

Taseri PRO 3.0

Käyttöohje

© Web-Media
Ulvilantie 27f D 22
00350 HELSINKI
Puh. 050 – 517 5386
Email: timo.mattila@web-media.fi
Internet: www.web-media.fi

Huomautus

Tämän asiakirjan sisältämiä tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta. Web-Media ei anna mitään tähän materiaaliin liittyviä takuita sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Web-Media ei ole vastuussa tässä materiaalissa olevista virheistä tai satunnaisista tai seurannaisista vahingoista, jotka liittyvät tämän materiaalin toimittamiseen, sisältöön tai käyttämiseen.

Microsoft®, Windows® ja Excel® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Taseri® on Web-Median rekisteröity tavaramerkki.

Sisällysluettelo

SISÄLLYSLUETTELO	3
YLEISESTI	5
Taseri PRO ja Taseri	5
Opastusvideot	5
Ohjelmistosta	5
Laitteistovaatimukset	5
Käyttöliittymät	5
Ikkunan rakenne	6
Työkalurivin painikkeet	6
Varmuuskopiointi	7
Varmistus Kopiotikulle	7
Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku?	7
Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?	9
Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?	10
Teknistä tietoa Kopiotikku varmistuksesta ja palautuksesta	11
Varmistus kansioon	11
Moniseuraversioon varmuuskopiointi	11
ASENNUS JA KÄYTTÖÖNOTTO	12
Laitteistovaatimukset	12
Asennus yleisesti	12
Ohjelman asennus	12
Asennustiedosto	12
Internetin kautta	12
CD-levyltä	12
Asennuksen kulku	13
Ohjelman käynnistäminen	14
Ensimmäinen käynnistys	14
Yhdistyksen oma tietokanta	16
Yhdistyksen tietokanta mallitietokannasta	16
Mallitilikartan muokkaus oman yhdistyksen tarpeisiin	16
Yhdistyksen tietokanta käytössä olevasta tietokannasta	17
Tietokannan tyhjennys	18
Ohjelman rekisteröinti	18
Miksi rekisteröinti ei onnistunut?	19
Asetukset	19
Asetusikkuna	20
Ohjauspaneelin asetukset	21
TILIKARTTA	22
Yleistä tilikartan muutoksista	22
Tilikartta näkymä	22
Miten luon tuloslaskelman pääotsikot?	23
Miten määrittelen tuloslaskelmaan tilikauden yli-/alijäämän laskennan?	25
Miten jaottelen varainhankinnan tuotot ja kulut alaryhmiin?	26
Miten kiinnitän tilit ryhmiin?	27
Mitä tarkoittaa Vertailuluku-valinta?	28
Miten lisään tilikarttaan uuden tilin?	29
Miten luon tasemallin ryhmät?	30
Miten määrittelen taseen tilikauden yli-/alijäämän laskennan?	31

Miten muutan ryhmien järjestystä?	31
Miten muokkaan tilin nimeä tai numeroa?	32
Miten poistan tilin tilikartasta?	33
Miten tarkistan, ovatko mallit luotu oikein?	33

TOSITTEET ----- 35

Yleistä tositteista	35
Miten syötän tilikauden avausviennit käsin?	36
Miten siirryn avaustositteesta tilikauden tositteisiin?	37
Miten syötän tositteen tiedot?	37
Huomioita tositteiden syötöstä	38
Päivämäärä	38
Tallenna painike	38
Miten luon tositteiden nopeuttamaan toistuvia kirjaamisia?	39
Miten syötän tositteen tositteiden avulla?	39
Miten varmistan, että tositteet on syötetty oikein?	40
Miten haen tositetta viennin arvolla tai selitteellä?	41
Täsmäytys ja tarkistustoiminnot	41
Päiväsaldot	41
Tilien saldot	42
Tilien tarkastelu	42

RAPORTIT ----- 43

Tulostusvalinnat	43
Miten esikatselen raporttia tai tulostan raportin paperille?	43
Mitä toimintoja esikatselu sisältää?	44
Huomioita raporttien tulostuksesta	44
Päivämäärärajaus	44
Pää- ja päiväkirja	44
Tuloslaskelma ja tase	45

BUDJETTI ----- 46

Yleistä budjetista	46
Miten syötän budjetin luvut Taseriin?	46
Miten nollaan koko budjetin?	47
Miten budjettia verrataan tuloslaskelmaan?	48

TILIKAUDEN VAIHTO ----- 49

Yleisesti	49
Miten teen tilikauden vaihdon?	49
Miten siirrän tilikauden yli-/alijäämän edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille?	51
Miten tilikauden vaihto vaikuttaa budjettiin?	52

USEAMPI ERILLINEN KIRJANPITO ----- 53

Moniseuratuki	53
Miten otan moniseuratuon käyttöön?	53
Miten valitsen, minkä yhdistyksen kirjanpitoa teen?	54
Miten luon toiselle kirjanpidolle (yhdistykselle) oman tietokannan?	54
Miten rekisteröin toiselle yhdistykselle avatun tietokannan?	54

USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ ----- 55

Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle?	55
---	----

Yleisesti

Taseri PRO on yhdistyksille ja seuroille kehitetty sovellus kirjanpitoon.

Taseri PRO ja Taseri

Taseri –kirjanpito-ohjelmasta on kaksi erillistä versiota, Taseri ja Taseri PRO. Taseri PRO sisältää samat toiminnot kuin kevyempi Taseri ohjelma ja lisäksi ominaisuudet kustannuspaikoille ja budjetoinnille. Tämä käyttöohje on Taseri PRO ohjelmalle. Yksinkertaisuuden vuoksi ohjelmasta käytetään tässä ohjeessa kuitenkin nimitystä Taseri.

Opastusvideot

Tämän käyttöohjeen lisäksi Taseri-ohjelmasta on tehty opastusvideoita. Niihin kannattaa tutustua käyttöohjeen lisäksi, sillä ne ovat kirjoitettua tekstiä havainnollisempia näyttäen tehtävät toimenpiteet vaihe vaiheelta niin kuin ne itse ohjelmalla tehdään.

Opastusvideot löytyvät Internetistä osoitteella: <http://www.web-media.fi/videot.htm>

Ohjelmistosta

Laitteistovaatimukset

Taseri vaatii toimiakseen Windows 8, Windows 7 tai Windows Vista työaseman. Näytön resoluution tulee olla vähintään 1024*768. Tulostimeksi sopii tavanomainen laser- tai mustesuihkutulostin, joka työasemaan on asennettu.

Käyttöliittymät

Taserin käyttöliittymät muistuttavat tavallisia tietojen tallennukseen luotua toimistosovellusta. Tietoja syötettäessä ja muokattaessa käytössä on tutut toiminnot: uusi, tallenna, poista ja peru. Toiminnot käynnistetään samannäköisistä ja nimisistä havainnollisista painikkeista ja valikoista.

Taserin toiminnot saa käynnistettyä hiirellä ja useimmat toiminnot myös näppäimistöllä. Jokaiselle yleisimmin käytetylle toiminnolle on annettu oma pikanäppäin. Lisäksi valikot voi avata näppäinyhdistelmillä.

Ikkunan rakenne

Tyypillinen Taserin ikkuna koostuu seuraavista osista, jotka on nimetty ja osoitettu vasemman puolen kuvasta viivalla.

The screenshot shows a software window titled "Tosittepohtjat" with a menu bar containing "Tiedosto" and "Tietue". Below the menu is a toolbar with icons for "Uusi", "Tallenna", "Poista", "Selaa", "Peru", and "Sulje". The main area contains input fields for "Nimi:", "Selle:", and "Pikavalintanumero:". Below these is a table titled "Tosittepohtjan viennit" with columns: "Debet tili", "KP", "Debet summa", "Kredit summa", "KP", and "Kredit tili". At the bottom is an "Erotus:" field. Six callout boxes provide descriptions:

- Ikkunan otsake, jossa on ikoni ja kuvassa teksti "Tosittepohtjat".** (Points to the window title bar)
- Valikkorivi, josta löytyy ja käynnistetään ikkunaan liittyvät toiminnot. Valikosta löytyy tavallisesti myös työkalurivin toiminnot ja niiden pikanäppäimet.** (Points to the menu bar)
- Työkalurivi, josta löytyy ja käynnistetään ikkunaan liittyviä toimintoja.** (Points to the toolbar)
- Valittuna / syötettävänä / muutettavana olevan tietueen tiedot näytetään työkalurivin alapuolella.** (Points to the input fields)
- Listaus tietueista, josta rivin tekstiä klikkaamalla valittu tietue avautuu muokattavaksi.** (Points to the table)
- Erotus:** (Points to the bottom field)

Työkalurivin painikkeet

Työkalurivin painikkeen toiminto kohdistuu näytön ensisijaiseen syötettävään tietoon. Esim. Tositteet näkymässä työkalurivin toiminto kohdistuu tosite tason tietoon ja erillinen "Lisää vientejä" painike kohdistuu tositteeseen liittyviin vienteihin.

Uusi:  Lisää uuden tietueen.

Tallenna:  Tallentaa näytöllä olevan tietueen muutokset.

Poista:  Poistaa näytöllä olevan tietueen.

Selaa:  Päivittää ikkunan vasemmassa reunassa olevan listan ajan tasalle.

Peru:  Peruu näytöllä olevaan tietueeseen tehdyt muutokset. Peru painike toimii vain ennen tietueen tallennusta.

Sulje:  Sulkee näytön.

Varmuuskopiointi

Muista tehdä varmuuskopiot säännöllisesti, esim. viikoittain tai aina, kun tietoja on syötetty tai muutettu! Varmuuskopioita voi myös tehdä useammalle kuin yhdelle varmistusvälineelle.

Ennen tietokannan varmuuskopiointia on syytä käynnistää Taseri uudestaan ja tehdä kopiointi käynnistyksen jälkeen ennen kuin muita ohjelman toimintoja on käytetty. Varmuuskopioinnin aikana ei saa käyttää muita Taserin toimintoja.

Taserissa on kaksi vaihtoehtoista tapaa tehdä varmuuskopio: Kopiotikku tai varmistus kansioon.

Web-Media suosittelee Kopiotikun käyttöä varmuuskopiointiin.

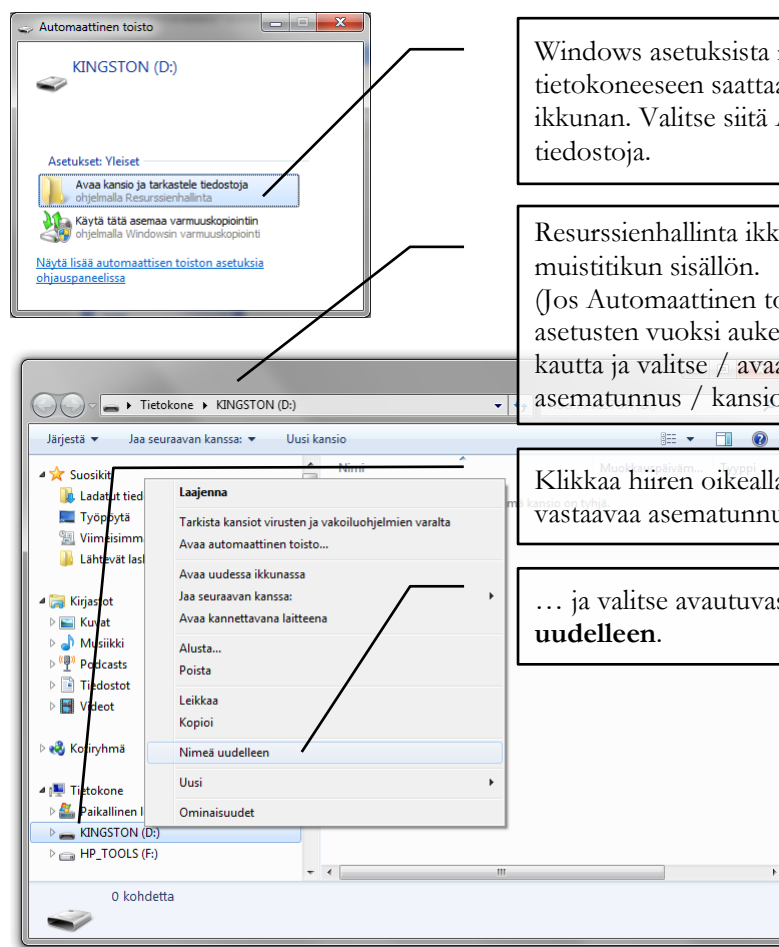
Varmistus Kopiotikulle

Varmistus Kopiotikulle on helppokäyttöinen ohjattu toiminto, jolla tietokannasta saa tehtyä kopion Kopiotikku muistitikulle.

Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku?

Voit tilata valmiin Kopiotikku muistitikun Web-Mediasta tai luoda Kopiotikun myös itse uudesta tyhjästä muistitikusta alla olevilla ohjeilla. Kopiotikku ei sisälly ohjelman hintaan.

Kytke muistitikku tietokoneeseen.

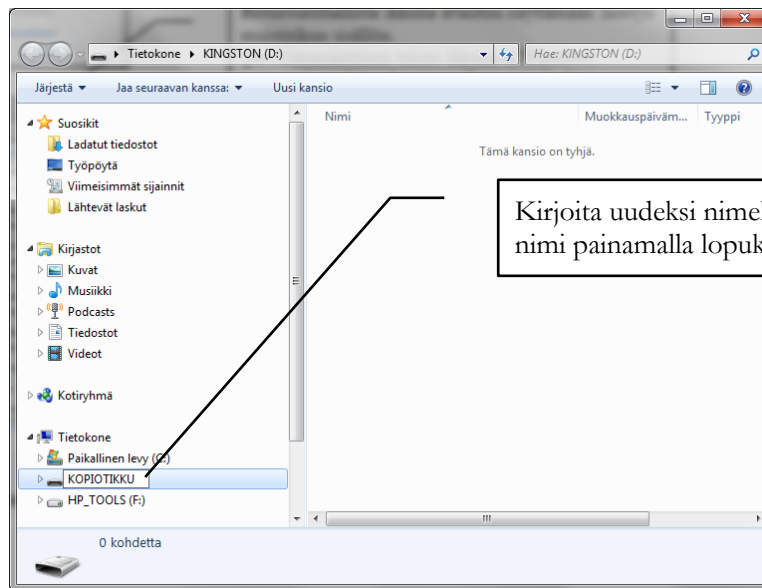


Windows asetuksista riippuen muistitikun kytkentä tietokoneeseen saattaa avata oheisen kaltaisen ikkunan. Valitse siitä Avaa kansio ja tarkastele tiedostoja.

Resurssienhallinta ikkuna avautuu näyttämään liitetyn muistitikun sisällön.
(Jos Automaattinen toisto ikkuna ei Windows asetusten vuoksi aukea, avaa Resurssienhallinta muuta kautta ja valitse / avaa kytkettyä muistitikkuä vastaava asematunnus / kansio.

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella muistitikkuä vastaavaa asematunnusta / kansiota...

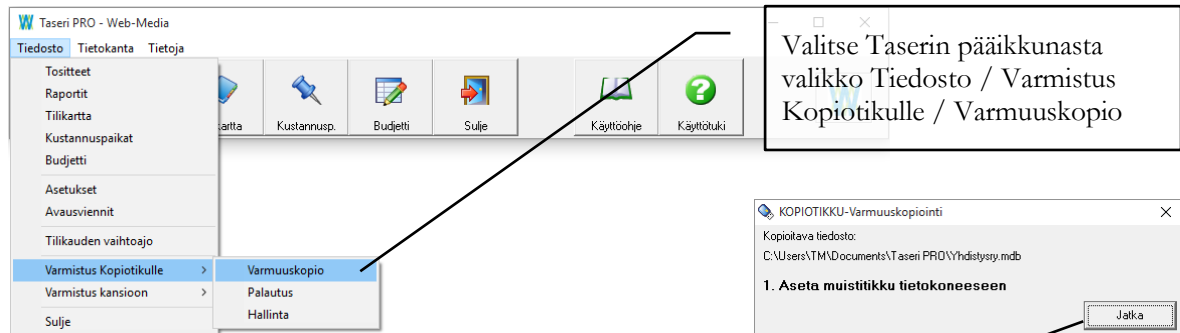
... ja valitse avautuvasta pikavalikosta **Nimeä uudelleen**.



Kirjoita uudeksi nimeksi **KOPIOTIKKU** ja hyväksy nimi painamalla lopuksi Enter näppäintä.

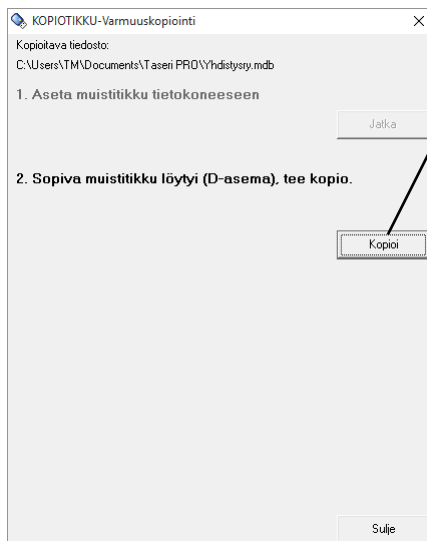
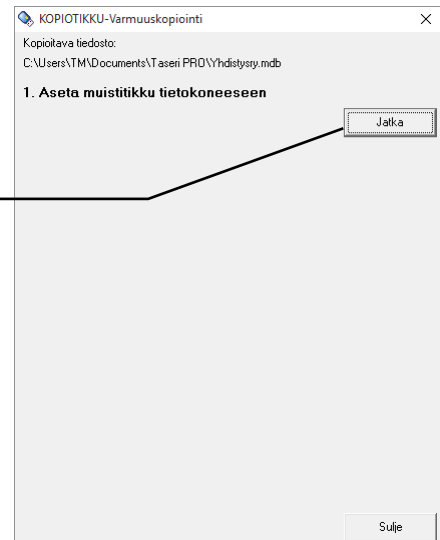
Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?

Käynnistä Taseri ohjelma.



Kytke muistitikku tietokoneeseen ja klikkaa sen jälkeen Jatka painiketta.

Jos näytölle tulee teksti: **Sopivaa muistitikkua ei löydy**. Silloin tietokone ei joko tunnista muistitikkua lainkaan tai muistitikun nimi ei ole KOPIOTIKKU. Katso käyttöohjeen kohta: Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku.



Ohjelma kertoo, että sopiva muistitikku on löytynyt ja myös tämän muistitikun asematunnuksen.

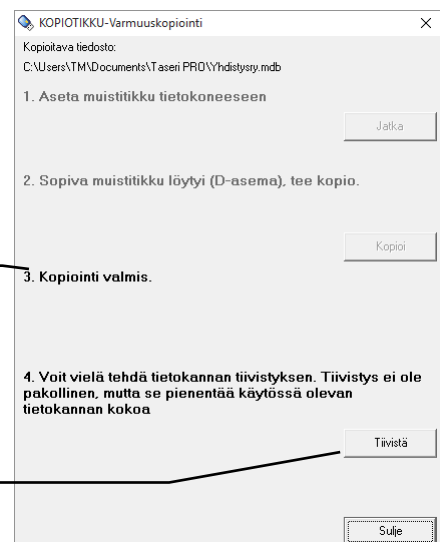
Suorita kopiointi klikkaamalla Kopioi painiketta.

Jos kopiointi onnistuu, kohtaan 3 tulee teksti Kopiointi valmis.

(Jos kopiointi ei onnistu, näytölle tulee virheestä kertova teksti.)

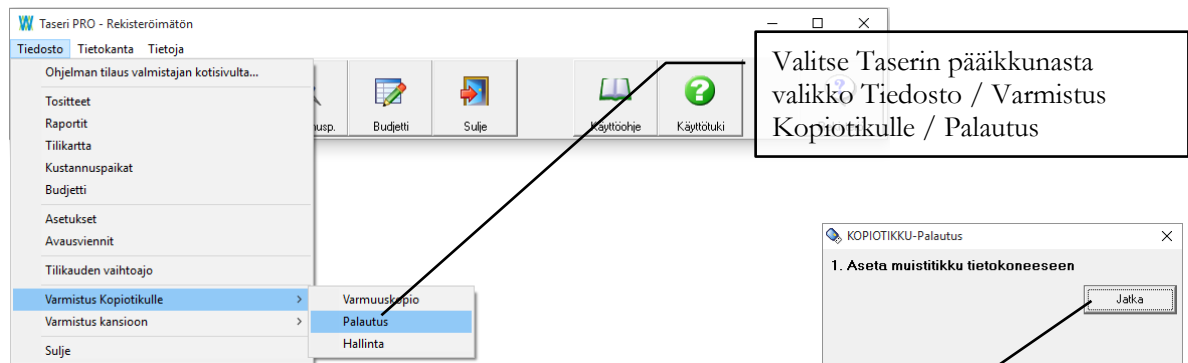
Tietokannan tiivistys tavallisesti hieman pienentää tietokannan viemää levytilaa. Tiivistys on suositeltavaa tehdä ainakin satunnaisesti.

Klikkaa Sulje.



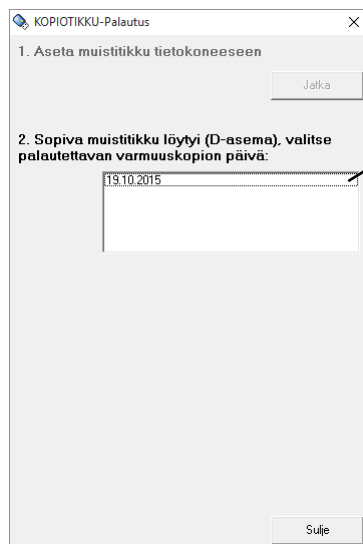
Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?

Käynnistä Taseri ohjelma.



Kytke muistitikku tietokoneeseen ja klikkaa sen jälkeen Jatka painiketta.

Jos näytölle tulee teksti: **Sopivaa muistitikkua ei löydy**. Silloin tietokone ei joko tunnista muistitikkua lainkaan tai muistitikun nimi ei ole KOPIOTIKKU. Katso käyttöohjeen kohta: Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku.



Ohjelma kertoo, että sopiva muistitikku on löytynyt ja myös tämän muistitikun asematunnuksen.

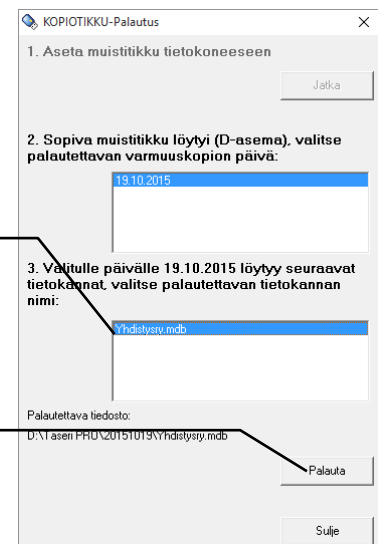
Luettelossa on lista niistä Kopiotikulta löytyvistä päivistä, jolloin varmuuskopioita on tehty. Valitse listalta se päivä, jolta haluat varmuuskopion palauttaa.

Ohjelma näyttää luettelossa listan valitulle päivälle löytyvistä varmuuskopioista. Listalla näkyy tietokantatiedoston nimi.

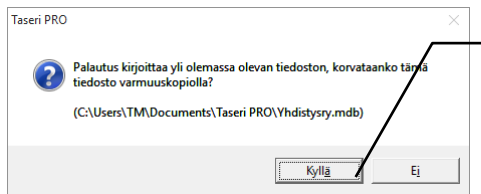
Valitse listalta se tiedostonimi, jonka haluat palauttaa.

Kun valinta on tehty, ohjelma näyttää palautettavan tiedoston nimen kokonaisuudessaan ja Palauta painike aktivoituu.

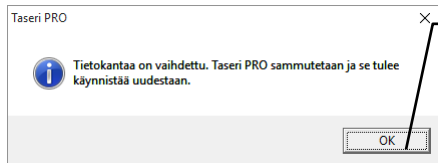
Klikkaa Palauta painiketta.



Tiedosto palautetaan käyttäjän Tiedostot\Taseri PRO kansioon ja se tulee käyttöön, kun käynnistät ohjelman seuraavan kerran.



Jos Tiedostot\Taseri PRO kansiossa on jo samanniminen tiedosto kuin palautettava tiedosto, tulee seuraava varmistus kysymys. Vastaa Kyllä, jos haluat korvata olemassa olevan tiedoston varmuuskopiolla.



Tiedosto on palautettu käyttöön. Ohjelma sulkeutuu, kun klikkaat OK-painiketta.

Käynnistä Taseri uudelleen.

Teknistä tietoa Kopiotikku varmistuksesta ja palautuksesta

Kopiotikku varmistus ja palautus on pyritty tekemään mahdollisimman selkeäksi ja helppokäyttöiseksi toiminnoksi. Osaavan tietokoneen käyttäjän ja ylläpitäjän on kuitenkin hyvä tietää seuraavat asiat:

1. Varmuuskopion palautus palauttaa tietokannan aina käyttäjän Tiedostot\Taseri PRO kansioon.
2. Kopiotikku on tavallinen muistitikku, jonka nimeksi on annettu KOPIOTIKKU.
3. Jos varmistettava tietokanta on NTFS muotoon alustetulla kiintolevyllä ja tietokantatiedosto on määritelty salatuksi Windowsin sisäisellä salaustoiminnolla (EFS / ”Suojaat tiedot salaamalla sisältö” tiedoston ominaisuuksissa), niin myös Kopiotikun pitää olla alustettu NTFS muotoon. (HUOM: Jos EFS-salausta käytetään, varmista että myös salaussavaimesta on olemassa varmuuskopio. Ilman kopiota salaussavaimesta, varmuuskopiota ei saa toisella tietokoneella auki.)

Varmistus kansioon

Varmistus kansioon on Kopiotikulle vaihtoehtoinen varmistustapa, joka vaatii varmistushakemiston määrittelyn Taserin Asetukset ikkunassa.. Tätä toimintoa voidaan käyttää esim. silloin kun varmistukset halutaan ohjata esim. verkkopalvelimen levyille.

Varmistus kansioon toiminto tekee tiedostokopion ohjelman asetuksissa määritellystä tietokantatiedostosta asetuksissa määriteltyyn varmistushakemistoon. Asetuksiin voi määritellä varmuuskopiointihakemistoksi minkä tahansa sellaisen aseman, johon tiedostokopiointi onnistuu ilman erillisiä käyttäjän toimenpiteitä. Asetuksissa määritelty varmistushakemisto tulee olla olemassa ennen varmuuskopiointia.

Toisin kuin Kopiotikku toiminto, Varmistus kansioon säilyttää tietokannasta ainoastaan yhden kopion siltä hetkellä jolloin varmuuskopiointi on viimeksi suoritettu. Aiemmin tehty kopio ylikirjoitetaan.

Varmuuskopiointi ei onnistu CD-levylle suoraan Taseri-ohjelmasta ilman erillistä apuohjelmaa.

Tietokannan varmuuskopiointiin voi tehdä myös muilla varmuuskopiointiohjelmissa. Varuuskopioitavan tiedoston sijainti näkyy Taserin Asetukset ikkunassa kohdassa Tietokanta.

Moniseuraversion varmuuskopiointi

Moniseuraversion varmuuskopiointi pitää tehdä tietokannoittain / yhdistyksittäin. Avaa vuorotellen kunkin yhdistyksen tietokanta ja tee varmuuskopio.

Asennus ja käyttöönotto

Taseri asennetaan joko Internetistä ladatulla asennusohjelmalla tai erikseen tilatulta asennus-CD:ltä.

Laitteistovaatimukset

- Windows 10, 8, Windows 7 tai Windows Vista käyttöjärjestelmä
- Laser- tai mustesuihkutulostin; mustesuihkutulostimissa huomioi musteen arkistointikelpoisuus.
- Asennus vaatii kiintolevytilaa n. 10 MT

Asennus yleisesti

HUOM! Taserin esittelyversio ja rekisteröity versio tarkoittavat samaa ohjelmaa. Esittelyversion mukana ei tule rekisteröintiavainta. Mikäli olet hakenut esittelyversion Internetistä ja toteat ohjelman käyttökelpoiseksi, voit alkaa syöttämään todellisia tietoja heti luotuaasi yhdistykselle oman tietokannan. Kun tilaat rekisteröintiavaimen, mitään syöttämistäsi tiedoista ei mene hukkaan. (Kts. Ohjelman rekisteröinti ja Yhdistyksen oma tietokanta-kappaleet.) Ohjelmaa ei myöskään tarvitse eikä kannata asentaa uudestaan CD:ltä. Lisää vain rekisteröintiavain. Paperitulosteet ovat mahdollisia vasta rekisteröintiavaimen syötön jälkeen.

Ohjelman asennus

Ennen kuin käynnistät asennusohjelman, **sulje** kaikki muut **avoinna olevat ohjelmat**. Näin varmistat, että asennusohjelma pystyy kopioimaan kaikki tarvittavat tiedostot oikeisiin hakemistoihin ja että asennus menee virheettömästi loppuun.

Asennustiedosto

Asennustiedosto TaseriPR.msi pitää ladata Internetistä tai erikseen tilattuna CD-levyllä. Asennustiedosto on molemmissa toimitustavoissa sama.

Internetin kautta

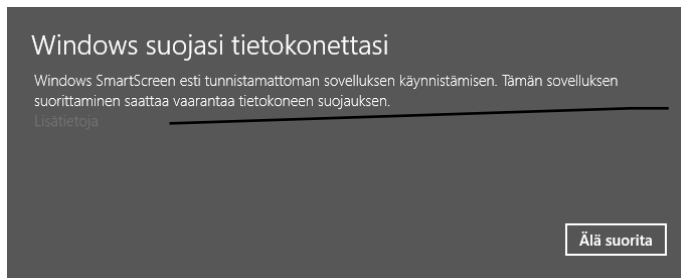
Voit ladata Taserin asennusohjelman Web-Median kotisivuilta (www.web-media.fi) TaseriPR.msi tiedoston koneellesi haluamaasi hakemistoon. Tiedoston koko on n. 7 MB. Käynnistä TaseriPR.msi siitä hakemistosta, johon sen latsit tai jos selainohjelmasi sallii tiedoston suorituksen heti latauksen alkaessa, voit käynnistää asennuksen jo siitä.

CD-levyltä

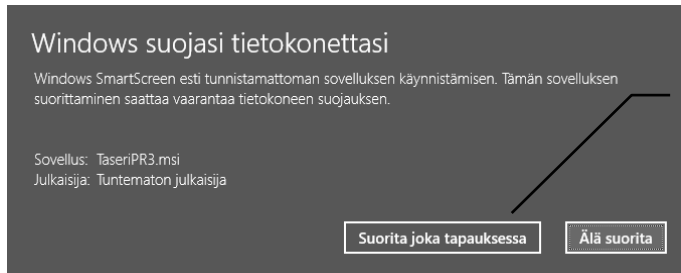
Aseta Taserin asennus CD-tietokoneeseen. CD-levyn asettamisen jälkeen avautuu tavallisesti ikkuna, joka näyttää CD-levyllä olevat tiedostot. Käynnistä CD:ltä TaseriPR.msi niminen tiedosto kaksoisklikkaamalla sitä luettelosta.

Mikäli luettelo ei aukea automaattisesti, voit avata sen käsin valitsemalla käynnistä valikosta kohdan Tietokone ja avata sieltä DVD / CD-aseman. Käynnistä CD:ltä TaseriPR.msi niminen tiedosto.

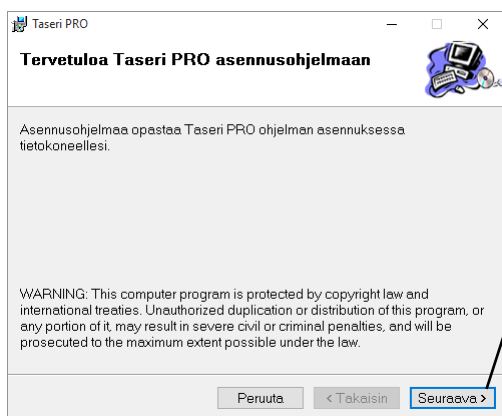
Asennuksen kulku



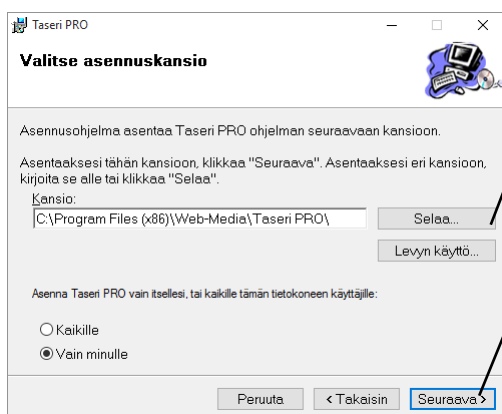
Asennustiedoston avaus / käynnistys näyttää ilmoituksen ”Windows suojasi tietokonettasi?”. Klikkaa Lisätietoja.



Klikkaa Suorita joka tapauksessa.

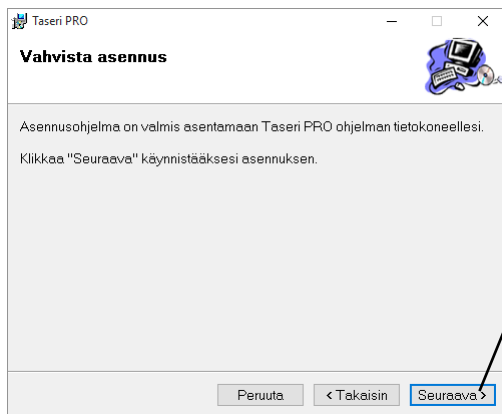


Klikkaa Seuraava.



Voit tarvittaessa vaihtaa asennuskansion Selaa-painikkeen kautta. Suosittelemme kuitenkin asentamaan ohjelman asennuksen ehdottamaan kansioon.

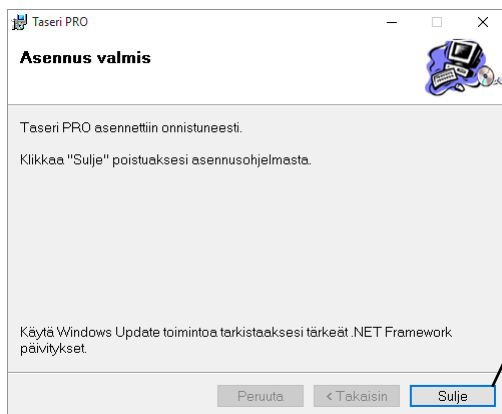
Klikkaa Seuraava.



Klikkaa Seuraava.

Windows sisältää ns. käyttäjätilien valvonta ominaisuuden. Jos tämä ominaisuus on käytössä, tulee tämän jälkeen ikkuna ”Käyttäjätilien valvonta” ja teksti ”Tunnistamaton ohjelma haluaa käyttää tietokonetta”. Valitse **Salli**, jolloin asennusohjelma jatkaa asennusta.

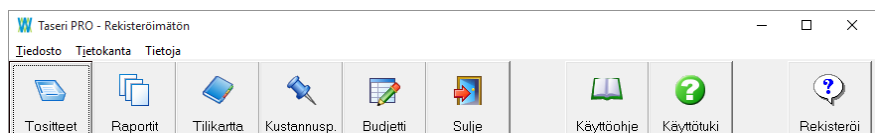
Asennusohjelma näyttää asennuksen edistymisen ja tämän jälkeen avautuu seuraava ikkuna.



Klikkaa Sulje.

Ohjelman käynnistäminen

Riippumatta asennustavasta, Taseri käynnistetään samalla tavalla. Asennusohjelma tekee ohjelmalle käynnistyskuvakkeen työpöydälle sekä Käynnistä valikkoon.



Ensimmäinen käynnistys

Riippumatta asennustavasta ensimmäisellä käynnistyskerralla näyttöön tulee ensin kielivalinta, jolla määrytyy ohjelman käyttöliittymän kieli. Ruotsin kieli ei ole enää 3.x versiossa täysin tuettu.



Kielivalinnan jälkeen tulee tärkeä ilmoitus. Ohjelma avautuu käyttämään esittelytietokantaa, johon ei pidä tallentaa yhdistyksen omia tietoja.

Voit tutustua ohjelman toimintoihin esittelytietokannan avulla.

Kun haluat aloittaa Taserin käytön yhdistyksen kirjanpitoon, perusta oma tietokanta. Oman tietokannan perustaminen on neuvottu tarkemmin seuraavassa kappaleessa Yhdistyksen oma tietokanta.

Taseri PRO

Tärkeää!

Ohjelma avautuu käyttämään esittelytietokantaa. Käytä sitä vain tutustuaksesi ja kokeillaksesi ohjelmaa. Älä syötä yhdistyksen oikeita tietoja esittelytietokantaan.

Kun haluat ottaa Taseri PRO:n yhdistyksesi käyttöön, perusta sille oma tietokanta. Oma tietokanta sisältää valitun mallitilikartan, jonka voi muokata yhdistyksen tarpeita vastaavaksi.

Yhdistyksen oma tietokanta luodaan seuraavaksi avautuvan pääikkunan valikosta Tietokanta / Luo tietokanta mallista toiminnon avulla.

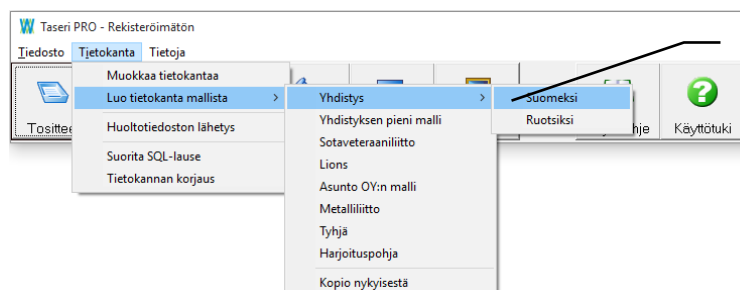
Jatka

Neuvoja ongelmatilanteisiin:
email: tuki@web-media.fi / puh: 050-517 5386

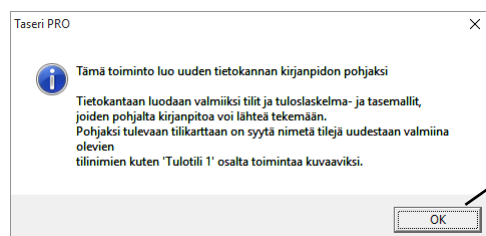
Yhdistyksen oma tietokanta

Yhdistyksen tietokanta mallitietokannasta

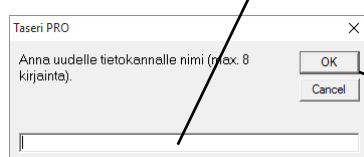
Yhdistyksen kirjanpidon pohjaksi voit kopioida ns. mallitietokannan, joka sisältää perustilit yhdistykselle sekä niiden pohjalta laaditut tuloslaskelma- ja tasemallit. Taseri luo yhdistyksen oman tietokannan käyttäjän Tiedostot\Taseri PRO kansioon (eli käyttäjän omien työtiedostojen kansioista löytyy Taseri kansio ja sen alta tietokantatiedosto).



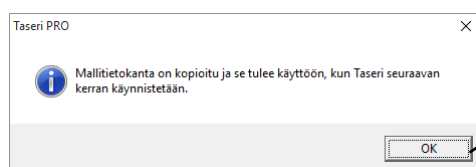
Klikkaa Taserin pääikkunassa **Tietokanta / Luo tietokanta mallista** valikon alta omaan käyttöön sopivin vaihtoehto.



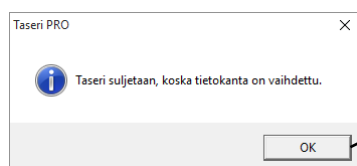
Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.



Kirjoita tietokannalle nimi. Nimen pituus saa olla enintään kahdeksan kirjainta. Suositeltava nimi on esim. kuvaava lyhenne yhdistyksen nimestä.



Hyväksy nimi OK painikkeella tai jos haluat keskeyttää toiminnon, klikkaa Cancel.



Taseri kertoo kopioinnin onnistumisesta. Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.

Ohjelma sulkee itsensä tietokannan vaihtuessa. Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.

Seuraavan käynnistyksen jälkeen mallitilikartta on automaattisesti käytössä.

Mallitilikartan muokkaus oman yhdistyksen tarpeisiin

Mukana tuleva mallitilikartta on sellaisenaan toimiva, mutta vaatii vähintäänkin tilien uudelleen nimeämistä. Tarkempia neuvoja tilien nimeämisestä ja tuloslaskelma- ja tasemalleista löytyy luvuista 3 ja 5.

Suosittelemme, että ennen mallitilikartan muokkausta tulostetaan tilikartta siten kuin se on juuri mallista kopioituna. Tilikartta tulostetaan **Raportit** ikkunan **Tililuettelo** välilehdeltä valitsemalla **Tilikartta**. Tulosteelta selviää mallitilikartan sisältö, tilien numerointi ja ryhmittely. Esim. Varsinainen toiminta – ryhmän alle on tehty malliksi kaksi toiminnanalaa ja näille jaottelu alaryhmiin tuotot ja kulut. Toiminnanalojen tuottotilit on nimetty

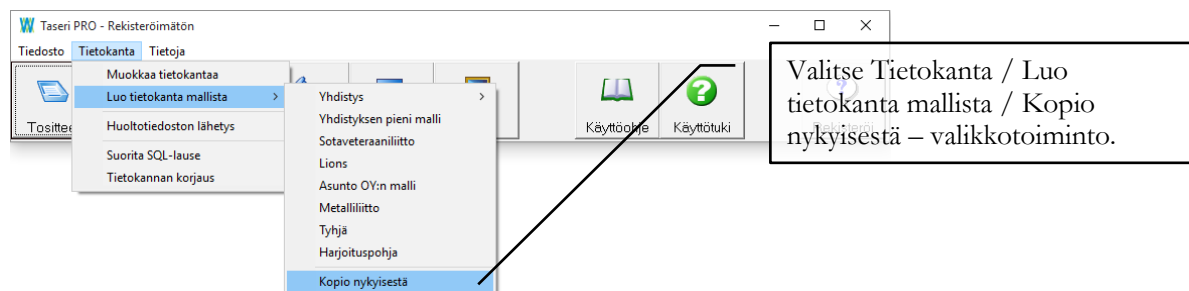
yleisesti esim. Tulotili 1 ja Tulotili 2. Nämä ja muut vastaavat yleisesti nimetyt tilit on syytä nimetä toimintaa kuvaaviksi. Lisäksi mm. kulutilejä täytyynee lisätä, jotta kulut saadaan riittävästi eroteltua.

Yhdistyksen tietokanta käytössä olevasta tietokannasta

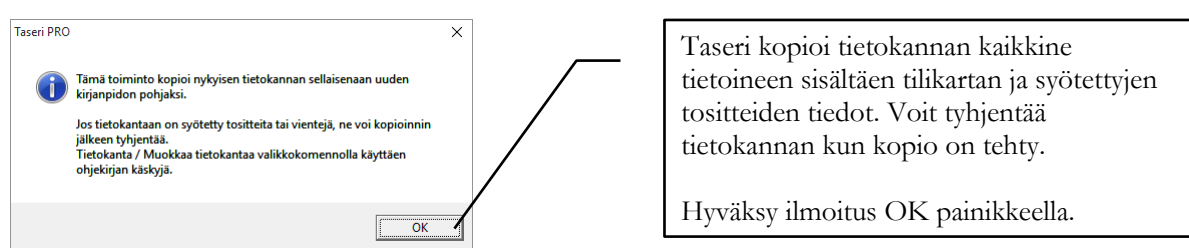
Toinen vaihtoehto oman yhdistyksen kirjanpidon aloittamisessa on käyttää pohjana sitä tietokantaa, jota ohjelmassa sillä hetkellä käytetään. Tämä vaihtoehto voi olla hyvä silloin, kun ohjelmaan on ostettu lisälisenssi toisen yhdistyksen kirjanpitoon ja aiemmin tehty tilikartta sopisi myös tämän toisen yhdistyksen käyttöön.

Taseri luo kopion tietokannasta käyttäjän Tiedostot\Taseri PRO kansioon (eli käyttäjän omien työtiedostojen kansioista löytyy Taseri kansio ja sen alta tietokantatiedosto).

Sulje kaikki Taserin ikkunat pääikkunaa lukuun ottamatta.

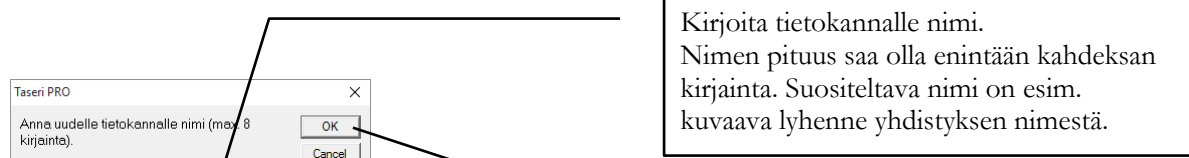


Valitse Tietokanta / Luo tietokanta mallista / Kopio nykyisestä – valikkotoiminto.

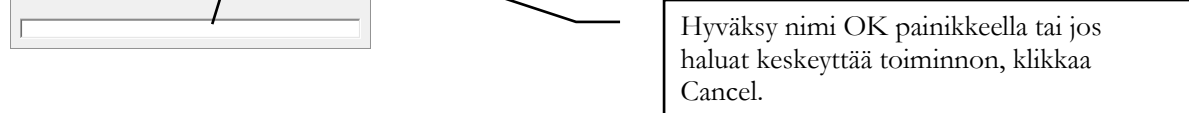


Taseri kopioi tietokannan kaikkine tietoineen sisältäen tilikartan ja syötettyjen tositteiden tiedot. Voit tyhjentää tietokannan kun kopio on tehty.

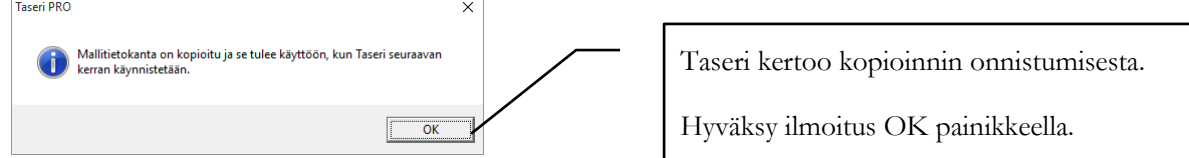
Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.



Kirjoita tietokannalle nimi. Nimen pituus saa olla enintään kahdeksan kirjainta. Suositeltava nimi on esim. kuvaava lyhenne yhdistyksen nimestä.

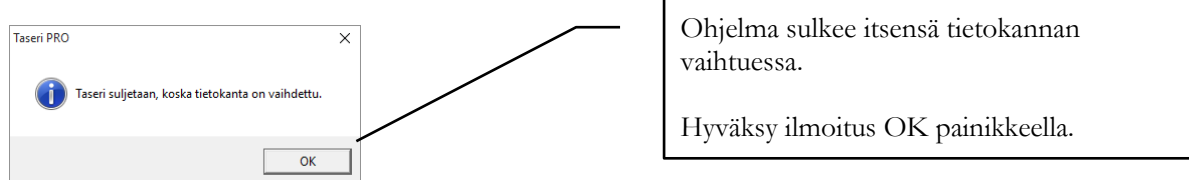


Hyväksy nimi OK painikkeella tai jos haluat keskeyttää toiminnon, klikkaa Cancel.



Taseri kertoo kopioinnin onnistumisesta.

Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.



Ohjelma sulkee itsensä tietokannan vaihtuessa.

Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.

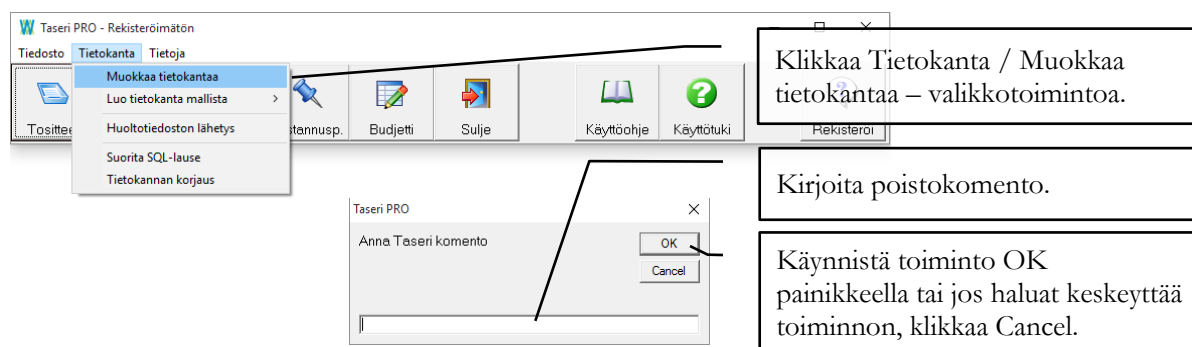
Tietokannan tyhjennys

Taserissa on käsky tietokannan tyhjentämiseksi turhasta / vanhasta tiedosta. Näitä toimintoja tarvitaan, kun yhdistyksen kirjanpitoa lähdetään tekemään esimerkiksi harjoittelutietokannan pohjalta, joihin on syötetty jotain yhdistyksen toimintaan kuulumattomia tietoja, mutta jossa tilikartta on käyttöön sopiva.

HUOM – Tietokannan tyhjennystä ei kannata eikä ole tarpeen käyttää, mikäli kirjanpitoa lähdetään tekemään mallitietokannan pohjalta.

HUOM – Käytä tietokannan tyhjennys käskyä harkiten. Toimintoa ei voi peruuttaa.

Avaa Taserin pääikkuna.



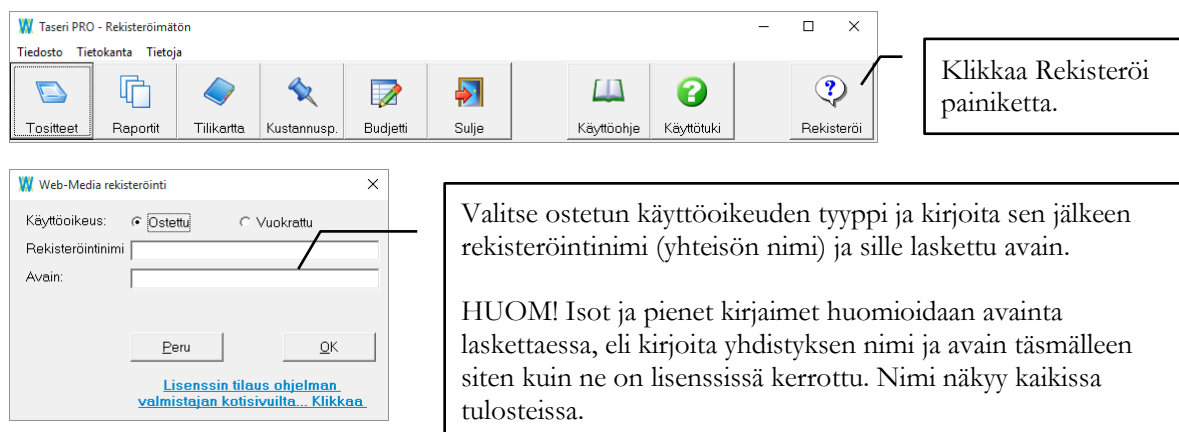
Käytössä ovat seuraavat Taseri- eli tietokannan puhdistus / muokkaus komennot:

1. **Poista kaikki** – Poistaa kaikki tositteet, viennit ja tilikartan, eli kaiken mahdollisen.
2. **Poista nykyiset tositteet** – Poistaa nykyisen tilikauden tositteet. (kuluva tilikausi)
3. **Poista edelliset tositteet** – Poistaa edellisen tilikauden tositteet. (vertailutieto)
4. **Poista tuloslaskelmamallit** – Poistaa tuloslaskelmamallit.
5. **Poista tasemallit** – Poistaa tasemallit.
6. **Tarkista selitteet** – Toiminto tarkistaa, että tulosteille tulee tositteiden selitetekstit näkyviin.

Ohjelman rekisteröinti

Web-Media toimittaa rekisteröintiavaimen käyttöoikeuslisenssiehtojen mukana sähköpostitse.

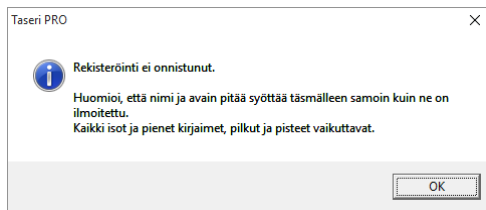
Avaa Taserin pääikkuna.



Kun rekisteröinti on oikein suoritettu, Rekisteröi –kuvake häviää ja tilalle tulee Web-Median logo.

Miksi rekisteröinti ei onnistunut?

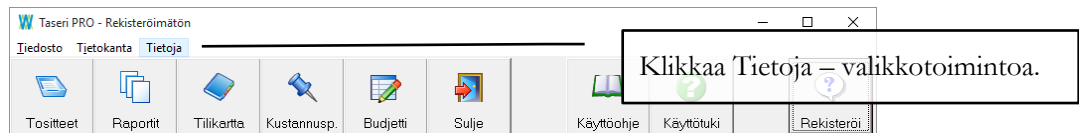
Mikäli rekisteröintiavaimen syöttämisen ja hyväksymisen jälkeen tulee ilmoitus:



Ohjelmaa ei ole rekisteröity onnistuneesti ja se toimii esittelytilassa. Esittelytilassa ohjelmalla ei voi tulostaa, tulosteista näkee ainoastaan esikatselukuvan ensimmäisen sivun osalta.

Varmista seuraavat asiat:

1. Ohjelmasta on asennettu se versio, johon lisenssi on hankittu. Avain vaihtuu, kun ohjelman pääversionumero vaihtuu (esim. Taseri PRO 2.x.x vaihtuu versioon 3.x.x). Uutta versiota ei voi rekisteröidä vanhan version rekisteröintiavaimella. Avaa Taserin pääikkuna.



2. Syötit rekisteröintinimen ja avaimen täsmälleen samoin kuin ne on ilmoitettu. Rekisteröintinimessä isot ja pienet kirjaimet huomioidaan, mitään ei saa lisätä tai poistaa. Jos nimi on laskettu väärin kirjoitetulle nimelle, pyydä uusi avainnumero ohjelman toimittajalta.



Katso versionumero ikkunan yläreunasta.

Sulje ikkuna.

Asetukset

Taserin toimintatapaan vaikutetaan asetuksin.

Asetusikkuna

Asetukset syötetään erityisen asetusikkunan avulla. Tämä ikkuna avataan Taserin pääikkunan **Tiedosto** – valikosta valitsemalla **Asetukset**.

Asetukset -ikkunaan syötetään kaikki Taserin käyttämä valittavissa oleva perustieto. Asetukset vaikuttavat ohjelman toimintaan.

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) window with several sections and annotations:

- Tiedosto** (File): Includes buttons for 'Tallenna' (Save), 'Peru' (Cancel), and 'Sulje' (Close).
- Rekisteröintitiedot** (Registration information):
 - Käyttöoikeus:** Radio buttons for 'Ostettu' (Purchased) and 'Vuokrattu' (Rented).
 - Nimi:** Text field containing 'Web-Media'.
 - Avain:** Text field containing '1234%1234'.
- Ohjelma-asetukset** (Program settings):
 - Tietokanta:** Text field containing 'C:\Users\TM\Documents\Taseri PF ...'.
 - Varmistushakemisto:** Text field containing 'a:\'.
 - Ohjelman kieli:** Dropdown menu set to 'Suomi'.
- Tilikausi** (Billing period):
 - Kuluva tilikausi:** Date range from '1.1.2015' to '31.12.2015'.
 - Edellinen tilikausi:** Date range from '1.1.2014' to '31.12.2014'.
- Tulostusmarginaalit** (Printing margins):
 - Vasen:** Input field with '0'.
 - Oikea:** Input field with '0'.
 - Ylä:** Input field with '0'.
 - Ala:** Input field with '0'.
- Fonttiasetukset** (Font settings):
 - Fontti:** Dropdown menu set to 'Times New Roman'.
 - Koko:** Input field with '10'.
- Valinnat** (Options):
 - Näytä tilin saldo:** Input field with '1720 Pankkitili'.
 - ☐ Automaattisesti uusi tosite vientien mennessä tasan.
 - ☐ Käytä vaihtoehtoista tapaa vientien kirjaus.

Annotations with arrows point from text boxes to specific fields in the window:

- Tietokanta:** Käytettävän tietokantatiedoston hakupolku ja tiedoston nimi. Tästä tiedostosta on hyvä pitää ja tehdä uusia varmuuskopioita aina kun uusia tietoja on syötetty. Tämän tiedoston myös Taserin Tietokannan varmuuskopioiminto kopioi. (Points to the 'Tietokanta' field)
- Varmistushakemisto:** Käytettävän varmistushakemiston hakupolku. Tähän hakemistoon kopioidaan Taserin pääikkunan **Tiedosto / Varmistus kansioon / Tietokannan varmuuskopio** -toiminnolla käytössä oleva tietokanta. Oletuksena a:\. **Varmistushakemisto** -asetuksen pitää päättyä \ merkkiin. Tietokannan nimeä ei voi kopiointin yhteydessä muuttaa. (Points to the 'Varmistushakemisto' field)
- Käyttöoikeus:** Ostettu tai Vuokrattu, valitse hankintatavan / lisenssipaperin mukaisesti. Vuokrattu vaihtoehto kysyy myös vuokravuoden avain kentän alla. (Points to the 'Käyttöoikeus' radio buttons)
- Nimi:** Yhdistyksen nimi, HUOM! isot ja pienet kirjaimet pitää kirjoittaa täsmälleen niin kuin ne on rekisteröintiavaimen yhteydessä ilmoitettu. (Points to the 'Nimi' text field)
- Avain:** Ohjelman rekisteröintiavain, jonka Web-Media toimittaa. Avain on sidottu **Nimi** -kenttään ja mikäli avain ei vastaa nimeä, ohjelma toimii ns. esittelyversiotilassa. Web-Media toimittaa rekisteröintiavaimen käyttöoikeuslissenssiehtojen mukana postitse tai sähköisesti Internetistä. (Points to the 'Avain' text field)
- Tulostusmarginaalit:** Taserin kaikki tulosteet on suunniteltu tulostettaviksi nykyaikaisilla laser- ja mustesuihkukirjoittimilla siten, että tehokas tulostusalue A4 arkilla olisi mahdollisimman suuri. Joillakin tulostimilla voi kuitenkin olla vaikeuksia tulostaa aivan paperin reunoihin. Joissakin mustesuihkutulostimissa jää varsinkin alamarginaali isoksi. Jos tulosteesta jää jotakin tulostumatta, niin säätämällä marginaaleja asia saadaan korjattua. Marginaaliasetukset annetaan millimetreinä. Tavallisesti marginaalit saavat olla 0. (Points to the 'Tulostusmarginaalit' input fields)
- Fonttiasetukset:** Taserin kaikkien tulosteiden kirjasinlajia ja kokoa voidaan muuttaa. Koko on rajoitettu välille 8 – 12. Tulosteet on suunniteltu käyttäen fonttikokoa 10, eikä kaikkia fontteja käytettäessä varattu tila välttämättä riitä. (Points to the 'Fonttiasetukset' dropdown and input fields)

Näytä tilin saldo luettelosta valitaan tili, jonka saldo näytetään tositteiden kirjausikkunassa. Tähän kannattaa valita pankkitili, jolloin pankkitilin saldon näkee kirjausten edetessä näytöllä.

Automaattisesti uusi tosite viennin mennessä tasan valinnalla tositteiden syöttö lisää uuden tositteiden aina kun tositetta syötettäessä tosittien saldo on tasan.

Käytä vaihtoehtoista tapaa vientien kirjauksessa valinnalla vientien kirjaus toimii hieman eri tavalla kuin oletustavassa. Tätä voi kokeilla ja palata halutessaan takaisin.

HUOM! Vaihtoehtoisessa tavassa selitteen voi kirjoittaa vientikohtaisesti verrattuna oletustapaan, jossa seliteteksti on tositekohtainen.

Käytä kustannuspaikkoja valinnalla aktivoidaan vientien kirjausissa kustannuspaikan valinta. Jos et tarvitse kustannuspaikkoja, voit ottaa valinnan pois päältä nopeuttaaksesi kirjaamista.

Tilikausi: Tilikausikenttiin syötetään sekä kuluvan että edellisen tilikauden alku- ja loppupäivämäärä. Kuluvalla tilikaudella tarkoitetaan sitä tilikautta, jolle tositteita halutaan kirjata.

Moniseuratuki käytössä valinta tehdään, jos ohjelmaa käytetään useamman kirjanpidon tekemiseen. Katso lisää liitteestä A.

Kun kaikki tiedot on kirjoitettu, klikkaa tallenna painiketta [F3]. Asetusikkuna sulkeutuu automaattisesti. Mikäli nimi ja avain kentät vastaavat toisiaan, pääikkunan otsakeriville tulee annettu seuran nimi näkyviin.

Ohjauspaneelin asetukset

Windows-käyttöjärjestelmän Ohjauspaneelissa asetettavat Aika- kieli- ja alueasetukset vaikuttavat Taserissa päivämäärien, lukujen ja valuuttasymbolien syöttömuotoihin sekä tulosteiden tulostusasuun.

Ohjauspaneelin ulkoasu ja termit vaihtelevat hieman eri Windows-käyttöjärjestelmäversioiden välillä.

Tilikartta

Taseri kirjanpidossa tilikartta on vapaasti muokattavissa. Tilit kiinnitetään tuloslaskelman ja taseen eriin.

Yleistä tilikartan muutoksista

Taserissa tilit perustetaan ja kiinnitetään tulos- ja taselaskelman eriin. Tulos- ja taselaskelman pääryhmät määräytyvät kirjanpitoasetuksesta, mutta erottelua voi kirjanpitoasetuksen vaatimusten jälkeen tarkentaa vastaamaan täsmällisemmin yhdistyksen toimintaa.

Tuloslaskelma- ja tasekaavojen muotoilu on varmasti vaativin osa Taseria ja kirjanpidon aloittamista. Kirjanpidollisia käytännön neuvoja löytyy alan uudesta kirjallisuudesta.

Tilikartta näkymä

Klikkaa pääikkunassa Tilikartta painiketta.

Yläreunan työkalurivin painikkeilla muokkaat erä- /otsikkotasoa ja tallennat tehdyt muutokset.

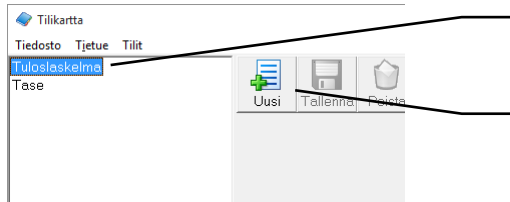
Vasemman reunan puussa on kiinteät otsikot Tuloslaskelma ja Tase. Avaa tulos- ja taselaskelmamallit kaksoisklikkaamalla näitä otsikoita.

Tuloslaskelma ja Tase otsikoiden alle avautuvat listat luoduista malleista (jos ne on jo luotu).

Alakulman Avaa kaikki painikkeella saa avattua sekä tulos- että taselaskelman (tai -laskelmien) rakenteen.

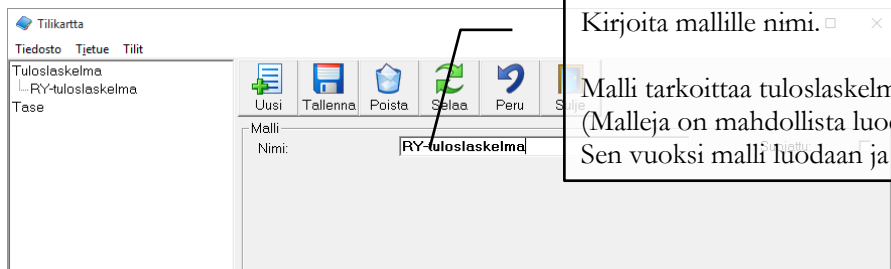
Miten luon tuloslaskelman pääotsikot?

Tämä ohje lähtee tilanteesta, jossa tilikartta on täysin tyhjä. Ohjeessa luodaan aatteellisen yhteisön tuloslaskelmakaavan pääotsikot ylhäältä alas: varsinainen toiminta, tuotto-/kulujäämä, varainhankinta, tuotto-/kulujäämä, sijoitus- ja rahoitustoiminta, tuotto-/kulujäämä, satunnaiset erät, yleisavustukset, tilinpäätössiirrot ja tilikauden yli-/alijäämä.



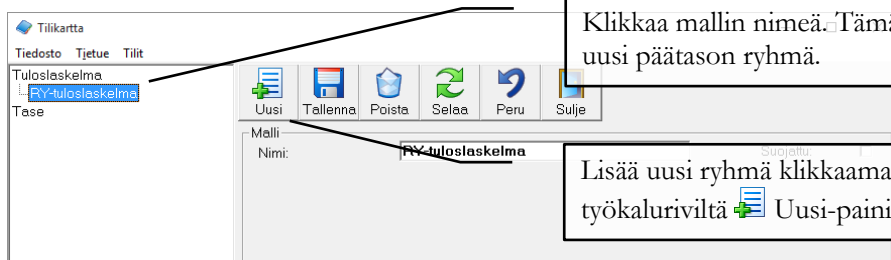
Valitse Tuloslaskelma rivi.

Lisää uusi malli klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Uusi-painiketta.



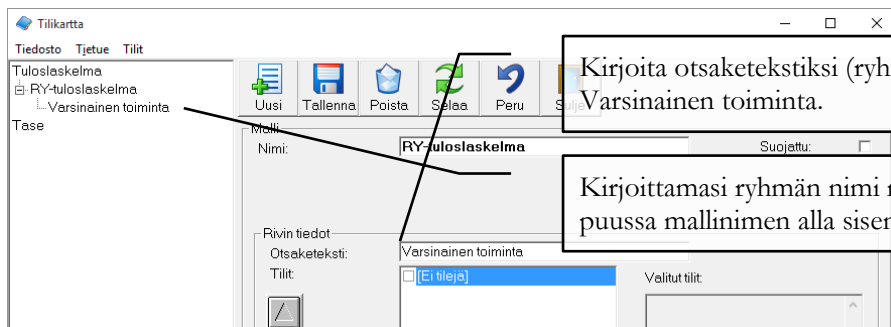
Kirjoita mallille nimi.

Malli tarkoittaa tuloslaskelmaa kokonaisuutena. (Malleja on mahdollista luoda myös rinnakkaisia. Sen vuoksi malli luodaan ja sille annetaan nimi.)



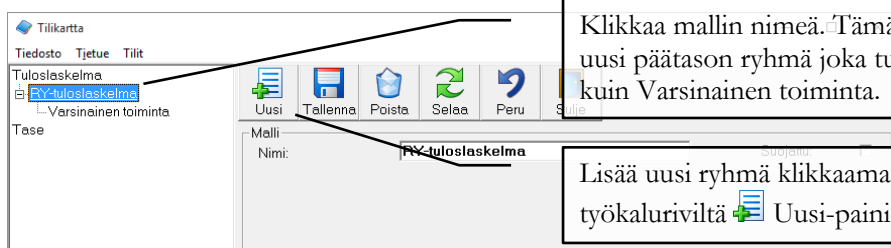
Klikkaa mallin nimeä. Tämä on tärkeää, kun lisätään uusi päätason ryhmä.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Uusi-painiketta.



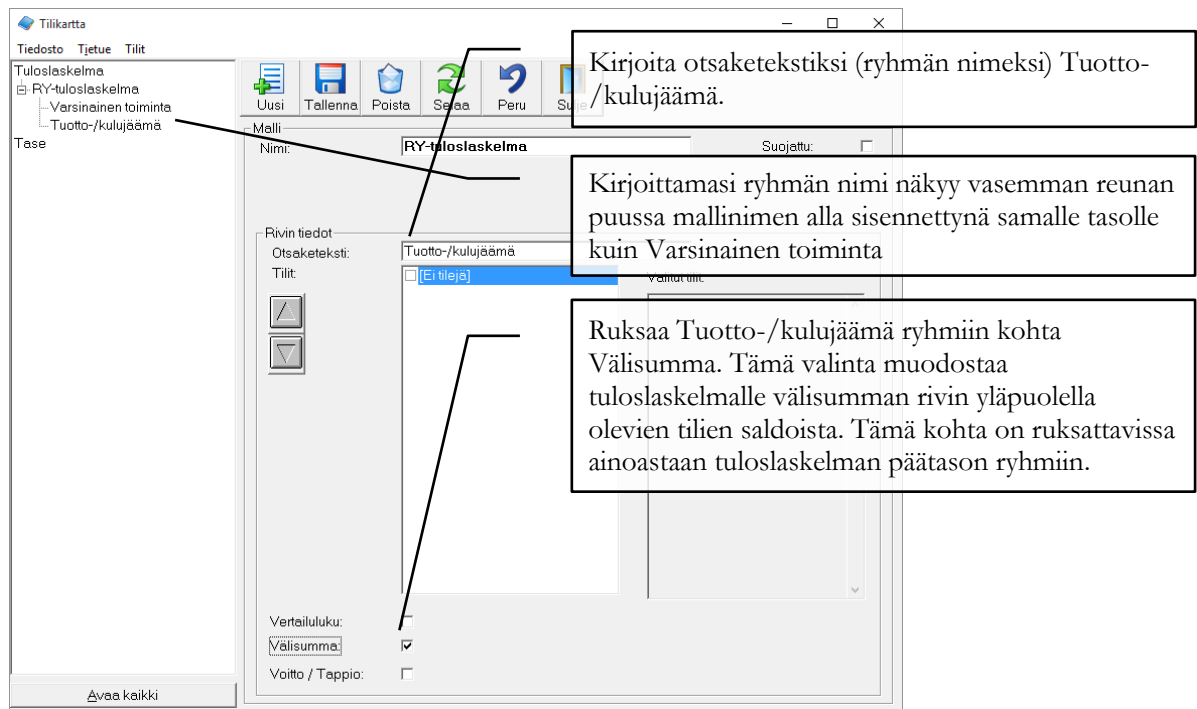
Kirjoita otsaketekstiksi (ryhmän nimeksi) Varsinainen toiminta.

Kirjoittamasi ryhmän nimi näkyy vasemman reunan puussa mallinimen alla sisennettynä.

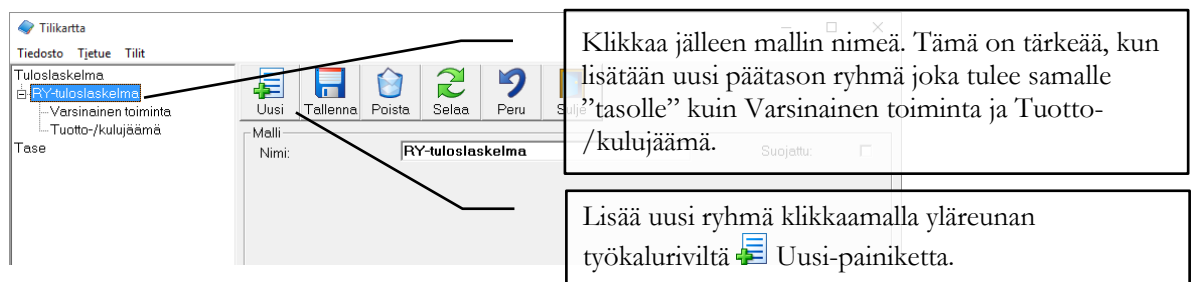


Klikkaa mallin nimeä. Tämä on tärkeää, kun lisätään uusi päätason ryhmä joka tulee samalle ”tasolle” kuin Varsinainen toiminta.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Uusi-painiketta.

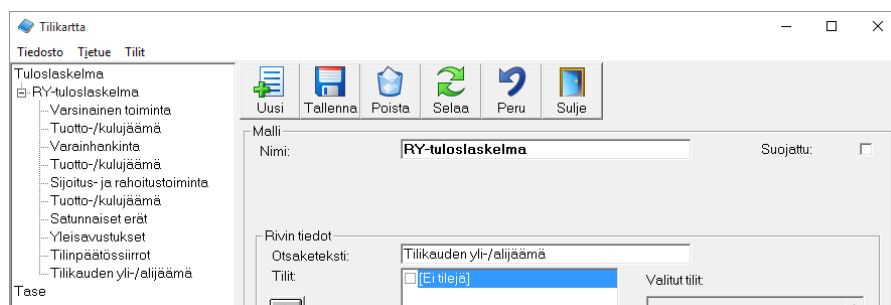


Seuraavaksi lisätään otsake Varainhankinta.



Eli toista samaa kaavaa jokaiselle päätason otsakkeelle: Klikkaa mallin nimeä, jotta lisättävä ryhmä tulee päätasolle – Klikkaa työkaluriviltä Uusi-painiketta – ja kirjoita Otsake tekstiksi seuraavan tason otsikko.

Jatka näin kunnes malli otsikkotasolla näyttää seuraavalta:



Miten määrittelen tuloslaskelmaan tilikauden yli-/alijäämän laskennan?

The screenshot shows the TiliKartta software interface. On the left is a tree view with 'Tuloslaskelma' expanded, showing 'RY-tuloslaskelma' and its sub-items. The main window has a 'Malli' tab with 'Nimi:' set to 'RY-tuloslaskelma'. Below it, 'Rivin tiedot' shows 'Otsaketeksti:' as 'Tilikauden yli-/alijäämä' and 'Tili:' as '[Ei tilejä]'. A 'Valitut tilit' list is empty. A 'Lisää tili' button is visible. A 'Lisää tili' dialog box is open, showing 'Numero:' as '9000', 'Nimi:' as 'Tilikauden yli-/alijäämä', and 'Kuvaus:' as an empty field. There are 'Lisää' and 'Peruuta' buttons in the dialog. At the bottom, there are checkboxes for 'Vertailuluku:', 'Välisumma:', and 'Voitto / Tappio:' (checked). A toolbar at the top includes 'Uusi', 'Tallenna', 'Poista', 'Selaa', 'Peru', and 'Suorita'.

Klikkaa tuloslaskelman alin pääryhmä, Tilikauden yli-/alijäämä, valituksi.

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella Tilit luettelon päällä...

... ja valitse avautuva Lisää tili pikavalikkotoiminto.

Kirjoita tilille numero (4 numeroa) ja nimi Tilikauden yli-/alijäämä.

Lisää tili klikkaamalla Lisää.

Kiinnitä lisätty tili ruksaamalla se Tilit luettelosta.

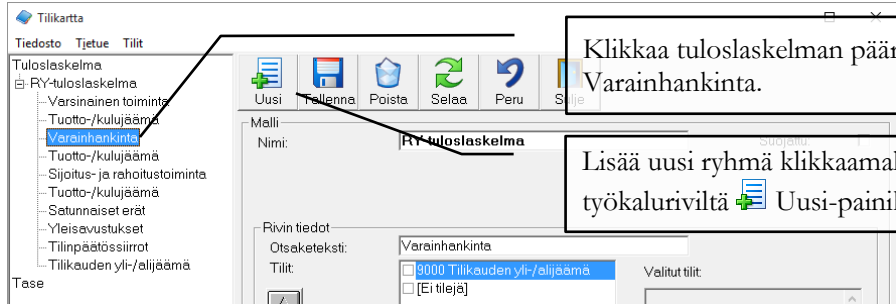
HUOM! Ruksaa vain yksi tili

Ruksaa valinta Voitto / Tappio.

Voitto / Tappio –valinta asetetaan tuloslaskelmamalliin, jotta Taseri osaa siirtää tilikauden voiton taseelle. Ilman tätä asetusta Taseri ei kirjaa tilikauden voittoa.

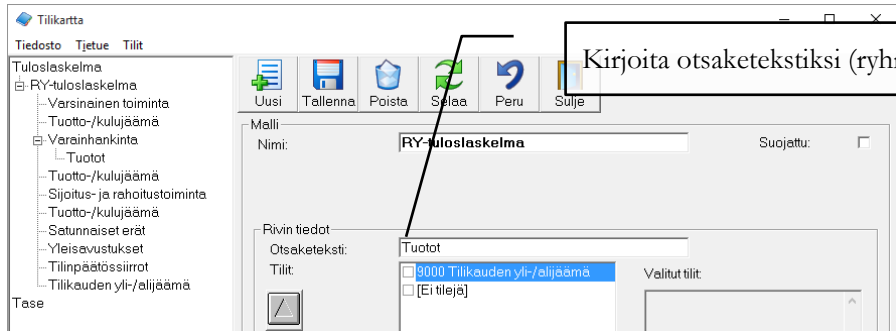
HUOM! Tuloslaskelman Tilikauden yli / alijäämä tilille **ei pidä tehdä omia vientejä**. Taseri laskee tilikauden yli-/alijäämän automaattisesti.

Miten jaottelen varainhankinnan tuotot ja kulut alaryhmiin?

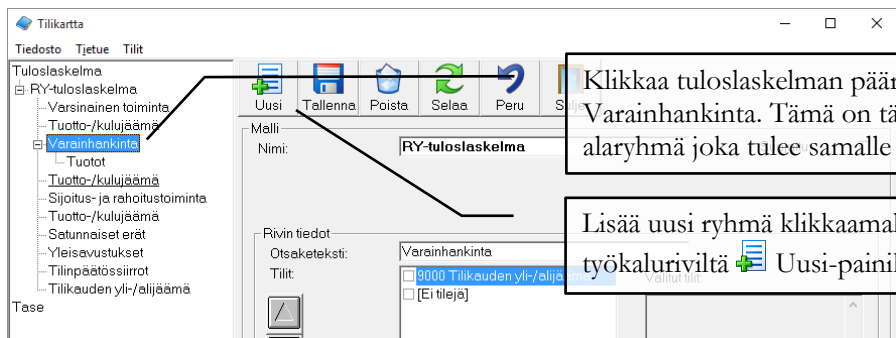


Klikkaa tuloslaskelman pääryhmistä Varainhankinta.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä **Uusi**-painiketta.

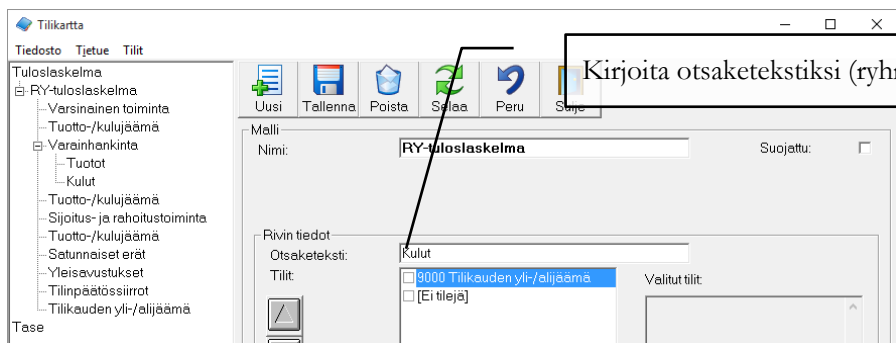


Kirjoita otsaketekstiksi (ryhmän nimeksi) Tuotot.



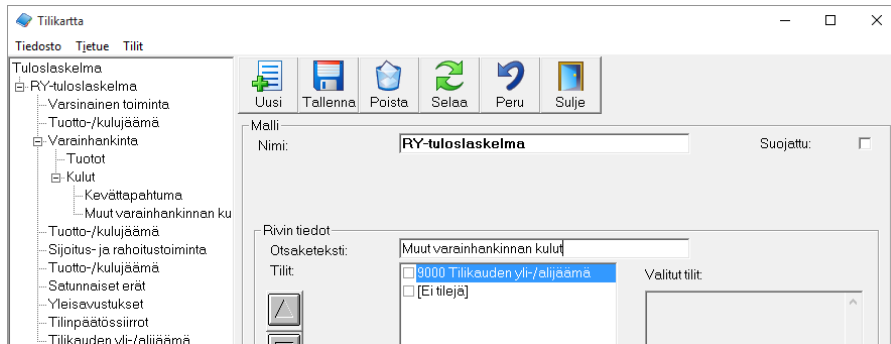
Klikkaa tuloslaskelman pääryhmistä Varainhankinta. Tämä on tärkeää, kun lisätään uusi alaryhmä joka tulee samalle ”tasolle” kuin Tuotot.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä **Uusi**-painiketta.



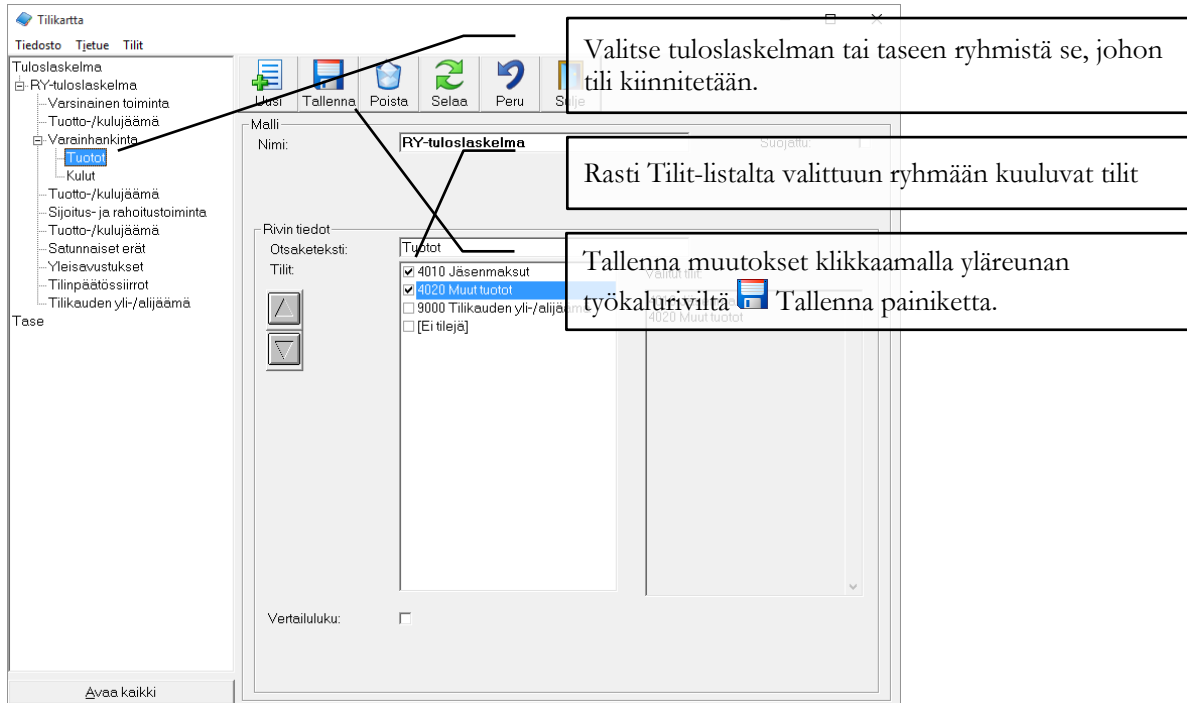
Kirjoita otsaketekstiksi (ryhmän nimeksi) Kulut.

Voit tarvittaessa edelleen jatkaa jaottelua alaryhmiin. Voit esimerkiksi jakaa Varainhankinta / Kulut alaryhmän edelleen Kevättapahtuma ja Muut varainhankinnan kulut alaryhmiin:



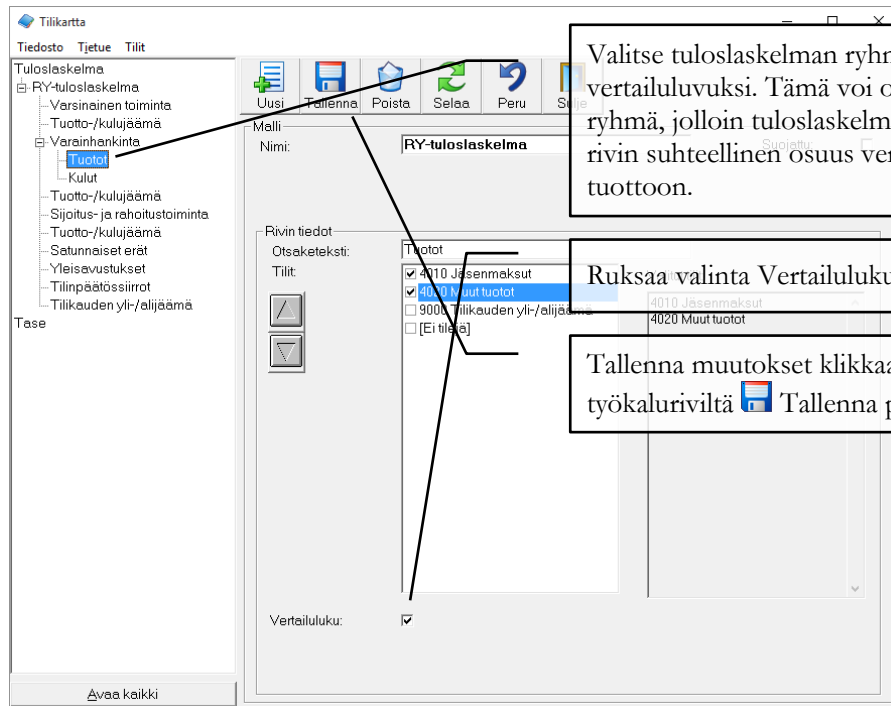
Miten kiinnitän tilit ryhmiin?

Tilit kiinnitetään alimman tason ryhmiin, eli niihin ryhmiin joita ei ole jaettu alaryhmiin. Kuvan esimerkin mukaan tilit pitää kiinnittää alaryhmiin Tuotot ja Kulut mutta ei Varainhankinta-ryhmään.



Mitä tarkoittaa Vertailuluku-valinta?

Vertailuluku-valinta asettaa sen pääryhmän, jonka perusteella lasketaan suhdeluku muille tuloslaskelman riveille. Suhdeluku näytetään tuloslaskelman laajassa tulostemuodossa. Vertailuluku-valintaa ei ole välttämätöntä tehdä.



Miten lisään tilikarttaan uuden tilin?

Valitse tuloslaskelman tai taseen ryhmistä se, johon uusi lisättävä tili kuuluu.

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella Tilin luettelon päällä...

... ja valitse avautuva Lisää tili pikavalikkotoiminto.

Lisättävän tilin tyyppi (tuloslaskelman tai taseen tili) on automaattisesti valittu sen mukaisesti, kumpaan malliin olet tiliä lisäämässä.

Kirjoita tilille numero (4 numeroa), nimi ja tarvittaessa kuvausteksti avusteeksi / muistin tueksi tilin tarkoituksesta.

Lisää tili klikkaamalla Lisää tai keskeytä lisäys klikkaamalla Peruuta.

Lisätty tili tulee valituksi siihen ryhmään johon se lisättiin.

Taserin puolesta voit numeroida tilit miten haluat. Selkeyden vuoksi on kuitenkin suositeltavaa, että tilien numerointi järjestetään loogisesti. Esim. taseen vastaavaa puolella käytetään numeroita 1000-1999, vastattavaa puolella 2000-2999 ja tuloslaskelmassa 3000-9999 välillä olevia tilinumeroita. Tuloslaskelman sisällä voi vielä numeroida esim. varsinaisen toiminnan tilit välille 3000-3999, varainhankinnan välille 4000-4999 jne.

Miten luon tasemallin ryhmät?

Tämä ohje lähtee tilanteesta, jossa tasemallia ei ole luotu. Ohjeessa luodaan alku lyhennetystä tasekaavasta kirjanpitoasetukset mukaan. Tasemallin rakenne muodostetaan samoin kuin tuloslaskelmassa

Valitse Tase rivi.

Lisää uusi malli klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.

Kirjoita mallille nimi.

Malli tarkoittaa tasetta kokonaisuutena. (Malleja on mahdollista luoda myös rinnakkaisia. Sen vuoksi malli luodaan ja sille annetaan nimi.)

Malliin luodaan automaattisesti pääryhmät Vastaavaa ja Vastattavaa.

Klikkaa taseen pääryhmistä Vastaavaa.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.

Kirjoita otsaketekstiksi (ryhmän nimeksi) Pysyvät vastaavat.

Kirjoittamasi ryhmän nimi näkyy vasemman reunan puussa Vastaavaa ryhmän alla sisennettynä.

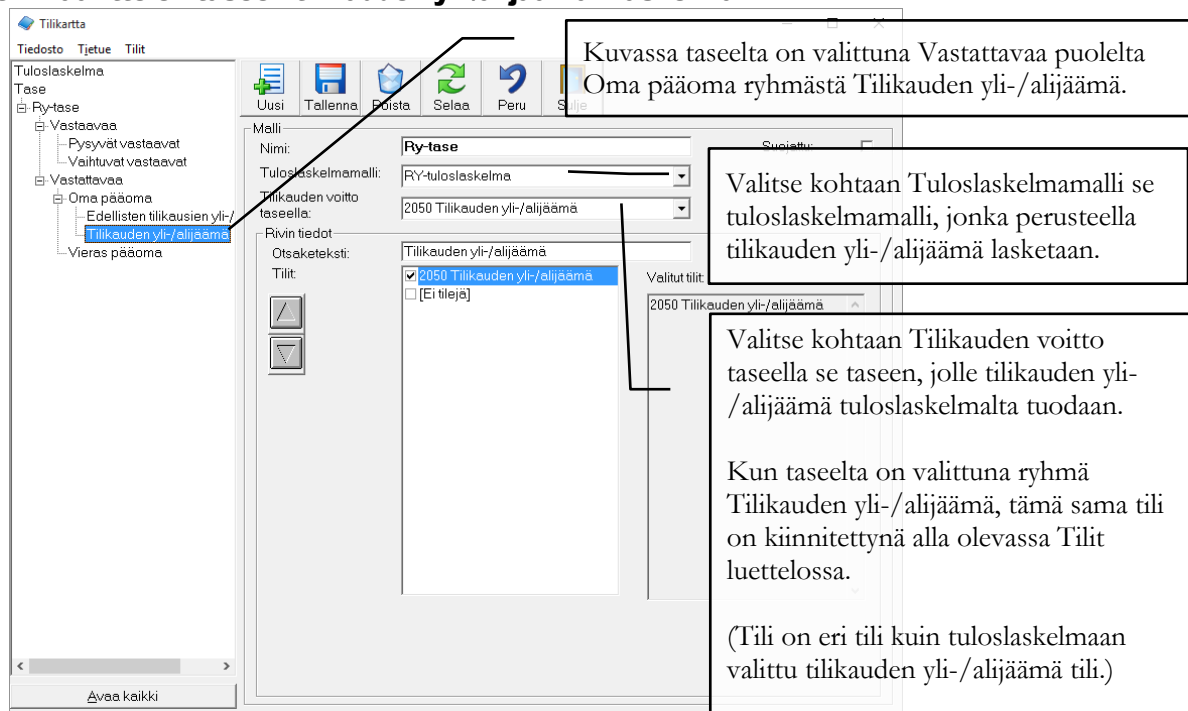
Klikkaa taseen pääryhmistä Vastaavaa. Tämä on tärkeää, kun lisätään uusi alaryhmä joka tulee samalle "tasolle" kuin Pysyvät vastaavat.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.

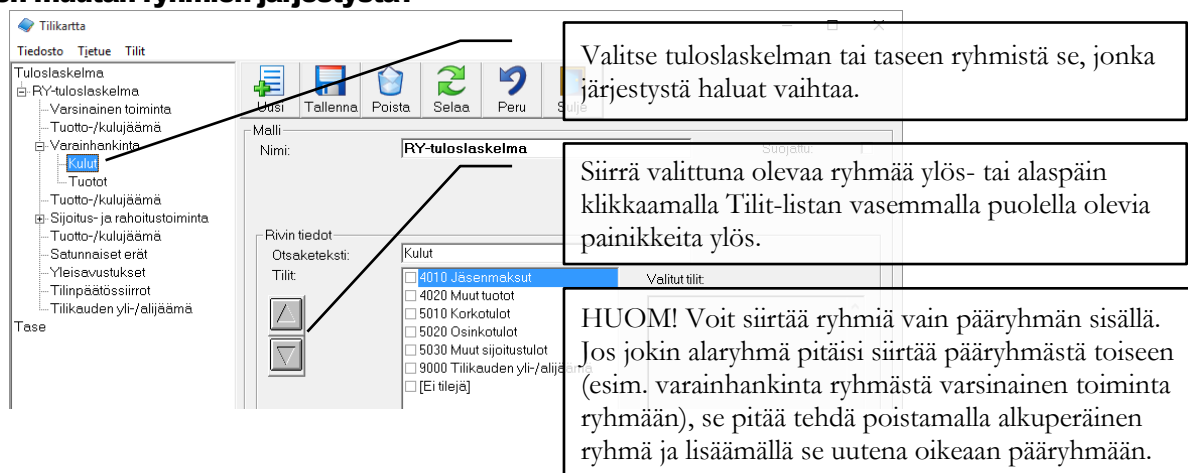


Taseen ryhmät ja tilit lisätään samaan tapaan kuin tuloslaskelmaan. Katso lisätietoja edeltävistä käyttöohjeen kappaleista: ”Miten jaottelen varainhankinnan tuotot ja kulut alaryhmiin?” ja ”Miten kiinnitän tilit ryhmiin?”.

Miten määrittelen taseen tilikauden yli-/alijäämän laskennan?



Miten muutan ryhmien järjestystä?



Miten muokkaan tilin nimeä tai numeroa?

Tilin nimen tai numeron muutos on tarpeen lähinnä silloin kun Taseri otetaan käyttöön ja yhdistyksen oma tietokanta luodaan mallitietokannan pohjalta.

Klikkaa Tilit / Muokkaa tililuettelo... valikkotoimintoa.

Tilit on ryhmitelty tuhatlukujen alle. Kaksoisklikkaa muokattavan tilinumeron ryhmäriiviä (esim. 1000).

Klikkaa listalta muokattavan (tai poistettavan) tilin numeroa.

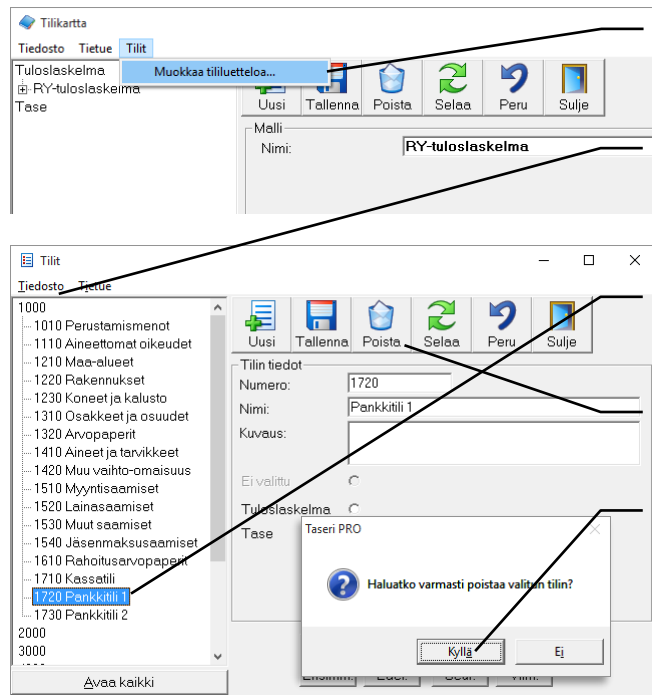
Muuta tilin numero ja nimi sekä tarvittaessa kuvausteksti.

Tilille pitää valita tyypiksi joko tuloslaskelma tai tase sen mukaan kumpaan näistä tili kuuluu.

Tallenna muutokset klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Tallenna painiketta.

Miten poistan tilin tilikartasta?

Taseri ei salli sellaisen tilin poistamista, jolle on tehty vientejä kuluvalle tai edellisellä tilikaudella.



The screenshots show the 'Tilikartta' (Account Card) window. In the first screenshot, the 'Tilit' (Accounts) tab is selected, and the 'Muokkaa tililuetteloa...' (Edit account list...) button is highlighted. In the second screenshot, the 'Tilit' window shows a list of accounts, with '1720 Pankkitili 1' selected. The 'Poista' (Delete) button is highlighted. A confirmation dialog box 'Haluatko varmasti poistaa valitun tilin?' (Do you really want to delete the selected account?) is shown with the 'Kyllä' (Yes) button highlighted.

Klikkaa Tilit / Muokkaa tililuetteloa... valikkotoimintoa.

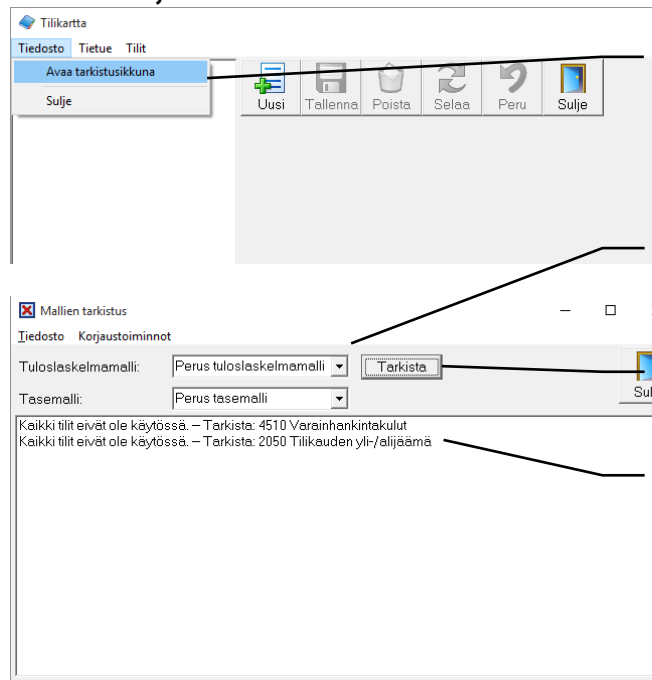
Tilit on ryhmitelty tuhatlukujen alle. Kaksoisklikkaa muokattavan tilinumeron ryhmäriiviä (esim. 1000).

Klikkaa listalta muokattavan (tai poistettavan) tilin numeroa.

Klikkaa  Poista tili painiketta.

Hyväksy poisto klikkaamalla Kyllä.

Miten tarkistan, ovatko mallit luotu oikein?



The screenshots show the 'Mallien tarkistus' (Check models) window. In the first screenshot, the 'Tiedosto' (File) menu is open, and the 'Avaa tarkistusikkuna' (Open check window) option is highlighted. In the second screenshot, the 'Mallien tarkistus' window is shown with the 'Tuloslaskelmamalli' (Income statement model) and 'Tasemalli' (Balance sheet model) dropdown menus set to 'Perus tuloslaskelmamalli' and 'Perus tasemalli' respectively. The 'Tarkista' (Check) button is highlighted. The status bar at the bottom shows 'Kaikki tilit eivät ole käytössä. - Tarkista: 4510 Verainhankintakulut' and 'Kaikki tilit eivät ole käytössä. - Tarkista: 2050 Tilikauden yli-/alijaama'.

Klikkaa Tiedosto / Avaa tarkistusikkuna valikkotoimintoa.

Valitse Tuloslaskelmamalli ja Tasemalli luetteloista tarkistettavien mallien nimet.

Klikkaa Tarkista.

Taseri näyttää luettelon tarkistuksen löytämistä virheistä.

Jos Taseri ei löydä virheitä, luettelossa on teksti ”Tarkistus suoritettu virheettömästi.”.

Tarkistustoiminto ei ole täydellinen, mutta se löytää useimmat malleihin liittyvät ongelmat, kuten:

1. Onko tilejä valittuna vain alaryhmiin?
Taseri ei huomioi pääryhmiin valittuja tilejä.
2. Löytyykö tilejä valittuna riveiltä, joilla on myös Välisumma-valinta?
Taseri huomioi ensisijaisesti välisumman ja jättää valitut tilit huomioimatta.

3. Onko sama tili kiinnitetty tuloslaskelmaan tai taseelle useampaan kertaan?
Tili saa olla tuloslaskelmalla tai taseella vain kerran.
4. Onko kaikki luodut tilit sidottu myös malliin?
Jokainen tili pitää olla kiinnitettynä joko tuloslaskelmaan tai taseelle.

Mallin koneellisen tarkistamisen lisäksi tuloste on hyvä käydä vähintään ensimmäisellä kerralla myös manuaalisesti läpi. Näin voidaan varmistua, että malli toimii oikein.

Tositteet

Tositteet ikkunassa syötetään tilikauden tapahtumat.

Yleistä tositteista

Klikkaa pääikkunasta Tositteet painiketta.

The screenshot shows the 'Tositteet' application window. It has a menu bar with 'Tiedosto', 'Tietue', and 'Tositteepohjat'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Uusi', 'Tallenna', 'Poista', 'Selaa', 'Haku', 'Peru', and 'Sulje'. The main area is divided into sections: 'Tosite' with fields for 'Numero:', 'Päivämäärä:', and 'Selite:'; 'Tositteen viennit' with a table for recording transactions; and 'Erotus:' for a summary. At the bottom are navigation buttons: 'Ensimm.', 'Edel.', 'Seur.', and 'Viim.'. Callouts provide instructions for each part of the interface.

Tositteen perustiedot näytetään ja syötetään Tosite kehyksessä. Tositteen viennit näytetään ja syötetään alla olevassa Tositteen viennit kehyksessä.

Yläreunan työkalurivin painikkeilla lisäät tositteita ja tallennat tehdyt muutokset.

Kuvan tositenäköymässä on tositteella näkyvissä kerralla enintään 6 debet ja 6 kredit vientiä. Lisää vientejä voit tarvittaessa lisätä klikkaamalla Lisää vientejä painiketta.

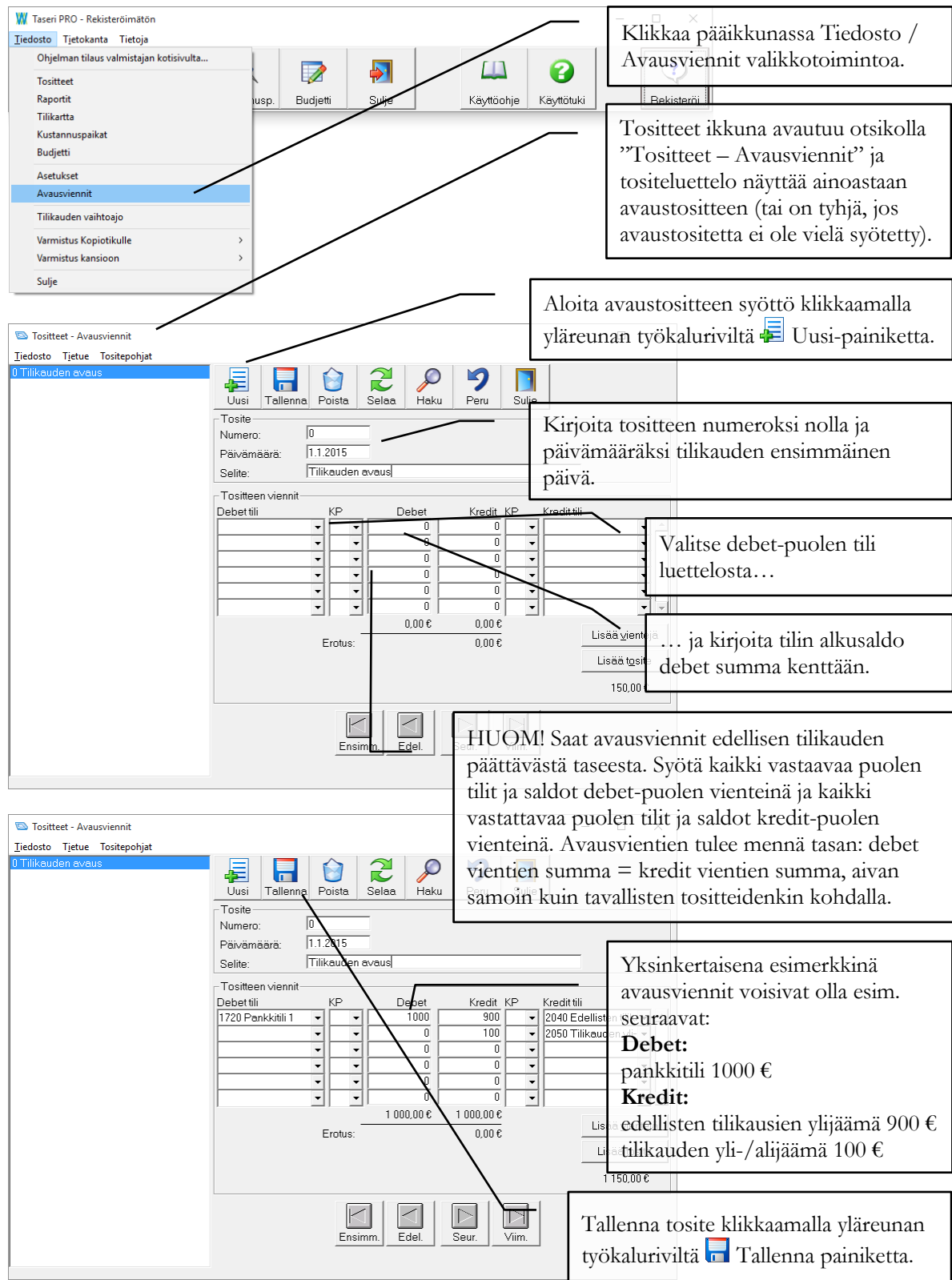
Vientien alla oleva erotus rivi kertoo summia syöttäessä paljonko tositteen debet ja kredit puoli eroavat toisistaan.

Tositeluettelosta tositeriviä klikkaamalla haet tositteen tiedot näytölle.

Oikeassa alakulmassa oleva summa kertoo asetuksissa valittuna olevan tilin saldon. Saldo päivittyy tositteen tallennuksen jälkeen. Tiliksi kannattaa valita pankkitili, jolloin päivittäinen saldo tulee tositteita syöttäessä varmistettua.

Miten syötän tilikauden avausviennit käsin?

Kun Taserissa tehdään ensimmäisen tilikauden kirjanpitoa, avausviennit pitää syöttää käsin. Seuraavina tilikausina avausviennit tulevat tilikauden vaihdossa edellisen tilikauden päättävältä taseelta automaattisesti. Silloinkin tarvittaessa korjaukset tietoihin tehdään seuraavien ohjeiden mukaan.



Klikkaa pääikkunassa Tiedosto / Avausviennit valikkotoimintoa.

Tositteet ikkuna avautuu otsikolla "Tositteet – Avausviennit" ja tositeluettelo näyttää ainoastaan avaustositteen (tai on tyhjä, jos avaustositetta ei ole vielä syötetty).

Aloita avaustositteen syöttö klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.

Kirjoita tositteen numeroksi nolla ja päivämääräksi tilikauden ensimmäinen päivä.

Valitse debet-puolen tili luettelosta...

... ja kirjoita tilin alkusaldo debet summa kenttään.

HUOM! Saat avausviennit edellisen tilikauden päättävästä taseesta. Syötä kaikki vastaavaa puolen tilit ja saldot debet-puolen vienteinä ja kaikki vastattavaa puolen tilit ja saldot kredit-puolen vienteinä. Avausvientien tulee mennä tasan: debet vientien summa = kredit vientien summa, aivan samoin kuin tavallisten tositteidenkin kohdalla.

Yksinkertaisena esimerkkinä avausviennit voisivat olla esim. seuraavat:

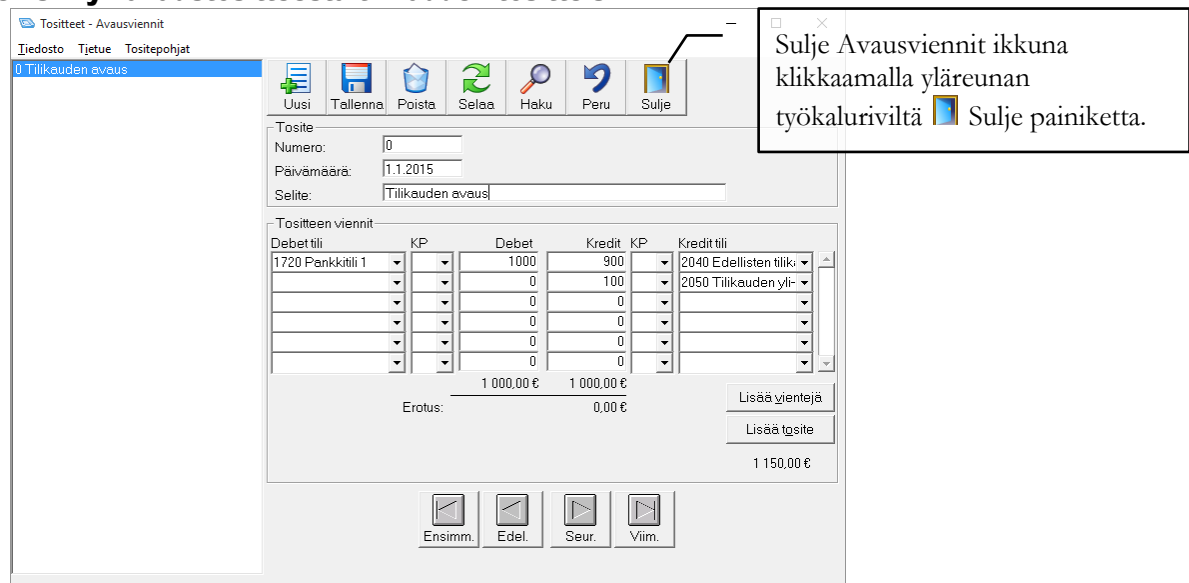
Debet:
pankkitili 1000 €

Kredit:
edellisten tilikausien ylijäämä 900 €
tilikauden yli-/alijäämä 100 €

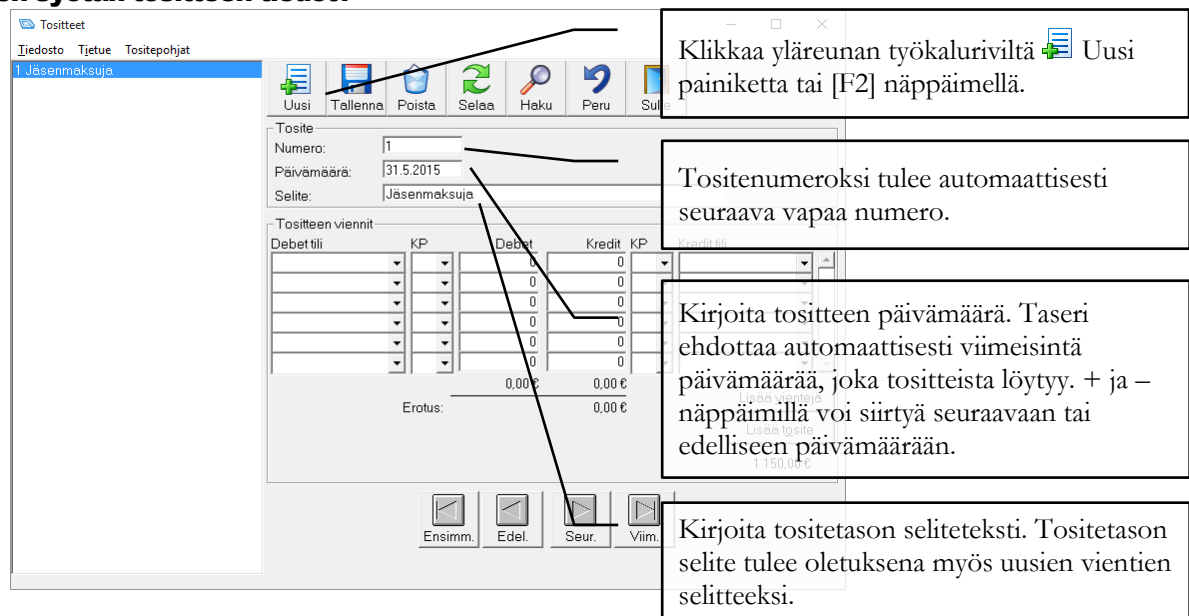
Tallenna tosite klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Tallenna painiketta.

Avausvientien syöttämisen jälkeen on hyvä varmistaa, että avausviennit tuli syötetyksi oikein. Tämän tarkistuksen voi tehdä tulostamalla taseen laajassa tulostemuodossa. Laajassa muodossa näkyvä alkusaldo tulee olla sama kuin edellisen vuoden hyväksytyn taseen loppusaldo.

Miten siirryn avaustositteesta tilikauden tositteisiin?




Miten syötän tosittien tiedot?



Tositteen numeron, päivämäärän ja selitteen jälkeen tosittelle tehdään viennit. Yhdelle tosittelle voidaan tehdä tarvittava määrä vientejä. Kun uusi tositi lisätään, näytölle aukeaa automaattisesti tila 6 debet ja 6 kredit viennille. Jos debet tai kredit vientejä tulee yli 6 kappaletta, tosittelle saa tehtyä lisävientejä klikkaamalla **Lisää vientejä**-painiketta. Voit siirtyä kentissä eteenpäin enterillä [Enter].

Valitse Debet tili-kenttään se tilinumero tililuettelosta, jolle debet vienti tehdään. Voit syöttää tilinumeron näppäimistöllä tai vaihtoehtoisesti valita tilinumeron avautuvasta luettelosta. Tilinumeroa ei tarvitse syöttää välttämättä täydellisesti sillä esim. ensimmäinen numerolla 2 alkava tilinumero voidaan valita vain kirjoittamalla 2 ja painamalla Enter –näppäintä. Tililuettelolistan saa avattua myös näppäinyhdistelmällä [Alt+↓].

Kredit summa ja Kredit tili toimivat vastaavasti kuin Debet summa ja Debet tili.

Jos debet tai kredit vientejä tulee yli 6 kappaletta, tosittelle saa tehtyä lisävientejä klikkaamalla **Lisää vientejä**-painiketta.

Kirjoita **Debet summa**-kenttään viennin arvo. (HUOM! Jos senttien / desimaalien syöttämisessä on ongelmia, niin tarkista Windowsin Ohjauspaneelist numeromuotoiluun liittyvät asetukset.

Huomioita tositteiden syötöstä

Taserin käyttö on pyritty tekemään mahdollisimman sujuvaksi. Tositteiden syötössä voidaan käyttää Selitettä lukuun ottamatta pelkkää numeronäppäimistöä.

Päivämäärä

Päivämäärä voidaan syöttää useammassa eri muodossa. Taseri täydentää ja tarkistaa tietyissä muodoissa syötetyt päivämäärät täydelliseen muotoonsa. Syöttäessäsi päivämääräksi esim. 30.8.2014, kokeile kirjoittaa vain 30,8 ja paina Enter –näppäintä. Muita tapoja on esim. 30/8 tai 30.8. Lisäksi voit käyttää + ja – painikkeita vaihtaaksesi päivämäärää seuraavaan tai edelliseen päivään.

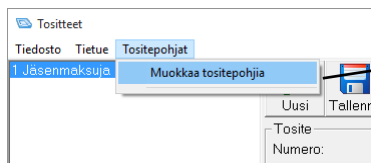
Tallenna painike

Tallenna painiketta ei tarvitse erikseen painaa, kun syötät useita tositteita peräkkäin. Taseri tallentaa tosittteen tiedot automaattisesti myös silloin, kun uusi tosite lisätään tai siirrytään tositteesta toiseen.

Jos Taserin Asetukset ikkunassa on ruksattu kohta ”Automaattisesti uusi tosite vientien mennessä tasan”, Taseri luo automaattisesti uuden tosittteen aina kun tosittteen saldo on 0 ja tili tai summa kentissä painaa Enter-painiketta. Viimeisen tosittteen tallennus kannattaa tehdä Tallenna painikkeella, jolloin uutta tosittetta ei enää automaattisesti synny. Myös edellisten, jo syötettyjen, tosittteen vienteihin tehdyt korjaukset tulee tallentaa Tallenna-painikkeella.

Miten luon tositemallin nopeuttamaan toistuvia kirjaamisia?

Voit määrittää Taseriin tositemallin, joilla toistuvien samanlaisten tositemallien kirjaaminen nopeutuu, esim. tilille saapuvan jäsenmaksun viennit voi määrittää tositemalliksi. Tositemalliin määritellään valmiiksi seliteteksti ja viennit.



Klikkaa Tositteet-ikkunassa Tositteet / Muokkaa tositemallia valikkotoimintaa.

Aloita uuden tositemallin syöttö klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.

Anna tositemallille kuvaava nimi sekä oletus selitetekstiksi.

Pikavalintoja on käytössä neljä. Pikavalinnoiksi valitut tositemallit tulevat Tositteet-ikkunassa alareunaan painikkeiksi. Tositteet-ikkunassa pikavalinnat saa käynnistettyä myös Alt+Numero näppäinyhdistelmällä, esim. Alt+1 luo uuden tositemallin pikavalinnaksi 1 määrittelystä tositemallista.

Tositteet		Tositteet		Tositteet	
Nimi:	Jäsenmaksu	Selite:	Jäsenmaksu	Pikavalintanumero:	1
Tositteet viennit					
Debet tili	KP	Debet summa	Kredit summa	KP	Kredit tili
1720 Pankkitili 1		100	100		4010 Jäsenmaksut
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		100,00 €	100,00 €		
Erotus:			0,00 €		

Syötä tositemalliin tilit ja summat samaan tapaan kuin tositemalleillekin.

Miten syötän tositemallin tositemallin avulla?

Tositteet		Tositteet		Tositteet	
Nimi:	Jäsenmaksu	Selite:	Jäsenmaksu	Pikavalintanumero:	1
Tositteet viennit					
Debet tili	KP	Debet summa	Kredit summa	KP	Kredit tili
1720 Pankkitili 1		100	100		4010 Jäsenmaksut
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		100,00 €	100,00 €		
Erotus:			0,00 €		

Lisäämääsi tositemallit näkyvät valikkoriveinä Tositteet valikossa.

Neljä pikavalinnoiksi määrittelemääsi tositemallia näkyy lisäksi painikkeina Tositteet-ikkunan alareunassa.

Klikkaa tositemallin pikavalintaa (tai valitse tositemalli valikosta).

Tositteet

Tiedosto Tietue Tositteepohjat

1 Jäsenmaksuja
2 Jäsenmaksu

Uusi Tallenna Poista Selaa Haku Peru Sulje

Tosite

Numero: 2

Päivämäärä: 31.5.2015

Selite: Jäsenmaksu

Tositteen viennit

Debet tili	KP	Debet	Kredit	KP
1720 Pankkitili 1		100	100	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		100,00 €	100,00 €	
		Erotus:	0,00 €	

Ensimm. Edel. Seur. Viim.

(1) Jäsenmaksu

Tositenumeroiksi tulee automaattisesti seuraava vapaa numero.

Kirjoita tositteen päivämäärä. Taseri ehdottaa automaattisesti viimeisintä päivämäärää, joka tositteista löytyy. + ja - näppäimillä voi siirtyä seuraavaan tai edelliseen päivämäärään.

Selite ja viennit summineen tulevat tositteepohjan mukaisesti. Tee näihin tarvittavat muutokset.

Miten varmistan, että tositteet on syötetty oikein?

HUOM! Tositteiden tarkistus tarkistaa tavallisimmat tekniset virheet vienneissä. Toiminto ei tarkista, että vienti olisi asian puolesta kirjattu oikeille tileille.

Tositteet

Tiedosto Tietue Tositteepohjat

Tositteiden tarkistus

Tilin päivasaldot F9

Tilien saldot F6

Tilitarkastelu F8

Sulje

Uusi Tallenna Poista

Tosite

Numero: 2

Päivämäärä: 31.5.2015

Selite: Jäsenmaksu

Klikkaa Tositteet-ikkunassa Tiedosto / Tositteiden tarkistus valikkotoimintoa.

Klikkaa Tarkista.

Toiminnon avulla Taseri tarkistaa seuraavat asiat:

- Tositteiden päivät kuuluvat tilikauteen
- Tositteiden debet ja kredit saldo täsmää
- Viennille on määrätty tililuetteloon kuuluva tili

Tositteiden tarkistus suoritetaan automaattisesti aina, kun Tositteet ikkuna avautuu. Jos tositteista löytyy puutteita, Taseri kysyy halutaanko tositteiden tarkistusikkuna avata. Listalla näkyy tositteen numero ja selite löytyvästä puutteesta. Mikäli puutteita ei ole, näkyy tekstinä Tarkistus suoritettu virheettömästi.

Tositteiden tarkistus

Tarkista

Tarkistus suoritettu virheettömästi.

Sulje

Miten haen tositetta viennin arvolla tai selitteellä?

Tositteet

Hakuehdot:
Viennin arvo: 100
Selite:

0 - 1.1.2015 - Tilikauden avaus
1 - 30.6.2015 - Jäsenmaksuja
2 - 31.5.2015 - Jäsenmaksu

Peru Avaa

Syötettyjä tositteita voi hakea viennin arvon tai selitetekstin perusteella klikkaamalla Tositteet-ikkunassa Haku-painiketta. Painiketta klikkaamalla avautuu oheinen ikkuna.

Kirjoita hakuehdoksi joko viennin arvo tai osa selitetekstistä.

Klikkaa Etsi-painiketta.

Luetteloon tulee näkyviin hakuehdot täyttävien vientien perusteella löytyneet tositetiedot. Valitse haluttu tosite...

... ja klikkaa Avaa-painiketta.

Täsmäytys ja tarkistustoiminnot

Tilien saldojen ja tositetietojen selailua varten on luotu kolme täsmäytystä ja tarkistuksia helpottavaa toimintoa. Toiminnot ovat nimeltään Tilien päiväsaldo, Tilien saldot ja Tilien tarkastelu.

Tositteet

Tiedosto Tietue Tositteepohjat

Tositteiden tarkistus
Tilin päiväsaldo F9
Tilien saldot F6
Tilitarkastelu F8
Sulje

Uusi Tallenna Poista

Tosite
Numero: 2
Päivämäärä: 31.5.2
Selite: Jäsen
Tositteen viennit

Klikkaa Tositteet-ikkunassa Tiedosto valikko auki ja valitse toiminto.

Seuraavassa käydään läpi näiden toimintojen sisältö.

Päiväsaldot

Päiväsaldot toiminnolla saat varmistettua esim. pankkitilin päiväkohtaiset saldot vertaamalla niitä tiliotteella näkyviin päiväkohtaisiin saldoihin.

Päiväsaldot

Tiedosto

Päivitä tiedot Tili nimi: 1720 Pankkitili 1 Sulje

Päivä	Debet	Kredit	Erotus	Saldo yht.
1.1.2015	1 000,00 €	0,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €
31.5.2015	100,00 €	0,00 €	100,00 €	1 100,00 €
30.6.2015	100,00 €	0,00 €	100,00 €	1 200,00 €

Näytöllä näkyvät päivämäärät ja summat eivät päivitty automaattisesti kun uusia tositteita lisätään. Uudet summat saa laskettua klikkaamalla Päivitä tiedot painiketta.

Näytöllä näkyvät Tilin nimi kohdassa valittuna olevalle tilille tehtyjen vientien päiväkohtaiset yhteissummat.

Luettelossa näkyvät ne päivät, joille on vientejä. Sarakkeissa on päivän debet ja kredit vientien summa, niiden erotus sekä kumulatiivinen saldo.

Tilien saldot

Tilien saldot toiminnolla näet tilien debet ja kredit vientien summan sekä näiden erotuksena tilin saldon. Summat sisältävät kaikkien kuluvalle tilikaudelle syötettyjen vientien yhteenlasketun arvon. Tilien saldot voit tulostaa Tiedosto | Tulosta valikosta [F7].

Tili			
Tili	Debet	Kredit	Erutus
1010 Perustamismenot	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1110 Aineettomat oikeudet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1210 Maa-alueet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1220 Rakennukset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1230 Koneet ja kalusto	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1310 Osakkeet ja osuudet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1320 Arvopaperit	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1410 Aineet ja tarvikkeet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1420 Muu vaihto-omaisuus	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1510 Myyntisaamiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1520 Lainasaamiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1530 Muut saamiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1540 Jäsenmaksusaamiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1610 Rehoitusarvopaperit	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1710 Kassatili	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1720 Pankkitili 1	1 200,00 €	0,00 €	1 200,00 €
1730 Pankkitili 2	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2010 Omaekatteiset rahastot	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2020 Muut sidotut rahastot	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Yhteensä	1 200,00 €	1 200,00 €	0,00 €

Näytöllä näkyvät tilien saldot eivät päivitty automaattisesti kun uusia tositteita lisätään. Uudet saldot saat laskettua klikkaamalla Päivitä saldot painiketta.

Kukin tili näkyy omana rivinään ja tilin tietoina
näytetään debet ja kredit kirjausten summa
sekä näiden erotus.

Ikkunan alareunassa näkyy yhteenvetona kaikkien debet- ja kreditvientien summat sekä näiden erotus. Tilien tulisi olla tasan siten, että Yhteensä sarakkeella erotus on 0.

Tilien tarkastelu

Tilien tarkastelun voit tulostaa Tiedosto | Tulosta valikosta [F7].

[illegible]

Näytöllä näkyvät vientien tiedot eivät päivitty automaattisesti, kun vientejä tehdään. Uudet tiedot saat näytölle klikkaamalla Päivitä tiedot painiketta.

Näytöllä näkyvät Tilin nimi
kohdassa valittuna olevalle tilille
tehdyt viennit.

Ikkunan alareunassa näkyy yhteenvetona tilin debet- ja kreditvientien summat sekä näiden erotus, tilin saldo.

Raportit

Kirjanpidon tulosteet on Taserissa kerätty Raportit toiminnon alle.

Klikkaa Taserin pääikkunasta Raportit-painiketta.

Tulostusvalinnat

Raportit-ikkuna näyttää kuluvan ja edellisen tilikauden päivämäärät.

Tulosteen tyyppi valitaan avaamalla oikea välilehti: Päiväkirja, Pääkirja, Tuloslaskelma, Tase tai Tililuettelo.

Valittuun tulostetyyppiin liittyvät valinnat ja rajaukset tehdään välilehdelle avautuvassa kehyksessä.

Käynnistä tulostus tehdyin valinnoin kehyksen alakulman Tulosta ... painikkeesta.

Miten esikatselen raporttia tai tulostan raportin paperille?

Valitse tulosteen tyyppi välilehdellä.

Tee raportin rajaukset ja valinnat.

Klikkaa Tulosta-painiketta.

Valitse Tulosta kenttään Ikkuna.

Klikkaa Tulosta-painiketta.

Kirjanpidon tuloslaskelma : Ajalle : 1.1.2015 - 31.12.2015 Tilikaudella : 1.1.2015 - 31.12.2015
Web-Media

21.10.2015		0115-1215	0114-1214
		<u>Toteutunut</u>	<u>Tot. Edell.</u>
Varsinainen toiminta			
Opinto- ja koulutus toiminta			
Tuotot			
3010 Tulot 1		0,00 €	0,00 €
3020 Tulot 2		0,00 €	0,00 €
Tuotot	**	0,00 €	0,00 €
Kulut			
Henkilöstökulut			
3510 Palkat ja palkkiot		0,00 €	0,00 €
3520 Sosiaalikulut		0,00 €	0,00 €
Henkilöstökulut	**	0,00 €	0,00 €
Poistot			
3530 Poistot kiinteistöistä		0,00 €	0,00 €
3540 Poistot kalustosta		0,00 €	0,00 €
Poistot	**	0,00 €	0,00 €

1 of 2 117 of 117 Total:117 100%

Raportti avautuu esikatselunäkymään.

Mitä toimintoja esikatselu sisältää?

Kirjanpidon tuloslaskelma : Ajalle : 1.1.2015 - 31.12.2015 Tilikaudella : 1.1.2015 - 31.12.2015
Web-Media

21.10.2015		0115-1215	0114-1214
		<u>Toteutunut</u>	<u>Tot. Edell.</u>
Varsinainen toiminta			
Opinto- ja koulutus toiminta			
Tuotot			
3010 Tulot 1		0,00 €	0,00 €
3020 Tulot 2		0,00 €	0,00 €
Tuotot	**	0,00 €	0,00 €
Kulut			
Henkilöstökulut			
3510 Palkat ja palkkiot		0,00 €	0,00 €
3520 Sosiaalikulut		0,00 €	0,00 €
Henkilöstökulut	**	0,00 €	0,00 €
Poistot			
3530 Poistot kiinteistöistä		0,00 €	0,00 €
3540 Poistot kalustosta		0,00 €	0,00 €
Poistot	**	0,00 €	0,00 €

1 of 2 117 of 117 Total:117 100%

Sivujen selauspainikkeet ensimmäiselle ja edelliselle sivulle.

Raportin näytöllä olevan sivun numero ja kokonaissivumäärä.

Sivujen selauspainikkeet seuraavalle ja viimeiselle sivulle.

Esikatseluikkunan sulkeminen.

Ei käytettävissä.

Tulostus tulostimelle.

Esikatselun zoomaus.

Huomioita raporttien tulostuksesta

Päivämäärärajaus

Raporttien tietosisältö kohdistuu ensisijaisesti vain (Taserissa avattuun) kuluvaan tilikauteen. Edellisen tilikauden tiedot näkyvät ainoastaan tuloslaskelmalla ja taseella tilikohtaisina summatietoina.

Pää- ja päiväkirja

Pääkirja tulostaa valitun ajanjakson tositteet ja viennit tileittäin järjestettynä ja päiväkirja kronologisessa järjestyksessä.

Näille raporteille valitaan päivämäärärajat, minkä perusteella tositteet (kausi) valitaan. Raportit saa rajattua myös ainoastaan avausvienteihin. Pääkirjatulosteelle voidaan valita tulostettavaksi myös vain ne tilit, joille on vientejä.

Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelman ja taseen tulostuksessa oletuksena on tileittäin erottelu siten että myös ns. nollarivit tulostetaan. Nämä raportit saa tiivistetymppään muotoon tilien osalta joko sisältämään vain ne tilit joille on viitejä (ruksaa valinta Vain tilit, joille viitejä) tai vain ryhmätasolle ilman tilierottelua (ruksi pois valinnasta Erottele tileittäin). Lisäksi raportilta saa poistettua ryhmät, joiden kaikki arvot raportilla ovat nolla (ruksaa valinta Vain ryhmät, joilla arvoja).

Tuloslaskelman ja taseen laajamuoto sisältää enemmän tietoja ja vertailulukuja. Suppea muoto sisältää vain valitun jakson kuluvalta tilikaudelta ja edellisen tilikauden vastaavan ajan.

Budjetti

Budjetti toiminnolla syötetään laadittu tavoite- tai vertailutaso toiminnalle. Budjetti on laadittavissa kalenterikuukausittain eriteltynä.

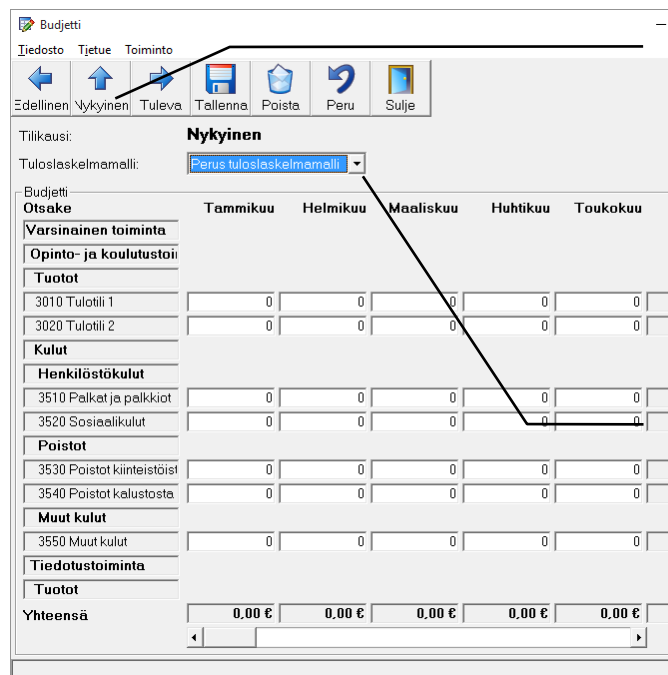
Klikkaa Taserin pääikkunasta Budjetti-painiketta.

Yleistä budjetista

Taseriin voi syöttää koko yhdistyksen budjetin tuloslaskelman tilejä vastaavasti. Budjetti on syötettävissä kalenterikuukausittain eroteltuna.

Budjetin suunnitteluun tai tarkempaan erittelyyn esim. tapahtumittain Taseri ei tarjoa toimintoja.

Miten syötän budjetin luvut Taseriin?

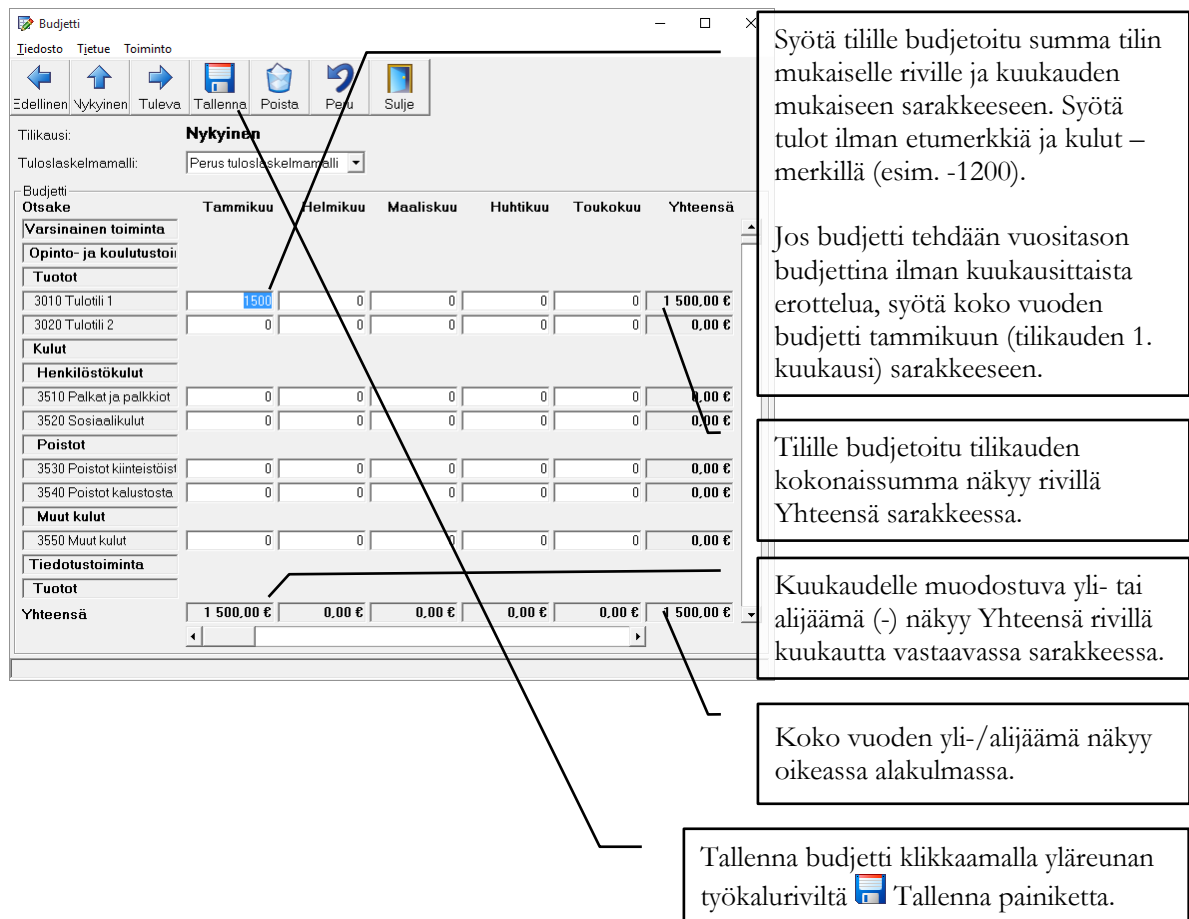


Valitse ensin budjetoitava kausi työkalurivin painikkeista Edellinen, Nykyinen tai Tuleva.

Valinta nykyinen tarkoittaa kuluva tilikautta ja tuleva tarkoittaa seuraavaa alkavaa tilikautta. Jos ohjelmassa aktiivinen tilikausi on esim. 2015 ja haluat syöttää vuoden 2016 budjettia, klikkaa Tuleva.

Jos tuloslaskelmamalleja on laadittu enemmän kuin yksi, valitse listalta se malli, jonka perusteella budjetti laaditaan.

(Budjettiin syötetyt summat ovat tili- ja kuukausikohtaisia. Budjetoitu summa ei riipu budjetointiin käytetystä tuloslaskelmamallista.)



Syötä tilille budjetoitu summa tilin mukaiselle riville ja kuukauden mukaiseen sarakkeeseen. Syötä tulot ilman etumerkkiä ja kulut -merkillä (esim. -1200).

Jos budjetti tehdään vuositason budjettina ilman kuukausittaista erottelua, syötä koko vuoden budjetti tammikuun (tilikauden 1. kuukausi) sarakkeeseen.

Tilille budjetoitu tilikauden kokonaissumma näkyy rivillä Yhteensä sarakkeessa.

Kuukaudelle muodostuva yli- tai alijäämä (-) näkyy Yhteensä rivillä kuukautta vastaavassa sarakkeessa.

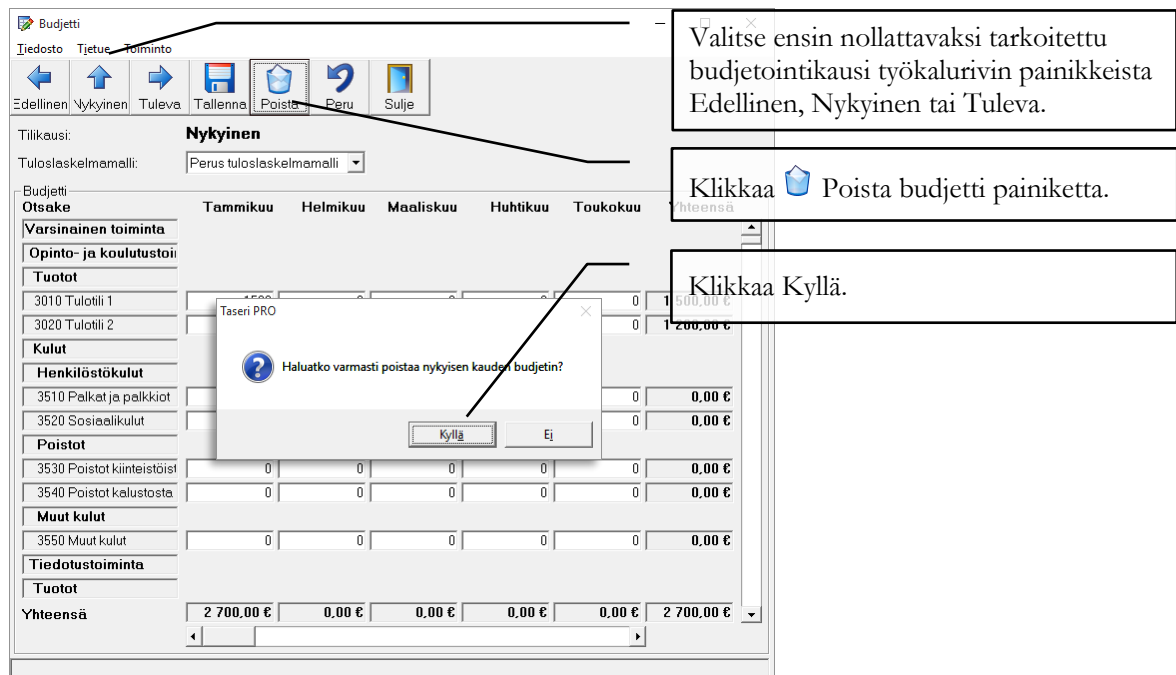
Koko vuoden yli-/alijäämä näkyy oikeassa alakulmassa.

Tallenna budjetti klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Tallenna painiketta.

Budjettitaulukon kentissä liikkuminen käy helpoiten nuolinäppäimillä.

Miten nollaan koko budjetin?

Jos budjetti on suurelta osin virheellisesti syötetty, sen saa kerralla nollattua.



Valitse ensin nollattavaksi tarkoitettu budjetoitikausi työkalurivin painikkeista Edellinen, Nykyinen tai Tuleva.

Klikkaa  Poista budjetti painiketta.

Klikkaa Kyllä.

Miten budjettia verrataan tuloslaskelmaan?

Valitse Raportit näkymässä
Tuloslaskelma välilehdeltä
Budjettivertailu.

Budjetti syötetään kuukausitasolla, joten budjettivertailu on mielekästä tulostaa vain kokonaisille kuukausille siten että alkupäivä on kuukauden ensimmäinen päivä ja loppupäivä on kuukauden viimeinen päivä.

Klikkaa  Tulosta-painiketta tai Avaa tuloslaskelma Exceliin.

Budjettivertailu raportille lasketaan budjetin luvut yhteen niiltä kuukausilta, joiden ensimmäinen päivä osuu annetulle raportointivälille. Esimerkkejä:

1. Jos budjettivertailu tulostetaan ajalle 1.1.2015 – 31.1.2015, mukaan lasketaan luonnollisesti tammikuun budjetti.
2. Jos budjettivertailu tulostetaan ajalle 2.1.2015 – 31.1.2015, mukaan ei lasketa minkään kuukauden budjettia, koska kuukauden ensimmäinen päivä ei osu aikavälille.
3. Jos budjettivertailu tulostetaan ajalle 1.1.2015 – 1.2.2015, mukaan lasketaan sekä tammikuun että helmikuun budjetti.

Tilikauden vaihto

Tilikauden vaihto tehdään, kun päättäneen tilikauden tilinpäätös on hyväksytty.

Yleisesti

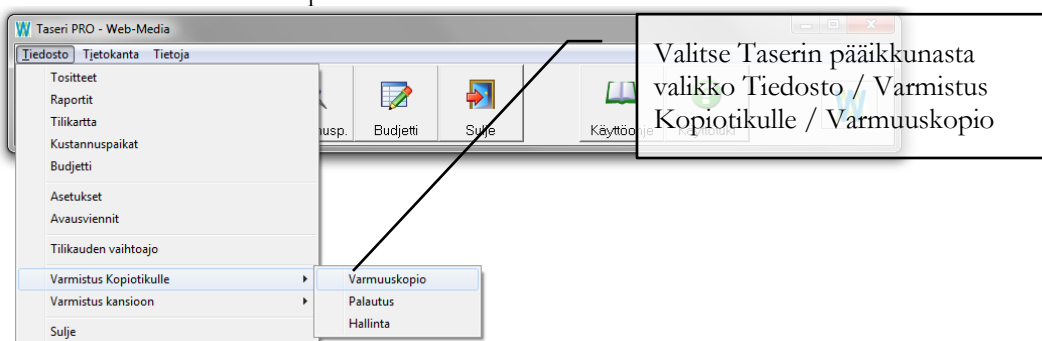
Tilikauden vaihdos voidaan tehdä, kun edellisen tilikauden kaikki tositteet ja viennit on kirjattu ohjelmaan ja näiden pohjalta laadittu tilinpäätös on hyväksytty. Tarkista ennen tilikauden vaihtoa, että tuloslaskelma ja tase näyttävät oikeat summat, eli ne jotka on hyväksytty, ja lisäksi se että taseessa vastaavaa ja vastattavaa puolet on tasan.

Tilikauden vaihtoa ei voi Taserissa perua. Aiempaan tilanteeseen voi palata ainoastaan palauttamalla varmuuskopion, joka pitää olla tehtynä ennen tilikauden vaihtoa.

Miten teen tilikauden vaihdon?

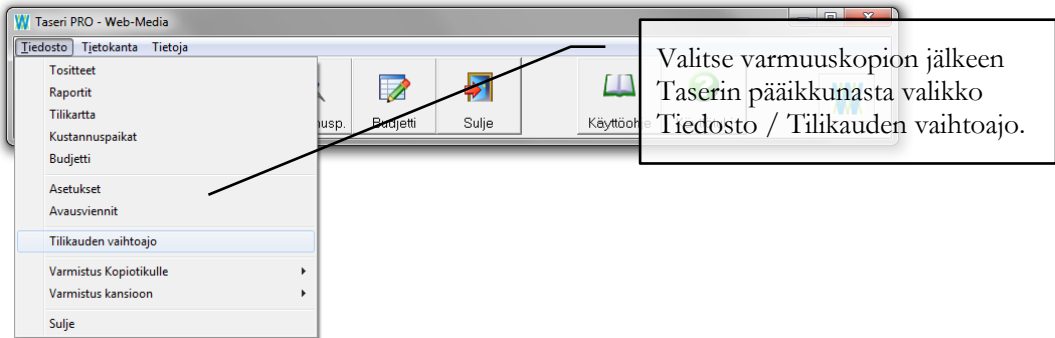
Tee tilikauden vaihto seuraavien vaiheiden mukaisesti.

1. Varmista, että tilikartta on teknisesti oikein. Katso käyttöohjeen kappale ”Miten tarkistan, ovatko mallit luotu oikein?”.
2. Ota tietokannasta varmuuskopio.

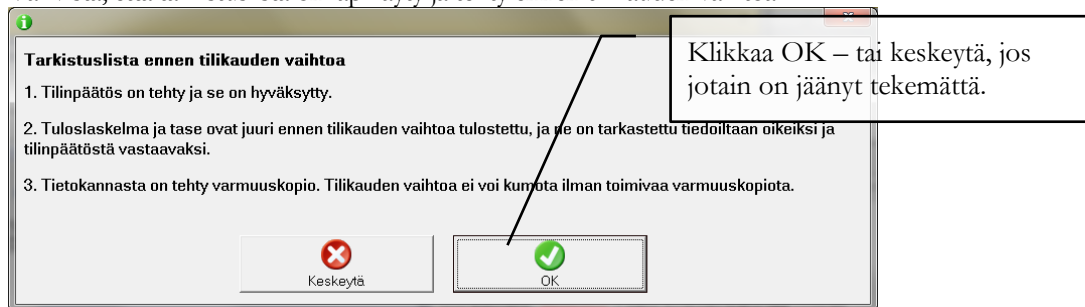


Katso lisätiedot tietokannan varmistuksesta kappaleesta ”Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?”.

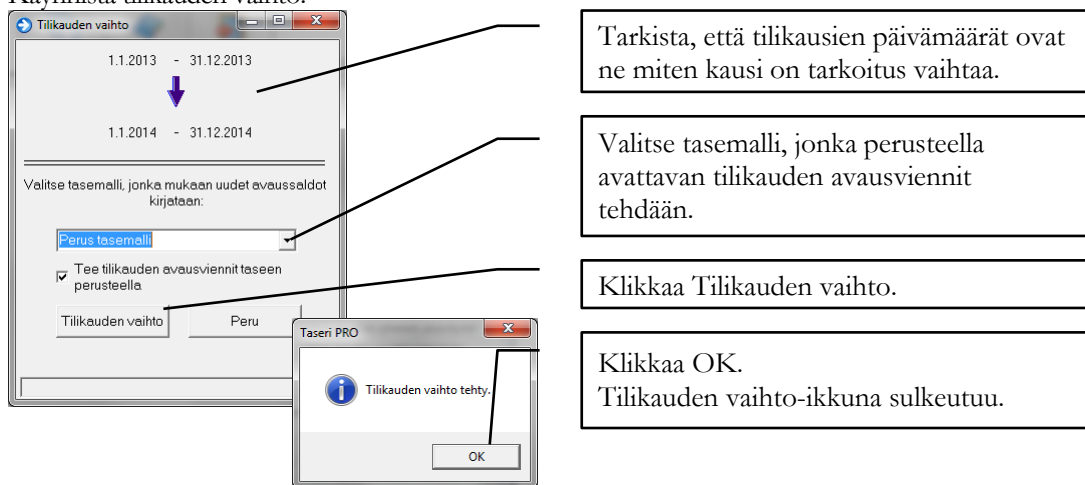
3. Avaa tilikauden vaihtoajo.



4. Vahvista, että tarkistuslista on läpikäyty ja tehty ennen tilikauden vaihtoa.



5. Käynnistä tilikauden vaihto.



6. Tarkista tilikauden vaihdon jälkeen avausviennit.

Edellisen tilikauden loppusaldojen pitää täsmätä hyväksytyn tilinpäätöksen kanssa.

Avatun tilikauden alkusaldojen tulee täsmätä päättyneen tilikauden vuoden loppusaldojen kanssa.

	Alkusaldo 1.1.2014	Muutos	Loppusaldo 31.12.2014	Ed. loppusaldo 31.12.2013	Muutos	Muutos %
Vastaavaa						
Vaihtuvat vastaavat						
Rahat ja pankkisaamiset	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €		
Vaihtuvat vastaavat	** 1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €		
Vastaavaa	** 1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €		
Vastattavaa						
Oma pääoma						
Edellisten tilikausien yli-/alijäämä	1 000,00 €	- €	1 000,00 €	1 000,00 €	- €	0 %
Tilikauden yli-/alijäämä	20,00 €	- €	20,00 €	20,00 €	- €	0 %
Oma pääoma	** 1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
Vastattavaa	** 1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %

7. Voit tarvittaessa korjata avausviennetä. Katso käyttöohjeen kappale: ”Miten syötän tilikauden avausviennit käsin?”.

Miten siirrän tilikauden yli-/alijäämän edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille?

Taserin tilikauden vaihto tekee avausviennit tilikauden viimeisen päivän taseen perusteella uuden tilikauden avausviennit yksi yhteen tilikauden lopun saldoista. Taseri kirjaa siis myös taseen tilikauden yli-/alijäämä tilin saldon sellaisenaan avausvienniteihin. Näin tulee olla, koska tilinavauksessa tasetilien saldojen on täsmättävä edellisen tilikauden vahvistetun taseen saldoihin.

Tilikauden yli-/alijäämä kirjataan tilikauden normaalilla tositteella esim. edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille.

Lisää uusi tosite. Kirjoita selitteeksi esim. ”Tilikauden ylijäämän kirjaus”.

Tee viennit taseen tilikauden yli-/alijäämä tililtä edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille.

Jos päättyne tilikausi oli ylijäämäinen, tilikauden yli-/alijäämä tili valitaan debet puolelle.

Jos päättyne tilikausi oli alijäämäinen, tilikauden yli-/alijäämä tili valitaan kredit puolelle.

Debet tili	KP	Debet	Kredit	KP	Kredit tili
2020 Tilikauden ali-	100	20	20		2010 Edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		0	0		
		20,00 €	20,00 €		
Erotus:			0,00 €		

Tarkista tämän viennin jälkeen vielä tase.

Työkirja3 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
					Alkusaldo	Muutos	Loppusald	Ed. loppus	Muutos	Muutos %
					1.1.2014		31.12.2014	31.12.2013		
1										
2										
3	Vastaavaa									
4	Vaihtuvat vastaavat									
5	Rahat ja pankkisaamiset				1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
6	Vaihtuvat vastaavat			**	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
7										
8	Vastaavaa			**	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
9										
10	Vastattavaa									
11	Oma pääoma									
12	Edellisten tilikausien yli-/alijäämä				1 000,00 €	20,00 €	1 020,00 €	1 000,00 €	20,00 €	2 %
13	Tilikauden yli-/alijäämä				20,00 €	- 20,00 €	- €	20,00 €	- 20,00 €	-100 %
14	Oma pääoma			**	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
15										
16	Vastattavaa			**	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
17										
18										
19										
20										

Tilikauden yli-/alijäämä tilillä ollut alkusaldo (20 €) on siirretty edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille.

Tilikauden yli-/alijäämä tilin loppusaldo alkaneella tilikaudella (ennen muita vientejä) on nolla.

Miten tilikauden vaihto vaikuttaa budjettiin?

Taserin tilikauden vaihto siirtää samalla myös budjettitiedot automaattisesti. Kuluva (nykyisen) tilikauden budjetti siirtyy edellisen tilikauden budjetiksi ja tulevan tilikauden budjetti siirtyy nykyisen tilikauden budjetiksi. Tulevan tilikauden budjetti nollautuu.



Useampi erillinen kirjanpito

Taserilla on mahdollista tehdä kirjanpito useammalle yhdistykselle. Kirjanpidot pidetään toisistaan erillään omissa tietokannoissaan.

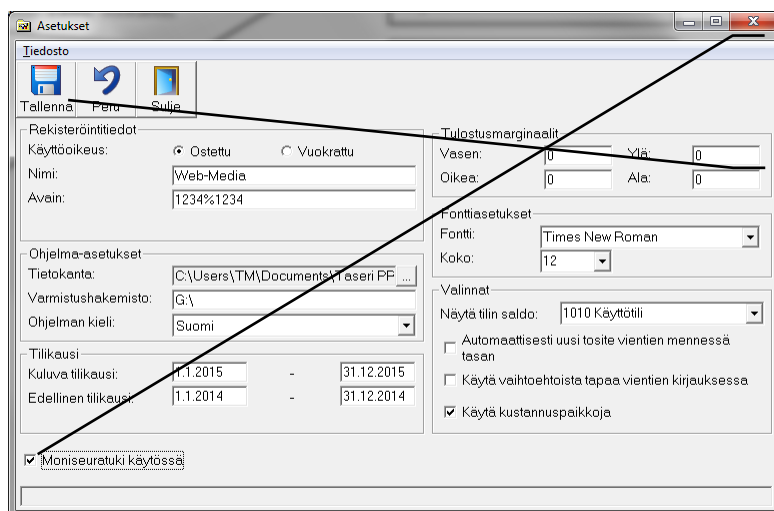
Seuraavassa käydään läpi, miten Taseriin perustetaan useampi erillinen kirjanpito.

Moniseuratuki

Moniseuratuki on Taserin termi useamman erillisen kirjanpidon toiminnolle.

Miten otan moniseuratuken käyttöön?

Avaa Taserin Asetukset ikkuna.



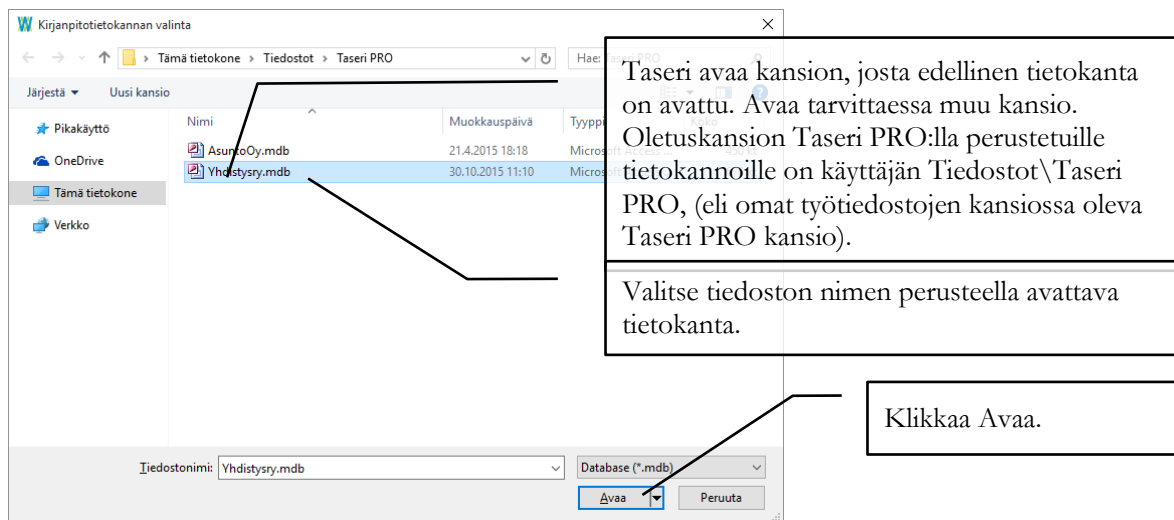
Rasti kohta Moniseuratuki
käytössä.

Tallenna asetukset
klikkaamalla yläreunan
työkaluriviltä  Tallenna
painiketta.

Käynnistä tallennuksen jälkeen Taseri uudelleen.

Miten valitsen, minkä yhdistyksen kirjanpitoa teen?

Moniseuratuon aktivoinnin jälkeen Taseri pyytää käynnistyksen yhteydessä valitsemaan tietokannan joka avataan.



Miten luon toiselle kirjanpidolle (yhdistykselle) oman tietokannan?

Jokaiselle yhdistykselle luodaan oma tietokanta, johon kyseisen yhdistyksen kirjanpito tallentuu. Katso ohjeet tietokannan perustamiseen käyttöohjeen kappaleesta ”Yhdistyksen oma tietokanta”. Anna uudelle tietokannalle yhdistystä kuvaava lyhyt nimi, joka poikkeaa aiemmin luoduista tietokannoista.

Miten rekisteröin toiselle yhdistykselle avatun tietokannan?

Rekisteröinti on moniseuratukea käytettäessä tietokantakohtainen. Taseri pitää sulkea jokaisen yksittäisen rekisteröinnin jälkeen ja valita uudelleen käynnistettäessä käyttöön aina seuraavan rekisteröitävän yhdistyksen tietokanta. Katso ohjeet tietokannan rekisteröintiin käyttöohjeen kappaleesta ”Ohjelman rekisteröinti”.

Usein kysytyjä kysymyksiä

Tähän kappaleeseen on koottu vastauksia yksittäisiin usein kysyttyihin kysymyksiin.

Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle?

Ohjelman saa siirrettyä uudelle tietokoneelle seuraavasti:

1. Ohjelma asennetaan uudelle tietokoneelle Internetistä ladattavalla asennusohjelmalla tai erikseen tilattavalta asennus-CD:ltä.
 - a. Internetistä ladattaessa huomioi, että asennat saman ohjelmaversion, johon lisenssi on ostettu.
Ylläpitosopimus- ja vuokra-asiakkaat asentavat aina uusimman ohjelmaversion.
2. Tehdään ”vanhalla” tietokoneella tietokannan varmuuskopio ja siirretään muistitikku uuteen tietokoneeseen.
3. ”Uudella” tietokoneella tehdään tietokannan palautus. Näin saadaan rekisterin tiedot siirrettyä uudelle tietokoneelle.