

# **TILTU**

**TALOUSHALLINTO-OHJELMA**  
YRITYKSILLE, TALOYHTIÖILLE, YHDISTYKSILLE

MMV (2005)

**SUOMEN TILASTOTUTKIMUS OY**  
NAANTALI

## TILTU-OHJELMAN OMINAISUUKSIA

**TILTU** on kehitetty 19 vuoden aikana nykyiseksi. Sillä sujuvat kirjanpito ja muut taloushallinnon tehtävät kätevästi kirjanpito-, arvonlisävero- ja muiden säädösten mukaisesti. Kuka tahansa kirjanpidon perusasiat ymmärtävä pystyy hoitamaan sillä koko taloushallinnon.

**TILTU** on tarkoitettu erilaisten yritysten - myös toiminimien ja ammattinharjoittajien - sekä asunto- ja kiinteistöyhtiöiden, yhdistysten ja säätiöiden käyttöön. Mukana on lukuisia toimintoja, joita voidaan käyttää helpottamaan jokapäiväistä työtä. Ohjelmassa on automatisoitu mahdollisimman monet kohdat niin ettei käyttäjä joudu tekemään turhaa työtä. Kerran annettu tieto on myöhemminkin käytössä. Tulosteet on muotoiltu huolellisesti vastaamaan sekä säädösten että esteettisiä vaatimuksia.

**TILTU** on täysin suomalainen ohjelma ja siinä noudatetaan kaikkia suomalaisia merkintästandardeja. Tulosteissa eikä näytössä käytetä euron merkkiä €, joten sen ei tarvitse olla kirjaimistossa. **TILTU** on myös aito Windows-ohjelma ilman vähäistäkään liittymää historiallisiin dos-ohjelmiin.

### Laitteistovaatimukset

**TILTU** toimii myös vanhahkoissa mikroissa, joissa on ainakin 8 megatavun muisti. Näytön olisi hyvä olla vähintään 800 × 600 pistettä, jotta kaikki ikkunat näkyisivät kokonaan siirtelemättä. Ohjelma tarvitsee kiintolevyiltä tilaa noin 4 megatavua ja kirjanpilotiedostot muutamia satoja kilotavuja. Kirjoittimeksi sopii mikä tahansa Windowsissa toimiva.

### Suomalaiset standardit

*Desimaalierottimena* käytetään yksinomaan *pilkkoa*, ja numerot ryhmitetään yleensä sen vasemmalla puolella kolmen numeron ryhmiin välin erottamina. Kaikki *päivämäärät* ovat muotoa *pp.kk.vvvv*, vaikka ne annetaan lyhyemmin *ppkkvv*. Pisteitä, kuluva vuotta ja/tai kuukautta ei tarvitse lainkaan näppäillä, aina ei edes päivää. Vuosiluvun kahta

ensimmäistä numeroa tarvitaan vain, jos on kysymys kymmeniä vuosia menneisyydessä tai tulevaisuudessa olevasta ajankohdasta. Rahayksiköt lyhennetään Kielitoimiston suosittamaan muotoon, isoa alkukirjainta käytetään suomen kielen sääntöjen mukaisesti. Monet tulosteet on tarkoitettu tehtäväksi Suomen Pankkiyhdistyksen vahvistamille lomakkeille ja muotoiltu niiden mukaisiksi.

## Toiminta

**Ohje:** Saat TILTUssa näkyviin *kelluvan opasteen*, kun viet hiiren osoittimen tietokenttään tai muuhun kohtaan ja odotat hetken. Tämä ohje kertoo, millaista toimintoa ohjelma odottaa. Ruudun alareunassa on usein myös tieto siitä, mitä ohjelma on tekemässä. Siksi tarvitset tätä ohjekirjaa lähinnä vain aloittaessasi ohjelman käytön.

*Painikkeet:* Useimmissa ruuduissa on yksi mustalla reunustettu oletuspainike – *Hyväksyn, Lisää, Valitse, Hyvä on* – joka toimii Enter-näppäimellä. Koska nyt käytetään matalia painikkeita, reunus näkyy vasta hiirellä koskettamalla. Silloin ei tarvitse käyttää hiirtä eikä siirtyä Tab-näppäimellä ⇨ kaikkien kenttien kautta. Näppäintoiminnoissa noudatetaan kaikin osin Windows-standardeja. Siksi Enteriä ei pidä käyttää jonkin annetun tiedon hyväksymiseen, ellei tarkoitus ole samalla sulkea koko ikkunaa. Ohjelman käynnistyttyä jotkin ikkunat saattavat olla epätoivotuissa paikoissa, mutta voit siirtää ne haluamiisi kohtiin, joissa ne sen jälkeen pysyvät.

*Haku:* Luetteloiden alareunassa on selauspainikkeet, joilla pääsee nopeasti eteen- ja taaksepäin joko loppuun tai alkuun taikka yhden sivun verran kerrallaan. Niitä käytetään hiirellä. Monessa luettelossa on myös mahdollisuus hakea nimen tai numeron alulla oikea paikka.

*Estot:* Useassa tapauksessa on tietty toimi estetty. Et voi kopioida mallitilikarttaa uudelleen samaan kansioon ellei ole poistanut tiedostoja, kirjauksia et voi muuttaa etkä poistaa kuukauden hyväksymisen jälkeen, alkusaldoja et voi muuttaa, kun olet tehnyt kirjauksia. Alkusaldoja et pääse hyväksymään, ellei niiden summa ole nolla, ja sama sääntö pätee myös tositteiden kirjaamisessa. Tarkoituksena ei ole hankaloittaa työtä, vaan estää tahattomat tai tahalliset virheet. Muutamat tärkeät tiedostot on myös salattu, joten ne toimivat vain TILTU-ohjelmassa.

*Oletukset.* Monessa kohdassa on antamiesi vakio- ja ohjaustietojen perusteella jo kenttiä täytettyinä. Niitä voit tietysti muuttaa. Eräissä tapauksissa kenttään tulevan tiedon muoto on määritetty eikä antaessa

tarvitse huolehtia esimerkiksi välimerkeistä. Niinpä päivämäärän voi antaa ppkkvv, ja silti se ilmaantuu muodossa pp.kk.vvvv. Henkilötunnuksissa, pankkitili- ja Y-numeroissa ei tarvitse välittää merkeistä. Postitoimipaikan nimen ja maan nimen ohjelma kirjoittaa suuraakkosin postin vaatimusten mukaisesti. On siis tehty mahdollisimman paljon valmiiksi.

*Tulosteet.* Kaikkiin tulosteisiin liittyy esikatselu. Siirto kirjoittimelle valitaan kirjoittimenkuvapainikkeesta, tulostuksen peruutus punaisella vinoristillä merkityllä painikkeella. Näin ei tarvitse ottaa turhia tulosteita paperille.

*Pankkiviivakoodi:* Pankkilomakkeille tulostettaviin laskuihin, vastike- ja vuokrapankkisiirtoihin sekä jäsenmaksulomakkeisiin sisältyy pankkiviivakoodi. Sitä ei saa käyttää ennen kuin laskuttaja on lähettänyt Suomen Pankkiyhdistykseen muutaman laskun nähtäväksi. Siinä yhteydessä on mainittava ohjelman toimittajaksi Suomen tilastotutkimus Oy, joka on saanut Pankkiyhdistyksen hyväksynnän pankkiviivakoodin tulostukselleen. – Lähempiä ohjeita on saatavissa pankeista ja Suomen Pankkiyhdistyksestä ([www.pankkiyhdistys.fi](http://www.pankkiyhdistys.fi)). Voit myös poistaa pankkiviivakoodin tulostumisen. Tulostuksessa laserkirjoitin on varmin vaihtoehto.

*Combo-toiminto:* Tositelajin annossa, tuote- ja tavararyhmän valinnassa ja valuutan ilmoittamisessa käytetään ns. combo-toimintoa eli puuttuvan tiedon voi antaa valintakenttään. Ellei halua käyttää näitä tietoja, on syytä antaa ensimmäisellä kerralla tiedoksi vaikka piste, jolloin seuraavilla kerroilla hypätään tämän kohdan yli.

## TILTU-OHJELMAN PÄIVITYKSET

**TILTU**-ohjelmaa kehitetään jatkuvasti, ja tulokset ovat aina asiakkaittemme saatavissa täysin maksuttomasti nettisivuiltamme [www.tiltu.fi](http://www.tiltu.fi). Ohjelman nykyisiin ominaisuuksiin kuuluu, että päivitys hoitaa itsestään mahdollisesti tarvittavat tiedostojen muunnokset. Myöskään tulostusta varten ei enää tarvitse huolehtia mistään.

**TILTU-ohjelmasta maksat siis vain kerran ja saat sen jälkeen käyttöösi tuoreimman version aina halutessasi vaivatta.** Ei tule mitään yllättäviä lisämaksuja ylläpito-, päivitys- tai muulla nimikkeellä eikä edes neuvontamme maksa mitään.

## TILTU-OHJELMAN ASENTAMINEN

Pane CD-levy asemaan ja odota asennuksen käynnistymistä. Seuraa sitten ruutuun tulevia ohjeita. Voit käyttää kaikessa oletusasetuksia, ja niin kannattaakin tehdä, sillä ei ole mitään syytä käyttää monitasoista tiedostorakennetta. Asennuksen voit myös poistaa ohjauspaneelistä. Kirjanpilotiedostot eivät poistu samalla, joten voit asentaa mahdollisen päivityksen poistamalla ensin vanhan asennuksen. Jos tarkoituksena on poistaa **TILTU** kokonaan, on kirjanpitokansio poistettava resurssienhallinnassa.

Oletuskansiona on Program files\TILTU, mutta sen voi vaihtaa haluamukseen.

Levyllä on tämä käyttöohje tiedostossa TILTUMMV.DOC Word-muodossa ja PDF-muotoisena TILTUMMV.PDF. Niissä voi olla painetusta ohjeesta poikkeavia kohtia, koska ohjelmaa kehitetään jatkuvasti.

## SALASANA

Ohjelmassa on valinnainen salasanasuojaus. Perustietojen annon yhteydessä valitaan, käytetäänkö sitä. Kerran tehtyä valintaa ei voi enää peruuttaa, vaan salasanaa kysytään sitten aina ohjelman käynnistyksessä. Salasanana voi vaihtaa koska vain.

Salasanassa saa olla enintään 19 merkkiä, numeroa ja kirjainta. Isot ja pienet kirjaimet tulkitaan eri merkeiksi.

Jos salasana sattuu unohtumaan, meiltä saa salasanan, jolla ohjelmaan pääsee. Se on tietysti heti sen jälkeen vaihdettava.

Salasana estää asiattomilta ohjelman käytön. Sen sijaan se ei estä käyttöjärjestelmän tasolla tapahtuvaa tiedostojen sekoittamista, poistoa tai muuta ilkivaltaa. Siksi on aina huolehdittava varmistuskopioinnista. Salasana ei paljastu näistä tiedostoista ulkopuolisille. On muutenkin huomattava, ettei TILTUn tietoja voi lukea muulla kuin tällä ohjelmalla, ei siis varmistuskopioitakaan. TILTU ei ole tekstinkäsittely- vaan relaatiotietokantaohjelma.

## OHJELMAN KÄYNNISTÄMINEN

Noudata suoritusjonoa *Käynnistä > Ohjelmat > Tiltu > Tiltum*. Voit tehdä myös pikakuvakkeen (Naantalin aurinko) työpöydälle ellei se tule asennuksessa. Käynnistyksen jälkeen tulee näkyviin kuvallinen päävalikko, jossa aluksi vain *Tiedosto* on aktiivinen. Myöhemmin aktivoituvat kaikki yhteiset toiminnot ja valitun toimintamuodon mukainen kohta (*Liikeryitys/Taloyhtiö/Yhdistys*). Valinnan jälkeen tähän voi kulua pieni hetki.

Käynnistyksen jälkeen näkyy **TILTUN** pääikkunassa muutaman sekunnin ajan ohjelman otsikkotaulu, joka sisältää myös versionumeron. Sen hävittyä tulee kirjanpitokansioden luettelo, joka on tyhjä ennen kuin olet avannut yhtään kansiota. Ensimmäinen toimi on kansion teko. Jokaiselle kirjanpidolle tehdään oma kansio kiintolevylle ohjelmakansion alakansioksi, **eikä sen paikkaa pidä muuttaa**. Kirjanpitotiedostojen laajuus on muutamia satoja kilotavuja.

*Lisää*-painikkeella pääset tekemään kansion (hakemiston) uudelle kirjanpidolle.

Kansiolle pitää antaa nimi valintaa varten. Nimen ei tarvitse olla sama kuin kirjanpitovelvollisella, sillä se ei tulostu mihinkään. **Älä käytä kansion nimessä ääkkösiä** (å, ä, ö, ü) **tai muita merkkejä kuin kirjaimia A - Z ja numeroita**. Jos kansio on olemassa, ohjelma huomauttaa siitä. Tyhjään kansioon voit tehdä uuden kirjanpidon, mutta jokaisella kirjanpidolla on oma kansio. **Kirjanpitoja ei saa sijoittaa ohjelmakansioon**. Kansion voi poistaa, ellei siihen ole kopioitu mallitilikarttaa. Resurssienhallinnassa voit suorittaa poiston, vaikka kansiossa olisi kirjanpitotiedostoja. Kansioita voit kuitenkin avata niin paljon kuin tarvitset.

Kun kansio on olemassa, siirrä valintapalkki sen kohdalle ja napauta *Valitse*. **Näin on tehtävä aina, kun ryhdyt tekemään kirjanpitoja**. Vasta sitten ohjelma siirtyy käsittelemään oikean kansion kirjanpitotiedostoja.

## PERUSTIETOJEN ANTAMINEN

Ellei ikkunassa näy muuta kuin kansion nimi, napauta *Lisää*-painiketta, jolloin pääset antamaan kirjanpitovelvollisen perustietoja nelilehtiselle lomakkeelle.

Ensimmäisellä sivulla annetaan kirjanpitovelvollisen virallinen nimi, joka tulee siinä muodossa kaikkiin tulosteisiin. Toimintamuoto on valittava oikein, koska mallitilikartan sisältö määräytyy sen mukaan. Lisäksi on annettava monia muita osoite- ja rekisteritietoja, joita tarvitaan mm. tulostuksiin.

Toiselle välilehdelle tulee pankkitietoja. Mahdollista on antaa kolme pankkitiliä, joskin vain ensimmäistä käytetään pankkiviivakoodissa. Mukana on myös kansainväliseen toimintaan liittyviä tietoja.

Arvonlisäverovelvollinen täyttää kolmannen välilehden prosentit. Ensimmäiseen tulee yleinen alv-prosentti (nyt 22) ja muihin alennetut (17 ja 8 nyt). Kuhunkin liittyy tunnuskirjain (V, W, X, Y, Z) laskentaa varten. Prosentteja voi muuttaa ennen arvonlisäveron laskemista, ja vaikka EU:ssa käytetäänkin vain kolmea verokantaa, varalla on kaksi kohtaa.

Kuluvan tilikauden alkamis- ja päättymispäivä ja mahdollisen edellisen tilikauden vastaavat päivät ovat tarpeen sekä tulostuksissa että eräissä kontrolleissa. Vuoden ja kuukauden voi jättää merkitsemättä, jos kyseessä on kuluva vuosi tai kuukausi. Vuoteen riittää muulloinkin kaksi viimeistä numeroa, eikä väliin merkitä pisteitä.

Kielen valinta (suomi/svenska) vaikuttaa tilirakenteen otsikoiden ja tilinpäätöstulosteiden kieleen. Tilien nimet ovat vain suomeksi, mutta ne voit kääntää ruotsiksi.

Valinnainen salasana otetaan tässä käyttöön. Tällä sivulla ilmoitetaan myös, halutaanko tietojen siirtyvän automaattisesti kirjanpitoon, mikäli kirjanpidossa on menossa se kuukausi, joka toiminnossa on annettu. Jos tämän valinnan jättää tyhjäksi, voi kuitenkin erikseen joka kerta valita siirron kirjanpitoon. Jos taas valinta on tehty, eri toiminnoissa voi estää siirron kirjanpitoon. Tämän merkinnän voi lisätä tai poistaa koska vain, ja toiminta tapahtuu sitten valinnan mukaisena.

Lisäksi ilmoitetaan, käytetäänkö tositelajeja. Jollet pidä niitä tarpeellisina, älä rasti ruutua.

Näiden tietojen annon jälkeen siirrytään mallitilikartan kopiointiin. Valittavana on joko perustilikartta tai lyhyt perustilikartta. Näissä käytetään Suomessa hyväksytyä numerointia eräin vähäisin poikkeuksin. Koska pienehkössä toiminnassa ei tarvita liikikään kaikkia tilejä, vain osa on merkitty käytössä oleviksi. Merkintöjä voi lisätä ja poistaa tilipuussa. Taloyhtiön ja yhdistyksen kannattaa valita lyhyt perustilikartta, yrityksen ehkä laaja, koska lyhyessä on kovin vähän liiketoiminnan muiden kulujen tilejä. Tilipuusta voi sitten karsia tarpeettomia tilejä.

Viimeisellä välilehdellä näkyy tieto kirjattujen ja hyväksytyjen tositteiden määrästä. Ne kannattaa katsoa, jos kirjauksen tai tulostuksen yhteydessä tulee maininta, etteivät ne ole sopusoinnussa.

### **Salasana**

Jos olet valinnut salasanan käytön, anna valitsemasi merkkiyhdistelmä, joka täytyy toistaa. Myöhemmin tarjotaan tilaisuus salasanan vaihtoon.

## **VAKIO- JA OHJAUSTIEDOT**

Taloushallinnossa käytetään paljon toistuvaa tietoa, ja kun se annetaan tässä, se on valmiina lomakkeilla. Useimmiten se voidaan hyväksyä muutoksitta. Myös tiettyjä tulostuksia ohjataan näillä tiedoilla. Siksi ne kannattaa antaa alussa. Jotkin kohdat voi kuitenkin täyttää – esimerkiksi yhdistyksessä – vasta kun on syötetty jäsenryhmät ja -maksut. Kaikki kirjanpitovelvolliset eivät tarvitse jokaista tietoa.

Myyntilaskutuksessa tarvitaan arvonlisäveroprosentti, maksuaika, yleensä myös viivästyskorko, toimitustapa ja maksuehto. Yhdistyksen ja taloyhtiön kannattaa täyttää myös postinumero ja posti, jos ne ovat useimmilla jäsenillä tai asukkailla samat, taloyhtiössä jopa katuosoite talonnumeroa myöten, ja kuukausimaksujen eräpäivä.

Yritys voi ilmoittaa myös myyntiyksikön (kpl, kg, laatikko jne.), jos se on useimmilla tuotteilla sama.

Koska yhdistyksen jäsentiedoissa on kuusi avointa kenttää, vakio- ja ohjaustiedoissa voidaan määritellä niiden sisältö. Sitä voi tarpeen tullen vaihtaa, jolloin saadaan joustava järjestelmä erilaisille poiminnoille.

Yhdistys voi valita yleisimmän jäsenlajin, ilmoittaa tavallisimman tehtävän, pankkisiirtoihin merkittävän maksuvuoden sekä jäsenmaksun erä-

päivän. Ellei jäsenmaksun eräpäivää anneta, ohjelma lisää tulostuspäivään 14 päivää.

Yhdistys ja taloyhtiö voivat käyttää myös yritysvalintoja, jos ne käyttävät ohjelmaa laskutukseen ja ostojen kirjaamiseen.

## MALLITILIKARTAN KOPIOINTI

Perustietojen annon yhteydessä on kopioitava mallitilikartta. Tähän pääset myös päävalikon *Perustiedoista*. Tässä kopioidaan koko tilirakenne, joten siihen kuluu jonkin verran aikaa. Tilikartan täytyy olla olemassa heti alussa, vaikkei käytettäisi ollenkaan kirjanpito-osaa.

**Tilirakenteen monistus:** Jos teet useita samanlaisia kirjanpitoja ja olet laatinut yhden tilikartan, voit monistaa sen muihin kansioihin. Tee yksi tai useampi uusi kansio, mutta älä anna vielä perustietoja. Mene sitten siihen kansioon ja kirjanpitoon, jonka tilirakennetta tahdot käyttää, ja valitse valikosta oikea toiminto. Kun näkyviin tulee Windowsin ikkuna, valitse siitä se kansio, johon haluat monistaa rakenteen, ja paina OK. On ehdottomasti toimittava tässä järjestyksessä.

## TILIRAKENTEEN MUOTOILU

### **Kaikki kirjanpitovelvolliset**

Valikosta pääset tutkimaan ja muuttamaan tilirakennetta. Se on havainnollisessa puumuodossa. Täyden laajuuden sijasta voit edetä haaroittain napauttamalla merkkejä: + antaa seuraavan tason, – edellisen. Tässä ikkunassa lisätään tilejä, muutetaan tilien nimiä tai otsikoita. Tilejä ei voi poistaa, mutta ellet halua turhien tilien näkyvän muualla kuin tässä tilipuussa, poista rasti ruudusta *Tili on käytössä*. Jos sitten tarvitset tällaista tiliä, saat sen käyttöön lisäämällä merkin. Missään tapauksessa eivät käyttämättömät tilit näy tulosteissa.

**Tilinumeroita ei pidä vaihtaa**, sillä monilla tilinumeroilla on varattu käyttö mm. arvonlisäverolaskennassa ja pääomatileissä. Tilejä saat lisätä niin paljon kuin merkittyyn numeroväliin mahtuu. Käytä välin *yläraja* vasta, kun kaikki muut numerot on käytössä. Tilien käsittelyyn pääset painikkeesta *Muuta*.

Usein käytetylle tilille kannattaa antaa automaattinen vastatili kirjausten nopeuttamiseksi. Esimerkiksi *myyntitilin* vastatiliksi sopii *myyntisaamiset*, ja sen vastatiliksi *pankkitili*. Jos kuitenkin käytät muita toimintoja, mm. myynnit ja myyntilaskujen maksu voidaan kirjata tekemisen yhteydessä ja siirtää suoraan kirjanpitoon.

Suurella osalla tilejä on mallitilikartassa valmiina arvonlisäverolaskennassa tarvittavat kirjaimet, mutta ne kannattaa silti kaikki tarkistaa ja lisätä tarvittaessa. On erityisen tärkeä, ettei arvonlisäverovelvollinen muuta tilinnumeroita, jotka liittyvät alv-velkaan ja alv-saamiseen sekä myynnin alv:hen.

Kirjanpitosäädösten muuttuessa voidaan korjaukset tehdä tilipuuhan. Tyhjiä kohtia voit myös täyttää sopivilla nimillä. Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen tuloslaskelman ja taseen esittämisestä, ja se rajoittaa omia muotoiluja. **Mitään otsikoita ei voi poistaa, koska ne ovat perustilikartan mukaiset kuten tilien numerointikin.** Nimiä voi muuttaa kuvaamaan paremmin omaa toimintaa esimerkiksi taloyhtiössä ja yhdistyksessä.

Tilirakenteen voi tulostaa ruutuun ja paperille tässä ikkunassa olevasta painikkeesta ja myös tulostusvalikosta.

## Yhdistykset

Yhdistyksen on välttämättä käsiteltävä tilirakennetta, koska varsinaisen toiminnan alat – 20 toiminnanalaa – on vain numeroitu, ja tilien nimet ovat osittain yleisluonteisia (tulotili 1.1 jne.). Kussakin annetussa välissä ovat kaikki numerot valittavissa. **Lisäykset on aina tehtävä oikean numerovälin kohdalla.** Ellei yhdistys käytä toiminnanaloja, kannattaa käyttää ensimmäistä toiminnanalaa, joka nimetään yhdistyksen luonteen mukaisesti vaikkapa kerhotoiminnaksi tai retkeilytoiminnaksi. Muiden toiminnanalojen tilien ottaminen pois käytöstä lyhentää tililuetteloa. Osasta onkin merkki jo valmiiksi poistettu, mutta lisättävissä koska vain.

*Tililuettelo* on aakkos- ja numerojärjestyksessä oleva tilien luettelo saldoineen. Tähän ei voi tehdä muutoksia.

## ALKUSALDOT

Ennen ensimmäisen viennin kirjaamista on tasetileille annettava alkusaldot. Tili valitaan luettelosta ja napautetaan painiketta *Saldojen anto*.

Samalla kertaa on mahdollisuus syöttää myös edellisen kauden saldot sekä tase- että tuloslaskelmatileille.

Ensimmäisen tilikauden päätyttyä ohjelma siirtää saldot, joten alkusaldojen anto on ainutkertainen tehtävä kussakin kirjanpidossa.

Tässä ikkunassa on ohje saldojen etumerkeistä. Ohjelma tarjoaa yleensä selvissä tapauksissa oikeata etumerkkiä mutta ei valitse sitä. Oman pääoman luvut ovat yleensä negatiiviset, paitsi jos on tappio- tai alijäämäjäännös, joka merkitään plusmerkkisenä. Tarkistuksena on summa, jonka on oltava nolla ennen kuin pääset saldoikkunasta pois. *Älä siis poistu painamalla oikean yläkulman vinoristiä!* Useimmissa tapauksissa virhe on tilillä 2251, jos etumerkit ovat oikein.

## BUDJETOINTI

Talousarvion eli budjetin voit laatia myös edellisen tilikauden aikana ja tulostaa esimerkiksi kokousta varten. Käyttöön otto tapahtuu tietenkin vasta uudella tilikaudella. Painikkeissa olevat kelluvat opasteet neuvovat niiden käytössä.

## KUSTANNUSPAIKAT JA HANKKEET (PROJEKTIT)

Voit käyttää korkeintaan 999 numeroitua kustannuspaikkaa ja yhtä monta hanketta. Kuukausittain – myös menneiltä kuukausilta – on tulostettavissa kustannusraportti ja hankeraportti. Kustannuspaikka ja hanke merkitään vain tuloslaskelmatileille.

Yhdistykselle on parempi ratkaisu varsinaisen toiminnan *toiminnanala-jako*, mutta sen rinnalla voit käyttää myös kustannuspaikkoja ja hankkeita. Kustannus-/hankeraportti on tuloslaskelman muotoinen. Jollei kustannuspaikkoja käytetä, 0-paikan raporttia voi käyttää minkä tahansa aikavälin tuloslaskelman saantiin.

## TOSITTEIDEN KIRJAUS

Pääosa kirjanpityöstä on tositteiden kirjaamista. Tähän pääset joko päävalikosta tai *Kirjanpitovelvollinen*-ikkunan kuvakepainikkeesta *Kirjaukset*. Ensimmäisessä ikkunassa näkyvät kirjatut tositteet ja niiden alapuolella valitun tositteiden vientirivit. Ikkunassa näkyy myös kunkin tilin saldo viimeisimmän kirjauksen mukaisena.

Tosite lisätään painikkeella *Uusi tosite*, (joka voit valita myös *Enterillä*), ja hyväksymättömiä tositteita pääset muuttamaan painikkeella *Muuta*. Ne antavat tositelomakkeen. Tositenumero on valmiina eikä muutettavissa, päiväyskin voi olla, mutta sitä voi vierittää joko hiirellä tai nuolinäppäimin taikka kirjoittaa uuden päiväyksen. Paikka on myös tositelajille (jos sen käyttö on valittu peruslomakkeessa) ja tositeselitteelle.

Vientiriville kirjoitetaan tilin numero. Jos annat vain numeron alun, tilikartta avautuu sillä alkavien tilien kohdalta, ja jos annat tilin nimen alusta muutaman kirjaimen, tilikartta on avoinna siten alkavien tilien kohdalta. Voit tehdä valintasi hiirellä tai *Enterillä*. Tilinumero ei voi jäädä tyhjäksi. Kun numero on paikallaan, näkyy myös tilin nimi.

Rahamäärä syötetään debet- tai kredit-sarakkeeseen ilman etumerkkiä. Oikean sarakkeen yläpuolella on sininen + tai punainen -, kun tili on välissä 3000 ... 8999. Sentit erotetaan pilkulla euroista. Vientiselite, hanke (H) ja kustannuspaikka (kp) ovat valinnaisia tietoja. Tositeselite tulee myös vientiselitteeksi, jos kirjoitat selitteen kohdalle pelkän pisteen.

Kustannuspaikkaluetteloon pääset antamalla kp-sarakkeeseen ole-mattoman kustannuspaikan numeron. Samoin toimitaan hankkeen osalta.

Uudelle riville pääsee mistä kohdasta riviä tahansa näppäimellä ↓ (nuoli alas). Näppäimellä ↑ (nuoli ylös) siirryt vastakkaiseen suuntaan, ja silloin tyhjä rivi poistuu. Ohjelma ehdottaa aina vastakirjausta, ja jos olet antanut tilipuussa vastatilin, se on näkyvissä. Nollasta poikkeava luku jää vain toiseen sarakkeeseen, joten jos muutat debetin kreditiksi tai päinvastoin, ei väärää lukua tarvitse poistaa tai nollata. Se häviää itsestään, kun kirjoitat toiseen sarakkeeseen jonkin rahamäärän,

Voit hyväksyä tositteiden vain, jos debet- ja kredit-summa ovat yhtä suuret. Älä yritä millään vippaskonstilla hyväksyä tositetta, jonka summa ei ole nolla.

*Tilipuu*-painikkeesta saat näkyviin tilirakenteen, johon voit lisätä puuttuvan tilin. Se on sitten heti käytettävissä niin tositteiden kirjaamiseen kuin budjetointiinkin.

Voit muuttaa kirjauksia, ellet ole hyväksynyt kausitoiminnoissa kuu-kautta. Viimeisestä tositteesta voit poistaa ensin vientirivit ylimmästä lähtien ja sitten myös itse tositteen. Ohjelma hyväksyy vientirivittömän tositteen vasta toisella kerralla, jolloin pääset tositeluetteloon, josta poistat tositteen. Hyväksytyjen tositteiden korjaukset on tehtävä korjaustositteella.

Painikkeista *Myyntireskontraan* ja *Ostoreskontraan* voit siirtyä jompaankumpaan reskontraan kirjaamaan myynti- tai ostolaskun maksaminen. Siirron kirjanpitoon pitää olla käytössä, jotta nämä painikkeet näkyvät. Kun palataan takaisin tositelomakkeeseen, sen hyväksyminen täydentää tositteen vientirivit.

Tositeikkunassa on painike *Tulosta*. Voit tulostaa tositteen paperille, jollei käytössä ole varsinaista tositetta esimerkiksi tilinpäätös- ja korjausvienneissä, muistiotositteissa, alv-laskennassa jne.

## ARVONLISÄVEROLASKENTA

Jos toiminta on arvonlisäverollista, kirjaukset tehdään bruttomääräisinä. Kuukauden lopussa **ennen hyväksymistöimintoa** lasketaan alv ja tulostetaan valvontailmoitus.

Kuvakepainikkeesta *Alv-laskenta* saat alkutietolomakkeen, josta näet, miltä kuukaudelta on edellinen alv-laskelma ja kuinka monta tositetta on kirjattu ja hyväksytty. Laskentaan tulevat mukaan aina kaikki hyväksymättömät tositteet. Ristiriitatilanteessa ohjelma antaa mahdollisuuden muuttaa tositenumeroa.

**Älä siis hyväksy kuukautta ennen alv-laskentaa.**

*Laskenta on tehtävä jokaiselta kuukaudelta, vaikkei olisikaan alv:llista toimintaa ja myös aina, jos hyväksytyt kuukauden loppuun lisätään tositteita.*

Laskennan tulos näkyy omassa ikkunassaan, jossa ovat mukana kaikki verolliset tilit ja laskentaerittely. Jos kirjanpitoa aloitettaessa on enemmän alv-saamista kuin alv-velkaa, erotus merkitään miinusmerkkisenä laskentalomakkeelle. Se otetaan ilmoituksessa huomioon. Hyväksy, jos kaikki on oikein, ja tulosta valvontailmoitus. Valvontailmoitus tulee aina viimeisestä alv-laskennasta.

Alv-laskenta osaa käsitellä myös EU-ostojen ja kansainvälisten palvelujen arvonlisäverokäsittelyn, mutta edellytyksenä on ennalta annettujen tilien käyttö: EU-ostoille 4110 - 4112 ja palveluhankinnoille 4120 - 4122, siis tili jokaiselle kolmelle verokannalle.

Jos käytät nettokirjausta, on veron osuus merkittävä velka- tai saamistilille. Nettokirjauksessa et saa valvontailmoitustulostetta, vaan siihen tarvittavat tiedot voit poimia pääkirjasta.

Arvonlisäverolaskennan lopuksi ohjelma laskee nettovelan tai -saamisen siirron alv-saamis- ja -velkatilin välillä.

## MYYNТИ

### Tuotetiedot

Anna ensimmäiseksi tiedot myytävistä tuotteista. Ohjelma numeroi ne juoksevasti ykkösestä alkaen, mutta voit käyttää myös omia numeroita, enimmäispituus on viisi numeroa. Tässä lomakkeessa kuten monessa muussakin jotkin vakiotietokentät ohitetaan, mutta pääset niihin hiirellä. Tärkeätä on antaa myös se kirjanpidon tili, jolle tämän tuotteen myynnit kirjataan. Ohjelma näyttää kirjanpidon tilit, joista valitaan.

Tuotteille voit antaa myös tiedon tuoteryhmästä, mutta sen voi jättää myös pois antamalla ensimmäiselle tuotteelle vaikka pisteen (.) ryhmätiedoksi.

Jos tuotteesta on olemassa kuvatiedosto, kuvan voi näyttää tässä. Kuvatiedoston tarkentimena voi olla BMP, GIF, ICO, JPG, PCX tai WMF, joten yleisimmät muodot kelpaavat. Ohjelma sovittaa kuvan sille varattuun tilaan. Tuotenimeen kuuluu valinnainen *toinen rivi*, joten tuotteet ja palvelut voi selittää tarkemmin. Jos annat arvonlisäverottomaksi yksikköhinnaksi nollan ja merkitset sen sijaan verollisen hinnan, ohjelma laskee verottoman hinnan. Laskutarkkuuden vuoksi *yksikköhinnassa voi olla neljä desimaalia*. Vaikka ne eivät näy kaikissa lomakkeissa, laskeinta tapahtuu sillä tarkkuudella.

### Asiakkaat

Tilauksen tai myynnin kirjaus aloitetaan menemällä *Asiakkaat*-ikkunassa kyseisen asiakkaan kohdalle. Asiakasluettelo ei tarvitse tehdä etukäteen, vaan lisäykset tehdään tarvittaessa. Laskuja varten on syytä antaa tarpeelliset osoitetiedot.

Yhteydenpitoa varten on hyvä tallentaa yhteystiedot. Lisätietoihin voi merkitä muuta hyödyllistä informaatiota. Asiakkaalle voi antaa myös yksilöllisen alennusprosentin. Se voi olla myös negatiivinen, jos tarvitaan ykköstä suurempia kertoimia, kuten esimerkiksi tiekuntien osakaille. Asiakastiedoston tulostus ja CSV-tiedoston tekeminen on mahdollista. CSV-tiedoston voi siirtää taulukkolaskentaan tai tekstinkäsittelyyn. Asiakastiedoissa näkyy myös ostojen rahamäärä.

## Tilaukset

Napauta asiakkaan valinnan tai lisäyksen jälkeen oikealla olevaa painiketta *Uusi tilaus*. Joskus vasta lisätyn asiakkaan sijasta ohjelma valitsee listan ensimmäisen. Asiakkaan nimi näkyy tilauslomakkeen yläosassa. Tilauslomakkeella osa tiedoista on valmiina, mutta niihinkin pääset hiirellä. *Toimitettu-* ja *Käteismyynti* -kentissä valintamerkki voidaan lisätä tai poistaa joko hiirellä tai välinäppäimellä.

Lomakkeella liikutaan nopeasti Tab-näppäimellä. Väliin jääviin kohtiin voit palata hiirellä. Jollet anna olemassa olevaa numeroa, *tuoteluettelo* tulee näkyviin. Valitse myytävä tuote tai lisää puuttuva, siirry sitten tilauslomakkeen määräsarakkeeseen ja muuta lukua tarvittaessa. Se voi olla *myös negatiivinen, jos teet hyvityslaskun*. Tilauksen voi poistaa, ellei sitä ole vielä siirretty kirjanpitoon.

Muita mahdollisesti täytettäviä kohtia ovat alennusprosentti *Ale-%* ja kustannuspaikka *Kp* ja hanke *H*. Muiden sarakkeiden tiedot tulevat tuoteluettelosta. Viimeisessä sarakkeessa näkyy rivihinta rivin tietojen perusteella. Mistä kohdasta tahansa pääset seuraavalle riville nuolella alas ↑ kulkematta kaikkien kenttien kautta. Jos teet vahingossa ylimääräisen tyhjän rivin, se poistuu nuolella ylös ↓. Jos olet jo antanut riville tietoja, käytä poistopainiketta.

Laskuun voit sisällyttää myös vapaamuotoista tekstitietoa. Pankkisiirtolomakkeelle mahtuu 6 täyttä riviä, tyhjälle paperille enemmän riippuen tuoterivien määrästä, kaikkiaan 1 000 merkkiä. Tätä kenttää käyttäen voit tehdä myös laskun, jossa ei ole tuote-erittelyä käyttämällä jotain yleisluontoista tuotenimikettä, jonka yksikköhintaa vaihdetaan.

Tilauksen tietoja voit muuttaa ennen kuin mahdollisesti siirrät sen kirjanpitoon laskun tulostamisen yhteydessä.

## Laskut

Tilauksesta syntyy automaattisesti lasku. Valitun asiakkaan laskut näkyvät *Tilaukset*-ikkunassa, johon pääset asiakasluettelosta painikkeella *Vanhat tilaukset*. Lasku tulostetaan pankista saatavalle A4-kokoiselle pankkisiirtolomakkeelle (SPY4410e tai vastaava) tai tyhjälle arkille, jolle ei tule pankkisiirto-osaa. Myös omaa lomaketta voi käyttää, mikäli siinä on vasemmassa yläkulmassa logo ja/tai nimi ja alareunassa yhteystiedot. Saat kirjanpitositteen ottamalla uuden tulosteen.

Jos kirjanpidossa on menossa aikaisempi kuukausi tai jopa edellinen tilikausi, ohjelma huomauttaa siitä, mutta laskun voi silti tulostaa. Se ei

kuitenkaan siirry tässä vaiheessa kirjanpitoon, vaikka se toiminto olisi valittuna yleisesti tai tässä kohdassa erikseen. Tulosta siis kirjanpitosite vasta sitten, kun olet siirtynyt kirjanpidossa tähän kuukauteen ja haluat siirtää sen kirjanpitoon. Tulostamattomien laskujen numero on keltainen sinisellä pohjalla (tai sininen keltaisella pohjalla, jos valintapalkki on numeron kohdalla).

Pankkilomakkeelle tehtävään laskuun tulostuu pankkiviivakoodi. Sen käyttöön ottamisessa on noudatettava Suomen Pankkiyhdistyksen ohjeita. Sinne on lähetettävä muutamia laskuja tarkistettavaksi. Viivakoodi jää tulostumatta, jos poistat merkinnän ruudusta *pankkiviivakoodi laskuun*.

Ohjelma laskee laskuun viitenumeron käyttäen asiakasnumeroa ja asiakkaan tilausnumeroa, jotka yksilöivät laskun ja joiden avulla sitä on helppo etsiä. Asiakasluettelon saat myös numerojärjestyksessä, ja valitun asiakkaan tilaukset tulevat näkyviin painikkeesta *Vanhat tilaukset*. Viitenumeron viimeinen numero on tarkiste, jota ei etsinnässä käytetä. Laskuun tulostuu myös myyjän ja ostajan nimi ja osoite. Isoikkunaisesta C5-kokoisesta kirjekuoresta näkyvät molemmat, matalaikkunaisesta vain ostajan tiedot.

Jos haluat yrityksesi nimen vasemmalle puolelle oman *logosi*, kirjanpitokansiossa pitää olla tiedosto *OMALOGO.\**, jonka tunnuksena (tähtien sijasta) voi olla GIF, JPG, BMP tai WMF. Yrityksen nimenkin paikalle tulee logo, jos tiedostossa on *NIMILOGO.\** Logojen koko määrittyy niille varatun tilan mukaan, joten muodon olisi oltava edellisellä neliömäinen ja jälkimmäisellä matala. Kokeilemalla näet, miten logo sopii. Laskun tulostus on mahdollinen myös omalle lomakkeelle, jos sen rakenne noudattaa joko pankkisiirtolomaketta tai tyhjän A4:n tulostusta.

Ohjelma antaa mahdollisuuden valita esikatselun ja tulostuksen, joka ei siirrä laskua kirjanpitoon.

*Laskutuslistassa* näkyvät kaikki laskut asiakasnumerojärjestyksessä tai laskunumerojärjestyksessä, yhden asiakkaan laskut ja maksamattomat laskut.

## **Laskun maksaminen**

Laskutuslistassa näkyvät kaikki laskut. Maksettu lasku on merkitty kolikkokuvakkeella *M*-sarakkeessa, ja sen voit myös poistaa *Tilaukset*-ikkunassa. Maksetun laskun numero on harmaana. Laskun maksaminen merkitään siten, että viedään valintapalkki laskun kohdalle ja napaute-

taan painiketta *Maksettu*. Maksupäivän voit muuttaa, mutta kirjanpidon on oltava vastaavassa kuukaudessa, jotta tieto menee sinne haluttaessa.

Pääset laskunmaksuun myös *Tilauksista*. Saat maksulomakkeen, joka on pääosin valmiiksi täytetty. Siinä näkyvät myös viivästyspäivät ja viivästyskorko, mikäli prosentti on vakio- ja ohjaustiedoissa annettu. Viivästykset voit tarkistaa täältä myös silloin, kun maksu on kuitattu laskutuslistassa. Ohjelma ottaa huomioon lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan eräpäivän.

Laskutuslistasta näet myös kaikkien asiakkaitten tai valitun asiakkaan laskujen yhteissumman, maksetun määrän ja myyntisaamiset. Myyntisaamiset voit tulostaa paperille.

## **Englanninkielinen lasku**

Laskutulosteisiin sisältyy englanninkielinen lasku (Invoice). Siinä voidaan käyttää muuta laskutusvaluuttaa kuin euroa, ja tarpeelliset pankki- ym. tiedot on annettava perustiedoissa. Tulostuspainikkeen vieressä on kenttä valuutan valintaa tai lisäämistä varten (combo). Muuta kuin euromääräistä laskua ei pidä siirtää kirjanpitoon. Suositeltavaa on tehdä jokaista laskutusvaluuttaa varten oma kansio.

## **Joukkolaskutus**

Sellaista tilannetta varten, jossa on tehtävä vaikkapa kaikille yhdistyksen jäsenille samanlainen lasku, on joukkolaskutus. Laskutustiedot annetaan vain kerran ja asiakasnumeroväli, jolle lasku tehdään. Tulostus pitää valita jokaiselle erikseen, koska joillakin asiakkailla voi olla aikaisempia tilauksia.

## **Saapuneet viitemaksut**

TILTUssa voi nyt hyödyntää verkkopankkien saapuneiden viitemaksujen palvelua. Jos siitä on pankin kanssa sopimus, maksutiedosto vain tallennetaan kirjanpitokansioon (oletuksena *C:\Program files\TILTU-[kansio]* ja nimetään *Viitemaksut.asc*:ksi. Valikoissa on sitten kohdat sekä yritystä, taloyhtiötä että yhdistystä ja vielä yleisesti myyntiä varten. Tiedot siirtyvät niistä myyntireskontraan, taloyhtiöiden maksusuorituksiin ja yhdistyksen jäsenrekisteriin. Ne eivät mene suoraan kirjanpitoon, vaan ne viennit on tehtävä *tiliotteen yhteissummien* perusteella. Tämä johtuu siitä, että kirjanpito ei ole useinkaan menossa samassa kuukau-

nessa, joten tiedot joutuisivat helposti väärään kohtaan. Tapahtumista voi ottaa myös tulosteen, mutta senkään käyttöä kirjanpitoon ei voi suositella, koska pankin tiedoissa maksupäivä ja kirjauspäivä voivat olla aika kaukanakin toisistaan.

Viitemaksuilla kuitataan myyntisaamiset - myös yhdistyksen -, jäsenmaksut ja taloyhtiön maksut. Taloyhtiössä merkitään vastikkeet, vesimaksut jne. maksetuiksi, mikäli maksettu kokonaissumma on oikea. Mahdolliset muutokset voi sitten tehdä poikkeusmaksutoiminnolla. Yhdistyksellä voi olla samassa luettelossa sekä jäsenmaksuja että myyntilaskujen maksusuorituksia. Ohjelma pystyy erottelemaan ne.

Lisää tietoa saapuneista viitemaksuista saa Suomen Pankkiyhdistyksen ja pankkien sivuilta ja julkaisuista. TILTUssa käyttö on pyritty tekemään mahdollisimman yksinkertaiseksi niin, että käyttäjän tehtäväksi jää vain tiedoston noutaminen verkkopankista ja siirtäminen nimenmuutoksen jälkeen oikeaan kirjanpitokansioon.

Toiminnon jälkeen maksutiedosto tuhotaan, jottei sitä vahingossa käytetä toiseen kertaan. Verkkopankista voi tietenkin saman tiedoston noutaa uudelleen, mutta siihen ei ole yleensä aihetta, vaan aina on selvyyden vuoksi hyvä tyytyä noutamattomiin aineistoihin. TILTU ei kuittaa samaa suoritusta uudelleen myyntireskontraan, mutta talon maksuissa ja jäsenmaksuissa se tehdään. Molemmissa on korjaamis- tai poistomahdollisuus.

## OSTOT

### Ostohyödykkeet

Ostojen kirjaus tapahtuu hyvin samaan tapaan kuin myyntitilausten teko. Ostettavista tavaroista ja palveluista tehdään tiedosto, josta voidaan poimia ostolaskua kirjattaessa. Samoin ostopaikat valitaan tai lisätään. **Jos teet useita kirjanpitoja, samat ostopaikat ja ostohyödykkeet ovat kaikkien käytettävissä.**

*Ostolaskut*-luettelosta on valittavissa myös sellainen toiminto, jolla ostolasku kirjataan yhtenä kokonaisuutena erittelemättä ostettuja hyödykkeitä. Silloin voidaan kuitenkin antaa vain yksi kirjanpidon ostotili, jolle osto merkitään. Osto siirtyy kirjanpitoon, jos kirjanpidossa on menossa sama kuukausi.

### Ostopaikat

Ostolaskun tulostuksen sijasta valitaan *Siirto kirjanpitoon*. Ostoista näkyy *Ostolaskut*-ikkunassa yhteissumma, maksettu määrä ja ostovelka kokonaan tai valitun toimittajan osalta. Myös ostovelat voit tulos-taa.

### Ostojen maksaminen

Maksaminenkin merkitään samalla tavalla kuin myyntilaskuissa. Jos on merkitty myyjän antama maksuaika ja viivästyskoron suuruus, mahdollisesti maksettava viivästyskorko näkyy ikkunassa *Ostolaskun maksaminen*. Oston voi maksaa myös erissä, jolloin reskontrassa näkyy aina maksamaton osuus.

## TALOYHTIÖN ERIKOISTOIMINNOT

### Maksut

Annettuasi perustiedot sekä vakio- ja ohjaustiedot syötä kiinteistön maksut.

Maksutietoja voi tarpeen tullen muuttaa, ja uudet maksut siirtyvät maksajien tietoihin. Maksuperuste tarkoittaa esimerkiksi vastikkeessa neliometriä, vesimaksussa henkilömäärää jne. yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Kirjanpitoon siirtoa varten on jokaisen maksun yhteydessä ilmoitettava se tili, jolle maksu merkitään.

Taloyhtiö voi käyttää myös arvonlisäverolaskentaa ja antaa maksujen veroprosentit. Maksun käyttökuukaudet 1 ... 12 tarvitaan, ja kesken vuotta voi ottaa uuden maksun käyttöön.

### Huoneistot ja muut maksukohteet

Maksajien luettelo tehdään seuraavaksi. Ohjelma aloittaa numeroinnin 101:stä. Kannattaa täyttää lisäyslomakkeen kaikki kohdat, jolloin tiedot ovat helposti saatavissa. Huoneistosta voi olla näkyvissä myös pohjapiirros tai muu kuva. Kuvatiedostotyypit ovat samat kuin tuoteluettelon kohdalla mainittiin.

Kun maksajan muut tiedot on hyväksytty, merkitään toiselle välilehdelle maksukohtaiset yksikkömäärät. Se tapahtuu painikkeen antamalle lomakkeelle, jolle ohjelma laskee maksusummat.

### Maksujen kirjaus

Saapuneet maksut kirjataan huoneistoluettelolomakkeella, jossa maksajia voidaan selata nimi-, numero- ja huoneistojärjestyksessä.

Jos saadut maksut ovat odotuksen mukaisesti, ne voidaan kuitata painikkeella *Hyväksy oikein maksettu*. Kuukausi, johon maksut kohdistuvat, sekä maksupäivä ovat muutettavissa. *M*-sarakkeeseen tulee kolikkopino, kun maksu on kuitattu.

Jos maksut poikkeavat odotetuista, valitse painike *Poikkeava maksu*, jolloin tulee merkintälomake. Sille merkitään maksettu määrä ja hyväk-

syttään. *Poikkeusmaksu ei siirry kirjanpitoon, vaan se on erikseen vietävä.*

Vuosittain nollataan maksamistiedot (*Kausitoiminnot > Vuodenvaihde > Muut toiminnot*).

## **Taloyhtiön tulosteet**

Maksajille voit tulostaa pankkisiirrot. Yksinkertainen pankkisiirto tehdään samanlaiselle A4-kokoiselle lomakkeelle kuin lasku (SPY4410e tai vastaava). Kun moni maksaa mikrolla tai maksuautomaatilla, kuukausittaiset pankkisiirrot ovat usein tarpeettomat. Nekin saadaan (lomake SPY2415e tai vastaava) kaikille tai joillekin. Ne voidaan tulostaa koko vuodeksi tai tietyille kuukausille. Tämä vaihtoehto on tarpeen esimerkiksi silloin, kun maksaja muuttuu.

Lomakkeissa on viitenumero, joka koostuu ohjelman antamasta maksajanumerosta ja tarkisteesta. Se yksilöi maksajan. Pankkisiirtoihin tulostuu pankkiviivakoodi, mutta sen valinnan voit poistaa. Tulostus onnistuu parhaiten laserkirjoittimella.

## YHDISTYKSEN ERIKOISTOIMINNOT

### Jäsenryhmät ja maksut

Jäsenmaksujen seurantaan varten annetaan tiedot jäsenlajeista tai -ryhmistä ja niiden maksuista. Maksuja voi olla useita. Niiden yhteydessä ilmoitetaan kirjanpidon tili, jolle maksut merkitään. Tämän jälkeen kannattaa täydentää vakio- ja ohjaustietoja.

Tässä annetaan myös teksti jäsenmaksupankkisiirtoihin tulostettavaa tiedotetta varten. Laajuus saa olla 1 000 merkkiä.

Myös *yksilölliset jäsenmaksut* (esim. prosenttiperusteiset) ovat mahdolliset. Niiden käsittelyyn siirrytään *Jäsenluettelon* painikkeesta *Yksilölliset jäsenmaksut*. Nämä maksut tulevat jäsenen lisätietojen kohdalle.

### Jäsenluettelo

Ryhmä- ja maksutietojen jälkeen tehdään jäsenluettelo. Siihen merkitään kaikki halutut tiedot, ja siinä tapahtuu myös tavallisten jäsenmaksujen kuittaus. Jäsenluettelossa on jäsenen hakumahdollisuus joko sukunimen alun tai jäsennumeron perusteella. Kuittaus tapahtuu *Maksanut*-painikkeella. Lisäksi on mahdollisuus maksun poistamiseen. Jos kirjanpitoon siirtyminen on valittu oletuksena tai tässä ikkunassa erikseen, sekä maksu että poisto menevät kirjanpitoon omana tositteenä. Jos haluat viitenumeron olevan vähintään nelinumeroinen kuten Suomen Pankkiyhdistys suosittaa, jäsenten numerointi alkaa 101:stä.

Jäsentietolomake sisältää kolme lehteä. Ensimmäiselle tulevat henkilö-, osoite- ja muut tavanomaiset tiedot. Vakio- ja ohjaustietojen perusteella jotkin kentät voivat sisältää valmiina tietoa. Henkilötunnuksen loppuosa on syytä korvata nolilla, ellei tunnusta välttämättä tarvita. Lähiosoitteen *ensimmäinen rivi* on lisärivi, jota ei käytetä katuosoitteelle vaan esimerkiksi yrityksen nimelle.

Kuten vakio- ja ohjaustietojen kohdalla mainittiin, jäsentiedoissa on kuusi vapaata 20 merkin mittaista kenttää, joihin voi antaa sellaista jäsentietoa, jonka perusteella halutaan tulostaa luetteloita ja tarroja. Käyttö on siis vapaata eikä tiedon laatua ole etukäteen sidottu. Ominaisuutta voi käyttää myös tietynä vuonna syntyneiden poimintaan, jos henkilötunnuksen syntymäaikaosa vähintään on annettu.

Jäsenryhmä valitaan aikaisemmin annetusta luettelosta. Tehtäviä voidaan lisätä päävalikon asianomaisesta kohdasta. Jäsenryhmää saa myöhemmin muuttaa, jolloin myös maksut muuttuvat.

Toisella välilehdellä on tietoja tavallisten jäsenmaksujen maksamisesta, vaikka ne näkyvät myös jäsenluettelon yhteydessä. Tässä ei voi muuttaa mitään. Jäsenmaksuhistoria ulottuu kolmeen edelliseen vuoteen.

Kolmannella välilehdellä on tilaa sekä jäsenen kuvalle että lisätiedoille. Kuvaa koskevat vaatimukset on kerrottu yrityksen tuotetietojen kohdalla. Lisätietokohtaan tulevat myös yksilölliset jäsenmaksut, mutta siellä voi olla muutakin informaatiota. Sen merkitsemisestä on näkyvissä selvä ohje.

*Jäsenluettelo* mahdollistaa nopean etsinnän, sillä kirjoittamalla jäsennumeron pääset tähän jäseneen. Haun voi tyhjentää nuolella ylös ↑ tai alas ↓. Aakkosjärjestysvälilehdellä haku tehdään sukunimen tai sen alun perusteella.

## Jäsenmaksujen kuittaus

Jäsenmaksujen kuittaus tapahtuu *Jäsenluettelossa* valitsemalla *Maksanut*-painike. Maksu menee saman tien kirjanpitoon, jos se vaihtoehto on valittu joko oletuksena tai tässä ikkunassa erikseen.

M-sarakkeeseen tulee kolikkopino ja tähti. Jos päivämääräkentässä on eri kuukausi kuin kirjanpidossa, päiväys pitää ensin poistaa lopusta alkaen poistonäppäimellä ←. Deleteä ei saa käyttää, koska se poistaisi jäsenen kokonaan. Ohjelma toki estää tämän.

Merkityn maksun saa pois, vaikka se on siirtynyt kirjanpitoon. Se tapahtuu painikkeella *Maksun poisto*. Maksun tai poiston kirjanpitoon siirto edellyttää, että kirjanpidossa on menossa sama kuukausi, joka on maksupäivässä.

## Yksilölliset jäsenmaksut

Varsinkin ammattiyhdistyksissä jäsenmaksu määräytyy usein tietynä prosenttiosuutena palkasta, ja toiset taas maksavat jotain kiinteää maksua, koska eivät ole työelämässä. Silloin tarvitaan mahdollisuus yksilöllisiin jäsenmaksuihin. Ne merkitään samannimisessä ikkunassa, ja seuranta varten annetaan joko kuukausi tai muu aikaväli, johon maksu

kohdistuu. Lisäksi voit valita, lisätäänkö maksu aikaisempaan ja siirretäänkö se kirjanpitoon.

Yksilölliset jäsenmaksut ovat jäsenlomakkeen kolmannella sivulla lisätiedoissa.

## **Jäsenmaksujen nollaus**

Kaikki jäsenmaksut nollataan kausitoimintojen vuodenvaihte-kohdassa. Sen jälkeen on mentävä jäsenryhmiin ja -maksuihin ja tehtävä niihin mahdolliset muutokset ja hyväksyttävä jokainen maksu erikseen. Vaikkei maksu muuttuisikaan edellisestä vuodesta, on silti valittava muutospainike ja hyväksyttävä maksu. Tällä tavalla jokaisen jäsenen kohdalla on oikea maksutieto. Myös yksilölliset maksut nollautuvat.

## **Yhdistyksen tulosteet**

Ohjelma laskee jäsennumeron perusteella *viitenumeron*, jonka viimeinen numero on tarkiste. Lomakkeelle tulostuu myös pankkiviivakoodi. Pankkisiirrot voit lähettää ikkunallisissa kuorissa. Pankkisiirto tulostuu vain niille, joiden jäsenmaksu on maksamatta, joten voit uusia tulostuksen huomautusta varten. Pankkiviivakoodin tulostuksen voi estää.

Pankkisiirron voi tulostaa mille tahansa jäsennumerovälille pankkisiirtolomakkeelle SPY 4410e tai tyhjälle A4-arkille. Annetaan numerovälin ala- ja yläraja, joina voi olla myös sama numero. Silloin tulostuu yksi pankkisiirto. Myös jäsenryhmäkohtainen tulostus on valittavissa.

Vakio- ja ohjaustiedoissa annetaan jäsenmaksujen eräpäivä, ja jäsenmaksutietojen yhteydessä voidaan kirjoittaa tiedote, joka tulostuu pankkisiirtoihin. Tätä tekstiä voi muuttaa koska tahansa, joten siihen voi sisällyttää erilaisia tiedotteita.

*Jäsenluettelo osoitetiedoin* on tuloste, jolla voi olla käyttöä, vaikka ohjelma tulostaa myös *osoitetarrat* joko kaikille postinumerojärjestyksessä tai valitulle ryhmälle. Tarkemmat tiedot tarroista näet yrityksen kohdalta.

*Poimintaluettelo* saadaan kirjoittamalla hakukenttään jokin lisätietokentässä oleva nimike ja valitsemalla kentän numero. Silloin tulostuu luettelo kaikista niistä jäsenistä, joilla on sama tieto kyseisessä kentässä. Samalla poiminnalla voidaan tehdä myös tarrat.

## Jäsenluettelo tiedostoksi

Yhdistyksen jäsenluettelosta voit tehdä JASBAS.BAS-nimisen tiedoston, joka on siirrettävissä taulukkolaskenta- tai tekstinkäsittelyohjelmaan. Tiedosto on BASIC-tyyppinen, jossa tietokenttiä ympäröivät lainausmerkit (") ja erottaa pilkku. Tällaisen muodon siirtäminen esimerkiksi EXCELIin on helppoa. Voit järjestää jäsenet uudella tavalla, saada lisää tulosteita jne. Takaisin **TILTU**-ohjelmaan et tietoja voi palauttaa.

## Jäsentiedostosta asiakastiedosto

Valinnalla *Jäsenet asiakkaiksi* jäsenluettelosta voi tehdä asiakasluettelon. Se on kätevä silloin, kun yhdistys myy jäsenille erilaisia tarvikkeita, koska laskutus hoidetaan silloin kuten yrityksessä.

*Joukkolaskutus* sopii myös hyvin yhdistyksen käyttöön, jos jäseniltä (tai asiakasnumeroväliltä) peritään kaikilta sama summa. Lisätietokenttään voi kirjoittaa tiedotteen kuten muihinkin laskuihin. Tulostus ei tapahdu ihan automaattisesti, koska maksajilla voi olla myös vanhempia laskuja, mutta varsin kätevästi sekin järjestyy.

## TULOSTEET

### Kirjanpitoluosteet

Kaikkiin kirjanpitoluosteisiin pääset päävalikon kohdasta *Tuosteet*, tai kuvallisesta *Tuostus-painikkeesta*. Päivä- ja pääkirja ovat tuostetta- vissa myös tilivuoden alusta jonkin kuukauden loppuun (*Vuoden päivä- kirja*, *Vuoden pääkirja*). Tavallisen päivä- ja pääkirjan aikaväli on aina yksi kuukausi. Kuukauden pääkirjan saat myös joko yhdestä tilistä tai jostain tilivälistä. Kuukauden pääkirjaan tulevat myös ne tilit, joita ei ole kuukauden aikana käytetty, mutta joilla on alkusaldoa tai joita on käy- tetty muuna kuukautena. **Pääkirja-valinnalla saa tuostaa ainoastaan yhden kuukauden pääkirjan.** Sen voi tehdä koska tahansa jälkikä- teenkin.

Ennen tuostuksia kysytään sitten erilaisia tietoja, mutta monissa tapauksissa joudut täyttämään vain muutaman kohdan. Tilinpäätöstu- lostuksissa on merkittävä jotain paikan ja ajan kohdalle. Tuoslaskel- maan ja taseeseen tuostetaan kirjanpitovelvollisen Y-tunnus. Sen pitäisi olla kaikilla; tarkistaa voi [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi). Ellei Y-tunnusta ole, ohjelma käyttää muotoa 0000000-0.

Voit ottaa tuosteista vain jonkin sivun tai joitakin sivuja. Tästä on hyö- tyä vaikkapa silloin, kun kuukauden tai vuoden loppuun on tehty tuos- tuksen jälkeen lisäkirjauksia. Ei tarvitse tuostaa uudelleen mahdollisesti suurta sivumäärää. Jokaisella tuostuksella on *esikatselu*, jonka perus- teella vasta päätät lopullisesta tuostuksesta.

Kirjanpitolaki edellyttää, että tilinpäätöksessä on aina *vertailutieto*. Sen vuoksi kaikissa tilinpäätöstuostuksissa ovat rinnalla edellisen tilikauden numerot lukuun ottamatta budjettivertailu-tuostusta edellyttäen, että edellisen kauden saldot ovat olemassa.

Kaikki tuosteet tulevat A4-kokoiselle pystyarkille.

Huom! Jos haluat tuostaa useamman kuin yhden kuukauden pääkir- jan, tee se aina valinnalla *Vuoden pääkirja*, jolloin saat aina pääkirjan ti- likauden alusta viimeksi tehtyihin kirjauksiin. Tässä pääkirjassa eivät näy alkusaldolliset tilit, joita ei ole käytetty.

Tuostuksissa näkyy tuostuspäivä. Sen voi poistaa muuttamalla teksti- tiedostoa TILTUM.TXR, jossa jokaisen raportin määritysten alkuosassa (HEADER) on

```
STRING('Tuostuspäivä:'),AT(5400,413)
```

STRING(@D06.),RIGHT,USE(Tulostusaika),AT(6117,413)

Huutomerkki näiden edessä estää päivämäärän tulostumisen. Tee WordPadilla huolellisesti koskematta muihin kohtiin. Mahdollista on myös muuttaa tilapäisesti mikron päiväystä, mutta silloin ei saa siirtyä määritelyä tilikautta aikaisempaan ajankohtaan.

TILTUM.TXR on ohjelmakansiossa, siis yleensä Program Files\TILTU-nimisessä.

Ohjelmaan on lisätty mahdollisuus tulostaa pääkirja ja vuoden pääkirja myös kustannuspaikoittain. Ellei käytetä kustannuspaikkoja, pääkirja otetaan kaikilta kustannuspaikoilta, ei tarvitse ilmoittaa mitään. Ohjelma antaa oletusrajat 0 ... 999. Jos tulostus halutaan tietystä kustannuspaikasta, annetaan ala- ja ylärajaksi sama paikka, ja jos halutaan pääkirja tietyiltä kustannuspaikoilta, annetaan välin ala- ja yläraja.

Ohjelmassa voi valita kirjoittimen ja käyttää myös sen erikoisominaisuuksia, esimerkiksi pienennystä eli tulostaa useita sivuja samalle arkille.

### **Alv-valvontailmoitus**

Tämä tulee aina viimeisimmän alv-laskennan mukaisena ja voidaan ottaa useana kappaleena. Ohjelma antaa sille tositenumeron kirjanpitoon liittämistä varten. Tuloste on ulkoasultaan sellainen, että sen voi lähettää verovirastolle.

### **Myynti asiakkaittain**

Valitulta aikaväliltä saatava tuloste, joka sisältää myynnin jokaiselle asiakkaalle tuotteittain.

### **Myynti tuotteittain**

Tuotekohtainen myynti halutulta aikaväliltä.

### **Taloyhtiön maksuluettelo**

Luettelo taloyhtiölle tulleista maksuista tietynä kuukautena. Samalla tulostuu myös yhdistelmätosite eri maksulajeista, siis esimerkiksi vastikkeiden, vuokrien, vesimaksujen kokonaismäärät.

### **Myyntisaamiset**

Annetun aikavälin maksamattomat myyntilaskut.

## Vastikesaamiset

Taloyhtiön vastike-, vuokra- ja muut saamiset esimerkiksi vuoden vaihteessa.

## Ostovelat

Annetun aikavälin maksamattomat ostolaskut.

## Jäsentulosteet

**Jäsenluettelo:** yhdistyksen kaikkien jäsenten luettelo jäsenryhmiin jaettuna; myös ryhmien jäsenmäärä näkyy

**Jäsenluettelo osoittein:** sisältää myös osoite- ym. tietoja

**Jäsenluettelo ryhmittäin:** valitun ryhmän jäsenten luettelo

**Ryhmäluettelo osoittein:** mukana myös osoite- ja muut tiedot

**Poimintaluettelo:** tietyllä perusteella poimitut jäsenet

## Jäsenmaksut

**A4-pankkisiirto:** tulostus lomakkeelle SPY4410e sisältää jäsenmaksujen erittelyn; pankkiviivakoodi

**Kaikille tai numerovälille:** voidaan valita, kenelle tulostetaan

**Jäsenryhmälle:** yhden jäsenryhmän pankkisiirrot

**Tyhjä A4-arkki:** edellisen mukaisesti pankkisiirtolomakkeen tulostus tyhjälle paperille; pankkiviivakoodi. Tähän ei saa käyttää uusiopaperia, ja painon on oltava 70 – 100 g/m<sup>2</sup>.

## Vastikepankkisiirrot

**Yksinkertaiset:** lomakkeelle SPY4410e tulostettu pankkisiirto, jossa maksujen erittely; pankkiviivakoodi

**Kuukausisiirrot:** jokaista kuukautta varten lomakkeelle SPY2415e; pankkiviivakoodi

**Yhdelle maksajalle:** edellinen yhtä maksajaa varten valitulle kuukausivälille

## Osoitetarrat

**Asiakastarrat:** osoitetarrat valitulle asiakasnumerovälille; tarrojen koko 36×70 mm tai 37×70 mm, A4-arkki

**Asukastarrat:** taloyhtiön osakkaille ja muille maksajille

### Jäsentarrat

**Kaikki postinumerojärjestyksessä:** kaikille jäsenille postinumeron mukaisessa järjestyksessä

**Jäsenryhmä:** valitun jäsenryhmän osoitetarrat

### Poimintatarrat

Näiden tulosteiden lisäksi on monissa ikkunoissa valittavissa tulosteita, jotka liittyvät käynnissä olevaan toimintoon. Kaikissa käytetään tavalista A4-lomaketta pystyssä tai Suomen Pankkiyhdistyksen hyväksymiä pankkisiirtolomakkeita.

### **Tulosteiden käyttö**

Useita tulosteita voidaan käyttää sellaisinaan kirjanpidon tositteina, joten ei tarvitse siirtää jokaista tilausta, ostoa, maksua jne. kirjanpitoon, vaan yhden kuukauden tulosteen muutamana vientirivinä. Myynti- ja ostotulosteissa näkyvät myyntituotteiden ja ostotuotteiden tilinumerot, joten syntyy riittävä erittely. Myös kustannuspaikat ja hankkeet voidaan ottaa huomioon.

## **KAUSITOIMINNOT**

### **Kuukauden vaihde**

Pääset päävalikosta kausitoimintoihin ja kohtaan *Kuukauden vaihde*. Siinä hyväksytään kuukauden kirjaukset ennen uuteen kuukauteen siirtymistä, myös tilikauden lopussa. Voit kuitenkin hyväksymisen jälkeen lisätä unohtuneita vientejä edelliseen kuukauteen ja laskea niille arvonnäkölisäveron. Laskelma ei korvaa aiempaa, vaan täydentää sitä.

*Kuukaudenvaihdetoiminto ei ole pakollinen, ellei käytä alv-laskentaa ja tietojen siirtoa eri toiminnoista kirjanpitoon. Tällöin et voi kuitenkaan tulostaa pääkirjaa kuukausittain, vaan ainoastaan vuoden alusta.*

Saldoluettelon, päiväkirjan, tuloslaskelman ja taseen sekä kustannusraportin voit tulostaa sekä ennen että jälkeen, mutta pääkirja tulostetaan aina hyväksymisen **jälkeen**. Saldot ovat vasta silloin muuttuneet lopullisiksi. Päivä- ja pääkirjan sekä kustannusraportin voi menneiltä kuukausilta tulostaa myöhemminkin, mutta *tilinpäätös tulee aina kirjanpitoon tehtyjen viimeisten kirjausten mukaisena*. Kustannusraportti 0-kustannuspaikalta antaa kuitenkin halutun aikavälin tuloslaskelman.

### **Vuoden vaihde**

*Vuoden vaihde* valitaan vasta siinä vaiheessa, kun on tehty ja tulostettu kaikki. Jos arvonnäkölisäverolliset kalusto- ym. hankinnat ja luovutukset on merkitty erilliselle lisäys- tai vähennystilille, tehdään viimeksi siirto kalustotilille. Tällöin ei tilin verollisuus haittaa. Vuodenvaihdajossa siirretään tilien saldot edellisen kauden saldoiksi sekä poistetaan kaikki tositteet. Käyttäjän ei tarvitse näistä huolehtia, vaan ohjelma hoitaa kai-

ken. Ohjelma tekee myös kirjanpilotiedostoista kopion kirjanpilotokansioon. Niiden tunnuksena on .TPK, joten muuttamalla tunnuksen TPS:ksi saa tiedot palautetuiksi. Vastaavat TPS-tiedostot on ensin nimettävä uudelleen.

Vuoden vaihtaminen muissa toiminnoissa kuin kirjanpidossa ei vaikuta kirjanpilotoon ja päinvastoin.

### **Varmistuskopiointi**

Aina kirjanpidosta poistuttaessa on syytä ottaa varmistuskopio, ja erityisen tärkeätä se on ennen kuukauden ja vuoden vaihteen ajoa. Jokainen kirjanpilotokopioidaan eri levykkeelle tai kansioon. Kun olet painanut *Kopioi*-painiketta, saat Windowsin valintaikkunan, johon on annettava sen levyaseman tunnus, johon kopioit, ja jos kopioit kiintolevyn kansioon, se on valittava. On hyvin järkevää säilyttää päättyneen tilikauden tiedot toistaiseksi perustamalla niille oman kansion, johon varmistus tehdään. Silloin on mahdollisuus palata kirjanpilotoon, jos se on välttämätöntä, ja joka tapauksessa saat vanhoja tulostuksia myöhemminkin. Varsinaisessa kirjanpilotokansiossa ei säilytetä vanhasta kirjanpidosta muuta kuin saldot siirrettyinä edellisen vuoden kohdalle ja edellä mainitut TPK-tiedostot.

Hyvin kätevä varmistuksen väline on USB-liitäntään työnnettävä muistitikku.

### **Varmistuksen palautus**

Päävalikon kohdassa Kausitoiminnot on myös varmistuksen palautus. Menettely on samanlainen kuin varmistuksessa. Palautuksen jälkeen pitää kirjanpilotokansio sulkea ja avata uudelleen.