



ASTERI KIRJANPITO

KÄYTTÖOHJEET

04/2025

SISÄLLYSLUETTELO

TUKI JA INTERNET	10
1 LISENSSIEHDOT	11
2 ASENTAMINEN	11
2.1 ASENTAMINEN YHDELLE KONEELLE	13
2.2 ASENTAMINEN VERKKOON	14
2.3 TARVITTAVAT LISENSSIT	14
2.4 KIRJANPITOAINESTOT ERI KANSIOSSA KUIN OHJELMA	17
2.5 PILVIKÄYTTÖ	18
2.5.1 Käyttäjäkohtainen levyasema.....	18
2.5.2 Käyttäjäkohtaiset tulostimet	18
3 MENETELMÄKUVAUS.....	19
3.1 TIETOJÄRJESTELMÄN YLEISKUVAUS	19
3.2 KIRJAUSTEN SUORITTAMISTAPA	20
3.2.1 Uuden kirjanpidon perustaminen.....	20
3.2.2 Tilinavaus	21
3.2.3 Päiväkirjan kirjaus	21
3.2.4 Selitepakko.....	23
3.2.5 Selite tilinnimestä jälkikäteen	24
3.2.6 Järjestäminen.....	24
3.2.7 Tositerivien korjaamisen nopeuttaminen	25
3.2.8 Arvonlisävero	26
3.2.9 Kuukauden päättäminen.....	26
3.2.10 Kustannuspaikkaerittely	27
3.2.11 Saldoreskontra.....	27
3.2.12 Tilinpäätös ja välitilinpäätös.....	28
3.3 KIRJAUSKETJU	28
3.4 SYÖTTÖ- JA TULOSTUSAINESTO	29
3.5 KIRJANPIDON OIKEELLISUUTTA JA TÄYDELLISYYTTÄ VARMISTAVAT TARKISTUKSET JA TÄSMÄYTYKSET	31
3.6 TIETOVARASTOT	32
3.6.1 Tilikausitietokanta	32
3.6.2 Muut tiedostot.....	33
3.7 KIRJANPITOAINESTON SÄILYTTÄMINEN	34
4 KÄYTTÖLIITTYMÄ	35
4.1 YLEISKUVA KÄYTTÖLIITTYMÄSTÄ.....	35
4.2 KÄYTTÖLIITTYMÄN OSAT	38
4.3 TAULUKKOJEN TAUSTAVÄRI JA FONTTI.....	41
4.4 TULOSTEET	42
4.5 VAAKATULOSTEET.....	45
4.6 TULOSTIMIEN NÄKYMINEN.....	45
4.7 ASTERI VALIKKO OHJELMIEN KÄYNNISTÄMISEEN.....	50

5	UUDEN KIRJANPIDON PERUSTAMINEN	51
5.1	UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN	51
5.2	UUDEN TILIKAUDEN PERUSTAMINEN	53
5.2.1	<i>Tilipuitteistojen katselu</i>	<i>55</i>
5.2.2	<i>Ohjelman mukana tulevat tilikartat ja tilirungot</i>	<i>56</i>
5.2.3	<i>Uusi tilikausi edellisen tilikauden perusteella</i>	<i>58</i>
5.2.4	<i>Uusi tilikausi muun yrityksen perusteella</i>	<i>59</i>
5.2.5	<i>Uusi tilikausi yhtiömuotojen malleista</i>	<i>59</i>
5.2.6	<i>Uusi tilikausi vaiheittain</i>	<i>61</i>
5.3	VERTAILUAINEISTON LUOMINEN VANHOISTA TILIKAUSISTA	63
6	VARMUUSKOPIOINTI JA PALAUTTAMINEN.....	65
6.1	AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI.....	65
6.2	OHJELMAN VARMUUSKOPIOINTI	67
6.3	VARMUUSKOPIOINTI USB-MUISTITIKULLE	68
6.4	VARMUUSKOPIOINTI TIEDOSTOPALVELIMELLE	68
6.5	KÄYNNISTETÄÄN ERILLINEN CD:N POLTTO-OHJELMA	69
6.6	VARMUUSKOPIOINTI USB-TIKULLE RESURSSIENHALLINNALLA	70
7	OHJELMAN SIIRTÄMINEN UUELLE KONEELLE	71
7.1	AINEISTON SIIRTÄMINEN.....	71
7.2	OHJELMAN ASENTAMINEN	72
7.3	HUOMIOITAVAA.....	72
8	SALASANA TYÖNTEKIJÄ- JA YRITYSKOHTAISESTI	73
9	SIIRTYMINEN DOS-VERSIONA	75
10	TILINPÄÄTÖSRUNGON KOODAAMINEN.....	76
11	ARVONLISÄVERON KOODAAMINEN.....	82
11.1	ALV:N KIRJAAMISPERIAATE	82
11.2	ALV:N KOODAAMINEN	82
11.3	ARVONLISÄVEROKANTOJEN KOODAMINEN	86
11.4	ARVONLISÄVEROLLISTEN TILIEN PERUSTAMINEN	86
11.4.1	<i>ALV-koodin poiminta.....</i>	<i>86</i>
11.4.2	<i>Myynnistä suoritettavat verot.....</i>	<i>87</i>
11.4.3	<i>Kohdekuukauden vähennettävät verot.....</i>	<i>87</i>
11.4.4	<i>Arvonlisäverovelka/tilitettävä vero</i>	<i>87</i>
11.4.5	<i>Veroton myynti.....</i>	<i>87</i>
11.4.6	<i>0-verokannan alainen liikevaihto.....</i>	<i>88</i>
11.4.7	<i>Maahantuonnin arvonlisäverotus.....</i>	<i>88</i>
11.5	YHTEISÖKAUPAN ARVONLISÄVERO	89
11.6	PALVELUN OSTO EU:N ULKOPUOLELTA TAIKKA EU:STA.....	89
11.7	RAKENTAMISPALVELUN KÄÄNNETTY ALV-VELVOLLISUUS	90
11.8	ALV-TOIMET KUUKAUDEN LOPUKSI.....	95
11.8.1	<i>Bruttokirjausperiaatteella kirjattujen tilien ALV:n kirjaus.....</i>	<i>95</i>

11.8.2	<i>EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun automaattinen verokirjaus</i>	95
11.8.3	<i>ALV-alarajahuojennus</i>	95
11.8.4	<i>ALV-laskelmakirjaus</i>	96
11.8.5	<i>ALV-tarkistuslaskelma</i>	96
11.8.6	<i>ALV-veroilmoitus</i>	96
11.8.7	<i>Sähköinen ALV-veroilmoitus</i>	98
11.8.8	<i>ALV-toimet niputettuna</i>	99
11.8.9	<i>ALV-kirjausten tositelaji</i>	100
11.8.10	<i>ALV-kirjausvirheiden etsintä</i>	100
11.8.11	<i>ALV-laskelmaan tiedot maksamista varten</i>	100
11.9	<i>ALV-LASKELMAN KIELI</i>	101
11.10	<i>UUSIEN ALV-TILIEN JA VEROKANTOJEN LISÄÄMINEN JA VANHOJEN POISTAMINEN</i>	102
11.10.1	<i>Tilien lisääminen</i>	103
11.10.2	<i>Tarpeettomaksi käyneiden alv-tilien poistaminen</i>	108
12	OMA-ALOITTEISET VEROT JA SÄHKÖINEN ALV-VEROILMOITUS	112
12.1	<i>MILTÄ AJANJAKSOLTA TEEN PÄIVÄKIRJAN?</i>	112
12.2	<i>PITÄÄKÖ ARVONLISÄVEROLLISET TAPAHTUMAT KIRJATA BRUTTO- VAI NETTOKIRJAUKSIIN?</i>	112
12.3	<i>MITEN TEEN ALV-BRUTTOKIRJAUSTEN VEROKIRJAUKSEN?</i>	112
12.4	<i>MITEN TEEN EU-KAUPAN VEROKIRJAUKSEN?</i>	113
12.5	<i>MITEN SAAN PÄIVÄKIRJAAN ALV-LASKELMAKIRJAUKSET?</i>	113
12.6	<i>MITEN TULOISTAN ALV-VEROILMOITUKSEN LUVUT?</i>	113
12.7	<i>MITEN TEEN SÄHKÖISEN ILMOITUSTIEDOSTON VEROHALLINNOLLE?</i>	117
12.8	<i>NIPPULÄHETTÄMINEN VEROHALLINTOON</i>	117
12.9	<i>PITÄÄKÖ ALV:N JA TYÖNANTAJASUORITUSTEN SÄHKÖINEN VEROILMOITUS LÄHETTÄÄ SAMASSA TIEDOSTOSSA?</i>	118
12.10	<i>MITEN TOIMITAAN, JOS TULI ANNETTUA VIRHEELLINEN ALV-VEROILMOITUS?</i> ...	118
12.11	<i>MITEN TEEN ALV-TARKISTUSLASKELMAN?</i>	119
12.12	<i>OMAVIRON TILANNE JA ARVIO</i>	119
12.13	<i>OMAVIRON KÄSITTELY KIRJANPIDOSSA</i>	121
12.14	<i>ESIMERKKEJÄ OMAVERON KÄSITTELYYN</i>	121
13	TILINAVAUS	123
13.1	<i>VAIHTOEHTOISET TEKOTAVAT</i>	123
13.2	<i>TILINAVAUKSEN TEKEMINEN</i>	124
13.2.1	<i>Edellisen tilikauden tai toisen yrityksen perusteella</i>	124
13.2.2	<i>Yhtiömuotojen malleista</i>	124
13.2.3	<i>Vaiheittain</i>	125
13.3	<i>TILINAVAUS TILIKARTTAAN</i>	125
13.4	<i>TILINAVAUS PÄIVÄKIRJAKSI</i>	127

14	PÄIVÄKIRJAN KIRJAUSTILA.....	128
14.1	YLEISTÄ.....	128
14.2	PÄIVÄKIRJAN KIRJAAMISEN VAIHEET	130
14.3	TOSITTEIDEN KIRJAAMINEN	131
14.3.1	<i>Sarakkeisiin kirjattavat tiedot</i>	<i>131</i>
14.3.2	<i>Sarakkeiden asettelu.....</i>	<i>133</i>
14.3.3	<i>Liikkuminen Päiväkirja-ikkunassa</i>	<i>134</i>
14.3.4	<i>Päiväkirjassa hiiren kakkospainikkeen valikko.....</i>	<i>135</i>
14.3.5	<i>Kaksipuoleinen ja toispuoleinen kirjaus</i>	<i>136</i>
14.3.6	<i>Tositteen jakaminen prosenttisuhteessa</i>	<i>137</i>
14.3.7	<i>Päiväkirjan yhdistäminen.....</i>	<i>138</i>
14.3.8	<i>Arvonlisäverollisten tapahtumien kirjaaminen</i>	<i>139</i>
14.3.9	<i>Nettokirjaus yksirivisesti</i>	<i>141</i>
14.3.10	<i>Nettokirjauksen määrittäminen</i>	<i>142</i>
14.3.11	<i>Monta tiliä samassa tositteessa</i>	<i>143</i>
14.3.12	<i>Alv-nettokirjaus kun tiedetään vain alv tai veron peruste.....</i>	<i>144</i>
14.3.13	<i>Arvonlisäveron kirjaaminen bruttokirjauksena</i>	<i>145</i>
14.3.14	<i>Pankkitilin debet- ja kreditsaldojen kirjaaminen vasta tiliotteelta</i>	<i>146</i>
14.3.15	<i>Tilikarttaikkunat kirjaamisen aikana.....</i>	<i>149</i>
14.3.16	<i>Tositteen kuvan näyttäminen</i>	<i>149</i>
14.3.17	<i>Päiväkirjan eteenlisäystoiminto.....</i>	<i>150</i>
14.3.18	<i>Nettosumman ALV 24%</i>	<i>151</i>
14.4	KIRJAAMISEN NOPEUTTAMINEN JA HELPOTTAMINEN	151
14.4.1	<i>Ikkunan piirtymisen nopeuttaminen</i>	<i>151</i>
14.4.2	<i>Solun kopiointi.....</i>	<i>152</i>
14.4.3	<i>Pikakirjaukset eli kirjausmakrot</i>	<i>152</i>
14.4.4	<i>Aputekstit eli lunttilista.....</i>	<i>152</i>
14.4.5	<i>Päiväkirjan lukitseminen.....</i>	<i>153</i>
14.4.6	<i>Näppäinkäyttö (hiirestä eroon)</i>	<i>154</i>
14.4.7	<i>Iskusanat tilinumeron etsimiseksi.....</i>	<i>155</i>
14.4.8	<i>Selite tilinnimestä jälkikäteen.....</i>	<i>156</i>
14.4.9	<i>Pikakäynnistys</i>	<i>156</i>
14.4.10	<i>Arvonlisävero.....</i>	<i>156</i>
14.4.10.1	<i>Alv-nettokirjaus päiväkirjaa korjattaessa.....</i>	<i>156</i>
14.4.10.2	<i>Tunniste-sarakkeen näyttäminen.....</i>	<i>158</i>
14.4.10.3	<i>Osittainen alv-velvollisuus.....</i>	<i>159</i>
14.4.10.4	<i>Arvonlisäveron viitenumero.....</i>	<i>160</i>
14.4.10.5	<i>Tilitoimiston asiakkaalle alv-maksulappu.....</i>	<i>161</i>
14.4.11	<i>Päiväkirjan kirjaamisen nopeuttaminen.....</i>	<i>161</i>
14.4.12	<i>Usean tilin lisääminen kerrallaan</i>	<i>161</i>
14.4.13	<i>Tilikartan vaihtaminen.....</i>	<i>162</i>
14.4.14	<i>Suosikit valikko</i>	<i>163</i>
14.4.15	<i>Hakuikkuna: Hae edellinen / seuraava avoimesta päiväkirjasta</i>	<i>164</i>
14.4.16	<i>Laskutoimituksia summa-kentässä (=7*7).....</i>	<i>164</i>
14.5	ULKOISET YHTEYDET	165
14.5.1	<i>Konekielinen tiliote.....</i>	<i>165</i>

14.5.1.1	Johdanto.....	165
14.5.1.2	Yleistä.....	166
14.5.1.3	Konekielisen tiliotteen määrittelykset.....	166
14.5.1.4	Konekielisen tiliotteen lukeminen päiväkirjaan jatkeeksi	169
14.5.2	<i>Päiväkirja leikepöydälle</i>	171
14.5.3	<i>Päiväkirja leikepöydältä</i>	174
14.5.4	<i>Poista Enter/sarkain</i>	174
14.5.5	<i>Aineiston tuominen muusta järjestelmästä</i>	175
14.5.6	<i>CSV-muotoisen päiväkirjan yhdistäminen</i>	179
14.5.7	<i>Liitä verkkotiliote (OP, Aktia, Handelsbanken)</i>	180
14.5.8	<i>Tapahtumat netistä -ohjelma</i>	183
14.5.9	<i>Liitä KTL-viitesuoritustiedosto</i>	185
14.5.10	<i>Nordnet-salkun tapahtumat kirjanpitoon</i>	190
14.5.11	<i>Asteri Monipankki -ohjelma</i>	190
14.5.12	<i>Sähköinen tuloveroilmoitus</i>	192
14.5.13	<i>Johdon raportointi</i>	192
14.6	TARKISTELU JA KORJAILU	194
14.6.1	<i>Korjaamisen vaatimat toimenpiteet</i>	194
14.6.2	<i>Viennin etsiminen päiväkirjasta</i>	195
14.6.3	<i>Debet-kredit -erottavien tositteiden etsintä</i>	195
14.6.4	<i>Tilin tapahtumien ja saldon tarkastelu</i>	196
14.6.5	<i>Tilikartan ja tilinpäätösrungon ristiin tarkistus</i>	197
14.6.6	<i>Saldojen tarkistuslaskenta</i>	197
14.6.7	<i>Tositerivien korjaamisen nopeuttaminen</i>	198
14.6.8	<i>Vientimuistio</i>	199
14.6.9	<i>Poista välit tilinnumeroista -toiminto</i>	199
14.6.10	<i>Monen rivin poisto päiväkirjasta</i>	199
14.6.11	<i>Tarkista kassa ja omavero</i>	200
14.7	TULOSTEET.....	201
14.7.1	<i>Kuunvaihtaja</i>	201
14.7.2	<i>Päiväkirjan sarakkeiden tulostusjärjestys</i>	202
14.7.3	<i>Päiväkirjaan tositteiden väliin viiva tai tyhjä rivi</i>	203
14.7.4	<i>Päiväkirja tilinimellä</i>	204
14.7.5	<i>Pääkirja, jossa debet- ja kredit-summat eri sarakkeissa</i>	205
14.7.6	<i>Tilin tapahtumat valitulta jaksolta</i>	206
14.7.7	<i>SQL-Kyselytilastot</i>	207
14.7.8	<i>Sivunumeron tulostuminen päälle/pois</i>	208
14.8	TULOSTUSFONTIN MÄÄRITYS – TOSITERIVIT JA ERÄÄT VÄLIOTSIKOT.....	208
14.9	PAPERITULOSTEET PDF-TIEDOSTOKSI.....	209
14.10	PAPERITON KIRJANPITO.....	213
14.11	PROJEKTITULOSTE	216
14.12	TILIKAUSITULOSTE HTML-MUOTOON.....	217

15	BUDJETTI	220
15.1	YLEISTÄ.....	220
15.2	BUDJETIN ALUSTAMINEN	220
15.3	BUDJETIN LUKUJEN KIRJAAMINEN	220
15.4	BUDJETTIVERTAILU	222
16	KUSTANNUSPAIKKAERITTELY.....	223
16.1	YLEISTÄ.....	223
16.2	KUSTANNUSPAIKKOJEN PERUSTAMINEN	224
16.3	KUSTANNUSPAIKKOJEN KIRJAAMINEN JA SYÖTTEEN TARKISTUS	226
16.4	KUSTANNUSPAIKKOJEN TULOSLASKELMAVERTAILUT	226
16.5	KUSTANNUSPAIKOITTAISET TIETOKANNAT LUOVA TOIMINTO.....	228
16.5.1	<i>Kustannuspaikkaerittelyn ajaminen</i>	228
16.5.2	<i>Kustannuspaikkaerittelyn tulosteet</i>	228
17	SALDORESKONTRA	230
17.1	SALDORESKONTRA-TOIMINNON PERIAATE	230
17.2	TOSITTEIDEN KIRJAAMINEN SALDORESKONTRAA AJATELLEN	230
17.3	SALDORESKONTRAN PÄIVITTÄMINEN	231
17.4	SALDORESKONTRAN MUOKKAUS	233
17.5	SALDORESKONTRAN TULOSTEET.....	233
18	TASEEN JA TULOSLASKELMAN TULOSTUS	234
18.1	YLEISTÄ.....	234
18.2	TILINPÄÄTÖSTULOSTEIDEN MÄÄRITTELEMINEN	235
18.3	TILIRUNGON KOODAUSTEN AUTOMAATTITARKISTUS	237
19	TILINPÄÄTÖS.....	238
19.1	YLEISTÄ.....	238
19.2	TILINPÄÄTÖKSEN (ENT. TASEKIRJAN) KOKOAMINEN	238
19.2.1	<i>Tase ja tuloslaskelma – vertailutiedot</i>	242
19.2.2	<i>Tilinpäätöksen (ent. Tasekirjan) loppuosa</i>	243
19.3	TASE JA TULOSLASKELMA KAKSI KAUTTA RINNAN.....	244
19.4	TASE JA TULOSLASKELMA TILEITTÄIN ERITELTYNÄ	245
19.5	TASE-ERITTELYT	246
19.6	LISÄYS- JA VÄHENNYSERITTELY	248
19.7	KONSERNIN PERUSTAMINEN JA KONSERNITILINPÄÄTÖS	250
20	KIRJAPITO MUULLA KIELELLÄ KUIN SUOMI	251

21	TOIMINTA PULMATILANTEISSA	256
21.1	YLEISTÄ.....	256
21.2	OHJELMALTA TULEVIA VIRHEILMOITUKSIA	256
	USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ:.....	257
21.3	ALV	257
21.4	KUSTANNUSPAIKKAERITTELY	258
21.5	TILINPÄÄTÖS	258
21.6	SÄHKÖINEN TIEDONSIIRTO.....	259
21.6.1	<i>Arvonlisäveron valvontailmoitus sähköisesti</i>	<i>259</i>
21.6.2	<i>Aineiston tuominen Asteri Windows Kirjanpitoon</i>	<i>259</i>
21.6.3	<i>Aineiston vieminen Asteri Windows Kirjanpidosta</i>	<i>261</i>
21.7	ULKOISET YHTEYDET	262
21.8	BUDJETTI TILIKARTASSA.....	262
21.9	MUITA	262
22	OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI	265
22.1	KÄYTTÄJÄTUKI.....	265
22.2	YLLÄPITOSOPIMUS.....	266
22.3	OHJESIVUT INTERNETISSÄ.....	266
22.4	OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ	266
22.5	ETÄTUKI	267
23	AAKKOSELLINEN HAKEMISTO.....	268

TUKI JA INTERNET

Yhteystiedot:

Puh (09) 350 7530

asteri@asteri.fi

www.asteri.fi

Internet-sivuiltamme löydät kattavasti [ajankohtaisia neuvoja](#), [etätuen](#), [päivitykset](#) ja [ohjekirjat](#)

Ajankohtaiset tiedotteet

Tapahtumat netistä - ohjelmaan uusia liittymiä



Haku ...

ETUSIVU ASTERI-TUOTTEET + ASIAKKAAKSI + KÄYTTÄJÄLLE + TIETOPANKKI YHTEYSTIEDOT

TILAUSLOMAKE



Me Atsoftilla nukumme hyvin, kun tiedämme, että asiakkailamme on kaikki hyvin.

Taloushallinnon ohjelmistoja kolmannessa sukupolvessa.

Me Atsoftilla haluamme, että asiakkailamme kaikki sujuu mukavasti. Meidän rimamme on korkealla, ja haluamme kirjanpidon ja taloushallinnon ohjelmamme olevan aidosti helppokäyttöinen. Meille on kunnia-asia, että Asteri on mahdollisimman intuitiivinen kirjanpidon ohjelmisto, johon pääsee nopeasti sisälle ja jossa päivittäisistä tehtävistä selviää nopeasti. Tarjoamme käyttäjäystävälliset ratkaisut kaikenkokoisille toimijoille kahdenkertaiseen



Vinkki! Valitse Yritysluettelo-ikkunasta Ohje|Avaa ohjekirja. Tämä aukaisee koneellesi ohjekirjan pdf-muodossa. Siitä hakeminen on nopeampaa ja helpompaa kuin paperisesta versiosta.

Vinkki! Manuaalityyppiset online-käyttöohjeet löytyvät sivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/kayttotuki/kirjanpito/>

1 LISENSSIEHDOT

Ajantasaiset lisenssiehdot luettavissa

<https://asteri.fi/asiakkaaksi/kayttooikeussopimus/>

Asteri Ohjelmat

Asteri Ohjelmat Oy, Y-tunnus 3409240-9. Ohjelmiston tekijänoikeuksien haltija.

LOPPUKÄYTTÄJÄ

Se luonnollinen tai oikeushenkilö, joka on ostanut ohjelmiston Asteri Ohjelmilta.

KÄYTTÖOIKEUS

Tämän käyttöoikeussopimuksen mukaisesti saatte käyttää yhtä Asteri ohjelmistoa ("Ohjelmisto") yksittäisessä tietokoneessa, edellyttäen kuitenkin että Ohjelmisto on käytössä ainoastaan yhdessä tietokoneessa samaan aikaan. Ohjelmisto on käytössä tietokoneessa kun se on luettu tietokoneen muistiin (RAM muistiin) tai asennettu kovalevylle (tai muulle vastaavalle). Ohjelmaa ei saa asentaa verkkopalvelimeen jaettavaksi työasemien kesken. Tällaiseen käyttöön tarvitsette erillisen käyttöoikeussopimuksen. Ohjelmisto lisensioidaan yhtenä tuotteena. Sen ohjelmia (EXE tiedostoja) ei saa milloinkaan erottaa käytettäväksi useammassa kuin yhdessä tietokoneessa. Ohjelman tuottamaa aineistoa ei ole luvallista siirtää käyttäjältä toiselle. Työasemaversioiden käyttö oikeus koskee työasemaversiota, pilviversion pilviversion.

PÄIVITYKSET

Kaikkia ohjelmistoon liittyviä päivityksiä koskevat samat säännöt kuin ohjelmistoa. Ohjelmiston alkuperäiset toimituslevyt, asennustiedostot ja kaikki päivityslevyt muodostavat jakamattoman kokonaisuuden.

TEKIJÄNOIKEUS

Ohjelmiston omistaa Asteri Ohjelmat ja se on suojattu tekijänoikeuslailla. Siksi Teidän on käsiteltävä Ohjelmistoa kuten mitä tahansa tekijänoikeudellisesti suojattua materiaalia.

RAJOITUKSET

Teillä ei ole oikeutta vuokrata ohjelmistoa. Teillä ei ole oikeutta Ohjelmiston koodin muuttamiseen tai ohjelman tuottaman aineiston käsittelyyn kolmannen osapuolen sovelluksilla. Myös ohjelman tuottaman aineiston, kuten tietokantojen, avaaminen kolmannen osapuolen sovelluksilla on ehdottomasti kiellettyä. Ohjelmien käyttöoikeus edellyttää maksettua lisenssimaksua. Eräiden ohjelmistojen käyttö edellyttää ylläpitosopimusta. Työasemaversioiden käyttöjärjestelmä on Windows.

KONKURSSI / SELVITYSTILA

Ohjelmiston käyttöoikeus lakkaa konkurssin tai selvitystilan vuoksi. Konkurssipesällä ei ole oikeutta myydä ohjelmistoa. Konkurssipesälle annettava käyttäjätuki ei sisälly ylläpitoon, vaan on erillisveloitettavaa.

LIIKETOIMINTAKAUPPA, Y-TUNNUS VAIHTUU

Tilanteissa, joissa liiketoiminta myydään (Y-tunnus vaihtuu) ja liiketoiminnan ostanut asiakas jatkaa Asterin käyttämistä, liiketoiminnan ostajan tulee hankkia uudet täysihintaiset lisenssit Asteriin.

TAKUU

Asteri Ohjelmat takaa, että ohjelmisto suoriutuu toimitushetkellä olennaisilta osin niistä tehtävistä, joihin se on suunniteltu sekä toimii toimitushetkellä niissä ympäristöissä, joissa ohjelmaa on ajettu todetusti toimivasti.

VASTUU VÄLILLISISTÄ VAHINGOISTA

Missään tapauksessa Asteri Ohjelmat ei ole vastuussa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingoista, jotka syntyvät suoraan tai välillisesti Asteri ohjelman käytöstä. Korvauksen enimmäismäärä vahinkotilanteissa on kolmen kuukauden yhden käyttäjän ylläpitomaksua vastaava summa.

OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTO

Ohjelmiston käyttöoikeus ei ole siirrettävissä. Ohjelmiston ostajalla on ohjelmaan käyttöoikeus. Omistusoikeus on Asteri Ohjelmat Oy:llä Helsingissä. Ohjelman käyttäjällä ei ole oikeutta myydä tai luovuttaa (esimerkiksi lainaamalla tai vuokraamalla) Asteri ohjelmia tai mitään ohjelman osaa kolmannelle osapuolelle.

2 ASENTAMINEN

2.1 ASENTAMINEN YHDELLE KONEELLE

Ohjelma toimitetaan halutessa cd-levyllä, jossa on asennusohjelma. Cd-levyltä löytyy mm.

- ❖ Ensiasennuspaketti hakemistossa \Winkp6
- ❖ Käyttöohjeet PDF-muodossa \Winkp\Ohje

Ohjelman voi myös asentaa netistä <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/> Asennusta varten tarvitaan tunnukset, ota yhteyttä Asteri Ohjelmien tukeen niiden saamiseksi.

Ohjelma asennetaan seuraavasti:

- 1) Käynnistä Windows.
 - 2) Sammuta käynnissä olevat ohjelmat.
 - 3) Laita levy cd-rom-asemaan. Jos asennusikkuna ei avaudu hetken kuluttua, valitse **Käynnistä|Suorita** x:\asenna.exe (x on esimerkissämme cd-rom-aseman tunnus, vaihda tämän tilalle oikea, esim. d).
 - 4) Aloita ohjelman asennus painamalla **Asenna ensiasennus** -painiketta. Valitse Jatka. Jos asennus tässä vaiheessa herjaa käynnissä olevista ohjelmista, käynnistä tietokone uudestaan, sammuta kaikki käynnissä olevat ohjelmat ja kokeile asentamista uudestaan.
 - 5) Asennusohjelma ehdottaa hakemistoksi c:\winkp-hakemistoa. Hyväksy tämä painamalla **Asenna**-painiketta.
 - 6) Asennusohjelma luo tarvittavat hakemistot, kopioi tarvittavat tiedostot sekä luo Käynnistä-valikkoon uuden ohjelmaryhmän ja käynnistyskuvakkeen ohjelmaa varten.
 - 7) Siirrä pikakuvake työpöydälle klikkaamalla sitä avautuneesta ikkunasta hiiren oikealla painikkeella kerran ja valitsemalla **Lähetä|Työpöytä (luo pikakuvake)**. Sulje pikakuvakeikkuna ruksista. Sulje cd-levyn valikko valitsemalla **Sulje**.
 - 8) Ohjelma on käyttövalmis. Käynnistä se napsauttamalla hiiren vasemmanpuoleista painiketta tai valitsemalla käynnistyskuvake ja painamalla ENTER.
-

2.2 ASENTAMINEN VERKKOON

Asteri ohjelmien ylläpitosopimus kattaa Asteri ohjelmien käytön neuvonnan. Verkkoasennukset, niiden tekeminen, opastaminen tai ongelmien selvittely ei sisälly ylläpitosopimuksen neuvontapalveluihin.

Asteri ohjelmien verkkokäyttöä varten käyttäjällä tulee olla mikrotukihenkilö, joka tekee verkkoasennuksen ja vastaa verkkokäyttöön liittyvistä asioista.

Asteri Windows Kirjanpito voidaan asentaa verkkokäyttöiseksi siten, että usealta työasemalta päästää käsittelemään samoja aineistoja. Asentamisen voi tehdä mm. sellaisessa tilanteessa, kun toimistolla on jo ollut vanhassa koneessa kirjanpito-ohjelma ja on hankittu toinen uudelle työntekijälle. Erillinen serveri ei ole välttämätön.

2.3 TARVITTAVAT LISENSSIT

Asentaminen verkkokäyttöön edellyttää, että käytössä on tarvittava määrä lisenssejä. Jokaista työasemaa kohden tarvitaan lisenssi. Lisätietoja osoitteessa <https://asteri.fi/asiakkaaksi/monen-kayttajan-lisenssit/>

Tapa 1: Asentaminen palvelimelle ("sama levyasematunnus")

Tässä tavassa "Asentaminen palvelimelle" tarkoittaa sitä, että kaikki työasemat näkevät kirjanpidon samalla levyasematunnuksella, esim.

S:\WINKP

- Määritä jokainen työasema siten, että työasemat näkevät palvelimen hakemiston samalla kirjaimella, esim. **S:** (kirjaimella ei ole muuta väliä kuin että se on sama jokaiselle työasemalle)
- Asenna Asteri Kirjanpito jokaiselta työasemalta palvelimelle **S:\WINKP**-hakemistoon:
 - Asennus on tehtävä jokaiselta työasemalta, jotta kirjanpito-ohjelma rekisteröityy oikein työaseman Windowsiin
 - Kirjanpito on asennettava alihakemistoon (esim. **S:\WINKP** ei suoraan päähakemistoon **S:**)

- Työasemien käyttöjärjestelmät voivat olla eri Windows-versioita
- Palvelinkoneella ei tarvitse asentaa kirjanpitoa: asennus tehdään työasemilta

Malliyritys on määritetty toimimaan C:-asemassa. Mikäli haluat käyttää malliyritystä (yleensä ei ole tarpeen), käy poistamassa malliyrityksen perustietoihin tilinpäätösrungon nimen alusta levyasematunnus.

Tapa 2: Asentaminen yhdelle työasemalle, joka toimii palvelimena muille ("eri levyasematunnus")

Tämä tilanne soveltuu esim. kun olet jo käyttänyt kirjanpito-ohjelmaa yhdessä koneessa ja hankit toimistolle lisenssin toiselle koneelle.

Jaa palvelimena toimivan työaseman kovalevy muille koneille.

- Perustilanteessa kirjanpito on asennettu palvelimena toimivan työasemaan C:\WINKP-hakemistoon. Jotta muilta työasemilta voisi käyttää palvelimen kirjanpitohakemistoa, tulee palvelimelta jakaa C:\-asema eikä C:\WINKP-hakemistoa.
- Kirjanpitohakemistoa ei pidä jakaa siten, että palvelimena toimiva työasema näkee kirjanpitohakemiston C:\WINKP ja muut työasemat näkisivät kirjanpidon hakemiston juurihakemistona S:\
- Oleellista on, että työasemat näkevät palvelimen kirjanpidon hakemiston alihakemistona eikä suoraan juurihakemistona, siis esim. S:\WINKP eikä suoraan S:\

Tässä esimerkissä kirjanpito-ohjelma asennetaan C:\-asemalle (tai se on jo sinne asennettu):

1. Jaa palvelimena toimivan työaseman C:-asema luku- ja kirjoitusoikeuksin.
 2. Asenna kirjanpito palvelimena toimivalle työasemalle C:\WINKP-hakemistoon (jos sitä ei ole jo aiemmin asennettu).
 3. Määritä työasema näkemään palvelimena toimivan työaseman kirjanpitolevyasema S-kirjaimella (kirjaimella ei ole väliä, esimerkissä käytetty S-kirjainta).
-

4. Asenna työasemalle S:\WINKP-hakemistoon (olemassa olevan päälle, asennus korvaa malliyrityksen kirjanpitoaineiston).
5. Vedä S:\WINKP hakemistosta pikakuvake Windowsin työasemalle.
6. Asenna tarvittaessa muille työasemille.

Nyt työasemilta pääsee käsiksi samaan kirjanpitoaineistoon. Vielä pitää tehdä yksi muutos jokaiseen kirjanpitoyritykseen. Yrityksen perustietoihin on määritetty tilinpäätösrunгон nimeen hakemistopolku, joka tulee poistaa:

1. Käynnistä kirjanpito työasemalta (jotta näet että se käynnistyy).
2. Yritysten hakemistojen tulisi nyt olla S:\WINKP\MALLI
3. Siirry yritykseen.
4. Siirry kirjaamaan tilikautta.
5. Lue viimeisin päiväkirja.
6. Kuittaa 'path not found' virheilmoitus [OK]-painikkeella
7. Valitse valikkoriviltä **Työvaihe|Omien tietojen määrittäminen|Tilinpäätösrunko** -kohdan alusta C: pois jotta toimii C: ja S: asemissa.

Nyt kirjanpidon tulisi olla käyttökunnossa.

Huomioitavaa

- Asteri Kirjanpidon Windows versiota käytetään useissa tilitoimistoissa verkkokäytössä.
 - Käytössä on sekä kahden (tai useamman) työaseman (vanha kone + uusi kone) että erilliselle palvelimelle tehtyjä asennuksia.
 - Asteri-ohjelmien kannalta verkkokäyttöisyys ei edellytä erillistä palvelinta.
 - Kaikki verkkoprotokollat käyvät.
 - Ainoa vaatimus on, että jokainen työasema näkee levyaseman kirjaimella, esim. S: (eikä UNC-nimellä, esim. \\SERVER\C-ASEMA) ja saa luku- ja kirjoitusoikeudet sekä jokainen työasema näkee kirjanpitohakemiston alihakemistona eikä suoraan juurihakemistona (esim. S:\WINKP eikä S:\).
-

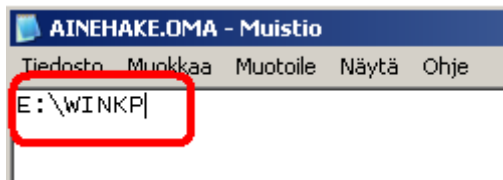
2.4 KIRJANPITOAINEISTOT ERI KANSIOSSA KUIN OHJELMA

Jos Sinulla on erityinen tarve pitää koneellasi kirjanpitoaineistot eri kansiossa kuin missä Asteri Kirjanpito on (*winkp*-kansio), voit toimia seuraavasti:

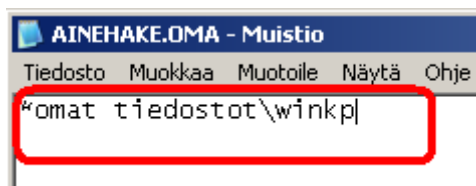
Luo muistiossa AINEHAKE.OMA -niminen tiedosto, ja tallenna se ohjelmakansioon: C:\WINKP\AINEHAKE.OMA

Ainehake.oma-tiedostossa on oltava yksi rivi, joka osoittaa kansion, jonka alikansiossa ovat yrityksen aineistot.

Esimerkiksi:



- Aineisto on E:\WINKP-kansion alla



- Aineisto on Omat tiedostot -kansion WINKP-alikansiossa

2.5 PILVIKÄYTTÖ

Asteri-ohjelmia voi käyttää myös pilvessä. Katso tarkempia ohjeita nettisivuilta <https://asteri.fi/pilviversio/>

2.5.1 Käyttäjakohtainen levyasema

Yritysluettelo-ikkunaan **Määritä|Käyttäjakohtainen levyasema** -toiminnolla voit valita, mikä levyasemakirjain on määpätty käyttäjakohtaiseksi "omaksi" levyasemaksi.

2.5.2 Käyttäjakohtaiset tulostimet

Pilvessä voi olla useita tulostimia, joita ei haluta kaikkia näyttää kaikille käyttäjille.

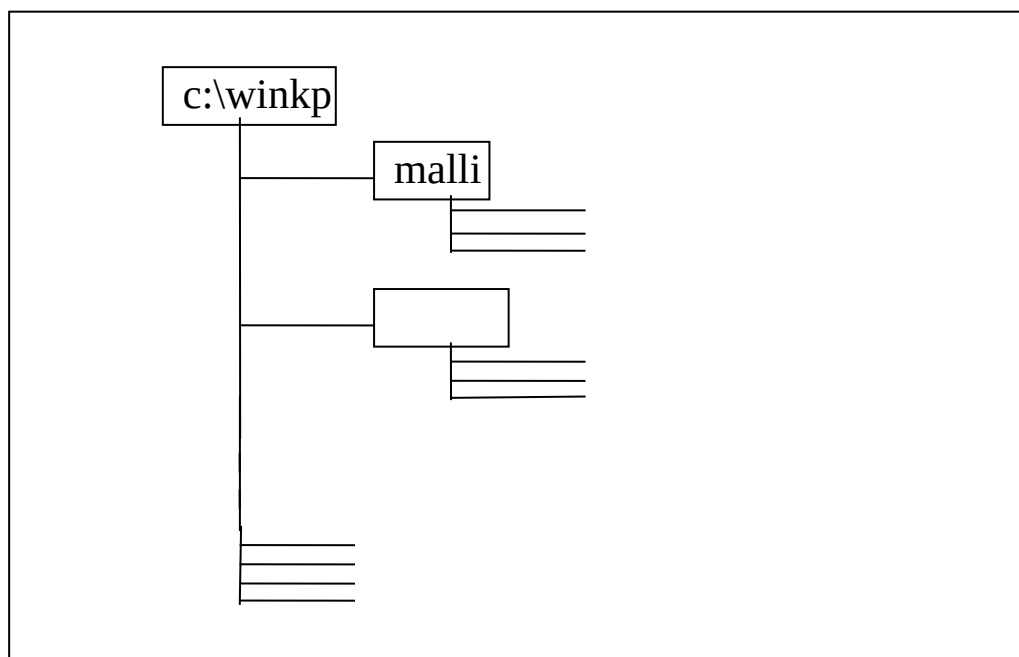
Asteri Kirjanpidossa on mahdollisuus säätää siten, että tulostimenkysymisasetusta ei edes näytetä, jolloin asiaankuulumattomia tulostimia ei tule esille. Pilven ylläpitäjä saa tähän ohjeet kysymällä Asteri Ohjelmien tuesta.

3 MENETELMÄKUVAUS

3.1 TIETOJÄRJESTELMÄN YLEISKUVAUS

Asteri Kirjanpito Windows-ympäristöön on kotimainen kahdenkertaisen kirjanpidon tekemiseen tarkoitettu ohjelma. Se soveltuu kirjanpitoon yritysmuodosta riippumatta. Tilikartta ja tilinpäätöksen tulostumismuoto ovat käyttäjän määrättävissä. Ohjelmalla voidaan tehdä mm. osakeyhtiön, kommandiittiyhtiön, avoimen yhtiön, ammatinharjoittajan, liikkeenharjoittajan, taloyhtiön, maanviljelijän ja yhdistyksen kirjanpidot. Kyseiset mallitilipuitteistot toimitetaan ohjelman mukana.

Ohjelmalla voi tehdä yhtä tai useampaa kirjanpitoa. Ohjelma ja mallitilipuitteet asennetaan kiintolevylle valittuun hakemistoon, esim. *c:\winkp*. Kunkin yrityksen kirjanpitoaineisto talletetaan omaan alihakemistoonsa, esim. *c:\winkp\firma*. Erillisiä levykkeitä/muistitikkuja käytetään ainoastaan varmuuskopiointi- ja siirtämistarkoituksiin.



KUVA 2. Hakemistorakenne

Ohjelma toimii Windows-käyttöjärjestelmäisissä pöytätietokoneissa ja kannettavissa tietokoneissa. Nykyisin myynnissä olevien koneiden suorituskyky ja tallennuskapasiteetti riittävät ohjelmalle varsin hyvin.

Yritystä varten määritellään otsikkotiedot, tilinpäätösrunko ja tilikartta. Tilinpäätösrunko määrää tuloslaskelman ja taseen muodon. Siinä määritellään otsikkotekstit ja ilmoitetaan, minkä tilien saldojen summat lasketaan kunkin otsikon kohdalle. Tilikartta on luettelo tilien numeroista ja nimistä. Tilikohtainen ALV-käyttäytyminen määritellään tilikartan ALV-koodein.

Kunkin kuukauden tapahtumista kirjataan päiväkirja. Tositteet tallentuvat kirjaamisen yhteydessä kiintolevyille tilikauden tietokantaan automaattisesti riviä vaihdettaessa. Samalla tallentuu kunkin tilin jokaisen kuukauden debet- ja kredit-saldo tilikauden tietokannassa olevaan tilikarttaan.

3.2 KIRJAUSTEN SUORITTAMISTAPA

3.2.1 Uuden kirjanpidon perustaminen

Uudelle yritykselle tehdään oma alihakemisto c:\winkp:n alle.

Jokainen tilikausi luodaan erilliseksi omaksi tiedostokseen yrityksen sisälle.

Kutakin tilikautta aloitettaessa tilikartan pohjaksi voidaan valita jokin ohjelman mukana toimitettu mallitilikartta, tällä ohjelmalla tehdyn edellisen tilikauden tilikartta, jonkin toisen tällä ohjelmalla tehdyn yrityksen tilikartta tai Asteri Kirjanpidon DOS-versiolla tehty tilikartta. Tilikarttaan tehdyt muutokset tallentuvat riviä vaihdettaessa automaattisesti tilikauden tietokantaan.

Perustamisvaiheessa tilikaudelle valitaan myös tilirunko. Pohjaksi voidaan ottaa jokin ohjelman mukana toimitettu mallitilirunko, tällä ohjelmalla tehdyn edellisen tilikauden tilirunko tai jonkin toisen tällä ohjelmalla tehdyn yrityksen tilirunko. Tilirunkoa voidaan muokata tarpeen mukaan. Muutokset tallennetaan tilirunkoon valinnalla **Tiedosto|Tallenna** tai

Tiedosto|Tallenna nimellä. Jokaisen tulostuksen yhteydessä ohjelma antaa valita, mitä runkoa tulostuksessa halutaan käyttää.

3.2.2 Tilinavaus

Tilinavaus tehdään kirjaamalla edellisen tilikauden päättävä tase joko tilikartan tilinavaussaldoiksi tai tilinavauspäiväkirjaksi. Jos edellinen tilikausi on tehty tällä ohjelmalla tai Asteri Kirjanpidon DOS-versiolla, tilinavaussaldot voidaan siirtää automaattisesti.

Tilinavauksen tulosteet ovat saldoluettelo ja avaava tase.

3.2.3 Päiväkirjan kirjaus

Tositteet kirjataan Päiväkirjan kirjaus -työvaiheen Päiväkirja-ikkunan taulukkoon.

Kuukauden kirjaaminen aloitetaan luomalla uusi päiväkirja. Ohjelma laskee kuukauden alkusaldoiksi summat tilinavauksen ja edeltävien kuukausien saldoista. Jos koko kuukautta ei kirjata saman istunnon aikana, voidaan päiväkirja myöhemmin avata vapaasti muokattavaksi, jatkettavaksi ja korjattavaksi.

ENTER ja **TAB** liikuttavat kohdistinta taulukossa eteenpäin, **SHIFT+TAB** taaksepäin. **PgDn** siirtää kohdistinta näkyvissä olevan taulukon verran alaspäin, **PgUp** ylöspäin. **HOME** vie kohdistimen rivin alkuun ja **END** rivin loppuun. Taulukossa voi myös liikkua nuolinäppäimin tai hiiren avulla. Taulukon sarakkeiden leveys ja järjestys on käyttäjän määriteltävissä hiirtä käyttäen.

Tositteesta pitää kirjata tositenumero, päiväys, selite, debet-tilin numero, kredit-tilin numero ja summa. Lisäksi on mahdollista syöttää tositelaji, kustannuspaikka, laskunnumero ja selite 2. Ohjelma ehdottaa seuraavaa vapaata tositenumeroa sekä edellisen tositerivin päivämäärää ja tositelajia. Käyttäjän vaihtaessa tositelajia ohjelma ehdottaa tositenumeroksi ko. tositelajissa seuraavan vapaan tositenumeron.

Toispuoleisissa kirjauksissa ohjelma ehdottaa tositenumeroiksi edellisen rivin tositenumeroa ja ilmoittaa debet-kredit -eron suuruuden.

Kirjoitettaessa Summa-sarakkeeseen tähti (*) ohjelma kirjaa rahamääräksi debet-kredit -eron. Summan voi myös itse syöttää.

Kirjaamisen nopeuttamiseksi voidaan ylemmän rivin solussa oleva teksti kopioida kirjoittamalla solun alkuun piste (.) tai pilkku (,). Solun sisällön voi kopioida toiseen soluun hiirellä vedä-ja-pudota -menetelmällä.

Kirjausmakro-ikkunassa voi tallettaa pikakirjauksia, joita voi kutsua näppäinyhdistelmin, hiiren kaksoisnäpäytyksellä tai vedä-ja-pudota -menetelmällä. Lunttilista-ikkunassa voi tallettaa tekstejä, joita voi hiirellä vetäen tuoda johonkin päiväkirjan soluun.

Tiliöinnin helpottamiseksi voidaan Päiväkirja-ikkunan Debet- ja Kredit-sarakkeisiin kirjoittaa tilin nimen alkua, jolloin ohjelma etsii ensimmäisen sopivan tilin. Sopivaa tiliä voidaan myös etsiä Debettili- ja Kredittili -ikkunoista selaamalla tai hakutoiminnon avulla. Tilin löydyttyä sen numero voidaan siirtää päiväkirjaan hiirellä kaksoisnäpäyttämällä tiliä tilikarttaikkunassa, vedä-ja-pudota -menetelmällä tai näppäilemällä normaalisti.

Tilien saldot päivittyvät Debet- ja Kredittili-ikkunoihin sitä mukaa, kun tositteita kirjataan.

Oikean tilinumeron löytymistä helpottaa myös Iskusanat-toiminto. Päiväkirjan kirjaustilassa valinnalla **Muokkaa|Iskusanat** voidaan määrittää sanoja tai kirjaimia, jotka tuovat tietyn tilinumeron, kun kirjaat tositteita. Kirjoita iskusana debet- tai kredit-sarakkeeseen ja paina enteriä, niin ohjelma hakee oikean tilinumeron. Näin esim. tietyltä yritykseltä tehdyt ostokset on helppo kirjata joka kerta samalle tilille.

3.2.4 Selitepakko

Jos jollekin tilille kirjattuihin tapahtumiin on pakko syöttää selite, voit määrittää tilikarttaan kyseiselle tilille selitepakon:

ASTERI KIRJANPITO - Asunto Oy Asteritalo - 1.1.-31.12.1999 (EURO)

Tiedosto Muokkaa Tapahtumat Työväihe Yritys Ikkuna Ohje

Päivä Etsi tili ...

Tos Muuta nimi, ALV-tunnus, tase-er...
 ▶ 1 Lisää tili ...
 * Poista tili
 Kopioi leikepöydälle
 Sarakkeet alkuasetelmaan

Lnro	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa

Debetti

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinnimi	Kuun alkusaldo	Kuun debet	Kuun k
1610		muut arvopaperit rah.om.	0,00	0,00	(
1640		osuudet konserniyrityksissä	0,00	0,00	(
1650		omat osakkeet ja osuudet	0,00	0,00	(
1700		kassa	0,00	0,00	(
▶ 1710		pankki 1	0,00	0,00	(
1720		pankki 2	0 00	0 00	(

Muuta tilin tietoja

Tilinumero 1710 OK

ALV-tunnus Peruuta

Tilin nimi pankki 1

tase-erittelyyn mukaan

☐ vain tilin loppusaldo (S)

☐ koko tilikauden kaikki tapahtumat ja loppusaldo (T)

☐ kahden viimeisen päiväkirjan tapahtumat ja loppusaldo (2)

☐ tilinavaussaldo, lisäykset yhtenä rivinä, vähennykset yhtenä rivinä ja loppusaldo (Y)

☒ ei

☒ Selitepakko (eli ei tule automaattista tili - tili -selitettä, kun kirjataan tälle tilille)

Kun kirjaat päiväkirjaan ko. tilille, riville ei tule automaattisesti selitettä:

ASTERI KIRJANPITO - Asunto Oy Asteritalo - 1.1.-31.12.1999 (EURO)										
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työväihe Yritys Ikkuna Ohje										
Päiväkirja: tammikuu 2005										
	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
1		1.1.2005				kassa - myynti		1700	3000	1 220,00
2		1.1.2005						1710	3000	234,00
3		1.1.2005				pankki 2 - myynti		1720	3000	3 245,00
4		1.1.2005				ostot ALV 22% - pe		4000	1720	23,20
5		1.1.2005				ostot ALV 17% - pe		4001	1720	4,56
6		1.1.2005						4000	1710	23,56
7		1.1.2005				konttoritarv. - pank		6900	1720	12,23
▶ 8		1.1.2005								
*										

Tyhjät selitteet on helppo huomata ja täydentää.

3.2.5 Selite tilinnimestä jälkikäteen

Kun syötät päiväkirjassa debet- tai kredit-sarakkeeseen s1700 eli s ja tilinumero, ohjelma kirjoittaa selitteeksi ko. tilin nimen ja debet/kredit-sarakkeeseen pelkän tilinumeron.

5	03.01.00				12/99 ennakonpid. ja sotu			1710		15 700,00
6	07.01.00				käteismyynti			1700	3000	12 460,00
6	07.01.00						s6620			
6	07.01.00				käteismyynti			1700	3000	12 460,00
▶ 6	07.01.00				kolmen vuoden ALV 22% kalusto			6620		
6	07.01.00									

3.2.6 Järjestäminen

Päiväkirjan järjestäminen on mahdollista myös kahden kentän perusteella (esim. tositelajin ja tositenumeron mukaan).

Päiväkirjan aakkostus

kenttä, jonka mukaan järjestetään

Tositenumero

toissijainen kenttä

Päivämäärä

Suunta

☒ pienimmästä suurimpaan
☐ suurimmasta pienimpään

Suunta

☒ pienimmästä suurimpaan
☐ suurimmasta pienimpään

OK

Peruuta

3.2.7 Tositerivien korjaamisen nopeuttaminen

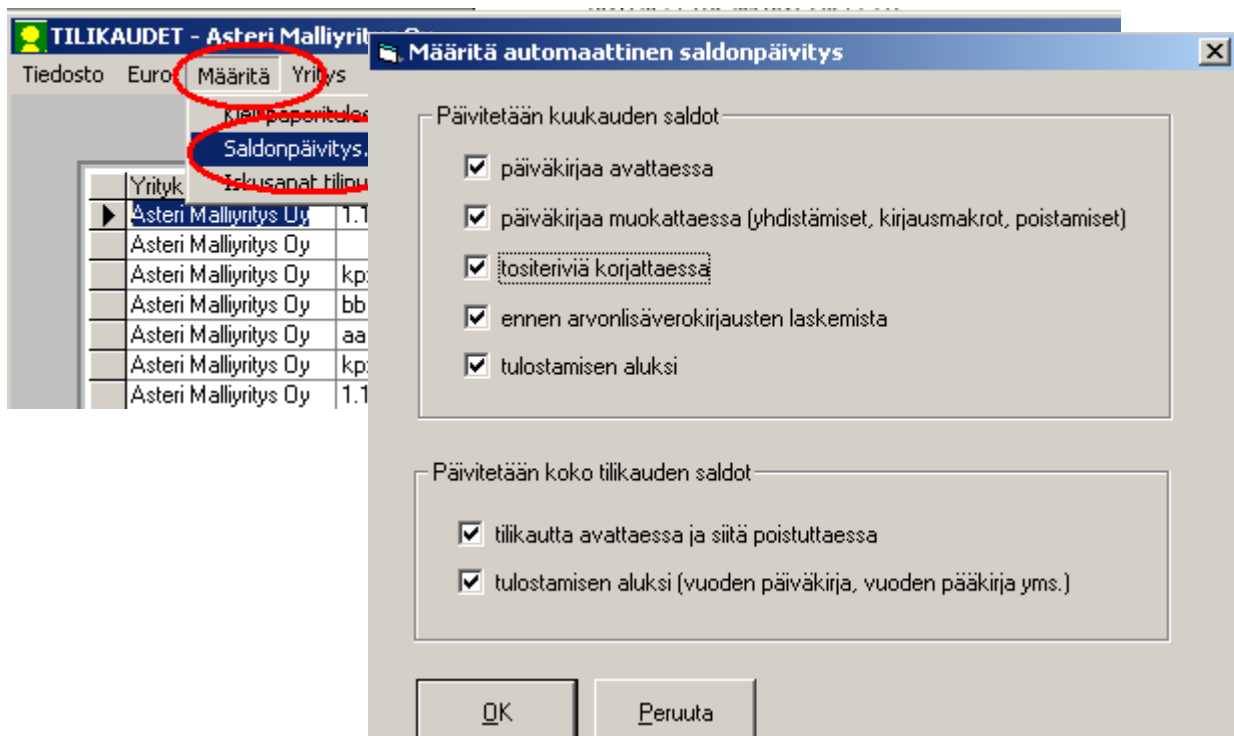
Jos ohjelma toimii joissakin kohdin liian hitaasti, esimerkiksi verkkokäytössä, voit kytkeä pois automaattisen saldonpäivityksen. Tarvittaessa voit ajaa erikseen toiminnon **Muokkaa|Päivitä kaikki saldot** tai **tämän kuun saldot**.

Verkkokäyttöä voi nopeuttaa myös säätämällä virustorjuntaa niin, ettei se tarkista Asterin tekemää tilikausitietokantaa, ks. tarkemmin artikkeli kirjanpidon tukisivulta.

Jos joudut korjaamaan nopealla vauhdilla ison joukon peräkkäisiä tositerivejä, esimerkiksi tuotuasi ulkoista aineistoa kuten konekielisen tiliotteen tms., rivin vaihtamisessa saattaa kestää liian kauan eli esim. sekunti. Tämä johtuu siitä, että riviä vaihdettaessa tilikartan saldot päivitetään.

Tällöin voit määrittää saldonpäivityksen tuolta kohdalta pois, jolloin rivin vaihtuminen nopeutuu. Saldojen tarkistuslaskenta tulee myöhemmässä kohdassa kuitenkin automaattisesti vastaan, mm. aina tulosteita otettaessa.

Määritys tehdään Tilikaudet-ikkunan toiminnolla **Määritä|Saldonpäivitys**:



3.2.8 Arvonlisävero

Arvonlisäverokäyttäytyminen on tässä ohjelmassa tilikohtainen ominaisuus, joka määritellään tilikartan ALV-koodein. Ostojen ALV kirjataan ostojen ALV-saamistileille, myyntien ALV vastaavasti myyntien ALV-velkatileille. Kutakin verokantaa varten on omat saamis- ja velkatilit.

Kirjaukset voidaan tehdä päiväkirjaan joko netto- tai bruttokirjauksina. Nettokirjauksissa ohjelma jakaa heti bruttosumman ALV:n osuuteen ja netto-osuuteen automaattisesti. Bruttokirjauksissa tositteet syötetään bruttosummin. Kuun lopussa tulostetaan ALV:n kirjaus, jolla ALV:t siirretään velka- ja saamistileille. Näin tilien saldo tuloslaskelmassa ovat kuukauden päätteeksi ALV:n nettoperiaatteen mukaisesti ilman ALV:ia. Ohjelma tekee ALV-kirjauksista paperitulosteet ja päiväkirjaviennit.

Halutessa ohjelma tekee myös EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun suoritettavan ja vähennettävän ALV:n automaattikirjauksen.

Kuukauden lopussa tulostetaan ALV-veroilmoitus. Tällöin ohjelma tyhjentää velka- ja saamistilit ja kirjaa erotuksen ALV-velkatilille sekä tulostaa paperille arvonlisäverolaskelman ja alv-veroilmoituksen. Ohjelma tekee haluttaessa ALV-tarkistuslaskelman, joka vertaa, täsmäävätkö myyntien ja ostojen kirjatut ja laskennalliset verot keskenään.

3.2.9 Kuukauden päättäminen

Tositteiden kirjaamisen jälkeen tehdään ALV-toimet ja sen jälkeen tulostetaan päiväkirja, pääkirja, saldoluettelo sekä tarvittaessa toiset ALV-tulosteet ja välitilinpäätös. Tulosteet voidaan ottaa erikseen tai kuunvaihdeajona perätysten. Kuunvaihdeajo-tulostenipun saa halutessaan myös ilman kansilehteä.

Kuun lopussa voidaan haluttaessa eritellä kustannuspaikat ja päivittää saldoreskontra. Kuukausittaisten päiväkirja- ja pääkirjatulosteiden sijaan voidaan tulostaa tilikauden lopuksi koko tilikauden päiväkirja ja koko tilikauden pääkirja.

3.2.10 Kustannuspaikkaerittely

Päiväkirjaan kirjattavat tositteet voidaan kohdentaa kustannuspaikoille kirjaamalla Kustannuspaikka-sarakkeeseen kustannuspaikan tunnus. Yksittäinen tositerivi voi kuulua useaan kustannuspaikkaan, koska ohjelma voi seuloa kustannuspaikat lukien Kustannuspaikka-sarakkeen tekstiä osina.

Kuukausittain tai tilikausittain voidaan ajaa Kustannuspaikkaerittely-toiminto. Siinä ohjelma tutkii, mitä kustannuspaikkoja on käytetty, ja perustaa kullekin kustannuspaikalle oman tietokannan, johon kustannuspaikan tapahtumat seuloutuvat. Jos kustannuspaikan tulosteiksi riittävät taseet ja/tai tuloslaskelmat, ne saa tulostettua suoraan valinnalla Tiedosto|Kustannuspaikkaerittely|Tulosta taseet ja tuloslaskelmat.

Kustannuspaikoille syntyneitä tietokantoja voi käsitellä kuin ne olisivat kirjattuja kokonaisia yrityksiä. Niistä saadaan samat tulosteet kuin koko yrityksen kirjanpidosta, jopa ALV-tulosteet kustannuspaikoittain. Tilinpäätöstulosteisiin voidaan valita kustannuspaikkoja vertailukausiksi (päiväkirjassa **Tulosta|Tilinpäätöstulosteet** tai **Tulosta|Projektituloste**).

3.2.11 Saldoreskontra

Saldoreskontratoiminnolla voidaan seurata jonkin tilin tapahtumia, esimerkiksi mistä myyntisaamisista on saatu suoritukset ja mitkä ovat vielä avoimia. Ajon voi tehdä joka kuukausi tai useammasta kuukaudesta kerrallaan.

Päiväkirjan Laskunnumero-sarakkeeseen voidaan kirjata laskun, asiakkaan tai tavarantoimittajan tunniste, jonka perusteella ohjelma päivittää saldoreskontran. Laskunnumero-sarakkeeseen voi syöttää esimerkiksi sekä asiakkaan että laskun numeron, koska ohjelma voi päivittää saldoreskontran verraten Laskunnumero-sarakkeen tekstiä osina.

Saldoreskontra ajetaan reskontranpäivitystoiminnolla. Käyttäjä valitsee mahdollisen alkavan reskontratiedoston, määrittelee, miltä kuukaussilta reskontraa päivitetään, mitä tiliä seurataan ja mitä osaa Laskunnumero-sarakkeesta verrataan. Ohjelma näyttää ruudulla alkavan ja lisäytyneen

listan, päivittää reskontran ja näyttää päättävän listan. Kaikissa vaiheissa reskontra voidaan tulostaa paperille. Lopuksi tallennetaan päättävä reskontratiedosto mahdollista myöhempää käyttöä varten.

3.2.12 Tilinpäätös ja välitilinpäätös

Tilinpäätöstä ja välitilinpäätöstä varten voidaan tulostaa tase sekä tuloslaskelma ja liitetiedoksi tase- ja tuloslaskelmaerittelyt. Ohjelma kysyy käytettävän tilinpäätösrunгон nimeä tarjoten tilikaudelle määriteltyä oletustilirunkoa.

Tilinpäätöstulosteet-toiminnolla voidaan tulostaa monipuolisia tilinpäätösvertailuja, enintään viisi (5) kautta ja kolme (3) laskentaa rinnakkain. Kausiksi voidaan valita haluttu jakso kirjattavasta tilikaudesta, edellisestä tai muusta tilikaudesta, budjetista tai eri kustannuspaikoista. Laskennoiksi voidaan valita kahden kauden erotus, kausi prosentteina toisesta kaudesta, kauden luvut prosentteina liikevaihdosta, muutosprosentti tai kahden kauden yhteenlaskenta. Tulostus voidaan määritellä normaalissa lyhyessä muodossa tai tileittäin eriteltynä pitkässä muodossa.

Tilinpäätöstä (ent. Tasekirjaa) varten tulostetaan tase ja tuloslaskelma kaksi (2) kautta rinnan sekä liitteeksi tase ja tuloslaskelma tileittäin eriteltynä tilinpäätöstulosteet-toiminnolla. Haluttujen tilien tapahtumat tulostetaan päiväkirjaikkunassa **Tulosta|Tilin tapahtumat jaksolta** tai Debet-tili- ja Kredit-tili-ikkunoiden toiminnolla **Tapahtumat|Valitulta jaksolta**. Saldoreskontra-toiminnosta saatu avoimien laskujen luettelo toimii myyntisaamisten ja ostovelkojen tase-erittelynä.

3.3 KIRJAUSKETJU

Kirjauksen yhteys tilinpäätökseen todetaan seuraavasti:

- Päiväkirjassa on tositteen numero, päiväys, selite, selite2, debet- ja kredit-tilien numerot ja summa.

- Pääkirja on tulostettu samasta aineistosta. Tapahtumat ovat sekä debet-että kredit-tilin kohdalla. Pääkirjassa on tilien kuukauden alkavat saldot, kauden saldot ja päättävät saldot.
- Pääkirjan saldoluettelossa on samat saldot helpommin luettavassa muodossa.
- Päiväkirjan, pääkirjan ja saldoluettelon lopussa olevat kauden saldot ovat keskenään saman suuruiset.
- Saldoluettelon alkusaldot ovat edellisen kuukauden päättävät saldot.
- Tuloslaskelma- ja tase-erittelyn eli pitkän tuloslaskelman ja taseen tilien saldot täsmäävät saldoluettelon kanssa.

3.4 SYÖTTÖ- JA TULOSTUSAINEISTO

Syöttöaineistoa ovat päivätyt ja numeroidut tositteet.

Tilinavauksen tulosteet ovat

- saldoluettelo
- avaava tase

Kuukauden tulosteet ovat

- päiväkirja
- pääkirja
- saldoluettelo
- vaihtoehtoisesti tilikauden lopuksi tulostettavat koko tilikauden päiväkirja ja koko tilikauden pääkirja

Tositteina kuukauden lopussa

- bruttona kirjattujen ALV-kirjaus
 - EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun ALV-kirjaus
 - ALV-laskelmakirjaus
 - ALV-veroilmoitus
 - ALV-tarkistuslaskelma
-

Tilinpäätöksen (ent. Tasekirjan tulosteet) (o = ohjelma tekee, x = muulla tavalla tehtäviä)

- Tilinpäätös:

- ☐ tase ja tuloslaskelma kaksi kautta rinnan
- ☒ taseen ja tuloslaskelman liitetiedot
- ☒ toimintakertomus (jos vaaditaan)
- ☒ luettelo käytetyistä kirjapitokirjoista, tositelajeista sekä tieto niiden säilytystavoista
- ☒ allekirjoitukset
- ☒ tilinpäätösmerkintä

Tase-erittelyn tulosteet

- ☐ pitkä tase (tase-erien tilikohtainen erittely)
- ☐ tilien tapahtumakohtainen (sisältöinen) erittely
- ☐ saatavien luettelo
- ☐ velkojen luettelo
- ☐ siirtovelkojen erittely
- ☐ siirtosaamisten erittely
- ☒ jne.

- Muut tulosteet (Ne tulosteet joita ei liitetä Tilinpäätökseen (ent. Tasekirjaan) eikä tase-erittelyihin).

- ☐ pitkä tuloslaskelma
 - ☒ tase-erien todennus (pankin tiliote, lainanmaksukuitti, jne.)
 - ☐ tiliöintitosite
 - ☐ muistiotosite
 - ☒ kalustoluettelo, inventaario
 - ☐ tilikartta, tilinpäätösrunko
 - ☐ muistiotosite
 - ☐ haluttujen tilien erittely valitulta jaksolta
 - ☐ tilinpäätöstulosteet (tilinpäätösvertailut)
 - ☐ johdon raportti (kuukausittainen tase ja tuloslaskelma tuhannen euron tarkkuudella)
 - ☐ kustannuspaikkakohtaiset tulosteet
 - ☐ saldoreskontran tulosteet
-

3.5 KIRJANPIDON OIKEELLISUUTTA JA TÄYDELLISYYTTÄ VARMISTAVAT TARKISTUKSET JA TÄSMÄYTYKSET

Kuukauden tulosteista tarkistetaan, että:

- Päiväkirjassa on tositteen numero, päiväys, selite, debet- ja kredit-tilin numero ja summa. Tositelaji, kustannuspaikka, laskunnumero ja selite 2 ovat valinnaisia.
- Päiväkirjan lopussa olevat debet- ja kreditkirjausten summat ovat keskenään yhtä suuret.
- Samat saldot esiintyvät sekä saldoluettelon että pääkirjan lopussa kauden saldoina.
- Kuukauden tilien alkavat saldot ovat edellisen kuukauden päättävät saldot. Tämä tarkistetaan saldoluetteloista.

Arvonlisäveron tarkistus:

- Arvonlisäveron tarkistuslaskelmalla tarkistetaan, että kirjattu vero ja laskennallinen vero ovat keskenään saman suuruisia. Muutamien senttien heittoja saa olla.
- Arvonlisäveron bruttokirjausten tarkistuslistalla tarkistetaan että ALV on merkitty tositteisiin oikein.
- Arvonlisäveron tulosteella ”Nettokirjausten virheet” saadaan esille virheellisiä nettokirjauksia.

Tilinpäätöksestä tarkistetaan, että:

- Taseen vastaava ja vastattava ovat keskenään yhtä suuret. Ellei näin ole, virhe on toispuoleisissa kirjauksissa, tilikartan ja tilinpäätösrungon sovituksessa tai jossakin muussa. Tilikartan ja tilinpäätösrungon yhteensopivuus tarkistetaan Tilinpäätösrunko-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Tarkista kartta ja runko**.
- Tase ja tuloslaskelma on tehty oikeista saldoista. Tase ja tuloslaskelma-erittelyissä eli pitkässä taseessa ja tuloslaskelmassa on kunkin tilin saldot.

Tarkistukset kirjaustilassa:

- Tositteita kirjattaessa tilien saldot päivittyvät Debettili- ja Kredittili-ikkunoihin, jolloin voidaan verrata saldoja esimerkiksi tiliotteisiin tai kassakirjaan.
- Debettili- ja Kredittili-ikkunoiden **Tapahtumat|Tältä kuukaudesta-**toiminnolla saadaan valitun tilin tapahtumat ruudulle, jolloin voidaan verrata kirjauksia esimerkiksi tiliotteisiin tai kassakirjaan.
Kaksoisnäpäytettäessä virheellistä riviä tilin tapahtumien luettelossa ohjelma siirtyy suoraan päiväkirjaan korjaamista vaativalle kohdalle.
- Debettili- ja Kredittili-ikkunoiden **Tapahtumat|Valitulta jaksolta-**toiminnolla saadaan valittujen tilien tapahtumat halutulta jaksolta paperille tai leikepöydälle.
- Päiväkirja-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Etsi** haetaan kirjauksia, joissa esiintyy annettu teksti tai summa. Kaksoisnäpäytettäessä Haun tulos -ikkunassa jotakin riviä ohjelma siirtyy päiväkirjaan ko. tositerivin kohdalle.
- Päiväkirja-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Etsi DK-erottavat koko tilikaudesta** selvitetään, missä tositteissa debet- ja kredit- viennit eivät mene tasan.

Kun päiväkirjan kirjausvirhe on löydetty, siirrytään korjaamaan ko. vientiä joko edellä mainituin kaksoisnäpäytyksin tai vierittämällä päiväkirja korjattavaan kohtaan. Tietynnumeroiseen tositteeseen voidaan siirtyä myös Päiväkirja-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Siirry tositteeseen**.

Päiväkirjaan tehdyt korjaukset päivittyvät levyille heti riviä vaihdettaessa. Samalla tallentuvat korjatut saldot tilikarttaan.

3.6 TIETOVARASTOT

3.6.1 Tilikausitietokanta

Ohjelma luo perustettavaa tilikautta varten tietokannan yrityksen omaan alikansioon. Tietokannan nimeksi suositellaan nelimerkkistä nimeä, tarkenteena *.wkp*, esimerkiksi Oy Uusi Yritys Ab:n vuoden 2011 tilikausi voi olla nimeltään vaikkapa *uy11.wkp*. Älä häiriinny ohjekirjassa olevista

vanhoista vuosiluvuista ja malliaineistoista. Se kuvastaa osaltaan Asterin pitkäjänteisyyttä.

Ohjelma tekee kustannuspaikkaerittelyajossa jokaisesta kustannuspaikasta oman tilikausitietokannan. Ohjelma luo ja nimeää kustannuspaikkojen tietokannat automaattisesti. Olkoot esimerkiksi em. yrityksen kustannuspaikat AA, BB ja CC. Tällöin ohjelma erittelee koko yrityksen aineiston tietokannoiksi *uy11aa.wkp*, *uy11bb.wkp* ja *uy11cc.wkp*.

Budjettivertailuja varten käyttäjä voi laatia talousarvion, joka syötetään myös omaksi tilikausitietokannakseen.

Tietokanta sisältää erillisinä taulukoina:

- yrityksen omat tiedot (yrityksen nimi, tilikauden nimi, oletustilirungon nimi)
- ALV-prosentit ja -koodit
- kirjausmakrot
- luntilistan
- tilikartan kuukausittaisine debet- ja kredit-saldoineen
- 0..99 kpl päiväkirjoja

3.6.2 Muut tiedostot

Tilinpäätösrungot ovat erillisiä *.wtr*-tarkenteisia tekstimuotoisia tiedostoja. Asteri Ohjelmien toimittamat eri yhtiömuotojen mallitilirungot ovat hakemistossa *c:\winkp* nimillä esimerkiksi *oy11.wtr*, *ky11.wtr*.

Mallitilikartat ovat erillisiä *.tka*-tarkenteisia tekstimuotoisia tiedostoja. Tilikautta perustettaessa tilikartan pohjaksi valitaan jokin tilikartta, jolloin ohjelma kopioi *.tka*-tiedoston sisällön tilikausitietokannan Tilikartta-
taulukoon.

Saldoreskontra-toimintoa käytettäessä talletetaan kunkin jakson päättävä reskontra tekstimuotoiseen *.wrm*-tarkenteiseen myyntireskontratiedostoon tai *.wro*-tarkenteiseen ostoreskontratiedostoon.

Ohjelma käyttää aputiedostoinaan *.oma*-, *.ldb*- ja *.tmp*-tarkenteisia tiedostoja, joiden olemassaolosta tai olemattomuudesta käyttäjän ei tarvitse välittää.

3.7 KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTTÄMINEN

Kirjanpitoaineistoa ovat paperille tehdyt tulosteet. Ne säilytetään siten kuin voimassa oleva lainsäädäntö säilyttämisestä määrää.

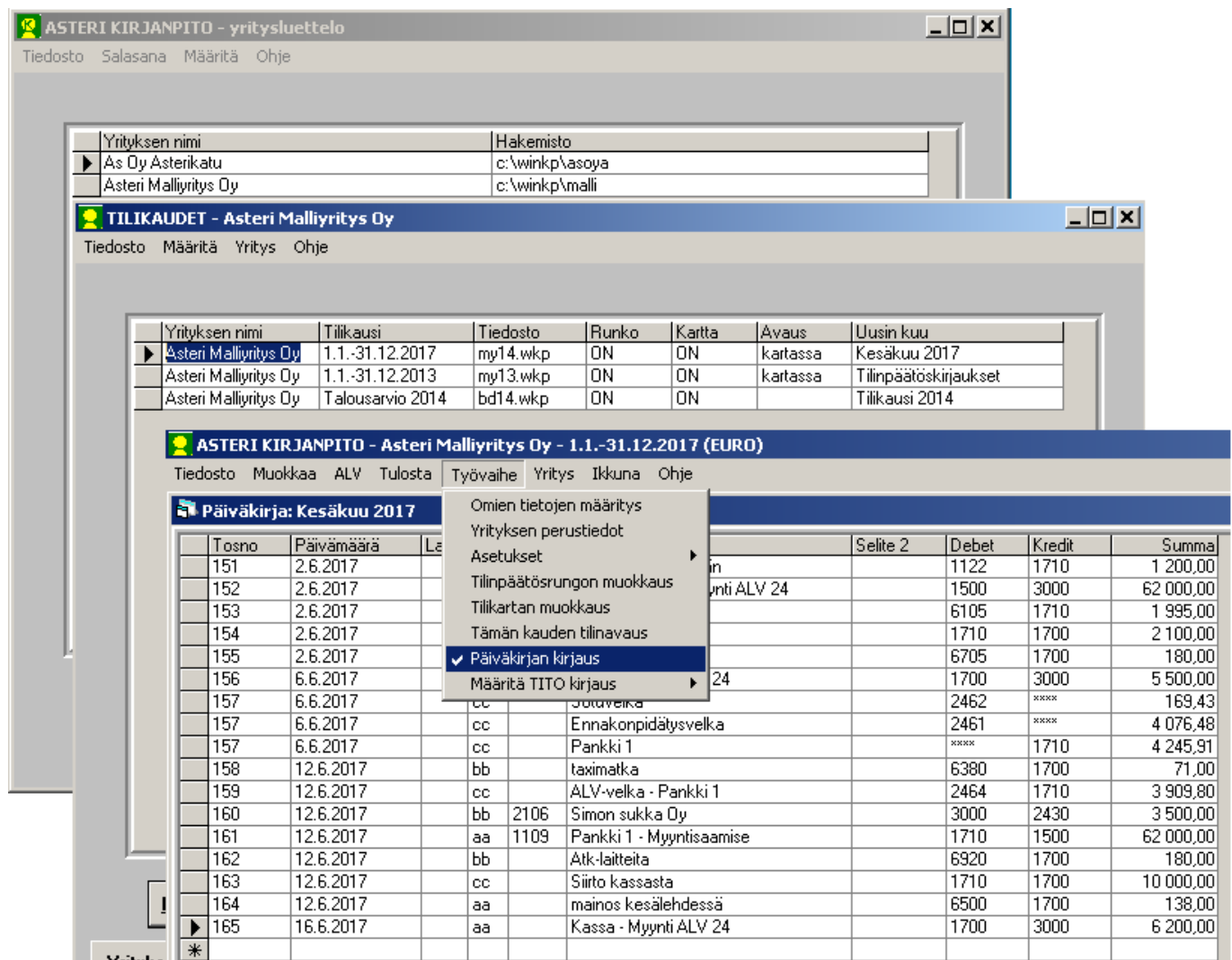
Tietokoneeseen tallennettu aineisto on kirjanpitoa tehtäessä syntynyttä oheismateriaalia, jota ei tarvitse säilyttää. Aineisto voidaan säilyttää, jotta seuraavina vuosina voidaan tehdä tulosteita verraten edellisen vuoden vastaaviin kausiin. Sitä tarvitaan myös, jos tehdään jälkikäteen kustannuspaikkaerittelyä tai päivitetään osto- ja myyntireskontraa.

Aineisto voidaan voimassa olevan lain määräysten puitteissa vaihtoehtoisesti säilyttää koneellisella tietovälineellä. Tietokoneessa oleva Asteri Kirjanpidon aineisto ei ole tuota koneelliselle tietovälineelle tallennettavaa aineistoa, vaan sitä on esim. pdf-tiedostot, jotka on tehty ao. ohjelmalla paperin sijaan.

4 KÄYTTÖLIITTYMÄ

4.1 YLEISKUVA KÄYTTÖLIITTYMÄSTÄ

Ohjelma on tyypillinen Windows-ohjelma ikkunoineen, valikkoineen, painikkeineen jne.



Yritysluettelo-ikkunassa

Voidaan valita käsiteltävä yritys tai luoda uusi. Ohjelma käynnistyy tähän ikkunaan. Muualta ohjelmasta tähän pääsee valitsemalla **Yritys|Vaihda yritys**.

Voit hakea yritystä yrityksen nimen ja kansion perusteella tai pelkän nimen perusteella

etsii seuraavan yrityksen, jonka nimessä tai hakemistossa esiintyy merkkijono "asteri"

etsii seuraavan yrityksen, jonka nimessä esiintyy merkkijono "asteri"

ASTERI KIRJANPITO - yritysluettelo

Tiedosto Salasana Määritä Ohje

Etsi yrityksen nimellä Etsi Etsi vain nimellä

Yrityksen nimi	Hakemisto
As Oy Asterinkallio	c:\winkp\astka
As Oy TäsmäAsteri	c:\winkp\asma
Asteri Malliyritys Oy	c:\winkp\malli
Atsoft Oy Mäkinen	c:\winkp\atsof
Atsoft Oy Mäkinen	c:\winkp\malli22
Avoin yhtiö	c:\winkp\ay
Metsätalous	c:\winkp\metsa
Rakennusliike Oy	c:\winkp\rakl
tmi testi	c:\winkp\tmite

Yrityksen tilikaudet -ikkunassa

Näkyvät kyseisen yrityksen tilikaudet ja vaihe, johon niitä on työstetty. Ikkunassa voidaan valita käsiteltävä tilikausi tai luoda uusi tilikausi. Tähän ikkunaan päästään Yritysluettelo-ikkunasta valitsemalla yritys tai luomalla uusi ja kaikista muista työvaiheista valitsemalla **Yritys|Vaihda tilikausi**.

Työvaihe: Omien tietojen määrittäminen

Tässä työvaiheessa määritellään yrityksen omat tiedot kuten nimi, tilikausi, oletustilirunko ja rahayksikkö. Tähän työvaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Omien tietojen määrittäminen**.

Työvaihe: Yrityksen perustiedot

Tässä työvaiheessa voidaan syöttää yrityksen perustietoja sekä mm. ALV-maksujen maksutiedot kuten viitenumero ja saajan tilinumero.

Työvaihe: Tilinpäätösrungon muokkaus

Tässä työvaiheessa voidaan tilirunkoja avata, muokata, tallettaa jne. Tähän työvaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Tilinpäätösrungon muokkaus**.

Työvaihe: Tilikartan muokkaus

Tässä työvaiheessa voidaan tilikartta kopioida sisään tietokantaan ja muokata. Tilien arvonlisäverokäyttäytyminen määritellään täällä, samoin arvonlisäveroprosentit. Jos tilinavausta ei ole tehty eikä yhtään päiväkirjaa luotu, tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Tilikartan muokkaus**. Jos tilinavaus tai päiväkirjoja on jo olemassa, tilikartan muokkaus tapahtuu päiväkirjan kirjaus -työvaiheen Tilikartta-ikkunassa.

Työvaihe: Tämän kauden tilinavaus

Tilinavaussaldot voidaan syöttää suoraan tilikarttaan kunkin tilin kohdalle. Tähän työvaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Tilinavaus**.

Huom! Tilinavauksen voi tehdä myös päiväkirjan kirjaus -työvaiheessa tilinavauspäiväkirjaksi. Tällöin tilikauden ensimmäiseksi päiväkirjaksi perustetaan 'tilinavaus'. Jos tässä vaiheessa edellistä tilikautta ei ole vielä päätetty, päiväkirja jätetään toistaiseksi tyhjäksi. Vasta tämän jälkeen perustetaan tilikauden ensimmäisen kuukauden päiväkirja.

Työvaihe: Päiväkirjan kirjaus

Tässä työvaiheessa tehdään ylivoimaisesti suurin osa kirjanpidon työmäärästä.

Työvaihe: Määritä TITO-kirjaus

Tässä työvaiheessa voidaan määrittää konekielisen tiliotteen luku kirjanpidon päiväkirjaksi.

Päiväkirja-ikkunassa luodaan uudet ja avataan vanhat päiväkirjat, kirjataan tositteet, suoritetaan ALV-kirjaukset, tulostetaan päiväkirja, pääkirja, saldoluettelo, ALV-tositteet, tase ja tuloslaskelma, tilinpäätöstulosteet, seurataan reskontraa, eritellään kustannuspaikat jne.

Debet- ja Kredittili-ikkunoissa nähdään tilikartat saldoineen, muokataan tilikarttaa, kysellään tilin tapahtumia, tulostetaan tase-erittelyt jne.

Arvonlisäverokannat-ikkunassa nähdään ja muokataan ALV-prosentit ja -koodit.

Kirjausmakro-ikkunassa syötetään pikakirjaukset, joita voidaan näppäimin tai hiirellä siirtää päiväkirjaan rivi kerrallaan. Kirjausmakrot voidaan myös kopioida jostain aiemmasta tilikausitietokannasta.

Luntilista-ikkunassa syötetään vakiotekstinpätkiä, joita voidaan siirtää hiirellä vetämällä ja pudottamalla päiväkirjaan.

Tilinpäätösrungon muokkaus -ikkunassa muokataan tilinpäätösrunkoja.

4.2 KÄYTTÖLIITTYMÄN OSAT

Ohjelmassa käytetään Windows-ohjelmille tyypilliseen tapaan ikkunoita, valikkoja, painikkeita jne.

Tavallisimmat ikkunatyypit ovat

- **yksittäiset ikkunat**
*esim. Yritysluettelo ja Yrityksen tilikaudet
- **valintaikkunat**
*esim. tiedostonvalintaikkunat, Etsi-, Lajittele- tms.
- **pääikkuna useine sisällä olevine työikkunoineen**
*kuten kappaleessa 4.1 mainituissa Työvaihe-kohdissa

Ikkunoiden käsittely, koon muuttaminen, minimointi, maksimointi yms. on yleistä Windowsin käytön hallintaa, jota voi tarvittaessa opetella alan käsikirjoista tai opetusohjelmista.

Vinkki: Helppo tapa löytää jokin ikkuna tai järjestellä ikkunoita on käyttää Ikkuna-valikkoa.

Ikkunoissa käytetään tavallisia Windowsin käyttöliittymäohjaimia, kuten

- valikkoja
 - painikkeita
 - valintapainikkeita
 - tekstikenttiä
 - luetteloita
 - alavetoluetteloita
 - yhdistelmäkenttiä ja
 - vierityspalkkeja
-

Myös näiden käyttö on tarvittaessa syytä opetella Windowsin ohjekirjoista tai opetusohjelmasta.

Vinkki: Useissa kohdissa saat hiiren oikeanpuoleisella painikkeella tilannekohtaisen valikon.

Kuvassa on esitetty taulukko, jollaista käytetään useissa ikkunoissa.

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2016 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: Syyskuu 2016

Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
145	29.9.2016		aa	1129	Viertolan Valinta Ky		1500	xxxx	1 248,06
145	30.9.2016		ab	1128	Asunto Oy Helenenhovi		1500	xxxx	1 215,20
145	30.9.2016		aab	1124	Carpenterit Asteri Oy		1500	xxxx	2 473,80
145	30.9.2016		aacc	1126	T:mi Villen Kioski		1500	xxxx	2 408,27
145	30.9.2016		ab	1131	Mikko Viulunkieli		1500	xxxx	1 976,49
145	30.9.2016		aab	1127	Kuusioavain Oy		1500	xxxx	4 703,87
145	30.9.2016				Myyntin ALV-velka 24%		xxxx	2466	3 360,26
145	30.9.2016				Myyntin ALV 24%		xxxx	3010	14 001,03
146	30.9.2016				Bruttokirjattujen ALV-velka		3000	2466	1 103,23
146	30.9.2016				Bruttokirjattujen ALV-saaminen		1536	6500	29,03
146	30.9.2016				Bruttokirjattujen ALV-saaminen		1536	6920	97,09
147	30.9.2016				Bruttokirjattujen ALV-velka		3002	2467	135,09
148	30.9.2016				Bruttokirjattujen ALV-saaminen		1540	6380	20,06
149	30.9.2016				yhteisöank. suoritettava vero		4060	2465	1 176,00
149	30.9.2016				yhteisöank. vähennettävä vero		1535	4060	1 176,00
150	30.9.2016				Myyntin 24% ALV-velka		2466	xxxx	4 463,49
150	30.9.2016				Myyntin 14% ALV-velka		2467	xxxx	135,09
150	30.9.2016				Yhteisöankintojen ALV-velka		2465	xxxx	1 176,00
150	30.9.2016				Ostojen 24% ALV-saaminen		xxxx	1536	126,12
150	30.9.2016				Ostojen 10% ALV-saaminen		xxxx	1540	20,06
150	30.9.2016				Yhteisöank. ALV-saaminen		xxxx	1535	1 176,00
150	30.9.2016				ALV-velka		xxxx	2464	4 452,40

*

Debettiili

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinnimi	Kuun alkusaldo	Kuun debet	Kuun kredit	Loppusaldo	Tilinavausdebet
1500		Myyntisaamiset lyhytaik.	44 635,92	17 361,29	20 198,66	41 798,55	17 820,00
1510		Lainasaamiset lyhytaik.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1512		Osakaslainat lyhytaik.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1520		Siirtosaamiset lyhytaik.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1530		Muut saamiset lyhytaik.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1531		Selvittelytili	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1533	RV	Rak.palveluosto ALV-saaminen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kreditilli

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinnimi	Kuun alkusaldo	Kuun debet	Kuun kredit	Loppusaldo	Tilinavausdebet
2464	AV	ALV-velka	1 856,93	10 171,59	4 452,40	7 576,12	0,00
2465	YS	Yhteisöankintojen ALV-velka	0,00	1 176,00	1 176,00	0,00	0,00
2466	MA24	Myyntin 24% ALV-velka	0,00	4 463,49	4 463,49	0,00	0,00
2467	MA14	Myyntin 14% ALV-velka	0,00	135,09	135,09	0,00	0,00
2470	MA10	Myyntin 10% ALV-velka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2478	RS	Rak.palveluosto ALV-velka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Taulukkoa käytetään

- 1) peräkkäistiedostojen muokkaukseen
 - tilinpäätösrunгон muokkauksessa
- 2) tietokannan taulukkojen muokkaukseen
 - tilikartan muokkauksessa
 - ALV-prosenttien ja -koodien muokkauksessa

- tilinavauksen syöttämisessä tilikarttaan
 - päiväkirjan muokkauksessa
 - kirjausmakroikkunassa
 - lunttilista-ikkunassa
- 3) tietokannan taulukon tai sen osan sisällön pelkkään näyttämiseen
- päiväkirjan kirjaus -työvaiheen tilikarttaikkunoissa
 - päiväkirjasta tositteiden haun tulosten näyttämisessä
 - tilin tapahtumien ruudulla näyttämisessä
- 4) muun asian näyttämiseen
- Yritysluettelo
 - Yrityksen tilikaudet -ikkuna

Taulukossa liikutaan seuraavasti:

nuolinäppäimet - ylös, alas, eteenpäin, taaksepäin

TAB - eteenpäin

SHIFT+TAB - taaksepäin

ENTER - eteenpäin

HOME - rivin alkuun

END - rivin loppuun

PAGE UP - ruudullinen ylöspäin

PAGE DOWN - ruudullinen alaspäin

CTRL+ENTER - seuraavan rivin alkuun (vain päiväkirja-ikkunassa)

Taulukkoa voidaan selata myös vierityspalkin avulla.

Hiirellä osoittamalla ja painamalla voidaan siirtyä haluttuun ruutuun.

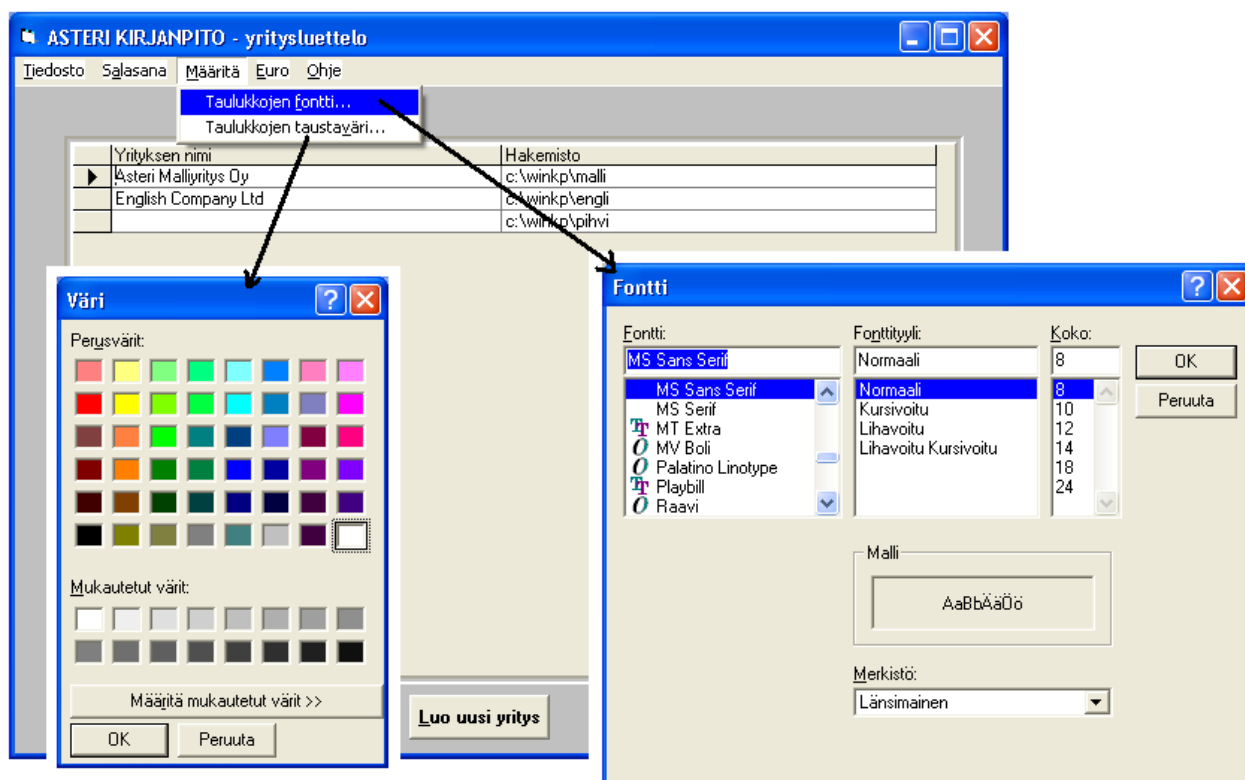
Taulukon sarakkeiden leveyksiä voidaan muuttaa ja sarakkeita piilottaa hiirellä muokkaamalla. Sarakkeiden asetukset tallentuvat päiväkirja-ikkunassa, muualla eivät.

Kohtien 1 ja 2 mukaisissa tapauksissa taulukossa olevien tietojen muokkaus tapahtuu yksinkertaisesti siirtämällä kohdistin oikeaan ruutuun ja kirjoittamalla tekstiä. Alla oleva teksti katoaa, paitsi päiväkirja-ikkunassa. Päiväkirja-ikkunassa on lisäksi mahdollisuus valita päällekirjoituksen ja väliinkirjoituksen välillä (PÄÄLLE/VÄLIIN) käyttäen **INSERT**-näppäintä.

Kohdan 1 mukaisessa tapauksessa (tilirungon muokkaus) tehdyt muutokset on muistettava tallentaa.

4.3 TAULUKKOJEN TAUSTAVÄRI JA FONTTI

Taulukkojen taustaväriin ja fonttiin ruudulla voit määrittää Yritysluettelo-ikkunan Määritä-valikosta:



Voit esimerkiksi suurentaa tekstityypin siten, että se näkyy paremmin kuvaruudulla:



4.4 TULOSTEET

Ohjelmasta saadaan tulosteita

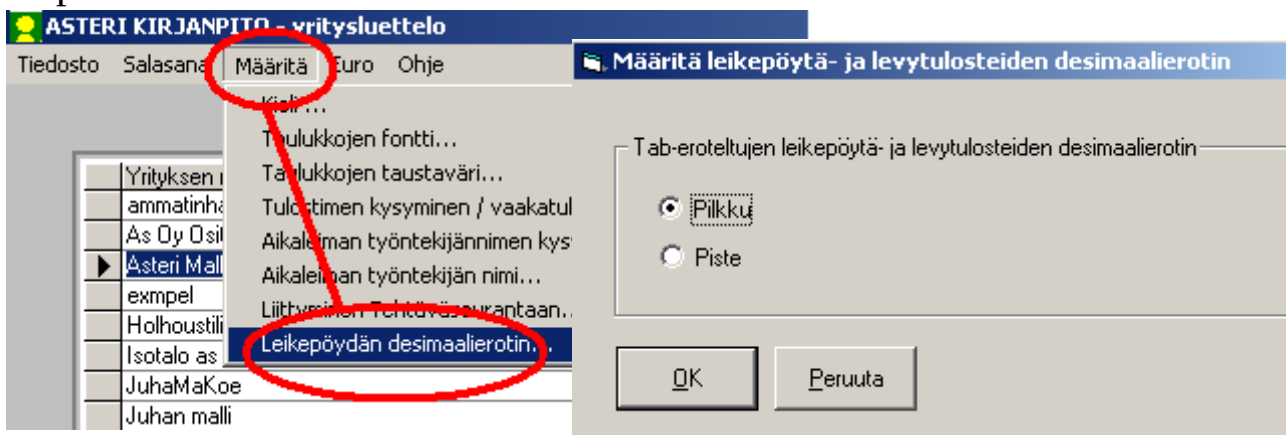
- **paperille** kirjanpidon virallisiksi dokumenteiksi ym.
- **ruudulle** esikatselua ja tarkistamista varten
- **leikepöydälle** muihin Windows-ohjelmiin siirtämistä ja niissä jatkokäsittelyä varten
- **levytiedostoon** muihin ohjelmiin siirtämistä varten
- **pdf-tiedostoksi** jos käytettävissä on joku pdf-tulostin

Leikepöydälle tai tiedostoon tulostettaessa on seuraavat vaihtoehdot:

- **tasaväl.** jolloin asettelu on toteutettu välilyöntien avulla. Tulosteesta saadaan siisti esim. siirtämällä se johonkin tekstinkäsittelyohjelmaan ja käyttämällä tasavälistä kirjasintyyppiä (esim. Courier New)
- **tab** jolloin asettelu on toteutettu sarkain-merkeillä. Tulosteesta saadaan siisti esim. siirtämällä se johonkin taulukkolaskentaohjelmaan, jolloin sarkaimella erotellut tiedot osuvat eri soluihin.

Kun liität Asteri Kirjanpidosta tehtyjä leikepöytätulosteita muihin ohjelmiin, esimerkiksi taulukkolaskentaan, kuten Exceliin, vastaanottava ohjelma saattaa vaatia desimaalierottimeksi joko pilkun tai pisteen, jotta summa tulkittaisiin oikein.

Yritysluettelo-ikkunan **Määritä|Leikepöydän desimaalierotin, tosittien pvm tarkistus,..** -toiminnolla voit valita mm. käytetäänkö tab-eroteltujen leikepöytätulosteiden rahamäärien desimaalierottimenä pilkkua vai pistettä. Valinnan takaa löytyy myös muita vaihtoehtoja, mm. ESC-näppäimen käytön määrittely joko ikkunan esille tuovana tai tekstin peruuttamisena.



Tiedostoon tulostettaessa on lisäksi vaihtoehto:

- **erotin** jolloin käyttäjä voi valita käytettävän erottimen. Esim. jos erotin on ;-merkki, asettelu on seuraava: 'tieto';'toinen tieto';'kolmas tieto';'jne'

Paperitulosteita otettaessa ohjelma voidaan määrittää kysymään tulostin aina ennen tulostamista Yritysluettelo-ikkunan valinnalla

Määritä|Tulostimen kysyminen.

Kun ohjelma on määritetty kysymään tulostinta, voidaan aineisto haluttaessa tulostaa esim. pdf-tiedostoksi valitsemalla tulostimista pdf-tulostin, ks. ohje kappaleesta 14.9. Paperitulosteet pdf-tiedostoksi.

Samassa kohdassa voidaan määrittää erityinen kirjoitinajuri **vaakatulosteita** varten, jos kirjoitinajuri ei osaa kääntää tulostetta vaakaan, ks. kappale 4.5.

Ohjelmassa on mm. seuraavia leikepöydän käyttömahdollisuuksia:

Tämän kauden tilinavaus -työvaiheessa

- saldoluettelo leikepöydälle tab-erottimella
- tase ja tuloslaskelma leikepöydälle tab-erottimella

Päiväkirjan kirjaustilan Debet- ja Kredit-tilikarttaikkunoissa on toiminto **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**, jolla saat tilikartan leikepöydälle.

Tilinpäätösrungon muokkaus -ikkunassa on toiminnot

- **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**
- **Muokkaa|Liitä leikepöydältä**

Kun perustetaan uutta tilikautta vaiheittain, Tilikartan muokkaus-ikkunassa on toiminnot:

- **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**
 - **Muokkaa|Liitä leikepöydältä**
-

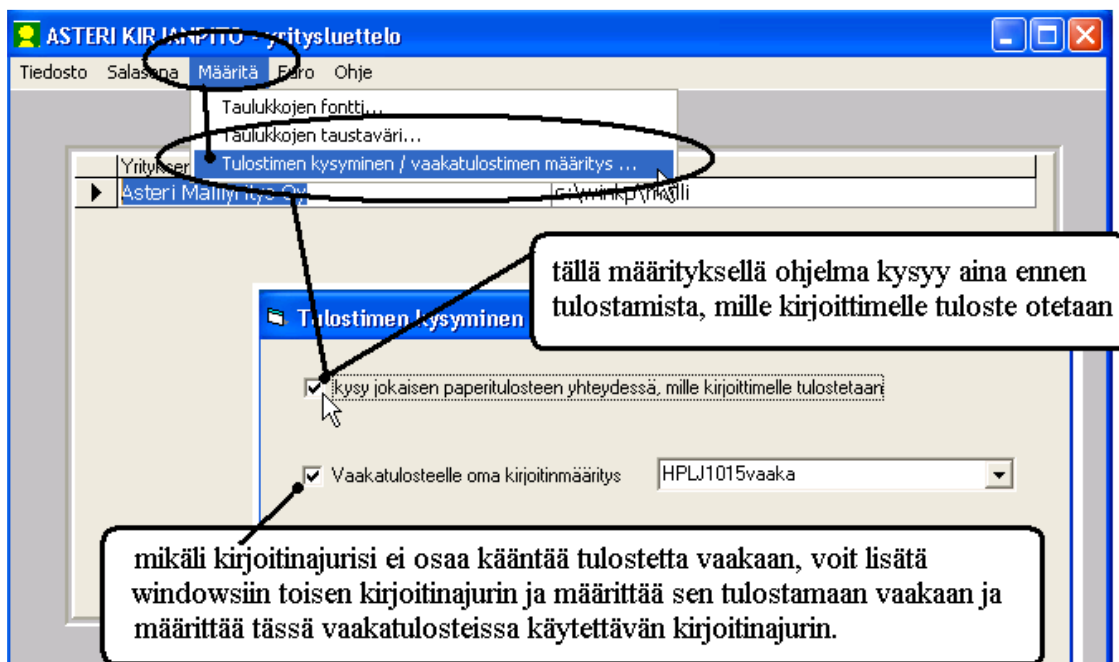
Ohjelmasta saadaan seuraavia tulosteita:

- **Tilinpäätösrungon muokkaus -ikkunasta**
 - *tilinpäätösrunko
 - *tilikartan ja -rungon tarkistustuloste
 - **Tilikartan muokkaus -ikkunasta**
 - *tilikartta
 - **Tilinavaus-ikkunasta**
 - *tilinavaussaldot
 - *tase ja tuloslaskelma
 - **Päiväkirja-ikkunasta**
 - *päiväkirja
 - *saldoluettelo
 - *pääkirja
 - *bruttona kirjattujen ALV-kirjaus
 - *EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun ALV-kirjaus
 - *ALV-laskelma
 - *ALV-laskelma ja ALV-veroilmoitus
 - *ALV-tarkistuslaskelma
 - *maksulappu oma-aloitteisista veroista
 - *tase ja tuloslaskelma
 - *tilinpäätösvertailut useita kausia ja laskentoja rinnan
 - *kuunvaihdeajo
 - *saldoreskontran tulosteet
 - *tiliöintitosite
 - *päiväkirja koko tilikaudelta
 - *pääkirja koko tilikaudelta
 - *johdon raportti
 - *projektituloste
 - *tositetarrat
 - *tilin tapahtumat halutulta jaksolta
 - **Debet- ja Kredittili-ikkunoista**
 - *tilikartta
 - *haluttujen tilien tapahtumat valitulta jaksolta
-

4.5 VAAKATULOSTEET

Eräät kirjoitinajurit eivät noudata Asterin lähettämää ohjetta kääntää tulostetta vaakaan. Vaakatuloste saadaan näin:

1. Asenna Windowsin tulostimiin uusi kirjoitin (esim. jos sinulla on jo Hp LaserJet 1015, asenna uusi kirjoitin HP LaserJet 1015 säilyttäen koneessa jo oleva kirjoitinajuri).
2. Anna kirjoittimelle nimeksi esim. ”vaakatulostus”
3. Määritä kirjoitinajurin ominaisuuksista tulostussuunta vaakaan
4. Käynnistä kirjanpito ja valitse Yritysluettelo-ikkunassa **Määritä|Tulostimen kysyminen|Vaakatulostimen määrittäminen**
5. Laita ruksi kohtaan **Vaakatulosteelle oma kirjoitinmäärittäminen** ja valitse pudotuslistalta vaakaan tulostava kirjoitinmäärittäminen
6. Kun otat tulostetta, joka tulostuu vaakaan, Asteri Kirjanpito käyttää tekemääsi kirjoitinmäärittäystä vaakatulosteissa



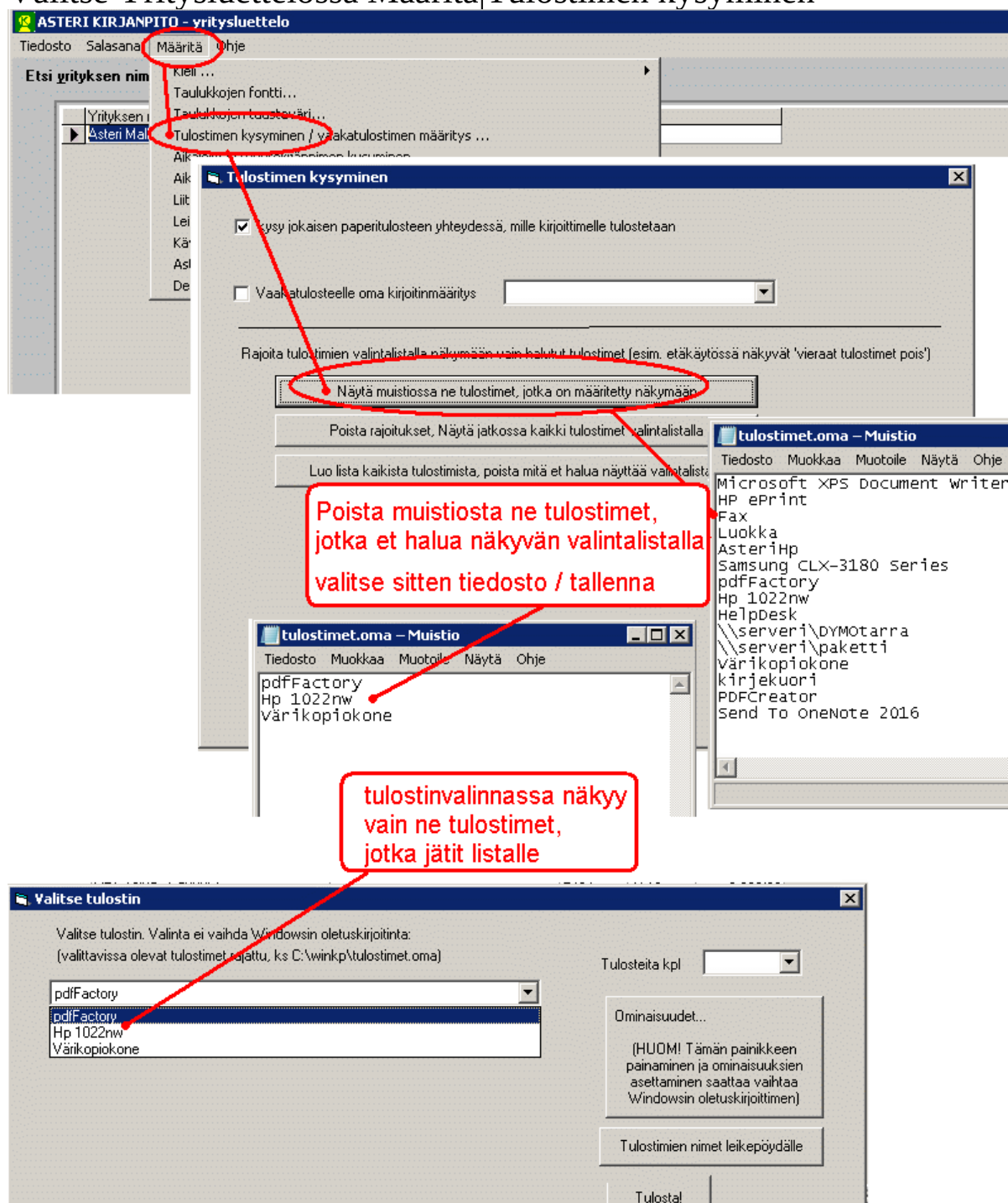
4.6 TULOSTIMIEN NÄKYMINEN

Miten Asterin tulostusnäköymästä saa pois vanhat joskus Windowsissa esiintyneet printterit pois?

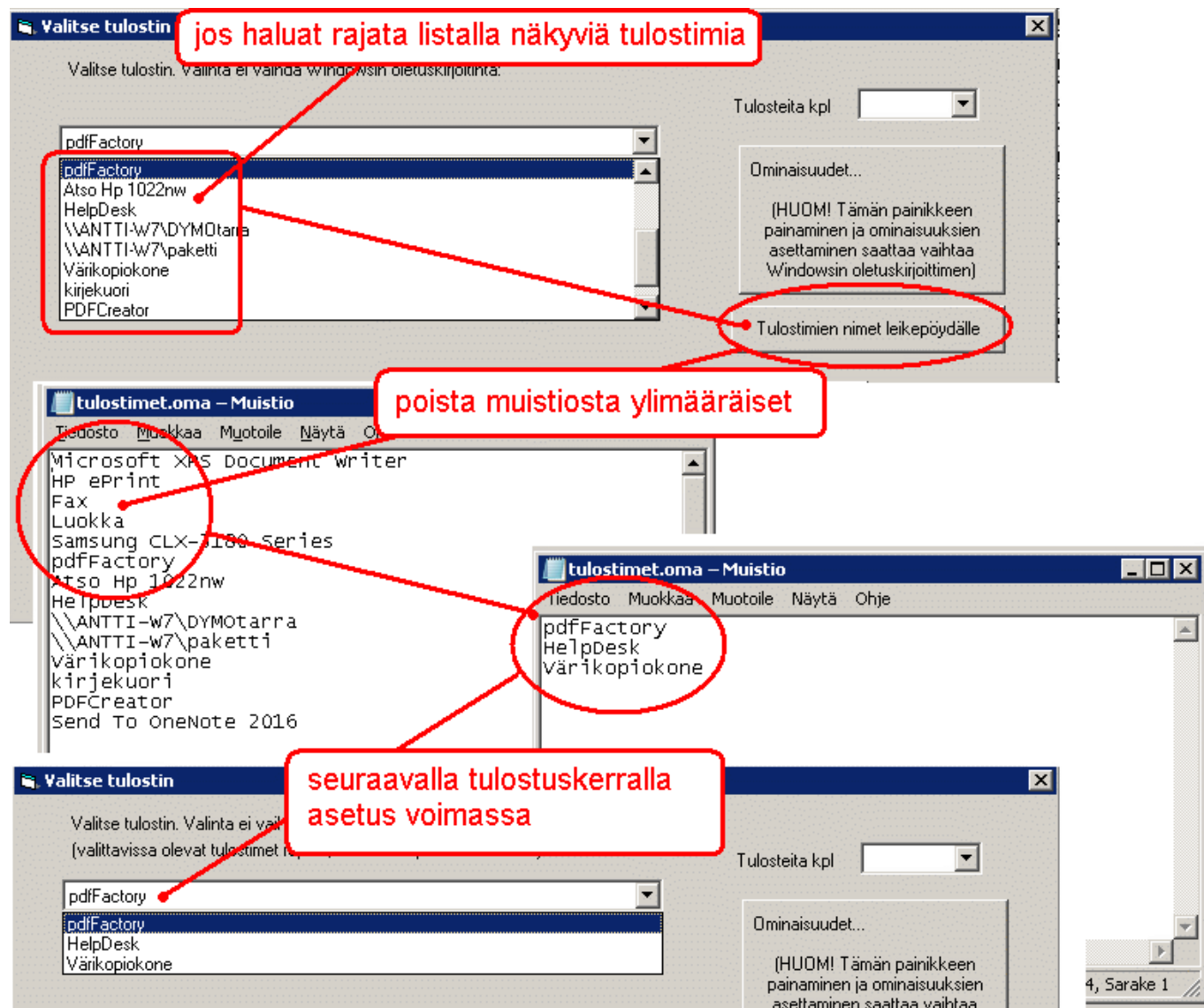
Tapa 1: Listaa ne tulostimet, jotka näytetään

Tulostimen valintalistalle tulevat tulostimet voi rajata määrittämällä ne tulostimet, jotka halutaan näkymään. Määritys on ohjelmakohtainen. Jos käytät Asteri Kirjanpitoa ja Asteri Palkanmaksua, tee määrittäykset molempiin ohjelmiin. Määrittystiedosto tulostimet.oma tallentuu ohjelmahakemistoon.

Valitse Yritysluettelossa Määritä Tulostimen kysyminen

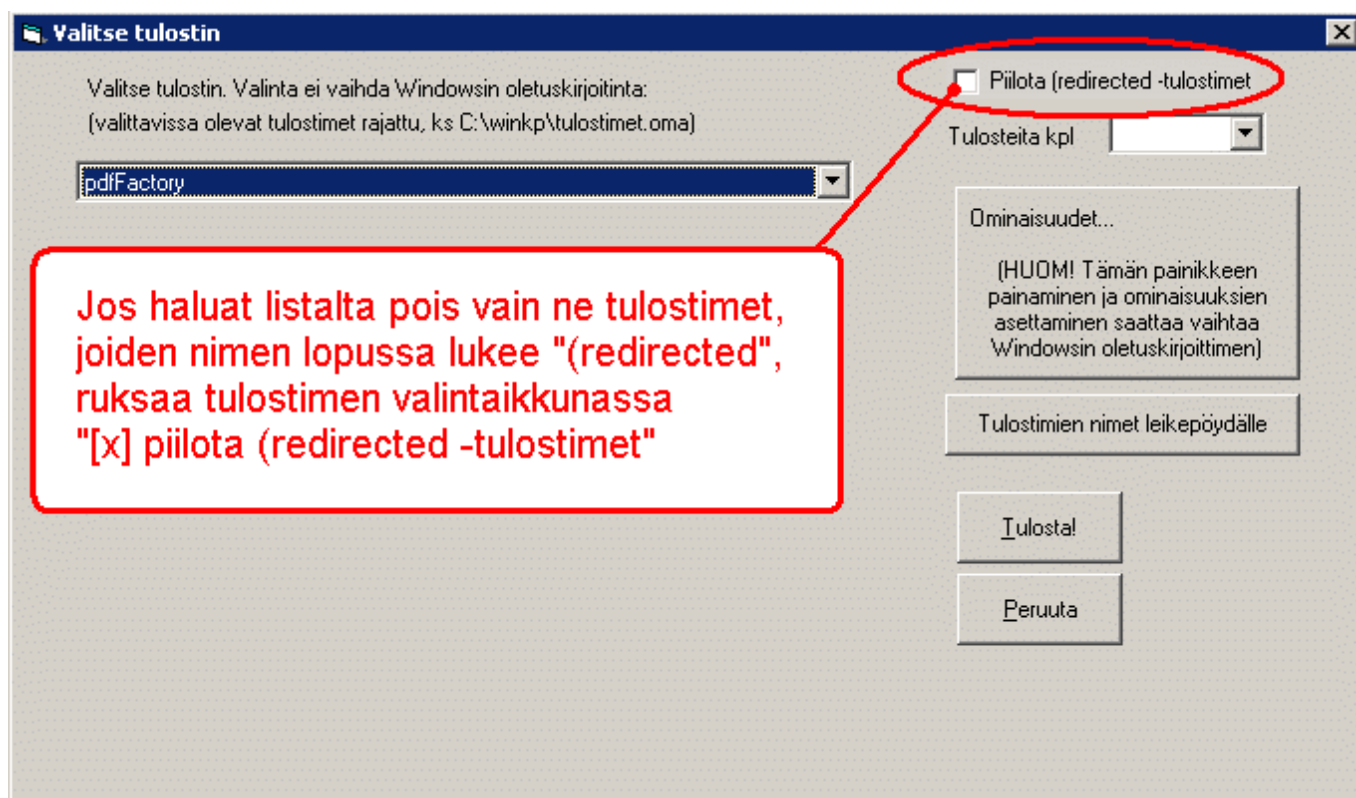


Määrittelyn voi tehdä myös tulostusikkunassa painikkeella [Tulostimien nimet leikepöydälle]



Tapa 2: Redirected -tulostimet pois valintalistalta

Jos haluat listalta pois vain ne tulostimet, joiden nimen lopussa lukee ”(redirected”, ruksaa tulostimen valintaikkunassa oik.yläkulman valinta ”piilota (redirected -tulostimet”



Tapa 3: Windows 7:ssä vanhat ”haamutulostimet” saa pois Tulostuksen hallinta valinnalla

Valitse Käynnistä, kirjoita hakuluukkuun Tulostuksen hallinta ja valitse listalta ”Tulostuksen hallinta”

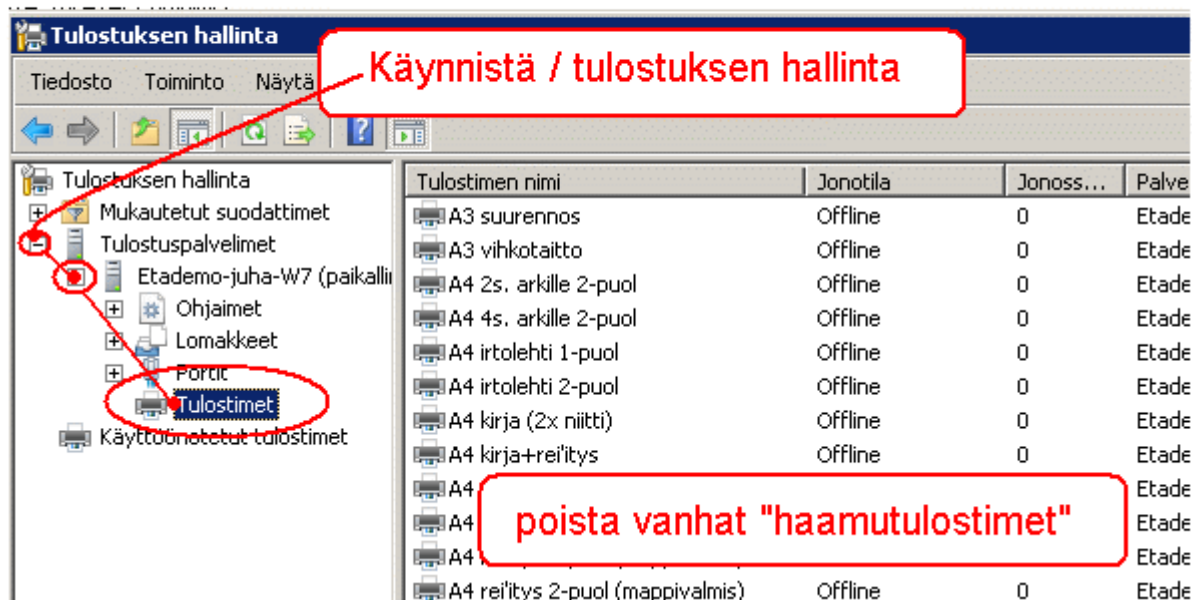
Laajenna ”Tulostuspalvelimet”

Laajenna työaseman nimen kohdalta

Napsauta tulostimet

Napsauta oik.puolen listalta poistettavaa tulostinta ja poista se del näppäimellä

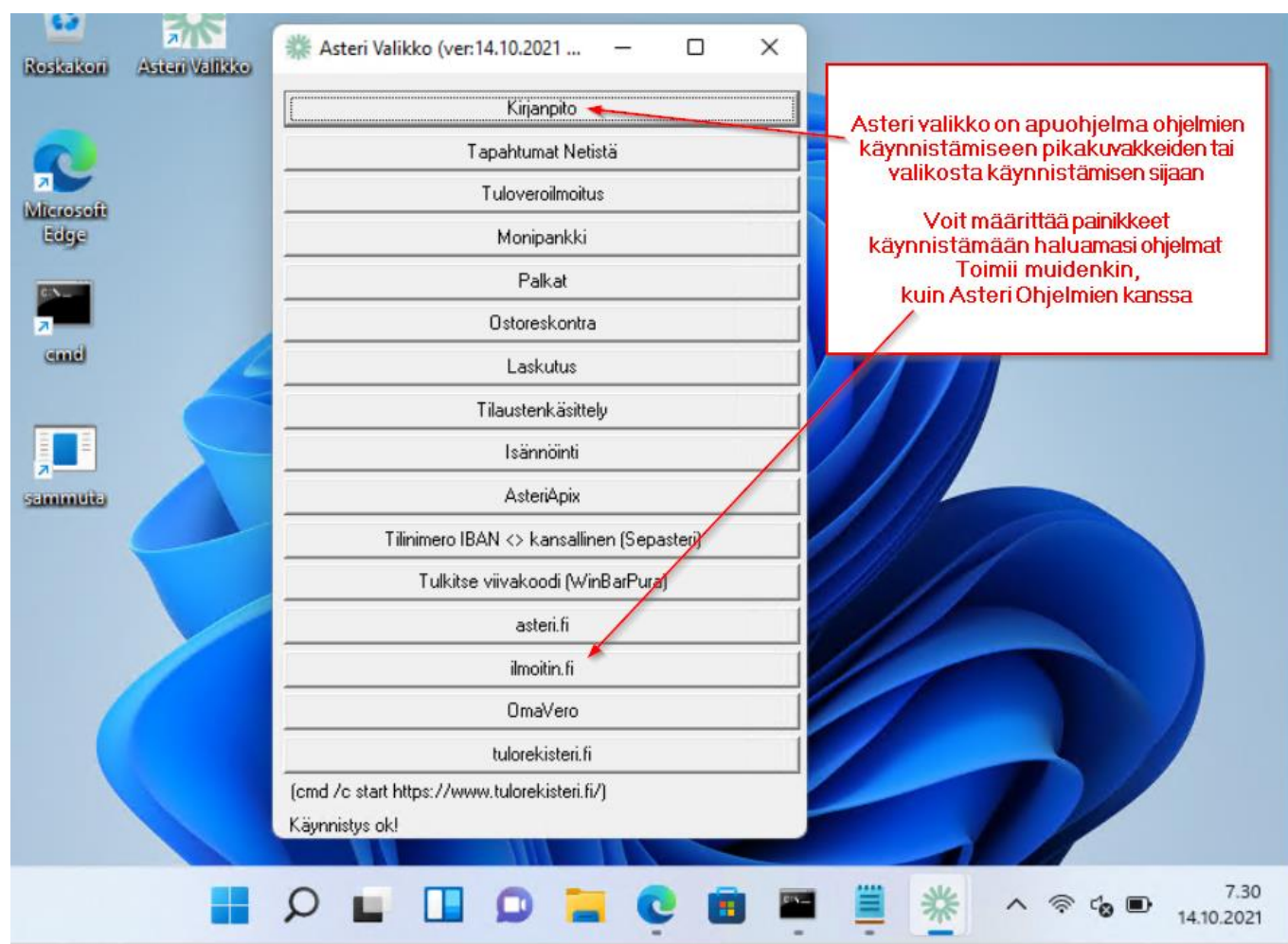
Vanhojen tulostimien poisto Win7:



4.7 ASTERI VALIKKO OHJELMIEN KÄYNNISTÄMISEEN

Pikakuvakkeiden sijaan voit käyttää Asteri Valikkoa ohjelmien käynnistämiseen.

Tarkemmat ohjeet artikkelissa [Asteri Valikko ohjelmien käynnistämiseen](#).

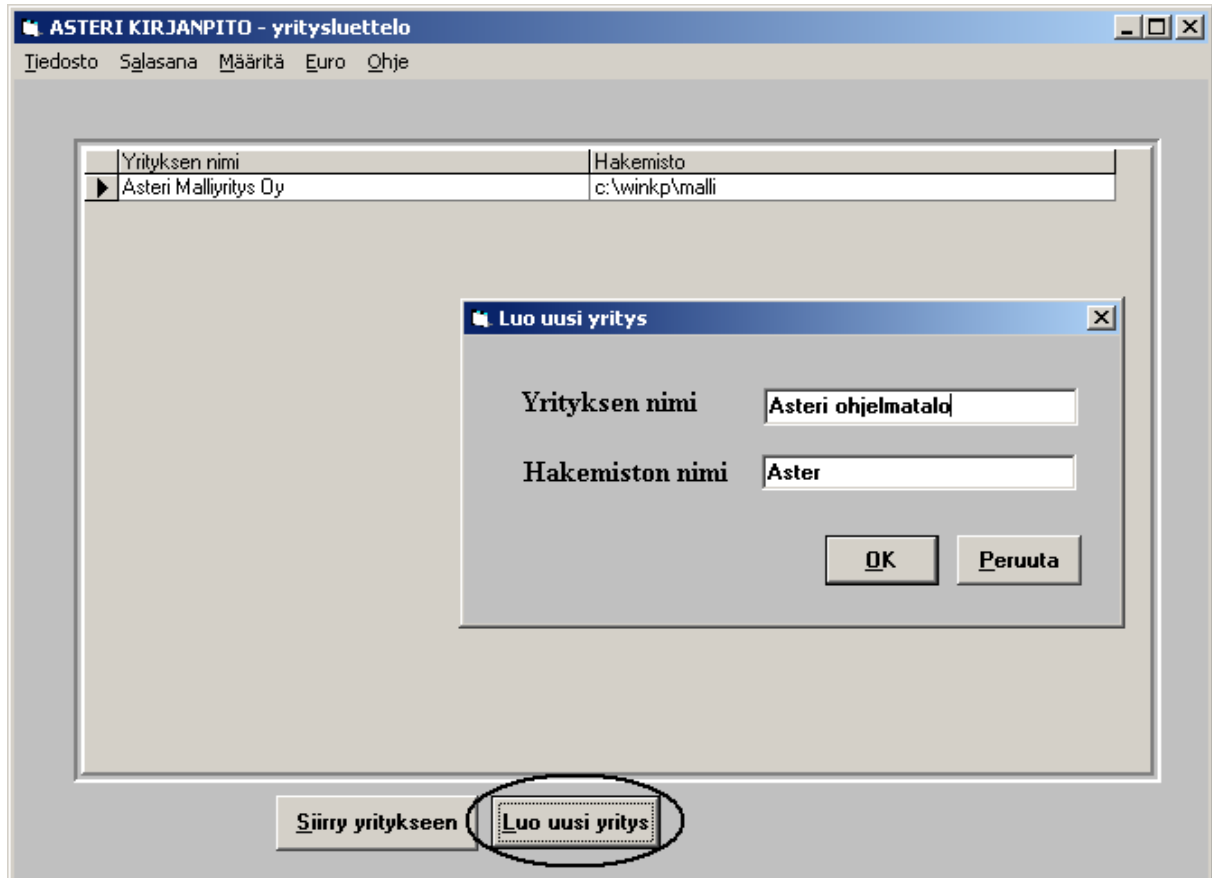


Asteri Valikkoon voit määrittää käynnistyskäskyt haluamillesi ohjelmille

5 UUDEN KIRJANPIDON PERUSTAMINEN

5.1 UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN

- Paina Yritysluettelossa **Luo uusi yritys** -painiketta



- Syötä yrityksen nimi, esim. *Asteri Malliyritys Oy*. Ohjelma tarjoaa yritykselle perustettavan alikansion nimeksi viittä ensimmäistä merkkiä nimestä, esim. *aster*. Tarvittaessa kirjoita tilalle jokin kuvaavampi, enintään 8-merkinen nimi, esim. *malli*.
- Paina **OK**.

Yrityksen perustiedot

Yrityksen perustiedot voi syöttää uutta yritystä perustettaessa, Tilikaudet -ikkunan painikkeella ja kirjaustilassa **Työvaihe|Yrityksen perustiedot**.

Yrityksen perustiedot

Yrityksen nimi: Asteri Malliyritys Oy

Katuosoite:

Postinumero ja -toimipaikka:

Y-tunnus: ☐ Tulosta Y-tunnus paperitulosteisiin

Kotipaikka:

Puh:

Fax:

Gsm:

Sähköposti:

Kotisivut:

ALV-saajan pankkiyhteys:

ALV-saajan IBAN:

ALV-saajan BIC:

ALV-saajan (veroviraston) nimi:

ALV-yhteyshenkilön puhelinnumero:

Yrityksen nimi kuvaruudulla: Asteri Malliyritys Oy

Yr. nimi kuunvaihteajan kansilehdessä:

Lisätieto 1:

Lisätieto 2:

ALV-maksun viitenumero

Vuosi	Viitenumero
2014	
*	

Toimiala:

Omistuspohja:

Hallitus:

Tilintarkastajat:

Lisätieto 3:

Tiedot voi syöttää tarpeellisin osin. Useimmat tässä olevista tiedoista ovat informatiivisia tietoja kirjanpitäjälle ("muistiotietoja") eivätkä ne tulostu muualle.

Y-tunnuksen voi valita tulostumaan kaikkiin tulosteisiin.

ALV-tietoja ohjelma käyttää tulostaessaan alv-veroilmoitusta tai maksulappua oma-aloitteisista veroista.

Yrityksen nimi kuvaruudulla -kohtaan voit syöttää sen nimen, jonka haluat näkyvän kuvaruudulla. Kun syötät tähän pelkän numerokoodin, vaikkapa 101, kuvaruudulla ei näy yrityksen oikeaa nimeä ollenkaan eikä satunnainen ohikulkija pääse näkemään, minkä yritysten kirjanpitoja hoidat. Paperitulosteisiin tulee silti yrityksen oikea nimi. Napsauta lopuksi OK.

5.2 UUDEN TILIKAUDEN PERUSTAMINEN

Uuden tilikauden perustamisessa luot tilikauden tietokannan, valitset ja muokkaat tilinpäätösrungon ja tilikartan. Mahdollisesti teet myös tilinavauksen ja alat kirjata ensimmäistä päiväkirjaa.

Uuden tilikauden perustaminen tulee kyseeseen, kun mm.

- alat tehdä uuden tilikauden kirjanpitoa
- haluat tehdä uudelle tilikaudelle vertailutiedoiksi budjetin
- haluat siirtää vanhoja tilikausia Windows-versioon

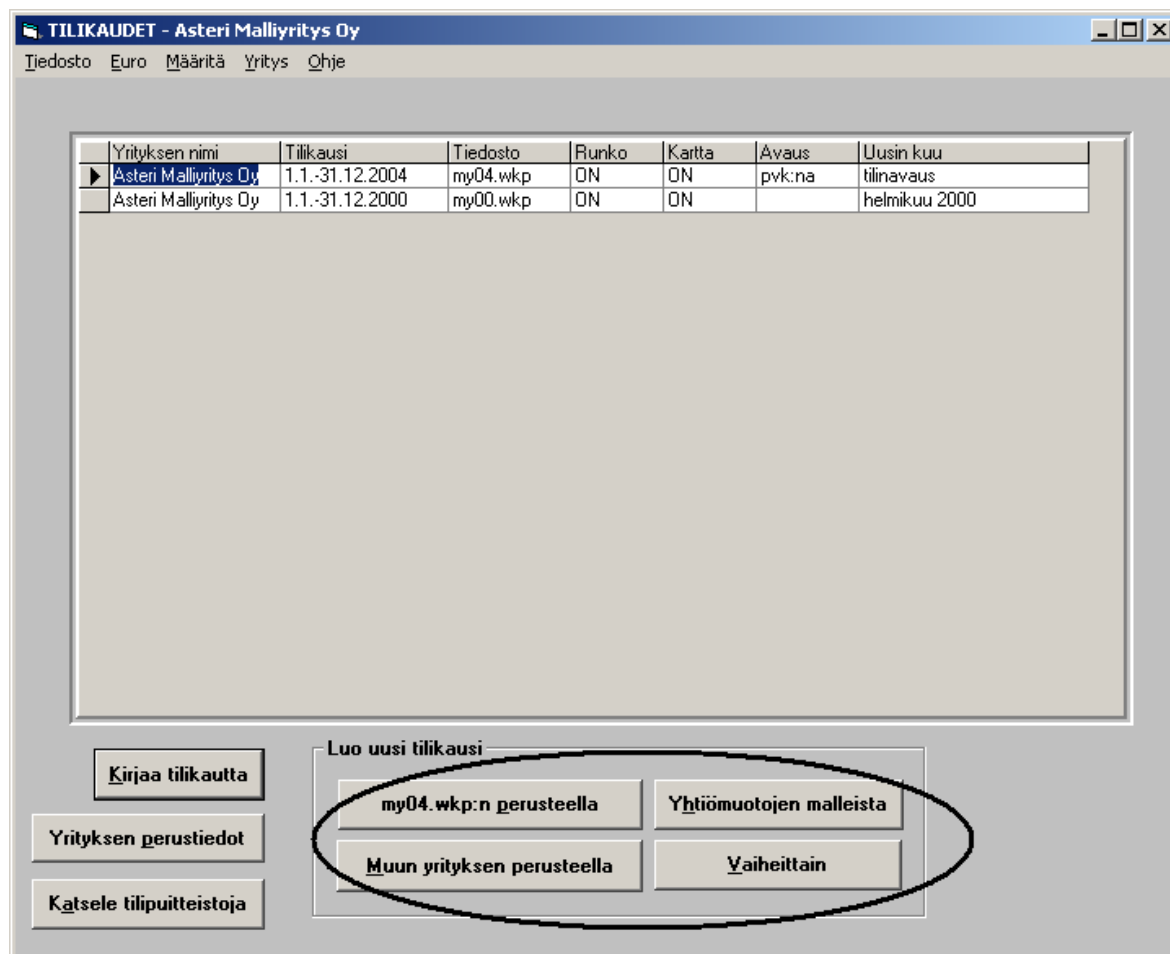
Toisin sanoen uusi tilikausi, vanha tilikausi ja budjetti perustetaan kukin omaksi tilikaudekseen. Budjetin luominen on selostettu yksityiskohtaisemmin kappaleessa 15, vanhan Asteri Kirjanpidon DOS-aineiston siirtäminen kappaleessa 9.

Tässä kappaleessa esitetään uuden tilikauden perustaminen ja seuraavassa alakohdassa selostetaan vanhojen tilikausien vertailutietojen luominen. Älä häiriinny ohjeissa ja kuvissa mahdollisesti olevista vanhoista vuosiluvuista ja malliaineistoista. Se kuvastaa osaltaan Asterin pitkäjänteisyyttä.

Näin perustat uuden tilikauden

- Siirry siihen yritykseen, jolle haluat luoda tilikauden, ja Yrityksen tilikaudet -ikkunaan. Jos olet vasta perustanut yrityksen, ohjelma on vienyt Sinut ko. ikkunaan automaattisesti. Jos olet vasta käynnistänyt ohjelman tai olet jo Yritysluettelo-ikkunassa, valitse oikea yritys kaksoisnäpäyttämällä tai painamalla **Siirry yritykseen**. Jos olet muualla ohjelmassa, käytä toimintoja **Yritys|Vaihda yritys** ja **Yritys|Vaihda tilikausi**.
-

Yrityksen tilikaudet -ikkunassa on neljä painiketta, joista voit valita, millä tavalla perustat uuden tilikauden nopeasti ja kätevästi:



Katsele tilipuitteistoja painikkeella pääset katselemaan mallitilikarttoja ja -tilinpäätösrunkoja.

5.2.1 Tilipuitteistojen katselu

Tilipuitteistojen katseluominaisuudella voit selailla eri tilikarttoja ja tilinpäätösrunkoja nähdäksesi miltä ne näyttävät ja mihin ne soveltuvat.

Toiminto löytyy Yritysluettelo- sekä yrityksen Tilikaudet -ikkunasta ja tilikautta luotaessa vanhan tilikauden perusteella, muun yrityksen perusteella tai vaiheittain.

TILIKAUDET - Asteri Malliyritys Oy

Tiedosto Euro Yritys Ohje

Yrityksen nimi	Tilikausi	Tiedosto	Runko	Kartta	Avaus	Uusin kuu
Asteri Malliyritys Oy	1.1.-31.12.2000	my00.wkp	ON	ON		maaliskuu 2000
Asteri Malliyritys Oy	1.1.2001	my01.wkp	ON	ON	kartassa	tilinavaus 2001

Kirjaa tilikautta

Yrityksen perustiedot

Katsele tilipuitteistoja

Luo uusi tilikausi

my00.wkp:n perusteella

Yhtiömuotojen malleista

Muun yrityksen perusteella

Vaiheittain

Voit avata tilikarttoja ja tilirunkoja katseltavaksi

Tilipuitteistojen katselu

Avaa kartta... Tilikartta Poistu

Tilinpäätösrunko Avaa runko...

c:\winkp\malli\my00.wkp

Tilinumero	ALV-koodi	Tilin nimi	Tase-erittely
1000		perustamismenot	
1010		tutkimusmenot	
1015		kehittämismenot	
1020		aineettomat oikeudet	
1030		liikearvo	
1040		muut pitkävaikutteiset menot	
1050		ennakkomaksut aineett.hyödyk.	
1100		maa- ja vesialueet	
1110		rakennukset ja rakennelmat	
1120	A0B22	koneet ja kalusto ALV	
1125		koneet ja kalusto	
1130		muut aineelliset hyödykkeet	
1140		enn.maksut. ja keskener.han.	
1200		muut osakkeet ja osuudet	
1210		muut saamiset	
1240		osuudet konserniyrityksissä	
1250		saamiset konserniyrityksiltä	
1260		osuudet om.yht.yrityksissä	
1270		saamiset om.yht.yrityksiltä	
1290		omat osakkeet tai osuudet	
1400		aineet ja tarvikkeet	
1410		keskeneräiset tuotteet	
1420		valmiit tuotteet	

c:\winkp\malli\my00.wtr

T U L O S L A S K E L M A

**LIIKEVAIHTO	3000	3099	-1

***Liiketoiminnan muut tuotot	3300	3399	-1
***Valmistus omaan käyttöön	3200	3299	-1
***Valmisteverasto	3100	3199	-1
***Materiaalit ja palvelut	4000	4099	-1
***Ostot tilikauden aikana	4100	4199	-1
***Varastojen muutos	4200	4299	-1
***Henkilöstökulut	6000	6019	-1
***Palkat ja palkkiot	6020	6029	-1
***Muut henkilösivukulut	6030	6099	-1
***Poistot ja arvonalentumiset	7000	7049	-1
***Suunnitelman mukaiset poist	7050	7059	-1
***Arvonl. pys.vast. hyödykk.	7060	7099	-1
***Vaiht.vast.poik.arv.al.	7100	7149	-1
***Liiketoiminnan muut kulut	6100	6999	-1

**LIIKEVOITTO (-TAPPIO)			summa
***Rahoitustuotot ja -kulut	7150	7159	-1
***Tuotot osuuksista konserniy	7160	7199	-1
***Tuotot osuuksista om.yht.yr	7110	7149	-1
***Tuotot muista pys.vast. sij	7120	7199	-1

5.2.2 Ohjelman mukana tulevat tilikartat ja tilirungot

Tilikartan nimi muodostuu siten, että kaksi ensimmäistä kirjainta kuvastaa yhtiömuotoa (esim. oyt^k18.tka), kaksi seuraavaa kirjainta tk = tilikartta ja kaksi viimeistä numeroa vuosilukua jolloin karttaa on viimeksi muokattu.

Tilinpäätösrungon nimi muodostuu samantapaisesti (esim. oy18.wtr), kaksi ensimmäistä kirjainta kuvastaa yhtiömuotoa ja kaksi seuraavaa vuosilukua. Jos kyseessä on pitkän kaavan mukainen tilinpäätösrunko, vuosiluvun perässä on l-kirjain, joka kuvastaa laajaa tasetta.

Tilikarttojen arvonlisäverokoodaukset ovat pääosin bruttokirjausten mukaisia. Käyttäjä muuttaa ja lisää koodauksia tarpeen mukaan. Tarpeettomalta tuntuvia tilejä ei välttämättä tarvitse poistaa, tilin nollasaldo kertoo, ettei kyseistä erää ole.

Seuraavassa on lueteltu uusimpia tilipuitteistoja. Vanhempia tilipuitteistoja voit tiedustella Asteri Ohjelmien tuesta sähköpostilla.

Keskeisimmät tilipuitteistot Asteri Kirjanpito-ohjelmaan. Valtaosa puitteistoista toimitetaan ohjelman mukana. Ajantasaisimmat tilipuitteistot löytyvät sivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/tilikartat/> Kirjanpitoasetuksen 1. luvun 1 § liitteen 1 mukaiset

- Osakeyhtiö (oy)
 - Perusmalli ([esikatsele](#) oyt^k25.tka, oy25.wtr)
 - Bruttotulos ([esikatsele](#) oyt^k25.tka, oy25b.wtr)
 - Välisummin 1 ([esikatsele](#) / [lataa oc18l.wtr](#))
 - alv-nettotilit ([esikatsele](#) ont^k25.tka, on25.wtr)
 - laaja tase ([esikatsele](#) oyt^k25.tka, oy25l.wtr)
 - osakeyhtiö, jolla maataloutta ([esikatsele](#) omt^k25.tka, om25.wtr)
 - osakeyhtiö, kaikki maahantuonnin tilit ([esikatsele](#) oxt^k25.tka, ox25.wtr)
- Aktiebolag (ab) ([esikatsele](#) abt^k25.tka, ab25.wtr)
- Kommandiittiyhtiö ([esikatsele](#) kyt^k25.tka, ky25.wtr)
- Liikkeenharjoittaja ([esikatsele](#) lht^k25.tka, lh25.wtr)
- Avoin yhtiö ([esikatsele](#) ayt^k25.tka, ay25.wtr)
- Osuuskunta ([esikatsele](#) ost^k25.tka, os25.wtr)
- Kiinteistöyhtiö ([esikatsele](#) kit^k25.tka, ki25.wtr)

Kirjanpitoasetuksen [1. luvun 3 §](#) liitteen 4 mukaiset

- Yhdistys ([esikatsele](#) yhtk24.tka, yh24.wtr)
- Föreningen ([esikatsele](#) fotk24.tka, fo24.wtr)
- Yhdistys ALV ([esikatsele](#) ybtk25.tka, yb25l.wtr)
- Urheiluseura, kaava 1 ([esikatsele](#) u1tk24.tka, u124.wtr)
- Urheiluseura, kaava 2, tuotot ja kulut ryhmitelty toiminnanaloittain ([esikatsele](#) u2tk24.tka, u224.wtr)
- Urheiluseura, kaava 3 Tuloslaskelma toiminnanaloittain. Ensin tuotot toiminnanaloittain, sitten kulut toiminnanaloittain ([esikatsele](#) u3tk24.tka, u324.wtr)
- Urheiluseura, alv kaava (ubl) ([esikatsele](#) ubtk25.tka, ub25l.wtr)

Kirjanpitoasetuksen [1. luvun 4 §](#) liitteen 3 mukaiset

- Asunto-osakeyhtiö ([esikatsele](#) astk24.tka, as24.wtr)
- Bostadsaktiebolag ([esikatsele](#) botk24.tka, bo24.wtr)

Numerot tilipuitteistojen nimissä tarkoittavat vuosilukua, jolloin tilipuitteistoa on uudistettu. Käytä viimeisintä.

Tilikartat ovat tarkoituksella suhteellisen suppeita. Alakohtaisia tilikarttoja emme ole tehneet. Käyttäjä lisää kunkin toimialan vaatimat tilit tarvittaviin kohtiin katsoen tilinpäätösrungosta oikean tilinumerovälin.

Arvonlisäverokoodaukset ovat pääosin bruttokirjausten mukaisia. Käyttäjä muuttaa ja lisää koodauksia tarpeen mukaan.

Tarpeettomalta tuntuvia tilejä ei välttämättä tarvitse poistaa. Tilin nollasaldo kertoo sen tiedon, että kyseistä erää ei ole.

Vuosien varrella olemme tehneet pöytälaatikkoon harvinaisempiakin puitteistoja. Kysy, jos tarpeesi mukaista runkoa ei löydy ohjelmasta tai listalta!

5.2.3 Uusi tilikausi edellisen tilikauden perusteella

Siirry Tilikaudet-ikkunassa sen tilikauden kohdalle, jonka perusteella haluat luoda uuden tilikauden. Paina esimerkiksi **my09.wkp:n perusteella** -painiketta, missä *my09.wkp* muuttuu sen mukaan, minkä tilikauden kohdalla olet. Älä häiriinny ohjeissa ja kuvissa esiintyvistä vanhoista vuosiluvuista ja malliaineistoista. Se kuvastaa osaltaan Asterin pitkäjänteisyyttä.

Perustetaan uusi tilikausi vanhan perusteella

Uuden tiedoston nimi: c:\winkp\malli\ my10.wkp

Yrityksen nimi Asteri Malliyitys Oy

Tilikausi

Tilinpäätösrunoksi otetaan c:\winkp\malli\my09.wtr

...ja se tallennetaan nimelle c:\winkp\malli\my10.wtr

Ensimmäisen päiväkirjan nimi Tammikuu 2010

Katsele tilipuitteistoja...

Sela...

Luo! Peruuta

Tilinavaus tilikarttaan

☒ ei tehdä tilikarttaan, vaan päiväkirjaksi TÄI tehdään tilikarttaan myöhemmin

☐ tehdään nyt: Taseen tilit ovat välillä 1000 - 2999

Ed. tilikauden tulos kirjataan tilille 2020

Yksityistilien, kaluston ym. avaaminen, esim.

Tilit 2600-2699,2800,2900-2999 avataan tilille 2600

Tilit		avataan tilille	
Tilit		avataan tilille	
Tilit		avataan tilille	
Tilit		avataan tilille	
Tilit		avataan tilille	
Tilit		avataan tilille	

Tarkista ohjelman ehdottamat tiedot:

- uuden tiedoston nimi
- yrityksen nimi
- mikä tilinpäätösrunko otetaan
- mille nimelle se tallennetaan
- mikä annetaan ensimmäisen päiväkirjan nimeksi

Täydennä tilikauden jakso, esimerkiksi 1.1.-31.12.2010.

Tilinavauksen voit valita joko tehtäväksi myöhemmin, kun edellisen tilikauden tilinpäätös on tehty, tai heti.

Kun painat **Luo!**, siirryt suoraan aloittamaan päiväkirjan kirjaamista.

Tarkempi kuvallinen ohje sivulla <https://asteri.fi/uuden-tilikauden-perustaminen-vanhan-perusteella-ja-tilinavauksen-uudistaminen/>

sekä video sivulla

<https://www.youtube.com/watch?v=tqK5OThEJDQ&t=154s>

5.2.4 Uusi tilikausi muun yrityksen perusteella

Luominen menee samaan tapaan. Ilmoita vain, minkä yrityksen kansioista ja mikä tilikausi otetaan pohjaksi.

5.2.5 Uusi tilikausi yhtiömuotojen malleista

Jos haluat perustaa tilikauden nopeasti käyttäen pohjana Asteri Ohjelmien toimittamia eri yhtiömuotojen malleja, paina **Yhtiömuotojen malleista**.

Kun olet valinnut yhtiömuodon, voit valita, minkä vuoden mallin mukaisen tilikartan ja tilinpäätösrungon otat pohjaksi:

Luo tilikausi

Yhtiömuoto: Osakeyhtiö

Tilikartan vuosimalli: 2016

Tilinpäätösrungon vuosimalli: 2016

Uuden tiedoston nimi: 2014, 2014, laaja tase, 2016, 2016, laaja tase

Yrityksen nimi: Malliyhtiös Oy

Tilikausi:

Tilinpäätösrunko tallennetaan nimelle: c:\winkp\malli\ma17.wtr

Ensimmäisen päiväkirjan nimi:

Buttons: Luo!, Peruuta, Katsele tilipuitteistoja...

Ohjelma ehdottaa yrityksen nimeä ja antaa oletuksena lyhyen kaavan mukaisen taseen. Korjaa ja täydennä ohjelman antamat ehdotukset, esimerkiksi:

Luo tilikausi

Yhtiömuoto: Osakeyhtiö

Tilikartan vuosimalli: 2010

Tilinpäätösrungon vuosimalli: 2010, laaja tase

Uuden tiedoston nimi: c:\winkp\malli\ma10.wkp

Yrityksen nimi: Asteri Malliyhtiös Oy

Tilikausi: 1.1. - 31.12.2010

Tilinpäätösrunko tallennetaan nimelle: c:\winkp\malli\ma10.wtr

Ensimmäisen päiväkirjan nimi: Tammikuu 2010

Buttons: Luo!, Peruuta, Katsele tilipuitteistoja...

Kun painat **Luo!**, siirryt suoraan aloittamaan päiväkirjan kirjaamista.

5.2.6 Uusi tilikausi vaiheittain

- Paina **Vaiheittain** -painiketta
- Varmista, että yrityksen nimi on oikein. Syötä tilikauden nimeksi vapaamuotoinen teksti, esim. *1.1. - 31.12.2010* tai *1.4.09- 31.3.10*. Jos olet perustamassa budjettia, syötä tilikauden nimen alkuun jokin sopiva tunniste, esim. tilikauden nimi = *budjetti 2010* tai *By 1.4.2009 - 31.3.2010*. Paina **OK**.
- Nimeä perustettava tilikausitietokanta. Suositeltava nimi on neljän merkin mittainen ja kuvaa yritystä ja sen tilikautta, esimerkiksi Asteri Malliyritys Oy:n vuosi 2010 voisi olla *as10.wkp* tai *am10.wkp* tai *ma10.wkp* tai *my10.wkp*.

Neljämerkkisyyttä puolustaa se, että esimerkiksi kustannuspaikkojen tilikausien nimeämisrutiini estää pidempien kuin 4-merkkisten tiedostonimien käyttämisen.

Tarkennetta *.wkp* ei ole pakko syöttää, ohjelma lisää sen tarvittaessa.

Paina **OK**.

- Tilinpäätösrungon valinta ja muokkaus

Lue tilinpäätösrungon muokkauksen ohjeet kpl 10. Paina **OK**. Valitse pohjaksi sopiva tilinpäätösrunko, esimerkiksi ohjelman mukana toimitettu mallitilirunko tai jollekin muulle tilikaudelle tai yritykselle muokkaamasi tilirunko. Ohjelma ei ymmärrä Asteri Kirjanpidon DOS-version tilirunkoja. Älä häiriinny kuvissa ja ohjeissa esiintyvistä vanhoista vuosiluvuista ja malliaineistoista. Se kuvastaa osaltaan Asterin pitkäjänteisyyttä.

Tilirungon nimi muodostuu seuraavasti: nimen kaksi ensimmäistä kirjainta kuvastavat yhtiömuotoa, kaksi seuraavaa vuotta ja mahdollinen l-kirjain laajaa tasetta. Ohjelman mukana toimitettavia mallitilirunkoja näet kappaleesta 5.2.2.

Mallitilirungot löytyvät ohjelman päähakemistosta, esim. *c:\winkp*. Itse muokkaamasi tilirungot löytynevät ko. yritysten omista alihakemistoista, esim. *c:\winkp\firma*.

Useimmiten mallitilirunko kelpaa sellaisenaan eikä sitä tarvitse muokata lainkaan. Halutessasi voit lisäillä rivejä (**Muokkaa|Lisää**) ja poistaa rivejä (**Muokkaa|Poista**). Kaikkia tekstejä voit muokata suoraan kirjoittamalla. Tilinpäätösrungon koodaus on esitetty kappaleessa 10.

Jos haluat määritellä tilirungon vasta myöhemmin, valitse tässä vaiheessa mikä tahansa mallitilirunko ja paina **Jatka!** Voit vaihtaa oletus-tilirungon myöhemmin valinnalla **Työvaihe|Omien tietojen määrittäminen**. Voit muokata tilirunkoja myöhemmin valinnalla **Työvaihe|Tilinpäätösrungon muokkaus**.

Kun olet tyytyväinen tilinpäätösrunkoon, paina **Jatka**. Tällöin ohjelma ehdottaa tallettavansa tilinpäätösrungon yrityksen omaan alihakemistoon tilikausitietokannan nimeä vastaavalla nimellä. Esimerkiksi jos tilikausitietokannan nimi on *c:\winkp\firma\fi09.wkp*, ohjelma ehdottaa tilinpäätösrungon nimeksi *c:\winkp\firma\fi09.wtr*. Hyväksy tämä painamalla **OK** tai muuta tilalle haluamasi tiedostonimi.

Samassa yhteydessä ohjelma merkitsee ko. tilirungon kyseisen tilikauden oletustilirungoksi. Kun tulostat tilinpäätöksiä, ohjelma ehdottaa käytettäväksi oletustilirunkoa. Tämän sijaan voit aina halutessasi valita jonkin muun tilirungon. Näin saat tarvittaessa tulostettua samasta kirjanpitoaineistosta erilaisen kaavan mukaisia laskelmia.

-Tilikartan valinta ja muokkaus

Ilmoita, haluatko valita tilikartan pohjaksi ohjelman mukana toimitetun mallitilikartan (tai muun Asteri Kirjanpidon DOS-version muotoisen tilikartan) vai toisessa tällä Windows-ohjelmalla tehdyssä tilikaudessa käytetyn tilikartan. Valintasi mukaan ohjelma kopioi ko. tilikartan tilinumero-, ALV-tunnus- ja tilin nimitiedot perustettavan tilikausitietokannan sisään. Halutessasi voit luoda tilikartan täysin tyhjästä.

Tilikartan nimi muodostuu seuraavasti: nimen kaksi ensimmäistä kirjainta kuvastavat yhtiömuotoa, kaksi seuraavaa kertovat että kyseessä on

tilikartta (=tk), kaksi seuraavaa vuotta ja mahdollinen l-kirjain laajaa. Ohjelman mukana toimitettavia mallitilirunkoja ovat mm. kappaleessa 5.2.2 olevat rungot. Tiedostonimien vuosiluvut voivat vaihtua tietysti vuosittain.

Käytännössä mallitilikartta on yleensä hyvä pohja yrityskohtaisen tilikartan laadinnassa. Tässä vaiheessa voit lisätä tilikarttaan tarvittavia tilejä, poistaa tarpeettomia tilejä, muokata tilien nimiä, ALV-koodeja jne. Tilikartan ALV-koodaus on selostettu tarkemmin kappaleessa 11. Tässä vaiheessa voit vielä vaihtaa tilikartan kokonaan.

Koska tilikartta on kiinteästi tilikausikohtainen, et voi vaihtaa sitä enää kokonaan sen jälkeen kun olet luonut ensimmäisen päiväkirjan. Myöhemmin voit kylläkin yksitellen lisätä tilejä, muokata tiliennimiä ja ALV-tunnuksia sekä poistaa tilejä, joille ei ole kirjattu tapahtumia tilikauden aikana.

-Tilinavauksen tekeminen on selostettu kappaleessa 13.

-Päiväkirjojen kirjaaminen on selostettu kappaleessa 14.

5.3 VERTAILUAINEISTON LUOMINEN VANHOISTA TILIKAUSISTA

Aiempien tilikausien kirjanpitoaineistoa on usein tarpeen käyttää vertailuaineistona erilaisissa tilinpäätöstulosteissa.

Riippuen siitä, miten aiempien tilikausien kirjanpito on tehty ja millä tarkkuudella vertailuja halutaan tehdä, saadaan erilaisia tilanteita:

- Jos aiemmat tilikaudet on tehty tällä ohjelmalla, säästä kovalevylläsi ja/tai varmuuskopioimustititikulla ko. tilikausitietokannat.
- Jos aiemmat tilikaudet on tehty Asteri Kirjanpidon DOS-versiolla * ja jos haluat vertailuaineistoa kuukausittaisella tarkkuudella, siirrä koko kirjanpitoaineisto aidoksi Windows-aineistoksi kappaleen 9 opastamalla tavalla

- * tai jos Sinulle riittää tilikausittainen tarkkuus, siirrä koko aiemman tilikauden saldot omaan tilikauteensa ikään kuin tilinavaukseksi tilikarttaan tai päiväkirjaksi. Tarkemmat ohjeet voit lukea kappaleesta 12. Muista kuitenkin siirtää kaikkien tilien saldot; ei vain taseen tilien.
 - Jos aiemmat tilikaudet on tehty muulla ohjelmalla, niin tee edellisestä tilikaudesta oma erillinen tilikautensa. Syötä siihen yksi päiväkirja, vaikkapa ”tilikausi nn”. Syötä siihen kaikkien tilien loppusaldot yksinä vienteinä.
-

6 VARMUUSKOPIOINTI JA PALAUTTAMINEN

Normaalisti kirjanpitoaineisto on koneesi kiintolevyllä. Varmuuden vuoksi on syytä pitää kaikesta aineistosta varmuuskopiot siltä varalta, että kone rikkoutuu, varastetaan tms.

Jos haluat varmuuskopion kaikesta yrityksen kirjanpitoaineistosta, kopioi koko ko. yrityksen alihakemisto, esim. *c:\winkp\firma*, sisältöineen. Voit myös kopioida koko *c:\winkp*-kansion, jolloin varmuuskopioit kaikki *winkp:n* alla olevat yritykset ja niiden aineistot.

Jos haluat varmuuskopion yhdestä tilikaudesta, kopioi

- tilikauden tietokanta (.wkp)
- tilinpäätösrunko/rungot (.wtr)
- mahdolliset kustannuspaikkojen tietokannat (.wkp)
- mahdolliset reskontratiedostot (.wrm, .wro)

Varmuuskopion voit tehdä usb-muistitikulle, ulkoiselle kovalevyllä, muistikortille, palvelimelle tai polttaa cd-levylle sen mukaan kuin laitteistosi sallii.

Varmuuskopioinnin voit suorittaa Windowsin Resurssienhallinta-ohjelmalla tai DOSin copy-komennolla.

Varmuuskopion palauttamisen voi tehdä resurssienhallinnassa kopioimalla varmuuskopioista tarvittavat tiedostot (tilanteesta riippuen tilikausitietokanta, tilinpäätösrunko, mahdolliset kustannuspaikka- tai saldoreskontra tietokannat, kaikki yritykset jne.), ja liittämällä sekä korvaamalla ne varsinaisen aineiston tilalle.

6.1 AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI

Ohjelma tekee yrityksen aineistosta automaattisesti varmuuskopion aina kun poistutaan yrityksestä tai tilikaudesta taikka lopetetaan ohjelma.

Varmuuskopio menee saman kovalevyn asterivarmuus-nimiseen kansioon, esim. *c:\asterivarmuus* tai verkkokäytössä esim. *s:\asterivarmuus*

-kansioon.

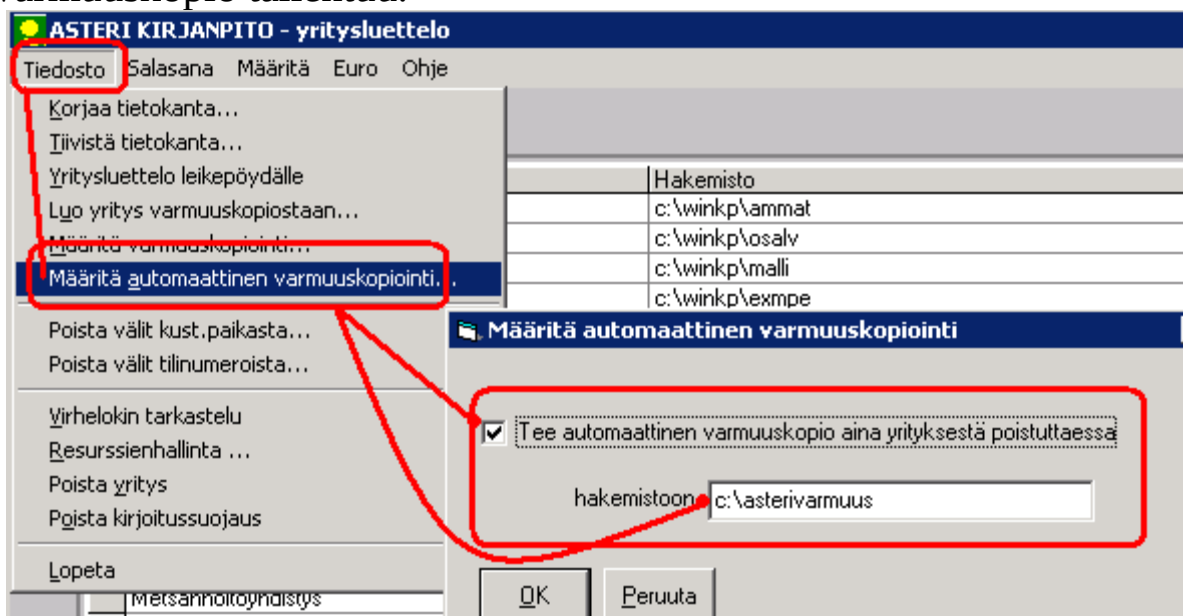
Levyllä jää talteen kunkin aineiston ensimmäinen käyttökerta kustakin kalenterikuukaudesta, esim. c:\asterivarmuus\200809\winkp\firma-kansioon

Jos käytät samaa aineiston kaksi kertaa kuussa tai useammin, tallentuu uudempi aineisto päivänumeron kansioon, esim. c:\asterivarmuus\17\winkp\firma-kansioon.

Mikäli joudut palauttamaan varmuuskopion, löydät aina kuukauden ensimmäisen käyttökerran kuukauden kansiota. Jossain tapauksessa löydät vielä uudemman aineiston päivänumeron kansiota. Uusimman aineiston löytämiseksi voit käyttää Windowsin etsimistoimintoa:

Käynnistä|Etsi|Tiedostoja ja kansioita. Syötä etsittäväksi tiedostoksi esim. fi08.wkp (yrityksen tilikausitietokanta). Hakutuloksissa näet myös tiedostojen päivämäärän. Siitä voit havaita, mistä kansiota uusin aineisto löytyy, esim. c:\asterivarmuus\22\winkp\firma\fi08.wkp voi olla uudempi kuin c:\asterivarmuus\200810\winkp\firma\fi08.wkp

Jos automaattinen varmuuskopio tuntuu vievän liikaa kovalevytilaa tai aikaa, saat poistettua sen käytöstä valitsemalla Yritysluettelo-ikkunassa **Tiedosto|Määritä automaattinen varmuuskopiointi**. Samassa ikkunassa voit määrittää levyaseman ja hakemistopolun minne automaattinen varmuuskopio tallentuu.



HUOM! Jos kovalevyysi vioittuu, myös automaattinen varmuuskopio voi kadota. Sen vuoksi Sinun kannattaa tehdä säännöllisesti varmuuskopioita myös muille tietovälineille, esim. cd-levylle, nauhalle, usealle muistitikulle tai toiselle kovalevylle.

6.2 OHJELMAN VARMUUSKOPIOINTI

Lue tiivistetysti <https://asteri.fi/varmuuskopiointi/>

Varmuuskopiotoiminnolla voidaan tehdä varmuuskopio kopioimalla aineisto toiselle levyasemalle/toiseen hakemistoon tai käynnistää erillinen varmuuskopiointiohjelma.

Varmuuskopiointiin pääset Tilikaudet-ikkunassa

Tiedosto|Varmuuskopioi ja kirjaustilasta poistumalla.

Yritysluetteloikkunan **Tiedosto|Määritä varmuuskopiointi** -toiminnolla voit määritellä, tarjoaako ohjelma varmuuskopion tekemistä aina ohjelmaa lopetettaessa tai yritystä vaihdettaessa:

Varmuuskopiointi

Tehdään varmuuskopio

☒ Tämä tilikausi levykkeelle pakattuna a:-asemaan (perinteinen tapa, palautettavissa ohjelman toiminnolla Tiedosto|Palauta varmuuskopio)

☐ Tallenna vanhan päälle kysymättä

☒ Kopioimalla hakemistoon

Mitä kopioidaan?

☐ Tämä tilikausi

☐ Tämä yritys

☒ Kaikki yritykset

Mihin alikansioon kopioidaan?

☒ Suoraan ylläolevan polun alle

☐ Päivänumeron kansioon

☐ Kuukauden kansioon

☐ Päivämäärän kansioon

☐ Kun ja päivän kansioon

Mahdollisuus omaa yksilöllistä varmuuskopiointimenetelmää varten:

☒ Suorittamalla

	Ohjelma	Argumentit ja/tai tiedosto
esimerkki 1:	cmd	/k kopioi.bat
esimerkki 2:	C:\Program Files\Roxio\Easy CD Creator 5\Easy CD Creator\Creatr50.exe	
esimerkki 3:		varmuus.bat

Tee varmuuskopio Testaa varmuuskopiointi Poistu varmuuskopioimatta

6.3 VARMUUSKOPIOINTI USB-MUISTITIKULLE

Hanki varmuuskopiointia varten muutama USB-muistitikku, jolle teet vuorokerron varmuuskopiot. Esimerkissämme muistitikun levyasematunnus on E:\ ja varmuuskopiointi tekee varmuuskopiot kaikista yrityksistä:

Tallennin varmistaa päälle kysymällä

☒ Kopioimalla hakemistoon E:\

Mitä kopioidaan?

☐ Tämä tilikausi

☐ Tämä yritys

☒ Kaikki yritykset

Mihin alikansioon kopioidaan?

☒ Suoraan ylläolevan polun alle E:\WINKP

☐ Päivänumeron kansioon E:\15\WINKP

☐ Kuukauden kansioon E:\11\WINKP

☐ Päivämäärän kansioon E:\20041115\WIN

Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (tilanteesta riippuen tilikausitietokanta, tilinpäätösrunko, mahdolliset kustannuspaikka- tai saldoreskontra tietokannat, kaikki yritykset jne.) resurssienhallintaa käyttäen.

6.4 VARMUUSKOPIOINTI TIEDOSTOPALVELIMELLE

Esimerkissämme käytössä on ”suunnattoman suuri” tiedostopalvelin, jonne kopioidaan varmuuskopiot vuoden ajalta kaikista yrityksistä. Varmuuskopio tallennetaan kuukauden ja päivämäärän mukaan nimettyihin kansioihin, vuoden kuluttua (saman kuukauden samana päivänä) tehtävä varmuuskopio tallentuu edellisen päälle.

Tallennin varmistaa päälle kysymällä

☒ Kopioimalla hakemistoon S:\VARMUUS

Mitä kopioidaan?

☐ Tämä tilikausi

☐ Tämä yritys

☒ Kaikki yritykset

Mihin alikansioon kopioidaan?

☐ Suoraan ylläolevan polun alle S:\VARMUUS\WINKP

☐ Päivänumeron kansioon S:\VARMUUS\15\WINKP

☐ Kuukauden kansioon S:\VARMUUS\11\WINKP

☐ Päivämäärän kansioon S:\VARMUUS\20041115\WINKP

☒ Kuun ja päivän kansioon S:\VARMUUS\1115\WINKP

Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (tilanteesta riippuen tilikausitietokanta, tilinpäätösrunko, mahdolliset kustannuspaikka- tai saldoreskontra tietokannat, kaikki yritykset jne.) resurssienhallintaa käyttäen.

6.5 KÄYNNISTETÄÄN ERILLINEN CD:N POLTTO-OHJELMA

Tässä esimerkissä varmuuskopiointiin käytetään erillistä CD:n poltto-ohjelmaa, joka käynnistetään varmuuskopiotoiminnolla, mutta käyttäjä suorittaa CD:lle polton:

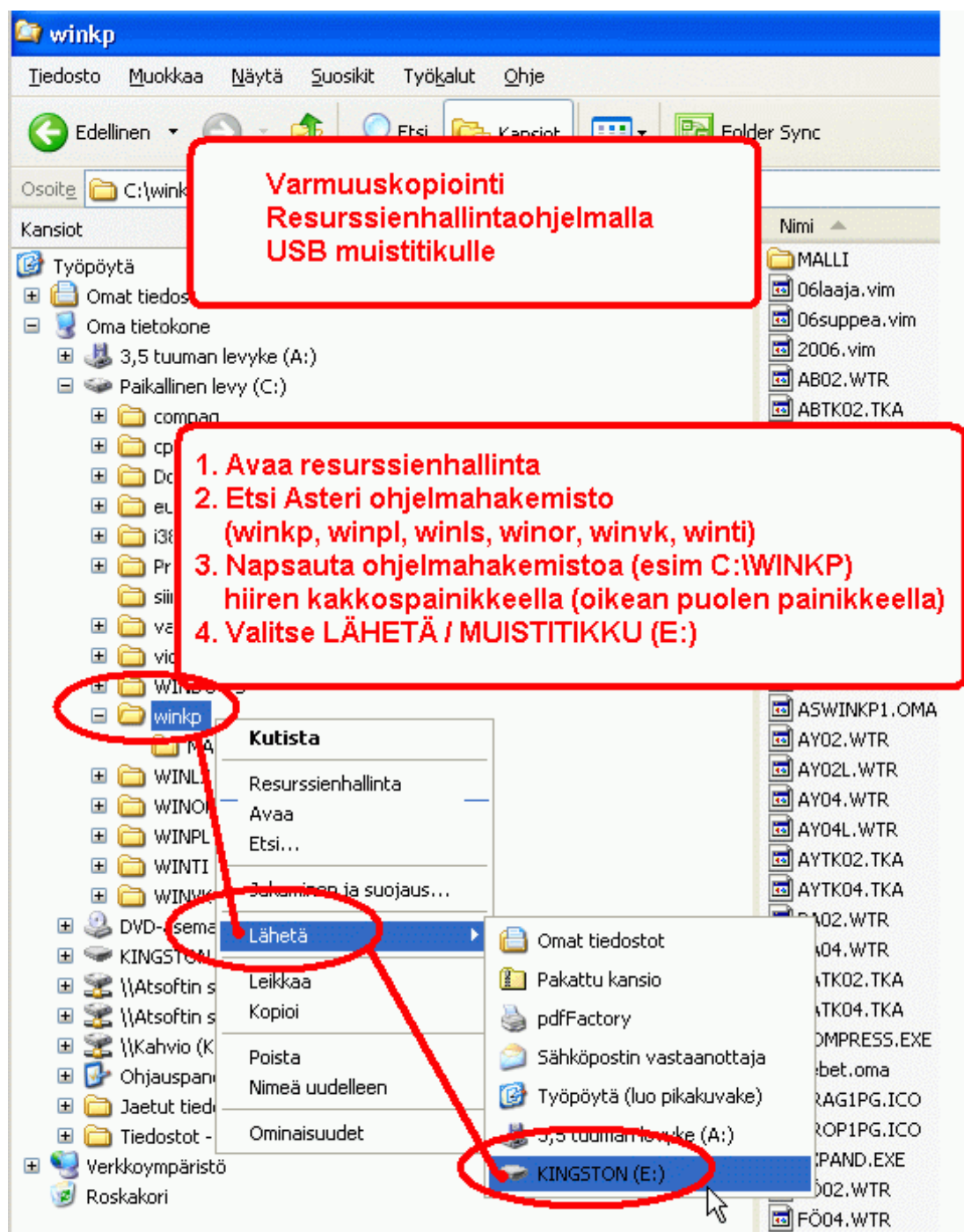


Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (tilanteesta riippuen tilikausitietokanta, tilinpäätösrunko, mahdolliset kustannuspaikka- tai saldoreskontra tietokannat, kaikki yritykset jne.) resurssienhallintaa käyttäen.

Jos palautettu aineisto ei näytä toimivan vaan ilmoittaa *couldn't open file...* -pulmaa, rompulta palautettaessa tiedostoihin on ilmeisesti jäänyt kirjoitussuojaus päälle. Sen voit poistaa Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Poista kirjoitussuojaus**. Silloin poistuu kirjoitussuojaus kaikista c:\winkp-kansiossa ja sen alikansioissa olevista tiedostoista ja aineisto on jälleen käytettävissä.

6.6 VARMUUSKOPIOINTI USB-TIKULLE RESURSSIENHALLINNALLA

Varmuuskopion USB-tikulle tehdään resurssienhallintaohjelmalla **lähettämällä tai kopiaimalla** koko Asteri Kirjanpidon kansio eli WINKP-kansio muistitikulle.



Tällainen varmuuskopio palautetaan kopiaimalla tarvittavat tiedot resurssienhallintaa käyttäen.

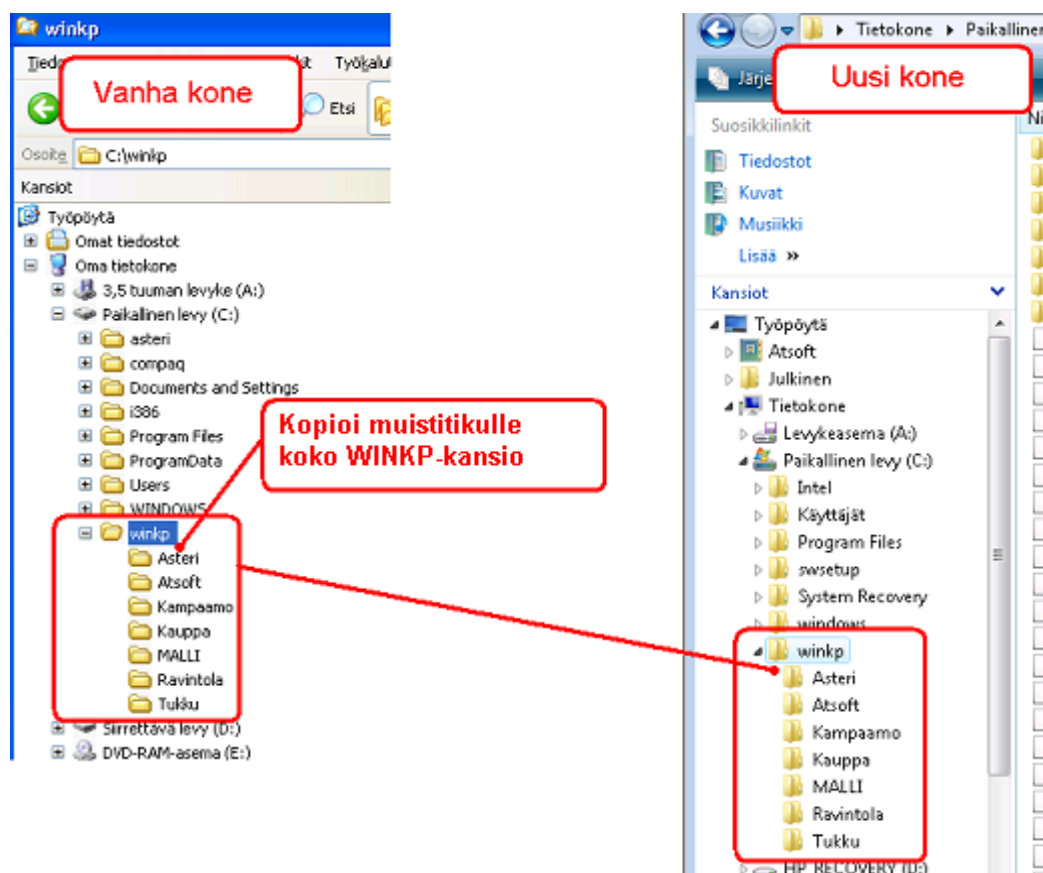
7 OHJELMAN SIIRTÄMINEN UUDELLE KONEELLE

Pikaohjeistus sivulla <https://asteri.fi/kayttajalle/ohjelmat-uuteen-koneeseen/>

Peruseriaate on, että ohjelma täytyy kertaalleen asentaa työasemalle. Aineiston voi ensin siirtää uudelle koneelle resurssienhallinnassa kopioimalla. Paras tilanne on, jos hakemistopolku ei muutu koneelta toiselle siirrettäessä, näistä tilanteista ohjeet kappaleessa 7.3

7.1 AINEISTON SIIRTÄMINEN

Kopioi ensin vanhalta koneelta muistitikulle C:\WINKP-kansio kaikkine alikansioineen. Kopioinnin voi tehdä Windowsin resurssienhallinnassa. Siirrä muistitikulta WINKP-kansio uuden koneen C-asemalle.

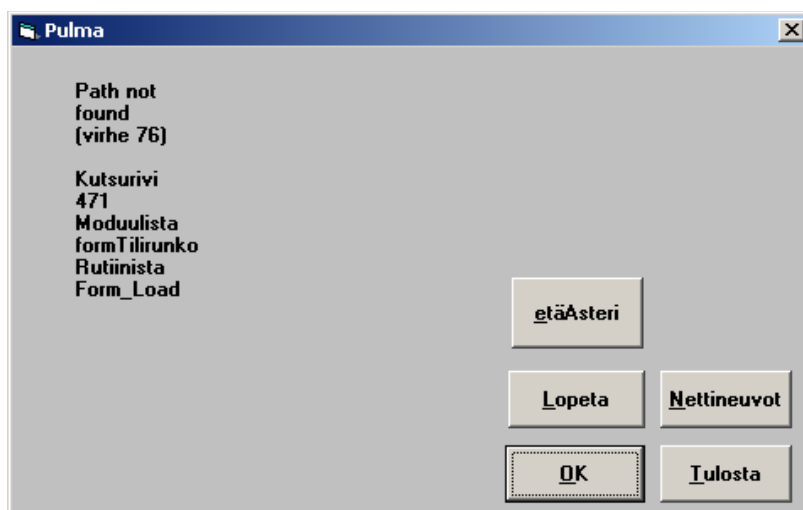
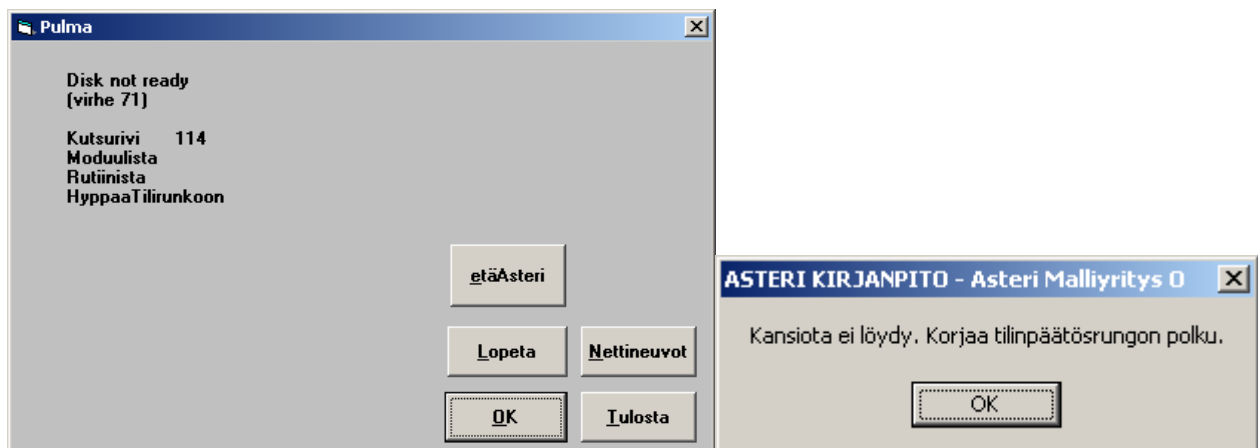


7.2 OHJELMAN ASENTAMINEN

Aineiston siirron jälkeen asenna kirjanpito-ohjelma ensiasennuksena uuteen koneeseen, katso ohje kappaleesta 1.

7.3 HUOMIOITAVAA

Kun siirretään ohjelma toiselle koneelle, helpoin tilanne olisi jos hakemistopolut eivät muutu matkalla. Jos kuitenkin saat jonkin ao. virheilmoituksen päiväkirjaa avatessa, on ohjelma uudessa koneessa eri paikassa kuin vanhalla koneella. Valitse tilinpäätösrunгон polku uudelleen päiväkirjan kirjaustilassa valinnalla **Työvaihe|Omien tietojen määrittäminen** ja paina lopuksi OK. Tilirungon voi ilmoittaa myös pelkkänä tiedostonimenä ilman polkua eli syöttää esim. ”my14.wtr”, mikä helpottaa erilaisia verkko- ja pilvikäyttötilanteita.

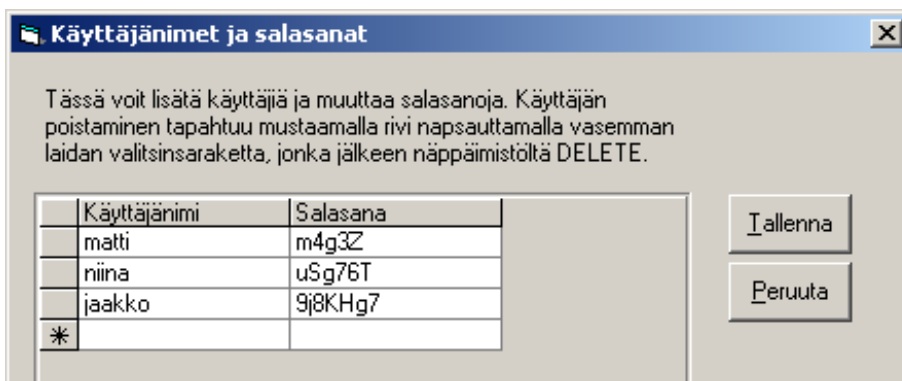


8 SALASANA TYÖNTEKIJÄ- JA YRITYSKOHTAISESTI

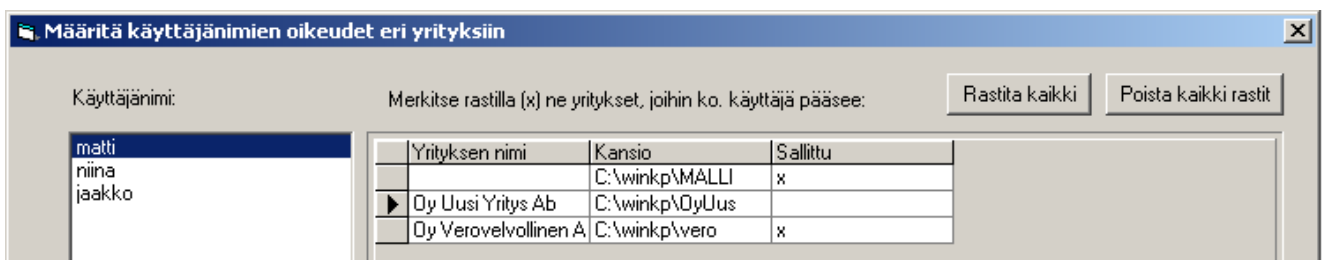
Salasana on määriteltävissä työntekijä- ja yrityskohtaisesti:

Pääkäyttäjä näkee Salasana-valikossa:

- Aseta pääkäyttäjän salasana -toiminnon
- Käyttäjänimet ja salasanat -toiminnon, jossa voit lisätä ja poistaa käyttäjänimiä ja muuttaa heidän salasanojaan



- Oikeudet yrityksiin -toiminnon, jossa voit ruksata, kuka käyttäjä pääsee mihinkin yritykseen



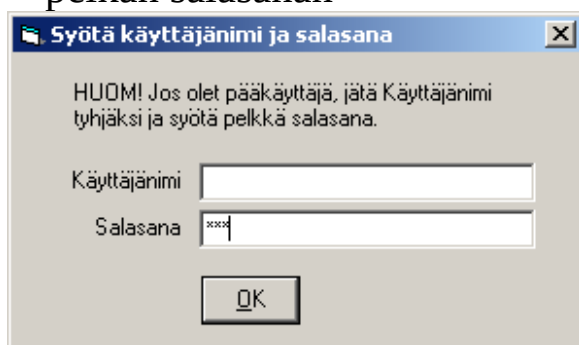
Alikäyttäjä pääsee vaihtamaan oman salasanansa. Alikäyttäjä pääsee vain niihin yrityksiin, jotka pääkäyttäjä on hänelle ruksannut sallituiksi.

Kun pääkäyttäjä luo uuden yrityksen, sinne pääsee vain pääkäyttäjä, ennen kuin hän ruksaa sen sallituksi alikäyttäjille.

Kun alikäyttäjä luo uuden yrityksen, sinne pääsee vain hän ja pääkäyttäjä, ennen kuin tämä ruksaa muille sallituksi.

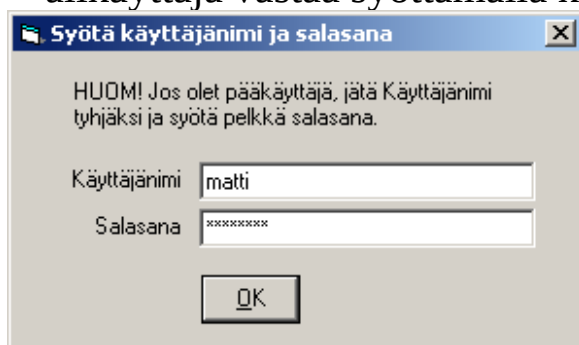
Ohjelman käynnistyessä tulevaan salasankysymysikkunaan

- pääkäyttäjä vastaa jättämällä käyttäjänimen tyhjäksi ja syöttämällä pelkän salasanan



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Syötä käyttäjänimi ja salasana" (Enter username and password). It contains a warning message: "HUOM! Jos olet pääkäyttäjä, jätä Käyttäjänimi tyhjäksi ja syötä pelkkä salasana." (Attention! If you are the main user, leave the Username empty and enter only the password). Below the message are two input fields: "Käyttäjänimi" (Username) which is empty, and "Salasana" (Password) which contains four asterisks (****). An "OK" button is at the bottom.

- alikäyttäjä vastaa syöttämällä käyttäjänimen ja salasanan



The screenshot shows the same login dialog box as above. The "Käyttäjänimi" (Username) field now contains the text "matti", and the "Salasana" (Password) field contains eight asterisks (xxxxxxxx). The "OK" button remains at the bottom.

Salasana|Kursorin sijainti -toiminnolla voit määritellä, meneekö kursori ensin käyttäjänimeen vai salasanaan silloin, kun käynnistyssalasanaa kysytään.

9 SIIRTYMINEN DOS-VERSIOSTA

Asteri Kirjanpidon DOS-versio tallentaa kirjanpitoaineiston erilaisiin tiedostoihin kuin Windows-versio. Tämän vuoksi kirjanpitoaineisto on erikseen siirrettävä Windows-ohjelman käyttämään muotoon seuraavasti:

- 1) Luo uusi yritys (ellei sopivaa jo ole)
- 2) Luo uusi tilikausi
- 3) Ota oletustilirungoksi sopivin Asteri Ohjelmien toimittama *.wtr*
- 4) Ota tilikartaksi DOS-versiolla tehty *.tka*
- 5) Luo uusi päiväkirja
- 6) Valitse **Tiedosto|Yhdistä DOS-päiväkirja**. Napsauttele oikea dos-päiväkirja (tarkenne on *.pvk*)
- 7) Valitse käytettävä rahamäärien muunto. Markkoja ei enää tarvitse muuntaa euroiksi.
- 8) Toista vaiheet 5-7 kunnes koko tilikausi on siirretty
- 9) Toista vaiheet 2-8 kunnes kaikki yrityksen tilikaudet on siirretty
- 10) Toista vaiheet 1-9 kunnes kaikki yritykset on siirretty

DOS-versiolla muokattua tilinpäätösrunkoa ei ohjelma kykene lukemaan. Tilinpäätösrunoksi kannattaa valita sopivin Asteri Ohjelmien toimittamista mallitilirungoista ja muokata sitä tarpeen mukaan.

DOS-versiolla määritellyt omat tiedot ja vakiokirjaukset eivät siirry automaattisesti, vaan ne on syötettävä uudelleen. Kun vakiokirjaukset on kertaalleen kirjoittanut Windows-ympäristössä, ne voidaan lukea sisään toisiin tilikausitietokantoihin Päiväkirjan kirjaus -työvaiheen Kirjausmakro-ikkunan valinnalla **Tiedosto|Kopioi toisesta tilikaudesta**.

10 TILINPÄÄTÖSRUNGON KOODAAMINEN

Ohjelman mukana toimitetaan eri yhtiömuotojen mallitilirungot (.wtr), ks. kappale 5.2. Usein riittää, että niistä valitaan sopiva. Tarvittaessa tilinpäätösrunkoa voidaan muokata sopivammaksi tilinpäätösrungon muokkaus -työvaiheessa. Tilinpäätösrunko määrittelee tuloslaskelman ja taseen tulostumistavan seuraavasti:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO) - [Tilinpäätösrungon muokkaus]				
Tiedosto Muokkaa Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje				
Tilinpäätösrunko		c:\wink\oy16.wtr		
Teksti	Pienin tili	Suurin tili	Kerroin	
► TULOSLASKELMA				
***LIIKEVAIHTO	3000	3099	-1	
***			---	
***			vertailusumma	
***Valmisteverastojen muutos	3100	3199	-1	
***Valmistus omaan käyttöön	3200	3299	-1	
***Liiketoiminnan muut tuotot	3300	3399	-1	
***Materiaalit ja palvelut				
***Ostot tilikauden aikana	4000	4099	-1	
***Varastojen muutos	4100	4199	-1	
***Ulkopuoliset palvelut	4200	4299	-1	
***Henkilöstökulut				
***Palkat ja palkkiot	6000	6019	-1	
***Eläkekulut	6020	6029	-1	
***Muut henkilösivukulut	6030	6099	-1	
***Poistot ja arvonalentumiset				
***Suunnitelman mukaiset poistot	7000	7049	-1	
***Arvonal. pys.vast. hyödykk.	7050	7059	-1	
***Vaiht.vast.poik.arv.al.	7060	7099	-1	
***Liiketoiminnan muut kulut	6100	6999	-1	
***			---	
***LIIKEVOITTO (-TÄPPIO)			summa	
***Rahoitustuotot ja -kulut				
***Tuotot osuuksista konserniyrityksissä	7150	7159	-1	
***Tuotot osuuksista om.yht.yrityksissä	7160	7199	-1	
***Tuotot muista pys.vast. sijoituksista /konserniyr.	7110	7149	-1	
***Tuotot muista pys.vast. sij. muilta	7100	7109	-1	
***Muut korko- ja rahoitustuotot /konserniyr.	7391	7399	-1	
***Muut korko- ja rahoitustuotot /muilta	7200	7390	-1	
***Arvonalentumiset pys.vast. sijoituksista	7600	7649	-1	
***Arvonalentumiset vaiht.vast.rah.arv.pap.	7650	7699	-1	
***Korkokulut ja muut rahoituskulut /konserni	7560	7599	-1	
***Korkokulut ja muut rahoituskulut muilta	7400	7550	-1	

Tilinpäätösrungon muokkausikkunan taulukossa on neljä saraketta: teksti, pienin tili, suurin tili ja kerroin. Taulukkoon mahtuu enintään 1000 riviä.

Tilinpäätösrunkoon tehtävät muutokset tulee tallentaa valinnalla **Tiedosto|Tallenna** tai **Tiedosto|Tallenna nimellä**.

Tuloslaskelmaan ja taseeseen tulostuvat otsikot kirjoitetaan Teksti-sarakkeeseen.

Tuloslaskelman ja taseen asettelu sisennyksineen määrätään teksti-sarakkeen alkuun kirjoitettavilla tähdillä (*). Kukin tähti tarkoittaa yhtä sisennystä (vrt. sarkain-merkki).

Tuloslaskelman ja taseen otsikoiden kohdalle tulostuvat summat määritellään seuraavasti:

Tähtien määräämälle alimmalle hierarkiatasolle merkitään tiliväli, jonka alueella olevien tilien saldot lasketaan yhteen teksti-sarakkeen määräämän otsikon alle. Kerroin-sarakkeeseen merkitään kertoimeksi -1, jos ollaan tuloslaskelman tai taseen vastattavan alueella. Jos taas ollaan taseen vastaavan alueella, kertoimeksi merkitään 1. Näin ohjelma osaa kääntää tilikartan saldojen etumerkit siten, että summat tulostuvat oikein. Tähtien määräämien ylempien hierarkiatasojen summat ohjelma laskee heti perässä olevien alempien otsikoiden summana, esim. kuvassa 5 otsikon *Muuttuvat kulut* kohdalle tulostuisi otsikoiden *Tavaraostot ... Muut muuttuvat kulut* kohdalla olevien lukujen summa. Huomaa myös lohko alkaa ja lohko päättyy –tekstien käyttö.

Tuloslaskelman ja taseen tulostumista määrääviä ohjausmerkkejä ovat lisäksi seuraavat kerroin-sarakkeeseen kirjoitettavat tunnukset:

---	- tulostetaan yksinkertainen alleviivaus
==	- tulostetaan kaksoisalleviivaus
<i>summa</i>	- lasketaan ja tulostetaan välisumma
<i>vertailusumma</i>	- edellisen lisäksi toimii vertailusummana tilinpäätöstulosteissa ('% liikevaihdosta')
<i>laske voitto/tappio-</i>	- lasketaan ja tulostetaan tilikauden tulos (sillehän ei ole omaa tiliä tilikartassa)
<i>näytä voitto/tappio</i>	- tulostetaan em. laskettu tulos
<i>sivunvaihto</i>	- vaihdetaan sivua
<i>nollaus</i>	- nollataan välisummien laskenta; tämä on oltava tuloslaskelman ja taseen välissä ja taseen vastaavan ja vastattavan välissä
<i>lohko alkaa</i>	- kertoo mistä välisummien laskenta alkaa
<i>lohko päättyy</i>	- kertoo mihin välisummien laskenta päättyy

Väkisin tulostuva otsikkoteksti

Tuloslaskelmiin ja taseisiin ei normaalisti tulostu nollasummaisia otsikoita näkyviin. Jos kuitenkin haluat jonkin nollasummaisen otsikon näkyviin, lisää tilinpäätösrunkoon #-merkki ko. otsikkotekstiin.

Esimerkiksi

***Liiketoiminnan muut tuotot#

tulostaa aina otsikon ”Liiketoiminnan muut tuotot”
näkyviin, vaikka saldo olisi nolla

Enemmän tähtiä käytettävissä

Tilinpäätösrunгон muokkauksessa voit käyttää myös enemmän tähtiä eli saat entistä useampia hierarkiatasoja käyttöösi.

Paperille otettavissa tilinpäätöstulosteissa tähtiä ja kausia voi olla enintään seuraavasti:

- tähtiä 3 (tai 2 ja tileittäin) -> kausia 4
- tähtiä 4 (tai 3 ja tileittäin) -> kausia 3
- tähtiä 5 (tai 4 ja tileittäin) -> kausia 2
- tähtiä 6 (tai 5 ja tileittäin) -> kausia 2
- tähtiä 7 (tai 6 ja tileittäin) -> kausia 2

Ruutu-, leikepöytä- ja levy-tulosteissa voi tähtiä olla rajaton määrä.

Monta tiliväliä saman otsikon alle

Jos haluat taseeseen tai tuloslaskelmaan saman otsikon alle tilejä, jotka eivät ole tilikartassa peräkkäin, syötä Pienin tili -sarakkeeseen tilit eroteltuina viivoilla ja pilkuilla, esim. 1700,1730-1799. Tällöin ohjelma ei ota huomioon Suurin tili -saraketta vaan voit jättää sen tyhjäksi.

Esimerkki

”Oma pääoma yhteensä” ja ”Vieras pääoma yhteensä”
-tekstit saat tilinpäätöstulosteisiin seuraavasti:

Lisää tilinpäätösrunkoon yksi tähti kullekin
Vieras pääoma -otsikon alle kuuluvalla rivillä
siton, että rivit näyttävät seuraavalta:

Näille riveille on lisätty
kullekin yksi tähti

**Vieras pääoma			
***Pitkäaikainen			
****Lainat rahoituslaitoksilta	2300	2339	-1
****Saadut ennakkomaksut	2340	2349	-1
****Ostovelat	2350	2359	-1
****Muut pitkäaikaiset velat	2360	2399	-1
***Lyhytaikainen			
****Lainat rahoituslaitoksilta	2400	2419	-1
****Saadut ennakkomaksut	2420	2429	-1
****Ostovelat	2430	2439	-1
****Muut lyhytaikaiset velat	2440	2499	-1

Tee samanlainen muutos Oma pääoma -otsikon alle.

Tallenna muuttamasi tilinpäätösrunko valitsemalla
Tiedosto|Tallenna.

Tilinpäätöstuloste yksisaraisesti näyttää myös
”Vieras pääoma yhteensä” -summan:

Vieras pääoma	
Pitkäaikainen	
Lainat rahoituslaitoksilta	202 134,00
Muut pitkäaikaiset velat	81 500,00
Pitkäaikainen yhteensä	283 634,00
Lyhytaikainen	
Lainat rahoituslaitoksilta	350 000,00
Saadut ennakkomaksut	39 500,00
Ostovelat	319 750,00
Muut lyhytaikaiset velat	36 507,28
Lyhytaikainen yhteensä	745 757,28
Vieras pääoma yhteensä	1 029 391,28

Pysyvät vastaavat yhteensä ym. välisummat

Saat taseeseen (tai tuloslaskelmaan) tulostettua haluamiesi lohkojen välisummaa lisäämättä tilirungossa olevien tähtien määrää.

Lohkon alkavalle riville kirjoita tilirunkoon kerroin-sarakkeeseen "lohko alkaa".

Lohkon päättyvälle riville kirjoita teksti-sarakkeeseen esim. kaksi tähteä ja otsikko ja kerroin-sarakkeeseen kirjoita "lohko päättyy".

TASE			
*Vastaavaa			
*PYSYVÄT VASTAAVAT			lohko alkaa
***Aineettomat hyödykkeet	1000	1099	1
***Aineelliset hyödykkeet	1100	1199	1
***Sijoitukset	1200	1299	1
***PYSYVÄT VASTAAVAT YHTEENSÄ			lohko päättyy
*VAIHTUVAT VASTAAVAT			lohko alkaa
***Vaihto-omaisuus	1400	1499	1
***Saamiset			
***Pitkäaikaiset			
****Myyntisaamiset	1560	1569	1
****Laskennalliset verosaamiset	1599	1599	1
****Muut saamiset	1570	1598	1
***Lohyhtaikaiset			
****Myyntisaamiset	1500	1509	1
****Laskennalliset verosaamiset	1559	1559	1
****Muut saamiset	1510	1558	1
***Rahoitusarvopaperit	1600	1699	1
***Rahat ja pankkisaamiset	1700	1999	1
***VAIHTUVAT VASTAAVAT YHTEENSÄ			lohko päättyy

***			summa
			===
			nollaus

Tämä ominaisuus on erityisen hyödyllinen, jos haluat tulostaa esim. seuraavat summat:

pysyvät vastaavat yhteensä
vaihtuvat vastaavat yhteensä
oma pääoma yhteensä
vieras pääoma yhteensä

Asteri Malliyritys Oy		
		30.6.2014
T A S E		
V a s t a a v a a		
PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineelliset hyödykkeet		90 482,25
PYSYVÄT VASTAAVAT YHTEENSÄ		90 482,25
VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Vaihto-omaisuus		79 632,00
Lyhytaikaiset		
Myyntisaamiset	41 798,55	41 798,55
Rahat ja pankkisaamiset		159 500,38
VAIHTUVAT VASTAAVAT YHTEENSÄ		280 930,93
		<u>371 413,18</u>

Tätä ominaisuutta on käytetty osakeyhtiön mallirungoissa, jotka on nimetty OC...

Kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus eivät määrää, että em. yhteissummat on tilinpäätöksessä esitettävä. Kilan lausunto antaa luvan, että ne saa esittää.

Tilinpäätösrunko OC... tekee taseeseen nämä lohkojen summat viimeiseen sarakkeeseen lisäämättä sarakkeita. Tuloste mahtuu paperille niin kuin muutkin mallirunkomme mukaiset tulosteet.

Aiemmin tehty tilinpäätösrunkomme OB... tekee taseen, jossa kyseiset summat esitetään. Siinä tähtien lukumäärää lisäämällä saadaan halutut summat esitettyä. Malli on hankala käyttää monisarakkeisessa tulostuksessa, koska summat tulostuvat omaan sarakkeeseensa. Tulosteesta tulee niin leveä, että tuloste "kaksi kautta rinnakkain" ei mahdu paperille. Yksisarakkeisena sitä voi käyttää.

11 ARVONLISÄVERON KOODAAMINEN

11.1 ALV:N KIRJAAMISPERIAATE

Myynneistä maksettavat ALV:t kirjataan taseeseen veloiksi. Ostojen vähennettävät ALV:t kirjataan taseeseen saamisiksi. Kutakin eri verokantaa varten on oma velka- ja saamistilinsä. Kuukauden lopussa tehdään ALV-laskelma/kirjaus, jossa kyseiset velka- ja saamistilit tyhjennetään ja erotus kirjataan ALV-velka -nimiselle tilille. Kun vero aikanaan maksetaan, se kirjataan tältä tililtä.

Tase ja tuloslaskelma tulostuvat nettoperiaatteella eli liikevaihto ja kulut näkyvät verottomin summin ja ALV-velka ja -saaminen näkyvät taseessa. Kuukauden tapahtumat voit kirjata joko netto- tai bruttokirjausmenetelmällä. Nettokirjauksissa ohjelma laskee ja kirjaa ALV:n tapahtumakohtaisesti. Bruttokirjauksissa kirjaat tapahtumat veroineen ao. tulo- ja kulutileilleen. Näin tileille tulee kirjattua sekä veron osuus että netto-osuus. Verot siirretään kuukauden lopussa taseeseen bruttokirjausten ALV:n kirjauksella, jolloin tuloslaskelma tulostuu nettosummin.

11.2 ALV:N KOODAAMINEN

Tilien arvonlisäverokäyttäytyminen määritellään tilikartassa. Muokkaus tapahtuu tilikautta perustettaessa Tilikartan muokkaus -työvaiheen Tilikartta- ja Arvonlisäveroprosentti-ikkunoissa.

Asteri Ohjelmien toimittamissa mallitilikartoissa on seuraavan laisia ALV-koodauksia:

Kotimaan ostot ja myynnit

Tilinro ALV-koodi Tilin nimi

2464	AV	ALV-velka
2466	MA24	Myynnin 24% Alv velka
2467	MA14	Myynnin 14% Alv velka
2470	MA10	Myynnin 10% Alv velka
1536	OA24	Ostojen 24% Alv saaminen
1537	OA14	Ostojen 14% Alv saaminen
1540	OA10	Ostojen 10% Alv saaminen

3010	AMN24	Myynti alv 24% nettokirjaus
3012	AMN14	Myynti alv 14% nettokirjaus
3014	AMN10	Myynti alv 10% nettokirjaus
3000	AMB24	Myynti alv 24% bruttokirjaus
3002	AMB14	Myynti alv 14% bruttokirjaus
3004	AMB10	Myynti alv 10% bruttokirjaus
4010	AON24	Osto alv 24% nettokirjaus
4012	AON14	Osto alv 14% nettokirjaus
xxxx	AON10	Osto alv 10% nettokirjaus
4000	AOB24	Osto alv 24% bruttokirjaus
4002	AOB14	Osto alv 14% bruttokirjaus
4004	AOB10	Osto alv 10% bruttokirjaus

EU-Tavaraostot ja tavaramyynti

Tilinro ALV-koodi Tilin nimi

1535	YV	Yhteisöhankintojen ALV-saaminen (vähennettävä vero). Tälle tilille kirjataan/kirjautuu yhteisöhankintojen johdosta vähennettävä vero.
2465	YS	Yhteisöhankintojen ALV-velka (suoritettava vero). Tälle tilille kirjataan/kirjautuu yhteisöhankintojen johdosta maksettava vero.
4060	YHV24	Yhteisöosto, josta suoritetaan ja vähenn. vero 24%
xxxx	YHV14	Yhteisöosto, josta suoritetaan ja vähenn. vero 14%
xxxx	YHV10	Yhteisöosto, josta suoritetaan ja vähenn. vero 10%
xxxx	YHS24	Yhteisöosto, josta suoritetaan (ei vähennetä) vero 24%
xxxx	YHS14	Yhteisöosto, josta suoritetaan (ei vähennetä) vero 14%
xxxx	YHS10	Yhteisöosto, josta suoritetaan (ei vähennetä) vero 10%
xxxx	YHM	Manuaalikirjauksena tehtävä yhteisöosto, josta suoritetaan ja vähenn. vero 23%
xxxx	YHE	Yhteisöosto, ALV-säädösten nojalla veroton
3040	YM	Yhteisömyynti
xxxx	MU	Tavaran myynti yhteisön ulkopuolelle

EU-Palveluostot ja palvelumyynti

Tilinro ALV-koodi Tilin nimi

1534	PV	EU-palv.ost. ALV-saaminen
2463	PS	EU-palv.ost. ALV-velka
3041	PM	EU-palvelumyynti
xxxx	PHM	EU-palv.osto (käsikirjaus)
4052	PHV24	EU-palveluosto 24% (suoritetaan+vähennetään ALV)
xxxx	PHV14	EU-palveluosto 14% (suoritetaan+vähennetään ALV)
xxxx	PHV10	EU-palveluosto 10% (suoritetaan+vähennetään ALV)
xxxx	PHE	EU-palveluosto veroton
xxxx	PHS24	EU-palveluosto 24% (suoritetaan ALV)
xxxx	PHS14	EU-palveluosto 14% (suoritetaan ALV)
xxxx	PHS10	EU-palveluosto 10% (suoritetaan ALV)

0-Verokannan myynti, myynti ulkomaille ja veroton myynti**Tilinro ALV-koodi Tilin nimi**

3021	NO	Sellainen veroton myynti, johon liittyviin ostoihin sisältyvät arvonlisäverot on oikeus vähentää kohdassa 307
xxxx	MU	Tavaran myynti EU:n ulkopuolelle, johon liittyviin ostoihin sisältyvät arvonlisäverot on oikeus vähentää kohdassa 307
3020	VM	Sellainen myynti, johon ei sisälly arvonlisäveroa ja johon liittyviin ostoihin sisältyvää arvonlisäveroa ei saa vähentää ja jota ei raportoida kausiveroilmoituksella. (Kohdevuodesta 2011 alkaen ei alv-kausiveroilmoituksessa ole enää kohtaa 310 Muu arvonlisäveroton liikevaihto eli alv-koodia VM vastaavat asiat eivät tuolloin enää näy kausiveroilmoituksella)

Rakentamispalveluiden käännetty alv**Tilinro ALV-koodi Tilin nimi**

1533	RV	Rak.palv.ost. alv-saaminen, kausiveroilmoituksen kohtaan 307
2478	RS	Rak.palv.ost. alv-velka, kausiveroilmoituksen kohtaan 318
3042	RM	Rak.palv.myynti, kausiveroilmoituksen kohtaan 319
xxxx	RHM	Rak.palv.osto (käsikirjaus)
4055	RHV24	Rak.palv.osto 24% suor+väh, kausiveroilmoituksen kohdassa 320
xxxx	RHV13	Rak.palv.osto 14% suor+väh, kausiveroilmoituksen kohdassa 320
xxxx	RHV10	Rak.palv.osto 10% suor+väh, kausiveroilmoituksen kohdassa 320
xxxx	RHE	Rak.palvelun osto veroton, kausiveroilmoituksen kohdassa 320
xxxx	RHS24	Rak.palv.osto 24% ei väh., kausiveroilmoituksen kohdassa 320
xxxx	RHS14	Rak.palv.osto 14% ei väh., kausiveroilmoituksen kohdassa 320
xxxx	RHS10	Rak.palv.osto 10% ei väh., kausiveroilmoituksen kohdassa 320

Maahantuonnin arvonlisäverotus**Tilinro ALV-koodi Tilin nimi**

1532	TV	maahantuonnin alv-saaminen
2471	TS	maahantuonnin alv-velka
4070	TUV24	maahantuonti, josta suoritetaan ja vähennetään alv 24%
4071	TUV14	maahantuonti, josta suoritetaan ja vähennetään alv 14%
4072	TUV10	maahantuonti, josta suoritetaan ja vähennetään alv 10%
4073	TUS24	maahantuonti, josta suoritetaan muttei vähennetä alv 24%
4074	TUS14	maahantuonti, josta suoritetaan muttei vähennetä alv 14%
4075	TUS10	maahantuonti, josta suoritetaan muttei vähennetä alv 10%
4076	TUM	maahantuonti manuaalikirjaus
4077	TUE	maahantuonti alv-säädösten nojalla veroton
4078		maahantuonnin apu/vastatili 4070-4077 tileille kirjattaessa

Vinkki: Jos olet vasta perustamassa tilikautta ja määrittelemässä siihen tilikarttaa, saat helppokäyttöisen ALV-koodien valitsemiseen tarkoitettun valikon siirtämällä hiiren kohdistimen ALV-sarakkeen päälle ja painamalla hiiren oikeanpuoleista painiketta.

ALV-koodit kirjanpidossa, kohdistuminen ALV-veroilmoitukselle:



ALV koodien kohdistuminen
oma-aloitteisten verojen ilmoitukselle

VEROILMOITUS
OMA-ALOITTEISISTA VEROISTA

Jos korjaat aiemmin ilmoitettuja tietoja,
ilmoita korjattavan osion, esimerkiksi
arvonlisäveron tietojen, kaikki tiedot
uudelleen oikeansuuruisina.

Lomake palautetaan osoitteeseen:

Verohallinto

Oma-aloitteisten verojen optinen lukupalvelu

PL 5000

00053 VERO

Verovelvollisen nimi (arvonlisäverovelvollinen/työnantaja)	Y-tunnus tai henkilötunnus

ARVONLISÄVERON TIEDOT

Verokausi	Vuosi		Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää	
			euroa	snt
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain				
24 %:n vero	301	MA24		
14 %:n vero	302	MA12		
10 %:n vero	303	MA10		
Vero tavaraostoista muista EU-maista	305	YS		
Vero palveluostoista muista EU-maista	306	PS		
Vero tavaroiden maahan- tuonneista EU:n ulkopuolelta	304	TS		
Vero rakentamispalvelun ja metalliromun ostoista (käännetty verovelvollisuus)	318	RS		
Verokauden vähennettävä vero	307	OA24+OA14+OA10+YV+PV+RV+TV		
Alarajahuojennuksen määrä				
Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (–)				
0-verokannan alainen liikevaihto	309	NO+MU		
Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin	311	YM		
Palveluiden myynnit muihin EU-maihin	312	PM		
Tavaraostot muista EU-maista	313	YHV24+YHV14+YHV10+YHS24+YHS14+YHS10+YHM+YHE		
Palveluostot muista EU-maista	314	PHV24+PHV14+PHV10+PHS24+PHS14+PHS10+PHM+PHE		
Tavaroiden maahantuonnit EU:n ulkopuolelta	310	TUV24+TUV14+TUV10+TUS24+TUS14+TUS10+TUM+TUE		
Rakentamispalvelun ja metalliromun myynnit (käännetty verovelvollisuus)	319	RM		
Rakentamispalvelun ja metalliromun ostot (käännetty verovelvollisuus)	320	RHV24+RHV14+RHV10+RHS24+RHS14+RHS10+RHM+RHE		

Päiväys	Allekirjoitus ja nimenselvennys	Puhelin

11.3 ARVONLISÄVEROKANTOJEN KOODAMINEN

Arvonlisäverokannat koodataan arvonlisäveroprosentti-ikkunassa joko tilikartan muokkaus tai päiväkirjan kirjaus -työvaiheessa.

Jokaisella arvonlisäverokannalla on tunnus sekä arvonlisäverokantaa vastaava prosentti. Oletuksena on prosenttia vastaava tunnus. Arvonlisäverokannat on ilmoitettava ylhäältä alaspäin suuremmasta pienempään.

Esimerkki

Koodi	Prosentti
24	24
14	14
10	10

11.4 ARVONLISÄVEROLLISTEN TILIEN PERUSTAMINEN

11.4.1 ALV-koodin poiminta

Vaihda tilin nimi -ikkunassa ja Lisää tili -ikkunassa on Poimi-painike, josta saat poimittua alv-koodin.

Lisää tili

Tilinumero: 3000

ALV-koodi: **Poimi**

Tilin nimi: myynti alv 24% brutto

OK **Peruuta**

Osto **Myynti**

- Bruttokirjaus
- Nettokirjaus
- ALV-velka
- O-verokannan alainen
- Tavaramyynti muihin EU-maihin
- Palvelumyynti muihin EU-maihin
- Rakentamispalvelu
- Ulkomaille

kanta 24
kanta 14
kanta 10

tase-erittelyyn mukaan

☐ vain tilin loppusaldo [S]

☐ koko tilikauden kaikki tapahtumat ja loppusaldo

☐ kahden viimeisen päiväkirjan tapahtumat ja loppusaldo [2]

☐ tilinavaussaldo, lisäykset yhtenä rivinä, vähennykset yhtenä rivinä ja loppusaldo [Y]

☒ ei

☐ Selitepakko (eli ei tule automaattista tili - tili -selitettä, kun kirjataan tälle tilille)

Vaiheittain perustamisen tilikartta-ikkunassa on myös alv-koodi-valikko, josta saat poimittua alv-koodin.

11.4.2 Myynnistä suoritettavat verot

Arvonlisäverolliset myyntitilit koodataan kirjausperiaatteen ja verokannan koodeilla seuraavasti:

- nettokirjausmenetelmällä kirjattavien tilien koodi alkaa **AMN**
- bruttokirjausmenetelmällä kirjattavien tilien koodi **AMB**
- kirjausmenetelmäkoodin jälkeen on verokannan tunnus, esim. **AMN24** (verokanta on tunnukselle määritetty **Prosentti**)
- jokaiselle verokannalle perustetaan tili, jolle kirjataan kyseisen verokannan ALV-velka. Tili koodataan **MA** ja verokannan tunniste, esim. **MA24**

11.4.3 Kohdekuukauden vähennettävät verot

Arvonlisäverolliset vähennykseen oikeuttavat ostotilit koodataan kirjausperiaatteen ja verokannan koodeilla seuraavasti:

- nettokirjausmenetelmällä kirjattavien tilien koodi alkaa **AON**
- bruttokirjausmenetelmällä kirjattavien tilien koodi alkaa **AOB**
- kirjausmenetelmäkoodin jälkeen on verokannan ilmoittava tunnus, esim. **AON24** (verokanta on tunnukselle määritetty **Prosentti**)
- jokaiselle verokannalle perustetaan tili, jolle kirjataan kyseisen verokannan ALV-saaminen. Tili koodataan **OA** ja verokannan tunniste, esim. **OA24**

11.4.4 Arvonlisäverovelka/tilitettävä vero

Tili, jolle ohjelma kirjaa ostojen ALV-velkatilien ja myynnin ALV-saamistilien saldot, koodataan **AV**

11.4.5 Veroton myynti

VM-koodattujen tilien tapahtumia ei ilmoiteta ALV-veroilmoituksella.

11.4.6 0-verokannan alainen liikevaihto

NO

Sellainen veroton myynti, johon liittyviin ostoihin sisältyvät arvonlisäverot on oikeus vähentää kohdassa 307

MU

Tavarahan myynti EU:n ulkopuolelle, johon liittyviin ostoihin sisältyvät arvonlisäverot on oikeus vähentää kohdassa 307.

11.4.7 Maahantuonnin arvonlisäverotus

Maahantuonnin arvonlisäverotus siirtyi vuoden 2018 alusta alkaen Tullilta Verohallinnolle.

Tavaroiden maahantuonti EU:n ulkopuolelta raportoidaan oma-aloitteisten verojen veroilmoituksessa, jossa on sitä varten tunnuksat:

304 = Vero tavaroiden maahantuonneista EU:n ulkopuolelta

310 = Tavaroiden maahantuonnit EU:n ulkopuolelta

Tarkemmat ohjeet maahantuonnin arvonlisäverotuksesta antaa Verohallinto, ks. www.vero.fi

Lisäksi voit seurata Asteri Ohjelmien antamaa lisäohjeistusta, mm. osoitteessa <https://asteri.fi/kirjausohjeita/>

Asteri Kirjanpidon tilikartassa voit käyttää alv-koodeja:

TS	maahantuonnin alv-velka
TV	maahantuonnin alv-saaminen
TUVxx	maahantuonti, josta suoritetaan ja vähennetään alv xx%
TUSxx	maahantuonti, josta suoritetaan muttei vähennetä alv xx%
TUM	maahantuonti manuaalikirjaus
TUE	maahantuonti alv-säädösten nojalla veroton

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)				
Tiedosto	Muokkaa	ALV	Tulosta	Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje
Päiväkirja: Tou		ALV-toimet niputettuna...		
		Kirjaa bruttokirjattujen ALV...		
Tosno	Pä	Kirjaa EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun ALV...		e 1
150	31	ALV-alarajahuojennus...		min 14% ALV v

11.5 YHTEISÖKAUPAN ARVONLISÄVERO

Maahantuotaessa tavaraa yhteisömaista (EU) on tuojan oma-aloitteisesti suoritettava ALV. Sama ALV saadaan yleensä saman tien vähentää.

Asteri Windows Kirjanpidossa yhteisökaupan tileille kirjataan aina bruttokirjausmenetelmän mukaisesti. Yhteisökaupan ALV:tä varten tilikartassa on seuraavat ALV-koodit:

YV Yhteisöhankintojen ALV-saaminen (vähennettävä vero).

Tälle tilille kirjataan/kirjautuu yhteisöhankintojen johdosta vähennettävä vero.

YS Yhteisöhankintojen ALV-velka (suoritettava vero).

Tälle tilille kirjataan/kirjautuu yhteisöhankintojen johdosta maksettava vero.

Ohjelma laskee ja kirjaa suoritettavat ja vähennettävät verot automaattisesti, kun yhteisöhankinnat kirjataan seuraavasti koodatuille tileille:

YHM Yhteisöhankinta, ALV kirjataan manuaalisesti

YHE Yhteisöhankinta, ALV-säädösten nojalla veroton

YHV24 Yhteisöhank., josta suoritetaan ja vähenn. vero 24%

YHV14 Yhteisöhank., josta suoritetaan ja vähenn. vero 14%

YHV10 Yhteisöhank., josta suoritetaan ja vähenn. vero 10%

YHS24 Yhteisöhank., josta suoritetaan (ei vähenn.) vero 24%

YHS14 Yhteisöhank., josta suoritetaan (ei vähenn.) vero 14%

YHS10 Yhteisöhank., josta suoritetaan (ei vähennetä) vero 10%

ALV-laskelmaa varten määritellään myös seuraavat tilit:

YM Yhteisömyynti

MU Myynti yhteisön ulkopuolelle

11.6 PALVELUN OSTO EU:N ULKOPUOLELTA TAIKKA EU:STA

Jos palvelua ostetaan EU:n ulkopuolelta taikka EU:sta siten, että sen osalta ostovähennys tulee sisällyttää kotimaan ostovähennyksiin ja vastakirjaus myynnin verosta tulee sisältyä kotimaan myynnin veroihin, niin menetellään esimerkiksi seuraavasti:

Palvelun osto kirjataan asianomaiselle ulkomaisten ostojen tilille, jolla ei ole lainkaan ALV-koodauksia. Kirjaus tehdään huomioimatta ALV:a siten kuin tapahtuma kirjanpitoon kuuluukin.

Koska asian teoreettinen vero pitää saada näkyviin ALV-ilmoitukseen kotimaan ostoihin ja myynteihin, tehdään sitä tarkoitusta varten ylimääräiset kirjaukset tileille, joissa on toisessa myynnin ALV-koodaus ja toisessa ostojen ALV-koodaus. Huomioitava on, että ilmeisesti esimerkiksi 1000 euron ostosta kirjataan ALV:lla lisätty summa 1240 euroa, jotta kuun lopussa tehtävän verokirjauksen jälkeen veron perusteeksi jää 1000 euroa. Nämä tilit kuulunevat molemmat ostojen alueelle, vaikka toinen sisältääkin myynnin koodauksen. Kyseessä on palvelun osto, mutta ei missään nimessä sen myynti. Sen vuoksi myyntiä ei pidä tuloslaskelmaan kasvattaa.

Sen sijaan EU:n alueelta ostetut palvelut kirjataan ohjeen <https://asteri.fi/kirjausohjeita/> mukaisesti tileille, joissa alv-koodi on P-alkuinen.

11.7 RAKENTAMISPALVELUN KÄÄNNETTY ALV-VELVOLLISUUS

Rakentamispalvelun käännetty arvonlisäverovelvollisuus on otettu käyttöön 1.4.2011. Soveltamisohjeet siihen löytyy verottajan sivulta.

ALV-veroveroilmoitus

Tällainen myynti on ALV-veroilmoituksessa merkittävä kohtaan 319.

Siihen kohtaan kertyy summa niiden tilien kirjauksista joiden ALV-koodina on RM. Ostaja ilmoittaa kyseiset ostot kohdassa 320.

Niiden osalta suoritettavan arvonlisäveron ostaja ilmoittaa kohdassa 318.

Vastaavan vähennettävän arvonlisäveron ostaja ilmoittaa kohdassa 307 muiden vähennettävien arvonlisäverojen kanssa yhteissummana.

Tarvittavat tilit kirjanpidossa ovat esimerkiksi

1533 RV Rakentamispalvelun ostojen ALV saaminen (vähennettävä vero)

2478 RS Rakentamispalvelun ostojen ALV velka (suoritettava vero)

3042 RM Rakentamispalvelun myynti

4055 RHV24 Rakentamispalvelun ostot 24%

Kirjausohje

- Kirjaa tällaiset rakentamispalvelun myynnit tilille, jossa on koodina RM
- Kirjaa tällaiset rakentamispalvelun ostot tilille, jonka koodina on RHV24
- Tee kuukauden lopussa automaattinen rakentamispalvelun ALV:n kirjaus
- Yleensä tarvitaan vain yllämainitut 4 tiliä koodeineen

Kaiken varalta Asteri Kirjanpidossa on rakentamispalvelua varten myös alv-koodit:

RV	Rak.palv.ost. ALV-saaminen
RS	Rak.palv.ost. ALV-velka
RM	Rak.palvelumyynti
RHM	Rak.palv.osto (käsikirjaus)
RHV24	Rak.palveluosto 24% (suoritetaan+vähennetään ALV)
RHV14	Rak.palveluosto 14% (suoritetaan+vähennetään ALV)
RHV10	Rak.palveluosto 10% (suoritetaan+vähennetään ALV)
RHE	Rak.palveluosto veroton
RHS24	Rak.palveluosto 24% (suoritetaan ALV)
RHS14	Rak.palveluosto 14% (suoritetaan ALV)
RHS10	Rak.palveluosto 10% (suoritetaan ALV)

Tilit 1533, 2478, 3042 ja 4055 sisältyvät mallitilikarttaan oy18

Lisätietoa sivulla <https://asteri.fi/rakentamispalvelun-kaannetty-alv/>

Esimerkki käsittelystä kirjanpidossa

Esimerkki aliurakoitsijasta 1, joka teettää saamansa aliurakan aliurakoitsijalla 2.

Rakennuspalvelun osto kirjataan tilille 4055 RHV23 Rakennuspalvelun osto, josta suoritetaan ja vähennetään alv

Rakennuspalvelun myynti kirjataan tilille 3042 RM Rakennuspalvelun myynti.

Kirjaa rakennuspalvelun ostot ja myynnit nettomääräisinä, ilman arvonlisäveron osuutta

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Rakentajat Oy - 1.1.-31.12.2011 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: huhtikuu 2010

	Tosno	Päivämäärä	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
	451	3.4.2011	Rakennuspalvelun osto	4055	2430	1 000,00
	452	3.4.2011	Rakennuspalvelun myynti	1500	3042	1 200,00
▶	453	3.4.2011		xxxx	xxxx	
*						

Kuukauden lopuksi kirjataan rakennuspalveluista suoritettava ja vähennettävä vero.

Metalliromun ja -jätteen myyntiin sovelletaan 1.1.2015 alkaen käännettyä verovelvollisuutta.

Aiheeseen liittyvä ohjeemme löytyy osoitteesta

<https://asteri.fi/kirjausohjeita/>

Kirjaa kuukauden lopuksi rakennuspalvelun ostoista suoritettava ALV valinnalla ALV | Kirjaa yhteisöhankintojen ja rakentamispalvelun alv

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: Heinäkuu 2017

ALV-toimet niputettuna...
Kirjaa bruttokirjattujen ALV...

Kirjaa yhteisöhankintojen ja rakentamispalvelun ALV...

ALV-laskelmaohjelmassa...
ALV-laskelmakirjaus 2010 alkaen...
ALV-veroilmoitus 2017 alkaen

	Debet	Kredit	Summa
4055	4055	2430	1 000,00
1500	1500	3042	1 200,00

YHTEISÖHANKINTOJEN JA RAKENTAMISPALVELUN VEROKIRJAUS
Tosite no 168

Asteri Malliyritys Oy
Päiväkirja = Heinäkuu 2017

YHTEISÖHANKINNOISTA JA RAKENTAMISPALVELUSTA SUORITETTAVIEN VEROJEN KIRJAUS

TILI	TILINSELITE	KAUDEN SALDO	ALV%	SUOR. VERO	DEBET	KREDIT
4055	Rakentamispalvelunostot	1000,00	24%	240,00	4055	2478

YHTEISÖHANKINNOISTA JA RAKENTAMISPALVELUSTA VÄHENNETTÄVIEN VEROJEN KIRJAUS

TILI	TILINSELITE	KAUDEN SALDO	ALV%	VÄH. VERO	DEBET	KREDIT
4055	Rakentamispalvelunostot	1000,00	24%	240,00	1533	4055

Ohjelma laskee ja kirjaa suoritettavan ja vähennettävän veron.

Jolloin ohjelma laskee ja kirja tilin saldon perusteella suoritettavan ja vähennettävän arvonlisäveron

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: Heinäkuu 2017

Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
166	4.7.2017				Rakentamispalvelun osto	4055	2430	1 000,00
167	4.7.2017				Rakentamispalvelunostot	1500	3042	1 200,00
168	31.7.2017				rak.palv.suoritettava vero	4055	2478	240,00
168	31.7.2017				rak.palv.vähennettävä vero	1533	4055	240,00

Rakentamispalveluiden osto, myynti ja vähennettävä vero raportoidaan ALV-veroilmoituksella:

LUKEMAT VEROILMOITUKSELLE OMA-ALOITTEISISTA VEROISTA / ARVONLISÄVERON TIEDOT

Verokauden pituus	Kuukausi	Verokausi 7	Vuosi 2017	
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain				
24 %:n vero			301 =	0,00
14 %:n vero			302 =	0,00
10 %:n vero			303 =	0,00
Vero tavarastoista muista EU-maista			305 =	0,00
Vero palveluista muista EU-maista			306 =	0,00
Vero rakentamispalvelun ja metalliromun ostoista		RS	318 =	240,00
Vero kauden vähennettävä vero		+RV	307 =	240,00
Maksettava vero (+) / Palautukseen oikeuttava vero (-)			308 =	0,00
0-verokannan alainen liikevaihto				
Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin			309 =	0,00
Palveluiden myynnit muihin EU-maihin			311 =	0,00
Tavaraostot muista EU-maista			312 =	0,00
Palveluostot muista EU-maista			313 =	0,00
Rakentamispalvelun ja metalliromun myynnit		RM	319 =	1200,00
Rakentamispalvelun ja metalliromun ostot		RH*	320 =	1000,00

ARVONLISÄVERON TIEDOT

050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekuusi	053 Vuosi
Kuu- kausi	Nej- nesvuosi	Vuosi
euro		
snt		
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain		
301 24 %:n vero	MA24	
302 14 %:n vero	MA14	
303 10 %:n vero	MA10	
305 Vero tavarastoista muista EU-maista	YS	
306 Vero palveluista muista EU-maista	PS	
318 Vero rakentamispalvelun ostoista 1.4.2011 alkaen (käännetty verovelvollisuus)	RS	
307 Kohdekauden vähennettävä vero	OA* +YV+PV+RV	
Alarajahuojennuksen määrä (siirretään kohdasta 317)		
308 Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)		
309 0-verokannan alainen liikevaihto	NO+MU	
311 Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin	YM	
312 Palveluiden myynnit muihin EU-maihin	PM	
313 Tavaraostot muista EU-maista	YH*	
314 Palveluostot muista EU-maista	PH*	
319 Rakentamispalvelun myynnit 1.4.2011 alkaen (käännetty verovelvollisuus)	RM	
320 Rakentamispalvelun ostot 1.4.2011 alkaen (käännetty verovelvollisuus)	RH*	

TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT

050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekuusi	053 Vuosi
Kuu- kausi	Nej- nesvuosi	Vuosi
euro		
snt		
601 Ennakkonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset		

Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus 1.4.2011 alkaen
Tilinumeroineen lisäykset voivat olla esimerkiksi seuraavat:

1533 RV Rak.palv.ost. ALV-saaminen
2478 RS Rak.palv.ost ALV-velka

3042 RM Rak.palvelumyynti

4049 RHM Rak.palv.osto (käsikirjaus)

4055 RHV24 Rak.palveluosto 24% (suoritetaan+vähennetään ALV)

4056 RHV14 Rak.palveluosto 14% (suoritetaan+vähennetään ALV)

4057 RHV10 Rak.palveluosto 10% (suoritetaan+vähennetään ALV)

4079 RHE Rak.palveluosto veroton

4085 RHS24 Rak.palveluosto 24% (suoritetaan ALV)

4085 RHS14 Rak.palveluosto 14% (suoritetaan ALV)

4085 RHS10 Rak.palveluosto 10% (suoritetaan ALV)

Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää

euro

snt

317 Alarajahuojennukseen

11.8 ALV-TOIMET KUUKAUDEN LOPUKSI

Kun kuukauden tositteet on kirjattu, tehdään päiväkirja-ikkunassa ALV-kirjaukset joko yksitellen tai niputettuna. Ohjeet seuraavissa kappaleissa.

11.8.1 Bruttokirjausperiaatteella kirjattujen tilien ALV:n kirjaus

Valinnalla **ALV|Kirjaa bruttokirjattujen ALV** tulostuu tosite, joka kirjaa bruttokirjausmenetelmällä kirjattujen ostojen ja myyntien ALV:n osuuden ao. tileille taseeseen.

11.8.2 EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun automaattinen verokirjaus

Valinnalla **ALV|Kirjaa EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun ALV** tulostuu EU-ostojen, maahantuonnin sekä rakentamispalvelun käänteisen ALV:n automaattinen verokirjaus. Valinta kirjaa automaattisesti päiväkirjaan suoritettavan ja vähennettävän veron.

11.8.3 ALV-alarajahuojennus

ALV:n alarajahuojennuksen saat alv-veroilmoitukselle seuraavasti: Valitse **ALV|ALV-alarajahuojennus**: ohjelma laskee 317-kentän arvon perustuen 315- ja 316-kenttien lukuihin. Voit myös syöttää arvonlisäveron alarajahuojennuksen määrän käsin tilanteissa, joissa sovelletaan suhteutettua liikevaihtoa, kun tilikausi on muu kuin 12 kk.

Arvonlisäveron alarajahuojennus - frmALVAlarajahuojennus

Syötä tähän ikkunaan ALV-alarajahuojennuksen luvut. Ohjelma tulostaa ne kausiveroilmoitukselle silloin, kun ilmoitusta tehdessäsi rastitat kyseisen kohdan. Alarajahuojennuksen viennin kirjanpitoon teet käsin näppäilemällä.

Vuosi	315 Alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto	316 Alarajahuojennukseen oikeuttava vero	317 Alarajahuojennuksen määrä
2021	20000,00	4800,00	3200,00

Syötä tilikauden alkamisvuosi, alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto sekä alarajahuojennukseen oikeuttava vero

ohjelma laskee alarajahuojennuksen määrän

Verohallinnon laskuri 2021

Verohallinnon ohje 2021

Laskenta

☒ Ohjelma laskee alarajahuojennuksen määrän. Tilikauden tulee olla 12 kk mittainen

☐ Ei lasketa automaattisesti. Käyttäjän syöttämä alarajahuojennuksen määrän (tilikausi ei ole 12 kk mittainen, sovelletaan suhteutettua liikevaihtoa)

Kun teet alv-veroilmoitusta paperille, ruudulle tai sähköiseksi ilmoitustiedostoksi, rastita, että haluat huojennuksen tulostuvan juuri tällä kertaa mukaan.

11.8.4 ALV-laskelmakirjaus

Valinnalla **ALV|ALV-laskelmakirjaus** kirjautuu ALV-kirjaus ja tulostuu alv-laskelmakirjaustosite. ALV-laskelma sisältää arvonlisäveron veroilmoitukseen tarvittavat tiedot.

11.8.5 ALV-tarkistyslaskelma

Valinnoilla **ALV|Tarkistyslaskelma** tulostuu arvonlisäveron tarkistyslaskelma, josta nähdään täsmäävätkö kirjatut arvonlisäverot laskennallisten verojen kanssa.

Kirjatuissa ja laskennallisissa veroissa saa olla muutamien senttien eroja. Jos erot ovat suurempia on kyseessä kirjausvirhe, joka on oikaistava.

Jos ALV kirjausten jälkeen havaitaan virhe aikaisemmissa kirjauksissa tai tehdään uusi kirjaus joka sisältää ALVia, korjataan siten että ALV kirjaukset poistetaan. Sitten tehdään korjaukset tai muutokset päiväkirjaan, jonka jälkeen tehdään uudestaan ALV kirjaukset.

11.8.6 ALV-veroilmoitus

Valinnalla **ALV|ALV-veroilmoitus** tulostuu alv-veroilmoitus. Alv-saajan IBAN ja BIC on syötettävissä yrityksen perustietoihin, ja se tulostuu alv-laskelmiin ja oma-aloitteisten verojen maksulappuun.

ARVONLISÄVEROLASKELMA

Tosite no 150

Asteri Malliyritys Oy

Päiväkirja = Toukokuu 2017

150	31.5.2017	Myyntiin 24% ALV-velka	2466	****	4463,49
150	31.5.2017	Myyntiin 14% ALV velka	2467	****	135,09
150	31.5.2017	Yhteisöhankintojen ALV-velka	2465	****	1176,00
150	31.5.2017	Ostojen 24% ALV-saaminen	****	1536	126,12
150	31.5.2017	Ostojen 10% ALV-saaminen	****	1540	20,06
150	31.5.2017	Yhteisöhank. ALV-saaminen	****	1535	1176,00
150	31.5.2017	ALV-velka	****	2464	4452,40

LUKEMAT VEROILMOITUKSELLE OMA-ALOITTEISISTA VEROISTA / ARVONLISÄVERON TIEDOT

Verokauden pituus	Kuukausi	Verokausi	5	Vuosi	2017
Verokotimaan myynnistä verokannoittain					
24 %:n vero			301 =		4463,49
14 %:n vero			302 =		135,09
10 %:n vero			303 =		0,00
Vero tavaraostoista muista EU-maista			305 =		1176,00
Vero palveluostoista muista EU-maista			306 =		0,00
Vero rakentamispalvelun ja metalliromun ostoista			318 =		0,00
Verokauden vähennettävä vero			307 =		1322,18
Maksettava vero (+) / Palautukseen oikeuttava vero (-)			308 =		4452,40
0-verokannan alainen liikevaihto					
			309 =		0,00
Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin			311 =		0,00
Palveluiden myynnit muihin EU-maihin			312 =		0,00
Tavaraostot muista EU-maista			313 =		4900,00
Palveluostot muista EU-maista			314 =		0,00
Rakentamispalvelun ja metalliromun myynnit			319 =		0,00
Rakentamispalvelun ja metalliromun ostot			320 =		0,00
Yhteystietojen puhelinnumero			042 =		puh(09) 3507530

Asteri Malliyritys Oy

TIEDOT ARVONLISÄVERON MAKSAMISTA VARTEN

Saajan pankkiyhteys:

Saajan IBAN:

Saajan BIC:

Saajan nimi:

Viitenumero:

Eräpäivä: 12.7.2017

Summa: 4452,40

Jos maksettava alv on negatiivinen, voit itse määritellä tulostuvan vinkkitekstin valitsemalla **ALV|Määritä ALV-laskelman kieli.**

11.8.7 Sähköinen ALV-veroilmoitus

Arvonlisäveron kuukausittaisen kausiveroilmoituksen saat sähköiseen muotoon toiminnolla **ALV|Sähköinen ALV-veroilmoitus**. Jos sähköisessä veroilmoituksessa kaikki luukut ovat nolliä, ohjelma tekee sähköisen "ei-alv-toimintaa"-ilmoituksen.

Konekielinen kausiveroilmoitus (Arvonlisäveron tiedot)

Tällä toiminnolla teet ALV-kk-ilmoituksen konekieliseksi tiedostoksi koneesi kovalevylle. Lähetä tiedosto edelleen TYVI-palveluntarjoajasi avulla verohallinnolle. Huolehdi, että tiedostosta jää Sinulle varmuuskopio.

Luodaan yrityksen kansioon tiedosto:

c:\winkp\malli\alv0503.oma

Vinkki: Menee kätevästi varmuuskopiolevylle, jos tarkenne on .oma

Tehdään sama aineisto myös TYVI-lähtettämistä varten nimelle:

c:\wvc3\out\mall0503.100 Selaa...

☐ Tulostetaan ALV:n alarajahuojennus tähän kausiveroilmoitukseen (syötä valikossa ALV | ALV-alarajahuojennus)

☒ Käynnistetään Ilmoitin nettiselaimen

☒ Kopioidaan ilmoitustiedoston nimi leikepöydälle, josta voit liittää sen Ilmoittimen tekstikenttään

Jatka Peruuta

Ohjelma ehdottaa, että tiedostosta tehdään yksi kappale yrityksen kansioon, josta se menee varmuuskopiolle, ja toinen kappale TYVI-lähetyskansioon, joka joillakin operaattoreilla tyhjenee lähetettäessä. Sähköisessä alv-veroilmoituksessa voit rastittaa, että Ilmoitin käynnistetään nettiselaimen ja että ilmoitustiedoston nimi kopioidaan leikepöydälle, josta se on näppärää liittää Ilmoittimeen. Tiedostossa on samat lukuarvot kuin tulostetussa alv-veroilmoituksessa. Sen lisäksi ohjelma tekee aikaleiman (tunnus 198) automaattisesti muodostaen sen todellisesta tiedostonluontihetkestä muodossa PPKKVVVVHHNNSS. Lähetä syntynyt tiedosto verohallinnolle www.ilmoitin.fi -palvelussa tai TYVI-operaattorisi avulla.

11.8.8 ALV-toimet niputettuna

Toiminnolla **ALV|ALV-toimet niputettuna** saat tehtyä automaattisesti peräkkäin bruttokirjattujen verokirjauksen, EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun verokirjauksen, alv-laskelmakirjauksen ja alv-veroilmoituksen paperille/ruudulle/levylle ja sähköiseksi ilmoitustiedostoksi

Voit rastittaa, mitkä ALV-toimet haluat tehtävän ja tulostetaanko ko. raportit paperille, ruudulle tms. sekä kuinka monta kutakin tulostetta tehdään.

ALV-toimet niputettuna

Tällä toiminnolla voit tehdä alv-toimet TÄSTÄ PÄIVÄKIRJASTA. Jos haluat tehdä kausiveroilmoituksen useamman päiväkirjan jaksolta, käytä ALV-valikon erillisiä toimintoja.

Tehdään TÄSTÄ PÄIVÄKIRJASTA:

- ☒ Kirjaa bruttokirjattujen alv ☒ ja tulosta se paperille kpl
- ☒ Kirjaa EU-kaupan ja rakentamispalvelun alv ☒ ja tulosta se paperille kpl
- ☒ ALV-laskelmakirjaus ☒ ja tulosta se paperille kpl
- ☒ Kausiveroilmoitus tästä päiväkirjasta
 - ja tulosta se ...
 - ☒ paperille kpl
 - ☐ levylle
 - ☐ ruudulle

Tämä päiväkirja sisältää

- ☒ yhden kuukauden
- ☐ 3 kuukautta (= vuosineljännes)
- ☐ kalenterivuoden

☐ Tulostetaan ALV:n alarajahuojennus tähän kausiveroilmoitukseen (syötä valikossa ALV | ALV-alarajahuojennus)

☒ Konekielinen kausiveroilmoitus tästä päiväkirjasta

Luodaan yrityksen kansioon tiedosto:

c:\winkp\malli\

Vinkki: Menee kätevästi varmuuskopiolevylle, jos tarkenne on .oma

Kopioidaan sama tiedosto myös TYVI-lähtetämistä varten nimelle:

Vinkki: Esim. Sonera WebConnect:ia varten sopiva kansio on c:\wc3\out\

☒ Käynnistetään Ilmoitin nettiselaimen

☒ Kopioidaan ilmoitustiedoston nimi leikepöydälle, josta voit liittää sen Ilmoittimen tekstikenttään

☐ Maksulappu verotilille kpl

☐ Tarkistuslaskelma

☐ Bruttokirjausten tarkistuslista

11.8.9 ALV-kirjausten tositelaji

Määritä|ALV-kirjausten tositelaji -toiminnolla voit syöttää ohjelman tekemille ALV-automaattikirjauksille mahdollisen oman tositelajin.

11.8.10 ALV-kirjausvirheiden etsintä

ALV-nettokirjauksissa olevat kirjausvirheet paljastuvat helposti toiminnolla **ALV|Nettokirjausten virheet|Ruudulle**, Paperille tai Leikepöydälle. Sillä tulostuvat tositteet, joissa myynnin ja ostojen nettokirjaustileillä olevat veronperusteet eivät täsmää samoissa tositteissa olevien alv:ien kanssa.

ALV-bruttokirjauksissa olevia virheitä voi etsiä **ALV|Bruttokirjausten tarkistuslista|Ruudulle/Leikepöydälle** -toiminnolla. Se näyttää päiväkirjassa olevat bruttokirjaustileille kirjatut myynnit ja ostot. Viimeiseen sarakkeeseen on laskettu rivin alv-velka tai alv-saaminen, josta voi tarkistaa veron määrän vertaamalla kyseiseen osto/myynti-tositteeseen.

11.8.11 ALV-laskelmaan tiedot maksamista varten

Arvonlisäverolaskelmaan tulostuu kohdekuukauden nimi ja tiedot maksamista varten. Osa tiedoista haetaan yrityksen perustiedoista, jotka voi täydentää päiväkirjatilan valinnalla **Työvaihe|Yrityksen perustiedot**.

Mm. saajan eli veroviraston suomalaisesta pankkitilinumerosta saa nuolinäppäimellä muodostettua IBANin ja BICin.

Ikkunassa voi syöttää myös ALV-maksun viitenumeron. Jos kohta ”Näytä muistiossa viesti ALV:n maksajalle” on ruksattuna, aukeaa ikkuna missä näkyy myös virtuaaliviivakoodi Muistiossa.

11.9 ALV-LASKELMAN KIELI

ALV-laskelman tulostuskieleksi voi valita suomen, ruotsin tai tilikaudet -ikkunassa valitun. Tällä ominaisuudella voit tulostaa ruotsinkielisen alv-laskelman, jos asiakkaasi niin tarvitsee. Valinta tapahtuu kirjaustilassa ottamalla **ALV|Määritä ALV-laskelman kieli**. Huomaa, että tekstit alv-veroilmoitukseen tulevat tilikartasta ja c:\winkp\kielipap.csv sanastoluettelosta, jota voit muokata tarpeen mukaan.

MERVÄRDESSKATTEBERÄKNING

Verifikat nr 150

Asteri Malliyritys Oy

Dagbok = Toukokuu 2017

150	31.5.2017	Myyntiin 24% ALV-velka	2466	****	4463,49
150	31.5.2017	Myyntiin 14% ALV velka	2467	****	135,09
150	31.5.2017	Yhteisöhankintojen ALV-velka	2465	****	1176,00
150	31.5.2017	Ostojen 24% ALV-saaminen	****	1536	126,12
150	31.5.2017	Ostojen 10% ALV-saaminen	****	1540	20,06
150	31.5.2017	Yhteisöhank. ALV-saaminen	****	1535	1176,00
150	31.5.2017	ALV-velka	****	2464	4452,40

SIFFRORNA TILLDEKLARATION AV SKATTER PÅ EGET INITIATIV / UPPGIFTER OM MERVÄRDESSKATT

Skatteperiodens längd	Månad	Skatteperiod	5	År	2017
Skatt på inhemsk försäljning enligt skattesatserna					
24 %:s moms		301 =		4463,49	
14 %:s moms		302 =		135,09	
10 %:s moms		303 =		0,00	
Moms på varuinköp från andra EU-länder		305 =		1176,00	
Moms på inköp av tjänster från andra EU-länder		306 =		0,00	
Moms på inköp av byggtjänster och metallskrot		318 =		0,00	
Moms som ska dras av för skatteperioden		307 =		1322,18	
Moms att betala / Moms som berättigar till återbäring (-)		308 =		4452,40	
Omsättningen enligt 0-skattesats					
Varuförsäljning till andra EU-länder		309 =		0,00	
Försäljningar av tjänster till andra EU-länder		312 =		0,00	
Varuinköp från andra EU-länder		313 =		4900,00	
Inköp av tjänster från andra EU-länder		314 =		0,00	
Försäljningar av byggtjänster och metallskrot		319 =		0,00	
Inköp av byggtjänster och metallskrot		320 =		0,00	
Kontaktpersonens telefonnummer				042 =	puh(09) 350 7530

Asteri Malliyritys Oy

UPPGIFTER FÖR BETALNING AV MERVÄRDESSKATT

Mottagarens kontonummer:

Mottagarens IBAN:

Mottagarens BIC:

Mottagare:

Referensnummer:

Förfallodag: 12.7.2017

Belopp: 4452,40

11.10 UUSIEN ALV-TILIEN JA VEROKANTOJEN LISÄÄMINEN JA VANHOJEN POISTAMINEN

Ohjelmassa on ominaisuus, jolla saat lisättyä automaattisesti uusien verokantojen mukaiset tilit kaikkine koodauksineen vanhoja verokantoja mukaillen. Muutos tehdään tilikausikohtaisesti ja siten jokaiseen yritykseen erikseen. Toiminto löytyy Tilikaudet-ikkunan Tiedosto-valikosta. Lisäys toimii automaattisesti eikä vie montaa napin painallusta.

Ohjelma lisää tuloslaskelman tilien lisäksi myös taseeseen tarvittavat tilit sekä alv-verokantojen taulukkoon uudet verokannat.

Tilien lisäystavan voi valita kolmesta eri vaihtoehdosta:

Tapa 1:
Uusi ALV-kanta saa
vanhan 4-numeroisen tilinumeron
Vanha ALV-kanta saa
5-numeroisen tilinumeron

→

LIIKEVAIHTO (3000 - 3099)		
3000	AMB255	Myynti ALV 25,5%
30001	AMB24	Myynti ALV 24%
3002	AMB14	Myynti ALV 14%
3004	AMB10	Myynti ALV 10%
3010	AMN255	Myynti ALV 25,5% nettokirjaus
30101	AMN24	Myynti ALV 24% nettokirjaus
3012	AMN14	Myynti ALV 14% nettokirjaus

Tapa 2:
Uusi ALV-kanta saa
5-numeroisen tilinumeron
vanhan ALV-kannan
tilinumero pysyy ennallaan

→

LIIKEVAIHTO (3000 - 3099)		
3000	AMB24	Myynti ALV 24%
30001	AMB255	Myynti ALV 25,5%
3002	AMB14	Myynti ALV 14%
3004	AMB10	Myynti ALV 10%
3010	AMN24	Myynti ALV 24% nettokirjaus
30101	AMN255	Myynti ALV 25,5% nettokirjaus
3012	AMN14	Myynti ALV 14% nettokirjaus

Tapa 3:
Uusi ALV-kanta saa
uuden 4-numeroisen tilinumeron
(satunnaisesti seuraava vapaa tilinumero)
vanhan ALV-kannan
tilinumero pysyy ennallaan

→

LIIKEVAIHTO (3000 - 3099)		
3000	AMB24	Myynti ALV 24%
3001	AMB255	Myynti ALV 25,5%
3002	AMB14	Myynti ALV 14%
3004	AMB10	Myynti ALV 10%
3010	AMN24	Myynti ALV 24% nettokirjaus
3011	AMN255	Myynti ALV 25,5% nettokirjaus
3012	AMN14	Myynti ALV 14% nettokirjaus

Ohjelma ei lisää verokannan tilejä, jos verokanta on jo perustettu. Se ei myöskään poista tilejä, joissa on tilikauden aikana kirjauksia. Vahinkojen estämiseksi ohjelma tekee tilikaudesta ensin automaattisesti varmuuskopion.

11.10.1 Tilien lisääminen

Tapa 1: Alv-tilien lisäystoiminnolla

Tällä tavalla käsittelet nopeasti ja yksilöllisesti kunkin yrityksen, mikä on erityisen sopivaa, jos eri yrityksissä on toisistaan poikkeavia tilejä.

- Mene Tilikaudet-ikkunaan Yritysluettelosta valinnalla **Siirry yritykseen** tai päiväkirjan kirjaustilasta valitsemalla **Yritys|Vaihda tilikausi**.
- Siirry sen tilikauden riville, jota haluat käsitellä
- Valitse **Tiedosto|Lisää uudet ALV-tilit**

Siirry yritykseen ja sen tilikauden riville, johon olet lisäämässä uusia ALV-kantoja

valitse tiedosto / Lisää uudet ALV-tilit (24% -> 25,5%)

Lisää uudet ALV-tilit (24% -> 25,5%)

Valitse tapa, miten uudet ALV-tilit lisätään

Tapa 1: Käytetään jatkossakin vanhaa tilinumeroa vaihtamalla sille uusi alv-kanta
 Vanha tilinumero saa uuden alv-kannan, uusi tilinumero saa vanhan alv-kannan
 Valitsemalla tämän voit käyttää vanhaa tilin uuden alv-kannan kanssa
 ja jos tulee vanhan alv:n tapahtumia, kirjaa ne numerolla pidemmälle tilinumerolle
 Esim: 3000 AMB255 Myynti Alv 25,5% bruttokäyös <== vanha tullu tilinumero saa uuden alv-tunnuksen
 30001 AMB24 Myynti Alv 24% bruttokäyös <== vanhaa alv-kantaa varten numerolla pidempi tilinumero

Tapa 2: Uusi pidempi tilinumero saa uuden alv-kannan, vanhan tilinumeron alv säilyy entisenä
 Esim: 3000 AMB24 Myynti Alv 24% bruttokäyös <== vanha tullu tilinumero, vanha alv-kanta
 30001 AMB255 Myynti Alv 25,5% bruttokäyös <== numerolla pidempi tilinumero uuden alv-kannan tapahtumille

Lisää uutta alv-kantaa varten uusi tilinumero etsimällä seuraava vapaa tilinumero:

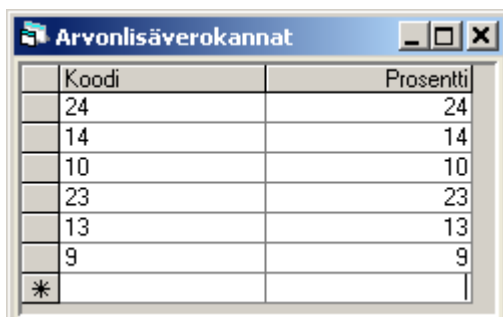
Tapa 3: Satunnainen tilinumero: etsitään seuraava vapaa tilinumero ja annetaan sille uusi alv-kanta, vanhaa tilinumeroa säilytetään vanha alv-kanta
 Esim: 3000 AMB24 Myynti Alv 24% bruttokäyös <== vanha tullu tilinumero, vanha alv-kanta
 3001 AMB14 Myynti Alv 10% bruttokäyös <== tämä tilinumero ollut käytössä, hypätään tämän ylä, kunnes löytyy käyttämätön tilinumero
 3002 AMB255 Myynti Alv 25,5% bruttokäyös <== hypätään tlln 3001 ylä, koska se oli jo käytössä

Lisää alv-tilit tilikantaan

Tee automaattinen varmuuskopio juuri ennen tilien lisäämistä vanhat-alvit kansioon

Varmuuskopio tilikausitietokanta [wkp] vanhat-alvit kansioon

- Valitse oikealta puolelta lisäystapa:
Jos käytät kustannuspaikkojen erittelyä niin tapa 1 ei ole käytettävissä. Käytä silloin tapaa 2 tai 3.
Muissa tapauksissa suosittelemme käytettäväksi tilinlisäysautomaatin tapaa 1, jossa vanhan tilin verokannaksi tulee uusi verokanta ja vanhoja verokantoja varten tulee uudet 5-numeroiset tilit. Tämä vaatii tarkkuutta, että ALV kirjauksia ei tehdä enää edellisen verokannan aikaisiin päiväkirjoihin.
- Paina **Lisää alv-tilit tilikarttaan!**
- Riippuen lisäystavasta tulee kuittaus lisätyistä tileistä tai ikkuna lisättävistä tileistä. Paina **Lisätään!!** tai **OK** tai **Jatka!**
- Kun menet kirjaamaan ko. tilikautta, näet uudet tilit Debettili- ja Kredittili-ikkunoissa.
- Näet myös uudet arvonlisäverokannat valitsemalla **Ikkuna| Arvonlisäverokannat.**



Koodi	Prosentti
24	24
14	14
10	10
23	23
13	13
9	9
*	

- Jos Sinun tarvitsee palauttaa ennen lisäämistä vallinnut tilanne:
 - o palauta automaattisesti syntynyt varmuuskopio kansioista c:\winkp\vanhat-alvit. Varmuuskopion voit palauttaa kopioimalla ko. kansiossa olevan wkp-tietokannan tavalliseen kirjanpitokansioosi, esim. c:\winkp\firma

Tapa 2: Käytöstä poistuneiden alv-kantojen käyttöönotto uusille verokannoille

Onko Sinulla tilikartoissa mukana hyvin vanhat 22%, 12% ja 8% alv-tilit, joille et ole enää kirjannut? Ovatko kätevät lyhyet nelinumeroiset tilinumerot juuri noilla tileillä ja haluaisitko ko. tilinumerot jatkossa käyttöön 24%, 14% ja 10% alv-tileille?

Debetti			
Tilinumero	ALVtunnus	Tilinnimi	
1536	OA22	ostojen 22% ALV-saaminen	
15361	OA23	ostojen 23% ALV-saaminen	
1537	OA12	ostojen 12% ALV-saaminen	
15371	OA13	ostojen 13% ALV-saaminen	
1539	OA17	ostojen 17% ALV-saaminen	
1540	OA8	ostojen 8% ALV-saaminen	
15401	OA9	ostojen 9% ALV-saaminen	
1550		saamiset konserni. lyhytaik.	

Korvaa vanhat alv-kannat tilikartassa

Korvataan vanhat arvonlisäverokannat uusilla (esim. 22 -> 24) tilikartan alv-koodeissa, tilinimissä ja alv-kantojen taulukossa.

Vanha verokanta	Korvataan kannalla
22	24
12	14
8	10
*	

HUOM! Tämä toiminto on tarkoitettu tilanteeseen, jossa tilikartassa on vanhoja käyttämättömiä verokantoja (esim. 22, 12 ja 8) sellaisilla nelinumeroisilla tilinumeroilla, jotka haluat nyt käyttöön uusille verokannoille (esim. 24, 14 ja 10)

Mihin tilikausitietokantoihin korvaaminen tehdään?

☐ kaikkiin kansiossa esim. c:\winkp
ja sen alikansioissa oleviin wkp-tietokantoihin

☐ kaikkiin kansiossa esim. c:\winkp
ja sen alikansioissa oleviin wkp-tietokantoihin, joiden nimessä on teksti

☒ vain tietokantaan

HUOM! Ohjelma jättää korvaamisen automaattisesti tekemättä niihin tietokantoihin, jossa vanhoilla verokannoilla on kirjauksia.

Tällöin voit käyttää Yritysluettelo-ikkunan toimintoa
Tiedosto|Korvaa vanhat alv-kannat uusilla (esim. 22 -> 24).

Voit valita, tehdäänkö korvaaminen yhteen tilikausitietokantaan vai yhteen yritykseen vai kaikkiin yrityksiin.

Kun painat Aloita!, tilien alv-koodeissa, tilinimissä ja arvonlisäverokannoissa korvautuu vanhat verokannat uusilla, mikäli vanhoihin verokantoihin ei ole kirjattu mitään.

Debettiili		
Tilinumero	ALVtunnus	Tilinnimi
▶ 1536	OA24	ostojen 24% ALV-saaminen
15361	OA23	ostojen 23% ALV-saaminen
1537	OA14	ostojen 14% ALV-saaminen
15371	OA13	ostojen 13% ALV-saaminen
1539	OA17	ostojen 17% ALV-saaminen
1540	OA10	ostojen 10% ALV-saaminen
15401	OA9	ostojen 9% ALV-saaminen
1550		saamiset konserni. lyhytaik.

Tarkempia ohjeita ja vinkkejä saat sivulta

<https://asteri.fi/alv-kantojen-muutokset-asteri-ohjelmissa/>

Arvonlisäverolaskelmat ym. tulosteet ottavat huomioon myös uudet verokannat.

Tapa 3: Käsin näppäilemällä

Voit lisätä tilejä tilikausiin myös yksitellen:

- Siirry yritykseen ja kirjaamaan tilikautta
- Napsauta Debettiili-ikkuna aktiiviseksi
- Valitse **Muokkaa|Lisää tili**

Tässä lisäystavassa pitää uuden alv-kannan kohdalla lisätä myös alv:n oikaustilit sekä alv-kanta Ikkuna|Arvonlisäverokannat -ikkunaan.

11.10.2 Tarpeettomaksi käyneiden alv-tilien poistaminen

Ohjelmassa on ominaisuus, jolla saat kerralla poistettua tilikaudesta tarpeettomien verokantojen tilit ja verokannat. Tätä ominaisuutta voit käyttää mahdollisesti esimerkiksi 22%, 17%, 12% ja 8%:n verokantojen poistamiseen tilikaudesta 2011.

Kun 17%, 22%, 12% ja 8% verokantojen tileille ei enää tule kirjauksia missään vaiheessa tilikauden aikana, ko. tilit voi poistaa.

Käyttämällä alv-tilien poistotoimintoa, voit käsitellä nopeasti ja yksilöllisesti kunkin yrityksen:

- Mene Tilikaudet-ikkunaan Yritysluettelosta valinnalla **Siirry yritykseen** tai päiväkirjan kirjaustilasta valitsemalla **Yritys|Vaihda tilikausi**.
 - Siirry sen tilikauden riville, jota haluat käsitellä.
 - Valitse **Tiedosto|Poista ALV-tilejä**.
 - Taulukossa näkyy verokannat, joita tilikausitietokannassa on. Valitse poistettavat verokannat mustatuiksi napsauttamalla taulukon vasemman reunan valitsinsaraketta. Saat useamman rivin valittua kerralla, kun pidät ctrl-näppäintä pohjassa. Lopuksi paina **Poista alv-tilit tilikartasta**.
 - Tilien poistaminen etenee vaiheittain: ensin poistuvat tuloslaskelman tilit sekä AON/AMN..-koodatut tilit. Sitten poistuvat OA- ja MA-tilit, jos ne ovat jääneet tarpeettomiksi. Lopuksi poistuvat tarpeettomiksi jääneet verokannat.
 - Ohjelma ehdottaa poistettavia tuloslaskelman ym. tilejä. Jos taulukossa näkyy jokin tili, jota et halua poistaa, napsauta ko. rivi aktiiviseksi ja paina näppäimistöltä delete. Voit tulostaa listauksen paperille tai leikepöydälle. Lopuksi paina **Poistetaan**.
-

Tarkista, että listalla ovat poistettavaksi tarkoitetut tilit.

Poistettavia tuloslaskelman tilejä tietokannasta c:\mik4\winkp\1003\my10.wkp

Paperille Leikepöydälle

napsauta lopuksi

Poistetaan!!!

Peruuta

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinimi	Oletusdebet	Oletu
1123	YHV22	Kalusto-ostot Eu	Y	
1125	AON22	kaluston ostot ALV	Y	
1126	AMN22	kaluston myynti ALV	Y	
3000	AMB22	myynti ALV 22%		
3001	AMB17	myynti ALV 17%		
3002	AMB12	myynti ALV 12%		
3004	AMB8	myynti ALV 8%		
3010	AMN22	myynti ALV 22% nett		
3054	AMB8	alennukset ALV 8%		
3200	AMB22	valm. om. käyttöön A		
3300	AMB22	muut tuotot ALV 22%		
4000	AOB22	ostot ALV 22% bruttc		
4001	AOB17	ostot ALV 17% bruttc		
4002	AOB12	Ostot ALV 12%		
4004	AOB8	ostot ALV 8% bruttok		
4010	AON22	ostot ALV 22% nettol		
4011	AON17	ostot ALV 17% bruttc		

Vinkki: Voit estää tilin poistamisen deletoimalla ko. rivin vierisestä taulukosta napsauttamalla vasemman laidan valitsinsaraketta siten, että ko. rivin tummenee ja painamalla näppäimistöltä DELETE.

Jos et halua poistaa jotain tiliä, valitse ao.rivi ja paina Delete, jolloin tili poistuu poistolistalta.

- Ohjelma näyttää tilit, joita ei voitu poistaa, koska niille oli kirjattu tapahtumia. Voit tulostaa listauksen paperille tai leikepöydälle. Paina OK.

Poistamatta jäivät tietokannassa c:\winkp\1003\my10.wkp (tileillä oli tapahtumia)

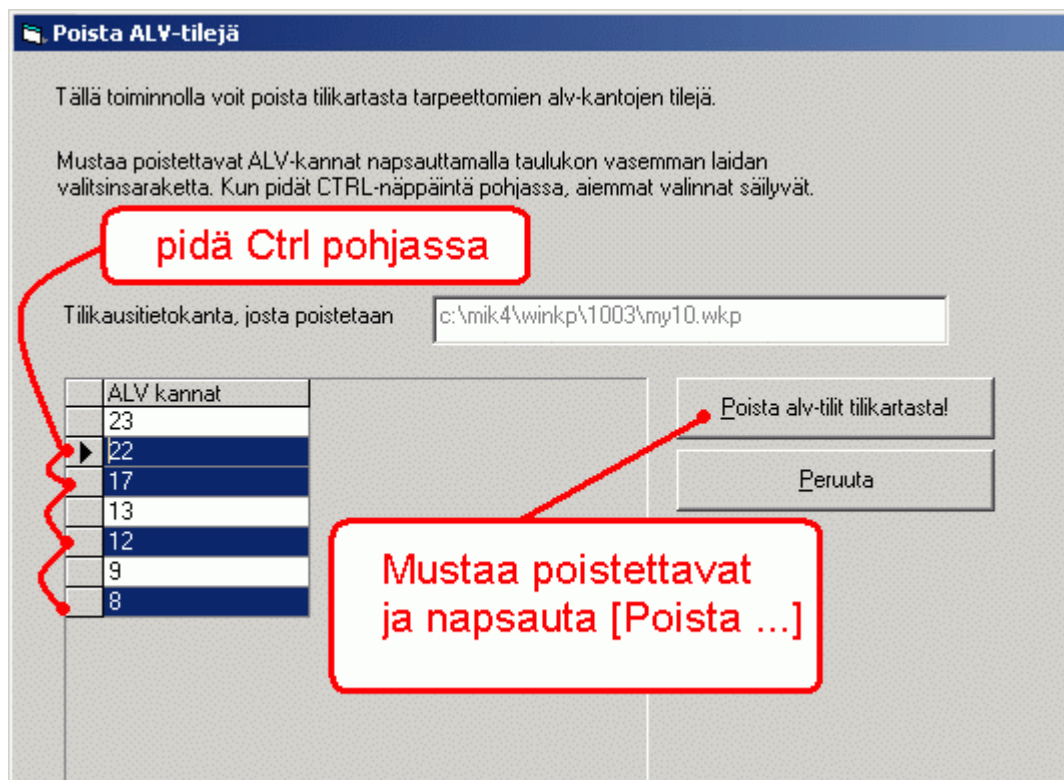
Paperille Leikepöydälle

OK

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinimi	Oletusdebet	Oletusk
6101	AOB22	konevuokrat ALV 22		

Mikäli poistolistalla oli tilejä, joille oli kirjattu tapahtumia ao. tilikaudessa, niitä ei poisteta

- Seuraavaksi ohjelma ehdottaa poistettavia OA- ja MA-tilejä (alv-velka ja -saamistilejä) sen mukaan, mitä verokantoja vastaavia alv-tilejä ei ole enää olemassa. Jos taulukossa näkyy jokin tili, jota et halua poistaa, napsauta ko. rivi aktiiviseksi ja paina näppäimistöltä delete. Voit tulostaa listauksen paperille tai leikepöydälle. Lopuksi paina **Poistetaan.**



Poistettavia OA- ja MA-tiliä tietokannasta c:\mik4\winkp\1003\my10.wkp

Paperille Leikepöydälle

Poistetaan!!!

Peruuta

Tilinnumero	ALVtunnus	Tilinnimi	Oletusdebet	Oletuskr
▶ 1537	OA12	Ostojen12% ALV sae		
1538	OA23	ostojen 23% ALV-sae	S	
1539	OA17	ostojen 17% ALV-sae	S	
1540	OA8	ostojen 8% ALV-saar	S	
2467	MA12	Myynnin 12% ALV ve		
2468	MA23	myynnin 23% ALV-ve	S	
2469	MA17	myynnin 17% ALV-ve	S	
2470	MA8	myynnin 8% ALV-vell	S	

Vinkki: Voit estää tilin poistamisen deletoimalla ko. rivin viereisestä taulukosta napsauttamalla vasemman laidan valitsinsaraketta siten, että ko. rivin tummenee ja painamalla näppäimistöltä DELETE.

- Ohjelma poistaa ko. OA- ja MA-tilit sekä niitä vastaavat alv-kannat.
- Kun menet kirjaamaan ko. tilikautta, näet jäljelle jääneet tilit Debettili- ja Kredittili-ikkunoissa ja verokannat valitsemalla **Ikkuna|Arvonlisäverokannat.**

12 OMA-ALOITTEISET VEROT JA SÄHKÖINEN ALV-VEROILMOITUS

12.1 MILTÄ AJANJAKSOLTA TEEN PÄIVÄKIRJAN?

Jos yrityksesi on pieni, on verohallinto voinut määrätä tekemään arvonlisäveron alv-veroilmoituksen neljännesvuodelta tai kalenterivuodelta.

Tästä huolimatta voit tehdä päiväkirjat niiltä ajanjaksoilta kuin ennenkin, esim. kuukausittain. Asteri Kirjanpidossa on mahdollisuus valita ne päiväkirjat, joiden luvut lasketaan yhteen alv-veroilmoitusta varten. Asteri tarjoaa valittavaksi yrityksen kaikkien tilikausien päiväkirjat, joten vuoden pituinen ilmoitusjakso onnistuu, vaikka yrityksen tilikausi olisi esim. helmikuun alusta tammikuun loppuun. Samoin neljännesvuosittain ilmoittaminen onnistuu, vaikka tilikausi päättyisi esim. toukokuun loppuun.

Jos tilikausi päättyy keskellä kuukautta, ilmoittaminen onnistuu silloinkin. Vanhaan tilikauteen olet tehnyt esim. kirjaukset 1.-15. päiviltä. Uuteen tilikauteen olet tehnyt 16.-31. päiviltä. ALV-veroilmoitukseen tulee kokonaisten kuukausien lukuja, jolloin Sinun tulee poimia molemmat em. päiväkirjat samaan ilmoitukseen.

12.2 PITÄÄKÖ ARVONLISÄVEROLLISET TAPAHTUMAT KIRJATA BRUTTO- VAI NETTOKIRJAUKSIIN?

Tältä osin mikään ei muutu entiseen nähden. Voit käyttää ihan samoja kirjaustapoja eli mm. valita vapaasti, käytätkö alv-bruttokirjauksia vai nettokirjauksia

12.3 MITEN TEEN ALV-BRUTTOKIRJAUSTEN VEROKIRJAUKSEN?

Valitsemalla **ALV|Kirjaa bruttokirjattujen ALV.**

12.4 MITEN TEEN EU-KAUPAN VEROKIRJAUKSEN?

Valitsemalla **ALV|Kirjaa EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun ALV**. Asteri Kirjanpito käsittelee tällöin myös palveluostot EU-maista yms.

12.5 MITEN SAAN PÄIVÄKIRJAAN ALV-LASKELMAKIRJAUKSET?

Valitse **ALV|ALV-laskelmakirjaus**.

Aiemmin tositerivit synnytettiin samalla toiminnolla kuin tulostettiin alv-laskelma. Versiosta 20.10.2009 alkaen on erillinen toiminto tälle tositerivien luomiselle ja erillinen toiminto ALV-veroilmoituksen lukujen tulostamiselle.

12.6 MITEN TULOSTAN ALV-VEROILMOITUKSEN LUVUT?

Valitse **ALV|ALV-veroilmoitus**.

Voit valita esim. ”**Tästä päiväkirjasta (verokauden pituus kalenterikuukausi)**”, jolloin näet kuukauden luvut joko kuukausittaista ilmoittamista varten tai omaa tarkistustasi varten. Voit valita myös kohdan ”Kirjausketjun tarkastelu ruudulle Muistioon”, jolloin tulee näkyviin erittely, mistä tileistä alv-veroilmoituksen minkäkin kentän saldo on yhteenlaskettu.

Toinen vaihtoehto on ”**Valituista päiväkirjoista (mikä verokauden pituus tahansa)**”, jolloin pääset poimimaan päiväkirjat, jos ilmoitusjaksosi on vaikkapa neljännesvuosi tai vuosi. Tällöin voit myös rastittaa, että ruudulla Muistiossa näkyy sama tuloste myös jaettuna kuukausittaisiin lukuihin, jolloin voit tarkistaa, mistä luvuista ilmoitus koostuu.

Esimerkki:

Yrityksen tilikausi päättyy tammikuun lopussa ja yritys ilmoittaa alv:n neljännesvuosittain.

Ensimmäisen neljännesvuoden ilmoitus saadaan valitsemalla päiväkirjoja kahdesta eri tilikaudesta:

Veroilmoitukseen otettavat päiväkirjat

Ilmoitusjakso

☐ kuukausi

☒ vuosineljännes

☐ kalenterivuosi tai poronhoitovuosi

VINKKI: Päiväkirjavalintoja voit mustata taulukosta monta riviä kerrallaan. Mustaminen/mustanpoisto tapahtuu näpäyttämällä hiirellä taulukon vasemmanpuoleisinta saraa. Pitämällä CTRL-näppäin pohjassa aiemmat valinnat säilyvät. Monta peräkkäistä riviä saat mustattua napsauttamalla ensimmäisellä halutulla rivillä vasemmanpuoleisinta saraa ja sitten SHIFT pohjassa viimeisen halutun rivin jotakin tavallista tekstisaraa.

☒ Näytä ruudulla Muistiossa myös kuukausien yhteenlasku

Päiväkirjat

Päiväys	Kuukausi	Tilikausi	Tiedosto	Taulukko
31.7.2017	Heinäkuu 2017	1.1.-31.12.2017	MY14.WKP	pvk07_Heinäkuu 2017
16.6.2017	Kesäkuu 2017	1.1.-31.12.2017	MY14.WKP	pvk06_Kesäkuu 2017
31.5.2017	Toukokuu 2017	1.1.-31.12.2017	MY14.WKP	pvk05_Toukokuu 2017
31.12.2014	Tilikausi 2014	Talousarvio 2014	BD14.WKP	pvk01_Tilikausi 2014
30.4.2014	Huhtikuu 2014	1.1.-31.12.2017	MY14.WKP	pvk04_Huhtikuu 2014
31.3.2014	Maaliskuu 2014	1.1.-31.12.2017	MY14.WKP	pvk03_Maaliskuu 2014
28.2.2014	Helmikuu 2014	1.1.-31.12.2017	MY14.WKP	pvk02_Helmikuu 2014
31.1.2014	Tammikuu 2014	1.1.-31.12.2017	MY14.WKP	pvk01_Tammikuu 2014
31.12.2013	Tilinpäätöskirjaukset	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk13_Tilinpäätöskirjaukset
31.12.2013	Joulukuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk12_Joulukuu 2013
30.11.2013	Marraskuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk11_Marraskuu 2013
31.10.2013	Lokakuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk10_Lokakuu 2013
30.9.2013	Syyskuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk09_Syyskuu 2013
31.8.2013	Elokuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk08_Elokuu 2013
31.7.2013	Heinäkuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk07_Heinäkuu 2013
30.6.2013	Kesäkuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk06_Kesäkuu 2013
31.5.2013	Toukokuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk05_Toukokuu 2013
30.4.2013	Huhtikuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk04_Huhtikuu 2013
31.3.2013	Maaliskuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk03_Maaliskuu 2013
28.2.2013	Helmikuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk02_Helmikuu 2013
31.1.2013	Tammikuu 2013	1.1.-31.12.2013	MY13.WKP	pvk01_Tammikuu 2013

ALV-veroilmoituksen luvut voidaan tulostaa paperille, josta ne voidaan edelleen näppäillä verohallinnon OmaVero-palveluun tai kirjoittaa käsin paperilomakkeelle:

ARVONLISÄVEROLASKELMA

Asteri Malliyitys Oy

Päiväkirja = Toukokuu 2017, Kesäkuu 2017, Heinäkuu 2017

LUKEMAT VEROILMOITUKSELLE OMA-ALOITTEISISTA VEROISTA / ARVONLISÄVERON TIEDOT

Verokauden pituus	Neljännesvuosi	Verokausi	3	Vuosi	2017
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain					
24 %:n vero		301 =		4463,49	
14 %:n vero		302 =		135,09	
10 %:n vero		303 =		0,00	
Vero tavaraostoista muista EU-maista		305 =		1176,00	
Vero palveluostoista muista EU-maista		306 =		0,00	
Vero rakentamispalvelun ja metalliromun ostoista		318 =		240,00	
Verokauden vähennettävä vero		307 =		1562,18	
Maksettava vero (+) / Palautukseen oikeuttava vero (-)		308 =		4452,40	
0-verokannan alainen liikevaihto					
		309 =		0,00	
Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin		311 =		0,00	
Palveluiden myynnit muihin EU-maihin		312 =		0,00	
Tavaraostot muista EU-maista		313 =		4900,00	
Palveluostot muista EU-maista		314 =		0,00	
Rakentamispalvelun ja metalliromun myynnit		319 =		1200,00	
Rakentamispalvelun ja metalliromun ostot		320 =		1000,00	
Yhteyshenkilön puhelinnumero				042 =	puh(09) 350 7530

Asteri Malliyitys Oy

TIEDOT ARVONLISÄVERON MAKSAMISTA VARTEN

Saajan pankkiyhteys:

Saajan IBAN:

Saajan BIC:

Saajan nimi:

Vuotenumero:

Eräpäivä: 12.11.2017

Summa: 4452,40

Samalla saadaan ruudulle laskelma, miten neljännesvuoden luvut koostuvat yksittäisten kuukausien luvuista:

~alvyhti.tmp – Muistio				
Tiedosto Muokkaa Muotoile Näytä Ohje				
YHTEENVETOLASKELMA KAUSIVEROILMOITUKSEN ARVONLISÄVEROSTA				
050 Ilmoitusjakso Neljännesvuosi				
052 Kohdekausí 3				
053 vuosi 2017				
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain				
24 %:n vero	301 =	4 463,49		
Toukokuu 2017	4 463,49			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
14 %:n vero	302 =	135,09		
Toukokuu 2017	135,09			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
10 %:n vero	303 =	0,00		
Toukokuu 2017	0,00			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
Vero tavaraostoista muista EU-maista	305 =	1 176,00		
Toukokuu 2017	1 176,00			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
Vero palveluostoista muista EU-maista	306 =	0,00		
Toukokuu 2017	0,00			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
Vero rakentamispalvelun ostoista	318 =	240,00		
Toukokuu 2017	0,00			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	240,00			
Kohdekauden vähennettävä vero	307 =	1 322,18		
Toukokuu 2017	1 322,18			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
Maksettava vero / Negatiivinen vero	308 =	4 692,40		
0-verokannan alainen liikevaihto	309 =	0,00		
Toukokuu 2017	0,00			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
Tavaran myynti muihin EU-maihin	311 =	0,00		
Toukokuu 2017	0,00			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
Palveluiden myynti muihin EU-maihin	312 =	0,00		
Toukokuu 2017	0,00			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			
Tavaraostot muista EU-maista	313 =	4 900,00		
Toukokuu 2017	4 900,00			
Kesäkuu 2017	0,00			
Heinäkuu 2017	0,00			

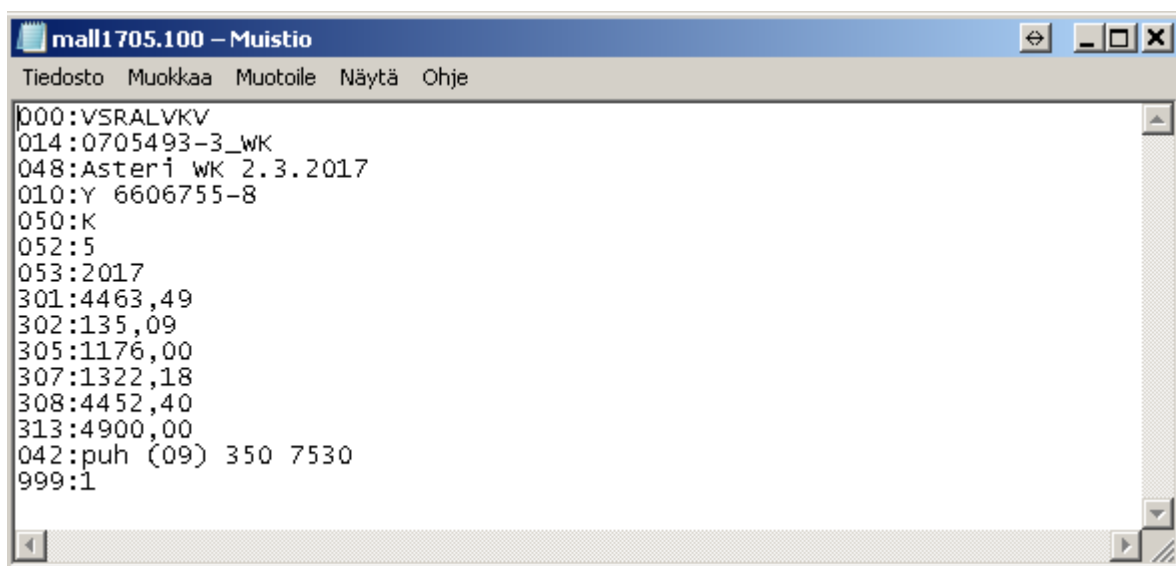
12.7 MITEN TEEN SÄHKÖISEN ILMOITUSTIEDOSTON VEROHALLINNOLLE?

Valitse **ALV|Sähköinen ALV-veroilmoitus**.

Voit valita esim. ”Tästä päiväkirjasta (verokauden pituus kalenterikuukausi)”, jos ilmoitusjaksosi on kuukausi.

Toinen vaihtoehto on ”Valituista päiväkirjoista (mikä verokauden pituus tahansa)”, jolloin pääset poimimaan päiväkirjat, jos ilmoitusjaksosi on vaikkapa neljännesvuosi tai vuosi.

Sähköinen ALV-veroilmoitus toimitetaan verohallinnolle Ilmoitin.fi -palvelua apuna käyttäen.



12.8 NIPPULÄHETTÄMINEN VEROHALLINTOON

Nyt voit lähettää samalla kertaa useita ilmoituksia Ilmoittimella Verohallintoon.

Tapa 1:

Jos tiedosto on jo olemassa, voit vastata, ettei tehdä vanhan päälle, jolloin ohjelma kysyy, tehdäänkö vanhan tiedoston jatkeeksi. Näin voit kerätä jatkeeksi kaikki tiedostot.

Tapa 2:

Tee eri yritysten eri ajanjaksojen ilmoitukset c:\ilmoitin-kansioon.

Kun kaikki ilmoitukset on tehty, valitse ALV|Niputa sähköiset ilmoitukset jolloin ilmoitukset yhdistyvät yhdeksi tiedostoksi esim.

c:\ilmoitin\lahetys\nippu.nip, jonka voit lähettää Ilmoittimella Verohallintoon.

Käytetyt osailmoitukset siirtyvät esim. c:\ilmoitin\osaset-kansioon.

12.9 PITÄÄKÖ ALV:N JA TYÖNANTAJASUORITUSTEN SÄHKÖINEN VEROILMOITUS LÄHETTÄÄ SAMASSA TIEDOSTOSSA?

Palkanmaksun ja arvonlisäveron kausi-ilmoitukset voidaan lähettää erikseen verohallintoon sähköisesti. Myöskään niiden maksamista ei tarvitse yhdistää. Molemmat verot voidaan laittaa maksuun ajallaan, silloin kun toisaalla palkanmaksu on valmis, tai kun ALV on valmis. Maksamisen ja ilmoittamisen kannalta oma-aloitteisten verojen palvelu ei olennaisesti muuta aikaisempaa menettelyä.

12.10 MITEN TOIMITAAN, JOS TULI ANNETTUA VIRHEELLINEN ALV-VEROILMOITUS?

Verohallinto antaa ohjeet ALV-veroilmoituksen korjaamiseen. Tarkista aina verohallinnosta kuinka se tapahtuu. Käytännössä ohje kuuluu seuraavasti: ”Vuonna 2017 samalta verovelvolliselta, samalta tilityspisteeltä, samalta verokaudelta annettu arvonlisäveron veroilmoitus KORVAA verohallinnon järjestelmissä alkuperäisen ilmoituksen kokonaan eli alkuperäinen ilmoitus poistuu ja jäljelle jää vain viimeisimpänä lähetetty ilmoitus.”

Vuonna 2017 verovelvollinen ilmoittaa myös korjaamisen syyn.

Asteri Kirjanpitoon on lisätty mahdollisuus täplällä valita, onko kyseessä alkuperäinen vai korvaava ilmoitus ja mikä on mahdollisen korjaamisen syy.

12.11 MITEN TEEN ALV-TARKISTUSLASKELMAN?

Aivan kuten ennenkin eli valitsemalla **ALV|Tarkistuslaskelma**. Asteri Kirjanpidon versio 20.10.2009 ja uudempi käsittelee tällöin myös palveluostot EU-maista yms.

12.12 OMAVERON TILANNE JA ARVIO

Arvonlisäveroni on negatiivinen ja työnantajamaksuja on maksettavana. Miten tiedän maksettavan nettosumman? Entä mistä voin verrata kirjanpidossa laskemiani arvonlisäveroja ja OmaVerossa näkyviä arvonlisäveroja? Mistä näen OmaVeron saldon? Entä arvion, mitä se tulee olemaan, ellen maksa lisää?

OmaVeron saldon saat parhaiten selville omaveropalvelun eri tulosteista. Asterin Oma-aloitteisten verojen tilanne -ikkuna on toistaiseksi koekäytössä. Todennäköisesti ominaisuutta ei tarvita, eikä sitä edelleen kehitetä.

Valitse **ALV|Oma-aloitteisten verojen tilanne**. Tämä ikkuna ei ole yhteydessä verohallintoon. Siihen ei tule tietoja verohallinnosta eikä siitä lähde tietoja verohallintoon, vaan ikkuna palvelee omaa tarkistamistasi ja maksamisen suunnittelua.

Aina kun muutat syöttötietoja, paina ”**PÄIVITÄ LASKELMA!!!**”.

Syötä alkupäiväksi 1.1.2010, joka on verotilimenettelyn voimaantulopäivä. Voit myös syöttää jonkin myöhemmän päivän, jolloin tiedät verotilin saldon olleen nolla. Aiemmankin päivän voit syöttää esim. testailumielessä.

Syötä yrityksen kirjanpidon polku, esim. c:\winkp\firma\ ja palkanmaksun polku, esim. c:\winpl\yritys\

Valitse alv:n ja työnantajasuoritusten ilmoitusjaksot, ja syötä verohallinnon määräämät hyvityskorot ja viivästyskorot yms. sekä omaveroon maksamasi summat.

Kun painat ”**PÄIVITÄ LASKELMA!!!**”, oikean alakulman taulukkoon tulee listaus omaveron tapahtumista.

Näkyvissä on myös omaveron loppusaldo.

Voit myös syöttää päivämäärän, jolta omaveron saldo lasketaan. Jos syötät päivämääräksi vaikkapa seuraavan 12. päivän, näet, minkä verran Sinun tulee omaveroon maksaa, jotta saldo tulisi nolllaksi.

Esimerkki:

Ilmoitusjakso on kuukausi.

Helmikuun arvonlisävero on negatiivinen.

Maaliskuulta on maksettavia työnantajamaksuja.

Paljonko on maksettava 12.4.2010 mennessä, kun aiemmat maksut on maksettu tasan?

Laskelman aloituspäivä (esim. 1.1.2010) 1.1.2010

Leikepöydälle Exceliin Paperille

Sulje

Yrityksen kirjanpitoaineistot ovat kansiossa c:\wink\verotil\ Selaa...

Arvonlisävero

Päiväys	ALV
31.1.2010	308,42
31.1.2010	0,00
28.2.2010	-464,17
31.3.2010	370,94

Arvonlisäveron ilmoitusjakso

☒ Kuukausi

☐ Neljännesvuosi

☐ Vuosi

Yrityksen palkka-aineistot ovat kansiossa c:\wink\verotil\ Selaa...

Työnantajasuorusten ilmoitusjakso

☒ Kuukausi

☐ Neljännesvuosi

Työnantajasuoritteet

Päiväys	Selite	Määrä
29.1.2010	Ennakonpidätys 1/2010	2330,25
29.1.2010	Sosiaaliturvamaksu 1/2010	133,46
26.2.2010	Ennakonpidätys 2/2010	2775,31
26.2.2010	Sosiaaliturvamaksu 2/2010	205,84
31.3.2010	Ennakonpidätys 3/2010	2787,03
31.3.2010	Sosiaaliturvamaksu 3/2010	177,30

Kopioi Liitä Exceliin Paperille

Kopioi Liitä Exceliin Paperille

Loppusaldo 2 707,00

Saldo päivänä: 12.4.2010 - 2 337,00

Verohallinnon määräämät

Päiväys	Selite	Määrä
*		

Itse maksetut

Päiväys	Määrä
12.2.2010	2527,64
12.3.2010	3387

Vertaa tätä verotilotteeseesi

Kirjauspäivä	Selite	Määrä	Maksamatta
12.5.2010	Arvonlisävero 3/2010	-370,94	
12.4.2010	Arvonlisävero 2/2010	464,17	
12.4.2010	Sosiaaliturvamaksu 3/2010	-177,30	
12.4.2010	Ennakonpidätys 3/2010	-2787,03	
12.3.2010	Oma maksu	3387,00	
12.3.2010	Arvonlisävero 1/2010	-308,42	
12.3.2010	Arvonlisävero 1/2010	0,00	
12.3.2010	Sosiaaliturvamaksu 2/2010	-205,84	
12.3.2010	Ennakonpidätys 2/2010	-2775,31	
12.2.2010	Oma maksu	2527,64	
12.2.2010	Sosiaaliturvamaksu 1/2010	-133,46	
12.2.2010	Ennakonpidätys 1/2010	-2330,25	

Syötä ”Saldo päivänä” -kohtaan 12.4.2010 ja paina ”**PÄIVITÄ LASKELMA!!!**”. Ko. kohdan vierestä näkyy, että maksettavaa on 2337,00 euroa. (= 2787,03 + 177,30 - 464,17)

12.13 OMAVERON KÄSITTELY KIRJANPIDOSSA

OmaVero on kooste veronmaksajan oma-aloitteisista veroista. OmaVeroa ylläpitää verohallinto ja tekee siitä kirjanpidon. Tili on veronmaksaja-kohtainen

Omaverossa verohallinto merkitsee verot, jotka veronmaksaja on ilmoittanut ALV-veroilmoituksella, ja maksut, joita maksaessaan veronmaksaja on käyttänyt OmaVeroviitettä. Tilille merkitään myös verohallinnon maksuunpanemat ja palauttavat oma-aloitteiset verot sekä korot.

12.14 ESIMERKKEJÄ OMAVERON KÄSITTELYYN

Asteri ei aseta rajoituksia tai vaatimuksia sille, miten OmaVero käsitellään kirjanpidossa, tai että käsitelläänkö mitenkään. Tilintarkastajat ja muut auktoriteetit voivat ottaa siihen kantaa.

Mahdollisia tapoja voivat olla esimerkiksi:

- Toimitaan kuten ennenkin. ALV-velka, ennakonpidätysvelka ja soutuvelka kirjataan omille tileilleen siinä vaiheessa, kun ne syntyvät. Maksettaessa ne kirjataan kyseisiltä tileiltä pois.
 - ALV-velka, ennakonpidätysvelka ja soutuvelka kirjataan yhteiselle Omaverovelka-nimiselle tilille siinä vaiheessa, kun ne syntyvät. Maksettaessa ne kirjataan kyseiseltä tililtä pois.
 - ALV-velka, ennakonpidätysvelka ja soutuvelka kirjataan omille tileilleen kuten ennenkin siinä vaiheessa, kun ne syntyvät. Kirjanpitoon perustetaan Omaverotapahtumat-niminen tili. Kyseiset velat käytetään Omaverotapahtumat-tilillä maksun yhteydessä ylimääräisenä kirjauksena. Ne voidaan siirtää vaihtoehtoisesti alv-veroilmoituksen perusteella, kun se annetaan tai muulloin, kun maksuvelvollisuus syntyi.
-

- Veroja maksettaessa käytetään vastatilinä Omaverotapahtumat-tiliä. Verot siten käväisevät tällä tilillä, jotta tulostamalla ko. tilin listaus nähdään sen täsmääminen verohallinnon OmaVerossa.
- Voidaan myös perustaa ”OmaVeron selvittelytili”, jonne kirjataan kauden aikana korot ja hyvitykset. Tili täsmäytetään tilikauden päätteeksi.

Kirjanpidollisen oikeellisuuden kannalta kaikki vaihtoehdot lienevät samanarvoisia. Tarkastettavuuden kannalta lienee ensin mainittu vaihtoehto selkein, suoraviivaisin ja helpoin. Täsmäytys on ilmeisen helppoa ainakin Asterissa, olipa tili omaverotapahtumat kirjanpidossa tai ei. Jos on odotettavissa, että OmaVeroon aiotaan maksella miten vain, saattaa erillisen omaverotapahtumat-tilin perustaminen olla paikallaan.

Palkanmaksun ja arvonnäisäveron kausi-ilmoitukset voidaan lähettää erikseen verohallintoon sähköisesti. Myöskään niiden maksamista ei tarvitse yhdistää. Molemmat verot voidaan laittaa maksuun ajallaan, silloin kun toisaalla palkanmaksu on valmis, tai kun ALV on valmis. Maksamisen ja ilmoittamisen kannalta verotilimenettely ei olennaisesti muuta aikaisempaa menettelyä.

Mikäli ALV menee palautuksen puolelle, on maksettaessa huolehdittava erikseen kyseisestä vähennyksestä. Asterissa voit tähän käyttää toimintoa **ALV|Oma-aloitteisten verojen tilanne**.

13 TILINAVAUS

13.1 VAIHTOEHTOISET TEKOTAVAT

Tilinavaus on tilikauden alussa suoritettava toimenpide, jolla kirjataan edellisen tilikauden taseen päättävät saldot uuden tilikauden taseen tilien avaaviksi saldoiksi. Ohjelma tarjoaa tähän useita vaihtoehtoisia tapoja.

Tilinavaus voidaan kirjata suoraan tilikarttaan tilien avaaviksi saldoiksi tai siitä voidaan tehdä tilinavauspäiväkirja. Kumpikin tapa on periaatteessa yhtä hyvä. Jos tilinavaussaldot kirjataan käsin, suoraan tilikarttaan kirjaaminen vaatii vähemmän näppäilytyötä. Jos tilinavauksessa halutaan eritellä tarkemmin joidenkin tilien sisältöä, esimerkiksi myyntisaamisia tai ostovelkoja, tilinavauspäiväkirja on ainoa mahdollisuus. Koko vuoden pääkirjatulosteiden ja aputulosteiden kannalta päiväkirjaksi kirjaaminen on parempi tapa.

Kummassakin edellä mainitussa tavassa tilinavauksen luvut voidaan syöttää käsin tai, jos edellinen tilikausi on kirjattu Asteri Kirjanpidon DOS- tai Windows-versiolla, tilinavaus voidaan lukea automaattisesti edellisen tilikauden päättävistä saldoista.

Uuden tilikauden kirjaaminen voidaan aloittaa, vaikka edellinen tilinpäätös ei ole vielä valmis. Valitusta tilinavauksen tekotavasta riippuen jätetään tilikartan tilinavaussaldot nolliksi tai perustetaan tilinavauspäiväkirja, joka jätetään tyhjäksi. Tilinavausta voidaan palata täydentämään ja korjaamaan myöhemmin.

Tilinavaussaldojen automaattisilla lukutoiminnoilla voidaan tarvittaessa lukea myös kaikkien tilien tai esim. vain tuloslaskelman tilien saldot. Tällöin tilinavaustoimintoja voidaan käyttää kekseliäästi esim. laadittaessa budjettia, luotaessa vertailutietoja edellisistä Asteri Kirjanpidon DOS-versiolla tehdyistä tilikausista tai siirryttäessä Asteri Kirjanpidon DOS-versiosta Windows-versioon kesken tilikauden.

13.2 TILINAVAUKSEN TEKEMINEN

Tilikauden voit perustaa kappaleen 5.2. mukaisesti

1. vanhan tilikauden perusteella
2. toisen yrityksen perusteella
3. yhtiömuodon mallista tai
4. vaiheittain poimimalla ja muokkaamalla tilipuitteet ja tekemällä tilinavauksen

Tilinavauksen voit tehdä

- A. heti perustettaessa tilikautta tai
- B. myöhemmin, sen jälkeen kun ensimmäisten kuukausien tositteiden kirjaaminen on jo käynnistynyt

Tilinavauksen luvut voit syöttää

- a. suoraan tilikarttaan tai
- b. ensimmäiseksi, ”tilinavaus”-nimiseksi, päiväkirjaksi

13.2.1 Edellisen tilikauden tai toisen yrityksen perusteella

Laita pallukka osoittamaan, haluatko tilinavauksen tehtävän (A) heti vai (B) myöhemmin. Jos tilinavaus tehdään heti, se menee (A) suoraan tilikarttaan. Jos haluat tehdä tilinavauksen myöhemmin (B) päiväkirjaksi, syötä ensimmäisen päiväkirjan nimeksi ”tilinavaus” ja laita pallukka kohtaan ”tehdään myöhemmin”. Jos haluat tehdä tilinavauksen myöhemmin (B) suoraan tilikarttaan, laita pallukka kohtaan ”tehdään myöhemmin” ja mene **Työvaihe|Tämän kauden tilinavaus** -valinnalla tekemään tilinavaus, kun asia on ajankohtainen.

13.2.2 Yhtiömuotojen malleista

Jos haluat tehdä tilinavauksen (B) päiväkirjaksi, syötä ensimmäisen päiväkirjan nimeksi ”tilinavaus”. Jos haluat tehdä tilinavauksen (A) suoraan tilikarttaan, syötä ensimmäisen kuukauden nimeksi esimerkiksi ”tammikuu” ja kun olet päässyt päiväkirjan kirjaustilaan, valitse **Työvaihe|Tämän kauden tilinavaus**.

13.2.3 Vaiheittain

Tilikauden perustaminen etenee vaiheittain kohtaan ”tehdään tilinavaus”. Siinä on valmiina kuusi vaihtoehtoa, joilla voit valita, tehdäänkö tilinavaus heti tilikarttaan vai päiväkirjaksi.

Jos haluat tehdä tilinavauksen vasta myöhemmin tilikarttaan, valitse pallukka kohtaan ”manuaalisesti päiväkirjaksi”, anna ensimmäiselle päiväkirjalle nimeksi esimerkiksi ”tammikuu” ja mene myöhemmin tekemään tilinavaus valitsemalla **Työvaihe|Tämän kauden tilinavaus**.

Tilinavauksen tekeminen myöhemmin päiväkirjaksi tapahtuu siten, että laitat pallukan kohtaan ”manuaalisesti päiväkirjaksi”, luot ”tilinavaus”-nimisen päiväkirjan ja jätät sen tyhjäksi. Luo sitten uusi päiväkirja, esimerkiksi ”tammikuu” ja kirjaa sinne tositteita. Tilinavauksen pääset tekemään myöhemmin valitsemalla **Tiedosto|Avaa päiväkirja**, ”tilinavaus”.

13.3 TILINAVAUS TILIKARTTAAN

Jos edellinen tilikausi on tehty Asteri Kirjanpidon Windows-versiolla,

- valitse pallukka kohtaan *edellisestä Windows-tilikaudesta (taseen tilit)* tai valikosta **Tiedosto|Avaus ed. tilikaudesta (tasetilit)**
- paina **OK**
- valitse edellisen tilikauden tietokanta
- paina **OK**
- vastaa valintaikkunan kysymyksiin:
 - *taseen tilit ovat yleensä välillä 1000-2999
 - *edellisen tilikauden tulos kirjataan esimerkiksi tilille ed. tilikausien voitto/tappio, syötä esim. 2020
 - *myös yksityistilien saldot siirretään esimerkiksi tilille ed. tilikausien voitto/tappio
 - *kaluston saldot avataan tilille ”Kalusto kauden alussa”

Jos edellinen tilikausi on tehty Asteri Kirjanpidon DOS-versiolla,

- valitse pallukka kohtaan *edellisestä DOS-tilikaudesta (taseen tilit)* tai valikosta **Tiedosto|Avaus DOS-saldoista (tasetilit)**
 - paina **OK**
 - valitse edellisen tilinpäätöksen saldoluettelo
-

- paina **OK**
- vastaa valintaikkunan kysymyksiin:
 - *taseen tilit ovat yleensä välillä 1000-2999
 - *edellisen tilikauden tulos kirjataan esimerkiksi tilille ed. tilikausien voitto/tappio, syötä esim. 2020
 - *myös yksityistilien sisältö kirjataan esimerkiksi tilille ed. tilikauden voitto/tappio

Jos edellistä tilikautta ei ole tai se on tehty kynällä ja paperilla tai muulla kuin Asteri-perheen kirjanpito-ohjelmalla,

- jos olet perustamassa tilikautta vaiheittain, valitse pallukka kohtaan *manuaalisesti tilikarttaan*
- kirjaa taseen tileille avaavat saldot näppäilemällä

Vinkki! Kertomerkki (*) sijoittaa dk-eron summa-sarakkeeseen.

Ota tilinavauksen tulosteet Tulosta-valikosta. **Tämän kauden tilinavaus** -työvaiheessa on tulostusmahdollisuutena myös *tilikohtainen* tase ja tuloslaskelma:

Malliyrittäjä		
		tilinavaus 2000
T A S E		
V A S T A A V A A		
Pysyvätvastaavat		
Aineelliset hyödykkeet		
1100	maa- ja vesialueet	88 000,00
1110	rakennukset ja rakennelmat	432 000,00
1125	koneet ja kalusto	49 000,00
Aineelliset hyödykkeet		569 000,00
Sijoitukset		
1200	muut osakkeet ja osuudet	80 123,00
Sijoitukset		80 123,00
Pysyvätvastaavat		649 123,00
Vaihtuvatvastaavat		
Vaihto-omaisuus		
1400	aineet ja tarvikkeet	9 800,00
1420	rahoituslaitosten lainat	48 700,00

13.4 TILINAVAUS PÄIVÄKIRJAKSI

Avaa ensimmäinen, ”tilinavaus”-niminen päiväkirja ja toimi näin:

-Tilinavausviennit saat jollakin seuraavista tavoista

*käsin näppäilemällä

- Kirjaa kutakin tiliä kohti yksi tositerivi seuraavasti:

- tositenumero 0

- päivämäärä esimerkiksi 1.1.2011

- debet- tai kredittilin numeroksi tilinumero

- summaksi tilin avaava saldo

- Jos haluat eritellä tarkemmin jotakin tiliä, esim.

myyntisaamisia tai ostovelkoja, kirjaa useampi rivi tiliä kohti.

*automaattisesti tällä ohjelmalla tehdystä edellisestä tilikaudesta

- valitse **Tiedosto|Päiväkirja saldoista|Toisesta tilikaudesta**

- valitse edellisen tilikauden tietokanta

- valitse, mitkä tilit siirretään, esim. *Tilistä 1000 tiliin 2999* ja mikä päivämäärä kirjataan, esim. 1.1.2011

- paina **OK**

- kun tilinavauspäiväkirja on luettu, tarkista ja korjaa se tarvittaessa ed. tilikauden tuloksen ja yksityistilien osalta

*automaattisesti Asteri Kirjanpidon DOS-versiolla tehdystä edellisestä tilikaudesta

- valitse **Tiedosto|Päiväkirja saldoista|DOS-tiedostosta**

- valitse edellisen tilikauden päättävä saldotiedosto

- valitse, mitkä tilit siirretään, esim. *Tilistä 1000 tiliin 2999* ja mikä päivämäärä kirjataan, esim. 1.1.2011

- paina **OK**

Kun tilinavauspäiväkirja on luettu, tarkista ja korjaa se ainakin ed. tilikauden tuloksen ja yksityistilien osalta

Ota tilinavauksen tulosteiksi Tulosta-valikosta esimerkiksi

- päiväkirja

- saldoluettelo

- tase ja tuloslaskelma

14 PÄIVÄKIRJAN KIRJAUSTILA

14.1 YLEISTÄ

Suurin osa kirjanpidon tekemiseen käytetystä ajasta vietetään päiväkirjan kirjaustilassa. Siellä kirjataan tositteet päiväkirjaksi ja otetaan suurin osa kirjanpidon virallisista tulosteista.

Päiväkirjan kirjaustilassa pääikkunan sisällä on useita työikkunoita:

- Päiväkirja-ikkunassa kirjataan tositteet ja tulostetaan suurin osa kirjanpidon virallisista tulosteista ja aputulosteista.
- Kirjausmakro-ikkunassa syötetään pikakirjauksia, joita kutsumalla saadaan päiväkirjaan kirjautumaan nopeasti vakiotositteita tai niiden runkoja.
- Lunttilista-ikkunassa syötetään yksittäisiä tekstejä, joita voidaan hiirellä vetää päiväkirjaan kirjaamisen nopeuttamiseksi.
- Debet- ja Kredittili-ikkunoissa on tilikartta saldoineen ja näkyville kääntyneenä ne tilit, joille on kirjattu Päiväkirja-ikkunan valitulla rivillä. Ko. ikkunoissa voidaan etsiä tilejä, muokata tilikarttaa ja poimia tilien tapahtumia.
- Arvonlisäverokanta-ikkunassa määritellään tilikartan ALV-tunnuksia vastaavat veroprosentit.
- Tilinpäätösrungon muokkaus -ikkunassa on yleensä näkyvissä tilikauden oletustilirunko. Ikkunassa voidaan muokata mitä tahansa tilirunkoa.
- Saldoseuranta-ikkunassa voit seurata haluamiesi tilien saldoja päiväkirjaa kirjatessasi.

Pääikkunassa näkyvät valikot vaihtuvat sen mukaan, mikä työikkuna on aktiivisena. Eri toiminnot on ryhmitelty loogisesti sellaisiin ikkunoihin, joihin ne luontevasti kuuluvat. Esimerkiksi useimmat tositteiden kirjaamiseen liittyvät toiminnot sijaitsevat Päiväkirja-ikkunassa kun taas useimmat tilien tapahtumien yms. tarkastelut sijaitsevat Debet- ja Kredittili-ikkunoissa.

Ikkunasta toiseen siirtyminen tapahtuu hiirellä näpäyttämällä. Jos haluttu ikkuna ei ole näkyvillä, saa sen näkyviin valitsemalla Ikkuna-valikosta. Ikkunoiden käsittely, koon muuttaminen hiirellä venyttämällä laidoista ja kulmista tai ikkunan oikeassa yläkulmassa olevista pienennys-, suurennus- ja palautuspainikkeista, kannattaa opetella. Ikkunat kannattaa järjestellä siten, että kulloinkin on näkyvissä työn tekemisen kannalta olennaiset asiat. Varsin suositeltavaa on kirjata esim. käyttäen valmista asetelmaa **Ikkuna|Päiväkirja ja tilikartat**.

Päiväkirjan kirjaus -tilaan saat näkyviin Saldoseuranta-ikkunan:

ASTERI KIRJANPITO - Asunto Oy Asteritalo - 1.1.-31.12.1999									
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työväihe Yritys Ikkuna Ohje									
Päiväkirja: helmikuu 2000									
Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	L		ite 2	Debet	Kredit	Summa
44	20.02.00						6030	2462	2 000,00
44	20.02.00						****	1710	34 980,00
45	22.02.00			1			1500	3030	5 200,00
46	22.02.00						6705	1700	365,00
47	22.02.00			2			****	2430	1 220,00
47	22.02.00			2			4010	****	1 000,00
47	22.02.00			2			1536	****	220,00
48	23.02.00			1			1500	3020	3 500,00
49	23.02.00			1			1500	3040	7 500,70
50	23.02.00			1			1500	3030	8 765,00
51	23.02.00						4060	1700	7 000,00
52	23.02.00						1700	****	1 170,00
52	23.02.00						****	3011	1 000,00
52	23.02.00						****	2469	170,00
53	23.02.00						6380	1700	220,00

Syötä Tilinumero-sarakkeeseen niiden tilien numerot, joiden saldon haluat koko ajan näkyviin. Ohjelma etsii tilinnimen ja päivittää saldoa automaattisesti kirjaamisen edetessä.

ASTERI KIRJANPITO - Asunto Oy Asteritalo - 1.1.-31.12.1999									
Tiedosto Työväihe Yritys Ohje									
Päiväkirja: helmikuu 2000									
Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
44	20.02.00				sotu		6030	2462	2 000,00
44	20.02.00				palkkojen maksu		****	1710	34 980,00
45	22.02.00			1009	laskutusmyynti ulk		1500	3030	5 200,00
46	22.02.00				polttoaineosto		6705	1700	365,00
47	22.02.00			2008	2005 osto (nettokir		****	2430	1 220,00
47	22.02.00			2008	2005 oston verotor		4010	****	1 000,00
47	22.02.00			2008	2005 oston ALV-os		1536	****	220,00
48	23.02.00			1010	veroton myynti		1500	3020	3 500,00
49	23.02.00			1011	myynti yhteisömail		1500	3040	7 500,70
50	23.02.00			1012	myynti yhteisömail		1500	3030	8 765,00
51	23.02.00				osto EU maista (yt		4060	1700	7 000,00
52	23.02.00				elintarvikemyynti n		1700	****	1 170,00
52	23.02.00				myynti ALV 17% ne		****	3011	1 000,00
52	23.02.00				myynnin 17% ALV-		****	2469	170,00
53	23.02.00				taksimatka (ALV 6		6380	1700	220,00
54	23.02.00				atk tarvikkeita		6920	1700	230,00
55	23.02.00				disketit (ALV 22%		6920	1700	70,00
56	23.02.00				auton huolto		6725	1700	998,75
57	23.02.00			1013	Oy Osto Ab laskut		1500	3000	22 400,00
58	23.02.00			1009	saatu maksu		1710	1500	5 200,00

Valitse lopuksi Ikkuna|Tallenna ikkunoiden paikat, jolloin Saldoseuranta-ikkuna aukeaa seuraavalla kerralla automaattisesti samaan kohtaan.

14.2 PÄIVÄKIRJAN KIRJAAMISEN VAIHEET

Normaalitapauksessa kunkin kuukauden tapahtumat kirjataan omaksi päiväkirjaksi. Päiväkirjan kirjaamiseksi suorita seuraavat toimenpiteet:

1) Luo uusi päiväkirja.

Tullessasi kirjaamaan tilikautta kirjoita Yrityksen päiväkirjat -ikkunan yhdistelmäkenttään uuden päiväkirjan nimi, tai ollessasi päiväkirjan kirjaustilassa valitse Päiväkirja-ikkunan toiminto **Tiedosto|Uusi päiväkirja...** ja syötä uuden päiväkirjan nimi.

2) Kirjaa kuukauden tositteet, ks. kappaleet 14.3., 14.4. ja 14.5.

3) Halutessasi voit myöhemmin jatkaa tai korjata päiväkirjaa.

Tullessasi kirjaamaan tilikautta valitse Yrityksen päiväkirjat -ikkunan yhdistelmäkentästä avattavan päiväkirjan nimi, tai ollessasi päiväkirjan kirjaustilassa valitse Päiväkirja-ikkunan toiminto **Tiedosto|Avaa päiväkirja...** ja valitse avattava päiväkirja.

4) Tee ALV-toimet päiväkirjan loppuun. Nopeinta on ottaa **ALV|ALV-toimet niputettuna**, ja ruksata sinne tarvittavat toimet tehtäväksi.

Toimet voi tehdä myös yksitellen. Jos päiväkirjassa on ALV-bruttokirjauksia, valitse **ALV|Kirjaa bruttokirjattujen ALV**. Jos päiväkirjassa on yhteisökauppaa tai rakentamispalvelun käännetyn alv-vollisuuden kirjauksia, valitse **ALV|Kirjaa EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun ALV**. Sitten valitse **ALV|ALV-laskelmakirjaus** ja **ALV|ALV-veroilmoitus**. Halutessasi voit ottaa aputulosteen **ALV|Tarkistuslaskelma**.

5) Ota kuukauden tulosteet.

Tulosta -valikosta voit ottaa tulosteet yksitellen tai nippuna toiminnolla **Tulosta|Kuunvaihdeajo**.

6) Korjaa mahdolliset virheet.

Tarkistus ja korjaus ohjeita on kappaleessa 14.6. Mikäli korjaat tositteita, jotka koskevat ALV:a, poista päiväkirjan lopusta kaikki bruttokirjattujen, yhteisöhankintojen ym. ALV-kirjaukset ja tee ko. ALV-automaattikirjaukset uudelleen.

7) Ota uudet tulosteet.

Tulosteita voit ottaa niin moneen kertaan kuin on tarpeen.

14.3 TOSITTEIDEN KIRJAAMINEN

14.3.1 Sarakkeisiin kirjattavat tiedot

Tositteet kirjataan Päiväkirja-ikkunassa. Kukin vienti kirjataan omalle rivilleen.

- Tositenumero

Tositteet numeroidaan aikajärjestyksessä. Yhdessä tositelajin tunnuksen kanssa tositenumero yksilöi tositteen. Ohjelma esittää haluttaessa parilliset tositteet mustalla ja parittomat sinisellä tekstillä. Tämä onnistuu valinnalla **Muokkaa|Väritä joka toinen sarake**.

Ohjelma tarjoaa automaattisesti sopivaa tositenumeroa; monirivisessä tositteessa samaa kuin edellisellä rivillä, tositteen mentyä tasan seuraavaa vapaata tositenumeroa ja tositelajia käytettäessä seuraavaa vapaata tositenumeroa ko. tositelajissa.

Yhden yksittäisen tositteen uudelleennumerointi käy toiminnolla **Muokkaa|Numerointi|Numeroi yksi tositate** ja useamman tositteen numerointi juoksevasti valinnalla **Muokkaa|Numerointi|Numeroi uudelleen**.

Tiliotekirjanpitoa voit tehdä ohjelmalla siten, että määrität, ettei ohjelma kasvata tositenumeroa, vaikka debet-kredit -ero olisi nolla. Valinnan voit tehdä toiminnolla **Muokkaa|Numerointi|Määritä tositenumerointi**.

- Päivämäärä

Päivämäärä ilmoittaa tapahtuman ajankohdan yrityksen kannalta. Päivämäärä on esitettävä suomalaisessa muodossa p.k.vvvv eli esim. 5.5.2011. Jos päivämäärät on syötetty muunlaisessa muodossa, ohjelma ei osaa tunnistaa niitä automaattisesti esim. tehtäessä ALV-veroilmoitusta, vaan joutuu kysymään kohdekuukauden ja vuoden erikseen.

- Tositelaji

Tositelajin käyttäminen ei ole yleensä tarpeen. Suurehkoissa kirjanpidoissa tositelajeja voivat muodostaa esim. eri pankkiryhmissä olevat tilit, eri osastojen tapahtumat jne. Voit valita kullekin tositelajille tunnuksen vapaasti, enintään 10 merkin pituisen. Kun syötät tositelajin tunnuksen, ohjelma etsii automaattisesti ko. tositelajissa seuraavan vapaan tositenumeron. Jos Tositelaji-sarake on käytössä, ohjelma kysyy, haluatko päiväkirja-tulosteen tositelajeittain ryhmiteltynä vai tavallisen päiväkirjan näköisenä. Myös kuunvaihdeajossa on asiaa koskeva ruksi.

- Kustannuspaikka

Kustannuspaikan käyttäminen on vapaaehtoista. Kustannuspaikan tunnuksesta ja kustannuspaikkaerittelystä on ohjeet kappaleessa 15.

- Laskunnumero

Laskunnumeron syöttäminen on vapaaehtoista. Laskunnumero-sarakkeen käytöstä ja siihen perustuvasta saldoreskontrasta on ohjeet kappaleessa 16.

- Selite 1

Selitteessä ilmoitetaan lyhyesti tapahtuman tyyppi, luonne, syy, peruste tms. Jos Selite-kenttä jätetään tyhjäksi, ohjelma tekee viennille selitteen automaattisesti debet- ja kredit-tilien nimistä.

- Selite 2

Lisäselitteen syöttäminen on vapaaehtoista. Lisäselitteeseen ei liity ohjelman kannalta erityistä toiminnallisuutta. Haluttaessa lisäselitteeseen voi kuitenkin kirjoittaa esimerkiksi

- ulkomaankaupassa valuuttamääräisen summan, esim. USD 122
- tavarantoimituksissa mittalukuja, esim. 5 mottia, 100 litraa tms.
- jonkin muun erityisen hakutunnisteen

Lisäselitteestä, kuten muistakin sarakkeista, voit helposti etsiä tietyn tekstin sisältäviä vientejä toiminnolla **Muokkaa|Etsi**.

- Debettilin numero, kredittilin numero

Viennin debet- ja kredittilit ilmoitetaan tilikartan mukaisilla tilinumeroilla.

Tilin voi kirjata esimerkiksi

- syöttämällä koko tilinumeron antamalla tilinumeron alkua, jolloin ohjelma etsii tilikartasta ensimmäisen tilin, jonka numero alkaa annetulla tavalla
- syöttämällä osan tilin nimestä, jolloin ohjelma etsii tilikartasta ensimmäisen tilin, jonka nimessä on ko. teksti
- etsimällä Debettili- ja Kredittili-ikkunoista selaamalla tai **Muokkaa|Etsi tili** -toiminnolla sopiva tili. Tilinumeron voi siirtää päiväkirjaan esim. kaksoisnäpäyttämällä tiliä tai vedä-ja-pudota -menetelmällä.

- Rahamäärä

Rahamäärä syötetään näppäilemällä ko. summa. Toispuoleisten kirjausten tapauksessa tosite saadaan menemään tasan ja oikea rahamäärä kirjautumaan automaattisesti syöttämällä tähti (*) Summa-sarakkeeseen.

Päiväkirjan kirjaustilan sarakkeiden oletusleveydet ja niiden muuttaminen -ohjeistus löytyy sivulta <https://asteri.fi/paivakirjan-kenttien-leveydet-selite1-leveammaksi/>

14.3.2 Sarakkeiden asettelu

Sarakkeiden järjestystä ruudulla ei voi vaihtaa. Paperille tulostuvan päiväkirjan sarakkeiden järjestyksen voi muuttaa valinnalla

Tulosta|Päiväkirja|Aseta sarakkeiden järjestys.

Sarakkeiden leveyden voi vaihtaa seuraavasti: siirrä hiiren kohdistin sarakkeiden välisen pystyviivan päälle ja vedä sarake leveämmäksi, kapeammaksi tai kokonaan piiloon pitämällä hiiren vasenta painiketta pohjassa.

Sarakkeet saa palautettua alkuperäisiin asentoihin ja/tai näkyviin toiminnoilla **Muokkaa|Sarakkeet|Kaikki sarakkeet näkyviin** ja **Muokkaa|Sarakkeet|Sarakkeet alkuasetelmaan**.

Muokkaa|Sarakkeet|Määritä aloitussarake -toiminnolla voit määritellä, mihin sarakkeeseen kursori menee uudella tosite rivillä, jos tosite ei ole mennyt tasan. Valittavanasi on kaikki sarakkeet Kustannuspaikasta Summaan sekä vaihtoehto, että kursori menee ensimmäiseen sellaiseen sarakkeeseen, jossa oli tekstiä edellisellä rivillä. Määritys on yrityskohtainen.

14.3.3 Liikkuminen Päiväkirja-ikkunassa

Päiväkirja-ikkunan taulukossa voit siirtää kohdistinta osoittamalla hiirellä ja näpäyttämällä vasenta painiketta. Taulukkoa voit selata vierityspalkeista eli "hissin" ja "lossin" avulla. Eri näppäimet liikuttavat kohdistinta seuraavasti:

nuolinäppäimet	- ylös, alas, eteenpäin, taaksepäin
TAB	- eteenpäin
SHIFT+TAB	- taaksepäin
ENTER	- eteenpäin
HOME, END	- rivin alkuun/loppuun
PGDN, PGUP	- ruudullinen alas/ylöspäin
CTRL+ENTER	- seuraavan rivin alkuun

14.3.4 Päiväkirjassa hiiren kakkospainikkeen valikko

Napsauttaessasi päiväkirjan kirjaustilaa hiiren kakkospainikkeella, aukeaa joko Asteri-ohjelman oma muokkaa valikko tai Windowsin tavallinen kopioi-liitä valikko määrittäyksen **Muokkaa|Paikallisvalikko** mukaan:

The image consists of three screenshots from the Asteri Kirjanpito software, illustrating the configuration of the right-click menu in the journal entry screen.

Top Screenshot: Shows the 'ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys' window. The 'Muokkaa' menu is highlighted. A callout box explains: "muokkaa / paikallisvalikko määrittää, kumpi valikko aukeaa, kun päiväkirjaa napsautetaan hiiren kakkospainikkeella" (muokkaa / paikallisvalikko määrittää, kumpi valikko aukeaa, kun päiväkirjaa napsautetaan hiiren kakkospainikkeella).

Middle Screenshot: Shows the 'Paikallisvalikon määrittäminen' dialog box. It contains two radio buttons: 'Asteri Kirjanpidon Muokkaa-valikko' (selected) and 'Windowsin yleinen kopioi-liitä -valikko'. Callout boxes point to these options: "hiiren kakkospainike avaa Asteri kirjanpidon oman muokkaa valikon" (hiiren kakkospainike avaa Asteri kirjanpidon oman muokkaa valikon) and "kakkospainike avaa windowsin tavallisen kopioi-liitä valikon" (kakkospainike avaa windowsin tavallisen kopioi-liitä valikon).

Bottom Screenshot: Shows the 'Päiväkirja: maaliskuu 2000' window. The right-click menu is open, showing options like 'Kumoa', 'Leikkaa', 'Kopioi', 'Liitä', 'Poista', and 'Valitse kaikki'. A callout box points to the 'Kopioi' option, which is highlighted by the mouse cursor.

14.3.5 Kaksipuoleinen ja toispuoleinen kirjaus

Älä häiriinny kuvissa ja esimerkeissä esiintyvistä vanhoista päivämääristä ja verokannoista.

Lyhimmillään yhdestä tositteesta tulee yksi tositerivi, esimerkiksi

Tosno	pvm	selite	debet	kredit	summa
123	1.2.2005	käteismyynti	1700	3000	122,00

Usein yhdessä tositteessa on kyseessä useampi kuin kaksi tiliä, esim.

tosno	pvm	selite	debet	kredit	summa
145	10.2.2005	tammikuun ep	2461	****	12435,00
145	10.2.2005	tammikuun sotu	2462	****	1342,00
145	10.2.2005	maksettu	****	1710	13777,00

Vienti tallentuu kovalevylle välittömästi riviä vaihdettaessa.

Rivin vaihtuessa ohjelma ehdottaa automaattisesti seuraavaa tositenumeroa, samaa päivämäärää ja samaa tositelajia kuin edellisellä rivillä. Toispuoleisissa kirjauksissa ohjelma ehdottaa samaa tositenumeroa kuin edellisellä rivillä.

Toispuoleisen kirjauksen tapauksessa ohjelma näyttää debet-kredit-eroa niin kauan kuin tosite ei ole tasan. Tähtimerkillä (*) voit helposti kirjata erottavan summan.

Virheellisen tilinumeron syöttämistä on vaikeutettu. Jos syötät tilinumeron, jota ei ole tilikartassa niin ohjelma piippaa, antaa punaisen varoitustekstin, eikä päästä kentästä pois ennen kuin tilinumero on tyhjä tai tilikartasta löytyvä tili.

14.3.6 Tositteen jakaminen prosenttisuhteessa

Kun syötät summa-sarakkeeseen %-merkin ja luvun, ohjelma ottaa summaksi edellisen tositerivin summasta sen prosenttiosuuden, jonka olet määritellyt.

Esimerkki:

Ostolasku pitää jakaa kahdelle kustannuspaikalle suhteessa 45/55.

Syötä koko ostolaskun summa yhdelle riville:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy (EURO)										
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työväihe Yritys Ikkuna Ohje										
Päiväkirja: tammikuu 2004										
	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	1	4.1.2004				Puhelinlasku 12345		xxxx	2430	480,00
▶	1	4.1.2004								
*										

Syötä seuraavalle riville ensimmäisen kustannuspaikan tiedot ja summa-sarakkeeseen %45 (koska 45% kulusta kuuluu ko. kustannuspaikalle).

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy (EURO)										
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työväihe Yritys Ikkuna Ohje										
Päiväkirja: tammikuu 2004										
	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	1	4.1.2004				Puhelinlasku 12345		xxxx	2430	480,00
✎	1	4.1.2004		aa		Puhelinlasku aa:n osuus		6820		%45
*										

Kun painat ENTER, ohjelma laskee määräämäsi prosenttiosuuden koko laskun summasta. Loppusumman kirjaamiseen voit käyttää tähteä "*". Sillä kirjautuu summaksi loppuosa eli jäljellä oleva DK-ero.

Sitten voit kirjata toisen kustannuspaikan. Kun syötät summa-sarakkeeseen tähden (*), ohjelma tuo summaksi tositteen DK-eron.

Muita Summa-sarakkeen niksejä:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyrittäjä Oy - 1.1.-31.12.2024 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Suosikit Ohje

Päiväkirja: Helmikuu 2024

	Tosno	Päivämäärä	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
	154	15.2.2024	Kopiokoneen huoltosopimus	****	2350	1000,00
	154	15.2.2024	käyttöohjeiden osuus	4000	****	800,00
	154	15.2.2024	toimistotulostuksen osuus	6900	****	%*15
*						

Summa sarakkeen niksejä:

- %*15 15% tosittien ensimmäiseltä riviltä (150,00)
- %%15 15% 2 riviä ylemmästä summasta (150,00)
- %15 15% yläpuolisen rivin summasta (120,00)
- =1000*0.15 suorittaa laskutoimituksen 1000 * 0.15
- =7*7 suorittaa kertolaskun 7*7 -> 49,00
- =10+20+30 laskee yhteen 10+20+30 -> 60,00
- = 1000-800 suorittaa vähennyslaskun 1000-800
- . (piste) kopioi yläpuolisen summan (800,00)
- * (tähti) sijoittaa summaksi DK eron (200,00)
- alb100 lisää 24% lukuun 100 -> 124,00

DK-ero = - 200,00

14.3.7 Päiväkirjan yhdistäminen

Asteri Windows Kirjanpitoon voit tuoda päiväkirjoja muista Asteri-ohjelmista. Laskutuksesta, ostoreskontrasta ja isännöinti-ohjelmasta voi siirtää laskutus-, ostolasku- ja suorituspäiväkirjoja. Ko. tulosteista tallentuu kovalevyillesi siirtotiedosto, joka yhdistetään kirjanpidon päiväkirjaan valinnalla **Tiedosto|Yhdistä päiväkirja**. Palkanmaksusta voit tuoda tiliöintitositteen, kun siitä on ensin palkanmaksun puolella tallennettu siirtotiedosto. Siirtotiedosto yhdistetään kirjanpitoon valinnalla **Tiedosto|Yhdistä DOS-päiväkirja**.

Päiväkirjan yhdistäminen toisesta tilikaudesta voi olla tarpeellista silloin jos haluat esim. lisätä väliin päiväkirjoja tai lisätä puuttuva tilinavauspäiväkirja. Lisää päiväkirja toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä päiväkirja** valitse haluttu tilikausitietokanta, jolloin saat näkyviin ko. tilikauden sisältämät päiväkirjat.

14.3.8 Arvonlisäverollisten tapahtumien kirjaaminen

Arvonlisäveron kirjaaminen nettokirjauksena myyntitilille tapahtuu seuraavasti:

- 1) Kirjaa tapahtuman bruttosumma jättäen kredit-tili tyhjäksi

tosno	pvm	selite1	debet	kredit	summa
4	1.6.2005	myyty kone	1500	****	12200.00

- 2) Syötä seuraavalle riville nettokirjaustilin numero, ...

tosno	pvm	selite1	debet	kredit	summa
4	1.6.2005		****	3003	

- 3) ... jolloin ohjelma kirjaa myyntitilille tapahtuman nettomäärän ja seuraavalle riville myynnin ALV-velkatilille ALV:n osuuden ja siirtyy seuraavaan tositteeseen. Koko tosite tulee siis näyttämään tältä:

tosno	pvm	selite1	debet	kredit	summa
4	1.6.2005	myyty kone	1500	****	12200.00
4	1.6.2005	myynti alv22 nett.	****	3003	10000.00
4	1.6.2005	myynnin 22% velka	****	2466	2200.00

Sama logiikka, debet- ja kredit -sarakkeet kääntäen, toimii kirjattaessa AON-koodatuille ostotileille.

Jos tositteessa on useita eri nettokirjaustilejä, esimerkiksi useita eri verokantoja samassa kuitissa, kirjaaminen tapahtuu seuraavasti:

1) Syötä ensimmäiselle riville nettokirjaustilin numero ja bruttosumma

tosno	pvm	selite1	debet	kredit	summa
104	1.8.2005	tavaraosto	4010	****	122,00

2) Paina ENTER, jolloin ohjelma laskee nettosumman ja veron ja kirjaa ne ko. tileille.

tosno	pvm	selite1	debet	kredit	summa
104	1.8.2005	tavaraosto	4010	****	100,00
104	1.8.2005	ostojen 22% ALV...	1536	****	22,00

3) Toista sama toimenpide toiselle nettokirjaustilille

tosno	pvm	selite1	debet	kredit	summa
104	1.8.2005	tavaraosto	4010	****	100,00
104	1.8.2005	ostojen 22% ALV...	1536	****	22,00
104	1.8.2005	elintarvikeosto	4011		234,00

4) ja ENTERin jälkeen

tosno	pvm	selite1	debet	kredit	summa
104	1.8.2002	tavaraosto	4010	****	100,00
104	1.8.2002	ostojen 22% ALV...	1536	****	22,00
104	1.8.2002	elintarvikeosto	4011	****	200,00
104	1.8.2002	ostojen 17% ALV...	1539	****	34,00

5) Vie lopuksi tosite tasan esimerkiksi syöttämällä debet-sarakkeeseen 1710 ja summa-sarakkeeseen tähti (*).

14.3.9 Nettokirjaus yksirivisesti

Jos tositteessa on vain yhtä kulu- tai tuottotiliä, voit kirjata nettokirjauksen nopeasti syöttämällä samalle riville ko. tilin, rahatilin ja summan:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy (EURO)										
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työyhteisö Yritys Ikkuna Ohje										
Päiväkirja: Maaliskuu 2004										
	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
28		1.3.2004				käteismyynti		1700	3010	122
*										

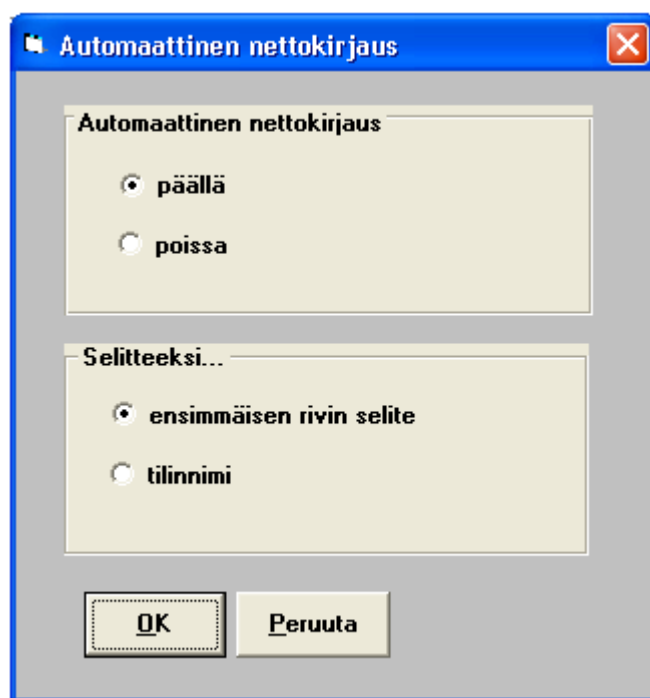
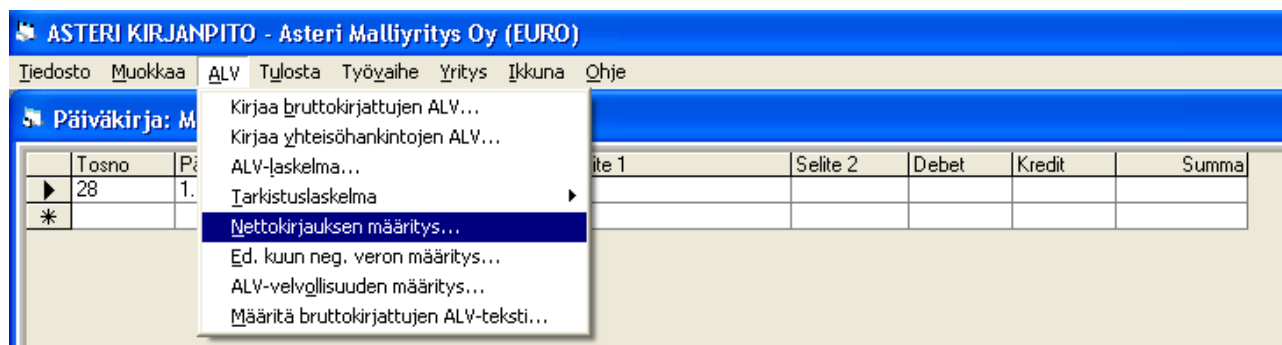
Kun painat ENTER, ohjelma erittelee alv:n:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy (EURO)										
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työyhteisö Yritys Ikkuna Ohje										
Päiväkirja: Maaliskuu 2004										
	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
▶ 28		1.3.2004				käteismyynti		1700	xxxx	122,00
28		1.3.2004				käteismyynti		xxxx	3010	100,00
28		1.3.2004				käteismyynti		xxxx	2466	22,00
*										

Ominaisuus on tehty, jotta kalustotilillä voi erittelyä varten olla alv-nettokirjauksen koodaus ja voidaan kirjata bruttokirjauksen kanssa samankaltaisesti. Virheitä ei pääse syntymään.

14.3.10 Nettokirjauksen määrittäminen

Voit vaikuttaa alv-nettokirjauksen toimintaan valinnalla **ALV|Nettokirjauksen määrittäminen**.



Jos valitset ”poissa”, mikään automaattisista nettokirjaustavoista ei ole toiminnassa.

Voit valita, että tositteen ensimmäisen rivin selite kopioituu kaikille ko. tositteen riveille, tai että selitteeksi tulee kunkin rivin tilin nimi.

14.3.11 Monta tiliä samassa tositteessa

Jos samassa tositteessa on usean eri verokannan tai usean eri tilin ostoja/myyntejä, voit kirjata tositteen nettokirjauksena seuraavasti:

1. Kirjaa ensimmäiselle riville nettokoodattu kulu/tuottotili ja summa:
Esimerkiksi 4010-tilin ALV-koodi on AON24



ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje



Päiväkirja: Heinäkuu 2017

	Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
	166	4.7.2017				tavaraosto	4010		248
									

2. Kun painat ENTER, ohjelma kirjaa veron perusteen omalle rivilleen ja veron seuraavalle riville:

 ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

 Päiväkirja: Heinäkuu 2017

	Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
	166	4.7.2017				tavaraosto	4010	xxxx	200,00
	166	4.7.2017				tavaraosto	1536	xxxx	48,00
▶	166	4.7.2017							
*									

3. Syötä seuraavalle riville toinen kulu/tuottotili ja summa:
Esimerkiksi 4012-tilin ALV-koodi on AON14



ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje



Päiväkirja: Heinäkuu 2017

	Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
	166	4.7.2017				tavaraosto	4010	xxxx	200,00
	166	4.7.2017				tavaraosto	1536	xxxx	48,00
	166	4.7.2017					4012		114
									

Jne.

14.3.12 Alv-nettokirjaus kun tiedetään vain alv tai veron peruste

Alv-nettokirjausperiaatetilille (AONxx ja AMNxx) voidaan kirjata vienti veron määrän tai veron perusteen mukaan. Esimerkki 1: tiedetään että **alv:n määrä on 48 euroa**. Kirjaa nettokirjausperiaatetili, anna **summaksi alv48** (missä 48 on veron määrä) niin ohjelma laskee ja kirjaa veron perusteen nettokirjausperiaatetilille ja kirjaa alv:n alv-saaminen/alv-velka tilille:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työ

Päiväkirja: Heinäkuu 2017

Esimerkki: kirjataan nettokirjausperiaatetilille vienti, josta tiedetään vain alv:n määrä 48 euroa

Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
166	4.7.2017				Osto	4010		alv48
*								

Syötä nettokirjaustili ja summa sarakkeeseen teksti alv ja heti perään veron määrä, niin ohjelma kirjaa veron perusteen nettokirjaustilille ja veron määrän alv-tilille

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: Heinäkuu 2017

Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
▶ 166	4.7.2017				Osto	4010		200,00
* 166	4.7.2017				Osto	1536	xxxx	48,00

Esimerkki 2: Vastaavasti kun tiedetään alv:n peruste (veroton summa) esim. 200 euroa, ohjelma laskee alv:n osuuden kun summa sarakkeeseen kirjataan alp ja veron peruste, esim. **alp200**.

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: Heinäkuu 2017

Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
565	7.7.2017				Pankki 1	xxxx	1710	248,00
565	7.7.2017				Ostot ALV 24% nettokirjaus	4010	xxxx	alp200
*								

Syötä summa sarakkeeseen alp ja veron peruste, niin ohjelma kirjaa veron perusteen ja laskee veron määrän

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2017 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: Heinäkuu 2017

Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
565	7.7.2017				Pankki 1	xxxx	1710	248,00
565	7.7.2017				Ostot ALV 24% nettokirjaus	4010	xxxx	200,00
* 565	7.7.2017				Ostot ALV 24% nettokirjaus	1536	xxxx	48,00

14.3.13 Arvonlisäveron kirjaaminen bruttokirjauksena

ALV:n kirjaus bruttokirjausmenetelmällä tapahtuu esim. seuraavasti:

tosno	pvm	selite1	debet	kredit	summa
9	01.06.2005	Taxi Seutula-Malmi	4018	1700	59.00
(4018 = ostot ALV 8% bruttokirjaus; 1700 = kassa)					

Kirjaushetkellä ei ohjelma kirjaa mitään automaattisesti. Kuun lopussa bruttokirjausten vero kirjataan valinnalla **ALV|Kirjaa bruttokirjattujen ALV**.

Yhteisöhankinnat kirjataan bruttokirjauksina kappaleessa 11.7. esitetyille tileille. Yhteisöhankintoja maksettaessa tai ostoveloiksi kirjattaessa ei yleensä vielä tiedetä veron perusteena olevaa summaa.

Kirjaa ensin kaikki yhteisöhankinnat ALV-koodaamattomille tileille (esim. 4090).

tosno	pvm	selite	debet	kredit	summa
1	02.02.2005	osto EU-maasta	4090	1700	10000.00

Kun yhteisöhankinnasta suoritettavan (ja vähennettävän) veron peruste saadaan tietää, tee yhteisöhankinnasta kirjaus, jonka perusteella vero lasketaan käyttäen debet-tilinä ALV-koodattua yhteisöhankintatiliä ja vastatiliä yhteisöhankintojen oikaisutiliä.

tosno	pvm	selite	debet	kredit	summa
1	02.02.2005	kirjaus EU-ostoksi	4060	4091	10125.00

Kirjaa rahamäärä ilman veron osuutta. Ohjelma laskee kuukauden lopuksi suoritettavan (ja vähennettävän veron määrän) toiminnolla **ALV|Kirjaa EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun ALV**.

Toiminnolla **ALV|ALV-velvollisuuden määrittäminen** voit määrittellä, onko yritys ALV-velvollinen. Tällä ikkunalla on vaikutusta siihen, tekeekö ohjelma kuunvaiheajossa automaattisesti ALV-kirjaukset. Valitsemalla 'ei' voit määrätä, että automaattisia kirjauksia ei tule, eli voit jättää tilikartasta poistamatta ALV-koodaukset.

Toiminnolla **ALV|Määritä bruttokirjattujen ALV-teksti** voit määritellä, tuleeko ao. vienteihin teksti selite1:een vai selite2:een, jolloin selite1:een tulee tilien nimet.

14.3.14 Pankkitilin debet- ja creditsaldojen kirjaaminen vasta tiliotteelta

Kirjaaminen Asteri kirjanpito-ohjelmalla tapahtuu normaalisti niin, että yhdestä tositteesta kirjataan joko yksi tai useampia vientejä ja tositteen debet- ja creditsaldot menevät lopuksi tasan (ovat yhtä suuret), jolloin siirrytään seuraavaan tositteeseen.

Päiväkirjaa voidaan kuitenkin kirjata myös siten, että Asteri kirjanpito-ohjelma kasvattaa tositenumeroa automaattisesti joka rivillä ja laskee samalla päiväkirjan alusta debet- ja kredittileille kirjatun saldon näyttäen näiden erotuksen. Näin menetellen voidaan toteuttaa sellaista kirjaamistapaa, joissa pankkitilin ollessa vastatilinä jätetään pankkitili kirjaamatta, ja kirjataan pankkitilin debet- ja kredit tapahtumien yhteissumma vasta tiliotteelta, joiden kirjauksien jälkeen päiväkirjan debet- ja creditsaldot ovat yhtä suuret.

Määrittämällä tositenumeron kasvamaan joka rivillä valinnalla **Muokkaa|Numerointi|Määritä tositenumerointi(*) Joka rivillä** DK-eron päiväkirjan alusta. Voit tehdä tämän myös käsin niin, että kirjoitat +-merkin tositenumero-kentän alkuun.

Tositenumero-kentän niksejä:

+ tositenumeron alussa kasvattaa yläpuolista tositenumeroa yhdellä, esim. +54 -> 155
 . (piste) tositenumeron alussa kopioi yläpuolisen tositenumeron, esim. .54 -> 154

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2024 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Suosikit Ohje

Päiväkirja: Helmikuu 2024

	Tosno	Päivämäärä	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
	154	15.2.2024	Kopiokoneen huoltosopimus	****	2350	1 000,00
	154	15.2.2024	käyttöohjeiden osuus	4000	****	800,00
	154	15.2.2024	toimistotulostuksen osuus	6900	****	200,00
	+54	15.2.2024		****	****	
*						

	154	15.2.2024	toimistotulostuksen osuus	6900	****	200,0
	155	15.2.2024		****	****	
*						

Esimerkki: Perustilanteessa päiväkirjaa kirjattaessa kirjataan myös pankkitili:

ASTERI KIRJANPITO - kukka oy - 1.1.-31.12.2003 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: tammikuu

Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
1	2.1.2003				kopiokone		1125	2430	220,00
2	3.1.2003				bensa ABC-123		6735	1710	48,26
3	3.1.2003				Myynti		1700	3000	452,00
4	3.1.2003				Diesel CBA-321		6730	1710	38,66
5	3.1.2003				Elisa		6820	1710	455,11
6	3.1.2003				Viitesuoritukset		1710	1500	4 500,00
*									

Perustilanteessa Asteri kirjanpidossa kirjataan yksi tosite yhdelle riville tai tarvittaessa toispuoleisin viennein useammalle riville, kuitenkin aina siten, että tositteen debet ja kredit saldot menevät tasan ennenkuin siirrytään seuraavaan tositteeseen.

Debettili

Tilinumero	Saldo
1710	542,03
1720	0,00
1730	0,00

Kredittili

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinnimi	Kuun alkusaldo	Kuun debet	Kuun kredit
1500		kundfordringar/kortfristig	0,00	0,00	4 500,00
1510		länefordringar/kortfristig	0,00	0,00	0,00

Ohjelmalle voidaan kuitenkin määrittää **(Muokkaa|Numerointi|Määritä tositenumerointi|(*)) Joka rivillä**), että kasvatetaan tositenumeroa automaattisesti aina uudelle riville mentäessä ja samalla ohjelma siirtyy laskemaan dk-eroa päiväkirjan alusta.

Kun tositenumero on määritetty kasvamaan joka rivin jälkeen, kirjattaessa päiväkirjaa, ohjelma laskee debet- ja creditsaldot ja näyttää erotuksen:

ASTERI KIRJANPITO - kukka oy - 1.1.-31.12.2003 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työväihe Yritys Ikkuna Ohje

Päiväkirja: tammikuu

	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
1		2.1.2003				kopiokone		1125	2430	220,00
2		3.1.2003				bensa ABC-123		6735	****	48,26
3		3.1.2003				Myynti		1700	3000	452,00
4		3.1.2003				Diesel CBA-321		6730	****	38,66
5		3.1.2003				Elisa		6820	****	455,11
6		3.1.2003				Viitesuoritukset		****	1500	4 500,00
7		3.1.2003								
*										

Ohjelma laskee päiväkirjan debet- ja kredit saldon ja näiden erotuksen.
Saldon mennessä tasan ohjelma näyttää päiväkirjan debet- ja kredit saldot, mutta ei enää punaisena

Debetti

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinimi	Kuun alkusaldo	Kuun debet	Kuun kredit
1000			0,00	0,00	0,00
1010			0,00	0,00	0,00
1015			0,00	0,00	0,00

Kredit

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinimi	Kuun alkusaldo	Kuun debet	Kuun kredit
1500		kundfordringar/kortfristig	0,00	0,00	4 500,00
1510		lånefordringar/kortfristiga	0,00	0,00	0,00

VÄLIIN

D: 1 214,03 / K: 5 172,00 / ero: - 3 957,97

Päiväkirja: tammikuu

	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
1		2.1.2003				kopiokone		1125	2430	220,00
2		3.1.2003				bensa ABC-123		6735	****	48,26
3		3.1.2003				Myynti		1700	3000	452,00
4		3.1.2003				Diesel CBA-321		6730	****	38,66
5		3.1.2003				Elisa		6820	****	455,11
6		3.1.2003				Viitesuoritukset		****	1500	4 500,00
7		3.1.2003				panot		1710	****	4 500,00
8		3.1.2003				otot		****	1710	542,03
9		3.1.2003								
*										

Pankin tiliotteelta kirjataan tiliotteen kauden panot ja otot, jolloin nähdään, menikö päiväkirjan dk-eron tasan.

Debetti

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinimi	Kuun alkusaldo	Kuun debet	Kuun kredit
1000			0,00	0,00	0,00
1010			0,00	0,00	0,00
1015			0,00	0,00	0,00

Kredit

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinimi	Kuun alkusaldo	Kuun debet	Kuun kredit
1710		bank 1	0,00	4 500,00	542,03
1720		bank 2	0,00	0,00	0,00

VÄLIIN

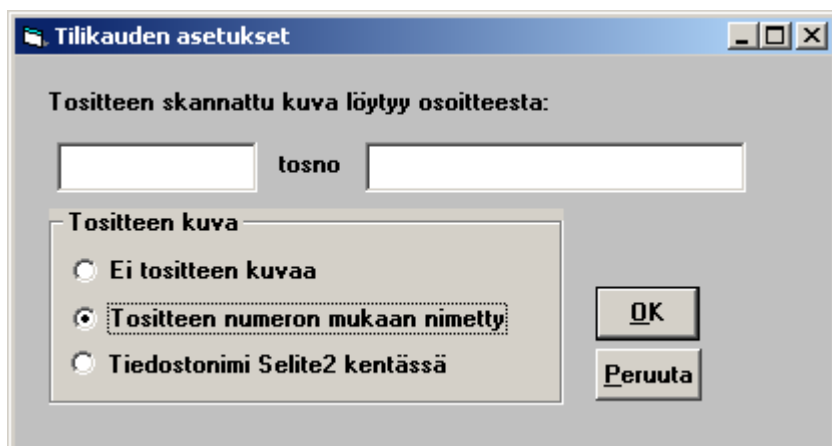
D: 5 714,03 / K: 5 714,03 / ero: 0,00

14.3.15 Tilikarttaikkunat kirjaamisen aikana

Kirjaamisen aikana suositeltava asetelma ikkunoille saadaan valitsemalla **Ikkuna|Päiväkirja ja tilikartat**. Tällöin pääikkunan yläosa on varattu Päiväkirja-ikkunalle ja alaosassa on Debet- ja Kredittili-ikkunat. Tilikarttaikkunoiden ylimmillä riveillä näkyy kulloisenkin Päiväkirja-ikkunan viennin debet- ja kredittilit saldoineen. Saldot päivittyvät automaattisesti sitä mukaa kun tositteita kirjataan. Tilikarttaikkunoita voi myös vapaasti vierittää haluttuun kohtaan.

14.3.16 Tositteen kuvan näyttäminen

Muokkaa|Näytä tositteen kuva -toiminto tulee näkyviin, jos **Työvaihe|Asetukset|Tilikauden asetukset** -toiminnossa on määritelty tositenumeron tai selite2:n mukaan

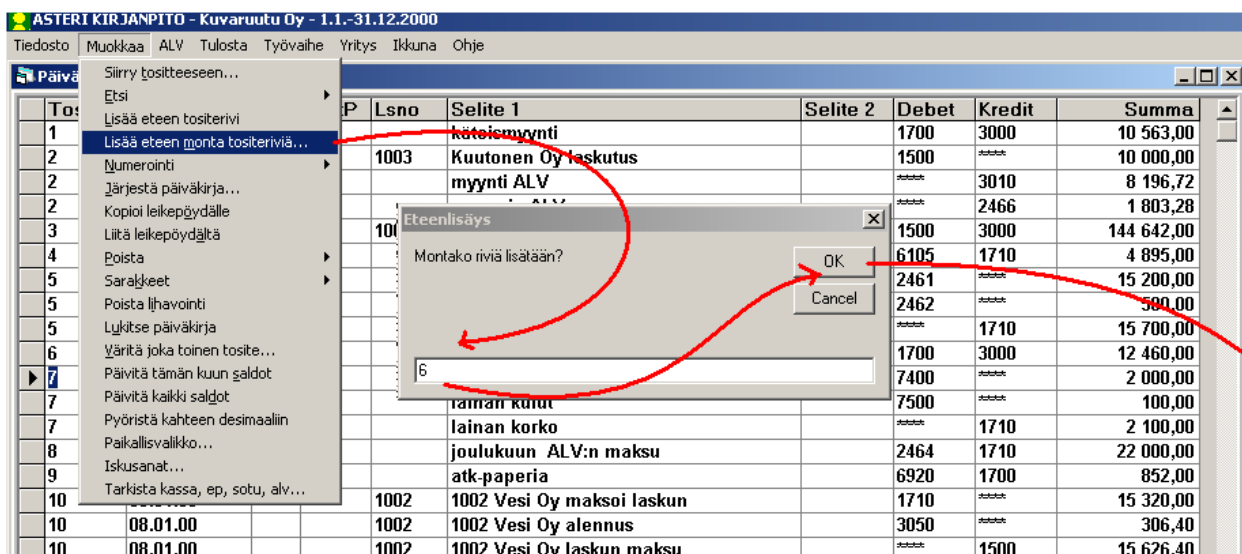


Muokkaa|Näytä tositteen kuva -toiminto näyttää em. määrittelyn mukaisen kuvan

14.3.17 Päiväkirjan eteenlisäystoiminto

Päiväkirjan keskelle saa jälkikäteen lisättyä tositerivejä valinnoilla **Muokkaa|Lisää eteen tositerivi** tai **Muokkaa|Lisää eteen monta tositeriviä**. Lisää eteen monta tositeriviä -toiminnoilla voit lisätä tarvittavan pituisen pätkän tilaa keskelle päiväkirjaa.

Jos lisätään monta riviä kerralla, lisätylle tyhjälle riville tulee yläpuolisen rivin tositenumero, päivämäärä ja tositelaji. Päiväkirja kelautuu siten, että koko yläpuolinen tosite näkyy.



Päiväkirja: tammikuu 2000

Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
6	07.01.00				käteismyynti		1700	3000	12 460,00
6	07.01.00								
6	07.01.00								
6	07.01.00								
6	07.01.00								
6	07.01.00								
7	07.01.00				lainan korko		7400		2 000,00
7	07.01.00				lainan korko			1710	2 100,00
8	07.01.00				joulukuun ALV:n maksu		2464	1710	22 000,00
9	08.01.00				atk-paperia		6920	1700	852,00
10	08.01.00			1002	1002 Vesi Oy maksoi laskun		1710		15 320,00
10	08.01.00			1002	1002 Vesi Oy alennus		3050		306,40
10	08.01.00			1002	1002 Vesi Oy laskun maksu			1500	15 626,40
11	08.01.00				atk-paperia		6920	1700	200,00
12	08.01.00				esitekansiot		6500	1700	650,00

14.3.18 Nettosumman ALV 24%

Esim. jos kulutili on bruttokirjaustili, mutta laskun rivi netto, saadaan 24% alv lisättyä summaan alb -koodilla: kirjoita summa sarakkeeseen alb ja heti perään rahamäärä, niin ohjelma lisää summaan 24%. Toiminto lisää 24% riippumatta tilin alv-koodista ja alv-kannasta

**Nettosummasta bruttosumma alb -koodilla
alb ja sen perään rahamäärä
lisää alv:n 24%,
riippumatta tilin alv-koodista**

Päiväkirja							
	Tosno	Päivämäärä	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	166	27.11.2021	Kotisivut ja nettimainonta		xxxx	1710	446,40
	166	27.11.2021	mainokset netissä		6500		alb300
*							

Päiväkirja							
	Tosno	Päivämäärä	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	166	27.11.2021	Kotisivut ja nettimainonta		xxxx	1710	446,40
	166	27.11.2021	mainokset netissä		6500	xxxx	372,00
	166	27.11.2021					
*							

alb summan edessä lisää summaan ALV 24%

14.4 KIRJAAMISEN NOPEUTTAMINEN JA HELPOTTAMINEN

14.4.1 Ikkunan piirtymisen nopeuttaminen

Mitä hitaampaa konetta käytät ja mitä nopeammin kirjaat vientejä, sitä todennäköisemmin tositerivin vaihtuminen tuntuu tapahtuvan liian hitaasti. Tämä johtuu Päiväkirja-ikkunan piirtymisen hitaudesta. Ilman laitteistoparannuksia tätä asiaa voi helpottaa madaltamalla Päiväkirja-ikkunaa. Valitse esimerkiksi **Ikkuna|Päiväkirja ja tilikartat** ja tarvittaessa madalla hiirellä Päiväkirja-ikkuna niin pieneksi kuin näet sopivaksi. Toinen nopeutusmahdollisuus on poistaa sinimusta väritys Päiväkirja-ikkunasta toiminnolla **Muokkaa|Väritä joka toinen tositerivi**.

14.4.2 Solun kopiointi

Kirjatessasi voit kopioida ylemmällä rivillä olevan tekstin kirjoittamalla solun alkuun pisteen (.) tai pilkun (,). Minkä tahansa Päiväkirja-ikkunan solun voit kopioida toiseen soluun hiirellä raahaamalla.

Päiväkirjan kirjausikkunassa toimii myös näppäinyhdistelmät

CTRL + C = kopioi

CTRL + V = liitä

14.4.3 Pikakirjaukset eli kirjausmakrot

Kirjausmakro-ikkunan löydät valitsemalla **Ikkuna|Kirjausmakrot**. Siinä määrittelet yksirivisen kirjausmakron esimerkiksi seuraavasti:

kutsu	selite	debet	credit	summa
shift+ctrl+A	käteismyynti	1700	3000	

ja monirivisen esimerkiksi seuraavasti:

kutsu	selite	debet	credit	summa
shift+ctrl+B	ep	2461		
shift+ctrl+B	sotu	2462		
shift+ctrl+B	maksettu		1710	

Kutsu on aina **SHIFT+CTRL+<kirjain tai numero>**.

Kirjausmakro saadaan kirjautumaan päiväkirjaan hiiren kaksoisnäpäytyksellä, hiirellä raahaamalla tai Päiväkirja-ikkunassa oltaessa painamalla kutsun mukaista näppäinyhdistelmää. Kun olet jossakin tilikaudessa määritellyt tietyt kirjausmakrot, voit halutessasi lukea ne muihin tilikausiin toiminnolla **Tiedosto|Kopioi toisesta tilikaudesta**.

Funktionäppäimet toimivat myös, esimerkiksi F2 tuo shift+ctrl+A-koodatun rivin, F3 vastaa shift+ctrl+B jne.

Voit myös muodostaa kirjausmakron olemassa olevasta kirjauksesta Suosikit-valikkoon. Katso tarkempi ohjeistus [täältä](#) sekä [täältä](#).

14.4.4 Aputekstit eli lunttilista

Lunttilista-ikkunan löydät valitsemalla **Ikkuna|Lunttilista**. Siihen voit kirjoittaa lyhyitä aputekstejä ja lukuja, joita voit hiirellä raahaamalla kopioida haluamiisi Päiväkirja-ikkunan soluihin.

Lunttilistan lunttitekstin voi myös raahata kirjaustilaan:

SHIFT + hiiren 1.painike = aloittaa raahaamisen

Hiiren kaksoisnapsautus vie tekstin selite1 kenttään

Saat järjestettyä lunttilistan klikkaamalla Lunttilista-ikkunan aktiiviseksi ja valitsemalla **Muokkaa|Järjestä lunttilista** ja tyhjennettyä valitsemalla **Tyhjennä lunttilista**.

Win-11-etädemo-192.168.2.245 – etätyöpöytäyhteys

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyrittäjä Oy - 1.1.-31.12.2014 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Suosikit Ohje

Päiväkirja: Kesäkuu 2014

Tosno	Päivämäärä	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
151	2.6.2014	valaisimia myymälään		1122	1710	1 200,00
152	2.6.2014	Myyntisaamiset - Myynti ALV 24		1500	3000	62 000,00
153	2.6.2014			1710	1710	1 995,00
154	2.6.2014			1700	1700	2 100,00
155	6.6.2014			1700	1700	180,00
156	6.6.2014			3000	3000	5 500,00
157	6.6.2014			169,43	169,43	169,43
157	6.6.2014			4 076,48	4 076,48	4 076,48
157	6.6.2014	Pankki 1		1710	1710	4 245,91
158	12.6.2014	taximatka		6380	1700	71,00
159	12.6.2014	ALV-velka - Pankki 1		2464	1710	3 909,80
160	12.6.2014	Simon sukka Oy				0
161	12.6.2014	Pankki 1 - Myyntisaamiset				0
162	16.6.2014	Atk-laitteita		1700	1700	100,00
163	16.6.2014	Siirto kassasta		1710	1700	10 000,00
164	16.6.2014	mainos kesälehdessä		6500	1700	138,00
165	16.6.2014	Kassa - Myynti ALV 24		1700	3000	6 200,00
166	16.6.2014					
*						

Lunttilistalta voit raahata tekstin kirjaustilaan: Pidä SHIFT pohjassa, napsauta lunttitekstiä ja raahaa lunttiteksti selitteeseen

... tai kaksoisnapsauta lunttitekstiä niin se sijoitetaan selite1 kenttään

Hae päiväkirjasta
Hae asteri

Lunttilista
Lunttiteksti
esimerkki

14.4.5 Päiväkirjan lukitseminen

Päiväkirjan saat lukittua toiminnolla **Muokkaa|Lukitse päiväkirja**.

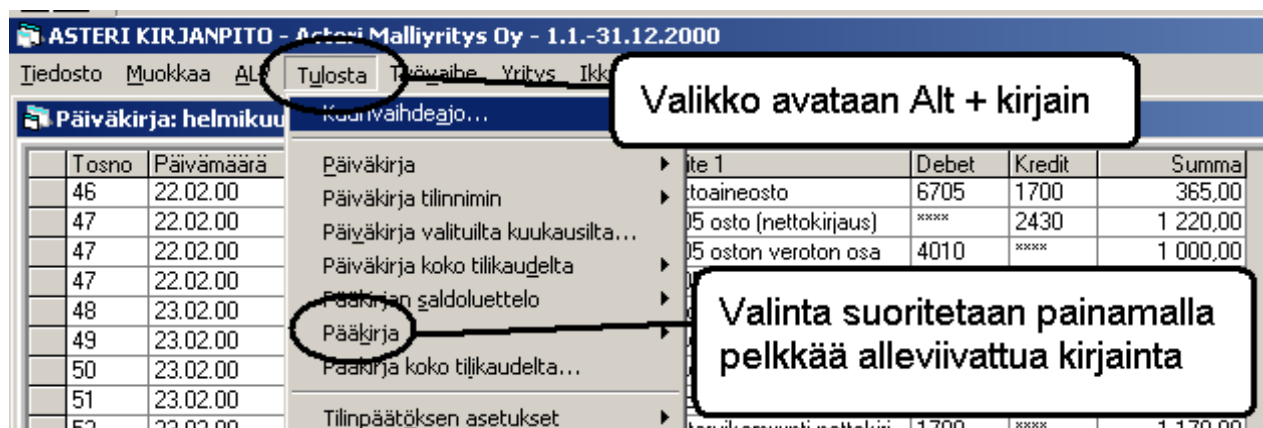
Lukitun päiväkirjan tositteita ei pääse muokkaamaan, lisäämään, poistamaan yms. eli tällöin muokkaustoiminta on estetty ja monet muokkaamiseen liittyvät valikot ovat harmaana. Lukitusta päiväkirjasta pääsee kuitenkin ottamaan tulosteita. Lukituksen saa avattua samalla toiminnolla **Muokkaa|Lukitse päiväkirja**.

14.4.6 Näppäinkäyttö (hiirestä eroon)

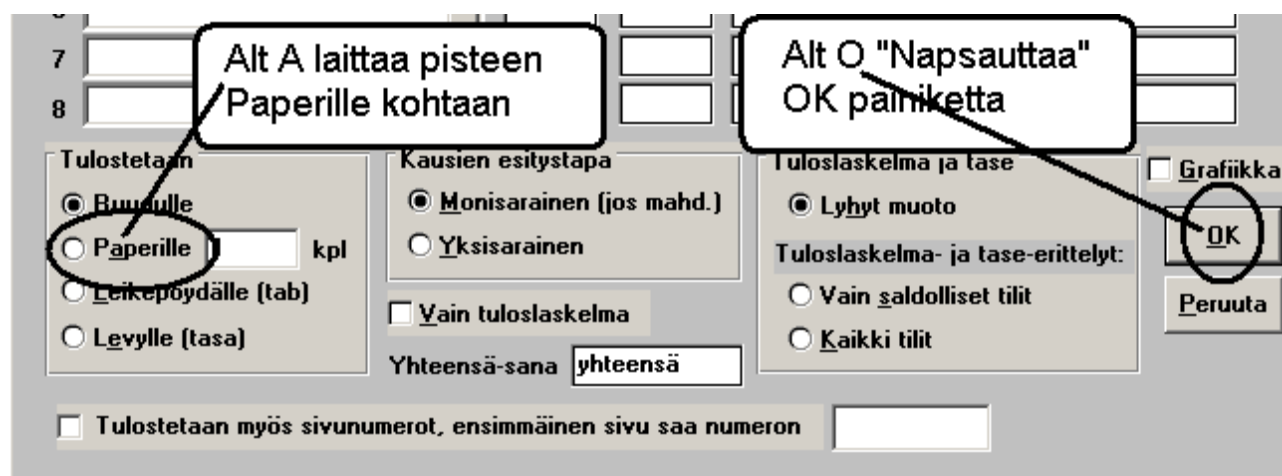
Näppäinkäyttö on alusta alkaen ollut mahdollista Asteri kirjanpito-ohjelmassa.

Asteri kirjanpidon valikkorivillä on jokaisesta valikon valinnasta alleviivattu jokin kirjain ja painamalla Alt+alleviivattu kirjain saadaan valittua valikosta haluttu valinta.

Painamalla Alt-näppäin pohjaan tulevat näkyviin valikkorivin alleviivatut kirjaimet. Avatusta valikosta valitaan haluttu kohta painamalla pelkkää alleviivattua kirjainta.



Alleviivattu kirjain on pikavalinnan merkki, esim. alla olevassa ikkunassa Alt+A valitsee Paperille ja Alt+O vastaa OK-painikkeen napsautusta:



14.4.7 Iskusanat tilinumeron etsimiseksi

Yrityksen tilikaudet -ikkunan toiminnolla **Määritä|Iskusanat tilinumeron etsimiseksi** voit määrittää sanoja, joiden perusteella löydät nopeasti oikean tilinumeron, kun kirjaat tositteita. Pääset määrittelemään iskusanoja myös päiväkirjan kirjaustilassa valinnalla **Muokkaa|Iskusanat**.

- syötä esimerkiksi

posti	6800
rauta	6620
elisa	6820
if	6040
aktia	6955
fortum	6650

Päiväkirjan kirjaustilassa voit käyttää debet- ja creditsarakkeissa ko. tekstejä, jolloin vastaava tilinumero löytyy enterin painalluksen yhteydessä. Näin esim. tietyltä yritykseltä tehdyt ostokset on helppo joka kerta kirjata samalle tilille.

Vinkki: voit käyttää yrityksistä niin lyhyitä iskusanoja kuin haluat, esim.

p	6800
r	6620
e	6820
i	6040
a	6955
f	6650

niin tositteiden kirjaaminen on mahdollisimman nopeaa

Tositteita syöttäessäsi ohjelma huomaa, jos käytät iskusanaa, jota ei ole ja jonka alkuista tilinnimeä ei ole. Tällöin ohjelma kysyy vastaavan tilinumeron ja perustaa iskusanan.

14.4.8 Selite tilinnimestä jälkikäteen

Kun syötät päiväkirjassa debet- tai kredit-sarakkeeseen s1700 eli s ja tilinumero, ohjelma kirjoittaa selitteeksi ko. tilin nimen ja debet/kredit-sarakkeeseen pelkän tilinumeron.

5	03.01.00			12/99 ennakonpid. ja sotu		1710	15 700,00
6	07.01.00			käteismyynti		1700 3000	12 460,00
6	07.01.00				s6620		
6	07.01.00			käteismyynti		1700 3000	12 460,00
6	07.01.00			kolmen vuoden ALV 22% kalusto	6620		
6	07.01.00						

14.4.9 Pikakäynnistys

Asteri kirjanpito-ohjelman voi käynnistää siten, että ohjelma hyppää suoraan tietyn yrityksen päiväkirjaan kyselemättä yrityksen valintaa ja tilikauden valintaa.

Tämä pikakäynnistys tapahtuu komentoriviparametrilla, joka on muotoa

tilikausitietokannannimi*päiväkirjannimi

eli syötä esimerkiksi DOS-kehotteessa (tai tee eräajotiedosto esim. malli.bat, jossa on)

winkp malli\my07.wkp*pvk01_tammikuu 2007

jolloin ohjelma käynnistyy suoraan malliyrityksen tammikuun päiväkirjaan.

14.4.10 Arvonlisävero

14.4.10.1 Alv-nettokirjaus päiväkirjaa korjattaessa

Alv-nettokirjaus toimii myös päiväkirjan lopussa. Kun korjaat tositeriviä, syötä Debet-, Kredit- tai Summa-sarakkeen alkuun n-kirjain, niin ohjelma lisää ko. rivin perään kaksi tyhjää riviä ja kirjaa niille veron perusteen ja veron, esim.

- Olkoon päiväkirjan alussa tai keskellä rivi:

Debet	Kredit	Summa
1777	1710	56,74

- Syötä Debet-sarakkeeseen n ja netto-kulutili, esim.

Debet	Kredit	Summa
n4010	1710	56,74

- jolloin ohjelma kirjaa ko. rivin tilalle rivit

Debet	Kredit	Summa
****	1710	56,74
4010	****	46,51
1536	****	10,23

Samaan tulokseen pääset syöttämällä n-kirjaimen Kredit- tai Summa-sarakkeessa. Esim. jos haluat muuttaa myös summaa, voit käyttää seuraavia vaihteita:

Debet	Kredit	Summa
1777	1710	56,74

- syötä n vasta Summa-sarakkeeseen

Debet	Kredit	Summa
4010	1710	n123,45

- jolloin ohjelma kirjaa ko. rivin tilalle rivit

Debet	Kredit	Summa
****	1710	123,45
4010	****	101,19
1536	****	22,26

Saat siis myös lisättyä päiväkirjan väliin tositteen, jossa on alv-nettokirjaus:

- lisää sopivaan väliin tyhjä tositerivi
- kirjaa sille esim.

Debet	Kredit	Summa
4010	1710	n123,45

14.4.10.3 Osittainen alv-velvollisuus

Osittainen ALV-velvollisuus määritetään valinnalla
ALV|Määritä bruttokirjattujen ALV-teksti.

Voit rastittaa, onko kirjanpitovelvollinen hakeutunut osittain alv-velvolliseksi ja määrittää, mikä prosenttiosuus on vähennyskelpoista.

Bruttokirjattujen ALV-kirjauksen teksti

Miten muodostetaan bruttokirjattujen ALV-kirjausten selitteet?

- ☒ selite 1:een esim. 'ALV-velka oikaisukirjaus'
- ☐ selite 1:een tilinnimet, selite2:een esim. 'ALV-velka oikaisukirjaus'

Osittain arvonlisäverovelvolliseksi hakeutunut asunto- tai kiinteistöyhtiö

☒ Kirjanpitovelvollinen on hakeutunut osittain arvonlisäverolliseksi

Bruttokirjausmenetelmän kulutilien
arvonlisäverosta vähennyskelpoinen osuus
bruttokirjausten oikaisua tehtäessä (oletus: 100)

%

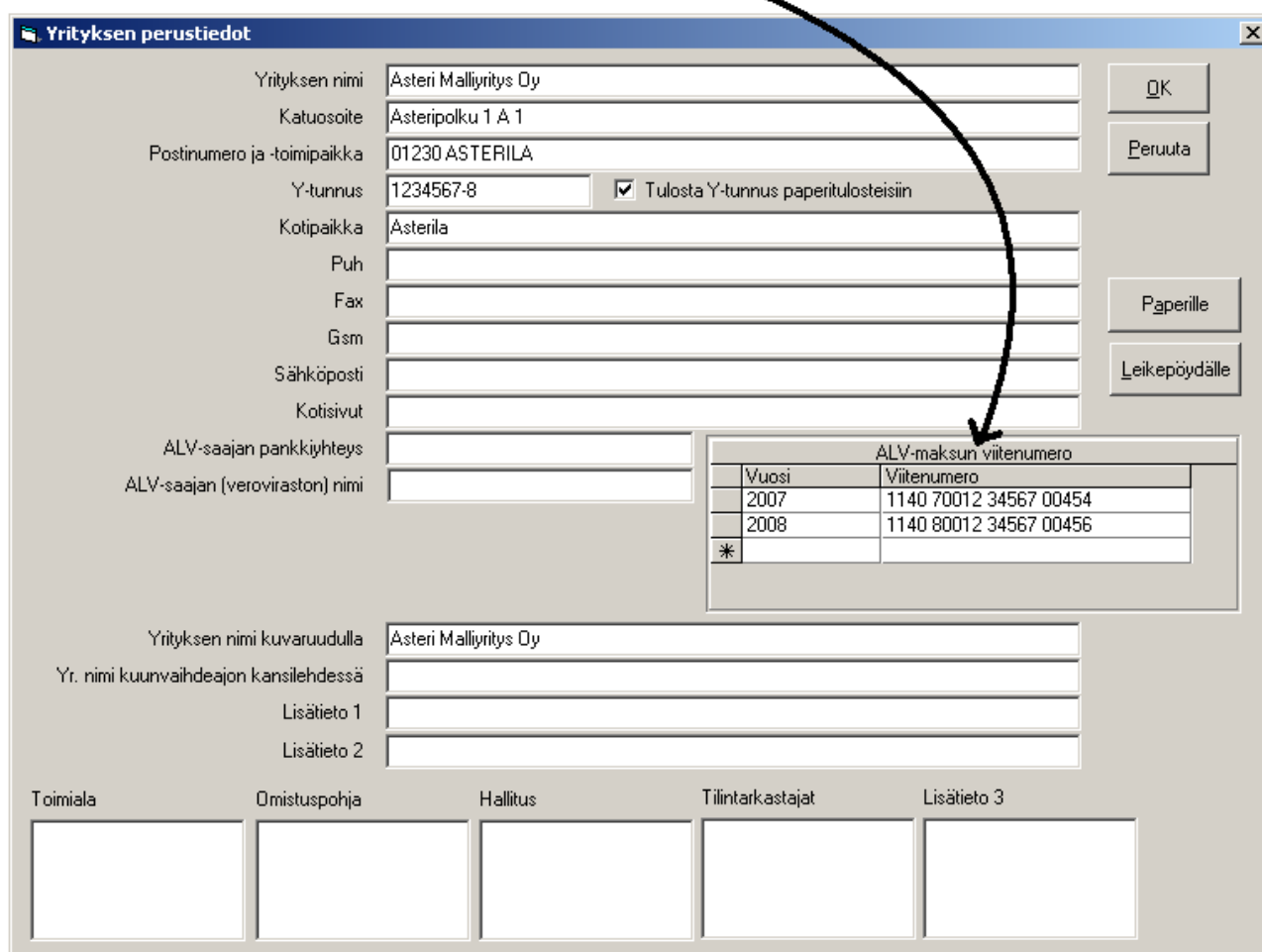
OK **Peruuta**

Asiasta on lisätietoa osoitteessa

<https://asteri.fi/kiinteiston-vuokraustoiminnan-osittainen-arvonlisaverollisuus/>

14.4.10.4 Arvonlisäveron viitenumero

Arvonlisäveron viitenumero on taulukossa, jossa on kukin kalenterivuosi omana rivinään. Nykyään viitenumero on vakio vuodesta toiseen. Jos vuoden viitenumeroa ei ole vielä määriteltä, ohjelma kysyy sen valvontailmoitusta tulostettaessa ja tallentaa taulukkoon. Tietoja voi muokata myös kohdassa **Työvaihe|Yrityksen perustiedot**.



Yrityksen perustiedot

Yrityksen nimi: Asteri Malliyritys Oy
Katuosoite: Asteripolku 1 A 1
Postinumero ja -toimipaikka: 01230 ASTERILA
Y-tunnus: 1234567-8 ☒ Tulosta Y-tunnus paperitulosteisiin
Kotipaikka: Asterila
Puh:
Fax:
Gsm:
Sähköposti:
Kotisivut:
ALV-saajan pankkiyhteys:
ALV-saajan (veroviraston) nimi:
OK
Peruuta
Paperille
Leikepöydälle

ALV-maksun viitenumero	
Vuosi	Viitenumero
2007	1140 70012 34567 00454
2008	1140 80012 34567 00456
*	

Yrityksen nimi kuvaruudulla: Asteri Malliyritys Oy
Yr. nimi kuunvaihdeajon kansilehdessä:
Lisätieto 1:
Lisätieto 2:
Toimiala:
Omistuspohja:
Hallitus:
Tilintarkastajat:
Lisätieto 3:

14.4.10.5 Tilitoimiston asiakkaalle alv-maksulappu

ALV-veroilmoitukselle tulostuu yrityksen nimi myös paperin alaosassa olevaan TIEDOT ARVONLISÄVERON MAKSAMISTA VARTEN -kohtaan, jotta esim. tilitoimisto voi leikata pelkän maksamiseen liittyvän paperin erilleen maksajalle annettavaksi. Tähän sekä muistioon aukeavaan ALV-maksajan viestiin saa näkyviin myös virtuaaliviivakoodin maksamista varten.

Asteri Malliyritys Oy

TIEDOT ARVONLISÄVERON MAKSAMISTA VARTEN

Saaajan pankkiyhteys:	
Saaajan IBAN:	FI64 1660 3000 1176 25
Saaajan BIC:	NDEAFIHH
Saaajan nimi:	Vanharuunaan Verovirasto
Viitenumero:	RF74600102913576
Eräpäivä:	12.2.2022
Summa:	919,74
Virtuaaliviivakoodi:	564166030001176250009197474000000000600102913576220212

14.4.11 Päiväkirjan kirjaamisen nopeuttaminen

Päiväkirjan kirjaamista saat nopeutettua valitsemalla Tilikaudet-ikkunan Määritä saldonpäivitys -toiminnossa rastit pois kohdista

- päiväkirjaa muokattaessa
- tositeriviä korjattaessa

HUOM! Tarvittaessa kannattaa ajaa **Muokkaa|Päivitä tämän kuun saldot**

14.4.12 Usean tilin lisääminen kerrallaan

Usean, enintään 7, tilin lisääminen kerralla onnistuu toiminnolla Työvaihe|Tilikartan muokkaus|Muokkaa|Lisää useampi tili.

Em. toiminnolla saadaan lisättyä esim. rakentamispalvelun ALV:n vaatimat 4 tiliä tilikarttaan.

tilinumero	ALV-koodi	Tilin nimi	selitepakko	tase-erittelyyn mukaan
1533	RV	Rak.palveluosto ALV-saaminen	☐	
2478	RS	Rak.palveluosto ALV-velka	☐	
3042	RM	Rakentamispalvelun myynti	☐	
4055	RHV23	Rakentamispalvelun ostot 23%	☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Avaa nettisivu rakentamispalvelun ALV:sta

Avaa nettisivu ALV koodien kohdistumisesta kausiveroilmoitukselle

14.4.13 Tilikartan vaihtaminen

Tilikartta tallentuu kiinteästi tilikausitietokantaan.

Ennen yrityksen perustamista kannattaa tutustua eri tilikarttoihin, joko yritysluettelon [Katsele tilipuitteistoja] -painikkeella tai kotisivuiltamme. Asterin mallipuitteistoissa kassa- ja pankkitilit ovat 1700-sarjassa. Pohjaksi voi valita myös mukautetun liikekirjurimallin, siinä on kassa- ja pankkitilit 1900-sarjassa.

Niissä tilanteissa, joissa kirjanpitoa on tehty aiemmin Asterilla ja halutaan muuttaa tilipuitteisto toiseksi, voidaan muunnos tehdä useammalla eri tavalla.

Muutettaessa vain muutama tili, esimerkiksi yhtiömuodon muutos

Tee päättävään tilikauteen loppuun uusi päiväkirja: tilinumeroiden muutos. Perusta uudet, puuttuvat tilit. Kirjaa saldomuutokset könttäsommuna.

Perusta uusi tilikausi yhtiömuotojen malleista ja valitse uusi yhtiömuoto. Tee tilikauden avaus edellisen tilikauden perusteella. Korjaa tarvittaessa tilien saldot.

Muutettaessa useampi tili, esimerkiksi Asterin puitteistosta liikekirjuriin

Tapa 1. Manuaalinen menettely: perusta uusi tilikausi ”vertailutiedot”. Kirjaa manuaalisesti saldot kullekin tilille. Perusta uusi tilikausi vertailutietojen pohjalta.

Tapa 2. Muuntotyökalulla. Tilikartan muuntotyökalu on [maksullinen](#) lisäosa kirjanpitoon. Idea: ohjelma kopioi edellisen tilikauden ja muuntaa automaattisesti jokaisen rivin viennit vanhalta tililtä uudelle. Näin saat vertailutiedot kuukausittain ja tarvittaessa vaikka päiväkirjoittainkin.

14.4.14 Suosikit valikko

Kirjausmakrot ja eniten käyttämäsi valinnat voit lisätä suosikit-valikkoon. Perustilanteessa suosikit valikko on kaikille yhteinen. Yrityskohtaisen suosikit valikon saa kopioimalla suosikit.oma tiedoston yrityksen kansioon. Kopioi ohjelmakansioista (esim. c:\winkp\suosikit.oma) yrityksen kansioon (esim. c:\winkp\malli\suosikit.oma). Jos yrityksen kansiossa on suosikit.oma, ohjelma käyttää sitä. Muussa tapauksessa ohjelman kansiossa olevaa yhteistä.

[Ohje Suosikit -valikon käyttämiseen.](#)

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2014 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työväihe Yritys Ikkuna **Suosikit** Ohje

Päiväkirja: Kesäkuu 2014

Tosno	Päivämäärä	Selite 1
151	2.6.2014	valaisimia myymälään
157	6.6.2014	Ennakonpidätysvelka
157	6.6.2014	Pankki 1
158	12.6.2014	taximatka
159	12.6.2014	ALV-velka - Pankki 1
160	12.6.2014	Simon sukka Oy
161	12.6.2014	Pankki 1 - Myyntisaamiset
162	16.6.2014	Kassa - Myynti ALV 24
163	16.6.2014	Kassa - Myynti ALV 24
164	16.6.2014	Kassa - Myynti ALV 24
165	16.6.2014	Kassa - Myynti ALV 24
*		

Suosikit valikkoon voit muokata
 * kirjausmakroja
 * eniten käyttämiäsi toimintoja
 * tulostuksia

alin valinta on muokkaus

1 Vastikelasku
 2 Kopiokone huoltosopimus
 3 OmaVeropohja
 Etsi
 Poista
 ALV / kirjaa br.kirj.alv
 Kirjaa EU-ostojen, maahant.ALV
 ALV veroilmoitus
 Sähköinen ALV veroilmoitus
 Tulosta / päiväkirja
 Pääkirjan saldoluettelo
 Pääkirja
 Tilinpäätöksen asetukset
 Tase-erittelyt
 Tilin tapahtumat jaksolta
 Voitto/tappio ruudulle
 Tiliöintitosite
 Ikkuna / Muistiinpanot
 Tallenna ikkunoiden paikat
 Muokkaa suosikkeja

Lisää eniten käyttämäsi valinnat ja kirjausmakrot suosikit -valikkoon

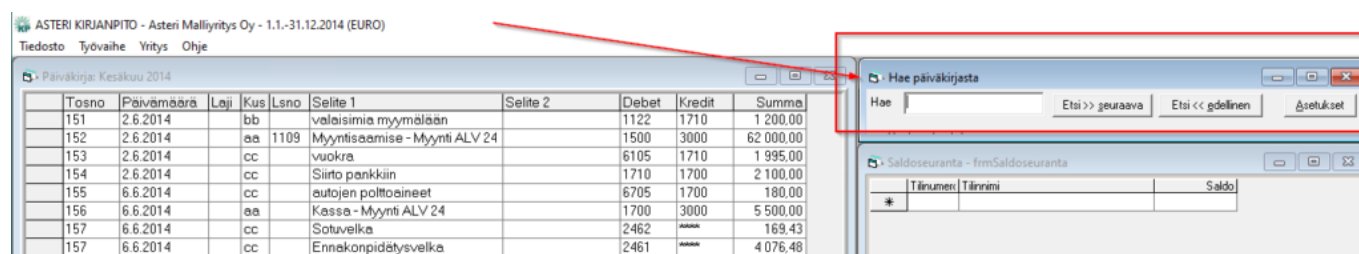
14.4.15 Hakuikkuna: Hae edellinen / seuraava avoimesta päiväkirjasta

Kelluva hakuikkuna aukeaa valinnalla Muokkaa|Etsi|Hae tästä päiväkirjasta.

Siirrä se sopivaan kohtaan ja valitse Ikkuna|Tallenna ikkunoiden paikat, jotta löydät sen vakiopaikalta

Hakuikkuna pysyy ruudulla ja voit kätevästi hypätä seuraavaan / edelliseen osumaan ”etsi >> seuraava” ja ”etsi << edellinen” painikkeilla

[Ohje hakuikkunan käyttämiseen](#)



Voit kätevästi etsiä seuraavan / edellisen osuman päiväkirjan kirjaustilassa

14.4.16 Laskutoimituksia summa-kentässä

[Windowsin laskimen](#) lisäksi voit käyttää kirjanpidon summa-saraketta nelilaskimena.

Voit syöttää laskutoimituksia (+-*/) summa kenttään yhtäsuuruusmerkin jälkeen.

Summa sarake toimii kuten nelilaskin, suorittaen ensin kerto- ja jakolaskut, sitten yhteen- ja vähennyslaskut.

Lisää artikkelissa [Kirjanpidon niksit ja tipsit](#)

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2024 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Suosikit Ohje

Päiväkirja: Helmikuu 2024

	Tosno	Päivämäärä	Selite 1	Debet	Kredit	Summa
	154	15.2.2024	Kopiokoneen huoltosopimus	****	2350	1000,00
	154	15.2.2024	käyttöohjeiden osuus	4000	****	800,00
	154	15.2.2024	toimistotulostuksen osuus	6900	****	%*15
*						

Summa sarakkeen niksejä:

- %*15 15% tositteen ensimmäiseltä riviltä (150,00)
- %%15 15% 2 riviä ylemmästä summasta (150,00)
- %15 15% yläpuolisen rivin summasta (120,00)
- =1000*0.15 suorittaa laskutoimituksen $1000 * 0.15$
- =7*7 suorittaa kertolaskun $7*7 \rightarrow 49,00$
- =10+20+30 laskee yhteen $10+20+30 \rightarrow 60,00$
- = 1000-800 suorittaa vähennyslaskun $1000-800$
- . (piste) kopioi yläpuolisen summan (800,00)
- * (tähti) sijoittaa summaksi DK eron (200,00)
- alb100 lisää 24% lukuun 100 $\rightarrow 124,00$

DK-ero = - 200,00

14.5 ULKOISET YHTEYDET

14.5.1 Konekielinen tiliote

14.5.1.1 Johdanto

Ohjelmassa on toiminto, jolla voidaan lukea konekielinen tiliote kirjanpidon päiväkirjaksi.

Toiminto sijaitsee Päiväkirjan kirjaus -työvaiheen Päiväkirja-ikkunassa **Tiedosto|Liitä konekielinen tiliote**. Asiaan liittyvät määrittelyt ohjelma kysyy automaattisesti ensimmäistä kertaa toimintoa ajettaessa. Sen jälkeen asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa valinnalla **Työvaihe|Määritä TITO-kirjaus** ja edelleen **Pankkitilit ja kp-tilit, Kirjausselitteet ja -ohjeet** ja **Hakemisto ja tiedostonimi**.

14.5.1.2 Yleistä

Voit valita, minkä kuukauden tapahtumia tuodaan.

Tapahtumien tositenumeroinnin voit valita seuraavista vaihtoehdoista:

- joka tapahtumalle oma tositenumero
- tiliotteen tapahtumille sama tositenumero
- tiliotteen tositenumeroksi tiliotteen numero

Voit valita, miten pankkitili kirjataan:

- joka tapahtumaan vastatiliksi
- lopuksi otot ja panot eritellen
- lopuksi dk-saldo

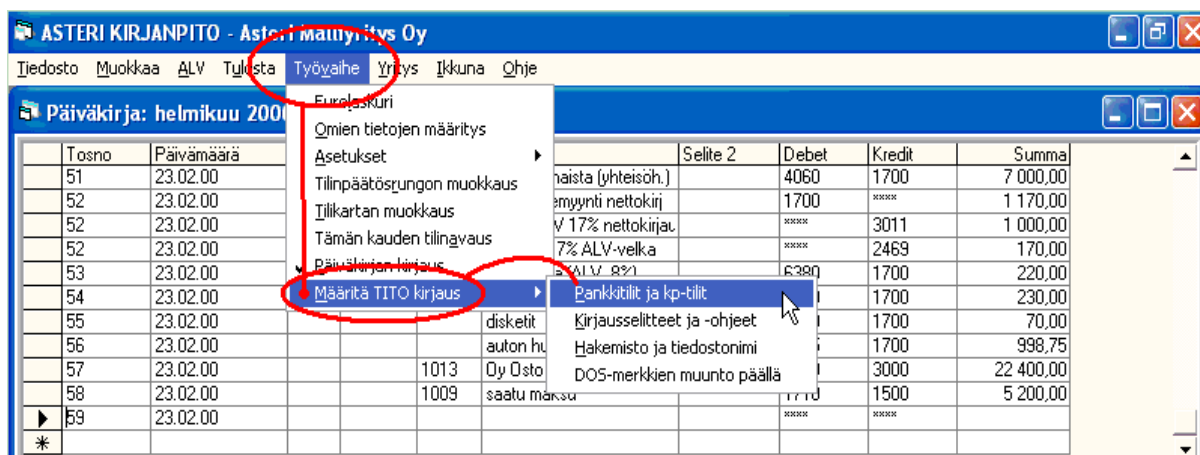
Tapahtumasta voit valita tuotavaksi vain tapahtumatietueen tai myös erittelytietueet.

Voit valita, mitä tehdään, kun tiliotteessa on pankkitili, jota ei määritetty:

- kysytään, tuodaanko (kuten tähän asti)
- ohitetaan automaattisesti
- tuodaan automaattisesti

14.5.1.3 Konekielisen tiliotteen määrittelykset

Konekielisen tiliotteen määrittelykset tehdään kirjaustilassa valinnalla **Työvaihe|Määritä TITO kirjaus**:



Dos-merkkien muunto päällä/pois: muunnetaanko Dos-ääkköset (ääöÄÖ). Vaihda asetusta, jos ääkköset eivät tule oikein.

Pankkitilit ja kp-tilit valinnalla määritetään pankkitilinumerot, jotka tuodaan TITO-tiedostosta ja pankkitilinumeroa vastaava kirjanpidon tilinumero:

	Pankkitilin numero	Kp-tili
1.	208438-11867	1710
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

Konekielisen tiliotteen pankkitili

Kirjanpidon tili ao. pankkitilille

Tallenna

Peruuta

Kirjausselitteet ja ohjeet valinnalla määritetään kirjausselitteiden koodin mukaan määräytyvät oletusarvot päiväkirjan kenttiin selite1, selite2, tositelaji ja tilinumero:

Kirjausselitteet konekielisen tiliotteen kirjaamiseksi

	Koodi	Kirjausselite	selite1 oletusteksti	selite 2 oletusteksti	laji	tili
1.	700	maksuliikepalvelus				
2.	701	toistuvaissuoritus				
3.	702	laskujen maksu				
4.	703	maksupäätepalvelus				
5.	704	suoraveloituspalvelu				
6.	705	viitesuorituspalvelu				1500
7.	706	maksupalvelu				
8.	710	pano				
9.	720	otto				
10.	721	korttimaksu				
11.	722	shekki				
12.	723	taksibussiseteli				
13.	730	palkkio				
14.	740	korkoveloitus				
15.	750	korkohyvitys				
16.	760	laina (sis.lyhennys, korko)				
17.	761	lainan lyhennys				

tili -kenttään (debit- tai kredit) kirjattava teksti

Tallenna Peruuta

Kirjausselitteiden koodin mukaan määräytyvät oletustekstit, tositelaji ja kirjanpidon tilinumero.

Esimerkissämme viitesuoritukset kirjataan tilille 1500 (myyntisaamiset).

Hakemisto ja tiedostonimi valinnalla määritetään mihin hakemistoon ja mille nimelle pankkiyhteysohjelma tallentaa pankista noudetun aineiston.

Hakemisto: Oletushakemisto, jota tiedoston avausikkuna tarjoaa.

Oletusnimi: TITO-tiedoston vakiona pysyvää nimen alkuosaa.

Peite: TITO-tiedoston tarkenne.

Konekielisen tiliotteen määrittäminen

Hakemisto (esim C:\DATA) P:\SIIRTO\

Oletusnimi (esim TITO*.*) Konekielinen*

Peite (esim *.DAT) *.NDA

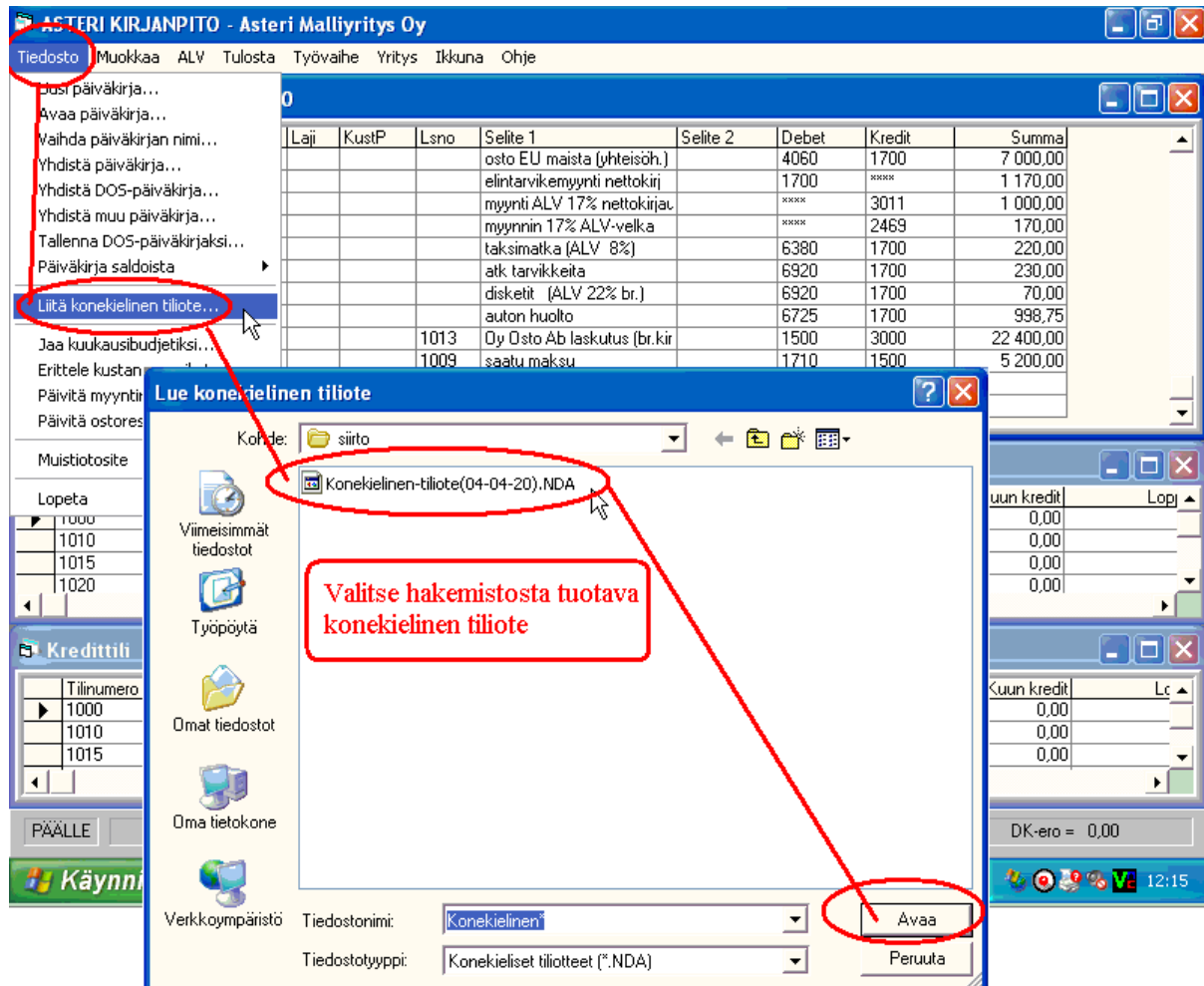
Hakemisto, minne pankkiyhteysohjelma tallentaa konekieliset tiliotteet

Konekielisen tiliotetiedoston nimen vakiona pysyvä alkuosa (riippuu pankkiyhteysohjelmasta)

Konekielisen tiliotetiedoston tarkenne

14.5.1.4 Konekielisen tiliotteen lukeminen päiväkirjaan jatkeeksi

Valinnalla **Tiedosto|Liitä konekielinen tiliote** luetaan TITO-tiedosto päiväkirjan kirjaustilaan jatkeeksi



Tositenumerointi ja vastatilin kirjaamisen määrittelyt:

Konekielisen tiliotteen rajaaminen

C:\Users\atsoft\Downloads\testi.txt

TITO - minkä kuukauden tapahtumat tuodaan

☐ Tuo kuukauden 01 tapahtumat

☒ tuo TITO tiedostossa olevat kaikkien kuukausien tapahtumat

Tositteiden numerointi

☒ joka tapahtuma omalle tositenumrolleen

☐ yksi tilite yhdelle tositenumrolle

☐ tositenumrokseksi tiliotteen numero (tiliotteessa oleva järjestysnumero)

Pankkitili kirjataan

☒ joka riville vastatiliksi

☐ tiliotteen loppuun otot ja panot omille riveilleen

☐ tiliotteen loppuun kumulatiivisena summana

Kun tapahtumassa erittelyrivejä

☒ Tuo vain tapahtumatietue

☐ Tuo vain erittelytietueet, tuo myös erittelyn tapahtumatietue, jos pankkitili vastatilinä joka rivillä

Pankkitilit, joita ei määritetty perustietoihin

☐ Huomauti, jos TITO tiedostossa olevaa pankkitiliä ei ole määritetty perustietoihin (kysyen tuntemattomien tilien kirjanpitolinumeron)

☐ Ohita automaattisesti tilit, joita ei määritetty perustietoihin

☒ Tuo automaattisesti myös niiden tilien tapahtumat, joita ei määritetty perustietoihin

☒ Näytä tiliotteen loppusaldo muistiossa

☐ Rakenteilla: Näytä TITO selväkielisenä nettiselaimessa

Ok

Peruuta

Näytä TITO muistiossa

Visualisoi TITO / Näytä selväkielisenä nettiselaimessa

Konekielisestä tiliotteesta tuodaan tapahtumatietueet sekä Selite2-kenttään tapahtumatietueen lisätietueen selitettä:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta

Päiväkirja: helmikuu 2000

Tapahtuman lisätietueesta viestiriviä

Tosno	Päivämäärä	Laji	KustF	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
55	23.02.00				disketit (ALV 22% br.)				
56	23.02.00				auton hoidot				
57	23.02.00			1013	Oy Osto Ab maksutus (br.kirj.)				
58	23.02.00			1009	saatu maksu		1710	1500	5 200,00
59	22.01.2004				ENTINEN EILA	Vuokra 02/03 as. A3	776,00	1710	144,10
60	22.01.2004				DEMO COMPANY	2584SMM-15789	1710	1500	33,64
61	22.01.2004				ABC INDUSTRIE	2584SMM0215893	1710	1500	22,23
62	22.01.2004				UPPSALAS BIL	2584SMM1234567	1710	1500	14,10
63	22.01.2004				EESTI INSTITUUT	10112 TALLINN	1710	1500	23,88
64	22.01.2004				pankki 1 - myyntisaamiset	Viitepanot	1710	1500	95,52
65	22.01.2004				pankki 1 - myyntisaamiset	Viitepanot	1710	1500	151,21

Pankkitilille määritetty kirjanpidon tilinumero

Kirjausselitteen koodin mukaan määräytyvä tilinumero. Jos ei määritetty, käyttäjä käy tilioimassa kun TITO tuotu

Tilinumero	ALV-tunnus	Tilinnimi	Debet	Kredit	Log
1710		pankki 1	58 225,00	11 100,00	70
1720		pankki 2	0,00	0,00	
1730		pankki 3	0,00	0,00	
2000		osakepääoma	15 000,00	0,00	15

Tuotu konekielinen tilite voidaan nimetä uudestaan, siirtää arkistokansioon tai poistaa käsittelyn jälkeen.

14.5.2 Päiväkirja leikepöydälle

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2014 (EURO)									
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Suosikit Ohje									
Päiväkirja: Kesäkuu 2014									
Tosr	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
151	2.6.2014		bb		valaisimia myymälään		1122	1710	1 200,00
152	2.6.2014		aa	1109	Myyntisaamiset - Myynti ALV 24		1500	3000	62 000,00
153	2.6.2014		cc		vuokra		6105	1710	1 995,00
154	2.6.2014		cc		Siirto pankkiin		1710	1700	2 100,00
155	6.6.2014		cc		autojen polttoaineet		6705	1700	180,00
156	6.6.2014		aa		Kassa - Myynti ALV 24		1700	3000	5 500,00
157	6.6.2014		cc		Sotovelka		2462	ALV	169,43
157	6.6.2014		cc		Ennakonpidätysvelka		2461	ALV	4 076,48
157	6.6.2014		cc		Pankki 1		ALV	1710	4 245,91
158	12.6.2014		bb		taximatka		6380	1700	71,00
159	12.6.2014		cc		ALV-velka - Pankki 1		2464	1710	3 909,80
160	12.6.2014		bb	2106	Simon sukka Oy		3000	2430	3 500,00
161	12.6.2014		aa	1109	Pankki 1 - Myyntisaamiset		1710	1500	62 000,00
162	16.6.2014		bb		Atk-laitteita		6920	1700	180,00
163	16.6.2014		cc		Siirto kassasta		1710	1700	10 000,00
164	16.6.2014		aa		mainos kesälehdessä		6500	1700	138,00
▶ 165	16.6.2014		aa		Kassa - Myynti ALV 24		1700	3000	6 200,00
*									

Päiväkirjan saa siirrettyä Windowsin leikepöydälle Päiväkirjan kirjaus-työvaiheen Päiväkirja-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**. Tämän jälkeen sen voi liittää muuhun Windows-ohjelmaan, esimerkiksi tekstinkäsittelyyn tai taulukkolaskentaan kyseisen ohjelman toiminnolla **Muokkaa|Liitä (Edit|Paste)**.

Valittujen tositerivien kopiointi leikepöydälle

Valitse haluamasi tositerivit pitämällä CTRL näppäin pohjassa napsauttamalla rivin alussa olevaa harmaata laatikkoa. Pidä Ctrl näppäin pohjassa ja napsauta seuraavia valittavia rivejä. Voit valita rivejä sieltä täältä, niiden ei tarvitse olla peräkkäin

Kun olet valinnut rivit, valitse valikosta Muokkaa|Kopioi leikepöydälle|valitut rivit.

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2014 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Suosikit Ohje

Päiväkirja: K

**Pidä CTRL painettuna ja napsauta valittavien rivien harmaata laatikkoa
Voit napsutella rivejä sieltä täältä, niiden ei tarvitse olla peräkkäin**

Tosno	Tosit.	Tosit.	Tosit.	Tosit.	Tosit.	Summa
151						1 200,00
152	2.6.2014	Myyntisaamiseksi - Myynti ALV 24		1500	3000	62 000,00
153	2.6.2014	vuokra		6105	1710	1 995,00
154	2.6.2014	Siirto pankkiin		1710	1700	2 100,00
155	6.6.2014	autojen polttoaineet		6705	1700	180,00
156	6.6.2014	Kassa - Myynti ALV 24		1700	3000	5 500,00
157	6.6.2014	Sotuvelka		2462	0,00	169,43
157	6.6.2014	Ennakonpidätysvelka		2461	0,00	4 076,48
157	6.6.2014	Pankki 1		0,00	1710	4 245,91
158	12.6.2014	tevämatka		6380	1700	71,00
159	12.6.2014	Pankki 1 - Myyntisaamiseksi		2464	1710	3 909,80
160	12.6.2014	Pankki 1 - Myyntisaamiseksi		3000	2430	3 500,00
161	12.6.2014	Pankki 1 - Myyntisaamiseksi		1710	1500	62 000,00

**Rivit valittuasi valitse valikosta
Muokkaa / Kopioi leikepöydälle / valitut rivit**

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2014 (EURO)

Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Suosikit Ohje

Päiväkirja: K

Siirry tosienteeseen...

Etsi >

Lisää eteen tositerivi Ctrl+Ins

Lisää eteen monta tositeriviä...

Lisää taakse tositerivi Shift+Ins

Lisää taakse monta tositeriviä...

Numerointi >

Muuta tietoa ...

lärjestä päiväkirja...

Kopioi leikepöydälle

Liitä leikepöydältä

	Debet	Kredit	Summa
	1122	1710	1 200,00
	1500	3000	62 000,00
	6105	1710	1 995,00
	1710	1700	2 100,00
	6705	1700	180,00
	1700	3000	5 500,00
	2462	0,00	169,43
	2461	0,00	4 076,48
			1 245,91
			71,00
			62 000,00

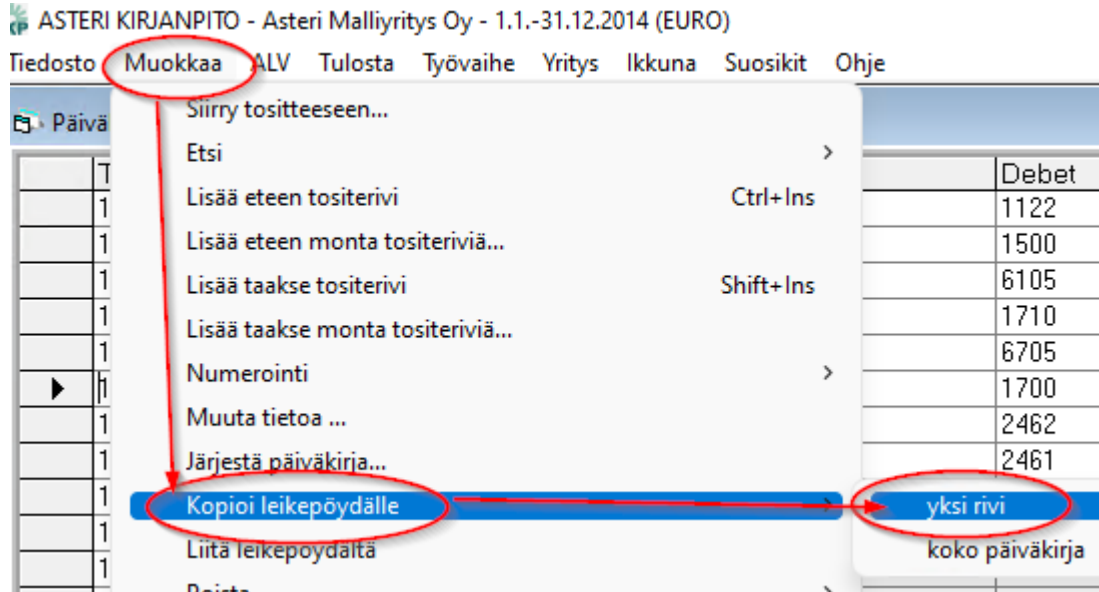
valitut rivit

koko päiväkirja

Valitse rivit napsauttamalla harmaata laatikkoa CTRL pohjassa.
Valitse sitten Muokkaa|Kopioi leikepöydälle|valitut rivit

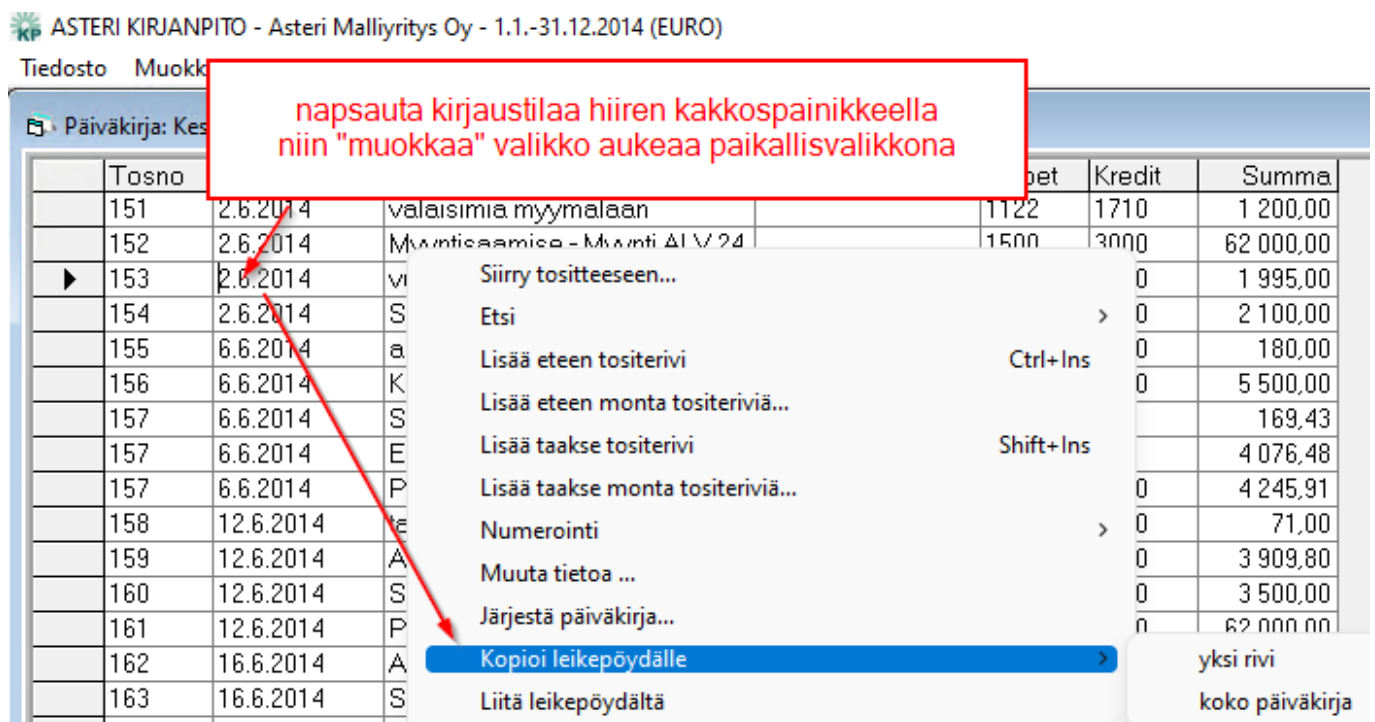
Yhden tositerivin kopiointi leikepöydälle

Yhden tositerivin saat kopioitua riville menemällä ko. riville (HUOM! Älä maalaa riviä) ja valitsemalla valikosta Muokkaa|Kopioi leikepöydälle|yksi rivi



Kopiointi myös paikallisvalikossa

Napsauta kirjaustilaa hiiren kakkospainikkeella, niin muokkaa valikko aukeaa paikallisvalikkona

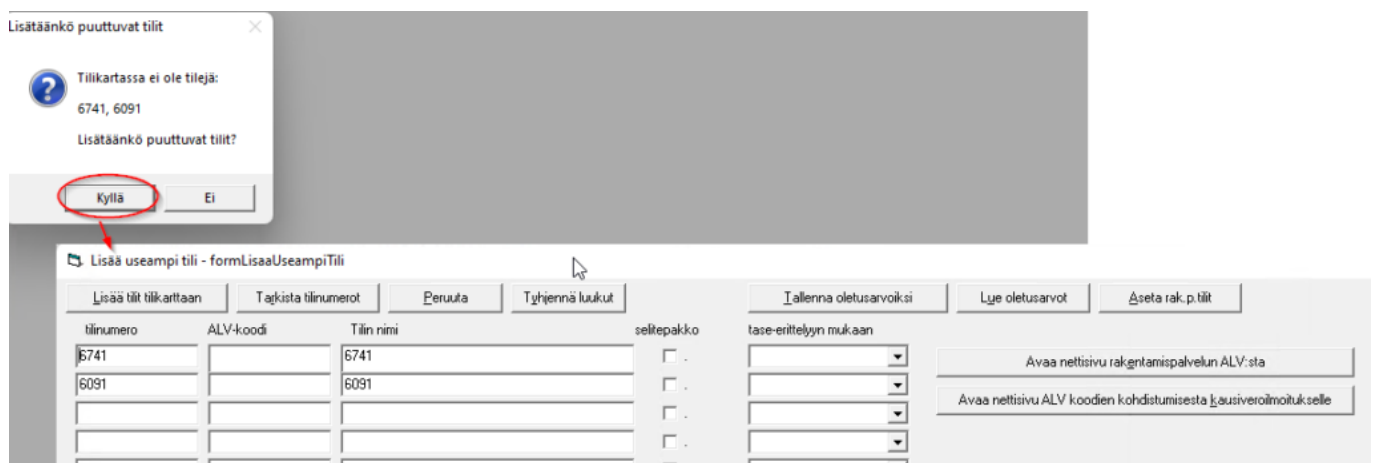


14.5.3 Päiväkirja leikepöydältä

Muussa Windows-ohjelmassa tehdyn kirjanpitoaineiston saa siirrettyä leikepöydän avulla päiväkirjan jatkeeksi. Valitse muun ohjelman puolella alue ja **Muokkaa|Kopioi (Edit|Copy)** tai **Muokkaa|Valitse kaikki (Edit|Select All)**. Siirry sitten Kirjanpito-ohjelman Päiväkirja-ikkunaan ja valitse **Muokkaa|Liitä leikepöydältä**. Jos tuotavan aineiston tositenumero on tyhjä tai nolla, ohjelma kysyy, mikä annetaan tositenumeroksi.

Voit kätevästi lisätä puuttuvia tilejä leikepöydältä liittämisen jälkeen. Jos aineistossa on tilejä, jotka ei ole tilikartassa, ohjelma kysyy lopuksi, lisääntkö puuttuvat tilit. Pääset lisäämään jopa 21 tiliä ja antamaan nimet ja ALV-koodit. Jos tilejä on enemmän, näet ne tilin lisäysikkunan alaosan syöttöluukussa. Tilien lisäyksen ehdotus on myös Muokkaa|Päivitä tämän kuun saldot -toiminnossa.

Useamman tilin lisäys kerralla onnistuu myös Muokkaa|Lisää tili, ks. artikkeli [Tilien lisäys kirjanpitoon](#).



14.5.4 Poista Enter/sarkain

Jos tuot aineistoa kirjanpitoon esim. kopioi-liitä –tyylisesti, mukana saattaa joskus vahingossa kopioitua rivinvaihto- tai sarkainmerkkejä.

Ohjelmassa on mahdollisuus niiden siistimiseen toiminnolla Muokkaa|Poista|Enter- ja sarkainmerkit.

14.5.5 Aineiston tuominen muusta järjestelmästä

1. Periaate

Asteri Windows Kirjanpitoon voi tuoda aineistoa muusta tietojärjestelmästä. Esimerkiksi laskutusaineistoa voidaan tuoda päiväkirjaksi muistakin laskutusohjelmista kuin Asterin laskutusohjelmasta.

Tuotavan aineiston on oltava tekstitiedosto, jossa kukin rivi tulee Asteri Windows Kirjanpitoon yhdeksi tositeriviksi.

Aineistoa voi tuoda myös leikepöydän kautta järjestämällä ensin aineisto oikeisiin sarakkeisiin Excelillä.

Ajantasainen artikkeli Asteri Kirjanpito-ohjelman tietuekuvauksista löytyy sivulta <https://asteri.fi/aineistojen-tuonti-asteri-kirjanpitoon/>

2. Taustatietoa Asteri Windows kirjanpidon tositteiden kirjaamisesta

Asteri Windows Kirjanpidon tositerivit voivat olla kaksipuoleisia kirjauksia (1 rivi = 1 tosite)

Tosno	pvm	selite	debet	kredit	summa
123	29.3.2005	käteismyynti	1700	3000	122,00

tai toispuoleisia kirjauksia (N riviä = 1 tosite)

Tosno	pvm	selite	debet	kredit	summa
145	10.3.2005	helmikuun ep	2461	****	12345,00
145	10.3.2005	helmikuun sotu	2462	****	1342,00
145	10.3.2005	maksettu	****	1710	13777,00

3. Yhdistämistoiminnon käyttö

Asteri Windows Kirjanpidossa on päiväkirjan kirjaustilassa toiminto **Tiedosto|Yhdistä muu päiväkirja**. Siinä aukeaa ikkuna, johon valitaan yhdistettävän tekstitiedoston nimi ja tieto siitä, monennestako merkistä monenko merkin pituudelta kyseinen tieto poimitaan. Voit myös tallentaa määrittelyksiä, jos luet erilaisia määrämittäisiä aineistoja. Testaa-painike poimii ensimmäiset neljä riviä näyttäen ne ruudulla. Ääkköset voi muuntaa myös.

kenttä	merkistä	merkkiä	
tositenumero			
päivämäärä			
tositelaji			
kustannuspaikka			
laskunnumero			
selite 1			
selite 2			
debet			
kredit			
summa			
tunniste			

☐ Muunna DOS-ääkköset Windows-ääkkösiksi
☐ Muunna UTF-8 ääkköset ANSI-ääkkösiksi

4. Vaatimukset tuotavalle aineistolla

- Tuotavan aineiston on oltava tekstitiedosto.
- Yhden rivin tulee sisältää ne tiedot, jotka halutaan yhdeksi tosite riviksi Asteri Windows Kirjanpitoon.
- Tietojen on sijaittava rivillä vakiokohdissa, jotka on täysin vapaasti valittavissa ja jotka täytyy sitten syöttää kappaleessa 3 esitettyyn ikkunaan.

Rivillä voi olla esimerkiksi seuraavat tiedot:

- 1) tositenumero (enintään 5 merkkiä)
 - 2) päivämäärä suomalaisessa muodossa p.k.vvvv eli esim. 9.5.2011
 - 3) tositelaji (enintään 8 merkkiä, jos edes käytössä)
 - 4) kustannuspaikka (enintään 6 merkkiä)
 - 5) laskunnumero (enintään 8 merkkiä)
 - 6) selite 1 (enintään 30 merkkiä)
 - 7) selite 2 (enintään 30 merkkiä)
 - 8) debet-tilin numero (enintään 8 merkkiä)
 - 9) kredit-tilin numero (enintään 8 merkkiä)
 - 10) summa
 - 11) tunniste (jätetään pois)
-

eli tiedosto voi näyttää esim. tältä (katsele mieluiten tasavälisellä fontilla):

123	29.3.2011	ab12 12345	käteismyynti	1700	3000	122,00
124	3.4.2011	maaliskuun ep:n maksu		2461	****	12345,00
124	3.4.2011	maaliskuun sotun maksu		2462	****	1234,00
124	3.4.2011	maksettu		****	1710	13579,00

jolloin ikkunaan täytettäisiin seuraavat luvut:

Muun päiväkirjan yhdistäminen

päiväkirjan nimi

kenttä	merkistä	merkkiä
tositenumero	1	5
päivämäärä	6	11
tositelaji	17	8
kustannuspaikka	25	6
laskunnumero	31	8
selite 1	39	30
selite 2	69	30
debet	99	8
kredit	107	8
summa	115	20
tunniste		

☐ Muunna DOS-äakköset Windows-äakkösiksi

14.5.6 CSV-muotoisen päiväkirjan yhdistäminen

Päiväkirjan jatkeeksi voit tuoda ulkoista aineistoa csv-tiedostosta toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä CSV-päiväkirja**.

	Tuo kenttä		ja kenttä
Tositenumero	1	+	
Paivamaara	2	+	
Tositelaji	3	+	
Kustannuspaikka	4	+	
Laskunnumero	5	+	
Selite1	6	+	
Selite2	7	+	
Debet	8	+	
Kredit	9	+	
Summa	10	+	
Tunniste	11	+	

CSV-tiedosto on yleinen tiedostomuoto siirrettäessä aineistoja järjestelmästä toiseen. CSV-tekstitiedosto on tekstimuotoinen tiedosto, jossa kentät on erotettu toisistaan erotinmerkillä, yleensä pilkulla tai puolipisteellä.

CSV-tiedosto näyttää esim. tältä:

```

30;2.2.2000;;;autoradio;;1125;1710;3250
31;2.2.2000;;;1008;1008 lasku myyntisaamiseksi;;1500;****;10000
31;2.2.2000;;;myynnin netto-osuus;;****;3010;8196,72
31;2.2.2000;;;myynnin ALV osuus;;****;2466;1803,28
32;2.2.2000;;;1004;1004 saatu suoritus;;1710;1500;62126
33;6.2.2000;;;varaston vuokra;;6105;1710;1895
34;6.2.2000;;;1/00 enn.pid.velan;;2461;****;12500
34;6.2.2000;;;1/00 sotuvelan maksu;;2462;****;1540
34;6.2.2000;;;1/00 enn.pid. ja sotu;;****;1710;14040
  
```

CSV-tiedostoa voit hyödyntää, kun tuot aineistoa Asteriin jostain muusta järjestelmästä.

Excelissä olevan Asteriin tuotavan aineiston voi tallentaa CSV-muotoon valitsemalla tiedoston tallennusmuodoksi **CSV-luetteloerotin**.

14.5.7 Liitä verkkotiliote (OP, Aktia, Handelsbanken)

Tämän ominaisuuden tekemisen jälkeen ainakin Aktian nettiselaimella luettavan tiliotteen muoto muuttui. Ominaisuus ei siten meistä riippumattomista syistä toimi kaikissa tileissä.

Tämän ominaisuuden sijaan voit käyttää Tapahtumat netistä -ohjelmaa, joka toimii kaikkien pankkien kohdalla ja on loistava tuote nopeuttamaan kirjanpidon tekemistä. Tästä lisää seuraavassa kappaleessa, 14.5.7

Perustilanteessa tiliote tuodaan kirjanpitoon konekielisenä TITO standardia noudattaen kuten kappaleessa 14.5.1. Eräissä tilanteissa pankin veloittamat kustannukset TITO:sta suhteessa kirjanpitovelvollisen tulorakenteeseen nähden ovat niin suuret, että käytössä on vain verkkotiliote.

Näitä tilanteita varten olemme rakentaneet Asteri kirjanpitoon ominaisuuden, jolla nettiselaimessa olevan tiliote tuodaan leikepöydän kautta kirjanpitoon. Ominaisuus on rakennettu Aktian verkkotiliotteen perusteella ja on ohjelmaversiossa 11.2.2011 alkaen.

Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
5	5.1.2011			10055	Matkatoimisto Lentomatkat Oy	10055	1710	160,00	160,00
6	11.1.2011				Helsingin Energia	0010000050000000000000	4153	1710	153,01
7	12.1.2011				Sähkopalvelu Ky	123123	1710	351,42	351,42
8	12.1.2011				Peltiliike Oy	1234567890	1710	366,00	366,00
9	15.1.2011				Verohallinto Eteläinen Veronka	1231231231231231	1710	820,49	820,49

0501 0501 Matkatoimisto Lentomatkat Oy /A 160.00 +

VIITESIIRTO
VIITE = 10055
ARK.TUNN= 1001045 IM 455597

1101 1101 HELSINGIN ENERGIA /J 200138-
4516 153.01 -

SUORAVELOITU 498
VIITE = 0010000050000000000000
ARK.TUNN= 1001045 IM 455597
S[HK]/SUORAVELOITUS

1201 1101 S[HK]PALVELU /A 200011-
70800735 351.42 -

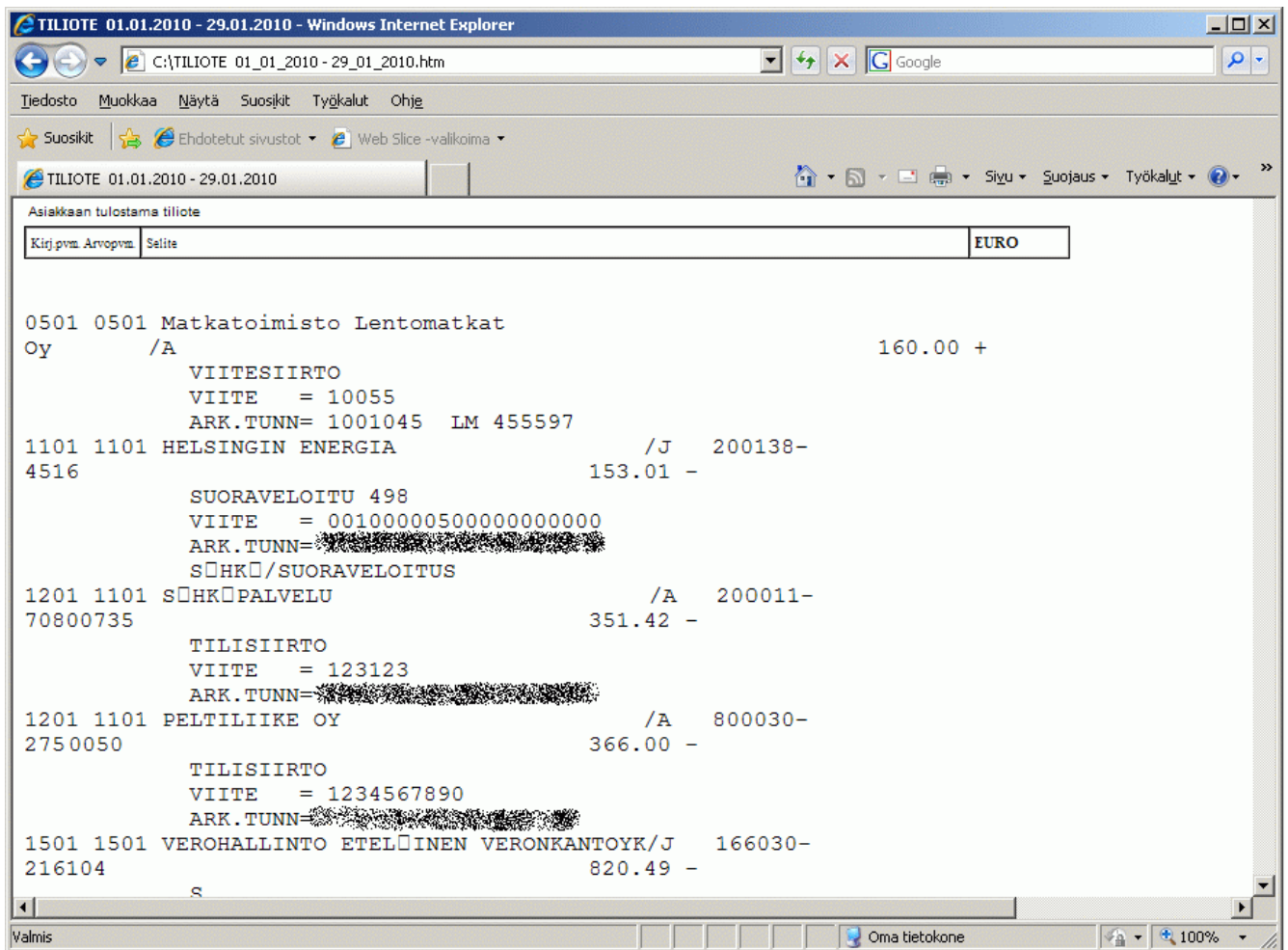
TILISIIRTO
VIITE = 123123
ARK.TUNN= 123123

1201 1101 PELTILIIKE OY /A 800030-
2750050 366.00 -

TILISIIRTO
VIITE = 1234567890
ARK.TUNN= 1234567890

1501 1501 VEROHALLINTO ETELÄINEN VERONKANTOYK/J 166030-
216104 820.49 -

Vaihe 1: Kopioi nettiselaimessa oleva verkkotiliote leikepöydälle, eli avaa verkkotiliote nettiselaimen ja ota **Muokkaa|Valitse kaikki** ja sen jälkeen **Muokkaa|Kopioi**.



Vaihe 2: Valitse päiväkirjan kirjaustilassa **Tiedosto|Liitä Verkkotiliote Nettiselaimesta**. Liitosikkunassa on runsaasti valintoja ja määrittäksiä, aseta ne soveltuviksi. Liitä napsauttamalla **"Liitä verkkotiliote"**.

Liitä verkkotiliote nettiselaimesta (Op, Aktia, Handelsbanken, muut pankit: kysy!)

Kopioi ensin verkkotiliote leikepöydälle (Ctrl A ja Ctrl C).
Napsauta sitten Liitä verkkotiliote -painiketta

Päivämääräksi:
☒ Kirjauspäivä
☐ arvopäivä

Asetuksia:
 Tositteen vuosi:
 Tositelaji:
 Kustannuspaikka:

Liitä Aktia / Handelsbanken verkkotiliote
 Liitä OP CSV
 OP CSV:n selite sarasta: ☐ 5 ☒ 6
 Liitä OP

Määritä pankkitilit
 Poistu

isot / pienet kirjaimet selitteeseen:
☐ ei muunnetta
☐ ISOIKSI KIRJAIMIKSI
☐ pieniksi kirjaimiksi
☒ Isot Alkukirjaimet Selitteeseen

Laskun numeroksi sijoitetaan panotapahtumissa:
☐ Viitenumero ilman tarkistetta
☐ Viitenumeron lopusta numeroa, poislukien tarkiste
☐ Viitenumeron merkistä alkaen numeroa, pl tarkis
☐ Koko viitenumero
☒ Ei mitään

Pankkitilille annetaan kirjanpidon tilinumero:
☐ "määritä pankkitilit" listalta tunnistamalla
☒ anna numeroksi joka on
☐ anna numeroksi joka on
☐ anna numeroksi joka on
☐ anna numeroksi joka on
☐ anna numeroksi joka on
☐ anna numeroksi joka on

Tiliöinti:
 Kun selitteessä esiintyy teksti Anna tilinumeroksi

Korvaa merkkijono merkeillä:
 S?HK? SÄHKÖ
 YHTI? YHTIÖ
 TY?ST? TYÖSTÖ
 IS?NN? ISÄNNÖ
 TY? TYÖ
 KIINTEIST? KIINTEISTÖ
 ?LJY ÖLJY
 HENKIL?ST? HENKILÖSTÖ
 ?BO ÄBO
 ?KER ÄKER
 S??TI? SÄÄTIÖ
 S??T? SÄÄTÖ
 N??RI NÖÖRI
 ? Ä

Liitä leikepöytä allaolevaan laatikkoon Tyhjennä allaoleva laatikko

Vaihe 3: Tarkista päiväkirjaan tuodut rivit ja täydennä tiliöinnit.

Voit kätevästi tuoda uudestaan, jos jokin asetus tarvitsee hienosäätöä.

Poista ensin tuodut rivit siirtymällä ensimmäiselle poistettavalle riville.

Valitse sitten **Muokkaa|Poista loput tositteet**.

Valitse uudestaan **Tiedosto|Liitä Verkkotiliote Nettiselaimesta**, muuta asetuksia ja liitä uudestaan.

Päiväkirja: tammikuu									
Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
5	5.1.2011			10055	Matkatoimisto Lentomatkat Oy	10055	1710	????	160,00
6	11.1.2011				Helsingin Energia	00100000500000000000	4153	1710	153,01
7	12.1.2011				Sähköpalvelu Ky	123123	????	1710	351,42
8	12.1.2011				Pettiliike Oy	1234567890	????	1710	366,00
9	15.1.2011				Verohallinto Eteläinen Veronka	1231231231231231	????	1710	820,49

14.5.8 Tapahtumat netistä -ohjelma

Asteri Kirjanpidossa on jo ennestään toiminto, jolla voit lukea päiväkirjaan tapahtumia TITO-muotoisesta konekielisestä tiliotteesta. Sen käyttö edellyttää kuitenkin eräsiirtosopimusta pankin kanssa.

On myös mahdollista tuoda tehokkaasti suuria määriä tapahtumia, vaikka kirjanpitovelvollisella olisi pankin kanssa tavallinen verkkopankkisopimus.

Tähän käyttöön on Asteri-tuoteperheessä erikseen maksullinen jäsen, Tapahtumat netistä –ohjelma.

Se toimii seuraavasti:

- maalataan ja kopioidaan verkkopankissa kuvaruudulle tuleva tilitapahtumien luettelo taikka pdf-, htm- tai csv-muotoinen verkkotiliote
- liitetään kopioitu aineisto Tapahtumat netistä –ohjelmaan
- painetaan tulkintapainiketta, jolloin ohjelma muuntaa kopioidun aineiston selkeäksi, Asteri Kirjanpidon päiväkirjan muotoiseksi
- viedään aineisto leikepöydän kautta Asteri Kirjanpidon päiväkirjaan

Tapahtumat netistä –ohjelma tunnistaa kaikkien Suomessa toimivien pankkien aineistoja useissakin eri kopiointimuodoissa. Lisäksi löytyy tulkinnot mm. XML-, Amex-, Eurocard-, Mastercard-, PayPal-, Finvoice-, Holvi- ja TITO-aineistoille.

Ohjelman kokeiluversio löytyy sivulta

<https://asteri.fi/asiakkaaksi/esitteet/>

Esimerkiksi OP:n verkkopalvelusta Tapahtumat netistä –ohjelman kautta Asteri Kirjanpitoon:

Tilitapahtumat

Tilin valinta: FI49 5000 9420 0287 30, käytettävissä 110,49 euroa Testipäätili »

Testipäätili FI49 5000 9420 0287 30		MALLIHARJUN OSUUSPANKKI PITKÄ NIMI	
Tilin saldo 15.01.2015		+1 110,49 euroa	
Katevaraukset		-1 000,00 euroa	
Luottoraja		+120 000,00 euroa	
Käytettävissä		+110,49 euroa	
Hae tilitapahtumat ajalta		01.10.2014	- 15.01.2015 »
Kirjauspäivä	Saaja tai maksaja / Viite / Viesti	Selitys / Saajan tili ja BIC	Määrä euroa
Arvopäivä			
15.06.	As Oy Kultakehrä	TILISIIRTO	-156,80
21.02.	56841236540	FI05 5841 0220 0233 13 OKOYFIHH	
02.07.	TESTI TIMO	TILISIIRTO	+505,41
20.02.			
02.07.	MALLIHARJUN SÄHKÖ	SÄHKÖLASKU	-327,03
19.02.	2203420618	500094-20028730	
15.06.	Tuuliharjan ratsastuskoulu	TILISIIRTO	-65,00
21.02.	13	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH	
02.07.	MALLIHARJUN PAIKALLISTSTO	LAPSILISÄ	-327,03
18.02.	2203420618	500094-20028730	
15.06.	Die Zeitung	TILISIIRTO	-24,50
17.02.		DE93 2214 1428 0574 7423 00 COBADEFF	

Tapahtumat netistä Asteri Kirjanpitoon (C) Atsoft Oy Mäkinen 28.12.2014 - [Verkkopankin tapahtumien liittäminen Asteri Kirjanpitoon]

Tiedosto

Liitä verkkopankin aineisto leikepöydältä tai tiedostosta alla olevaan isoon tekstikenttään

Tyhjennä Litä Avaa... Muunna ääkköset

Vuosi

Ens. tositenumero juokseva

Tositelaji

Kustannuspaikka

Pankkitilin kirjanpitoilin numero 1710

Vastatilit Avaa... Tallenna Tallenna nimellä...

C:\winyr\op.vas

Laskunnumero panotapahtumissa

☒ aina

☐ viite sellaisenaan

☐ viite pois lukien tarkiste

☐ viiteen lopusta merkkiä, pl. tarkiste

☐ viiteen merkkistä merkkiä, pl. tarkiste

isot / pienet kirjaimet selitteisiin

☒ ei muunneta ☐ pieniksi kirjaimiksi

☐ ISOIKSI KIRJAIMIKSI ☐ Isot Alkkirjaimet

SelitteenOsa	Vastatili
TIMO	1500
Zeitung	4060
AS OY	6400
sähkö	6650
paikalliststo	6930
*	

Tulkintaohje

Pankki Verkkopankkimuoto Kopiointitapa

OP OP-verkkopalvelu tilitapahtumat maalaamalla Tulkitse

Tallenna valinnat Lue valinnat

Vinkki: Jos haluat hieman korjata solun tekstiä, paina F2. Jos haluat kirjoittaa vanhan tilalle, ala suoraan kirjoittamaan.

	Tosno	Pvm	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	1	15.06.				Die Zeitung	TILISIIRTO	4060	1710	24,50
	2	02.07.				MALLIHARJUN PAIKALLISTSTO	2203420618	6930	1710	327,03
	3	15.06.				Tuuliharjan ratsastuskoulu	13	????	1710	65,00
	4	02.07.				MALLIHARJUN SÄHKÖ	2203420618	6650	1710	327,03
	5	02.07.				TESTI TIMO	TILISIIRTO	1710	1500	505,41
	6	15.06.				As Oy Kultakehrä	56841236540	6100	1710	156,80

Paivakirja: Heinäkuu 2015

	Tosno	Päivämäärä	Laji	Kust	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	1	15.06.2015				Die Zeitung	TILISIIRTO	4060	1710	24,50
	2	02.07.2015				MALLIHARJUN PAIKALLISTSTO	2203420618	6930	1710	327,03
	3	15.06.2015				Tuuliharjan ratsastuskoulu	13	xxxx	1710	65,00
	4	02.07.2015				MALLIHARJUN SÄHKÖ	2203420618	6650	1710	327,03
	5	02.07.2015				TESTI TIMO	TILISIIRTO	1710	1500	505,41
	6	15.06.2015				As Oy Kultakehrä	56841236540	6100	1710	156,80

Tapahtumat netistä –ohjelman myötä Asteri Kirjanpidossa on joitakin tehostavia ominaisuuksia, mm.

Päiväkirjaan leikepöydältä liittäessäsi voit valita, tuodaanko leikepöydälle oleva aineisto päiväkirjan loppuun vai kohdalla olevan tositerivin eteen.

Päiväkirjan kirjaus -ikkunan Muokkaa|Etsi|Tästä päiväkirjasta –toiminnon tulosikkunaan tehdyt muokkaukset menevät perille päiväkirjan kirjausikkunaan, joten voit tehokkaasti vaikkapa tiliöidä kaikki hajallaan eri riveillä olevat, esim. TITOna tuodut e-laskut tai Tapahtumat netistä –ohjelmalla tulkitut viennit.

14.5.9 Liitä KTL-viitesuoritustiedosto

Asteri kirjanpito-ohjelman versiosta 10.2.2011 alkaen on ominaisuus viitesuoritusten lukemiseen päiväkirjaksi

Päiväkirjan kirjaustilassa **Tiedosto|Liitä viitesuoritukset (KTL)**.

KTL tiedosto: P:\JUHA\KTL\testi.ktl

Valitse tiedosto Näytä muistiossa

Nouki ktl-tiedostosta tilit ja tunnukset leikepöydälle

Liitä KTL päiväkirjaan

Poistu

Määritä pankkitili

Tositenumerointi

☐ Oma tositenumero joka tapahtumalle

☒ Yhteinen tositenumero erälle

Tositteen päivämääräksi

☒ Kirjauspäivä

☐ Maksupäivä

Laskun numeroksi sijoitetaan

☐ Viitenumero ilman tarkistetta

☐ Viitenumeron lopusta 6 numeroa, pois lukien tarkiste

☐ Viitenumeron merkistä 1 alkaen 6 numeroa, pois lukien tarkiste

☐ Koko viitenumero

☒ Ei mitään

Ääkkömuunto

☐ ei muunneta

☒ 7 bit \\\\ \ -> ääöÄÄÖ

Rajaus: tuodaan vain tapahtumat, joissa

☐ Välittäjän tunnus (erätietue pos 14:22) on

☐ Tilinomistajan tunnus (erätietue pos 24:32) on

☐ Pankkitilin kirjanpidon tilinumero on määritetty

☐ Viitenumeron merkistä on numero

☐ tuo vain

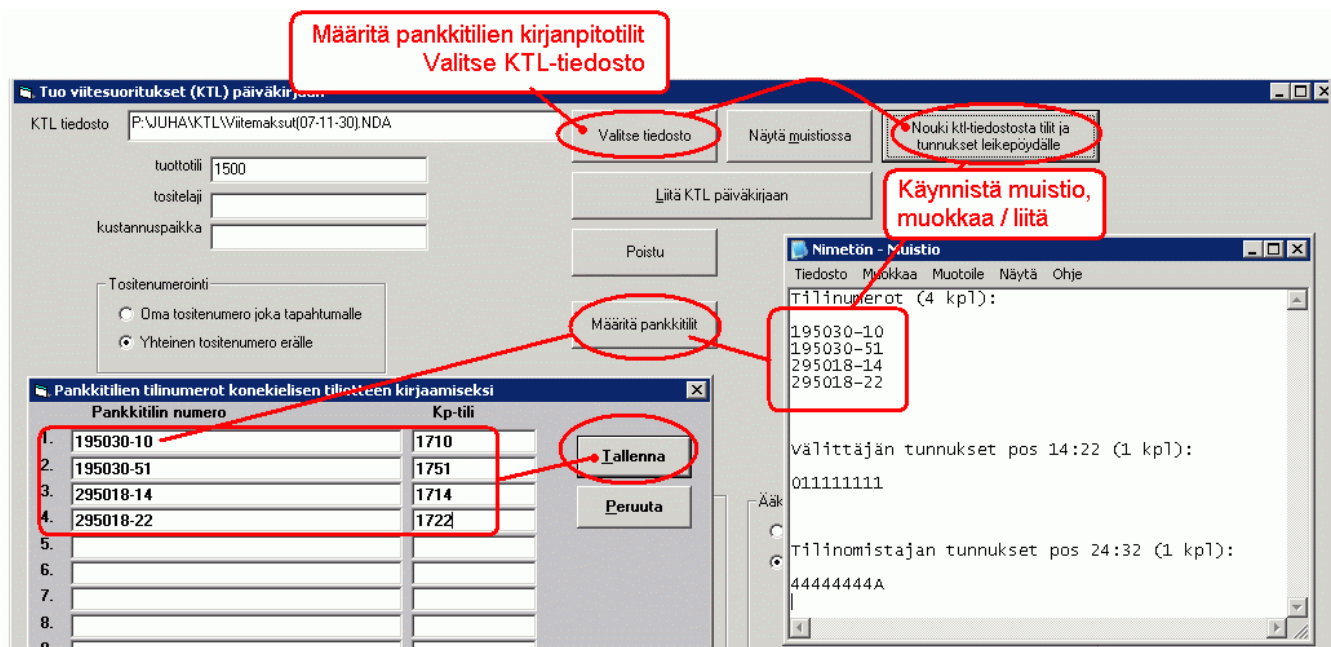
kuukauden tapahtumat

Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
5	20.1.2011				Malliyntys	684046998	xxxx	1500	509,22
5	20.1.2011				Testiyntys	686590167	xxxx	1500	154,98
5	20.1.2011				Koeyntys	6840551250	xxxx	1500	110,70
5	20.1.2011				Suorituksia 3 kpl	405556-172	1782	xxxx	774,90

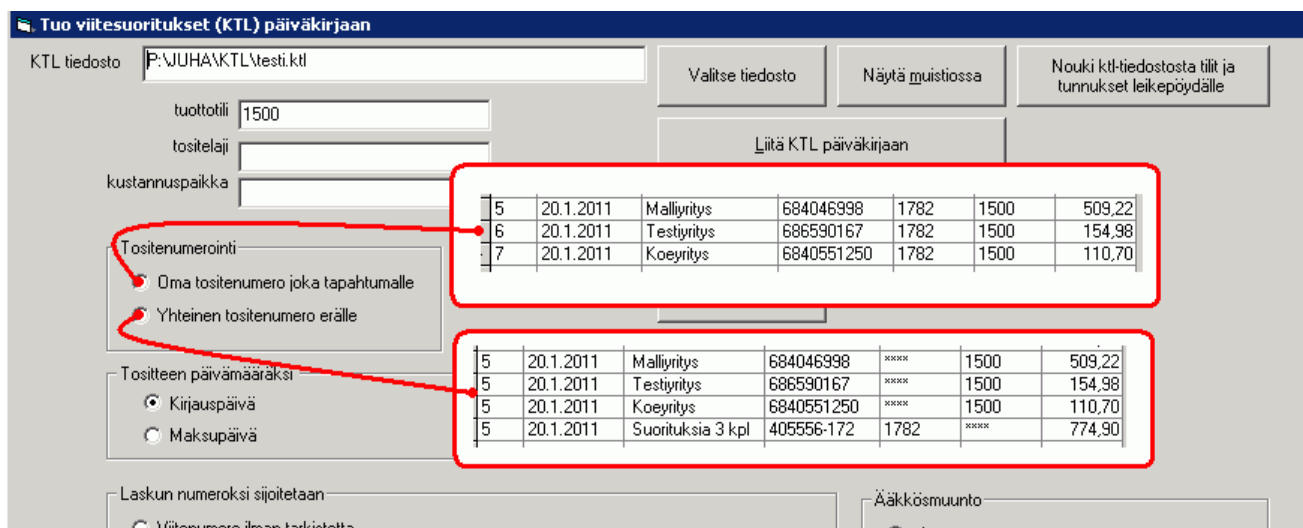
Määrittelykset:

Määritä pankkitilien kirjanpitotilit:

- Valitse KTL-tiedosto ja napsauta painiketta ”**Nouki KTL-tiedostosta tilit ja tunnukset leikepöydälle**”.
- Avaa muistio ja liitä leikepöydältä
- Nyt näet KTL-tiedostossa olleet pankkitilien tilinumerot, välittäjän tunnukset ja tilinomistajan tunnukset
- **Napsauta Määritä pankkitilit** -painiketta ja määritä pankkitileille kirjanpidon tilinumerot
- Määrittelykset ovat yhteiset TITO -määrittelysten kanssa



Tositenumerointi:



Ääkköset:

Valitse tiedosto Näytä muistiossa Noukita ktl-tiedostosta tilit ja tunnuksat leikepöydälle

Liitä KTL päiväkirjaan

Poistu

Määritä pankkitilit

Ääkkösmuunto

☐ ei muunneta

☐ 7 bit }([[\ \ -> ääöÄÄÖ

Höylä Työstö	684046998	XXXX	1500	509,22
Äbo Exempel	686590167	XXXX	1500	154,98
Jäämeren Kär	6840551250	XXXX	1500	110,70
Suorituksia 3 kpl	405556-172	1782	XXXX	774,90

Höylä Työstö	684046998	XXXX	1500	509,22
Äbo Exempel	686590167	XXXX	1500	154,98
Jäämeren Kär	6840551250	XXXX	1500	110,70
Suorituksia 3 kpl	405556-172	1782	XXXX	774,90

Rajaus: tuodaan vain tietyt suoritukset

Viitemaksujen rajaaminen

☐ Viitenumero ilman tarkistetta

☐ Koko viitenumero

☒ Ei mitään

Rajaus: tuodaan vain tapahtumat, joissa

☒ Välittäjän tunnus (erätietue pos 14:22) on 007054933

☒ Tilinomistajan tunnus (erätietue pos 24:32) on

☐ Pankkitilin kirjanpidon tilinumero on määritetty

☐ Viitenumeron merkistä on numero

☐ tuo vain kuukauden tapahtumat

tuo vain ne, joissa tilinomistajan tunnuksena on annettu teksti

tuo vain ne, joissa välittäjän tunnuksena on annettu teksti

tuo vain ne, joiden pankkitilin tilinumerolle on määritetty kirjanpidon tilinumero

Nimetön - Muistio

Tiedosto Muokkaa Muotoile Näytä Ohje

Tilinumerot (1 kpl):

405556-172

välittäjän tunnuksat pos 14:22 (1 kpl):

007054933

tilinomistajan tunnuksat pos 24:32 (1 kpl):

Pankkitilien tilinumerot koneellisen tiliotteen kirjaamiseksi

Pankkitilin numero	Kp-tili
1. 195030-10	1710
195030-51	1751
295018-14	1714
295018-22	1722
5. 405556-172	1782
6.	

Tallenna

Peruuta

Välitili KTL:n tuonnissa:

KTL:n tuonnissa mahdollisuus käyttää pankkitilin sijasta välitiliä. Välitili on hyödyllinen esim. jos tuot sekä KTL:n että TITOn, jolloin voit TITOn tuonnissa käyttää viitemaksujen tilinä välitiliä, jotta vältyt päällekkäisyyksiltä.

Tuo viitesuoritukset (KTL) päiväkirjaan

KTL tiedosto: Valitse tiedosto Näytä muistiossa Nouki ktl-tiedostosta tilit ja tunnukset leikepöydälle

tuottotili
tositteläjä
kustannuspaikka

Liitä KTL päiväkirjaan

Poistu

Määritä pankkitilit

Pankkitileinä käytetään

☐ Pankkitiliä
☒ Välitiliä

Vinkki: välitili on hyödyllinen esim. jos tuot sekä KTL:n että TITOn, jolloin voit TITOn tuonnissa käyttää viitemaksujen tilinä välitiliä, jotta vältyt päällekkäisyyksiltä.

Tositenumerointi

☐ Oma tositenumero joka tapahtumalle
☒ Yhteinen tositenumero erälle

Tositteen päivämääräksi

☒ Kirjauspäivä
☐ Maksupäivä

Laskun numeroksi sijoitetaan

☐ Viitenumero ilman tarkistetta
☒ Viitenumeron lopusta numeroa, poislukien tarkiste
☐ Viitenumeron merkistä alkaen numeroa, poislukien tarkiste
☐ Koko viitenumero
☐ Ei mitään

Ääkkösmuunto

☐ ei muunneta
☒ 7 bit \0[\ -> ääöÄÄÖ

Rajaus: tuodaan vain tapahtumat, joissa

☐ Välittäjän tunnus (erätietue pos 14:22) on
☐ Tilinomistajan tunnus (erätietue pos 24:32) on
☐ Pankkitilin kirjanpidon tilinumero on määritetty
☐ Viitenumeron merkistä on numero
☐ tuo vain kuukauden tapahtumat

14.5.10 Nordnet-salkun tapahtumat kirjanpitoon

Ohjelmassa on toiminto, jolla voit tuoda Nordnetin tapahtumat ja laskelmat CSV-tiedostosta päiväkirjamuotoon leikepöydälle. Ikkunasta löytyy myös 70 lom.-painike, jolla saat muunnettua tapahtumat sopivaan muotoon, jotta voit ne leikepöydältä liittää Asteri Tuloveroilmoitus - ohjelman 70-lomakkeen (Vaatimus kaksinkertaisen verotuksen poistamiseksi) oikean laidan taulukkoon.

Nordnetin ulkomaille pidättämät verot lomakkeelle 70

<https://asteri.fi/nordnetin-ulkomaille-pidattamat-verot-lomakkeelle-70/>

	EUR	USD	SEK	NOK	DKK	CAD
Valuuttatili	1760	1761	1762	1763		
arvopaperiosiot	4031	4032	4033	4034		
arvopaperimyynti	3031	3032	3033	3034		
Välityspalkkio mynnistä	6990	6992	6993	6994		
Osingot	7100	7100	7100	7100		
Ennakonpidätys osingoista	7101	7101	7101	7101		
Pääomanpalautus	4031	4032	4033	4034		
Korkotulo talletuksista	7300	7300	7300	7300		
aputili sisäisiin siirtoihin	1792	1792	1792	1792		
Maksu alv (lajimaksu, sms)	6991	6991	6991	6991		
Alv maksusta	6991	6991	6991	6991		
Maksu veroton (Adi fee)						
Lainakorko						
Ulkom.kuponkivero (hyvitys)						
Lähdevero (talletuksista)						

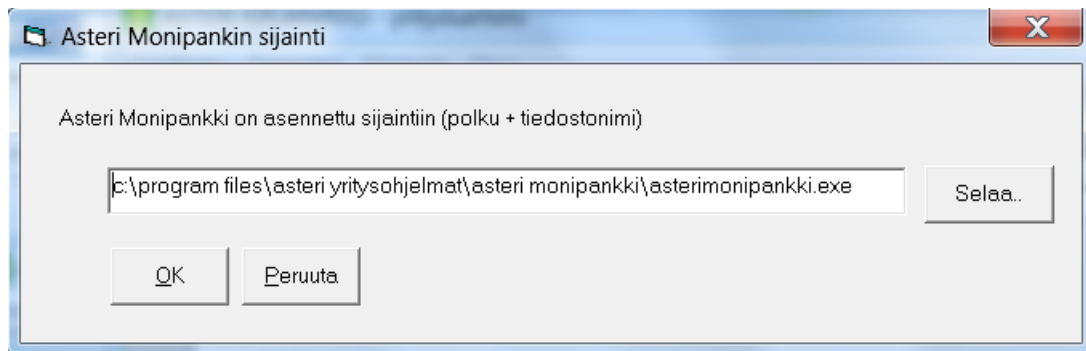
14.5.11 Asteri Monipankki -ohjelma

Asteri Kirjanpidossa on perinteisesti toimintoja, joilla voit lukea päiväkirjan jatkeeksi pankista noudettuja tapahtumaluetteluita, mm. TITO-muotoisia konekielisiä tiliotteita ja KTL-muotoisia saapuneita viitemaksuja. Niihin olet joutunut noutamaan aineistot pankkiohjelmalla, joka on tuonut aineiston koneellesi johonkin kansioon, josta olet ne sitten poiminut kirjanpitoon.

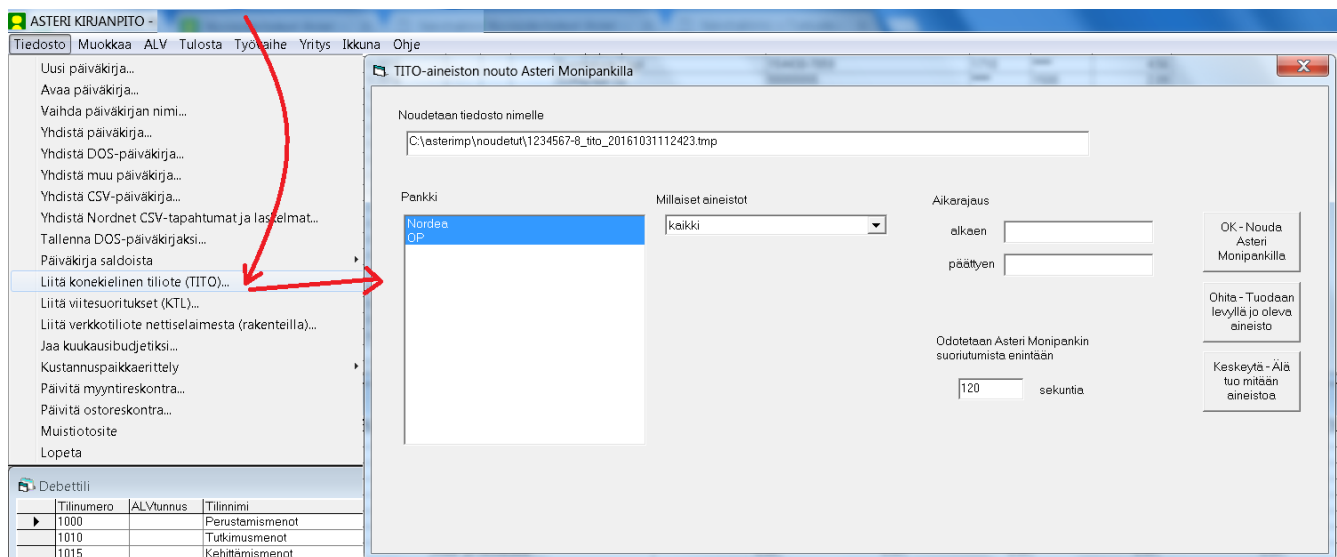
Nyt saat noudettua aineistot pankista yhdellä napinpainalluksella poimimatta tiedostoa jostain hankalasta polusta. Tähän tarvitset erikseen maksullisen, Asteri Monipankki -ohjelman, joka toimii taustalla tuoden

Asteri Kirjanpidolle sen aineiston, jonka haluat noutaa. Asteri Monipankkia voi käyttää kaikkien WS-kanavaa tarjoavien pankkien kanssa, eli: Aktia, Danske Bank, Handelsbanken, Nordea, OP, POP, Sp ja OmaSp sekä Ålandsbanken.

Jos Yritysluettelo-ikkunan Määritä|Asteri Monipankin sijainti –kohdassa on määritelty koneessa oleva Asteri Monipankin ajokelpoinen ohjelmatiedosto:



..vanhan tutun TITO- (tai KTL-) toiminnon keskelle ilmestyy pankkiyhteyden kysymisikkuna:



14.5.12 Sähköinen tuloveroilmoitus

Erikseen maksullisella Asteri Tuloveroilmoitus -ohjelmalla voit tehdä sähköisen tuloveroilmoituksen lähetettäväksi Ilmoittimella Verohallintoon.

Ohjelma ottaa pohjaksi Asteri Kirjanpidon saldot, joten Sinun tarvitsee syöttää vain muut pakolliset, usein tekstimuotoiset tiedot.

Ohjelma soveltuu kaikille yhtiömuodoille, koska siinä on kaikki päälomakkeet:

2 – maatalous

2C – metsätalous

4 – asunto- ja kiinteistöyhteisö

5 – ammatinharjoittaja

6 – yhteisetus, valtion laitos, kunta, seurakunta, ulkomainen kuolinpesä yms.

6A – elinkeinoyhtymä

6B – osakeyhtiö

6C – yhdistys ja säätiö

sekä kaikki niihin kuuluvat liitelomakkeet.

14.5.13 Johdon raportointi

Erikseen maksullinen Asteri Johdon raportointi -ohjelma on sisäisen laskennan työkalu, jolla teet tehokkaat kustannuspaikkaerittelyt ja monipuoliset seurantakohdeanalyysit Asteri Kirjanpidon aineistosta.

Kirjanpito-ohjelmalla saat kustannuspaikoista samat raportit tilikausien kanssa, johdon raportointi mahdollistaa yksityiskohtaisemman tarkastelun ja laskennan.

Johdon raportointi siirtää kustannuspaikka- ja seurantakohde-erittelyn uuteen ulottuvuuteen mahdollistaen minkä tahansa kirjanpidon sarakkeen käyttämisen erittelyn perusteena.

Käsittelyyn voidaan ottaa mikä tahansa Asterilla tehty kirjanpitoaineisto päiväkirjojen määrästä, kirjauksista tai toteumasta riippumatta. Vertailut on mahdollista tehdä yhden tai useamman päiväkirjan perusteella.

Ohjelma on taseen ja tuloslaskelman lisäksi yleispätevä analysointityökalu kirjanpitoaineiston käsittelyyn: mitä tahansa tietoa voidaan seurata, senteistä tuhannen euron tarkkuuteen, päiväkohtaisesta tarkastelusta vuosiraportointiin.

Asteri Johdon raportointi (C) Atsoft Oy Mäkinen 23.1.2016

Tiedosto

Tuloslaskelmavertailu seurantakohteesta Kustannuspaikka, 1, aa seurantakohteittain Laskunnumero, 1, 8

Tiedosto Muokkaa Tulosta Ikkuna

		1003	1004	1007	1009	1010	1013	1015	1016	1019	1
	Satunnaiset ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Satunnaiset ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	VOITTO (TA...	-80,65	0,00	3570,00	8600,00	0,00	15019,35	10258,06	0,00	14458,06	
	Poistoeron ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Vapaaehtois...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Tilinpäätössi...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Tilien saldot seurantakohteesta Kustannuspaikka, 1, aa seurantakohteittain Laskunnumero, 1, 8

Tiedosto Muokkaa Tulosta Ikkuna

Tilinumero	ALVtunnus	Tilinimi	1003	1004	1007	1009	1010	1013	1015	1016	1019	1020	1
1500		Myyntisaami...	-2 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1710		Pankki 1	54 221,00	0,00	3 570,00	8 600,00	0,00	18 624,00	12 720,00	0,00	17 928,00	0,00	
2430		Ostovelat ly...											
3000	AMB24	Myynti ALV ...						-15 019,35	-10 258,06		-14 458,06		
3020	VM	Veroton myy...			-3 570,00								
3030	NO	Myynti ulko...				-8 600,00							
3050	AMB24	Alennukset ...	80,65										

Tilinpäätösrunkoon pohjautuvat vertailuraportit

Tilikausitietokannasta
C:\winkp\MALLI\MY13.WKP Selaa...
Asteri Malliyntys Oy

Tilinpäätösrungolla
c:\winkp\malli\my13.wtr Selaa...

Tase ja tuloslaskelma eri muodoissa:

Koko yritys kuukausittain Tarkkuus 0,01 Tallenna määrittely... Lue määrittely...

Yksi seurantakohde kuukausittain
Kenttä Tositenumero on Yksi seurantakohde kuukausittain

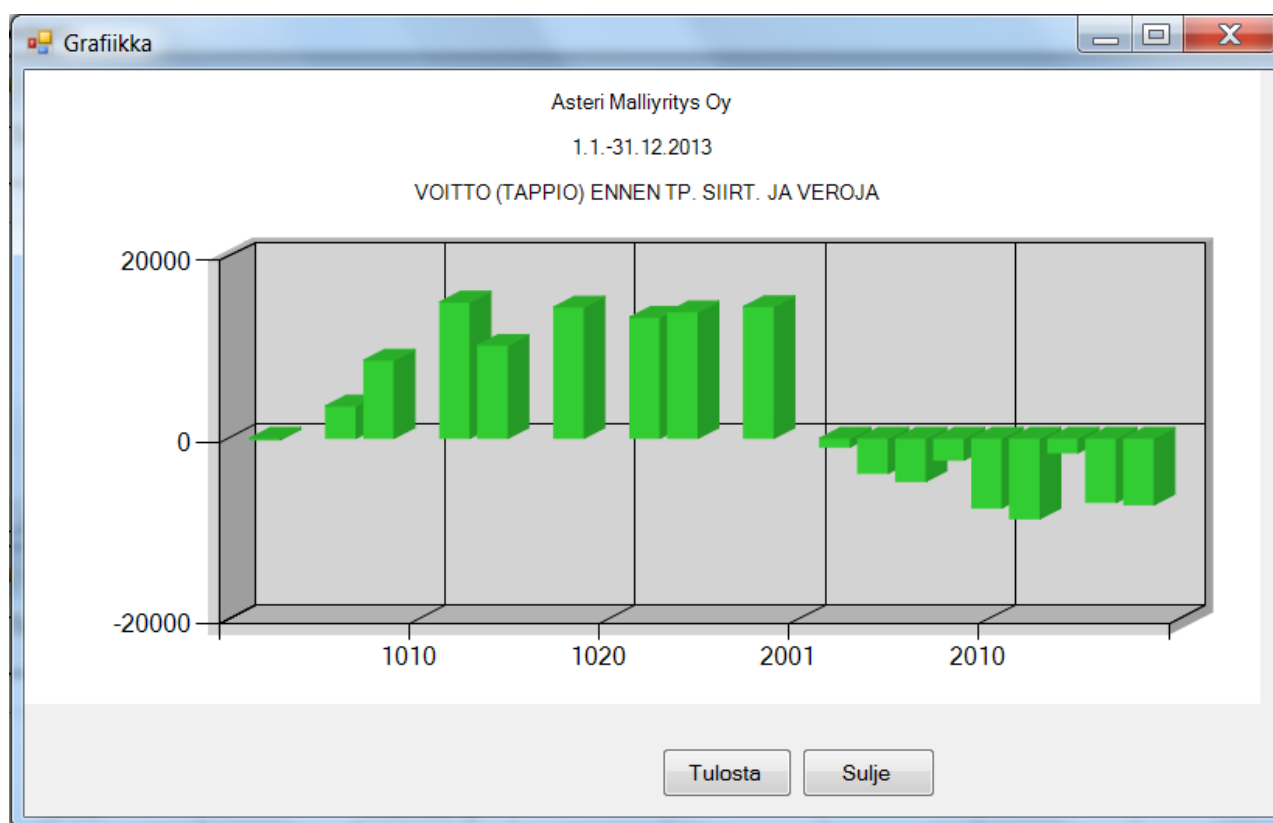
Yksi seurantakohde (jos esiintyy teksti)

Päiväkirjoista

pvk04_Huhtikuu 2013
pvk05_Toukokuu 2013
pvk06_Kesäkuu 2013
pvk07 Heinäkuu 2013
pvk08_Elokuu 2013
pvk09_Syyskuu 2013
pvk10_Lokakuu 2013
pvk11_Marraskuu 2013
pvk12_Joulukuu 2013
pvk13_Tilinpäätöskirjaukse
pvk14_uusi
pvk15_siirto
pvk16_tuonti

Päiväkirjojen valintatapa
☒ vanhat säilyttäen, yksitellen napsauttaen
☐ vanhat nollaten, ctrl säilyttää, shift määllää

Valitse kaikki päiväkirjat
Poista kaikki päiväkirjavalinnat
Näytä päiväkirjan sisältö



14.6 TARKISTELU JA KORJAILU

14.6.1 Korjaamisen vaatimat toimenpiteet

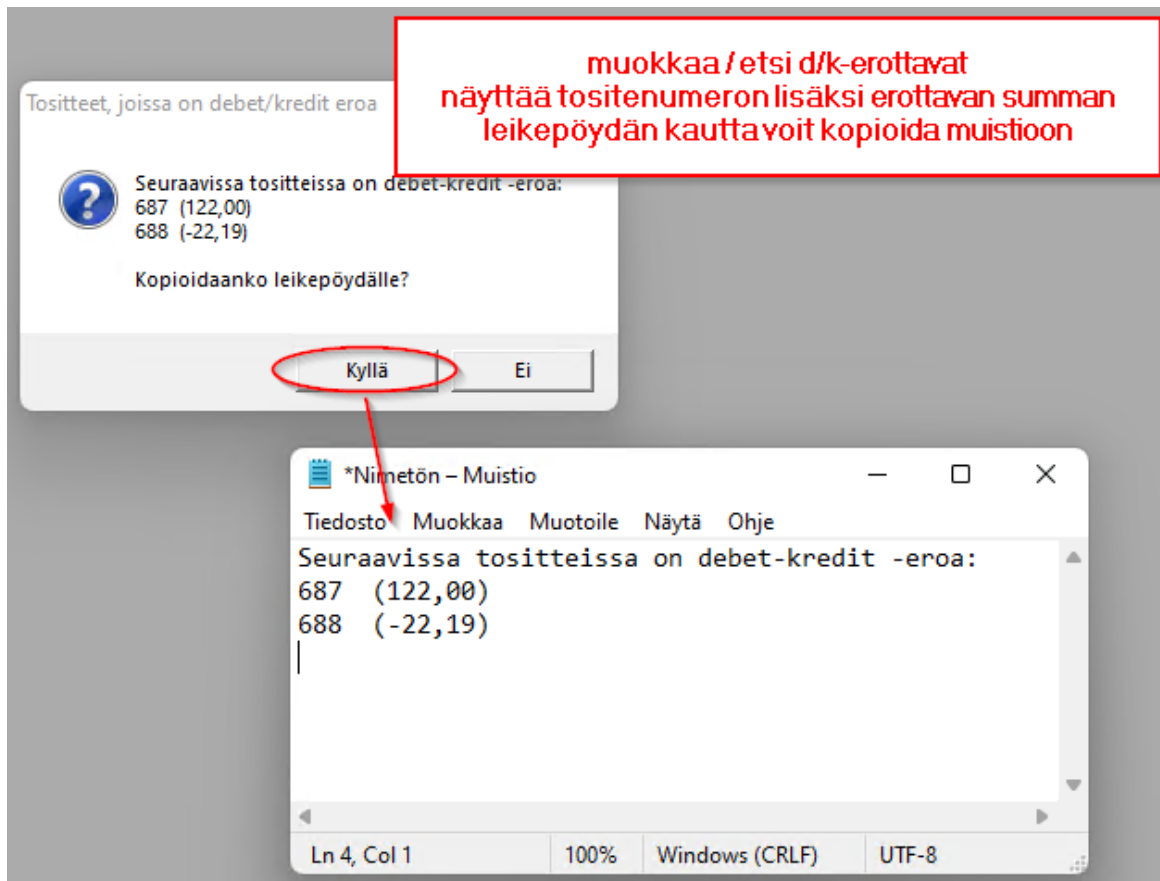
Ohjelmalla on erittäin helppoa korjata näppäily- ym. virheitä niin uusimmassa kuin vanhemmissakin päiväkirjoissa. Korjaaminen tapahtuu siirtymällä korjattavan viennin kohdalle ja kirjoittamalla tilalle oikeat tiedot. Päiväkirjan korjaus tallentuu automaattisesti riviä vaihdettaessa kovalevylle. Samalla päivittyvät mahdollisesti muuttuneet saldot tilikarttaan ko. kuukauden kohdalle. Jos korjaukset koskevat ALV:a, poista bruttokirjattujen, EU-ostojen, maahantuonnin ja rakentamispalvelun ALV-kirjaukset ja ALV-laskelma, ja tee ne korjausten jälkeen uudestaan. Ainakin osa korjatun kuukauden ja sitä mahdollisesti seuraavien kuukausien paperitulosteista on otettava uudestaan.

14.6.2 Viennin etsiminen päiväkirjasta

Jos epäilet, että virheellisessä viennissä on jokin tietty teksti tai rahamäärä, etsiminen onnistuu helposti toiminnolla **Muokkaa|Etsi|Tästä päiväkirjasta** tai **|Koko tilikaudesta** tai **|Kaikista tilikausista**. Määritä, mistä sarakkeesta ja mitä tekstiä haluat etsiä. Voit halutessasi rajata kahden ehdon mukaan ja ko. ehdot voi yhdistää ja- tai tai-operaattorilla. Painettuasi **OK** ohjelma esittää löytämänsä viennit Haun tulos -ikkunassa. Ohjelma näyttää otsikko-rivillä rivien kpl määrän lisäksi rivisumman EUR sekä tilin tapahtumahaussa Debet, Kredit ja Erotus -summat. Jos etsimäsi vienti löytyi avoinna olevasta päiväkirjasta, pääset hyppäämään suoraan Päiväkirja-ikkunaan korjaamaan ko. vientiä, kun kaksoisnapsautat ko. riviä hakutulos-ikkunassa.

14.6.3 Debet-kredit -erottavien tositteiden etsintä

Jos haluat tarkistaa, ovatko kaikkien kirjaamiesi tositteiden debet- ja kredit-vientien rahamäärät tasan, aja toiminto **Muokkaa|Etsi|DK-erottavat koko tilikaudesta**. Ohjelma ilmoittaa, ovatko kaikki tositteet menneet tasan ja jos eivät, mitkä tositteet erottavat. Ohjelma näyttää erottavan summan ja erottavat tositteet voi myös kopioida leikepöydälle.



14.6.4 Tilin tapahtumien ja saldon tarkastelu

Kirjatessasi tositteita voit koko ajan seurata tilien saldoja, koska ne näkyvät Debet- ja Kredittili-ikkunoissa. Jos epäilet, että jollekin tilille kirjatuissa vienneissä on virhe, voit käyttää em. toiminnon lisäksi Debet- ja Kredittili-ikkunoiden toimintoja **Tapahtumat|Tältä kuukaudelta** tai **Tapahtumat|Valitulta jaksolta**.

Kun haluat tarkastella ruudulla tietyn tilin tämän kuun tapahtumia, valitse ko. tili jommasta kummasta tilikarttaikkunasta hiiren painalluksella. Valitse sitten **Tapahtumat|Tältä kuukaudelta**, jolloin ohjelma näyttää ko. tilin tapahtumat. Oikeanpuolimmaisessa sarakkeessa on tilin kumulatiivinen saldo, jota voi verrata esim. tiliotteeseen, kassakirjaan tms. Kun olet löytänyt virheellisen rivin, kaksoisnäpäytä sitä, niin hyppäät suoraan Päiväkirja-ikkunaan korjaamaan ko. vientiä.

Kun haluat yhden tai useamman tilin tapahtumia paperille tai leikepöydälle, valitse jommassa kummassa tilikarttaikkunassa **Tapahtumat|Valitulta jaksolta**. Valintaikkunassa ilmoita, miltä tileiltä ja miltä jaksolta haluat tapahtumat ja mihin ne tulostetaan.

Voit myös käyttää toimintoa **Muokkaa|Etsi|Tilin tapahtumat**. Voit hakea yhden tilin tapahtumia kerrallaan joko tästä päiväkirjasta, edellisestä päiväkirjasta, koko tilikaudesta, viime tilikaudesta tai kaikista tilikausista.

14.6.5 Tilikartan ja tilinpäätösrungon ristiin tarkistus

Tilikartan ja tilinpäätösrungon yhteensopivuuden voit tarkistaa Tilinpäätösrungon muokkaus -ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Tarkista kartta ja runko**. Se ilmoittaa, mitkä tilit puuttuvat tilinpäätösrungosta ja mitkä ovat siinä useaan kertaan. Halutessasi saat paperille tarkistustulosteen, jossa tilikartan tilit on lomitettu tilinpäätösrungon otsikoiden alle ja jossa on lueteltu rungon ulkopuolelle jääneet ja siinä useampaan kertaan esiintyvät tilit. Tulosteet tulevat myös ruudulle Muistioon.

14.6.6 Saldojen tarkistuskaskenta

Aina ennen saldoluettelon tai pääkirjan tulostusta ohjelma tarkistaa automaattisesti, että tilikarttaan päivittyneet saldot vastaavat päiväkirjaan kirjattujen tosittiden mukaisia summia. Voit ajaa saman toiminnon itsekin (**Muokkaa|Päivitä tämän kuun saldot**), jos tuntuu, että saldot eivät ole kesken kuukauden päivittyneet oikein.

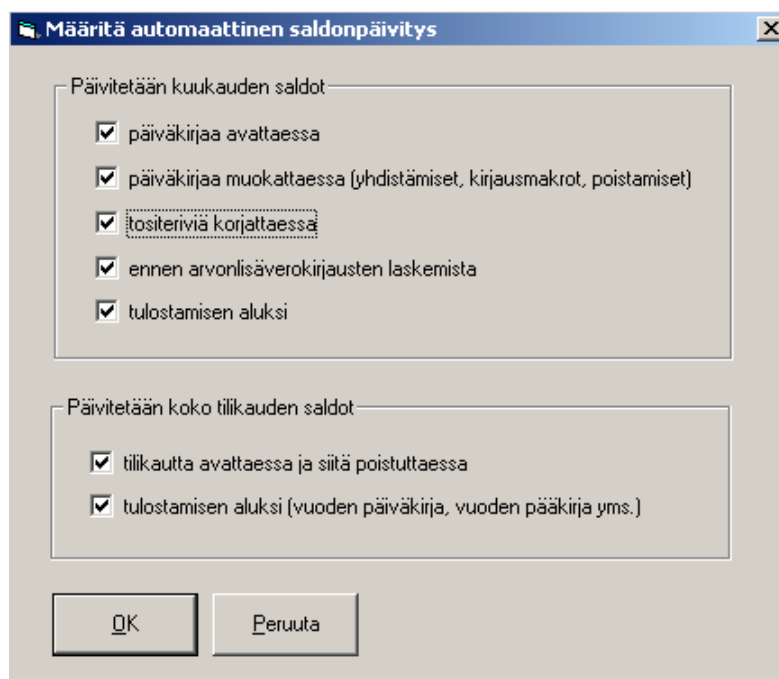
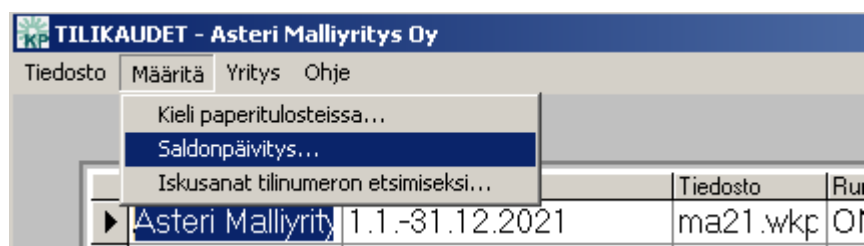
Toiminnon suoritettuaan ohjelma ilmoittaa, jos päiväkirjaan on kirjattu tapahtumia tileille, joita ei löydy tilikartasta. Tällöin voit käydä lisäämässä ko. tilin Debettili- tai Kredittili-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Lisää tili** ja ajaa tämän jälkeen saldojen tarkistuskaskennan ja/tai ko. tulosteen uudelleen.

14.6.7 Tositerivien korjaamisen nopeuttaminen

Jos joudut korjaamaan nopealla vauhdilla ison joukon peräkkäisiä tositeivejä, esimerkiksi tuotuasi ulkoista aineistoa kuten konekielisen tiliotteen tms., rivin vaihtamisessa saattaa kestää liian kauan eli esim. sekunti. Tämä johtuu siitä, että riviä vaihdettaessa tilikartan saldot päivitetään.

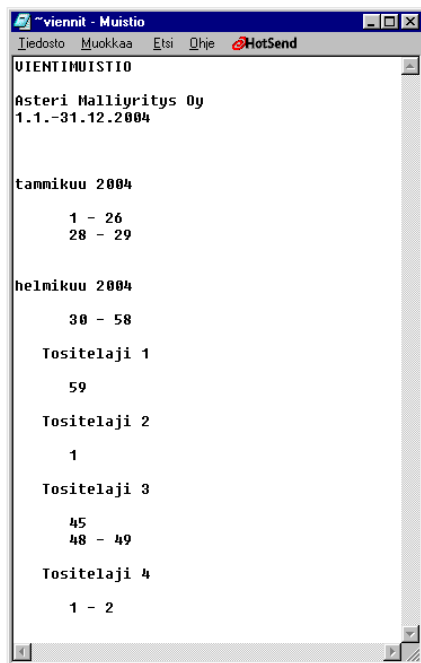
Voit määrittää saldonpäivittymisen tuolta kohdalta pois, jolloin rivin vaihtuminen nopeutuu. Saldojen tarkistuslaskenta tulee myöhemmässä kohdassa kuitenkin automaattisesti vastaan, mm. aina tulosteita otettaessa.

Määritys tehdään Tilikaudet-ikkunan toiminnolla **Määritä|Saldonpäivitys**.



14.6.8 Vientimuistio

Toiminnolla **Tulosta|Vientimuistio** saat kuvaruudulle Muistioon luettelon käytetyistä tositenumeroista ja tositelajeista:



14.6.9 Poista välit tilinnumeroista -toiminto

Yritysluettelo-ikkunan toiminto **Tiedosto|Poista välit tilinnumeroista** poistaa päiväkirjojen debet- ja kredit-sarakkeisiin ja tilikartan tilinumero-sarakkeeseen vahingossa joutuneet välilyönnit.

14.6.10 Monen rivin poisto päiväkirjasta

Monen rivin poisto päiväkirjasta toimii silloin, kun joka toisen tositteen väritys ei ole käytössä.

Valitse poistettavat rivit mustaamalla:

- rivin saat valituksi/ei-valituksi napsauttamalla vasemmanpuoleisinta valitsinsaraketta
- CTRL-näppäintä pohjassa pitämällä saat valittua useita rivejä (jotka eivät ole peräkkäin)

- ALT-näppäintä pohjassa pitämällä saat valittua useita peräkkäisiä rivejä. HUOM! Napsauta ensimmäisen poistettavan rivin valitsinsaraketta ja viimeisen poistettavan rivin jotakin tavallista tekstisaraketta

Lopuksi valitse **Muokkaa|Poista|Valitut tositerivit**.

14.6.11 Tarkista kassa ja omavero

OmaVeron käytön ja kirjaamiskäytännön muuttumisen johdosta tästä toiminnosta ei ole välttämättä hyötyä.

Muokkaa|Tarkista kassa, ep, sotu, alv -toiminnolla voit tarkistaa, että

- kassatili ei ole kuun lopussa miinuksella
- maksettu ennakonpidätys ja sotu täsmäävät edellisessä kuussa pidätettyihin summiin
- maksettu alv täsmää toissa kuun arvonlisäveroon

Toiminto tarkistaa läpi koko tilikauden kaikki päiväkirjat.

Kassa-, ep-, sotu- ja alv-tilien tarkistus

Kassatili, jonka saldo ei saa mennä miinukselle: 1700

Ennakonpidätystili, jolta pitää maksaa edellisessä kuussa pidätetty ennakko 2461

Sotu-tili, jolta pitää maksaa edellisessä kuussa pidätetty sotu-maksu 2462

ALV-velkatili, jolta pitää maksaa toissakuun alv 2464

Jätetään tarkistamatta alussa olevia tilinavauspäiväkirjoja 1 kpl (koskee ep, sotu ja alv)

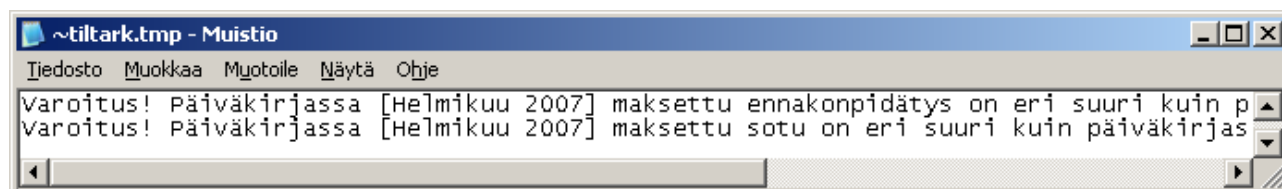
Jätetään tarkistamatta lopussa olevia tilinpäätöspäiväkirjoja kpl (koskee ep, sotu ja alv)

Edellinen tilikausi

c:\winkp\malli\my07.wkp Selaa...

Moniko viimeinen päiväkirja on muu kuin kuukauden päiväkirja? Eli mikä on lopussa olevien esim. tilinpäätösvientipäiväkirjojen lukumäärä? 1

Tarkista Peruuta



14.7 TULOSTEET

Ota kuukauden paperitulosteina ainakin

- päiväkirja
- pääkirja
- pääkirjan saldoluettelo

Muita tulosteita voit ottaa tarpeen mukaan. Jos olet havainnut kirjausvirheitä, korjaa ne ja ota tulosteet uudelleen niin monta kertaa kuin on tarpeen.

Vuoden pääkirjan ja päiväkirjan voit tulostaa tilikauden päätteeksi.

14.7.1 Kuunvaihdeajo

Kuunvaihdeajo - formKuunvaihdeajo

Otsikko

Tulostusjärjestys

		Kappaletta
1	Päiväkirja	1
2	Saldoluettelo	1
3	Pääkirja	1
4	Bruttokirjattujen ALV-kirjaus	1
5	Yhteisöhanh. ALV-kirjaus	1
6	ALV-laskelma	1
7	ALV-tarkistuslaskelma	1
8	Tuloslaskelma ja tase	1
9	Päiväkirja tilinnimin	
10	Tilikohtainen tase ja tsl	
11	Tilinp. vert. edellisvuoteen	
12	Prosenttivertailu	

☐ Tarkista tilien saldoja (ks. Muokkaa|Tarkista kassa, ep, sotu, alv)

☐ älä tulosta alv-laskelmaa ennen kansilehteä, jos se on määritetty tulostamaan kuunvaihdeajoon

Tulostetaanko kansilehteen?

Katuosoite ☐

Postinumero ja -toimipaikka ☐

Y-tunnus ☐

Kotipaikka ☐

Puh ☐

Fax ☐

Gsm ☐

Sähköposti ☐

Edellisen kuun negatiivinen alv ilman miinusmerkkiä

Taseen ja tuloslaskelman otsikot

Sivun otsikko

Tuloslaskelma

Tase

Tilinpäätösrunko

Prosenttivertailun otsikot

	tuloslaskelma	tase
tämä kuukausi		
tämä kuukausi %	% liikevaihdosta	% taseen loppusummasta
tilikauden alusta		
tilikauden alusta %	% liikevaihdosta	% taseen loppusummasta

☐ Päiväkirja ei tositelajeittain, vaikka tositelaji olisi käytössä

Kuunvaihtajoon voit valita tulostumaan mm.:

- päiväkirjan, saldoluettelon, pääkirjan
- alv-tulosteet
- tilikohtainen tase ja tuloslaskelma
- tilinpäätösvertailu kaksi kautta rinnan edellisvuoteen (tai muu vertailu)
- prosenttivertailu (tämä kuukausi ja koko vuosi prosentteina lv:stä ja taseen loppusummasta)
- kansilehdelle saat tulostumaan yrityksen perustiedoista valitsemasi asiat

Kuunvaihtaja kysyy yhdellä kertaa kaikki tarvittavat asiat:

- taseen ja tuloslaskelman otsikkotiedot
- tilinpäätösrunko

14.7.2 Päiväkirjan sarakkeiden tulostusjärjestys

Päiväkirjan sarakkeet tulostuvat normaalisti siinä järjestyksessä, kuin ne näkyvät kirjausrudulla. Valinnalla **Tulosta|Päiväkirja|Aseta sarakkeiden järjestys** voit muuttaa sarakkeiden järjestystä:

Päiväkirja
Asteri Malliyritys Oy - helmikuu 2000
Tietokanta = c:\winkp\malli\my00.wkp

Tositenum	Päivämäärä	Summa	Selite1	Debet	Kredit
30	02.02.00	3 250,00	autoradio	1125	1710
31	02.02.00	10 000,00	1008 lasku myyntisaamiseksi	1500	****
31	02.02.00	8 196,72	myynnin netto-osuus	****	3010
31	02.02.00	1 803,28	myynnin ALV osuus	****	2466
32	02.02.00	62 126,00	1004 saatu suoritus	1710	1500
33	06.02.00	1 895,00	varaston vuokra	6105	1710
34	06.02.00	12 500,00			
34	06.02.00	1 540,00			
34					
35					
36					
37					
38	13.02.00	1 000,00			
39	13.02.00	10 000,00			
40	16.02.00	160,00			
41	16.02.00	200,00			
42	16.02.00	450,00			
43	16.02.00	4 568,00			
44	20.02.00	50 000,00			
44	20.02.00	15 020,00			
44	20.02.00	2 000,00			
44	20.02.00	34 980,00			

summa kenttä on muutettu tulostumaan kolmanneksi

Sarakkeiden järjestys päiväkirjan paperitulost...

Tositenumero	1
Päivämäärä	2
Tositelaji	10
Kustannuspaikka	4
Laskunnumero	5
Selite1	6
Selite2	7
Debet	8
Kredit	9
Summa	3

14.7.3 Päiväkirjaan tositteiden väliin viiva tai tyhjä rivi

Tositteiden väliin viiva tai tyhjä rivi: Valinnalla

Tulosta|Päiväkirja|Aseta tositeväli määrität, tulostuuko tositteiden väliin tyhjä rivi, väliviiva vai tulostuvatko tositteet peräkkäin kuten tähänkin saakka:

Tietokanta = c:\winkp\malli\my00.wkp

TosNo	Pvm	Selite	Debet	Kredit	Summa
30	02.02.00	autoradio	1125	1710	3 250,00
31	02.02.00	1008 lasku myyntisaamiseksi	1500	****	10 000,00
31	02.02.00	myynnin netto-osuus	****	3010	8 196,72
31	02.02.00	myynnin ALV osuus	****	2466	1 803,28
32	02.02.00	1004 saatu suoritus	1710	1500	62 126,00
33	06.02.00	varaston vuokra	6105	1710	1 895,00
34	06.02.00	1/00 enn.pid.velan	2461	****	12 500,00

Tietokanta = c:\winkp\malli\my00.wkp

TosNo	Pvm	Selite	Debet	Kredit	Summa
30	02.02.00	autoradio	1125	1710	3 250,00
31	02.02.00	1008 lasku myyntisaamiseksi	1500	****	10 000,00
31	02.02.00	myynnin netto-osuus	****	3010	8 196,72
31	02.02.00	myynnin ALV osuus	****	2466	1 803,28
32	02.02.00	1004 saatu suoritus	1710	1500	62 126,00
33	06.02.00	varaston vuokra	6105	1710	1 895,00
34	06.02.00	1/00 enn.pid.	2461	****	12 500,00

TosNo	Pvm	Selite	Debet	Kredit	Summa
30	02.02.00	autoradio	1125	1710	3 250,00
31	02.02.00	1008 lasku myyntisaamiseksi	1500	****	10 000,00
31	02.02.00	myynnin netto-osuus	****	3010	8 196,72
31	02.02.00	myynnin ALV osuus	****	2466	1 803,28
32	02.02.00	1004 saatu suoritus	1710	1500	62 126,00
33	06.02.00	varaston vuokra	6105	1710	1 895,00
34	06.02.00	1/00 enn.pid.	2461	****	12 500,00
34	06.02.00	1/00 sotuv.	****	1710	14 040,00
34	06.02.00	1/00 enn.pid. ja sotu	****	1710	4 251,20
35	08.02.00	käteismyynti	1700	3000	600,00
36	08.02.00	yrittäjäyhdistys jäsenmaksu	6940	1710	9 200,00
37	13.02.00	joulukuun ALV:n maksu	2464	1710	

Tositteiden väliin viiva tai tyhjä rivi

Päiväkirja-tulosteissa tositteen vaihtumisen merkiksi tulostetaan

☐ tyhjä rivi
☐ väliviiva
☒ ei mitään

uudet valinnat

kuten tähän asti

OK Peruuta

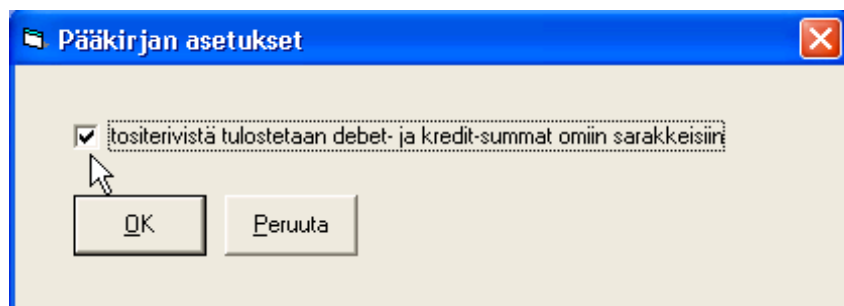
14.7.4 Päiväkirja tilinnimin

Valinnalla **Tulosta|Päiväkirja tilinnimin** saat tulostettua päiväkirjan, jossa näkyvät tilien nimet:

Päiväkirja					
Asteri Malliyritys Oy					
Tilikausi: 1.1.-31.12.2000					
Päiväkirja: helmikuu 2000					
Tosite	Päiväys	Tili	Debet	Kredit	Selite
30	02.02.00	1125 koneet ja kalusto	3250,00	****	autoradio
30	02.02.00	1710 pankki 1	****	3250,00	autoradio
			3250,00	3250,00	
31	02.02.00	1500 myyntisaamiset lyhytaik.	10000,00	****	1008 lasku myyntisaamiseksi
31	02.02.00	3010 myynti ALV 22% nettokirja	****	8196,72	myynnin netto-osuus
31	02.02.00	2466 myynnin 22% ALV-velka	****	1803,28	myynnin ALV osuus
			10000,00	10000,00	
32	02.02.00	1710 pankki 1	62126,00	****	1004 saatu suoritus
32	02.02.00	1500 myyntisaamiset lyhytaik.	****	62126,00	1004 saatu suoritus
			62126,00	62126,00	
33	06.02.00	6105 vuokrat	1895,00	****	varaston vuokra
33	06.02.00	1710 pankki 1	****	1895,00	varaston vuokra
			1895,00	1895,00	
34	06.02.00	2461 ennakonpidätysvelka	12500,00	****	1/00 enn.pid.velan
34	06.02.00	2462 soutuvelka	1540,00	****	1/00 soutuvelan maksu
34	06.02.00	1710 pankki 1	****	14040,00	1/00 enn.pid. ja soutu
			14040,00	14040,00	
35	08.02.00	1700 kassa	4251,20	****	käteismyynti
35	08.02.00	3000 myynti ALV 22%	****	4251,20	käteismyynti
			4251,20	4251,20	
36	08.02.00	6940 jäsenmaksut	600,00	****	yrittäjäyhdistys jäsenmaksu
36	08.02.00	1710 pankki 1	****	600,00	yrittäjäyhdistys jäsenmaksu
			600,00	600,00	

14.7.5 Pääkirja, jossa debet- ja kredit-summat eri sarakkeissa

Valinnalla **Tulosta|Pääkirja|Asetukset** voit määrittää, että pääkirjaan tulostetaan debet- ja kredit-summat eri sarakkeisiin:



Pääkirja

Asteri Malliyritys Oy - helmikuu 2000

Tietokanta = c:\winkp\malli\my00.wkp

			Alkusaldo	Kauden debet	Kauden kredit	Kauden saldo	Loppusaldo
			0,00	220,00	0,00	220,00	220,00
1700 kassa							
					Debet	Kredit	
35	08.02.00	käteismyynti			4 251,20		
40	16.02.00	kirjoittimen värinauhoja				160,00	
41	16.02.00	esitekansiot				200,00	
42	16.02.00	levykkeitä				450,00	
43	16.02.00	käteismyynti			4 568,00		
46	22.02.00	polttoaineosto				365,00	
51	23.02.00	osto EU maista (yhteisöh.)				7 000,00	
52	23.02.00	elintarvikemyynti nettokirj			1 170,00		
53	23.02.00	taksimatka (ALV 8%)				220,00	
54	23.02.00	atk tarvikkeita				230,00	
55	23.02.00	disketit (ALV 22% br.)				70,00	
56	23.02.00	auton huolto				998,75	
			Alkusaldo	Kauden debet	Kauden kredit	Kauden saldo	Loppusaldo
			24 373,30	9 989,20	9 693,75	295,45	24 668,75
1710 pankki 1							
					Debet	Kredit	
30	02.02.00	autoradio				3 250,00	
32	02.02.00	1004 saatu suoritus			62 126,00		
33	06.02.00	1004 saatu suoritus				1 885,00	

14.7.6 Tilin tapahtumat valitulta jaksolta

- vaihdetaanko sivua tilin vaihtuessa
- tulostetaanko myös kumulatiivinen saldo

Tilin tapahtumat**Asteri Malliyritys Oy**

Tilikausi = 1.1.-31.12.2000

Jakso = tilinavaus 2000 - maaliskuu 2000

TosNo	Pvm	Selite	Debet	Kredit	Summa	Kumul. saldo
1710 pankki 1						
					alkusaldo	0,00
1	01.01.00	pankki 1	1710	****	39 200,00	39 200,00
4	03.01.00	varaston vuokra	6105	1710	4 895,00	34 305,00
5	03.01.00	12/99 ennakonpid. ja sotu	****	1710	15 700,00	18 605,00
7	07.01.00	lainan korko	****	1710	2 100,00	16 505,00
8	07.01.00	joulukuun ALV:n maksu	2464	1710	22 000,00	- 5 495,00
10	08.01.00	1002 Vesi Oy maksoi lask	1710	****	15 320,00	9 825,00

14.7.7 SQL-Kyselytilastot

Asteri Kirjanpidosta saat hyvin monipuolisesti kaikenlaisia tilastoja, joita suinkin on tallessa olevien tietojen perusteella tulostettavissa.

Tähän tarvitset vain sopivan SQL-kyselylauseen, jonka voit laittaa SQL-kyselytilastojen toimintoon.

Valmiita SQL-kyselyitä löydät sivulta

<https://asteri.fi/category/asteri-ohjelmat/kirjanpito/?s=sql>

Raportointi - SQL Tilasto

Tiedosto Tulosta Muokkaa Asetukset

1 - Kustannuspaikkojen myynti Kysymys 1 (%1) alle vastaus Kysymys 2 (%2) alle vastaus Kysymys 3 (%3) alle vast.

Reportin nimi: Kustannuspaikkojen myynti

SELECT Kustannuspaikka, SUM([Summa]) AS Myynti FROM [%93] WHERE Kredit = '3000' GROUP BY Kustannuspaikka ORDER BY Val(' & [Kustannuspaikka])

Poistu Suorita Lue lomake Tallenna Kentät Muistioon

Kyselylauseen fonttikoko 10

Vastauksien käsittely

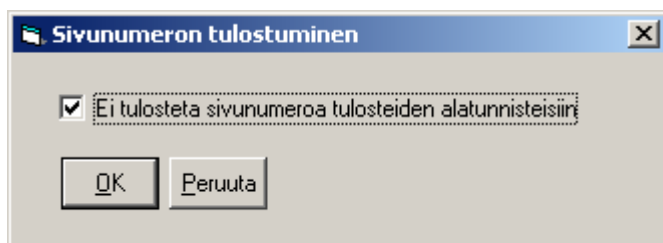
- ☐ Säilytetään vastausten oletusarvot
- ☐ Sijoitetaan vastaukset oletusarvoiksi tallentamatta
- ☒ Sijoitetaan vastaukset oletusarvoiksi tallentaen

Kustannuspaikka	Myynti
1	10000

10 100,00

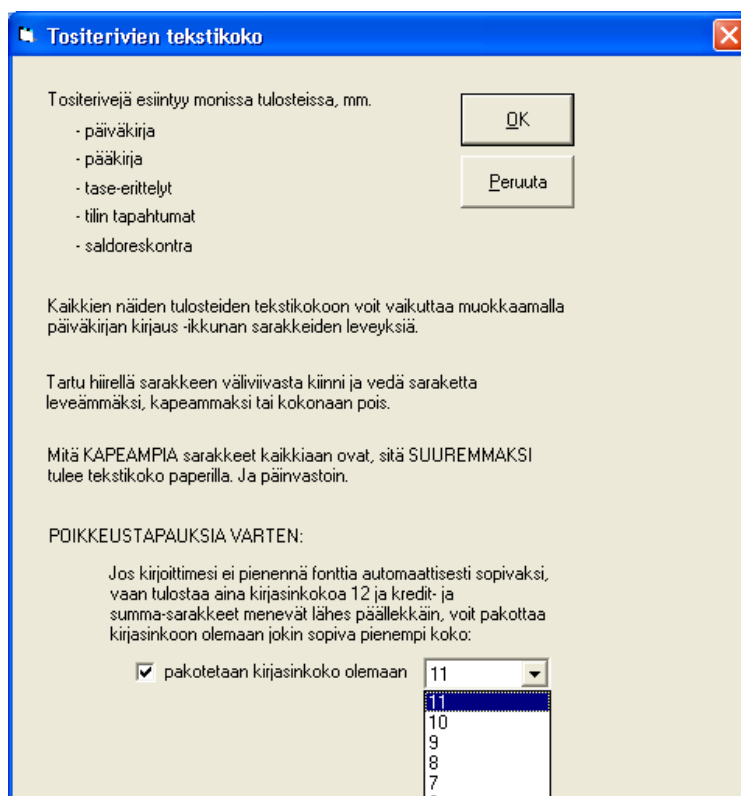
14.7.8 Sivunumeron tulostuminen päälle/pois

Päiväkirjan kirjaustilan **Tulosta|Määritä|Sivunumeron tulostuminen** -toiminnon avulla voit määrittää, ettei tulosteiden alatunnisteisiin tulostu sivunumeroita.



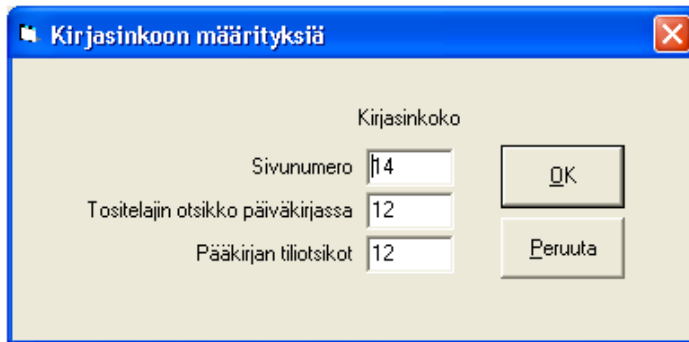
14.8 TULOSTUSFONTIN MÄÄRITYS – TOSITERIVIT JA ERÄÄT VÄLIOTSIKOT

Tositerivien kirjasinkoko määräytyy automaattisesti sen mukaan, minkä levyisinä päiväkirja-ikkunan sarakkeet ovat ruudulla. **Tulosta|Aseta kirjasintyyppi|Tositerivit** -valinnalla voit kuitenkin pakottaa tositerivien kirjasinkoon sellaiseksi kuin haluat.



Tulosta|Aseta kirjasintyyppi|Muita -valinnalla voit määrittää, minkä kokoisena tulostuu

- sivunumero
- tositelajin otsikko päiväkirjassa
- tilin otsikko pääkirjassa



14.9 PAPERITULOSTEET PDF-TIEDOSTOKSI

Pdf-tiedostot ovat muodostuneet yleiseksi tavaksi välittää ja säilöä paperitulosteita sähköisessä muodossa.

Kaikkien Windows-ohjelmien kirjoittimelle menevät tulosteet voidaan tulostaa kirjoittimen sijaan suoraan pdf-tiedostoksi.

Pdf-tiedostot mahdollistavat tulosteiden välittämisen sähköpostilla, tulostuksen esikatselun ja sähköisen taloushallinnon.

Nykyisissä käyttöjärjestelmissä (Windows 11, Windows 10) on yleensä vakioasti mukana tulostin Microsoft Print To PDF, jolla saat tulosteet pdf-tiedostoiksi valitsemalla tulostimeksi Microsoft Print To PDF. Vanhemmissa käyttöjärjestelmissä tarvitset jokin muun pdf-tulostimen, esimerkiksi Adobe Acrobatin tai Fineprint pdfFactoryn.

ADOBE ACROBAT

Yleisesti käytössä olevien pdf-tiedostojen katseluohjelma Adobe Acrobat Reader on maksuton ohjelma.

Pdf-tiedostojen tekemiseen (tulostamiseen) tarvittava Adobe Acrobat on maksullinen.

Lisätietoa Adobe Acrobatista www.adobe.fi

Fineprint pdfFactory

Ohjelman täysin toimivan (vain mainostekstin pdf-sivun alalaitaan lisäävä) koeversio on maksutta ladattavissa ohjelman tekijän Fineprintin sivuilta (www.fineprint.com) ja koeversiolla pääseekin testaamaan sähköisten dokumenttien luomista.

Ohjelma ei ole Asteri Ohjelmien tuote eikä Asteri Ohjelmat edusta/myy ohjelmaa eikä opasta ohjelman käytössä.

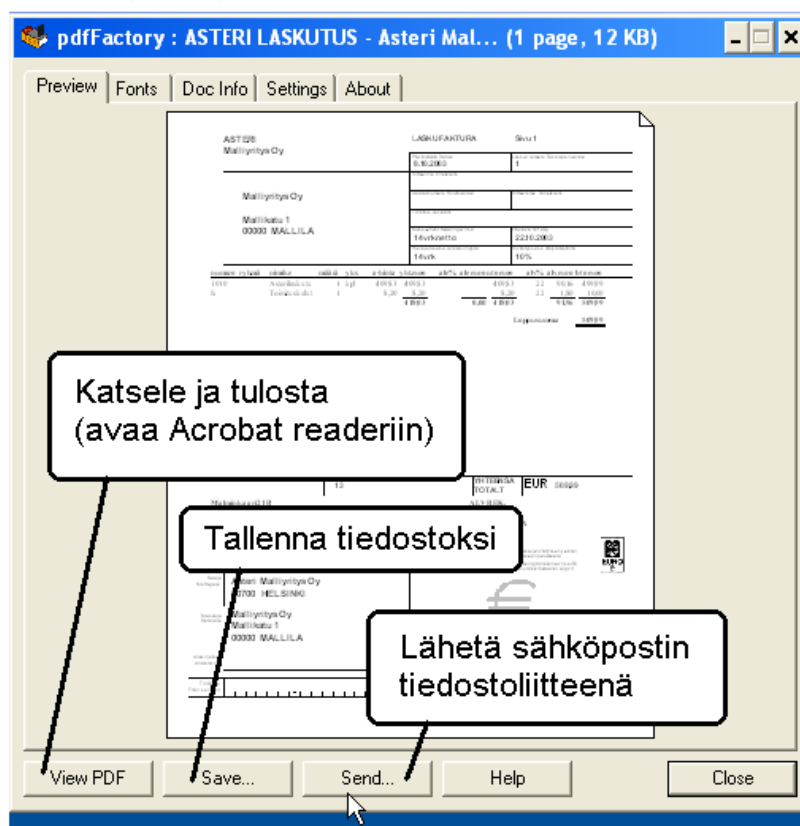
Lisätietoja PdfFactorystä: <https://asteri.fi/tulosteet-naytolle-pdf-tiedostoon/>

Fineprint PdfFactoryn käyttö

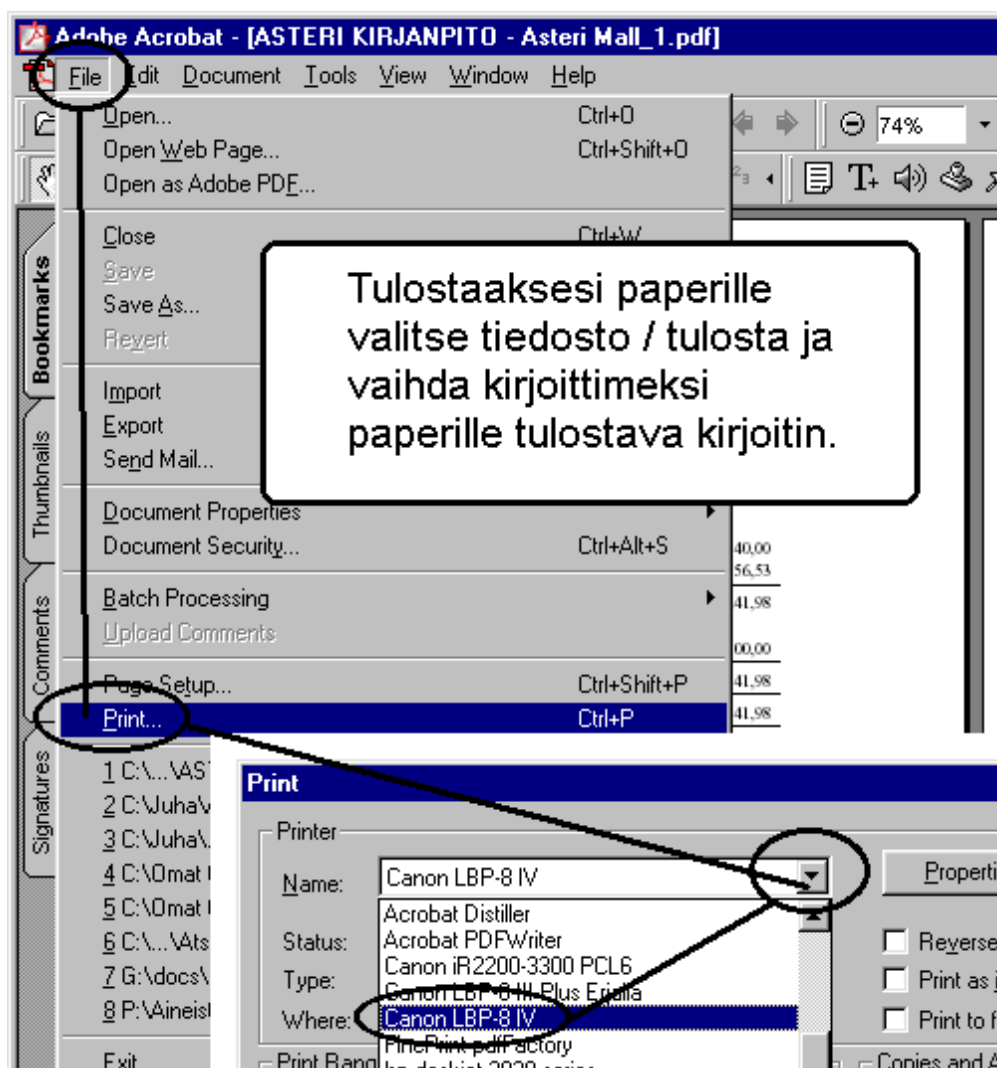
Fineprint PdfFactory asentuu tulostimeksi, ja sille voidaan tulostaa joko valitsemalla se oletustulostimeksi tai valita ohjelmasta tulostimeksi PdfFactory, jos kirjanpito on asetettu kysymään tulostinta jokaisen paperitulostimen yhteydessä yritysluetteloikkunan valinnalla

Määritä/Tulostimen kysyminen.

PdfFactorylle tulostetut tulosteet tulostuvat PdfFactoryn
 esikatseluikkunaan, josta tuloste voidaan joko avata Acrobat Readeriin
 (View pdf), tallentaa levyille (Save) tai lähettää sähköpostin
 tiedostoliitteenä (Send).



4. Tulostaminen paperille



5. Tallentaminen levyille

Tallenna tuloste levyille sähköpostin tiedostoliitteenä lähettämistä tai myöhempää käyttöä varten valitsemalla **Tiedosto|Tallenna nimellä (File|Save as)**.

14.10 PAPERITON KIRJANPITO

Kirjanpitolautakunta on antanut [yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 20.4.2011](#).

Yleisohjeessa käsitellään myös sähköistä arkistointia.

Tilanteeseen, jossa käyttäjä haluaa osan tai koko kirjanpitoaineistonsa arkistoida paperin sijaan sähköisesti, on Asterin antama ohje ollut käyttää arkistoinnissa pdf-muotoisia tulosteita sekä windowsin resurssienhallintaa. Se menettely on kustannustehokkainta ja myös tämän KILA:n yleisohjeen mukaista.

Asteri-ohjelmien tietokannat eivät ole sähköisen arkistoinnin aineistoja. Sähköisen arkistoinnin aineistoja ovat ohjelmien tekemät tulosteet.

Käyttäjä voi tehdä tulosteet paperin sijasta sähköisiksi pdf-muotoisiksi tulosteiksi. Siihen tarvitaan tulostinohjelma, joka tekee pdf-tiedostoja, kuten uusimpien käyttöjärjestelmien mukana tuleva Microsoft Print To PDF

Asterissa ei ole sähköisen arkistoinnin ohjelmaa. Sen korvaa "ilmainen" Windowsin resurssienhallinta. Käyttäjä voi tehdä koneelleen asiakas-, tilikausi- ja asiakohtaiset kansiot. Niihin käyttäjä voi taltioda sähköiset tulosteet. Pdf-tulosteiden nimeämisessä suosittelemme tapaa, jossa tiedoston nimestä selviää asia sekä mahdolliset tositenumerot sekä tapaa, jolla tiedostot järjestyvät aakkosjärjestyksessä ajanmukaisesti oikein.

Näin arkistoidut asiakaskohtaiset aineistot saadaan tilikauden päätyttyä kopioitua Kila:n ohjeen mukaisesti kahdelle kertakäyttöiselle CD:lle säilyttämistä varten. Aineistojen myöhempi tulostaminen onnistuu nykyään lähes kaikilla tietokoneilla.

Pdf-tiedostojen lisäksi käyttäjä voi hyödyntää ja arkistoida muunkin muotoisia dokumentteja, esimerkiksi TXT- tai HTML-tiedostoja.

Kirjanpito-ohjelmisto esimerkiksi tekee tilikausitulosteen HTML-sivuksi. Asterilla tehdään Windows- ja DOS-ympäristöissä kirjanpitoa, palkanmaksua, ostoreskontraa, laskutusta, myyntireskontraa ja isännöintiä. Rajapinta on se, että Asterin osuus on kyseisten tehtävien tekeminen tulosteisiin asti. Tulosteiden arkistointi ja kirjanpidon siltä osin

suunnitteleminen on käyttäjän tehtävää. Siihenkin annetaan käytännön syistä neuvontaa, mutta tarkasti ottaen se neuvonta ei kuulu Asterin osuuteen.

Lyhyt sanasto

Pdf Tiedostomuoto, jonka asettelu pysyy samanlaisena riippumatta missä tietokoneessa sitä katsellaan tai millä tulostimella se tulostetaan.

Adobe Acrobat Reader maksuton pdf-tiedostojen katseluohjelma, joka on lähes joka koneessa. Ohjelmalla ei voi luoda eikä muokata pdf-tiedostoja. (Tämä ohjelma sinulla on todennäköisesti koneessa.)

Adobe Acrobat maksullinen ohjelma pdf-tiedostojen luomiseen ja muokkaamiseen ja tositteiden skannaamiseen pdf-muotoon. (Tätä ohjelmaa sinulla todennäköisesti ei ole koneessa.)

Microsoft Print To PDF Windows 11 ja Windows 10 käyttöjärjestelmien mukana tuleva tulostin, joka tallentaa tulosteet PDF-muotoisiksi.

PdfFactory Fineprint Softwaren tekemä ohjelma pdf-tiedostojen luomiseen. Ei sisällä pdf-tiedostojen muokkausominaisuuksia eikä katseluohjelmaa.

Mitä tarvitaan paperittomaan kirjanpitoon

Asteri Kirjanpito-ohjelman lisäksi tarvitaan

- Microsoft Print To PDF, Adobe Acrobat tai PdfFactory, jolla voit tulostaa kaikki paperitulosteet mistä tahansa Windows-ohjelmasta pdf-tiedostoiksi.
- Kirjoittava Cd-asema (CD-RW), jotta voit arkistoida ja jakaa kirjanpitoaineiston asiakasyritykselle ja tilintarkastajalle
- Skanneri, jos haluat myös paperitositteet sähköiseen muotoon.

Asteri Kirjanpito-ohjelman tulosteet sähköiseen muotoon

Tulosteet saa sähköiseen muotoon mm. seuraavin tavoin:

- Microsoft Print To PDF tulostinohjelmalla
 - PdfFactoryllä edellisen sivun ohjeiden mukaan
 - Adobe Acrobat pdfWriterilla
 - Tulosta päiväkirja levyille tai leikepöydän kautta muuhun ohjelmaan ja siellä tallennus → luettavissa Muistiolla tai muulla tekstinkäsittelyllä
 - Tulosta päiväkirja tai pääkirja koko tilikaudelta (*) levyille html → luettavissa selainohjelmalla
 - **Tulosta|Päiväkirja tilikaudelta|ACL muotoon levyille**
-

Paperitositteet sähköiseen muotoon

Paperitositteet saat sähköiseen muotoon skannaamalla tositteet pdf-muotoisiksi (Adobe Acrobatissa File|Import|Scan).

Cd-levyn tekeminen

Sähköisen kirjanpito-aineiston jakelemiseen tarvitset kirjoittavan cd-aseman. Yleensä tietokoneen mukana tulevalla cd-asemalla voi vain lukea mutta ei kirjoittaa CD-R-levyjä.

Cd-levyn selaaminen ja tutkiminen (asiakkaat ja tilintarkastajat)

Kun olet tallentanut kirjanpidon tulosteet cd-levylle, voivat asiakkaat ja tilintarkastajat tutkia levyä omalla tietokoneellaan käynnistämällä Windowsin resurssienhallintaohjelman ja availemalla cd-levylle tallennettuja tulosteita. Jos tulosteet ovat pdf-muotoisia, täytyy siinä koneessa, jolla tulosteita selataan olla asennettuna maksuton Acrobat Reader -ohjelma, jonka voi asentaa mm. Adoben sivuilta.

Ylläkuvattu tapa levyllä olevan aineiston selaamiseen voi kuitenkin osoittautua liian kömpelöksi ja tällöin ratkaisuksi kannattaa hankkia jokin helppokäyttöinen sähköinen dokumenttien arkistointiohjelma.

Sähköiset tulosteet paperitulosteiksi

Kun sähköiset tulosteet on tehty pdf-tiedostoiksi, ne voidaan tulostaa paperitulosteiksi laadun kärsimättä: voit antaa asiakasyritykselle cd-levyn, jossa on yrityksen kirjanpito koko vuoden ajalta kaikkine tulosteineen ja skannattuine tositekuvineen.

14.11 PROJEKTITULOSTE

Projekti/poimintatulosteella selvitetään jonkun projektin tapahtumat kirjauskohtaisesti.

Ohjelmalle kerrotaan:

- tulosteen otsikko
- missä kentässä on ehto, mikä on ehto (vaihtoehdot: sisältää, =, >, >=, <, <= ja <> sekä tyhjä=pois)
- voit etsiä myös ne tapahtumat, joissa jokin kenttä on tyhjä (esim. kustannuspaikattomat viennit saat määrittämällä ”Kustannuspaikka” ”sisältää” ”” (eli siis jätä tekstikenttä tyhjäksi)
- voit määrittää tilit, joiden tapahtumat tulevat mukaan; tilien esitysmuoto esim. 1000-1099,1200,1400,1600-1699 tai jätä tiliehto kokonaan tyhjäksi = pois
- mistä tilikausista, tilikausien tietokannat
- mistä päiväkirjoista, mustataan valitut
- tulostetaanko alkuun päiväkirjojen nimet
- tulostetaanko loppuun tilien saldot
- voit määrittää loppuun tulostuvia ryhmäsaldot: otsikot ja tilit muodossa esim. 1000-1099,1200,1400. Etumerkin vaihto syöttämällä Kerroin-sarakkeeseen -1
- tulostetaanko paperille vai leikepöydälle (tab-erottimella)
- tallenna ja lue määrittely -valinnoilla mahdollisuus tehdä eri pohjia

Projektituloste

Otsikko: Projektin nimi: ☐ alkuun päiväkirjojen nimet ☐ tulosteen rahayksikkö: ☐ mk ☐ euro

Kenttä: Ehto: ☐ loppuun tilien saldot

Tapahtumat vain tileiltä (esim. 1000-1099,1210,2100-2199)

tilikauden tietokanta

tilikauden tietokanta

tilikauden tietokanta

tilikauden tietokanta

tilikauden tietokanta

tilikauden tietokanta

Loppuun seuraavat ryhmäsaldot: ☒

Otsikko	Tili	Kerroin
postikulut 6600-6699	6600-6699	6000,670 -1
puhelinlulut 6700-6799	6700-6799	-1
muut kulut 6100-6399	6300-6399	-1
palkat 6000-6099	6000-6099	-1

Tulostetaan ☐ Paperille ☐ Leikepöydälle (tab)

Tileittäisestä taseesta ja tuloslaskelmasta pääset hyppäämään tilin tapahtumiin (pääkirjaan) napsauttamalla tilinumeroa.

Tase ja tuloslaskelma tileittäin 1.1.-31.12.2007

Asteri Malliyrittäjä Oy

[Tase ja tuloslaskelma](#) [Tase ja tuloslaskelma tileittäin](#) [Päiväkirja](#) [Pääkirja](#)

	31.12.2008	31.12.2007
TASE		
Vastavaa		
PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineelliset hyödykkeet		
1100 maa- ja vesialueet	88 000,00	88 000,00
1110 rakennukset ja rakennelmat	432 000,00	432 000,00
1120 koneet ja kal. kauden alusta	49 000,00	60 847,21
1121 koneet ja kal. ostot ALV 22%	4 880,00	0,00
1122 koneet ja kal. ostot	3 250,00	0,00
1125 poistot koneista ja kalustosta	0,00	103 250,00
Aineelliset hyödykkeet yhteensä	577 130,00	684 097,21
Sijoitukset		
1200 muut osakkeet ja osuudet	4 500,00	4 500,00
Sijoitukset yhteensä	4 500,00	4 500,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Vaihto-omaisuus		
1400 aineet ja tarvikkeet	9 800,00	9 800,00
1420 valmiit tuotteet	48 700,00	48 700,00
1440 ennakkomaksut vaihto-om.	5 000,00	5 000,00
Vaihto-omaisuus yhteensä	63 500,00	63 500,00
Lyhytaikaiset		
Myyntisaamiset		
1500 myyntisaamiset lyhytaik.	149 262,30	149 262,30
Myyntisaamiset yhteensä	149 262,30	149 262,30

1500 myyntisaamiset lyhytaik.

1	1.1.2007	0999 Oy Ykkönen	1500
1	1.1.2007	1000 Oy Kakkonen	1500
1	1.1.2007	1001 Ky Kolmonen	1500
1	1.1.2007	1002 Oy Vesi	1500
		Tilinavaus 2007	Alkusaldo Debet
			0,00 112 707,00
2	2.1.2007	1003 Kuutonen Oy laskutus	1500
3	2.1.2007	1004 Vesi Oy laskutus	1500
10	8.1.2007	1002 1002 Vesi Oy laskun maksu	****
27	24.1.2007	1004 1004 osamaksu	1710
		Tammikuu 2007	Alkusaldo Debet
			112 707,00 154 642,00
31	02.02.2007	1008 1008 lasku myyntisaamiseksi	1500
32	02.02.2007	1004 1004 saatu suoritus	1710
39	13.02.2007	1008 1008 Vesi Oy laskun maksu	1710
45	20.02.2007	1009 laskutusmyynti ulkomaat	1500
48	23.02.2007	1010 veroton myynti	1500
49	23.02.2007	1011 myynti yhteisömailiin	1500
50	23.02.2007	1012 myynti yhteisömaiden ulkop.	1500
57	23.02.2007	1013 Oy Osto Ab laskutus (br.kirj)	1500
58	23.02.2007	1009 saatu maksu	1710
		Helmikuu 2007	Alkusaldo Debet
			169 222,60 57 365,70
		Tilinavaus 2007 -	Alkusaldo Kauden debet
		Helmikuu 2007	0,00 324 714,70
1510 lainasaamiset lyhytaik.			
1	1.1.2007	lainasaamiset lyhytaik.	1510
		Tilinavaus 2007	Alkusaldo Debet
			0,00 75 000,00

Pääkirjasta pääset takaisin tilikohtaiseen taseeseen ja tuloslaskelmaan napsauttamalla tilin otsikkoa.

Neljän eri tulosteen välillä pääset siirtymään kunkin tulosteen alussa ja html-tiedoston lopussa olevista linkeistä.

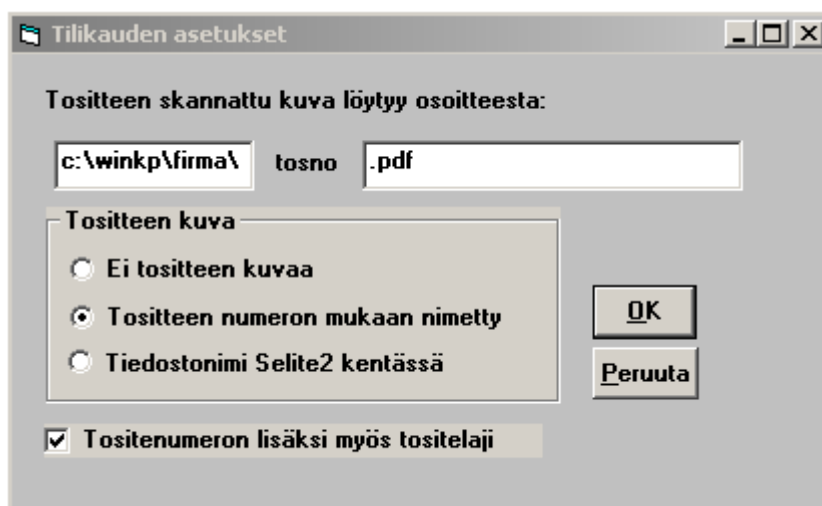
Voit myös linkittää tositteiden kuvat tilikausitulosteeseen. Tositteet voivat sijaita:

- samassa kansiossa kuin html-sivu (kätevä pakata ja lähettää tilintarkastajalle tai yrittäjälle katsottavaksi)
- saman kansion alikansiossa
- aina kiinteännimisessä kansiossa
- ..\..\3.tositteet\kuukaudennumero.tositteet -kansiossa (esim. omaa paperitonta kirjanpitoa varten)

Tositteen kuva avautuu erilliseen uuteen ikkunaan. Tulosteeseen syntyy linkki tositteen kuvaan, jos olet poiminut selite2:een tositekuvan tiedostonimen.

Muokkaa|Poimi tositekuvan tiedostonimi Selite2:een -toiminnolla saat valittua koneellasi olevan kuvatiedoston nimen siten, että ohjelma kirjoittaa sen Selite2-kenttään.

Tositteen kuvan näyttämisessä on mahdollisuus ottaa nimeen tositenumeron lisäksi myös tositelaji, ks. **Työvaihe|Asetukset|Tilikauden asetukset** -toiminto. Tositteen kuvan näyttämisessä tulee tiedostonimen olla tyyliin "tositelaji_tositenumero.pdf" eli tositelaji ennen tositenumeroa.



Tilikausitulosten käyttövinkkejä:

- Lähetä tilikausitulosten htm-tiedosto esim. tilintarkastajalle, joka saa siitä näppärästi tarkastettua kirjanpidon.
- Tilitoimisto voi lähettää tilikausitulosten htm-tiedoston asiakkaalleen, joka pystyy siitä näkemään yrityksensä tilanteen.
- Tilitoimisto voi kopioida htm-tiedoston esim. ekstranettiinsä, josta asiakasyrittäjä voi tutkia yrityksensä kirjanpitoa.

15 BUDJETTI

15.1 YLEISTÄ

Jos ohjelmalla halutaan tulostaa tilinpäätösten budjettivertailuja, on tilikauden budjettia varten luotava oma tilikausitietokanta. Siihen kirjataan budjetin luvut, yleensä tuloslaskelman tilien budjetoidut summat. Budjetin lukujen kirjaamiseksi ohjelma tarjoaa monia vaihtoehtoja.

15.2 BUDJETIN ALUSTAMINEN

Alusta budjetti perustamalla sille oma tilikausitietokanta ja määrittämällä siihen yrityksen nimi, tilikauden nimi ja oletustilirungon nimi sekä tilikartta. Nimeä tietokanta esimerkiksi bd11.wkp:ksi.

Jos varsinainen tilikausi on perustettu, niin helpoimmalla pääsee, kun ottaa sen tai edellisvuoden tilikauden budjetin pohjaksi.

15.3 BUDJETIN LUKUJEN KIRJAAMINEN

Vuosibudjetin luvut syötetään joko suoraan tilikarttaan tai mieluiten tilinavaussaldoiksi tai ensimmäiseen (ja ainoaan?) päiväkirjaan vienneiksi. Kummassakin tapauksessa budjetoinnin perustaksi voidaan haluttaessa lukea edellisen tilikauden toteutuneet luvut.

Kuukausittaista budjettia varten voidaan luoda riittävä määrä uusia päiväkirjoja ja kirjata niihin budjetoidut summat. Haluttaessa ohjelma jakaa päiväkirjaksi kirjatun vuosibudjetin kuukausittaisiksi budjeteiksi, minkä jälkeen voidaan päiväkirjoihin tarvittaessa näppäillä sopivaa kausivaihtelua.

Tarkemmat ohjeet budjetin lukujen syöttämisestä tilikarttaan tilinavaussaldoiksi voit lukea kappaleesta 14. TILINAVAUS. Jos luet saldoja automaattisesti edellisestä tilikaudesta, valitse sopiva tiliväli, esim. budjetoidessasi vain tuloslaskelman tilit valitse *Tilistä 3000 tiliin 9999*.

Vuosibudjetin voit jakaa kuukausille esimerkiksi seuraavasti:

- Luo ensimmäinen päiväkirja, esim. nimelle *tammikuu 2011*.
- Tarvittaessa lue budjetin pohjaksi edellisen tilikauden tuloslaskelman tilien saldot toiminnolla **Tiedosto|Päiväkirja saldoista**. Valitse esim. *Tilistä 3000 tiliin 9999*.
- Muokkaa vuosibudjetti halutun laiseksi.
- Valitse **Tiedosto|Jaa kuukausibudjeteiksi**. Valitse, montako päiväkirjaa haluat ohjelman luovan ja millä luvulla vuosibudjetin rahamäärät jaetaan. Lopuksi tarkista ja korjaa perustettavien päiväkirjojen nimet sopiviksi. Paina **OK**.
- Kun ohjelma on luonut kuukausittaiset budjetit, voit halutessasi lisätä päiväkirjoihin kausivaihtelua. Toiminnolla **Tiedosto|Avaa päiväkirja** pääset vapaasti muokkaamaan haluamaasi kuukausibudjettia.

Kuukausibudjetin voit myös kertoa luvulla joka on pienempi kuin 1, esim. jakaminen 0,8333:lla vastaa kertomista 12:lla. Esim. syötetään yhden kuukauden luvut:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2000 (EURO)										
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työväihe Yritys Ikkuna Ohje										
Päiväkirja: tammikuu 2007										
	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	1	1.1.2007				Myynti ALV 22%		****	3000	1 000,00
	1	1.1.2007				Ostot ALV 22% bruttok		4000	****	200,00
▶	1	1.1.2007								
*										

Halutaan tehdä tästä vuosibudjetti eli kertoa 12:lla. Tämä onnistuu jakamalla 0.083333333:lla.

Vuosibudjetin jako kuukausiksi

Summat jaetaan :lla
(esim. 12 tai 11.5 tai 0.08333)

Budjettiin tulee päiväkirjoja kpl
(esim. 12 tai 18)

HUOM! Tarkista päiväkirjojen nimet.

► 1	tammikuu 2007
-----	---------------

...jolloin saadaan 12-kertaiset eli koko vuoden luvut:

ASTERI KIRJANPITO - Asteri Malliyritys Oy - 1.1.-31.12.2000 (EURO)										
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työyhteisö Yritys Ikkuna Ohje										
Päiväkirja: tammikuu 2007										
	Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
	1	1.1.2007				Myynti ALV 22%		****	3000	12 000,00
	1	1.1.2007				Ostot ALV 22% bruttok		4000	****	2 400,00
►	1	1.1.2007								
*										

15.4 BUDJETTIVERTAILU

Päiväkirja **Tulosta**|**Tilinpäätöstulosteet** mahdollistaa useiden budjettien tai varsinaisen tilikauden kanssa otettavat rinnakkaistulosteet ja -vertailut. Ohjeet kappaleessa 18.2 ja 19.3.

16 KUSTANNUSPAIKKAERITTELY

16.1 YLEISTÄ

Kustannuspaikkaerittelyä käytetään, kun halutaan tarkastella yrityksen eri osia ja verrata niitä keskenään. Kustannuspaikkoja voivat olla esimerkiksi yrityksen eri toimipisteet, osastot, hankkeet, työntekijät tai urheiluseuran eri urheilulajit, jaostot tms.

Kustannuspaikkaerittelyn tekotapa valitaan tarpeen mukaan. Joissakin yrityksissä ei ole tarpeen tehdä minkäänlaista kustannuspaikkaerittelyä. Joissakin tapauksissa kustannuspaikkaerittely voidaan riittävästi ja kätevimmin toteuttaa muokkaamalla tilikarttaa siten, että jotakin tuotto- tai kululajia varten on kullekin kustannuspaikalle oma tili. Tilinpäätöksen tulostamista varten voi sitten olla kullekin kustannuspaikalle oma tilinpäätösrunko tai koko yrityksen tilinpäätösrunko voi olla ryhmitelty siten, että eri kustannuspaikkojen vertaileminen käy helposti.

Kun kustannuspaikkaerittelyn tarve on suuri, kannattaa käyttää ohjelman tarjoamia erityisiä kustannuspaikkaerittelytoimintoja. Niissä kunkin tosite rivin Kustannuspaikka-sarakkeeseen kirjataan, mihin kustannuspaikkaan tapahtuma kuuluu.

Ohjelmassa on kaksi erilaista kustannuspaikkaerittelytoimintoa: nopea tuloslaskelmavertailu ja hitaampi mutta täydellisempi kustannuspaikoittaiset tietokannat luova toiminto.

Erittäin monipuolisia kustannuspaikkaerittelyjä ja muitakin seurantakohderaportteja saat erillisellä Asteri Johdon Raportointi -ohjelmalla, jonka esite on sivulla <https://asteri.fi/asiakkaaksi/esitteet/>

16.2 KUSTANNUSPAIKKOJEN PERUSTAMINEN

Ohjelman kannalta katsottuna kustannuspaikkoja ei ole pakko perustaa, vaan niille voi vain ryhtyä kirjaamaan tositteita.

Kustannuspaikan tunnus on enintään neljän (4) merkin pituinen ja voi sisältää kirjaimia ja/tai numeroita. Yksinkertaisimmillaan tunnus voi olla vaikkapa osaston, hankkeen tms. numero, esim. 1, 2, 3.

Tarvittaessa sama tositerivi voi kuulua useaan eri kustannuspaikkaan. Esimerkki: Yrityksen osasto AB on osallistunut hankkeeseen 12, jolloin tunnus on AB12. Osaston BC toiminta hankkeessa 23 taas kuvataan tunnuksella BC23.

Kustannuspaikkaerittelyä tehtäessä ohjelma kysyy, mitä osaa Kustannuspaikka-sarakkeesta se vertailee.

Esimerkki:

Jos yo. tapauksessa halutaan eritellä kukin hanke eri kustannuspaikkaan, valitaan esim. *alkaen 3. merkistä 2 merkin pituudelta*.

Jos yo. tapauksessa halutaan eritellä kukin osasto eri kustannuspaikkaan, valitaan esim. *alkaen 1. merkistä 2 merkin pituudelta*.

Jos yo. tapauksessa halutaan eritellä kunkin osaston osuus kussakin hankkeessa, valitaan vertailtavaksi koko Kustannuspaikka-sarake, eli esim. *alkaen 1. merkistä 4 merkin pituudelta*.

Kustannuspaikat voit perustaa myös valinnalla

Tiedosto|Kustannuspaikkaerittely|Perusta kustannuspaikkoja:

Tunnus	Otsikko TslTase	Teksti tilikaudennimeen	Selite	Lisätieto1	Lisätieto2
hevi	HeVi	hevi	Hedelmät ja vihanne	Elisa	
juu	Juustot	juusto	Juustot	Jaana	
lei	Leipä	leipä	Leipomotuotteet	Ossi	
mau	Mausteet	maus	Mausteet ja kastikke	Pekka	
mei	Meijeri	meij	Meijerituotteet	Irina	
pak	Pakasteet	pak	Pakasteet	Risto	
sai	Säilykkeet	säil	Säilykkeet	Katja	
tal	Taloustavarat	talous	Taloustavarat	Arto	
vir	Virvokkeet	virv	Virvoitusjuomat	Ari	
*					

Tunnus Tositerivin Kustannuspaikka-sarakkeeseen syötettävä teksti.

Otsikko TslTase Kustannuspaikkojen nopeaan tuloslaskelma- ja tase-vertailuun tulostuva otsikko.

Teksti tilikaudennimeen

Jos käytät **Tiedosto|Kustannuspaikkaerittely|Erittele omiksi tilikausiksi** -toimintoa, kustakin kustannuspaikasta syntyy oma tilikausitietokanta ja sen tilikaudennimeen tulee tämä teksti.

Selite Vapaata selittävää tekstiä.

Lisätieto1,2,3... Vapaata selittävää tekstiä.

Kustannuspaikkojen luettelon saat luotua vanhasta aineistosta nopeasti painamalla ”Lisää käytetyt”.

Voit tuoda kustannuspaikkojen tiedot ”Leikepöydältä”, esimerkiksi taulukko-ohjelmasta. Kustannuspaikkojen luettelon saat tulostettua paperille ja leikepöydälle.

16.3 KUSTANNUSPAIKKOJEN KIRJAAMINEN JA SYÖTTEEN TARKISTUS

Tosite kohdistetaan kustannuspaikalle kirjaamalla tositerivin Kustannuspaikka-sarakkeeseen kustannuspaikan tunnus. Monirivisen tositteen tapauksessa eri tositerivit voivat kuulua samaan tai eri kustannuspaikkaan. Samassa päiväkirjassa voi olla tositerivejä, jotka kuuluvat kustannuspaikkoihin ja tositerivejä, joissa ei kustannuspaikkatunnusta ole.

Voit määrätä, että ohjelma tarkistaa, onko syötetty kustannuspaikka olemassa. Määrittäminen tehdään valinnalla

Tiedosto|Kustannuspaikkaerittely|Määritä perustamispakko. Jos perustamispakko on päällä ja syötetään tuntematon kustannuspaikka, ohjelma huomauttaa tästä ja antaa mahdollisuuden perustaa ko. kustannuspaikan automaattisesti.

16.4 KUSTANNUSPAIKKOJEN TULOSLASKELMAVERTAILUT

Saat tulostettua kustannuspaikkojen tuloslaskelmat (ja taseet) rinnakkain paperille, ruudulle tiedostoon tai leikepöydälle valitsemalla

Tiedosto|Kustannuspaikkaerittely|Tulosta tuloslaskelmat ja taseet:

Kustannuspaikkojen tuloslaskelmat ja taseet

Mustaa ne kustannuspaikat, jotka haluat mukaan vertailuun. Mustaaminen/mustanpoisto tapahtuu näpäyttämällä hiiren vasempaa painiketta taulukon vasemmanpuoleisimmassa sarakkeessa. Pidä CTRL-näppäintä pohjassa, niin aiemmin mustatut pysyvät. Voit käyttää myös viereisiä painikkeita.

Kustannuspaikka
► Kustannuspaikattomat
hevi
juu
lei
mau
mei
pak
sai
tal
vir

Mustaa kaikki
Valkaise kaikki

Tulosta

☐ Paperille
☒ Ruudulle Muistioon
☐ Leikepöydälle (tab)

OK
Peruuta

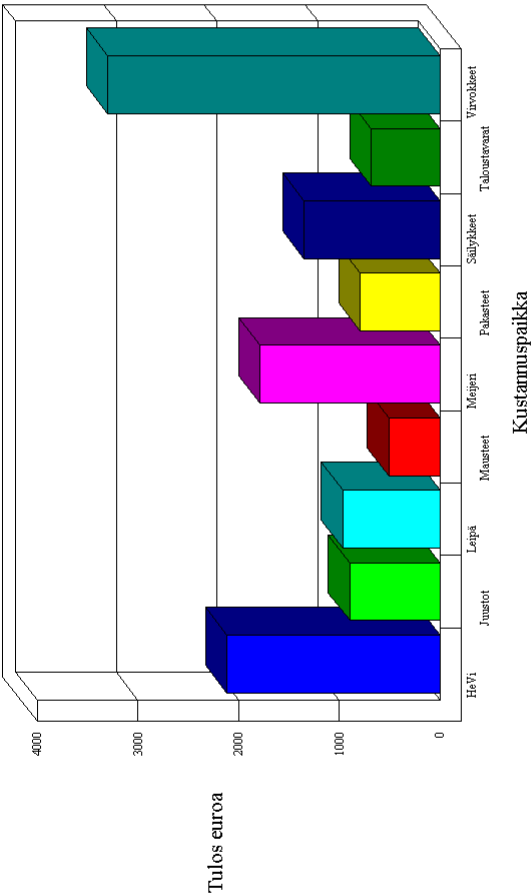
☐ Erittely tileittäin
☒ Vain tuloslaskelma

Yhteensä-sana yhteensä

Tilinpäätösrunko
c:\winkp\malli\my04.wtr Selaa...

Kuusta Kuuhun
Tammikuu 2004 Maaliskuu 2004

Kpnl - Muistio											
Tiedot Muokkaa Etsi Ohje HotSend											
T U L O S L A S K E L M Ä											
LIKEVUHTO											
Materiaalit ja palvelut											
Ostot tilikauden aikana											
Materiaalit ja palvelut yhteensä											
LIKEVOITTO (-TAPPIO)											
VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ											
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TP-, SIIRT.- JA UEROJA											
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)											
HeVi	2 448,69	2 778,68	789,51	3 586,75	2 448,89	2 250,46	1 484,52	5 110,20			
	3 742,44	2 778,68	789,51	3 586,75	2 448,89	2 250,46	1 484,52	5 110,20			
	- 1 628,88	- 1 812,66	- 283,34	- 1 719,86	- 1 658,48	- 900,25	- 800,19	- 1 812,57			
	- 1 628,88	- 1 812,66	- 283,34	- 1 719,86	- 1 658,48	- 900,25	- 800,19	- 1 812,57			
	2 113,56	966,02	506,17	1 786,89	790,41	1 350,21	684,33	3 297,63			
	2 113,56	966,02	506,17	1 786,89	790,41	1 350,21	684,33	3 297,63			
	2 113,56	966,02	506,17	1 786,89	790,41	1 350,21	684,33	3 297,63			
	2 113,56	966,02	506,17	1 786,89	790,41	1 350,21	684,33	3 297,63			



16.5 KUSTANNUSPAIKOITTAISET TIETOKANNAT LUOVA TOIMINTO

16.5.1 Kustannuspaikkaerittelyn ajaminen

Kustannuspaikkaerittely ajetaan tarpeen vaatimin väliajoin esimerkiksi kuukausittain, neljännesvuosittain tai tilikausittain. Ohjelma käsittelee joka kerralla uudelleen koko jakson tilikauden alusta lukien, tutkii, mitä kustannuspaikkoja on käytetty ja poimii kunkin kustannuspaikan tapahtumat omiksi tilikausitietokannoikseen. Toiminnon suoritus kestää yleensä useita minuutteja; sitä kauemmin mitä enemmän päiväkirjoja ja kustannuspaikkoja on käsiteltävänä.

Aja kustannuspaikkaerittely näin:

- Valitse **Tiedosto|Kustannuspaikkaerittely|Erittele omiksi tilikausiksi**
- Määritä, mitä osaa Kustannuspaikka-sarakkeesta ohjelma vertaa, ks. kappale 16.2
- Ohjelma tutkii, onko erittelyä tehty aiemmin. Vastaa ohjelman asettamiin kysymyksiin.
- Odota, kunnes ohjelma on eritellyt kustannuspaikat.

16.5.2 Kustannuspaikkaerittelyn tulosteet

Kustannuspaikkaerittelytoiminnossa ohjelma luo kutakin kustannuspaikkaa varten oman tilikausitietokannan, poimii sinne asiaankuuluvat tositteet ja tekee kustannuspaikkakohtaiset ALV-kirjaukset.

Kustannuspaikkojen tietokannat ohjelma nimeää lisäämällä koko yrityksen tietokannan nimen perään kustannuspaikan tunnuksen. Yrityksen omiin tietoihin ohjelma kirjoittaa tilikaudeksi *kp:* *<kustannuspaikan tunnus> / <koko yrityksen tilikausi >*.

Esim.: Yrityksen kustannuspaikat AB12, BC23 jne.

- Jos verrataan koko Kustannuspaikka-saraketta

Kust.p.	Tietokanta	Tilikausi
koko yritys	uy04.wkp	1.4.2004 - 31.3.2005
AB12	uy04ab12.wkp	kp:AB12/1.4.2004 - 31.3.2005
BC23	uy04bc23.wkp	kp:BC23/1.4.2004 - 31.3.2005

- Jos verrataan alkaen 3. merkistä 2 merkin pituudelta

Kust.p.	Tietokanta	Tilikausi
koko yritys	uy04.wkp	1.4.2004 - 31.3.2005
..12..	uy0412.wkp	kp:12 / 1.4.2004 - 31.3.2005
..23..	uy0423.wkp	kp:23 / 1.4.2004 - 31.3.2005

- Jos verrataan alkaen 1. merkistä 2 merkin pituudelta

Kust.p.	Tietokanta	Tilikausi
koko yritys	uy04.wkp	1.4.2004 - 31.3.2005
AB..	uy04ab.wkp	kp:AB / 1.4.2004 - 31.3.2005
BC..	uy04bc.wkp	kp:BC / 1.4.2004 - 31.3.2005

Esim.: Yrityksen kustannuspaikat ABC123, DEF234 jne.

- Jos verrataan koko Kustannuspaikka-saraketta

Kust.p.	Tietokanta	Tilikausi
koko yritys	uy04.wkp	1.4.2004 - 31.3.2005
ABC123	uyabc123.wkp	kp:ABC123/1.4.2004 - 31.3.2005
DEF234	uydef234.wkp	kp:DEF234/1.4.2004 - 31.3.2005

Kunkin kustannuspaikan aineistoa voidaan käsitellä aivan kuin se olisi kokonaisen yrityksen erikseen kirjattu tilikausi. Siitä saadaan kaikki samat tulosteet kuin koko yrityksestä, eli kustannuspaikkakohtaisena esimerkiksi:

- päiväkirja
- vuoden päiväkirja
- pääkirja
- ALV-laskelmat
- haluttujen tilien erittely valitulta jaksolta
- tase ja tuloslaskelma

Usein tärkein kustannuspaikkaerittelyn tuloste on tase ja tuloslaskelma, jossa on koko yritys ja/tai kustannuspaikkoja rinnakkain. Kun kustannuspaikkaerittely on tehty, tämä tulostetaan **Tulosta|Tilinpääös-tulosteet** -toiminnolla, jonka ohjeet on kappaleessa 18.

17 SALDORESKONTRA

17.1 SALDORESKONTRA-TOIMINNON PERIAATE

Saldoreskontra-toiminnon avulla voidaan tarkastella jonkin kirjanpidon tilin tapahtumia, esimerkiksi myyntisaamisia, ostovelkoja tai joissain tapauksissa kalustoa. Toiminnon avulla voidaan esimerkiksi seurata, mistä myyntisaamisista on jo saatu suoritus ja onko se ollut oikeansuuruinen. Reskontrasta saadaan tulosteena avoimien laskujen luettelo, jota voidaan käyttää yksinkertaisena myynti- tai ostoreskontran korvikkeena. Avoimien laskujen luetteloa voidaan käyttää myös tilinpäätöksen tase-erittelynä myyntisaamisista tai ostoveloista.

Saldoreskontraa voidaan päivittää esimerkiksi kuukausittain ottaen alkavaksi reskontraksi edelliseltä kuulta talletettu reskontratiedosto. Päivitysjakson voi kuitenkin valita täysin vapaasti ja päivittää esimerkiksi koko tilikaudelta kerrallaan.

Voit myös ottaa useita tilejä samaan reskontrapäivitykseen, jolloin voit esimerkiksi harjoittaa osakeseurantaa. Syötä tällöin tilit väliviivoin ja pilkuin eroteltuna, esimerkiksi muodossa *1000-1099,1700,1730, 2400-2599*.

17.2 TOSITTEIDEN KIRJAAMINEN SALDORESKONTRAA AJATELLEN

Saldoreskontraa ajatellen riittää, että tositteet kirjataan oikeille tileilleen. Jos halutaan tarkastella esimerkiksi myyntisaamisia asiakkaittain ja/tai laskuittain tai ostovelkoja tavarantoimittajittain ja/tai laskuittain, täytyy Laskunnumero-sarakkeeseen syöttää asiakkaan, tavarantoimittajan ja/tai laskun tunniste.

Laskunnumero-sarakkeeseen kirjataan enintään kahdeksan (8) merkin pituinen tunnus. Saldoreskontraa päivittäessään ohjelma osaa tarvittaessa verrata tunnusta osina.

Esimerkki 1 Haluat seurata ostovelkoja laskuittain. Kirjaa Laskunnumero-sarakkeeseen laskun numero. Se voi olla todellinen laskunnumero tai kirjanpidon sisäinen laskunnumero. Kun kirjaat saman laskunnumeron aina, kun ko. lasku esiintyy kirjanpidossa, ohjelma osaa yhdistää laskun ja suorituksen toisiinsa.

Esimerkki 2 Haluat seurata myyntisaamisia laskuittain ja asiakkaittain. Varaa Laskunnumero-sarakkeen neljä ensimmäistä merkkiä asiakkaalle, esim. *ABCD*, *ATSF*, *KSKO*, ja neljä seuraavaa merkkiä laskunnumerolle, esim. *1234*, *5342* ... Kun olet myynyt Atsoftille jotain ja kirjoittanut siitä laskun numero *5342*, laskunnumero on siis esim. *ATSF5342*.

Jos syötät laskut toispuoleisina kirjauksina, pidä huoli, että laskun, asiakkaan ja/tai tavarantoimittajan tunnus on niillä riveillä, joissa käsitellään saldoreskontralla tarkasteltavia tilejä.

17.3 SALDORESKONTRAN PÄIVITTÄMINEN

Saldoreskontra päivitetään toiminnoilla **Tiedosto|Päivitä myyntireskontra** ja **Tiedosto|Päivitä ostoreskontra**. Valintaikkunaan määritellään seuraavat asiat:

- alkava saldotiedosto

Jätä tämä kohta tyhjäksi, jos et ole aiemmin ajanut saldoreskontraa ko. yrityksestä. Muussa tapauksessa kirjoita pohjaksi haluamasi tiedoston nimi, esimerkiksi *tammi05.wrm*, tai koko tiedoston polku, esimerkiksi *c:\winkp\firma\tammi05.wrm*. Jos et muista aiemmin tallettamiesi reskontratiedostojen nimiä, paina **Selaa**, jolloin pääset etsimään niitä tiedostonvalintaikkunasta.

- päivitysjakso

Valitse päiväkirjat, joista haluat poimia vientejä saldoreskontraan. Usein reskontraa päivitetään kuukausittain, jolloin valitset esimerkiksi Kuusta = *helmikuu*, Kuuhun = *helmikuu*. Jakso on

kuitenkin vapaasti valittavissa, joten voit ajaa vaikka koko vuoden kerrallaan, esimerkiksi *Kuusta = tammikuu, Kuuhun = joulukuu*.

- tarkasteltava tili

Syötä tähän kohtaan tarkasteltavan tilin numero. Yleensä tarkastellaan myyntisaamisia, esimerkiksi *1500*, tai lyhytaikaisia ostovelkoja, esimerkiksi *2430*, tai kalustotilejä. Jos haluat useita tilejä samaan käsittelyyn, syötä esimerkiksi muodossa *1000-1099,1700,1730,2400-2599*

- mistä merkeistä

Tässä kohdassa ilmoita, mitä osaa Laskunnumero-kentästä ohjelman tulisi verrata kohdistessaan laskuja ja suorituksia toisiinsa.

Esimerkki 3 Haluat verrattavan koko kenttää yhtenä laskun numerona kuten esimerkissä 1. Syötä: *alkaen 1. merkistä 8 merkin pituudelta*.

Esimerkki 4 Olet syöttänyt laskujen tunnisteet kuten esimerkissä 2. Jos haluat luettelon kunkin asiakkaan avoimesta saldosta, syötä: *alkaen 1. merkistä 4 merkin pituudelta*. Jos haluat luettelon laskukohtaisesti, syötä: *alkaen 5. merkistä 4 merkin pituudelta* tai *alkaen 1. merkistä 8 merkin pituudelta*.

Painaessasi **OK** ohjelma ryhtyy päivittämään saldoreskontraa. Se näyttää ruudulla ensin alkavan listan, jos alkava reskontratiedosto on määritelty. Sitten ohjelma lisää luetteloon uudet viennit valitulta jaksolta ja näyttää ruudulla lisäytyneen listan.

Päivitysajossa ohjelma kohdistaa toisiinsa yhteensopivat laskut ja suoritukset ja laskee kussakin tapauksessa avoimen saldon. Päättävään listaan jäävät ne laskut, joiden saldoksi ei tullut nolla. Lopuksi voit tallettaa päättävän listan. Anna esimerkiksi tammikuun päättävälle myyntireskontralle nimeksi *tammi05.wrm* ja ostoreskontralle *tammi05.wro*.

17.4 SALDORESKONTRAN MUOKKAUS

Voit vapaasti muokata ohjelman tarjoamia saldoreskontran listoja ja tallettaa niitä haluamallasi nimellä missä vaiheessa tahansa.

Alkava lista, lisäytynyt lista ja päättävä lista tarjoavat toiminnot:

-**Muokkaa|Lisää**, jolla lisätään listaan uusi rivi

-**Muokkaa|Poista**, jolla poistetaan listasta rivi

-**Muokkaa|Järjestä**, jolla aakkostetaan lista haluamasi kentän mukaan

Lisäksi voit muokata vapaasti rivien tekstejä, summia jne. Tarvittaessa voit tallettaa muokatun listan toiminnolla **Tiedosto|Tallenna**.

Ohjelman suorittama päivitysajo perustuu aina ruudussa näkyvään lisäytyneeseen listaan. Toisin sanoen jos olet muokannut alkavaa tai lisäytynyttä listaa, päivitysajo perustuu muokattuun tilanteeseen.

Huomaa, että saldoreskontran listoihin tekemäsi muutokset eivät talletu, ellet talleta listoja toiminolla **Tiedosto|Tallenna**. Huomaa myös, että saldoreskontraan tehdyt muutokset eivät vaikuta kirjaamiisi päiväkirjoihin, vaan tarvittaessa jotkin kirjaukset on paras tehdä ensin suoraan päiväkirjoihin ja ajaa saldoreskontra vasta sitten.

17.5 SALDORESKONTRAN TULOSTEET

Saldoreskontran ikkunoissa on **Paperille**-painike, jolla saat tulostettua ko. listan paperille.

Muihin Windows-ohjelmiin voit siirtää saldoreskontran listan painamalla **Leikepöydälle**-painiketta. Sen jälkeen voit liittää tekstin esimerkiksi taulukkolaskentaan tai tekstinkäsittelyyn.

18 TASEEN JA TULOSLASKELMAN TULOSTUS

18.1 YLEISTÄ

Välitilinpäätöksiä ja tilinpäätöstä varten voidaan tarvita tulosteina mm.

- tase ja tuloslaskelma
- tase- ja tuloslaskelmaerittelyt (pitkä tase ja tuloslaskelma)
- tase ja tuloslaskelma kaksi (2) kautta rinnan

Joissakin yrityksissä voidaan tarvita monipuolisempia vertailuja, esimerkiksi

- tase ja tuloslaskelma kuluvalta kaudelta, rinnalla budjetti
- eri kuukausien tuloslaskelmat rinnakkain
- eri tilikausien taseet ja tuloslaskelmat rinnakkain
- eri kustannuspaikkojen tuloslaskelmat rinnakkain
- edellä mainittujen lukujen vertailua, esim. erotuksia ja prosenttilaskua

Ohjelma tarjoaa neljä valmista toimintoa:

- **Tulosta|Tase ja tuloslaskelma**, jolla tulostetaan sen hetkinen tase ja tuloslaskelma tilikauden alusta lukien
- **Tulosta|Johdon raportti**, jolla tulostetaan kuluvan tilikauden eri kuukausien taseet ja tuloslaskelmat rinnakkain tuhannen euron tarkkuudella.
- **Tulosta|Prosenttivertailu**, jolla tulostetaan rinnakkain taseet ja tuloslaskelmat tältä kuukaudesta, tältä kuukaudesta prosentteina liikevaihdosta, kuluvan tilikauden alusta ja tilikauden alusta prosentteina
- **Tulosta|Tase-erittely|Pitkä tase ja tuloslaskelma**, jolla tulostetaan tilikohtaisesti eritelty tase ja tuloslaskelma

Kaikki muut tilinpäätöstulosteet tehdään Tilinpäätöstulosteet -toiminnoilla. Sillä voidaan tulostaa monipuolisia tase- ja tuloslaskelmavertailuja, enintään viisi (5) kautta ja kolme (3) laskentaa rinnakkain. Kausiksi voidaan valita haluttu jakso kirjattavasta tilikaudesta, edellisestä tai muusta tilikaudesta, budjetista tai eri kustannuspaikoista. Laskennoiksi voidaan valita kahden kauden erotus, kausi prosentteina toisesta kaudesta, kauden luvut prosentteina liikevaihdosta, muutosprosentti tai kahden kauden

yhteenlaskenta. Tulostus voidaan määritellä normaalissa lyhyessä muodossa tai tileittäin eriteltynä pitkässä muodossa.

Nollasummaiset rivit saat tulosteista pois valitsemalla
Tulosta|Tilinpäätöksen asetukset|Nollasummaiset otsikot.

18.2 TILINPÄÄTÖSTULOSTEIDEN MÄÄRITTELEMINEN

Toiminnolla **Tulosta|Tilinpäätöstulosteet** aukeaa tilinpäätöstulosteiden valintaikkuna. Sen käyttö on esitelty kuvassa.

Tilinpäätöstulosteet

Tulostesivun otsikko

Järj.	Tilikausi	Kuusta	Kuuhun	tuloslaskelma	Otsikko tase
1	(ma08) 1.1.-31.12.2008	tilikartan tilinä	Tammikuu	1 - 31.1.2008	31.1.2008

Vertailusarakkeet

Tyyppi	Kausi A	Kausi B	Otsikko (tsl)	Otsikko (tase)

Tallenna määrittely
Lue määrittely

Tulostetaan

☐ Ruudulle
☒ Paperille 1 kpl
☐ Leikepöydälle (tab)
☐ Levyille (tasa)

Kausien esitystapa

☐ Monisarainen (jos mahd.)
☒ Yksisarainen

☐ Vain tuloslaskelma
☐ Vain tase

Tuloslaskelma ja tase

☒ Lyhyt muoto
☐ Vain saldolliset tilit
☐ Kaikki tilit

☐ Grafiikka

☒ Tulostetaan myös sivunumerot, ensimmäinen sivu saa numeron Yhteensä-sana

OK
Peruuta

RIVIT 1-8

Riveille 1-8 määritellyt asiat tulostuvat paperille (tai muualle) sarakkeiksi vasemmalta oikealle numerojärjestyksessä tai käyttäjän valitsemassa järjestyksessä.

ALASPUDOTUSLISTA

Kun näpäytät hiiren vasemmalla painikkeella kentän vieressä olevaa alasnuolta, ilmestyy näkyviin alas putoava luettelo. Näpäytä jotakin luettelon riviä, niin se tulee valituksi.

TILINPÄÄTÖSSARAKKEET

Järjestys-sara	Kirjoita tilikauden riville järjestysnumero (numerot 1-8). Tämän sarakkeen perusteella määrätään missä järjestyksessä eri tilikaudet tulostuvat paperille rinnakkain, vasemmalta oikealle.
Tilikausi-sara	Valitse, minkä tilikauden aineistoa haluat. Sarakkeessa näkyy tiedostonimi sekä tilikauden ajanjakso.
Kuusta- ja Kuuhun-sara	Valitse, miltä jaksolta ko. tilikautta tarkastellaan, esim. - koko tilikausi: <i>Kuusta = tilinavaus, Kuuhun = joulukuu</i> - pelkkä joulukuu: <i>Kuusta = joulukuu, Kuuhun = joulukuu</i>
Otsikko-kentät	Tulosta Tilinpäätöksen asetukset Otsikoiden muodostus kohdan vaihtoehdot ovat: *viimeksi käytetyt tai *tositteiden päivämääristä. Oletus on *tositteiden päivämääristä sekä ruksi kohdassa ”Huomauta, jos otsikoita ei muodosteta, koska pvm ei tunnistu”. Päivämäärät voi myös kirjoittaa kenttiin.

VERTAILUSARAKKEET

Tyyppi	Valitse haluamasi laskennan tyyppi, - kahden kauden erotus (A - B) - jokin kausi prosentteina jostakin toisesta - jokin kausi prosentteina liikevaihdosta - kausi vastarahassa - muutos prosentteina kaudesta toiseen (A-B)/B% - kaksi kautta yhteenlaskettuna (A + B)
--------	--

Kausi A ja Kausi B Kirjoita tähän jokin luvuista 1-7, sen mukaan mihin edellä olevista kausista tai laskennoista haluat viitata

Yksisarainen = kauden luvut ovat tulosteessa yhtenä sarakkeena, jolloin kausia ja laskentoja mahtuu paperille jopa kahdeksan (8) rinnakkain

Monisarainen = kauden luvut ovat tulosteessa kirjanpitoasetuksen mukaisesti sisennettynä kahteen tai useampaan sarakkeeseen

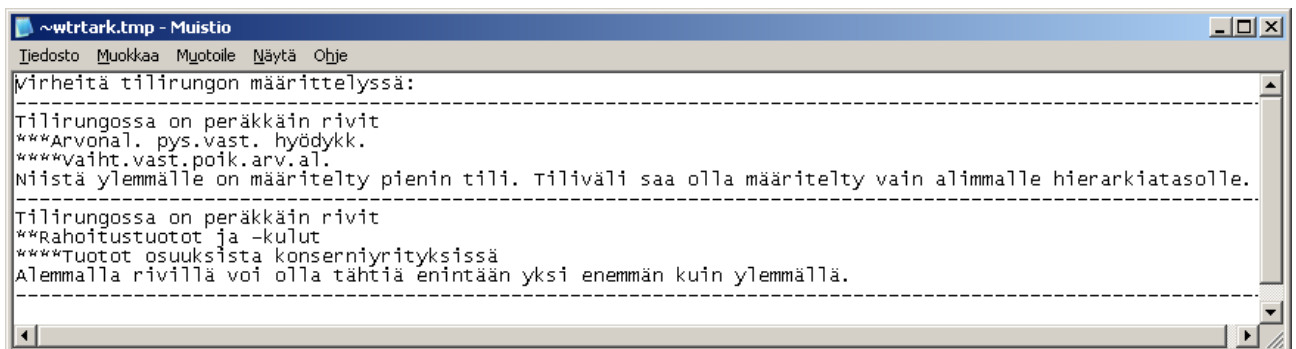
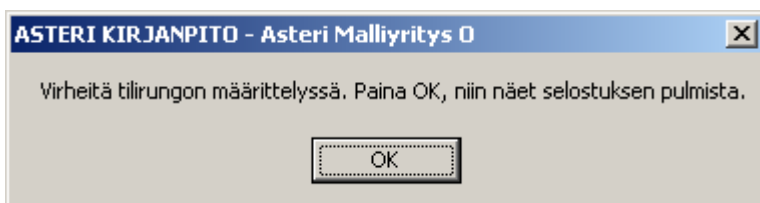
Tilinpäätöstulosteet-ikkunassa eri valintoja käyttämällä on myös mahdollista:

- tulostaa pelkkä tase
- tallentaa määrittelyjä ja ottaa aiemmin tallennettuja määrittelyjä käyttöön

18.3 TILIRUNGON KOODAUSTEN AUTOMAATTITARKISTUS

Tase ja tuloslaskelma -tyyppisten tulosteiden alussa tarkistetaan valittu tilinpäätösrunko ja huomautetaan, jos siinä on koodausvirheitä, esim.

- tiliväli määritelty muualle kuin alimmalle tasolle
- kaksitähitisen rivin jälkeen nelitähitinen rivi tms.



19 TILINPÄÄTÖS

19.1 YLEISTÄ

Tilinpäätösviennit kirjataan joko viimeisen päiväkirjan loppuun tai erilliseksi viimeiseksi päiväkirjaksi.

Tilinpäätöstä (ent. Tasekirjaa) varten tulostetaan
-tase ja tuloslaskelma kaksi kautta rinnan
-tase ja tuloslaskelma tileittäin eriteltynä liitteeksi
-tase-erittelyt

Huomaa, että Tilinpäätös-sanalla tarkoitetaan useaakin eri asiaa, tässä vapaamuotoisia, epätarkkoja määritelmiä:

(a) Tilinpäätös = 'tilien päättäminen' = kirjanpidollinen prosessi, joka suoritetaan tilikauden päätyttyä ja jossa tehdään mahdolliset tilinpäätösviennit kuten jaksotukset, poistot, tuloverokirjaukset jne. ja tuotetaan tarvittaessa asiakirja nimeltään 'Tilinpäätös', ks. kohta (b)

(b) Tilinpäätös = 'entinen tasekirja' = asiakirja, joka joidenkin kirjanpitovelvollisten on tuotettava ja joka sisältää esim. taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot."

19.2 TILINPÄÄTÖKSEN (ENT. TASEKIRJAN) KOKOAMINEN

Tilikauden viimeiset kirjaukset, kuten poistot, varausten muutokset yms. tehdään joko viimeiseen kuukauteen tai kokonaan omaksi päiväkirjaksi. Tilinpäätös tulostetaan viimeisestä kaudesta. Tulosteniput ovat esimerkiksi **tilinpäätös (ent. tasekirja)**, **tase-erittelyt** ja **muu tilinpäätösaineisto**.

Tilinpäätös (ent. Tasekirja) on se virallinen julkinen aineisto, joka lähetetään viranomaisille ja annetaan mahdollisesti ulkopuolisille pyydettyä. Tase-erittelyt sisältää yksityiskohtaisen erittelyn taseen eristä. Tilinpäätöksestä (ent. Tasekirjasta) ja tase-erittelystä on säädetty mm. kirjanpitolain 3. luvussa.

Muu tilinpäätösaineisto sisältää sellaista tilinpäättämiseen ja kirjausketjun aukottomuuteen liittyvää aineistoa, joka ei kuulu tilinpäätökseen (ent. tasekirjaan) eikä tase-erittelyyn. Tulosteita tehdään osittain kirjanpito-ohjelmalla ja osittain tekstinkäsittelyohjelmalla.

Tilinpäätös (ent. Tasekirja):

- Tilinpäätös:
 - Tase, kaksi kautta rinnan
 - Tuloslaskelma, kaksi kautta rinnan
 - Taseen ja tuloslaskelman liitetiedot
- Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista, tositelajeista sekä tieto niiden säilytystavoista
- Allekirjoitukset
- Tilinpäätösmerkintä

Tilinpäätöksen liitetiedoksi toimintakertomus jos kyseessä on

- 1) julkinen osakeyhtiö;
- 2) sellainen osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyritys; tai
- 3) yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö.

Tase ja tuloslaskelma tulostetaan kirjanpito-ohjelmalla. Muu tilinpäätös (ent. tasekirjan) aineisto kirjoitetaan tekstinkäsittelyohjelmalla.

Tilinpäätöksen (ent. Tasekirjan) tulostaminen paperille ei ole pakollista, niin kuin muunkaan aineiston paperilla säilyttäminen ei ole pakollista.

Tuloslaskelman ja taseen liitetiedoista on säädetty mm. kirjanpitoasetuksen 2. Luvussa sekä osakeyhtiön 11. luvussa ja AKYL:n 9. luvussa.

Voit tulostaa tilinpäätöksen (ent. tasekirjan) Asteri Windows Kirjanpito -ohjelman kautta toiminnolla **Tulosta|Tilinpäätös (ent. Tasekirja)**:

Tilinpäätöksen (ent. Tasekirjan) alkuosalle ja loppuosalle ohjelma ehdottaa tilikautta kuvaavat nimet, joiden voit antaa olla sellaisenaan.

Kun haluat muokata alkuosaa tai loppuosaa, paina Muokkaa ja tulosta. Jos ohjelma ei vielä ole tehnyt tämänvuotista tilinpäätöstä (ent. tasekirjaa), pääset valitsemaan sopivan pohjan. Pohja on yleensä edellisvuotinen tasekirja, joka pitää muokata ajan tasalle.

Tilinpäätöksen tulostaminen (ent. Tasekirja)

Vinkki: Tee Tilinpäätös tekstinkäsittelyohjelmalla ottaen ideoita esim. Tiliextra Oy:n tilinpäätösmalleista.

Vanha tapa, jolla voit ohjelmasta käsin käynnistää tekstinkäsittelyn. Kirjoita kuitenkin omat paremmat tekstit:

Käytettävän tekstinkäsittelyohjelman polku ja nimi
C:\MSOffice\Winword\WINWORD.EXE

Vinkki: Jos jätät tämän tekstikentän tyhjäksi, tilinpäätös käynnistyy tiedostonnimen tarkenteen mukaiseen tekstinkäsittelyohjelmaan, esimerkiksi doc-tiedostot Wordiin. Muussa tapauksessa mene Windowsin Työpöydälle tai Käynnistä-valikkoon käyttämäsi tekstinkäsittelyohjelman kuvakkeen kohdalle. Paina hiiren (oikeanpuoleista) kakkospainiketta ja valitse Ominaisuudet. Polku ja nimi löytyvät kohdasta Kohde. Valitse polku ja nimi aktiiviseksi ja paina ctrl+c. Palaa kirjanpito-ohjelmaan viereiseen tekstilaatikkoon ja paina ctrl+v.

Kansilehti ja toimintakertomus ovat tiedostossa
c:\winkp\malli\my14_tilinpäätöksen_alkuosa.doc Muokkaa ja tulosta...

Tulosta tuloslaskelma ja tase kaksi kautta rinnan...

Liitetiedot ovat tiedostossa
c:\winkp\malli\my14_tilinpäätöksen_loppuosa.doc Muokkaa ja tulosta...

Poistu

Tilinpäätöksen (ent. Tasekirjan) voit tulostaa millä tahansa tekstinkäsittelyohjelmalla.

Kerro ohjelmalle, minne olet tallentanut tekstinkäsittelyllä itse tekemäsi tilinpäätöksen alku- ja loppuosan.

Tase ja tuloslaskelma tulostuvat tilinpäätöksen alku- ja loppuosan väliin

Asennuslevyltä voit myös tuoda Asteri Ohjelmien esimerkkipohjat, joihin voit sitten täydentää oikeat tiedot otsikkojen alle.

Kun olet ensimmäisen kerran luonut esimerkiksi ma03_tasekirjan_alkuosa.doc-tiedoston, pääset sitä jatkossa viimeistelemään suoraan painamalla Muokkaa ja tulosta -painiketta.

Asteri Ohjelmien esimerkki tilinpäätöksen (ent. tasekirjan) alkuosalle alkaa näin:

```
<Jos sellaista ei ole, kannattaa ottaa esimerkiksi tämä teksti ja muokata siltä pohjalta oma malli.>¶
<Vielä parempi malli on <a href='\"http://www.tilixtra.fi\"'>www.tilixtra.fi -> Ohjeita ja malleja -kohdassa.>¶
<Täydennä tähän tilinpäätöspohjaan pisteiden... paikalle tarvittavat tekstit.>¶
<Tämä malli ei ole kannanotto siihen, millainen tilinpäätöksen kuuluu olla.>¶
<vaan esimerkki siitä, miten Asteri Windows Kirjanpito -ohjelman tilinpäätöstoiminto teknisesti toimii.>¶
<Ota huomioon tilinpäätöstä tehdessäsi senhetkinen lainsäädäntö.>¶
<sekä mitä kyseistä yhtiömuotoa koskevat määräykset edellyttävät.>¶
<Tämä on tilinpäätöksen alkuosa. Tilinpäätöksen loppuosa on toisessa tiedostossa.>¶
¶
¶
¶
TILINPÄÄTÖS¶
¶
...¶
¶
Tilikausi...¶
¶
¶
¶
Osoite: → → ...¶
¶
Kotipaikka: → → ...¶
Y-tunnus: → → ...¶
Tilinpäätöksen laati: → ...¶
¶
-----Sivunvaihto-----
```

Esimerkkipohja sisältää ainoastaan otsikkotietoja. Poista väkäsillä (< ja >) merkityt ohjetekstit. Täydennä kolmella pisteellä (...) merkittyihin kohtiin asianmukaiset tiedot:

```
<Jos sellaista ei ole, kannattaa ottaa esimerkiksi tämä teksti ja muokata siltä pohjalta oma malli.>¶
<Täydennä tähän tasekirjan pohjaan pisteiden... paikalle tarvittavat tekstit.>¶
<Tämä malli ei ole kannanotto siihen, millainen tasekirjan kuuluu olla.>¶
<vaan esimerkki siitä, miten Asteri Windows Kirjanpito -ohjelman tasekirjatoiminto teknisesti toimii.>¶
<Ota huomioon tasekirjaa tehdessäsi senhetkinen lainsäädäntö.>¶
<sekä mitä kyseistä yhtiömuotoa koskevat määräykset edellyttävät.>¶
<Tämä on tasekirjan alkuosa. Tasekirjan loppuosa on toisessa tiedostossa.>¶
¶
¶
¶
TILINPÄÄTÖS¶
¶
Asteri Malliyritys Oy¶
¶
Tilikausi 1.1.-31.12.2016¶
¶
¶
¶
Osoite: → → Mantelipolku 4¶
12345 KIRSIKKALAAKSO¶
Kotipaikka: → → Kirsikkalaakso¶
Y-tunnus: → → 1234567-8¶
Tilinpäätöksen laati: → Tiina Tarkka¶
¶
-----Sivunvaihto-----
```

Tiedosto-valikosta löydät toiminnot, joilla voit tallentaa tekemäsi muutokset ja tulostaa lopullisen tilinpäätöksen (ent. tasekirjan).

19.2.1 Tase ja tuloslaskelma – vertailutiedot

Tilinpäätöksen (ent. Tasekirjan) keskelle tarvitset taseen ja tuloslaskelman kaksi kautta rinnan. Niitä varten paina ko. painiketta, jolloin pääset tulostamaan tilinpäätöstulosteita.

Tulostesivun otsikko Asteri Malliyritys Oy

Tilinpäätössarakkeet

Järj.	Tilikausi	Kuusta	Kuuhun	tuloslaskelma	Otsikko tase
1	(ma08) 1.1.-31.12.2008	tilikartan tilinä	Tammiku	1 - 31.1.2008	31.1.2008

Vertailusarakkeet

Tyyppi	Kausi A	Kausi B	Otsikko (tsl)	Otsikko (tase)

Tulostetaan

☐ Ruudulle
☒ Paperille 1 kpl
☐ Leikepöydälle (tab)
☐ Levylle (tasa)

Kausien esitystapa

☐ Monisarainen (jos mahd.)
☒ Yksisarainen
☐ Vain tuloslaskelma
☐ Vain tase

Tuloslaskelma ja tase

☒ Lyhyt muoto
☐ Vain saldolliset tilit
☐ Kaikki tilit

☐ Grafiikka

☒ Tulostetaan myös sivunumerot, ensimmäinen sivu saa numeron 1

Yhteensä-sana yhteensä

OK Peruuta

Jos tulostat levyille, pääset viimeistelemään tulostusasua sopivalla tekstinkäsittelyohjelmalla.

Jos tulostat paperille, voit määrätä, minkä sivunumeron ensimmäinen sivu saa. Sopiva numero on tilinpäätöksen (ent. tasekirjan) alkuosan viimeinen sivunumero + 1.

19.2.2 Tilinpäätöksen (ent. Tasekirjan) loppuosa

Tilinpäätöksen (ent. Tasekirjan) loppuosa tehdään kuten alkuosa. Tekstinkäsittelyohjelmassasi saattaa olla mahdollisuus asettaa ensimmäiseksi sivunumeroksi jokin muu kuin 1, eli taseen viimeinen sivunumero + 1. Esimerkiksi Microsoft Word 97:ssä tämä tapahtuu toiminnolla **Lisää|Sivunumerot|Muoto|Aloittava nro**.

Tase-erittelyt

- Pitkä tase (tase-erien tilikohtainen erittely)
Tulosta|Tilinpäätöstulosteet...
- Tilien sisältökohtainen erittely esimerkiksi: reskontraosalla
Tiedosto|Päivitä ...reskontra
 - saatavien luettelo
 - velkojen luettelo
 - siirtovelkojen erittely
 - siirtosaamisten erittely
 - jne.
- Tilien tapahtumakohtainen erittely: **Tulosta|Tase-erittelyt| . .**

Muu tilinpäätösaineisto

- Ne tulosteet, joita ei liitetä tilinpäätökseen (ent. tasekirjaan) eikä tase-erittelyihin
 - pitkä tuloslaskelmaTämä tulostenippu todentaa taseen ja tuloslaskelman eriä. Tätä kautta kirjausketju aukottomasti etenee kirjauksesta tilinpäätökseen. Tulosteita otetaan osittain kirjanpito-ohjelmalla ja osittain muusta aineistosta.
- Tulosteita ovat esimerkiksi:
 - pitkä tuloslaskelma
 - tase-erien todennus (pankin tiliote, lainanmaksukuitti jne.)
 - tuloslaskelman tilien tapahtumakohtaiset erittelyt (jäsenmaksut)
 - kalustoluettelo, inventaario
 - tilikartta, tilinpäätösrunko, menetelmäkuvaus

19.3 TASE JA TULOSLASKELMA KAKSI KAUTTA RINNAN

Tase ja tuloslaskelma kaksi kautta rinnan tulostetaan Päiväkirja-ikkunan **Tulosta|Tilinpäätöstulosteet** -toiminnolla, jonka yksityiskohtaiset käyttöohjeet ovat kappaleessa 18.2.

Tilinpäätöstulosteet-ikkunassa valitse ensimmäiselle riville yrityksen nimi, tilikauden nimi, Kuusta = tilinavaus, Kuuhun = viimeinen kuukausi tai tilinpäätöspäiväkirja, tuloslaskelman otsikko ja taseen otsikko.

Toiselle riville valitse yrityksen nimi, edellisen tilikauden nimi, Kuusta = tilinavaus, Kuuhun = viimeinen kuukausi tai tilinpäätöspäiväkirja, tuloslaskelman otsikko ja taseen otsikko.

Ohjaa tulostus paperille lyhyessä muodossa esimerkiksi seuraavasti:

Tilinpäätöstulosteet

Tulostesivun otsikko

Tilinpäätössarakkeet

Järj.	Tilikausi	Kuusta	Kuuhun	tuloslaskelma	Otsikko tase
1	[ma22] 1.1.-31.12.2022	tilikartan tilinä	Tammikuu	1.1. - 31.1.2022	31.1.2022
2	[ma21] 1.1.-31.12.2021	tilikartan tilinä	Tammikuu	1 - 31.1.2021	31.1.2021

Enemmän vertailusarakkeita (esim. 6 kk, 12 kk tai kaikki tilikauden kk) on Johdon Raportti -ohjelmassa

Vertailusarakkeet

Tyyppi	Kausi A	Kausi B	Otsikko (tsl)	Otsikko (tase)

Tallenna määrittely
Lue määrittely

Tulostetaan

☐ Ruudulle
☒ Paperille kpl
☐ Leikepöydälle (tab)
☐ Levylle (tasa)

Kausien esitystapa

☐ Monisarainen (jos mahd.)
☒ Yksisarainen
☐ Vain tuloslaskelma
☐ Vain tase

Tuloslaskelma ja tase

☒ Lyhyt muoto
Tuloslaskelma- ja tase-erittelyt:
☐ Vain saldolliset tilit
☐ Kaikki tilit

☐ Grafiikka

☐ Tulostetaan myös sivunumerot, ensimmäinen sivu saa numeron Yhteensä-sana

19.4 TASE JA TULOSLASKELMA TILEITTÄIN ERITELTYNÄ

Tase ja tuloslaskelma tileittäin eriteltynä tulostetaan toiminnolla **Tulosta|Tase-erittely|Pitkä tase ja tuloslaskelma**.

Voit tulostaa tileittäisen muodon myös Päiväkirja-ikkunan **Tulosta|Tilinpäätöstulosteet** -toiminnolla, jonka yksityiskohtaiset käyttöohjeet ovat kappaleessa 18.2.

Tilinpäätöstulosteet-ikkunassa valitse ensimmäiselle riville yrityksen nimi, tilikauden nimi, Kuusta = tilinavaus, Kuuhun = viimeinen kuukausi tai tilinpäätöspäiväkirja, tuloslaskelman otsikko ja taseen otsikko.

Ohjaa tulostus paperille tileittäin eriteltynä esimerkiksi seuraavasti:

Tilinpäätöstulosteet

Tulostesivun otsikko

Tilinpäätössarakkeet

Järj.	Tilikausi	Kuusta	Kuuhun	tuloslaskelma	Otsikko tase
1	[ma21] 1.1.-31.12.2021	tilikartan tilin	Joulukuu	1.1. - 31.12.2021	31.12.2021
☐					
☐					
☐					
☐					

Enemmän vertailusarakkeita (esim. 6 kk, 12 kk tai kaikki tilikauden kk) on Johdon Raportti -ohjelmassa

Vertailusarakkeet

Tyyppi	Kausi A	Kausi B	Otsikko (tsl)	Otsikko (tase)
☐				
☐				
☐				

Tallenna määrittely
Lue määrittely

Tulostetaan

☐ Ruudulle

☒ Paperille kpl

☐ Leikepöydälle (tab)

☐ Levylle (tasa)

Kausien esitystapa

☐ Monisarainen (jos mahd.)

☒ Yksisarainen

☐ Vain tuloslaskelma

☐ Vain tase

Tuloslaskelma ja tase

☐ Lyhyt muoto

Tuloslaskelma- ja tase-erittelyt:

☒ Vain saldolliset tilit

☐ Kaikki tilit

☐ Grafiikka

OK

Peruuta

☐ Tulostetaan myös sivunumerot, ensimmäinen sivu saa numeron Yhteensä-sana yhteensä

19.5 TASE-ERITTELYT

Tase-erittelyinä on yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloitava kirjanpitovelvollisen taseeseen tilikauden päättyessä merkitty:

- 1) pysyvät vastaavat
- 2) vaihtuvat vastaavat
- 3) vieras pääoma sekä
- 4) pakolliset varaukset

Ohjelmassa on monipuolinen tase-erittelyosa. Tilikartassa on ”tase-erittely” -sarake, jossa voit määritellä, miten ko. tili eritellään tase-erittelyssä:

Tyhjä = jätetään pois yksitellen-tulosteesta, näkyy pitkässä taseessa
 S = vain loppusaldot
 T = koko tilikauden kaikki tapahtumat ja loppusaldo
 2 = kahden viimeisen päiväkirjan tapahtumat ja loppusaldo
 Y = tilinavaussaldo, lisäykset yhtenä rivinä, vähennykset yhtenä rivinä ja loppusaldo

Lisäksi jos tilin erittelykoodi = 2 tai T:

- jos tositerivi on apukirjaus, jossa debet- ja kredit-tili sama, ohjelma tuo siitä tase-erittelyyn kaksi riviä
- jos tili kreditissä, summa tulostuu miinusmerkkisenä

Tase-erittely tulostetaan toiminnolla **Tulosta|Tase-erittely|Laajana muuhun ohjelmaan**

Syötä Tase-erittely-sarakkeeseen jokin merkeistä S, T, 2 tai Y tai jätä se tyhjäksi:

tyhjä = ei tulosteta (yksitellen-erittelyyn)

S = vain loppusaldot

T = koko tilikauden kaikki tapahtumat ja loppusaldo

2 = kahden viimeisen päiväkirjan tapahtumat ja loppusaldo

Y = tilinavaussaldo, lisäykset yhtenä rivinä, vähennykset yhtenä rivinä ja loppusaldo

Käytettävän jatkokäsittelyohjelman polku ja nimi

Vinkki: Jos jätät tämän tyhjäksi, aineistosi käynnistyy tiedoston tarkenteen mukaiseen ohjelmaan, esim. .doc Wordiin ja .xls Exceliin

Vinkki: Mene Windowsin Työpöydälle tai Käynnistä-valikkoon käyttämäsi tekstinkäsittelyohjelman kuvakkeen kohdalle. Paina hiiren (oikeanpuoleista) kakkospainiketta ja valitse Ominaisuudet. Polku ja nimi löytyvät kohdasta Kohde. Valitse polku ja nimi aktivisiksi ja paina ctrl+c. Palaa kirjanpito-ohjelmaan viereiseen tekstilaatikkoon ja paina ctrl+v.

Muoto

☐ tileittäiset erittelyt yksitellen

☒ pitkä tase ja välissä erittelyt

Tulostetaan tiedostoon

c:\winkp\malli\my04_tase-erittely.doc

Tietojen erottelu

☒ tasavälinen (esim. Wordin Courier New -fontilla)

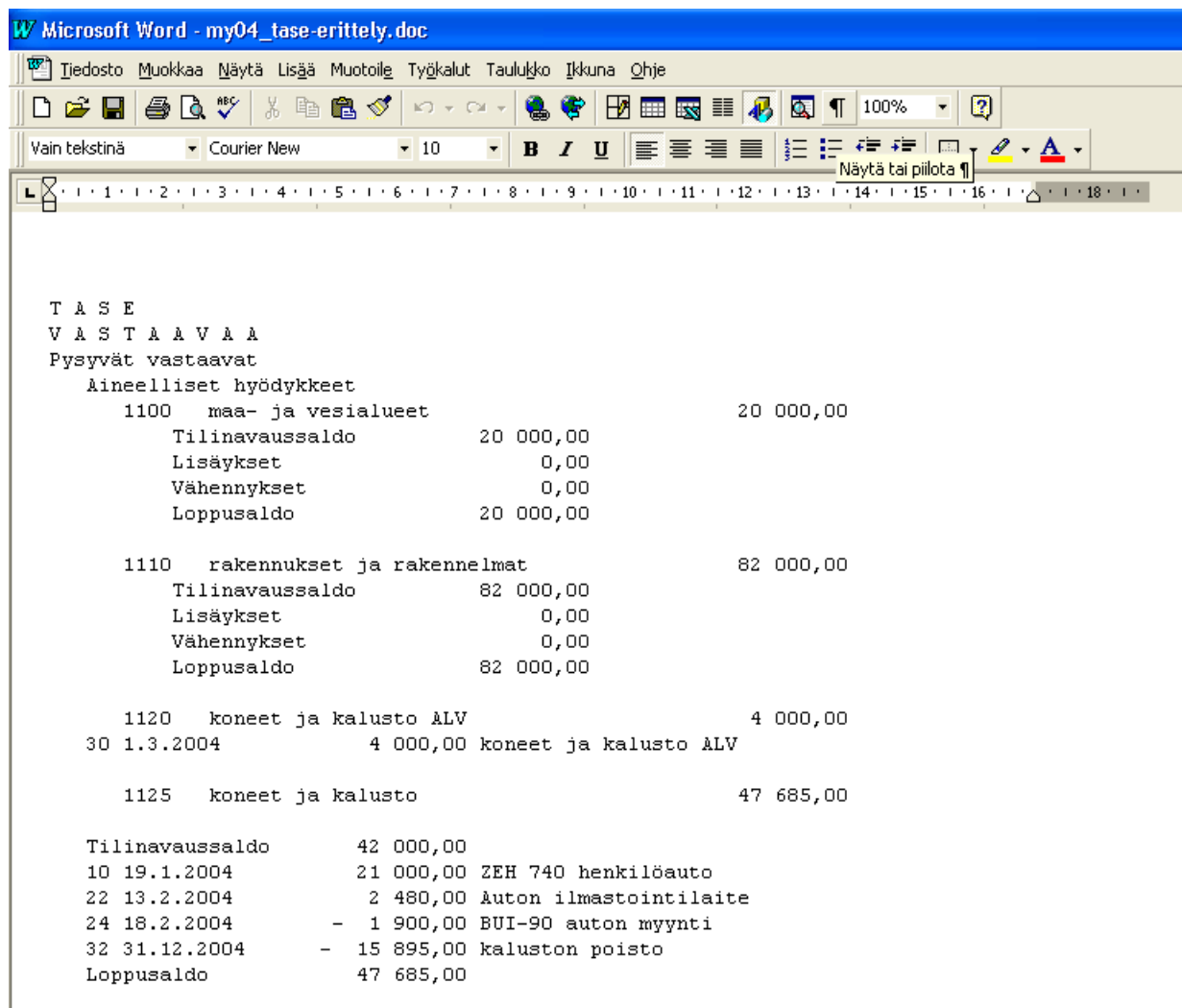
☐ tab-eroteltu (esim. Exceliin)

Näytä jatkokäsittelyohjelmassa...

Sulje

Tilinumero	ALV-tunnus	Tiliniimi	Tase-erittely
1000		perustamismenot	
1010		tutkimusmenot	
1015		kehittämismenot	
1020		aineettomat oikeudet	
1030		liikearvo	
1040		muut pitkävaikutteiset menot	S
1050		ennakkomaksut aineett. hyödyk.	
1100		maa- ja vesialueet	
1110		rakennukset ja rakennelmat	
1120	A08 22	koneet ja kalusto ALV	Y
1125		koneet ja kalusto	
1130		muut aineelliset hyödykkeet	
1140		enn.maksut. ja keskener.hän.	T
1200		muut osakkeet ja osuudet	
1210		muut saamiset	
1240		osuudet konserniyht.yksissä	T
1250		saamiset konserniyht.yksiltä	
1260		osuudet om.yht.yht.yksissä	
1270		saamiset om.yht.yht.yksiltä	
1290		omat osakkeet tai osuudet	
1400		aineet ja tarvikkeet	
1410		keskeneneräiset hinnat	

Tekstinkäsittelyohjelmassa voit muokata, tallentaa ja tulostaa tase-erittelyn:



Ostovelkojen ja myyntisaamisten tase-erittelystä näkyy avoimet laskut. Tällainen tuloste saadaan saldoreskontratoiminnosta, jonka yksityiskohtaiset käyttöohjeet on esitetty kappaleessa 18, tai erillisistä myyntireskontra- ja ostoreskontraohjelmista.

Voit tulostaa valituista tileistä, esimerkiksi kalustotilistä, tase-erittelyn, jossa näkyy alkusaldo, lisäykset ja vähennykset tositeriveinä ja yhteissummina, poistamaton hankintameno, poisto ja menojäännös.

Tulosteen saat haluamaasi jatkokäsittelyohjelmaan, esim. Muistoon/Wordiin tasavälisenä tai tab-merkein (sarkainmerkein) eroteltuna Excel-taulukkolaskentaan.

19.6 LISÄYS- JA VÄHENNYSERITTELY

Erittely tulostetaan toiminnolla **Tulosta|Tase-erittely|Lisäys- ja vähennyserittely (kalusto)**.

Paperituloste näyttää esimerkiksi tältä:

Asteri Malliyritys Oy

Tilikausi: 1.1.-31.12.2004

Kalustotilin erittely

Tili: 1125 koneet ja kalusto

Kauden alussa						42 000,00
Lisäykset						
10	19.1.2004	ZEH 740 henkilöauto	1125	1700	21 000,00	
22	13.2.2004	Auton ilmastointilaite	1125	1700	2 480,00	
Lisäykset yhteensä						23 480,00
Vähennykset						
24	18.2.2004	BUI-90 auton myynti	1700	1125	1 900,00	
Vähennykset yhteensä						1 900,00
Poistamaton hankintameno						63 580,00
Poisto						15 895,00
Menojäännös						47 685,00

Ruututuloste näkyy kuvaruudulla Muistiossa. Sitä voit muokata, tallentaa ja tulostaa paperille.

Tätä tulostetta varten on selvempää kirjata kalusto alv-netto kirjauksena. Muuta siis tilikarttaan kalustotilin alv koodi AON23:ksi.

Kaluston tase-erittelyksi voi vaihtoehtoisesti tulostaa tilin tapahtumien luettelon koko tilikaudelta. Tämä tulostetaan Debet- ja Kredittili-ikkunoiden toiminnolla **Tapahtumat|Valitulta jaksolta** tai päiväkirja-ikkunan toiminnolla **Tulosta|Tilin tapahtumat jaksolta** tai **Tulosta|Tase-erittely|Valitut tilit**. Määrittele valintaikkunassa kalusto-tilin numero, Kuusta = tilinavaus, Kuuhun = viimeinen päiväkirja ja ohjaa tulostus paperille.

The dialog box is titled "Tilin tapahtumat halutulta jaksolta". It contains the following fields and controls:

- Tilinumero:** A text field containing "1120". Below it, a note says "(esim. 1700-1730,2000,2300-2399,2462)".
- Jakso:** A section with two dropdown menus: "Kuusta" (from) set to "tammikuu 2003" and "Kuuhan" (to) set to "tilinpäätös 2003".
- Buttons:** "OK" and "Peruuta" (Cancel) buttons are located to the right of the date dropdowns.
- Tulostetaan (Printed as):** A group box containing two radio buttons: "Paperille" (selected) and "Leikepöydälle (tab)" (clipboard).
- Options:** A checkbox labeled "Otsikot vain 1. sivulle" (Titles only on page 1) is unchecked.
- Alatunnisteen korkeus [cm] (Title height [cm]):** A dropdown menu set to "2.5".

Haluamasi tapahtumat saat poimittua toiminnolla **Tulosta|Tase-erittely|Valitut tapahtumat**:

The dialog box is titled "Tase-erittelyt valituista tapahtumista". It contains the following fields and controls:

- Tilinumero:** A text field containing "1120". Below it, a note says "(esim. 1700-1730,2000,2300-2399,2462)".
- Kenttä (Field):** A dropdown menu set to "Selite2".
- sisältää (contains):** A text field containing "x".
- Jakso:** A section with two dropdown menus: "Kuusta" (from) set to "tammikuu 2003" and "Kuuhan" (to) set to "tilinpäätös 2003".
- Buttons:** "OK" and "Peruuta" (Cancel) buttons are located to the right of the date dropdowns.
- Tulostetaan (Printed as):** A group box containing two radio buttons: "Paperille" (selected) and "Leikepöydälle (tab)" (clipboard).
- Options:** A checkbox labeled "Otsikot vain 1. sivulle" (Titles only on page 1) is unchecked.
- Alatunnisteen korkeus [cm] (Title height [cm]):** A dropdown menu set to "2.5".

19.7 KONSERNIN PERUSTAMINEN JA KONSERNITILINPÄÄTÖS

Konsernin yritysten kirjanpidot tehdään omina yrityksinään. Konsernitilinpäätöstä varten perustetaan oma konserniyritys. Menettelytekniikka on sama kaupunkikuntien ja kuntayhtymien ”kuntakonsernien” kanssa. Tätä voi soveltaa myös yrityksen IFRS-tilinpäätökseen laatimiseen.

Perusidea on yhdistää emo- ja tytäryritysten kirjanpito ja laatia konsernitilinpäätös omaksi päiväkirjaksi.

Tee perustaminen, kuten [perustaisit ”normaalinkin” yrityksen](#). Konsernitilinpäätöstä varten [perustetaan uusi tilikausi](#) ”Konsernitilinpäätös 2022”

Yhdistelyä varten voi olla kätevintä perustaa kutakin yritystä ja tilinpäätöskirjauksia varten omat päiväkirjansa, esimerkiksi:

- Emoyritys
- Tytäryritys 1
- Tytäryritys 2
- Tilinpäätöskirjaukset

Tuo ensimmäiseen päiväkirjaan emoyrityksen tapahtumat: Asterista tuotaessa:

- Tiedosto|Konserniyhdistely
- Muusta ohjelmasta tuotaessa tilikauden loppusaldot voi tuoda esim. toiminnolla:
- CSV-päiväkirjana
- Tapahtumat Netistä -ohjelmalla
- Leikepöydältä
- Käsien naputellen

Ensimmäisessä päiväkirjassa tapahtumat tositenumeralle 1. Seuraavaan päiväkirjaan tositenumeralle 2 tytäryrityksen tapahtumat jne.

Tulosta kustakin tositteesta muistiotosite paperille / PDF-tiedostoksi ja tarkista oikeellinen siirtyminen kirjanpitoon.

Tilinpäätöskirjaukset -päiväkirjaan teet tilinpäätöskirjaukset: eliminoinnit, oikaisut jne.

20 KIRJAPITO MUULLA KIELELLÄ KUIN SUOMI

Ohjelmassa ei ole vakiona käännöksiä, mutta käyttäjä voi itse tehdä käännöksen tai ostaa valmiin kielipaketin Asteri Ohjelmilta (ks. artikkeli <https://asteri.fi/kielipaketti-kirjanpitoon/>). Ostettavissa on ”yleiseurooppalainen englanti” -käännöspaketti. Muita kielipaketteja voi tiedustella Asteri Ohjelmien tuesta.

Ohjelma tulostaa korvaavan sanan vastaavan suomenkielisen tilalle, jos korvaava sana on sanastossa. Kuvaruudun kieli valitaan Yritysluetteloikkunassa valinnalla **Määritä|Kieli|Aseta kieli ruudulla**. Paperitulosteiden kieli valitaan Tilikaudet-ikkunassa valinnalla **Määritä|Kieli paperitulosteissa**.

Yleistä:

- Tulosteiden kieli on valittavissa asiakaskohtaisesti (ohjelman sisältää tulevat tulostuvat tekstit, esim. tulosteiden otsikot)
- Tällöin esim. tilitoimistokäytössä voidaan valita ruotsinkieliset tulosteet ruotsinkielisille asiakkaille ja saksankieliset tulosteet tulostettaessa raportteja saksalaiselle emoyhtiölle
- Käyttöliittymän kieli (valikot, painikkeiden tekstit jne.) on valittavissa ohjelmakohtaisesti esim. jos ohjelman käyttäjä ei osaa niin hyvin suomea, voi käyttöliittymän kääntää mieleiselleen kielelle
- Käyttäjä voi itse muokata sanastoa ja lisätä kieliä tarpeen mukaan
- Kieliversion sanasto on käyttäjän muokattavissa oleva: uusia kieliä voi lisätä tarpeen mukaan

Asteri ohjelmien toimittamat tilikartat ja tilinpäätösrungot ovat suomenkielisiä. Ruotsinkielisinä on osakeyhtiön, asunto-osakeyhtiön ja yhdistyksen tilipuitteistot. Muun kielisiä sanastoja ei ole tällä hetkellä toimituksessa.

Käyttäjä muokkaa tilikartan ja tilinpäätösrungon haluamansa kieliseksi.

Kielen valinta ei muuta esimerkiksi päiväkirjaan kirjattuja kirjausselitteitä. Otsikkotekstit se kyllä muuttaa. Jos on kyseessä kirjanpito, jonka tilinpäätöstiedot ainoastaan tulostetaan suomenkielisten lisäksi vieraalla kielellä, saattaa riittää että tilinpäätösrungosta tehdään rinnakkainen kieliversio. Paperitulosteiden sanasto kirjoitetaan vain siltä osin kuin kyseiset tulosteet vaativat.

Ostetun kielipaketin käyttöönotto**Vaihe 1: Tallenna netistä sanastopaketti**

Tallenna sanastopaketti kielipap-uk.csv kirjanpitokansioon (yleensä c:\winkp)

Tallenna kielisanasto ohjelman hakemistoon

Napsauta kielisanaston latauslinkkiä hiiren oikean puolen painikkeella (kakkospainikkeella)

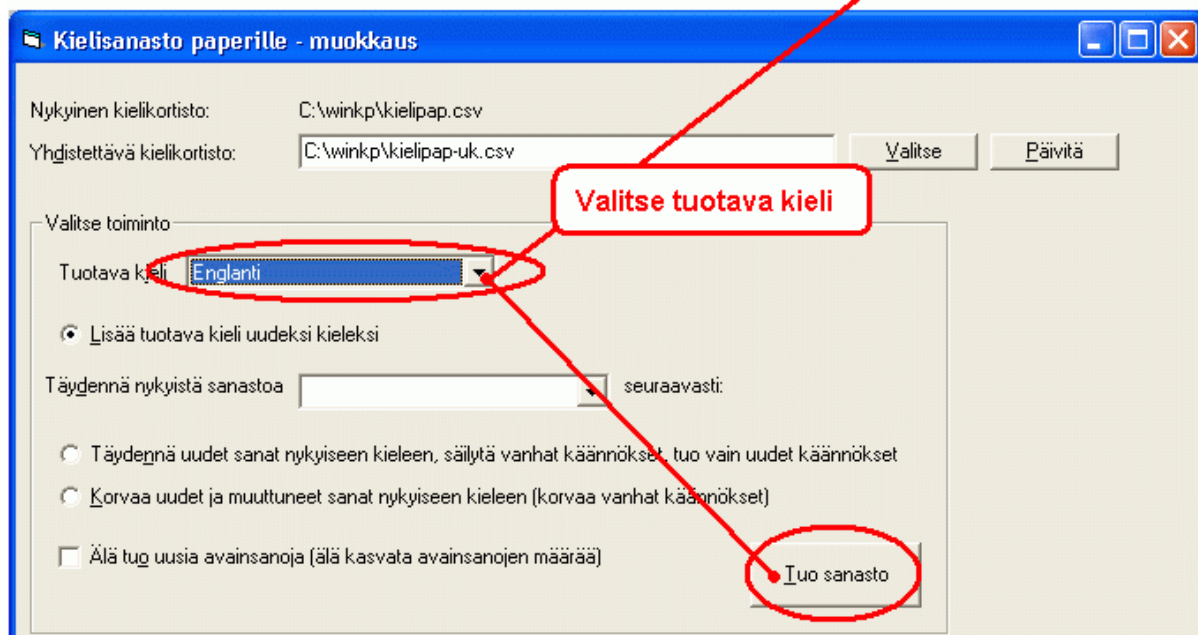
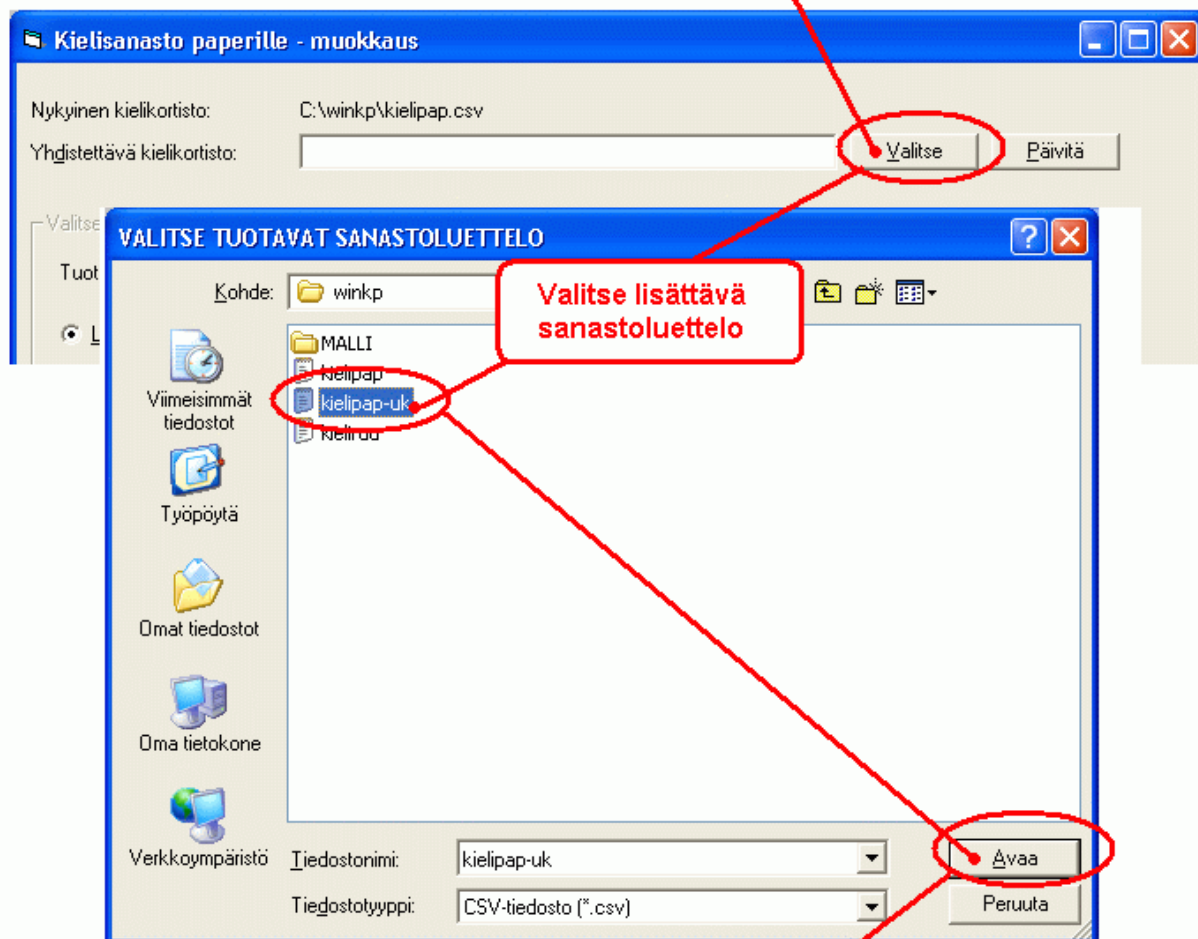
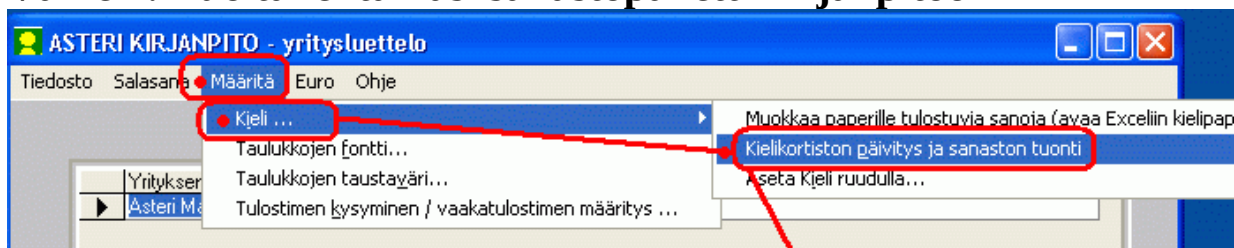
Anna Atsoftista saamasi kieliversion lataustunnukset (eri kuin kirjanpidon tunnukset)

Valitse se kansio, minne ohjelma on asennettu. Yleensä C:\WINKP

Tallenna

The screenshot shows the Asteri Kirjanpito web interface in Internet Explorer. The user is logged in as 'DeFeREswsWtKJt'. The 'Latauslinkki kirjanpidon kielisanasto englanniksi' link is highlighted. The right-click context menu is open, and the 'Tallenna kohde nimellä...' option is selected. The 'Tallenna' button in the bottom right corner is also highlighted.

Vaihe 2: Tuo tallentamasi sanastopaketti kirjanpitoon



Vaihe 3: Tarkastele tuotua sanastopakettia

Kielisanasto paperille - muokkaus

Nykyinen kielikortisto: C:\winkp\kielipap.csv
 Yhdistettävä kielikortisto: C:\winkp\kielipap-uk.csv Valitse Päivitä

Valitse toiminto

Tuotava kieli: Englanti

Täydennä nykyinen sanasto ☒ **Sanastoa pääset muokkaamaan täydentämään [Avaa Excelissä nykyinen] painiketta napsauttamalla valinnalla**

Korvaa uudet ja muuttuneet sanat nykyiseen kieleen (korvaa vanhat käännökset) ☐

Älä tuo uusia avainsanoja (älä kasvata avainsanojen määrää) ☐ Tuo sanasto

Avaa Excelissä nykyinen Avaa Muistiossa nykyinen

Avaa Excelissä tuotava Avaa Muistiossa tuotava Poistu

Lisätietoa

Asteri kirjanpito-ohjelmaan on ostettavissa käännöspaketteja, mm. yleiseurooppalainen englanti -käännös, jossa on paperille tulostuva sanasto ja osakeyhtiön tilikartta ja tilinpäätösrunko käännetty englanniksi. Sanastopaketti mahdollistaa suomenkielisen taseen ja tuloslaskelman tulostamisen vieraalla kielellä. Käännöksen voi tehdä myös omatoimisesti kielipap.csv ja kieliruu.csv tiedostoihin

Avainsana on ensimmäisessä sarakkeessa

Eri kieliset tekstit ovat omissa sarakkeissaan

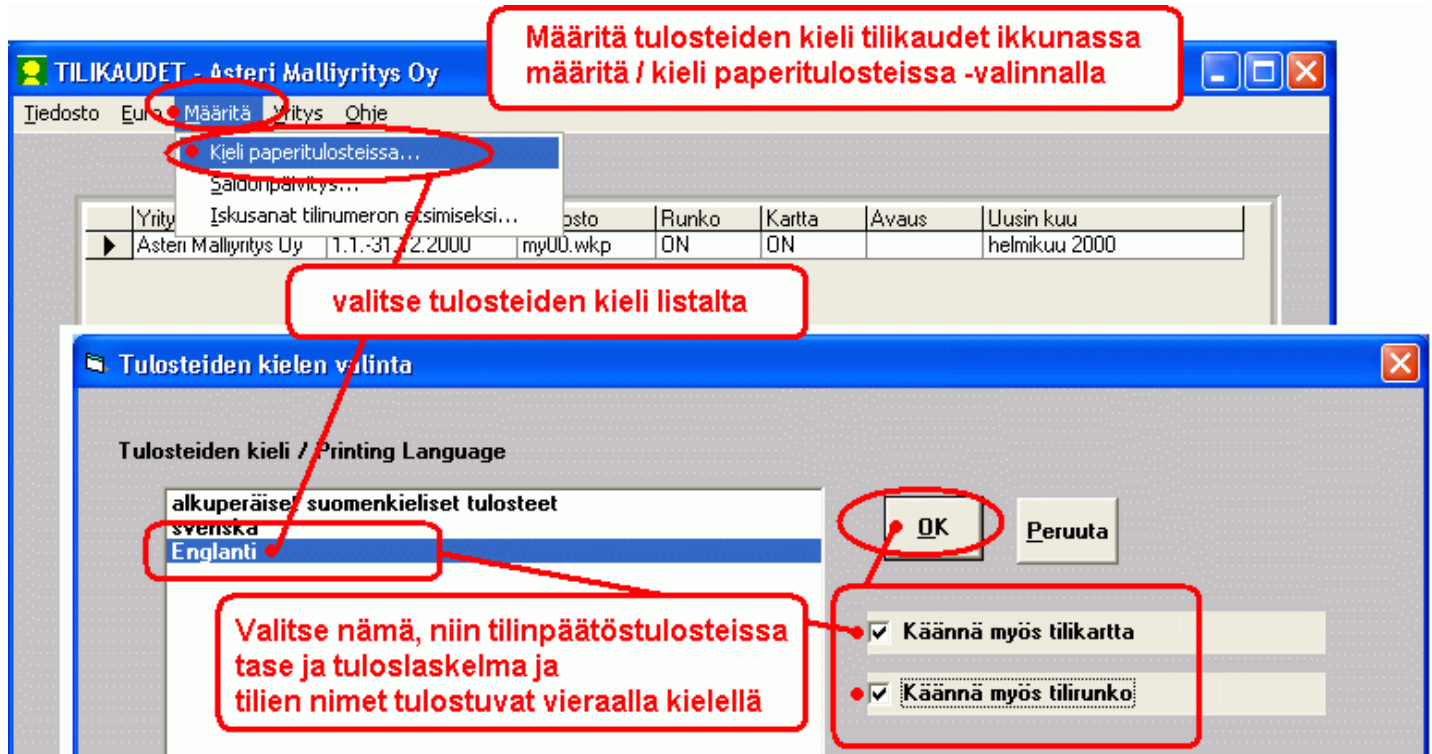
Voit muuttaa vieraskielistä sanaa kirjoittamalla uuden termin entisen päälle

Microsoft Excel - kielipap.csv

A	B	C
1 alkuperäiset suomenkieliset tulosteet	svenska	Englanti
2 tammi	januari	January
3 Päiväkirjat, joista poimittu:	Dagböcker:	Journals from which data derived
4 Tili	Konto	ACCOUNT
5 Debet	Debet	Debit
6 Kredit	Kredit	Credit
7 Yhteensä	Summa	TOTAL
8 TosNo	VerifNr	Voucher n.
9 Pvm	Datum	Date
10 Summa	Summa	Sum total
11 Sivu		Page
12 esimerkki	exempel	Example
13	örsk. betalning	Payment of withholding tax
14	son sk betalning	Payment of social security charge

Voit täydentää puuttuvan termin kirjoittamalla sen ao. riville

Vaihe 4: Määritä tulostumaan



Vaihe 5: Ota testitulosteet

Valinnalla **Tulosta**|**Tilinpäätöstulosteet** saat tulostettua käännöksen, jossa tase ja tuloslaskelma sekä tilikartan nimet tulostuvat vieraalla kielellä.

Vaihe 6: Täydennä puuttuvat sanat

Jos jokin sana ei kääntynyt, se puuttuu sanastosta tai on kirjoitettu hieman eri tavalla. Siirry yritysluetteloon ja valitse **Määritä**|**Kieli**|**Muokkaa paperille tulostuvia sanoja**. Sanastolista avautuu Exceliin. Siirry listan loppuun ja täydennä puuttuvat sanat.

21 TOIMINTA PULMATILANTEISSA

21.1 YLEISTÄ

Kun havaitset ohjelmaa käyttäessäsi pulmatilanteen, selvitä se tässä kappaleessa olevien ohjeiden, Windowsin käyttöohjeiden, Asteri Ohjelmien kotisivujen (<https://asteri.fi/>), yms. avulla. Jos pulma ei ratkea omin voimin, ota yhteyttä Asteri Ohjelmien tukeen.

Virhetilanteet voidaan jaotella esim. seuraavasti:

- kirjanpidolliset ja näppäilyvirheet

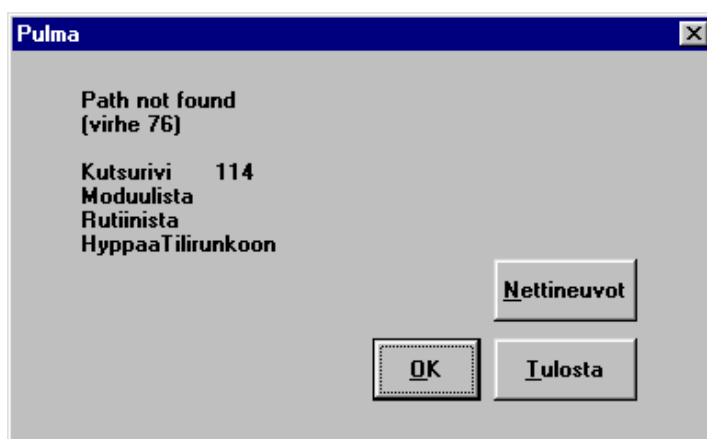
Etsi ja korjaa tällaiset virheet kappaleissa 3.5 ja 14.6 annettujen ohjeiden avulla.

- ohjelmasta tulevat virheilmoitukset

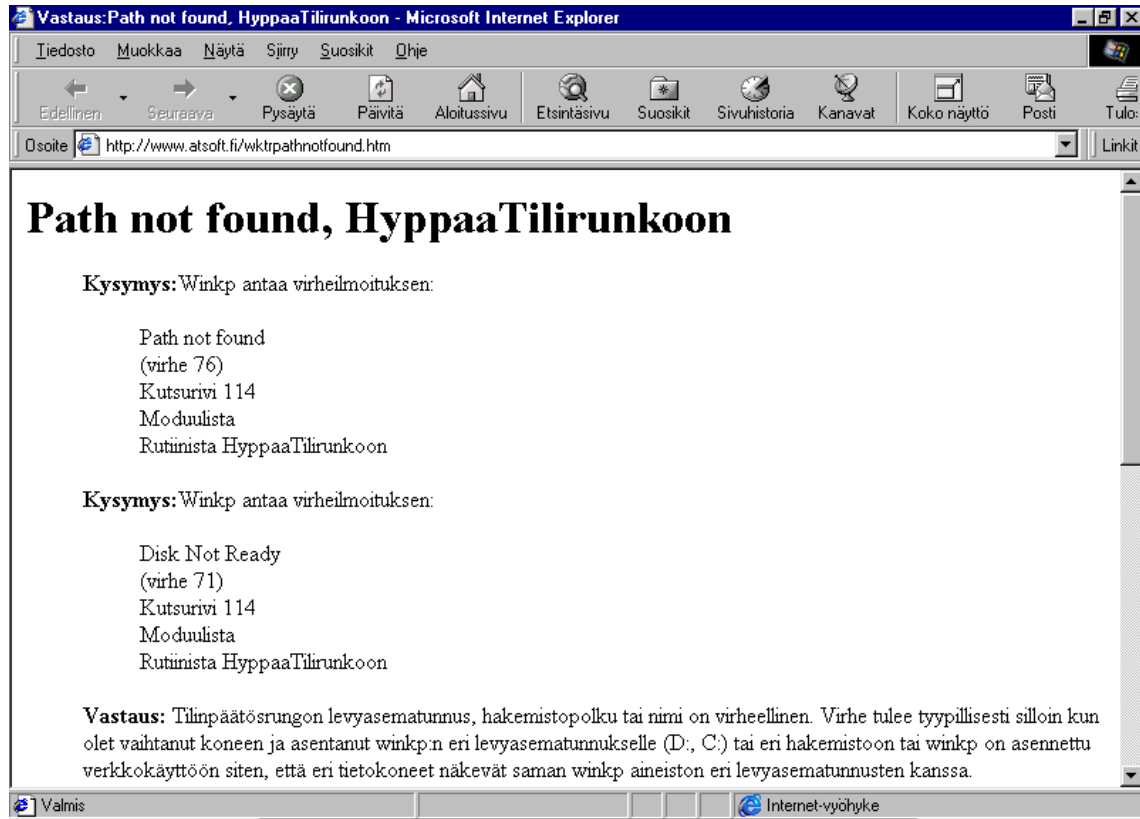
Ks. kappale 21.2

21.2 OHJELMALTA TULEVIA VIRHEILMOITUKSIA

Ohjelmalta tulevat virheilmoitukset ovat tämän näköisiä:



Jos koneessasi on nettiyhteys, saat Nettineuvot-painikkeesta toimintaohjeet, jotka aukeavat oletusnettiselaimeesi.



Jos nettineuvoa ei ole olemassa, voit lähettää viestin Asteri Ohjelmien tukeen.

USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ:

21.3 ALV

Kysymys: Ostoissa olen onnistuneesti kirjannut käsin siten, että veron peruste on kirjattu ALV-koodaamattomalle tilille ja vero erikseen ostojen ALV-tilille. Kaikki on toiminut OK. Nyt yritän kirjata vastaavalla tavalla myyntiä, eli tasemyynti: myyty ulosvuokraamiskäytössä ollut auto. Kun kirjaan myynnin veron perusteen ALV-koodaamattomalle tilille ja veron erikseen 2466-tilille, ALV-valvontailmoituksen kohta 201 ja kohta xxx ei ota huomioon ko. tapahtuman veroa. Miksi?

Vastaus: ALV-valvontailmoituksessa ostoja ei eritellä eri verokantoihin, vaan ohjelma ottaa ostojen ALV-tililtä saldon 206-kohtaan. Myynnin puolella on taas eriteltävä eri verokannat, joten ohjelma voi poimia tiedot

vain käyttäen AMB ja AMN-koodattuja tilejä. Sinun on siis käytettävä AMB- tai AMN-koodausta ko. myyntitilillä tai sitten vain muistettava tämä seikka ja kirjoitettava kynällä ohjelman tekemään valvontailmoitusehdotukseen oikeat summat.

Kysymys: Sähkön myyntiin sovellettavaa arvonlisäverokantaa alennettiin 24 prosentista 10 prosenttiin 1.12.2022 – 30.4.2023. Miten kirjaan sähkölaskun tälle ajalle?

Vastaus: Kato tarkempi ohjeistus sivulta <https://asteri.fi/sahkon-ja-henkilokuljetusten-arvonlisaveron-valiaikainen-alentaminen-1-12-2022-30-4-2023/>

21.4 KUSTANNUSPAIKKAERITTELY

Kysymys: Ohjelma tekee jostain syystä kustannuspaikat 2 ja 4, vaikkei pitäisi. Ja ottaa niihin 21, 22, 41, 42 jne.

Vastaus: **Muokkaa|Etsi koko tilikaudesta:** Aineistosta löytyi tosite, jossa kustannuspaikka 2 (vahingossa) samoin tosite jossa 4.

21.5 TILINPÄÄTÖS

Kysymys: Toiminnossa Tulosta|Tilinpäätöstulosteet ei löydy kaikkia ko. firman tilikausia vaihtoehtoiksi.

Vastaus: Kohdassa **Työvaihe|Omien tietojen määrittäminen** on joissakin tilikausissa FIRMANNIMI ja joissakin tilikausissa FIRMANNIMI ja hurjasti välilyöntejä. Ohjelma tulkitsee ne eri firmoiksi ja käyttäjä saa ne näkyviin vain klikkaamalla tilinpäätöstulosteet-ikkunassa yrityksen nimesaraketta. Tai omat tiedot voi käydä muuttamassa samanlaisiksi.

Kysymys: Tilinpäätöstulosteet ei antanut valita kuin tilinavaus-tilinavaus, vaikka kirjattu useita kuukausia.

Vastaus: Koneessa oli samanniminen tilikausi kahteen kertaan, joista toinen oli tyhjä. Muuta tyhjän tilikauden nimeä (esim. jakso 1.1.-31.12.2005 muutetaan 01.01.-31.12.2005 nimiseksi) ja sitten mene kirjaamaan oikeaa tilikautta ja ota tilinpäätöstulosteet.

Kysymys: Tulostettaessa tilinpäätöstulosteita neljä kautta rinnan monisarisesti ohjelma ei osaa kääntää paperia automaattisesti vaakaan, kirjoitin Hp LaserJet 1100.

Vastaus: Valitse kirjoittimen asetuksista tulostus vaakaan

21.6 SÄHKÖINEN TIEDONSIIRTO

Asteri Windows Kirjanpito tarjoaa monia mahdollisuuksia sähköiseen tiedonsiirtoon. Tämä mahdollistaa kirjanpitoaineiston siirtämisen mm. yrityksen eri toimipisteiden välillä sekä yrityksen ja tilitoimiston välillä ilman, että aineisto välillä tulostetaan paperimuotoon.

Sähköinen tiedonsiirto perustuu siihen, että lähetetään kirjanpitoaineistoa tiedostomuodossa sähköpostin liitetiedostona. Näin vastaanotettu tiedosto yhdistetään muuhun kirjanpitoaineistoon tai tulostetaan tai muokataan edelleen.

21.6.1 Arvonlisäveron valvontailmoitus sähköisesti

Asteri Kirjanpito tuottaa verohallinnon haluaman konekielisen kausiveroilmoituksen, ks. toiminto **ALV|ALV-veroilmoitus**. Käyttäjä lähettää sitten tuotetun tiedoston ilmoitin.fi-palvelun kautta verohallinnolle.

21.6.2 Aineiston tuominen Asteri Windows Kirjanpitoon

Asteri Windows Kirjanpidon päiväkirjan kirjaustilassa on seuraavat toiminnot ulkoisen aineiston sisään tuomista varten:

Muokkaa|Liitä leikepöydältä

Tätä voidaan käyttää, kun tuodaan pienempiä tietomääriä (muutamia kymmeniä tai enintään satoja kirjausrivejä) päiväkirjaan jatkeeksi. Järjestä ensin esim. Excel-taulukkolaskentaohjelmalla tuotavat tiedot siten, että yhdellä rivillä on yhden kirjausrivin tiedot ja kussakin sarakkeessa on vastaavaan kirjanpidon kirjausrivin sarakkeeseen tuotava tieto.

Toiminto pyöristää lopuksi koko päiväkirjan kahteen desimaaliin ja päivittää kaikki saldot. Tämä siltä varalta, että joissain tilanteissa leikepöydältä tuodussa aineistossa saattaa olla liukulukukäsittelystä johtuvia piilossa olevia sentin osia.

Tiedosto|Yhdistä päiväkirja

Tätä voidaan käyttää, kun lähettävällä osapuolella on Asteri Windows-tuoteperheen ohjelmia. Tuotava aineisto voi olla esimerkiksi:

- Asteri Windows Kirjanpidolla tehty päiväkirja tai sen osa
- Asteri Windows Laskutuksella tehty laskutuspäiväkirja tai suorituspäiväkirja
- Asteri Windows Vuokrankannolla tehty suorituspäiväkirja
- Asteri Windows Ostoreskontralla tehty ostolaskupäiväkirja tai suorituspäiväkirja

Aineistoa voi tuoda myös halutessaan päiväkirjan väliin, kohdalla olevan tositteen eteen. Tositenumeroinnin voi muuttaa myös alkamaan haluamastaan numerosta.

Tiedosto|Yhdistä DOS-päiväkirja

Tätä voidaan käyttää, kun lähettävällä osapuolella on Asteri DOS -tuoteperheen (tai Asteri Windows -tuoteperheen) ohjelmia, esimerkiksi Asteri Windows Palkanmaksulla tehty tiliöintitosite.

Aineistoa voi tuoda myös halutessaan päiväkirjan väliin, kohdalla olevan tositteen eteen. Tositenumeroinnin voi muuttaa myös alkamaan haluamastaan numerosta. Tositelajin antaminen on myös mahdollista.

Tiedosto|Yhdistä muu päiväkirja

Tämän toiminnon avulla voit siirtää mistä tahansa muustakin kuin Asteri-tuoteperheen ohjelmasta aineistoa Asteri Windows Kirjanpitoon. Aineisto on ensin saatettava tekstitiedostoksi, jossa kullakin rivillä on yhden tositteen tiedot määrämittäisesti.

Tiedosto|Yhdistä CSV-päiväkirja

CSV-muotoisen ulkoisen aineiston lukeminen päiväkirjaksi.

21.6.3 Aineiston vieminen Asteri Windows Kirjanpidosta

Sellaisenaan

Jos vastaanottajalla on käytössä Asteri Windows Kirjanpito, voit lähettää sähköpostilla kokonaisen tilikausitietokannan (*.wkp). Vastaanottaja voi käyttää sitä sellaisenaan kopioimalla se c:\winkp\firma-kansioon tai yhdistää sieltä yksittäisiä päiväkirjoja omiin kirjanpitoihinsa.

Leikepöydän kautta

Lyhyehköt päiväkirjat (enintään muutama sata vientiä) voi kopioida leikepöydälle

Tekstitiedostona

Jos vastaanottajalla on käytössä Asteri DOS -Kirjanpito tai jos hänellä ei ole mitään Asteri-tuoteperheen kirjanpito-ohjelmaa, voit tallentaa kirjanpitoaineiston lähettämistä varten tekstitiedostoksi toiminnolla

Tiedosto|Tallenna DOS-päiväkirja. Tämä on käytettävissä Asteri DOS Kirjanpito -ohjelmalla tai katseltavissa millä tahansa tekstinkäsittelyohjelmalla.

ACL-muotoon levyille

Valinnalla **Tulosta|Koko vuoden päiväkirja|ACL-muotoon levyille** voit tallentaa koko tilikauden viennit ACL-muotoiseksi tekstitiedostoksi levyille.

21.7 ULKOISET YHTEYDET

Kysymys: Exceliin siirto ei onnistu. Kun tulostan tuloslaskelman ja taseen leikepöydälle ja liitän sen Excel-taulukkolaskentaan, luvut jäävät tekstimuotoisiksi ja kun yritän tehdä Excelin laskukaavaa, joka viittaa kirjanpidosta tuotuun lukuun, soluun tulee herja #ARVO!#.

Mitä teen?

Vastaus: Käynnistä|Asetukset|Ohjauspaneeli|Maakohtaiset asetukset|Luku. Laita numeroryhmien erottimeksi pisteen sijaan välilyönti.

21.8 BUDJETTI TILIKARTASSA

K: Syötin koko vuoden budjetin tilikarttaan. Miten saan sen jaettua kuukausittaiseksi?

V: Tallenna budjetti Tilinavaus-työvaiheessa Dos-saldoiksi (nimelle apu.sld), sen jälkeen tee uusi tilikausi, johon yksi päiväkirja. Valitse päiväkirja saldoista - dos. Sitten jaa kuukausibudjetiksi - 12 kk ja näin koko vuosi jaettu 12 kk:lle tasasummina. Jos haluat muokata, avaa päiväkirja ja tee muutokset.

21.9 MUITA

K: Dos-vuokrankannosta siirretty win-kirjanpitoon suorituspäiväkirja. Selitteiden alusta teksti katkeaa muutaman merkin pituudelta. Mikä neuvoksi?

V: Toiminnossa Tiedosto|Yhdistä DOS-päiväkirja pitää valita 'ei poimita' kustannuspaikkaa selitteestä.

K: Voitto ei siirtynyt uuteen tilikauteen.

V: Korjaa käsin tilinavaukseen tai pyydä automaattisessa tilinavauksessa tilille 2020.

K: Miksi saldot näkyvät kaksinkertaisina?

V: Oletko tehnyt tilinavauksen sekä tilikarttaan että päiväkirjaksi? Tee vain jompaankumpaan, älä molempiin.

K: Kirjaukset eivät tule nätisti yhdelle riville muistiotositteessa. Miksi?

V: Muistiotositteen asettelu perustuu siihen, millaisina päiväkirjan kirjausikkunan sarakkeet näkyvät. Kavenna piiloon ne sarakkeet, joita et tarvitse, minkä jälkeen muistiotosite tulee kapeampana ja yksi tositerivi saattaa mahtua Muistioon yhdelle riville.

K: Kone jäi jumiin. Mitä teen?

V: Paina ctrl+alt+delete muutamaan kertaan. Jos ei auta, niin sammuta koneesta virta ja käynnistä uudelleen.

K: Miten saan muutettua kirjasinkokoa eli fonttia?

V: Yleensä tulosteiden kirjasinkokoon voit vaikuttaa valitsemalla Päiväkirja-ikkunassa **Tulosta|Aseta kirjasintyyppi**. Jos tulosteessa on tositerivi-tyyppistä tietoa, fonttia saa suurennettua PIENENTÄMÄLLÄ ruudun sarakkelevyksiä. Mitä pienemmät sarakkeet, sitä suuremmat fontit. Ja toisin päin.

K: Ohjelma laskee ALV:t väärin.

V: Valitse **Ikkuna|Arvonlisäverokannat**. Korjaa siellä olevat puutteellisuudet tai väärät verokannat. Ikkunassa tulee olla kaikki verokannat järjestyksessä suuremmasta pienempään.

K: Kuinka voin kirjata samaa tilikautta kotona ja töissä?

V: Ota tilikaudesta varmuuskopio muistitikulle ja palauta se tikulta kotikoneelle. Ja sitten tee sama, kun haluat päivitetyn tilikauden työkoneelle.

K: Johdon raporttiin tulostuu vain 10 kk vaikka 11 kirjattu.

Kirjoittimeni ei osaa kääntää paperia automaattisesti vaakaan.

V: Käännä ennen tulostusta vaakatulosteeksi valitsemalla

Käynnistä|Asetukset|Kirjoittimet|Ominaisuudet.

K: ALV-laskelmassa kirjaus ja lomaketiedot eivät täsmää.

V: Poista ALV-kirjaukset. Pyydä ne uudestaan. Tulosta ALV-tarkistuslaskelma. Tarkastele uudestaan.

K: Kun siirrän tietoja DOS-ohjelmasta, niin luvut tulevat Windows-ohjelmaan satakertaisina.

V: Tarkista Windowsin lukujen erotinasetukset. Valitse

Käynnistä|Asetukset|Ohjauspaneeli ja edelleen Maakohtaiset asetukset. Luvun muoto -kohdassa pitää olla , (pilkku).

K: Saldot virheelliset. Mitä teen?

V: Valitse Päiväkirja-ikkunan **Muokkaa|Päivitä kaikki saldot.**

K: Onko päiväkirjojen lukumäärä rajattu?

V: Yhteen tilikauteen voi tehdä enintään 99 päiväkirjaa. Tämä lienee enemmän kuin käytännössä koskaan joudutaan tekemään.

K: Kuinka Asteri Windows Laskutuksesta tai Ostoreskontrasta tuodut lasku-, ostolasku- tai suorituspäiväkirjat yhdistetään varsinaiseen kk-kirjanpitoon?

V: Päiväkirja-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä päiväkirja.**

K: Miten tehdään kassavirtalaskelma ja rahoituslaskelma?

V: Kassavirtalaskelma tai rahoituslaskelma tehdään Asterilla tekemällä tarkoitusta varten oma tilinpäätösrunko. Runko on tuloslaskelman tyyppinen, johon väliin laitetaan vastaavat taseen luvut.

22 OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI

Asteri Ohjelmat kehittää ja ylläpitää kirjanpito-ohjelmaa sekä tarjoaa käyttäjätukea ohjelman käyttäjille.

Nettiyhteys mahdollistaa tukipalvelujen tarjoamisen netin kautta kotisivuilla jaettavan tiedon muodossa sekä kysymysten ja vastausten lähettämisen sähköpostilla. Lisäksi asiakkaan koneeseen voidaan ottaa etäyhteys pulmien ratkaisemiseksi.

22.1 KÄYTTÄJÄTUKI

Käyttäjätuki on luonteeltaan periaatteen selvittävää ohjelman teknistä neuvontaa, jonka avulla asiakas löytää ratkaisun ongelmansa selvittämiseen. Käyttäjätuki kattaa Asteri-ohjelman käyttöön liittyvän toiminnan periaatteen selvittävän teknisen neuvonnan sekä ohjelman ja laitteistoalustan välisten ristiriitojen ratkaisumallien periaatteellisen selvittämisen (missä vika voisi olla, mitkä kohdat tarkastamalla/vaihtamalla ohjelmisto saadaan taas toimimaan). Käyttäjätuen periaate on, että kaikissa ohjelman käyttöön liittyvissä ongelmatilanteissa asiakas saa Asteri Ohjelmien tuesta ratkaisumallin ongelmaansa.

Käyttäjätukea on saatavilla ylläpitosopimusasiakkaille:

- Sähköpostilla, lähettämällä viestin osoitteeseen asteri@asteri.fi
- Puhelimitse numerosta (09) 350 7530 arkipäivisin klo 8-16

Käyttäjätuki muuten (ei ylläpitosopimusasiakkaille):

- Erikseen selvitetty kysymys asiakkaan lähettämien aineistojen perusteella [hinnaston](#) mukaan.

22.2 YLLÄPITOSOPIMUS

Saadaksenne parhaan hyödyn ohjelmistosta ja pitääksenne ohjelmiston ajan tasalla, suosittelemme, että teette ylläpitosopimuksen ohjelmaan.

Lisätietoa ylläpitosopimuksesta

<https://asteri.fi/asiakkaaksi/yllapitosopimus/>

22.3 OHJESIVUT INTERNETISSÄ

Kirjanpitoon liittyviä ajankohtaisia niksejä löydät Asteri Ohjelmien kotisivuilta, osoitteesta <https://asteri.fi/category/asteri-ohjelmat/kirjanpito/>

22.4 OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ

Kirjanpito-ohjelman uusin päivitys on ylläpitosopimusasiakkaiden asennettavissa asiakassivuilta, osoitteesta

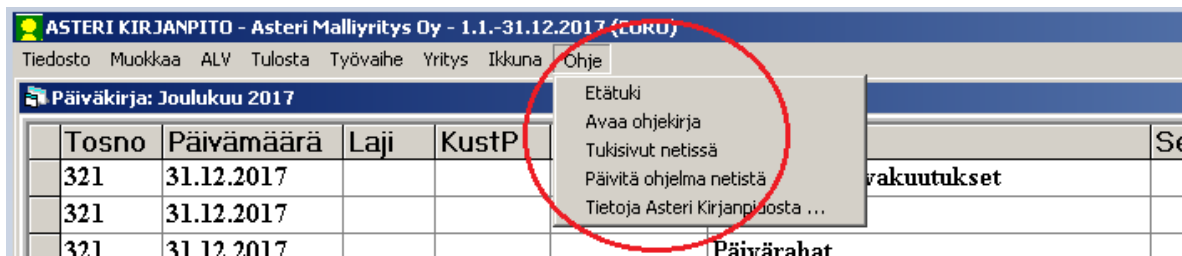
<https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/>.

Ohjelmaan tulleet muutokset (muutoshistoria) on luettavissa samalta sivulta.

22.5 ETÄTUKI

Neuvontamme antaa tukea erilaisissa Asteri-ohjelmien pulmatilanteissa. Yhtenä erittäin tehokkaana menetelmänä on etätuki, jossa voimme luvallasi puhelinkeskustelun aikana nähdä tietokoneesi näytöllä olevan kuvan ja käyttää konettasi.

Jos koneessasi on nettiyhteys, voit käyttää etätukea silloin, kun olet yhteydessä Asteri Ohjelmien neuvojaan puhelimitse. Neuvojan ohjeiden mukaan voit painaa **Ohje|Etätuki**. Valinta sammuttaa muut mahdollisesti käynnissä olevat TeamViewer-istunnot.



Kun valitset Suorita ja Salli, yhteys neuvojaan muodostuu.

Istunnon päätteeksi neuvoja sulkee etätuen.

23 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

adobe acrobat.....	209	automaattinen varmuuskopiointi.....	65
aineiston siirtäminen.....	71	bruttokirjaus.....	145
aineiston tuominen.....	175	budjetti.....	220
aineiston vieminen.....	261	lukujen kirjaaminen.....	220
alv 26, 257, 263, 264		budjetti tilikartassa.....	262
alv-automaattikirjausten tositelaji.....	100	budjettivertailu.....	222
alv-bruttokirjaus.....	26	cd-levyn tekeminen.....	215
alv-nettokirjaus.....	26	debet-tili.....	132
bruttokirjausten oikaisu.....	95	disk not ready.....	72
bruttokirjausten virheiden etsintä.....	100	edellisen kuun negatiivinen alv.....	149
konekielinen valvontailmoitus.....	98	ensiasennuspaketti.....	13
koodaaminen.....	82, 86	etsi vain nimellä.....	35
korjaaminen.....	96	etsiminen	
nettokirjausten virheiden etsintä.....	100	dk-erottavan tositteen.....	195
tarkistaminen.....	31	kaikista tilikausista.....	195
valvontailmoitus.....	259	tilin tapahtumat.....	196
yhteisökaupan alv		tositteen.....	195
n koodaaminen.....	89	etätuki.....	10, 267
alv-bruttokirjaus.....	145	excel.....	262
alv-koodaus.....	82	fontti.....	263
alv-laskelma.....	26, 96	general protection fault.....	256
kieli.....	101	hakemistorakenne.....	19
tiedot maksamista varten.....	100	hiiren kakkospainike.....	135
alv-maksulappu.....	161	ifrs-tilinpäätös.....	250
alv-nettokirjaus.....	156	ikkunan piirtäminen.....	151
alv-nettokirjaus.....	139	ikkunoiden käsittely.....	38, 129
alvstä.....	144	internet.....	266
monta tiliä tositteessa.....	143	iskusanat.....	155
määrittäminen.....	142	johdon raportti.....	234
pois käytöstä.....	142	jumissa.....	263
veron perusteesta.....	144	kaksinkertaisina.....	263
yksirivisesti.....	141	kaksipuoleinen kirjaus.....	136
alv-tarkistuslaskelma.....	26, 96	kassavirtalaskelma.....	264
alv-tilien ja verokantojen lisääminen.....	102	kieliversio.....	251
alv-toimet.....	katso	kirjaaminen	
alv-toimet niputettuna.....	99	nopeuttaminen.....	22
alv-velvollisuuden määrittäminen.....	145	selitepakko.....	23
alv-veroilmoitus.....	112	kirjanpitoaineiston säilyttäminen.....	34
amb- tai amn-koodaus.....	258	kirjasinkoko.....	263
application error.....	256	kirjasintyyppin ja -koon määrittäminen.....	208
aputekstit.....	153	kirjausketju.....	28
aputiedosto.....	42	kirjausmakro.....	38
asentaminen		kirjausmakrot.....	152
verkkokäyttö.....	14	kirjoittimen kysyminen.....	43
yhdele koneelle.....	13	konekielinen tiliote.....	165
asteri valikko.....	50	konserni.....	250
auto.....	257	kredit-tili.....	132
automaatio.....	183, 190	ctl-viitesuoritustiedosto.....	185

kursorin paikka.....	134	pankkitilin dk-saldojen kirjaaminen tiliotteelta	146
kustannuspaikat		pankkitilitapahtumat	183, 191
kirjaaminen	226, 228	pankkiyhteys.....	183, 190
perustaminen.....	224, 228	paperiton kirjanpito	
syötteen tarkistus	226	adobe acrobat	214
tuloslaskelmavertailu	226	cd-levyn selaaminen.....	215
tulosteet.....	228	cd-levyn tekeminen	215
tunnus.....	228	pdf214	
kustannuspaikka	132	pdfactory	214
kustannuspaikkaerittely.....	27, 223, 258	tulosteet sähköiseen muotoon	214
kustannuspaikkaerittelyn ajaminen	228	paperitulostus.....	42
kuunvaiheajo	201	path not found.....	72
kuva, tositteen	149	pdfactory	209
kuvaruudulla näkyvä yrityksen nimi.....	52	perustiedot	
käyttöliittymä	35	yrityksen.....	52
käyttöohjeet pdf-muodossa	13	pikakirjaukset	152
käännetty verovelvollisuus.....	92	pikakuvake.....	13
laskunnumero	132	pikakäynnistys	156
laskutuspäiväkirja.....	260, 264	poimintatuloste	27, 216
leikepöydälle tulostaminen	42	poistaminen	
leikepöydän käyttö	43	monen rivin poisto päiväkirjasta	199
leikepöytä	171	poista välit tilinumeroista.....	199
liikkuminen		projektituloste	27, 216
päiväkirjassa	134	prosentit	137
taulukossa	40	prosenttivertailu	234
lisäselite.....	132	päiväkirja	138, 260
lisäys- ja vähennyserittely	248	järjestäminen	24
lunttilista.....	38, 153	kirjaaminen.....	21, 37, 128
mallitilikartta.....	33, 62	kirjaamisen vaiheet.....	130
metallijäte.....	92	korjaaminen.....	32
metalliromu	92	lukitseminen	153
monipankki.....	190	näppäinkäyttö	154
monta verokantaa	140	sarakkeet.....	131
muistiotosite	263	sarakkeiden tulostusjärjestys.....	202
muokkaaminen	40	tilinnimin	204
muun järjestelmän päiväkirja	175	tulostusasetuksia.....	203
nettineuvot.....	257	päiväkirja leikepöydälle	171
nettokirjaus.....	139, 140	päiväkirja leikepöydältä	174
nopeus, kirjaamisen.....	151	päiväkirjan kirjaustila	
nordnet	190	ikkunat.....	128
näppäilyvirheet.....	256	päiväkirjojen lukumäärä	264
ohjelma uudelle koneelle	71	päivämäärä.....	131
ohjelmapäivitykset	265	pääkirja	
oma-aloitteiset verot.....	112	d/k summat omissa sarakkeissa.....	205
omat tiedot.....	36	rahamäärä	133
omaveron käsittely kirjanpidossa.....	121	rahoituslaskelma	264
omaveron tilanne.....	119	rakentamispalveluiden käännetty alv	84
osittainen alv-velvollisuus.....	159	rakentamispalvelun käännetty alv	90
ostolaskupäiväkirja.....	260, 264	reskontra	230

ruudulle tulostaminen	42	tarkistaminen.....	197
salasana	73	tilikauden	
saldojen tarkistuslaskenta	197	perustaminen	20
saldoreskontra	27, 33, 230	tilikauden perustaminen	
laskunnumero	230	muun yrityksen perusteella	59
muokkaus.....	233	vaiheittain.....	61
päivittäminen	231	yhtiömuotojen malleista.....	59
tulosteet	233	tilikauden perustaminen	53
saldot virheelliset	264	edellisen tilikauden perusteella.....	58
sarakkeiden asettelu	40, 133	tilikausitietokannan nimeäminen	61
selite	132	tilikausitietokanta	32
siirtyminen dos-versiosta	75	tilikausituloste (html)	217
siirtäminen uudelle koneelle	71	tilin saldo	149, 196
solun kopiointi	152	tilin tapahtumat valitulta jaksolta	206
sovellusvirhe	256	tilinavaus	21, 37, 123
summa	133	edellisen tilikauden perusteella.....	124
suojausvirhe	256	manuaalisesti tilikarttaan	126
suorituspäiväkirja.....	260, 262, 264	tekeminen.....	124
sähköinen tiedonsiirto	259	tilikarttaan	125
sähkön alv		toisen yrityksen perusteella.....	124
n alentaminen	258	vaiheittain.....	125
sähköpostin liitetiedosto	259	yhtiömuotojen malleista.....	124
tallentuminen, muutosten.....	40	tilinpäätöksen (ent. tasekirjan) kokoaminen	238
talousarvio.....	220	tilinpäätöksen (ent. tasekirjan) loppuosa.....	243
tapahtumat netistä	183	tilinpäätös	28, 238, 239, 258
tarkista kassa ja verotilit	200	tilinpäätös (ent. tasekirja)	238
tarkistukset.....	31	tilinpäätös (ent. tasekirja) tase ja tuloslaskelma	
tase ja tuloslaskelma	234		242
kaksi kautta rinnan.....	244	tilinpäätösrunko	33
pitkä muoto.....	245	koodaaminen	76
tase ja tuloslaskelma		muokkaaminen	77
pitkä muoto.....	238	muokkaus	36
tase-erittely	246	tarkistaminen.....	197
lisäys- ja vähennyserittely	248	tilinpäätöstulosteet.....	234, 235
muokkaaminen	247	tilintarkastajalle	219
paperituloste	248	tilinumero	132
ruututuloste.....	249	tilinumeron etsiminen.....	155
taustaväri	41	tiliote	
tekstimuotoinen päiväkirja.....	175	pankkitilin kirjaaminen	146
tekstin suurentaminen	41	tilipuitteistojen katselu	55
tekstinkäsittelyohjelmalla lukeminen	261	tilirungon muokkaaminen	
tekstitiedostona	261	monta tiliväliä saman otsikon alle	78
tekstityypin valinta.....	41	tilirungon tarkistus	237
tiedostoon tulostaminen	42	tilitapahtumat.....	183, 191
tietojen muokkaaminen.....	40	tiliöiminen	22
tilannekohtainen valikko.....	39	tito-kirjaus	37
tilikartan muokkaus		tito-kirjaus	165
alvillisten tilien perustaminen	87	toispuoleinen kirjaus	136
tilikartta.....	62	tositelaji	131
muokkaus.....	37	tositenumero	131

tositerivin määrittäminen.....	208	usb-muistitikulle.....	68
tositteen jako prosentteihin	137	usb-tikulle resurssienhallinnalla.....	70
tositteen kirjaaminen	136, 139	verkkotiliote.....	180
tositteen kuva	149	verokannat	140
tulkintarobotti.....	183	veron peruste	257
tulostaminen	42	vertailutiedot.....	63
tulosteet	29, 44	vientimuistio	199
kuukauden.....	26, 201	viitenumeron vaihtuminen.....	160
tulostimen kysyminen	43	voitto.....	263
tulostusfontin määrittäminen.....	208	väliinlisäys.....	260
tulostuspulmat	256	väliotsikoiden määrittäminen.....	208
tunniste-sarake	158	välitilinpäätös	28
tyvi	259	windowsin virheilmoitukset	256
ulkoinen aineisto	259	yhdistä dos-päiväkirja.....	260
ulkoiset yhteydet	262	yhdistä muu päiväkirja	260
uudelle koneelle	71	yhdistä päiväkirja	260
vaakaan.....	259	yhdistäminen	138
vaakatuloste.....	45	yhteisöhankintojen alv.....	26, 89, 95, 145
valikot.....	128	ylläpitosopimus	266
valvontailmoitus.....	259	yrittäjän perustiedot	52
vapaamuotoinen päiväkirja	175	yrittäjä	
varmuuskopiointi	65	etsi	35
cd:lle	69	perustaminen	20, 35, 51
ohjelmalla	67	valitseminen	35
palvelimelle.....	68	yrittäjien luettelo-ikkuna.....	35