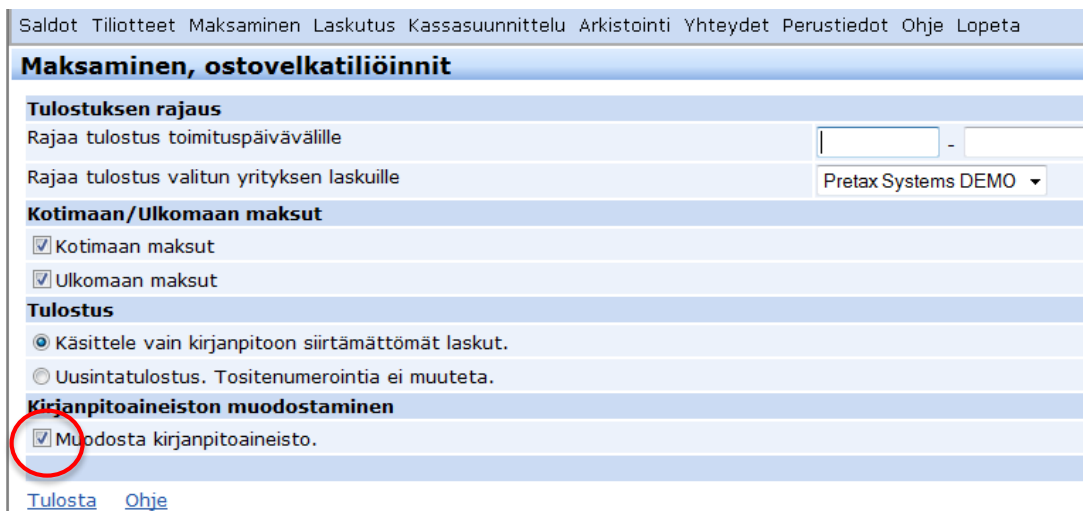
Tili	KP	Työmaa	ALV	Selite	Debet	Kredit
						124,00
						124,00

4) [Tiliöi](#) -linkkiä klikkaamalla lasku avautuu uuteen ikkunaan, jossa voi tarkastella laskun tietoja ja kirjata tiliöinnin. Ohjelma tunnistaa tilin alv:n automaattisesti, jos ALV-kohtaan jättää "Ei alv"-oletuksen. Kirjaus hyväksytään [Hyväksy vienti](#) -kohdasta. Jos tiliöinnissä tarvitaan useampia tilejä, kirjaa muut summat omille tileilleen. Tarkista, että arvonlisävero täsmää ja hyväksy lopuksi kirjaus [Hyväksy tiliöinti](#) -linkistä.

5) Käy tarkistamassa vielä automaattisesti tiliöityneet laskut läpi valinnalla Maksaminen -> Selaus -> "Kaikki saajat" ja tilaksi "Siirtämättömät ostovelat".

6) Siirrä ostovelat lopuksi kirjanpitoon: Maksaminen -> Ostovelkatiliöinnit

- Toimituspäiviksi kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä
- Maksuksi kotimaan maksut (ja ulkomaan maksut)
- Tulostus: käsittele vain kirjanpitoon siirtämättömät laskut
- Kirjanpitoaineiston muodostaminen: muista klikata ruutua, jotta siirtotiedosto Tikoniin muodostuu!
- Klikkaa [Tulosta](#)



Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, ostovelkatiliöinnit

Tulostuksen raja

Rajaa tulostus toimituspäivävälille -

Rajaa tulostus valitun yrityksen laskuille Pretax Systems DEMO ▾

Kotimaan/Ulkomaan maksut

Kotimaan maksut

Ulkomaan maksut

Tulostus

Käsittele vain kirjanpitoon siirtämättömät laskut.

Uusintatulostus. Tositenumeroita ei muuteta.

Kirjanpitoaineiston muodostaminen

Muodosta kirjanpitoaineisto.

[Tulosta](#) [Ohje](#)

2.3 Automaattitiliöinnit

Toistuviin suorituksiin tulisi aina tallentaa automaattitiliöinnit, jos vain suinkin mahdollista, sillä tämä vähentää huomattavasti rutiininomaista työtä ja säästää aikaa. Kauppiaille laskujen määrä on niin suuri, että säästetty aika on huomattava. Tiliöinnit saat lisättyä toimittajien tietoihin:

- Maksaminen -> Saajat -> klikataan saaja-linkkiä ja lisätään saajan tietoihin maksujen oletustiliöintiin oikea tili. [Tallenna saaja](#). Esimerkiksi Elisa Oyj:n laskuihin laitetaan usein oletustiliöinniksi puhelinkulujen tili 8500.

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Maksaminen, saajat

[Tallenna saaja](#) [Tyhjennä](#) [Palaa saajalistaan](#) [Ohje](#)

Saajarekisteri Pretax Systems DEMO ▾

Maksun saaja

Nimilyhenne elisa

Nimi Elisa Oyj

Y-tunnus 1234667-0 [YTJ-tietopalvelu](#)

Organisaation lisätunnus

Maa Suomi ▾ SEPA saaja ▾

Kommentti

Saajan pankkiyhteys

Ensisijainen pankkitili ja BIC FI06 0000 0000 0000 00

Muut pankkitilit ja BIC

Maksun tiedot

Vakioviite maksulle

Maksujen oletustiliöinti

Tili **8500** [Hae](#) Oletustositelaji ALV
 Ostovelkamaksu ▾ Ei alv ▾

KP Työmaa
[Hae](#) [Hae](#)

[Verkkolaskun tiliöintisäännöt](#)

Kassasuunnittelu

Kassasuunnittelun tili Menot ▾

[Tallenna saaja](#) [Tyhjennä](#) [Palaa saajalistaan](#) [Ohje](#)

2.4 Tiliotteiden käsittely

Tiliotteita kirjatessa tärkeimpänä on muistaa myyntien kirjaaminen. Ennen kuin alkaa kirjata tapahtumia, onkin hyvä tulostaa itselleen lista viitesirroista. Viitesuorituksia käsitellessä tulee tarkastaa, mikä osa suorituksesta on myyntiä ja mikä ruokakauppialla esimerkiksi pullon palautuksista tilitetty rahoja. Myös päiväkassojen tilitykset kirjataan myynniksi. Tässäkin on tosin poikkeus – alkukuun ensimmäiset tilitykset ovat usein edellisen kuun myyntiä, joten ne kirjataan tasetilille ja siirretään Tikonissa tuloksi. Osa pankkien päiväkassa-tilityksistä on myös vaihtorahatilityksiä (huomaa tapahtuman selite), jotka kirjataan puolestaan käteisvarojen tilille eikä myynniksi.

Tiliotteita pääset kirjaamaan:

- 1) Tiliotteet -> Tiliotteet -> Tileiksi "Kaikki tilit" ja tiliotepäiviksi kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä
- 2) Lisää puuttuvat ja korjaa virheelliset tiliöinnit:
 - Avaa tiliote klikkaamalla Päivä-kohdan linkkiä aikaisimmasta päivästä alkaen
 - Puuttuvat tilit saa lisättyä tapahtuman [Tiliöi](#) -linkistä, josta avautuu tiliöinti-ikkuna

Tiliotepäivät				
01.06.2014	-	30.06.2014	Hae	
	Ote	Päivä	Otot	Panot
-IH 28 37 EUR	028	30.06.2014 *	-457,18	
-IH 28 37 EUR	027	27.06.2014 *	-1 322,24	43,40
-IH 28 37 EUR	026	19.06.2014 *	-1 685,76	298,84
-IH 28 37 EUR	025	13.06.2014 *	-2 367,31	5 820,86
-IH 28 37 EUR	024	06.06.2014 *	-543,09	292,45

3) Viitesuoritukset

Tarkista viitetapahtuman nimilyhenteistä maksaja. Pankista tulleet suoritukset ovat pääsääntöisesti myyntiä ja kirjataan tilille 3001 (alv 14 %). Muiden arvonlisäverokantojen myynnit oikaistaan kuukauden lopussa Tikonissa kassaraportin pohjalta. Myynnin lisäksi viitesuorituksiin voi sisältyä esimerkiksi Suomen Palautuspakkaus Oy:ltä tai Palpa Lasi Oy:ltä tulleita tilityksiä, jotka kirjataan ostotilille oikaisemaan ostoja (esim. 4260 tai 4000). Yritys saattaa myös saada viitesierrojen yhteydessä ProMcrossa luotujen laskujen suorituksia ja ne pitäisi huomata kirjata omalle myyntisaamisten tililleen.

Viitepanot 705 Viitepanot E KONEKIELINEN 00000014 Autoposting 08.07.2014 07:10	15	3001 Myynti A1% 2 ALV:14	20 434,86
---	----	---	-----------

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Laskutus, viitetapahtumat

[Tulosta tapahtumat](#) [Palaa viitetapahtumiin](#) [Ohje](#)

Yritys Juha Matilainen Oy
 Tili Nordea Nordea
 FI58 1351 3000 1181 30 EUR
 Kirjauspäivä 07.07.2014

	Viite	Määrä	Maksupäivä	Arkistointitunnus	Nimityshenne
	1180	4 058,01 #	07.07.2014	07072588CEAQ2258 A	NORDEA PANKK /J
	1180	3 496,79 #	07.07.2014	07072588CEAT4501 A	NORDEA PANKK /J
	1180	3 064,60 #	07.07.2014	07072588CEAU6342 A	NORDEA PANKK /J
	2888	610,00 #	07.07.2014	07072588NGRO0018 A	LAAKSOLAHDEN /J
	4103	2 765,32 #	07.07.2014	07072588CEAQ2872 A	NORDEA PANKK /J
	4103	3 020,33 #	07.07.2014	07072588CEAT5111 A	NORDEA PANKK /J
	4103	1 734,43 #	07.07.2014	07072588CEAU6787 A	NORDEA PANKK /J
	54 73506	386,62 #	07.07.2014	07072588CEAO1830 A	SUOMEN PALAU /J
	54 73519	338,85 #	07.07.2014	07072588CEAO2655 A	SUOMEN PALAU /J
	54 80696	354,01 #	07.07.2014	07072588CEAO2274 A	SUOMEN PALAU /J
	54 80706	466,82 #	07.07.2014	07072588CEAO3520 A	SUOMEN PALAU /J
	54 80719	47,11 #	07.07.2014	07072588CEAO4906 A	PALPA LASI O /J
	948 00034 17000 22468	61,03 #	04.07.2014	TVXR93LQWDV1R	AMERICAN EXP /A
	948 56732 30000 22454	30,94 #	04.07.2014	TIXR93NZMYT1R	AMERICAN EXP /A
	Viitemaksuja yhteensä	20 434,86		14 kpl	

[Tulosta tapahtumat](#) [Palaa viitetapahtumiin](#) [Ohje](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Tiliotteet, tapahtuman tiliöinti

[Edellinen tapahtuma](#) [Seuraava tapahtuma](#) [Palaa tiliotetapahtumiin](#) [Näytä tiliointisääntö](#) [Ohje](#)

Juha Matilainen Oy Nordea FI58 1351 3000 1181 30 EUR 07.07.2014

Arvopäivä Maksupäivä	Maksaja/Saaja	Rivi\erittely	Määrä
07.07.2014	Viitepanot 705 Viitepanot E KONEKIELINEN 00000014 Autoposting 08.07.2014 07:10	15	20 434,86

Tiliöinti

Tili	ALV	Selite	Debet	Kredit
3001 <input type="text"/> Hae	14	Viitesirrot		20 434,86
kp <input type="text"/> Hae				

[Hyväksy vienti](#) [Tiliointiperuste](#) [Poista vienti](#) [Poista kaikki tapahtuman viennit](#)

Tili	kp	ALV	Selite	Debet	Kredit
3001	2	14	Viitesirrot		20 434,86
1910			Viitepanot	20 434,86	
				20 434,86	20 434,86

Huom. joillakin kauppiasiakkaillamme on useampia myymälöitä, jolloin tulee olla erityisen tarkkana viitesuoritusten kanssa. Kaikki kulutili-kirjaukset pitää jakaa kustannuspaikoittain (kp) tiliointivaiheessa. Näin siis myös myynnit pitää jakaa kustannuspaikoittain. Tällöin suorituksen maksajan lisäksi tulee tarkkailla vielä maksun viitettä, jonka perusteella myynnit jaetaan toimipisteittäin.

Tili	kp	ALV	Selite	Debet	Kredit
1703	0	0	Laakso lahden fysioterapia		610,00
4260	2	24	Palpa		623,05
4260	1	24	Palpa		661,96
3001	2	14	Viitepanot		9 368,80
3001	1	14	Viitepanot		6 623,70
2939		24	Palpa		308,40
2939		14	Viitepanot		2 238,95
1910			Viitepanot	20 434,86	
				20 434,86	20 434,86

[Hyväksy tiliointi](#)

4) Päiväkassa-tilitykset

Kauppiasiakkailla myynti muodostuu myös asiakkaiden käteismaksuista, jotka viedään pankkiin, ja jotka pankki tilittää edelleen yrityksen pankkitilille. Päiväkassa-tilitykset kirjataan yleensä siis myyntitilille (3001). Alkukuun päiväkassat ovat kuitenkin edellisen kuukauden myyntiä, joten ne kirjataan "Rahansiirrot matkalla" -tilille (1995) ja oikaistaan Tikonissa muistiotositteella. Huomaa myös pankin tilitykset, joissa selitteessä lukee vaihtoraha, sillä nämä ovat vain käteisvarojen tilitystä pankkiin. Vaihtorahatilitykset kirjataan siis käteisvarojen tilille (1900/1901) eikä myynniksi.

5) Kun kaikki tapahtumat on tiliöity, muodosta lopuksi siirtotiedosto Tikonin: Tiliotteet -> Tiliöinnit

- Tiliotepäiviksi kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä
- Tositteen muodostaminen: käsittele vain kirjanpitoon siirtämättömät laskut
- Kirjanpitoaineiston muodostaminen: muista klikata ruutua, jotta siirtotiedosto Tikonin muodostuu!
- Klikkaa [Tulosta](#)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Kassasuunnittelu Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Tiliotteet, tiliöinnit

Tulostuksen rajaus

Rajaa tulostus tiliotepäiväville -

Rajaa tulostus valitun yrityksen tiliotteille Pretax Systems DEMO ▾

Rajaa tulostus valitun pankkitilin tiliotteille Nordea FI74 2950 1800 0000 14 EUR ▾

Tositteen muodostaminen

Käsittele vain kirjanpitoon siirtämättömät tiliotteet.

Uusintatulostus. Tositenumeroita ei muuteta.

Uusintatulostus. Muodosta uudet tositenumerot.

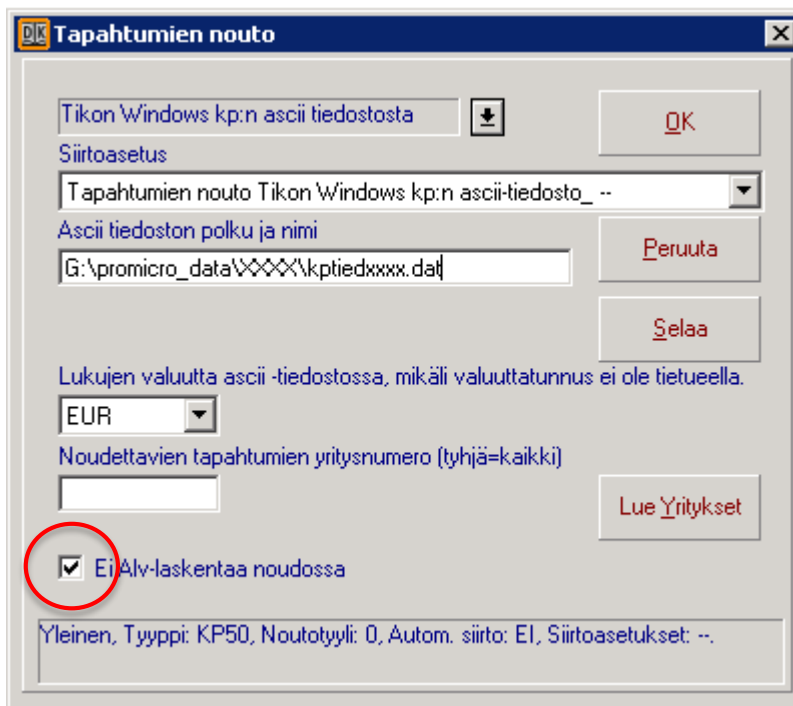
Kirjanpitoaineiston muodostaminen

Muodosta kirjanpitoaineisto.

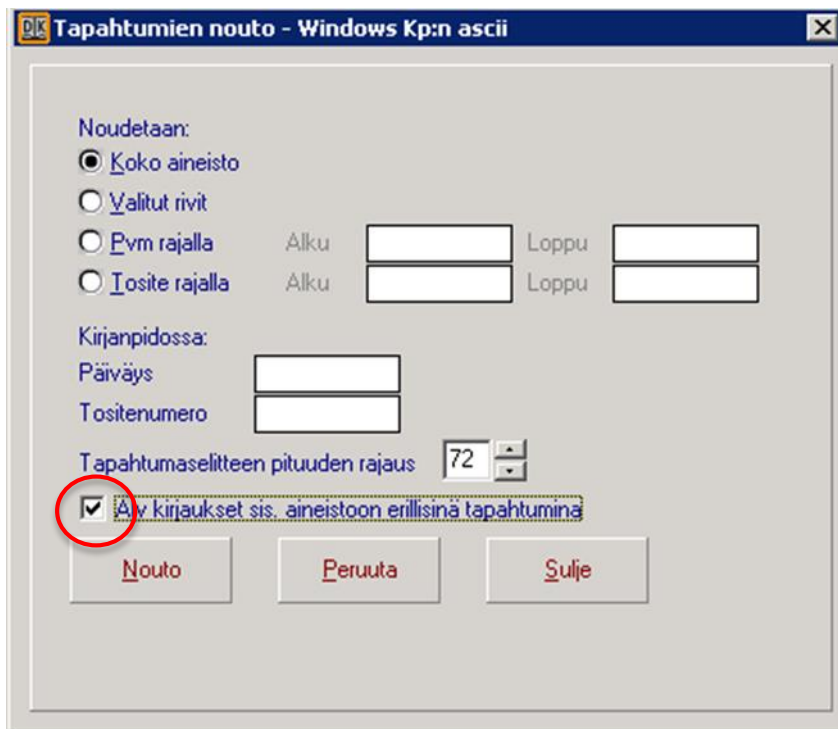
[Tulosta](#) [Ohje](#)

2.5 Aineistojen nouto Tikonissa

- 1) Avaa Tikoniin kyseisen kuukauden kausi
- 2) Nouda tapahtumat: Kausi -> Tapahtumien Nouto -> Tikon Windows kp:n ascii tiedostosta
- 3) Hae oikea hakemistopolku ja tiedosto (Selaa):
gjp ([\\salla.ppd1.local\group](https://salla.ppd1.local/group)) (G:) -> promicro_data -> valitse asiakkuus -> kptiedxxxx.dat
- 4) HUOM. valitse "Ei Alv-laskentaa noudossa"



- 5) Tarkasta noutotaulun tiedot -> OK Nouda
- 6) Valitse "Koko aineisto" (tai "Pvm rajalla" ja kuukauden ensimmäinen ja viimeinen päivä) ja "Alv-kirjaukset sis. aineistoon erillisinä tapahtumina" -> Nouto



Tapahtumien nouto - Windows Kp:n ascii

Noudetaan:

Koko aineisto

Valitut rivit

Pvm rajalla Alku Loppu

Iosite rajalla Alku Loppu

Kirjanpidossa:

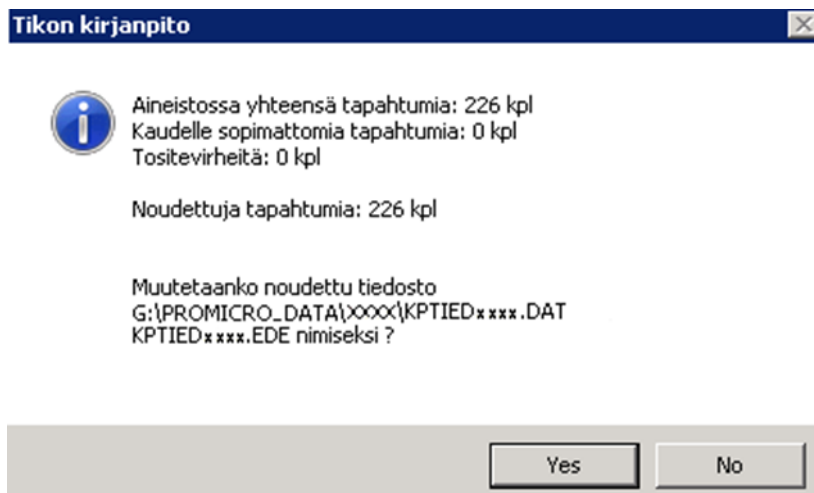
Päiväys

Tositenumero


Tapahtumaselitteen pituuden raja

Äly kirjaukset sis. aineistoon erillisinä tapahtumina

- 7) Kun kaikki tapahtumat on noudettu, vastaa YES kysymykseen, muutetaanko siirtotiedosto xxxx.EDE-nimiseksi



Tikon kirjanpito

 Aineistossa yhteensä tapahtumia: 226 kpl
Kaudelle sopimattomia tapahtumia: 0 kpl
Tositevirheitä: 0 kpl

Noudettuja tapahtumia: 226 kpl

Muutetaanko noudettu tiedosto
G:\PROMICRO_DATA\XXXX\KPTIED\XXXX.DAT
KPTIED\XXXX.EDE nimiseksi ?

Huom. Muista tarkistaa, että kaikki tapahtumat noudetaan, ja että tositevirheitä on 0 kpl

2.6 Toimenpiteet Tikonissa

1) Osto- ja myyntireskontran, pankkitilien sekä alv-velkatilin täsmäytys

Ostoreskontra: ProMicron yläpalkista Maksaminen -> Reskontraote -> Avoimet, päivämääräksi kuukauden viimeinen päivä ja perusteeksi ostovelkamaksut (ei kassamaksut) ->

[Tulosta](#)

→ vertaa 2873-tilin saldoa Tikonin pääkirjassa

Myyntireskontra: ProMicron yläpalkista Laskutus -> Laskut ja suoritukset -> Asiakkaaksi "Kaikki asiakkaat", tilaksi "Avoin" ja päiväksi kuukauden viimeinen päivä -> [Hae](#) -> [Valitse](#)

[kaikki](#) ja [Tulosta luettelo](#)

→ vertaa 1703-tilin saldoa Tikonin pääkirjassa

Pankkitilin saldon näkee tiliotteista, raportti tulostuu myös siirrettäessä tiliotteita kirjanpitoon.

Alv-velkatili on hyvä tarkistaa tarkistusraportista ja seurannasta. ProMicroa käytettäessä Tikonissa käytetään nettokirjausmenettelyä, eikä 99-tositenumeroa alv-kirjauksiin käytetä ollenkaan.

2) Tavalliset lisäkirjaukset, palkat, muistiot, laskureskontra yms.

Huom. Tarkista, että tasetilien kirjaukset siirtyvät laskureskontraan, automaattitiliöinnistä riippuen kirjaukset siirtyvät automaattisesti tai ne on vietävä käsin. Automaattisesti siirrettäessä kirjaukset eivät kuitenkaan kohdennu reskontrassa, joten suositeltavaa on viedä tapahtumat manuaalisesti.

3) Vientimuistioiden kirjaaminen

Kauppiasasiakkaiden kirjanpidossa kirjataan kuukausittain Tikonin puolella lopuksi vielä erilliset vientitositteet (tavallisesti tositenumeroilla 89). Näillä tositteilla täydennetään ja toisaalta puretaan ProMicrossa kirjattuja vientejä. Muistiot kirjataan asiakkaan toimittamien raporttien perusteella. Esimerkkejä kirjattavista muistioista ovat:

- Luottokorttisaamisten purku (1710 / 3001)
- Edellisten kuukausien käteiskassatilitykset (1995 -> 3001)
- Myynnit oikeille alv-tileille (3001 -> 3000/3002/3004)
- Veikkausmyynti: myynti – veikkausasiamiespalkkiot – veikkauspäätevuokra (2949 -> 3001 / 3963 / 7724)
- Myynti- ja laskutussaamisten purku (1705 / 3001)
- Luottokorttiprovisiot (3001 -> 8014)

4) Vyörytykset

Ns. tavallisen kaluston poiston lisäksi kauppiaiden kirjanpidossa tehdään kuukausittain laskennallisia poistoja ja vyörytyksiä esimerkiksi myyntikatteisiin, vuosialennuksiin, ostoihin ja näiden oikaisuihin, sosiaalikuluihin, pitkävaikutteisiin menoihin sekä verottomaan ja verolliseen myyntiin. Varsinaisia jaksotuksia ei siis kirjata vaan näillä vyörytyksillä myös jaksotetaan laskennallisia eriä kuukausittain. Poistot saa kirjattua automaattisesti vyörytysajolla. Poistot ja näiden laskentaprosentit vaihtelevat asiakkaittain.

5) Raportit Verohallinnolle sekä asiakkaalle

Lähetä lopuksi tavanomaiset raportit Linkin kautta Verohallintoon ja kuukausiraportit asiakkaalle.

3 HUOMIOITAVAA JA VINKKEJÄ

3.1 Kustannuspaikat

ProMicrossa voi tarpeen vaatiessa jaotella yrityksen kustannukset eri kustannuspaikoille. Toiminto on käytössä myös joillakin kauppiasiakkailla, joilla on useampia myymälöitä. Tällöin jokainen tulotilin kirjaus tulee merkitä oikealla kustannuspaikalle. Tasetilien kirjauksiin voi kustannuspaikan jättää kirjaamatta tai laittaa kustannuspaikaksi 0. Kustannuspaikkojen tunnistamisesta on hyvä keskustella asiakkaan kanssa. Ostovelkoja käsitellessä laskujen toimitusosoitteista voi usein päätellä toimipisteen. Kulut jotka koskevat molempia toimipaikkoja jaetaan tasan tai käyttöasteen perusteella kustannuspaikoittain. Myös tilioitteita kirjatessa kustannuspaikkatiedot tulee tiliöidä.

Joillain asiakkailta viitesuorituksien viitteistä voi päätellä kustannuspaikan ja päiväkkassatilityksissä on yleensä puolestaan mainittu toimipaikka. Jos kustannuspaikan unohtaa lisätä tapahtuman viennin tiliöintivaiheessa, ohjelma herjaa siitä, eikä hyväksy kirjausta. Tosin jos tiliöinti kirjautuu automaattisesti eikä vientiä tarvitse erikseen hyväksyä, ei ohjelma huomautakaan kustannuspaikan puuttumisesta, jolloin se saattaa unohtua.

Seurantakohteen kp tiedot puuttuvat.

Tiliöinti			
Tili	ALV	Selite	
4010 Hae	24 ▾	wihuri oy aarnio	
kp			
<input type="text"/> Hae			
Hyväksy vienti	Tiliöintiperuste	Poista vienti	Poista kaikki maksun viennit
Tallenna oletustiliksi			
Tili	kp	ALV	Selite

Tili	kp	ALV	Selite	Debet	Kredit
4001		14	mauste-sallinen oy	450,50	
2939		14	mauste-sallinen oy	63,07	
					513,57
				513,57	513,57

[Hyväksy tiliöinti](#)

Yksi vaihtoehto kustannuspaikkojen jaotteluun on myös kirjata ProMicrossa ensin kaikki kulut vain yhdelle kustannuspaikalla ja Tikonissa sitten erotella vientimuistiolla toisen kustannuspaikan kulut kassaraportin perusteella. Tikonin pääkirja-tulosteesta on hyvä aika ajoin tarkistaa, että kaikkien tulotilien tiedoista löytyy kustannuspaikka.

3.2 Tasetilien saldojen varmistaminen

Joka kuukausi on hyvä lopuksi vielä tarkistaa Tikonin pääkirjasta tasetilien saldot ja tapahtumat. Esimerkiksi myyntisaamisissa tulisi näkyä vain kyseisen kuukauden avoimet saatavat. 1995-tilillä edellisen kuukauden päiväkkassatilitykset, jotka ovat olleet matkalla, tulisi olla purettu ja saldossa näkyä uudet vastaavat tapahtumat. Jos saldoja ei tarkista kuukausittain, on mahdollisia virheitä paljon työläämpää lähteä selvittämään jälkikäteen.