

Visma L7

Tilinpäätöstiedostojen yhdistely



Visma Software Oy pidättää itsellään oikeuden mahdollisiin parannuksiin ja/tai muutoksiin tässä oppaassa ja/tai ohjelmassa ilman eri ilmoitusta. Oppaan ja siihen liittyvän muun materiaalin kopiointi on kielletty ilman Visma Software Oy:n kirjallista lupaa.

Microsoft, MS, SQL Server, Microsoft Word ja Windows ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.

© Visma Software Oy, 2014

www.visma.fi

Sisällysluettelo

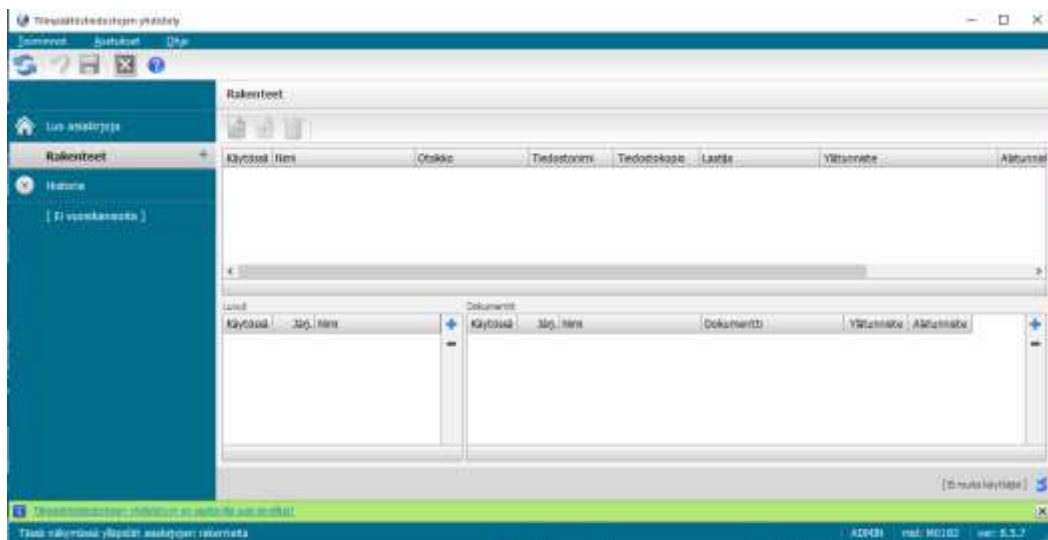
1	Tilinpäätöstiedostojen yhdistely	2
1.1	Yleistä.....	2
1.2	Toiminnot ja asetukset	2
1.2.1	Siirrot.....	2
1.2.2	Asiakirjojen tallennushakemisto	3
1.2.3	Yhtäaikainen käyttö	3
1.2.3.1	Käyttöoikeuden rajaaminen	4
1.2.4	Lokihistorian aikarajaus	4
1.2.5	Ylä- ja alatunnisteen muotoilu.....	5
1.3	Rakenteet.....	5
1.3.1	Uuden rakenteen avaaminen	6
1.4	Luo asiakirjoja	9
1.5	Historia	13
1.6	Vuosikansiot.....	13

1 Tilinpäätöstiedostojen yhdistely

1.1 Yleistä

Vuoteen 2016 asti kirjanpitolaki vaati tilinpäätösasiakirjoista paperisen, sidotun tasekirjan. Uudistetussa kirjanpitoissa ei ole mainintaa tasekirjasta eikä tilinpäätösasiakirjoja enää vaadita paperisena tulosteena. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen tiedot voidaan arkistoida kokonaan sähköisesti. Tilinpäätös tulee edelleen allekirjoittaa, mutta allekirjoituksetkin voidaan hoitaa ja arkistoida sähköisesti.

Tilinpäätöksessä vaadittujen dokumenttien kokoamiseen kätevästi luettavaksi ja säilytettäväksi tilinpäätökseksi Kirjanpito –valikossa on uusi sovellus Tilinpäätöstiedostojen yhdistely. Sovelluksella voi yhdistellä tilinpäätöksen pdf -tiedostoja yhdeksi dokumentiksi. Yhdistelyssä muodostuu kansilehti, sisällysluettelo ja sivunumerointi.



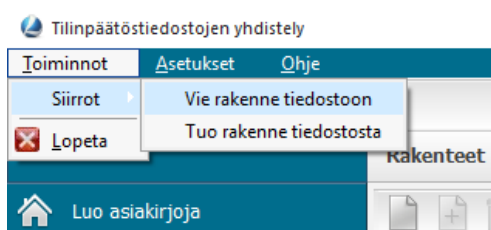
Tilinpäätöstiedostojen yhdistely

Yhdisteltävien tiedostojen tulee olla pdf -tiedostoja, jotka on talletettu asetuksissa kerrottuun hakemistoon yrityksittäin/yksiköittäin. Rakenteessa kerrotaan minkä nimisiä tiedostoja yhdistellään ja missä järjestyksessä. Kaikkia rakenteessa mainittuja tiedostoja ei tarvitse jokaisessa yrityksessä olla. Rakenteiden pohjaksi ohjelmassa mukana kaksi mallirakennetta, toinen juridisten yksiköiden ympäristöön (as oy) ja toinen ei-juridiseen ympäristöön (pienoy).

1.2 Toiminnot ja asetukset

1.2.1 Siirrot

Toiminnot -valikon Siirrot | Vie rakenne tiedostoon -valinnalla voit viedä kohdalla olevan rakenteen tiedostoon toisessa yrityksessä käyttöönotettavaksi. Tuo rakenne tiedostosta -valinnalla voit palauttaa talletetun rakenteen.



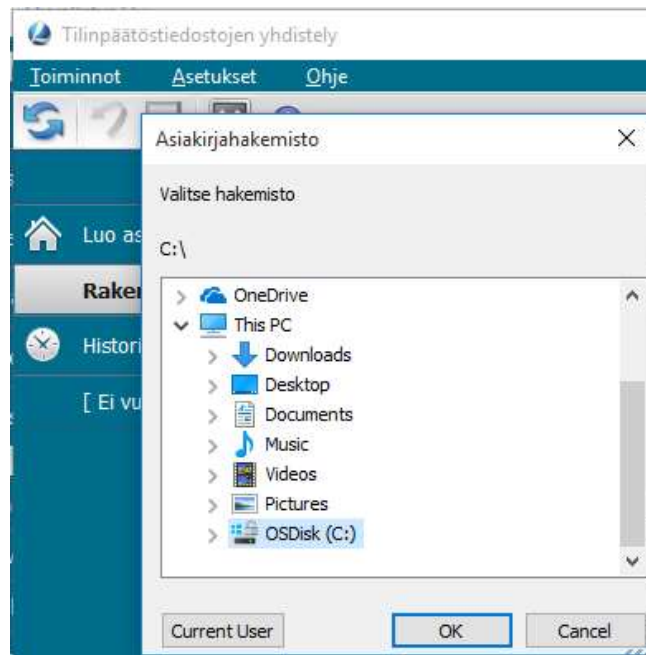
Rakenteen vienti ja tuonti

1.2.2 Asiakirjojen tallennushakemisto

Tilinpäätöstiedostojen yhdistely käyttää oletuksena db\tasekirjat -kansiota. Ohjelma perustaa kansion ja sille alikansioita vuosittain/yksiköittäin automaattisesti. Yhdisteltäväksi tarkoitetut pdf –tiedostot tulee olla talletettuna kunkin yksikön (yrityksen) kansioon.

Asiakirjojen tallennushakemiston määrittelemällä voit asettaa poikkeavan kansion. Asetus on yhteinen kaikille käyttäjille, joten kansion kannattaa olla kaikkien ohjelmaa käyttävien käytettävissä oleva.

Current User –painikkeella pääset tekemään uuden CurrentUser -kansion. Huom. uusi kansio tulee nimetä lisäyksessä



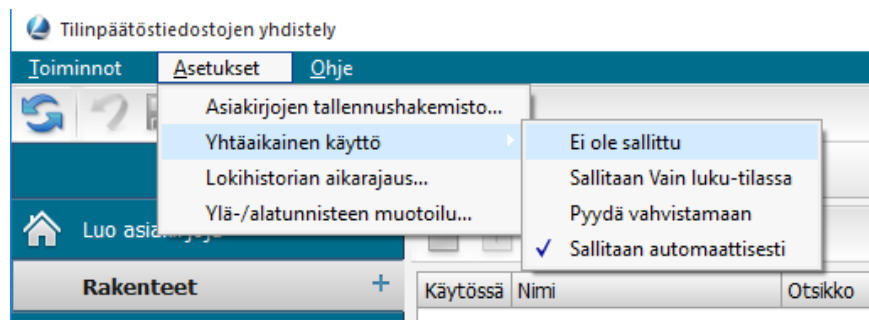
Poikkeavan tilinpäätösasiakirjojen tallennushakemiston määrittäminen

1.2.3 Yhtäaikainen käyttö

Yhtäaikainen käyttö –asetuksella voit rajoittaa Tilinpäätöstiedostojen yhdistely -ohjelman yhtäaikaista käyttöä. Oletuksena päällä 'Sallitaan automaattisesti', jolloin useampi käyttäjä voi muokata rakenteita ja luoda asiakirjoja yhtä aikaa.

'Pyydä vahvistamaan' –asetuksella ohjelma kertoo avattaessa mikäli toinen käyttäjä on kirjautuneena.

Tarvittaessa osalle käyttäjistä voidaan antaa oikeus vain selata muodostettuja asiakirjoja. Asetuksella 'Sallitaan Vain luku' tilassa ei pääse muokkaamaan pohjia eikä tekemään tasekirjoja. BSADMIN –lukko tulee olla aktivoitu käyttöön ja käyttäjille asetettu Vain luku oikeus. Kts seuraava kappale

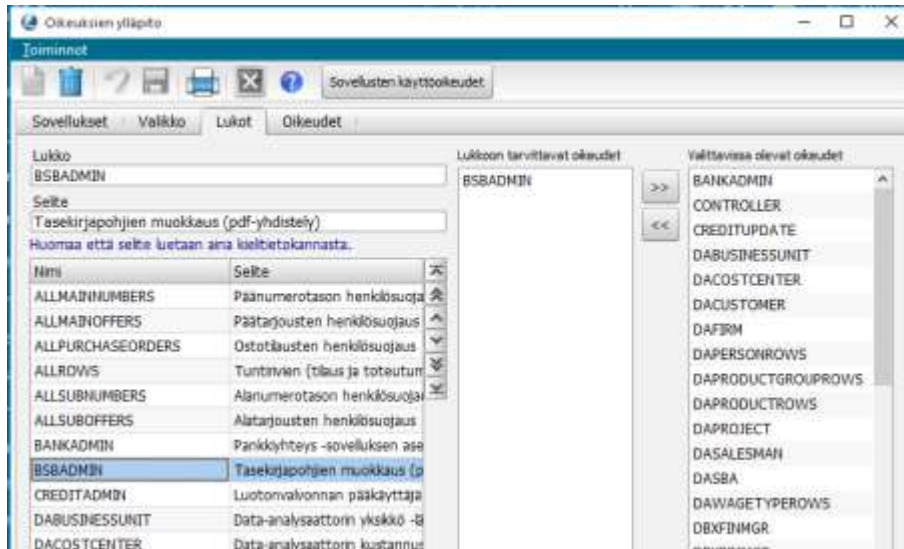


Asetukset | Yhtäaikaisen käytön asetus

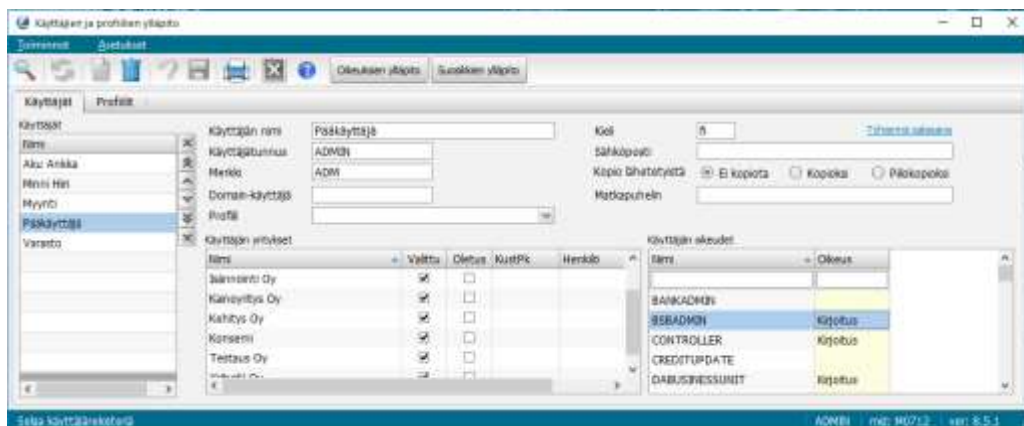
1.2.3.1 Käyttöoikeuden rajaaminen

Tilinpäätösyhdistelyn käyttöoikeuksia on mahdollista rajoittaa ottamalla käyttöön BSBADMIN lukko. Kun lukko on aktivoitu, ilman oikeutta kyseiseen lukkoon vain tasekirjan luonti on mahdollinen. Lukolla voit siis asettaa oikeudet niin, että tilinpäätösrakenteita ja muita asetuksia voi muokata vain käyttäjät, joilla on lukkoon kirjoitusoikeus. Ilman oikeutta muut käyttäjät voivat luoda uusia yhdisteltyjä asiakirjoja ja yhtäaikaisessa käytössä on mahdollisuus vain selata jo luotuja asiakirjoja.

Lukko BSBADMIN muodostuu päivityksessä. Aktivoit lukon asettamalla sille oikeuden (perusta tarvittaessa uusi oikeus, kuvassa myös oikeus on BSBADMIN). Käyttäjille tulee antaa BSBADMIN lukkoon oikeuksia.



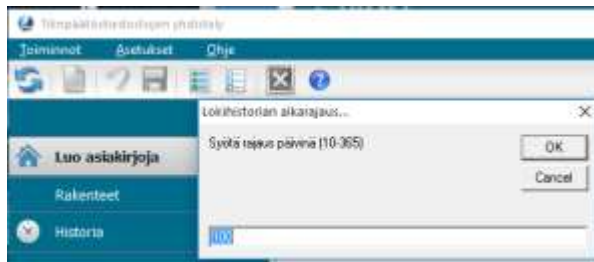
Tiedostoylläpito|Oikeuksien ylläpito



Tiedostoylläpito | Käyttäjien ja profiilien ylläpito, Käyttäjälle määritelty oikeus BSBADMIN lukkoon

1.2.4 Lokihistorian aikarajaus

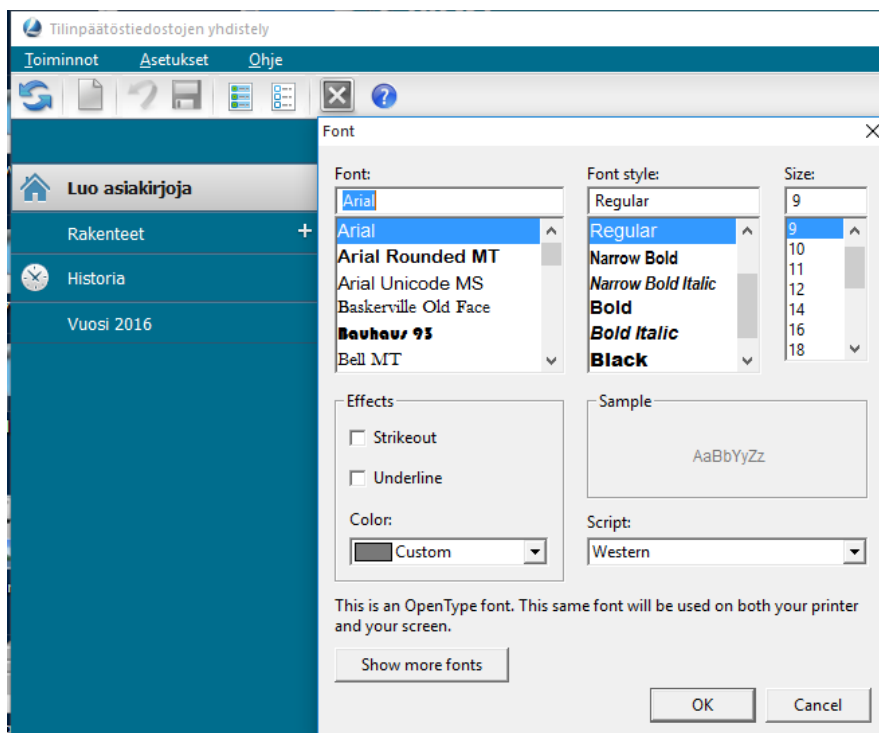
Lokihistorian aikarajauksella ohjaat Historia näkymässä Kaikkien tulosityksiköiden valmiit asiakirjat -osiossa näkyviä tiedostoja. Annettua lukumäärää aikaisemmin muodostetut tiedostot eivät näy. Oletuksena 100 päivää.



Asetukset | Lokihistorian aikarajaus

1.2.5 Ylä- ja alatunnisteen muotoilu

Voit muotoilla ylä- ja alatunnisteiden fonttia. Asetettavissa on käytettävä fontti, sen koko, tyyli (lihavointi, kurssiivi jne) ja väri. Tunnisteiden oletusfontti on sama kuin kansilehdessä käytetty, Arial Regular.



Ylä- ja alatunnisteen fontin määrittely

1.3 Rakenteet

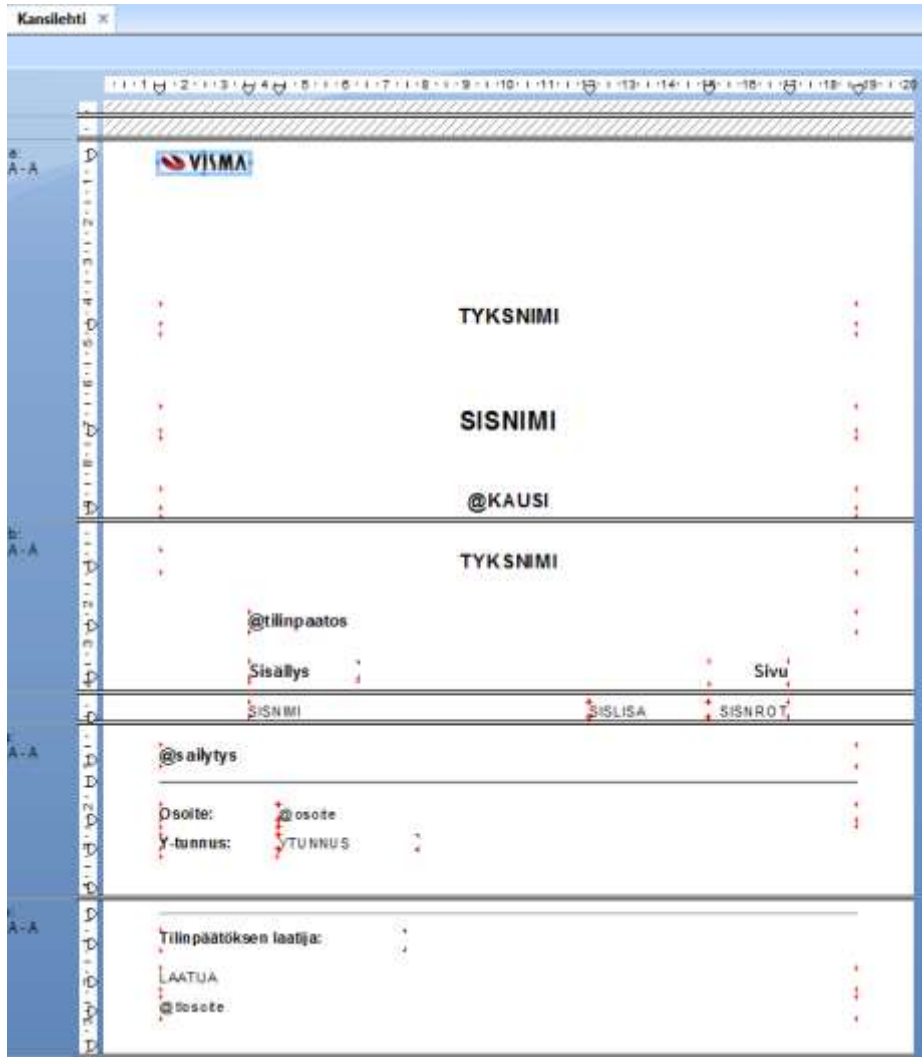
Rakenteella määrität yhdisteltävän tiedoston luvut ja kuhunkin lukuun mukaan otettavat tiedostot sekä niiden järjestyksen.

Käyttönoton helpottamiseksi ohjelmassa on mukana kaksi mallirakennetta, toinen tulee käytettäväksi juridisten yksiköiden ympäristössä ja toinen ei-juridisessa ympäristössä. Kun yritys ympäristöön sopiva mallitiedosto löytyy, uutta rakennetta avattaessa on työkalupalkissa painike "Luo oletusrakenne".

Kaikkia rakenteessa mainittuja tiedostoja ei tarvitse jokaisessa yrityksessä olla. Toisaalta hakemistossa voi olla ylimääräisiä pdf -tiedostoja, joita ei yhdistelyyn oteta mukaan, mikäli niiden nimi poikkeaa rakenteesta mukaan otettaviksi määritellyistä.

Yhdisteltyyn tiedostoon muodostetaan kansilehti ja sisällysluettelo bcover.rpt tiedoston avulla. Oletuskansilehteen tulostuu yrityksen nimi, tilinpäätöksen kausi, asiakirjan säilytysaika ja laatija. Lisäksi on mahdollista tulostaa yrityksen logo. Yrityksen logotiedoston

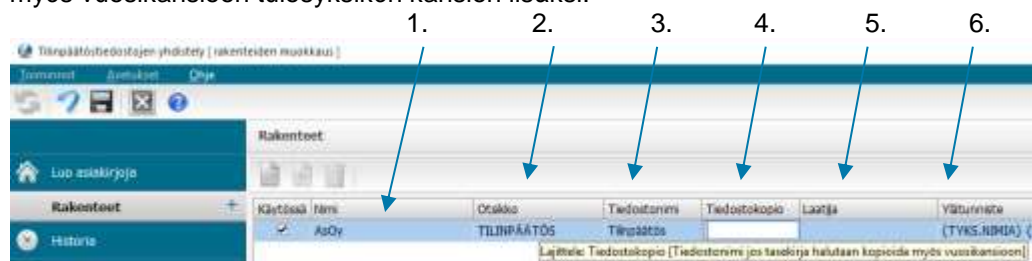
nimi tulee olla **logo.jpg** ja sen tulee löytyä polusta: %data%\Rpt\logo.jpg. Tarkempia tietoja yrityksen logon tulostamisesta 8.4 versiossaateesta kappaleessa 2.5.



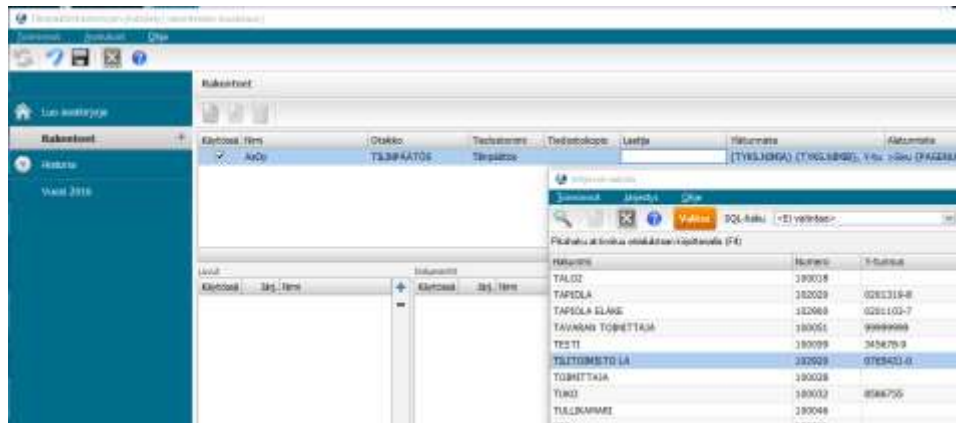
Crystal reports -ohjelmaan avattu yhdistellyn tiedoston kansilehti, bscovers.rpt

1.3.1 Uuden rakenteen avaaminen

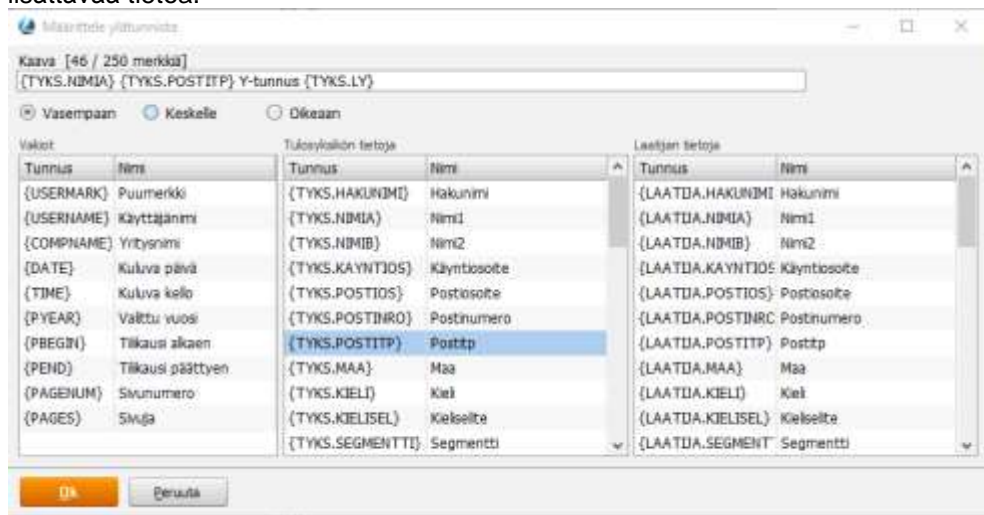
1. Uusi painike, anna rakenteelle nimi.
2. Määritä tiedostonimi, joka näkyy otsikkona yhdistellyn asiakirjan kansilehdellä.
3. Määritä tiedostonimi, jolla yhdistelty asiakirja talletetaan.
4. Tarvittaessa määrittele tiedostokopioille nimi, mikäli haluat kopion tilinpäätösasiakirjasta myös vuosikansioon tulosityksikön kansion lisäksi.



5. Tarvittaessa poimi tilinpäätöksen laatija yritysrekisteristä, valintalista aukeaa kaksoisklikkaamalla tai F4:lla

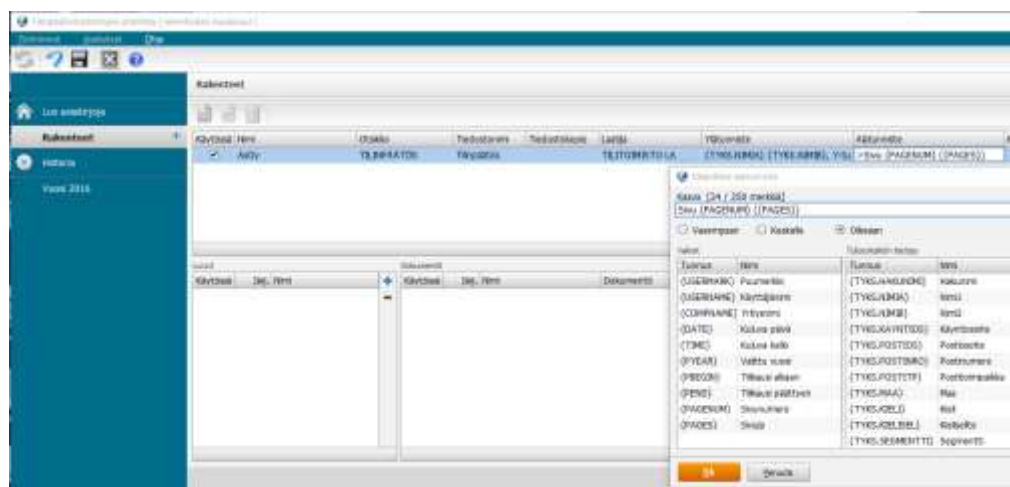


6. Määrittele ylätunnisteeseen tulostuvat tiedot. Oletuksena valittu {TYKS.NIMIA} {TYKS.NIMIB}, Y-tunnus {TYKS.LY}. Valintalistat aukeavat kentän aktivoinnin jälkeen kaksoisklikkaamalla tai painamalla F4. Aseta kursori haluttuun kohtaan, kaksoisklikkaa lisättävää tietoa.



Voit poistaa kaavasta kentän maalaamalla sen Kaavassa ja painamalla delete.

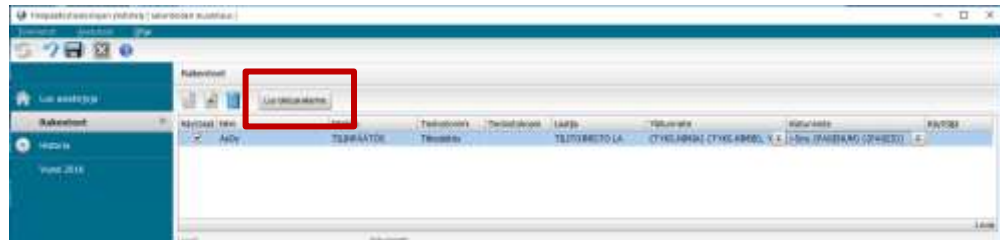
7. Määrittele alätunnisteeseen tulostuvat tiedot. Oletuksena sivunumerointi {PAGENUM} ({PAGES}).



Uudelle rakenteelle ohjelma luo automaattisesti Sisälyys -luvun. Lukuun määritellyt Kansilehti ja Sisälyysluettelo -dokumentit.



Ennen rakenteen ensimmäistä tallettamista työkalupalkissa näkyy painike "Luo oletusrakenne".

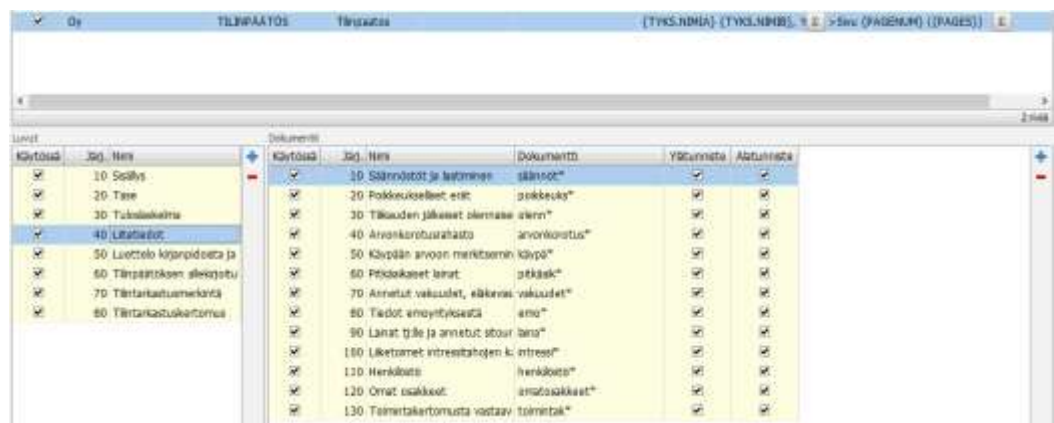


Luo oletusrakenne –valinnalla muodostat avaamallesi rakenteelle luvut asennuksen mukana tulevilla mallilla. Juridisessa ympäristössä käytettävissä as oy:n aikaisempaan tasekirjaan pohjautuva malli taki –raporteilla.



Ei-juridisessa ympäristössä käytettävissä pienen osakeyhtiön esimerkkimalli, jossa mukaan otettavat dokumentit on nimetty jokerimerkein. Hakemistoon talletetun tiedoston nimen tarvitsee vain alkaa tähtimerkkiin asti määritellyillä kirjaimilla.

Ylä- ja alatunniste sarakeissa asetet tulostuvatko ne kyseiselle sivulle.



Käytössä –väkäsellä valitset lukuja ja luvun tiedostoja mukaan yhdisteltävään tiedostoon.

Voit avata oletusrakenteeseen lisää lukuja (tai kaikki rakenteen luvut) plus painikkeella. Luvun poistat miinus-painikkeella. Numeroi järjestyssarake väljästi, jotta tarvittaessa voit helposti lisätä rivejä väliin.

- Määrittele kuhunkin lukuun mukaan otettavat pdf-tiedostot. Dokumentin nimi voi olla määritelty tarkasti kuten alla olevassa kuvassa 2 ylimmäistä tiedostoa tai väljemmin *-merkin avulla, jolloin riittää, että hakemistoon talletettu dokumentti alkaa määrittelyn mukaisilla kirjaimilla.

Dokumentit					
Käytössä	Järj.	Nimi	Dokumentti	Ylätunniste	Alatunniste
<input type="checkbox"/>	1	Vastike- ja vuokrasaamiset	TAKI08L6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Vastike- ja vuokraennakot	TAKI0801L6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Ostovelkaluettelo	Ostovel*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Myyntisaamiset	Myyntis*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kaksoisklikkaamalla dokumentti saraketta aukeaa raporttien määrittelyn avuksi Valitse dokumentti –ikkuna.

Kaikki raportit valinnalla näkyvät raportit master ja data rpt hakemistoista
TAKI raportit valinnalla vanhan tasekirjan käyttämät raportit.

Yksikkökansio –määrittelyllä nimetty dokumentti otetaan mukaan yksikkökohtaisesta hakemistosta.

Vuosikansio –määrittelyllä dokumentti otetaan yhdistelyyn Tasekirja\vuosi –hakemistosta.

Juuri kansio –määrittelyllä dokumentti otetaan yhdistelyyn Tasekirja –hakemistosta.

Valitse dokumentti

Tiedostonimi [nimen perässä voidaan käyttää *-merkkiä]
kptase*

Yksikkökansio Vuosikansio Juurikansio

Kaikki raportit TAKI raportit

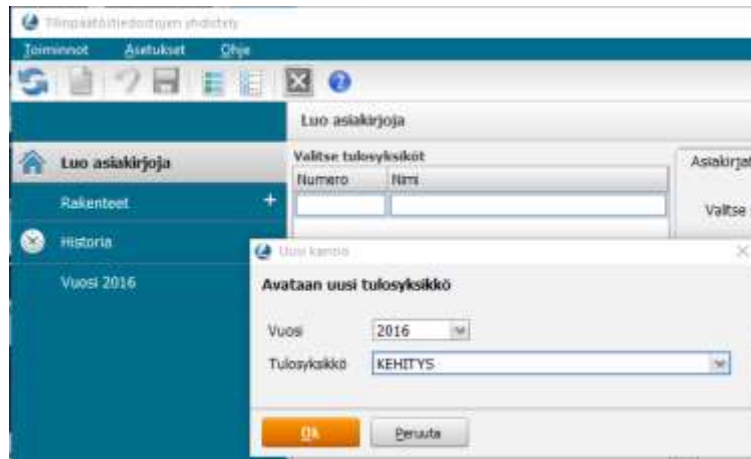
Raportit		Vakioraportit
Tiedosto	Nimi	Nimi
kptap1c	kptap1c [master]	Kansilehti
kptase1b	kptase1b [master]	Sisällysluettelo
kptase1x	kptase1x [data]	
kptase2lst	kptase2lst [master]	
kptase2oma	kptase2oma [data]	
kptase4c	kptase4c [master]	
kptase4lst	kptase4lst [master]	
kptase4x	kptase4x [master]	
kptase6lst	kptase6lst [master]	
kptasex1	kptasex1 [data]	
kntulo6c	kntulo6c [master]	

Ok Peruuta

1.4 Luo asiakirjoja

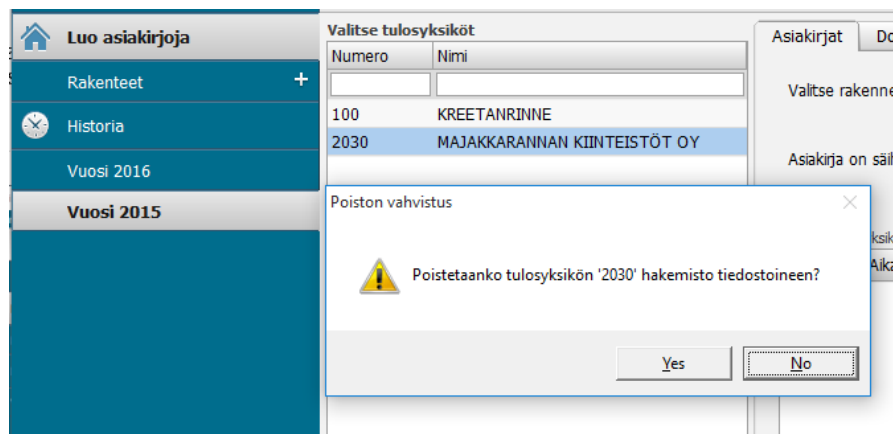
Luo asiakirjoja -valinnalla muodostat yhdisteltyjä pdf -tiedostoja. Asiakirjan luontiin on mahdollista valita yksi tai usea yksikkö yhtä aikaa.

- Uusi –painikkeella tai tyhjää riviä kaksoisklikkaamalla avautuu ikkuna, jossa voit kertoa mille vuodelle ja tulosyksikölle olet tiedostoa muodostamassa.

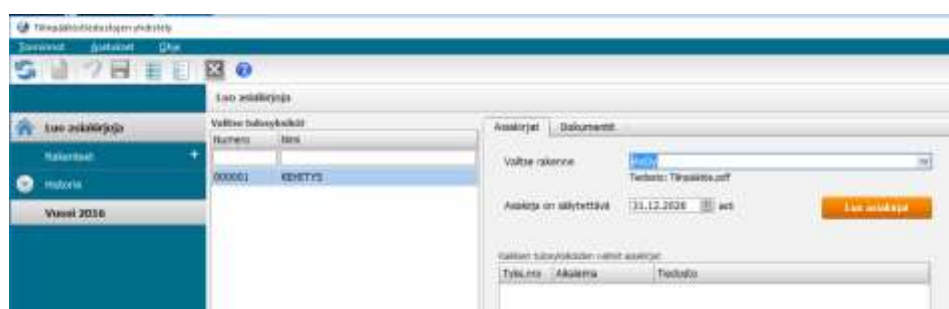


Uuden asiakirjan luonnin aloittaminen

Tarvittaessa voit poistaa valitun tulosyksikön delete –näppäimellä. Vahvista tai peru poisto vastaamalla kysymykseen Poistetaanko tulosyksikön XX hakemisto tiedostoihin?

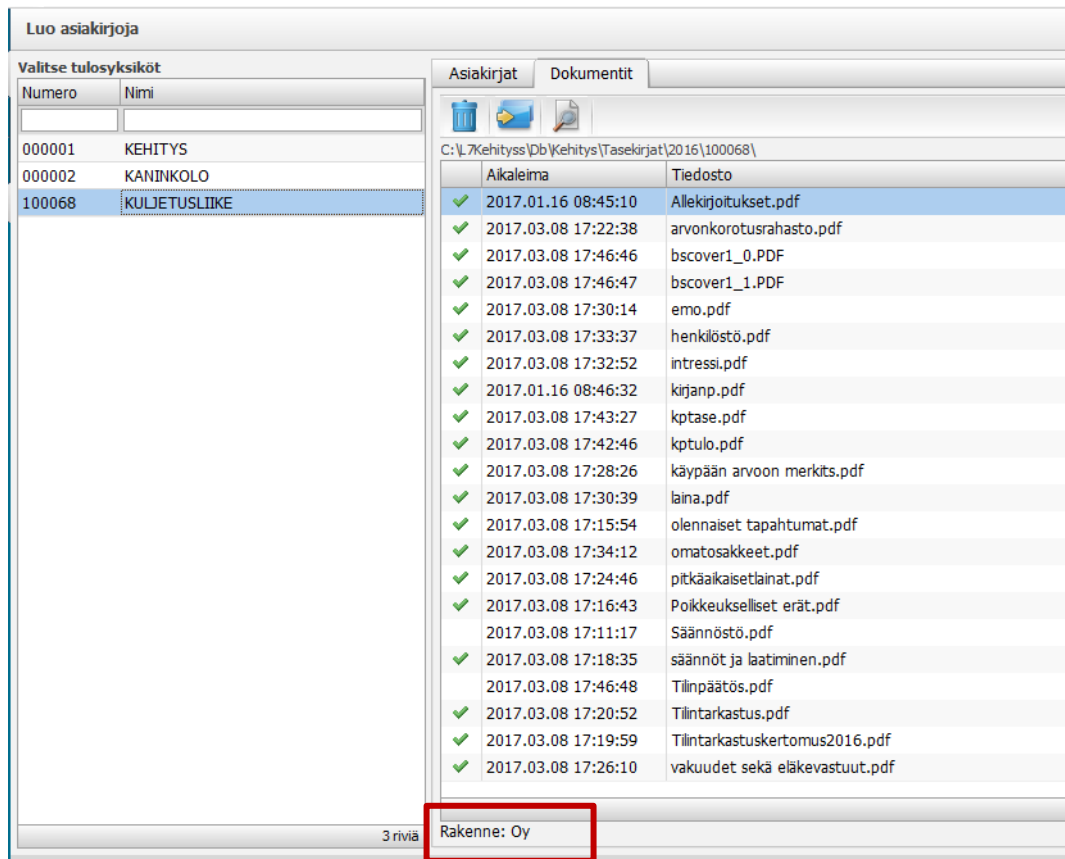


2. Tulosyksikön avaamisen jälkeen valitse tiedostolle rakenne ja aseta asiakirjan säilytysaika Asiakirjat –välilehdellä.

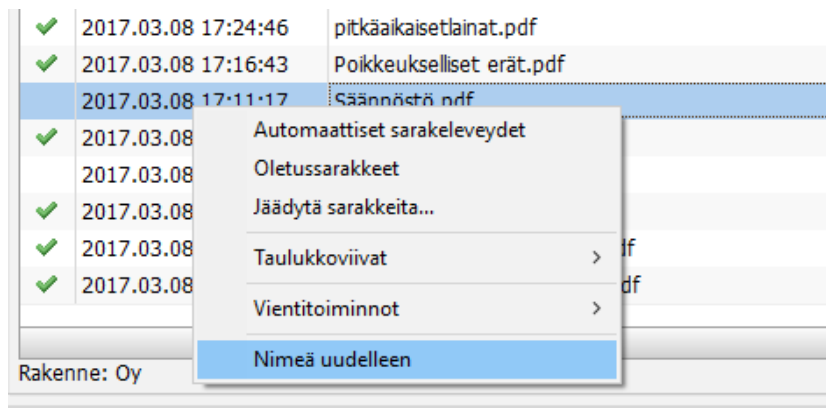


3. Dokumentit –välilehdellä näet valitun vuoden ja tulosyksikön hakemistoon talletetut pdf-dokumentit. Listan ensimmäisessä sarakkeessa näkyy vihreä väkänä, jos hakemistossa oleva pdf-dokumentti on määritelty Asiakirjat välilehdellä valittuna olevaan rakenteeseen ja on siis yhdistelyssä mukana. Alapalkissa näkyy valittu rakenne.

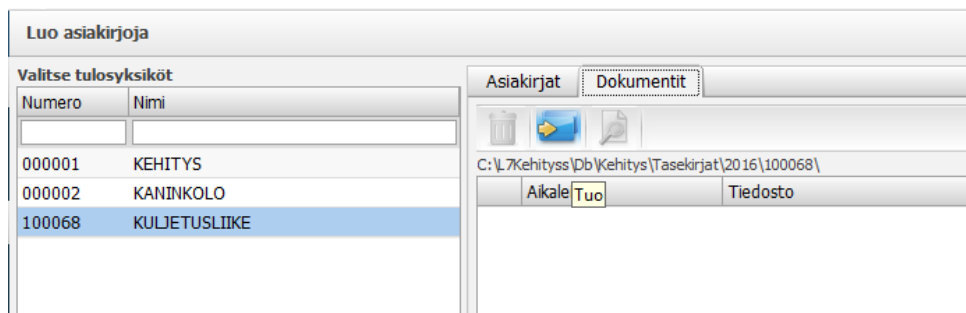
Työkalupalkissa on painikkeet tarvittavien tiedostojen tuontiin ja tarpeettomien poistamiseen.

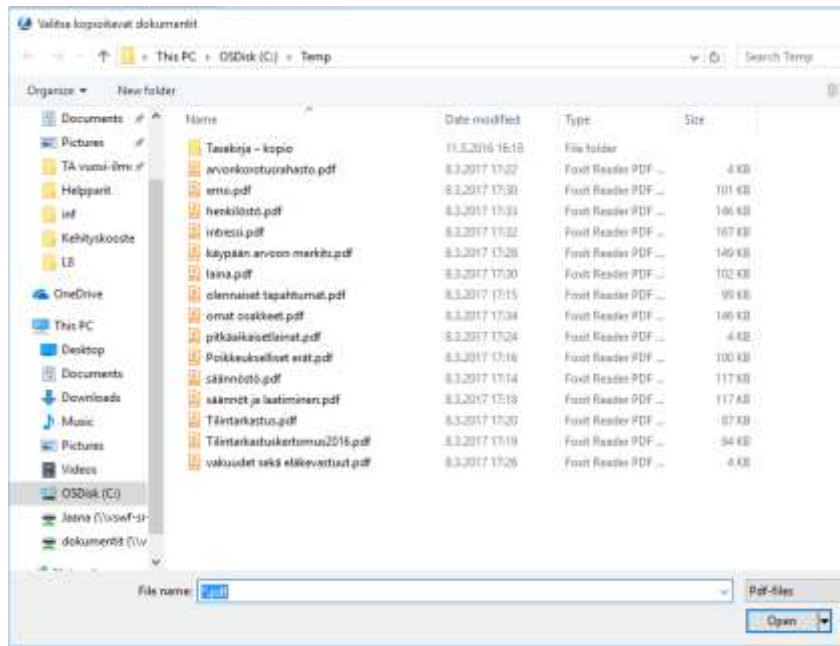


Lisäksi listan ponnahdusvalikosta löytyy toiminto tiedoston uudelleen nimeämiseen.

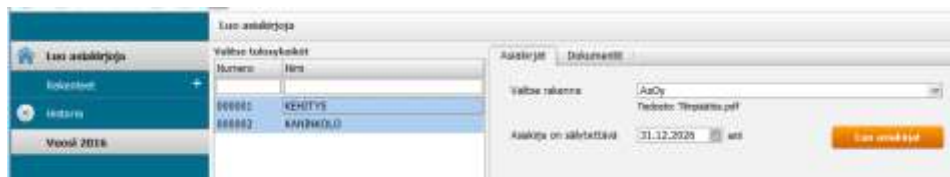


4. Vaihtoehtoisesti voit tuoda osan tai kaikki tilinpäätöksen pdf-dokumentit mistä tahansa kansioista työkalupalkin Tuo -painikkeella.

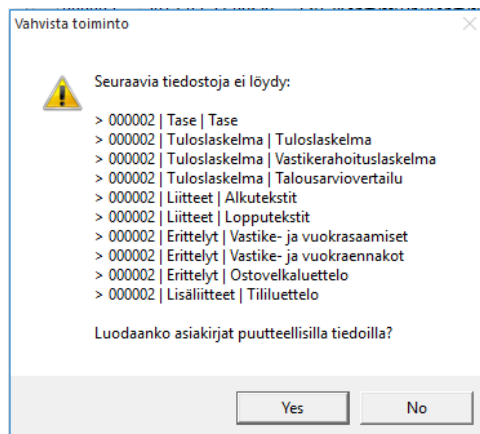




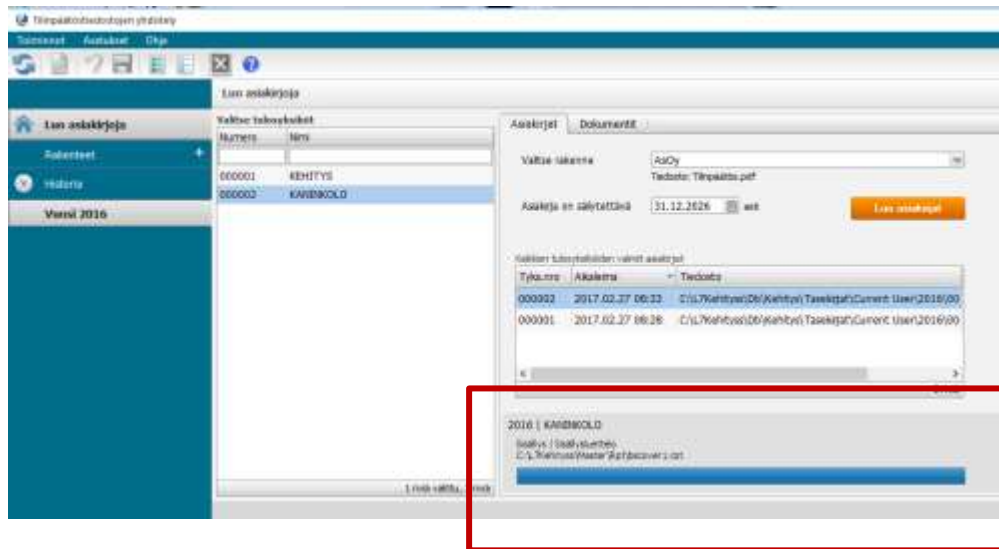
5. Asiakirjat –välilehdellä on painike Luo asiakirja. Asiakirjan luontiin on mahdollista valita yksi tai monta yksikköä yhtä aikaa.



Saat huomautuksen mahdollista puuttuvista tiedostoista.

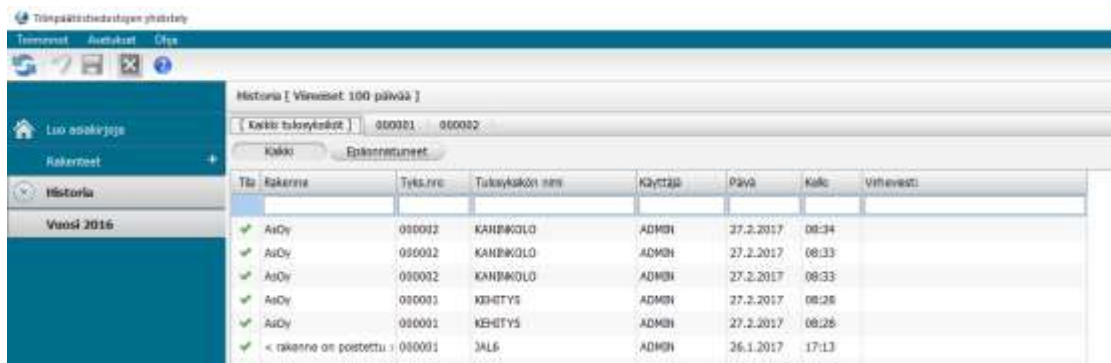


Pdf-asiakirjojen yhdistelyn eteneminen näkyy ikkunan alaosassa.



1.5 Historia

Historia näkymässä näytetään ohjelmassa tehtyjä toimintoja myös yksiköittäin. Lokihistorian aikarajaus- asetuksella voit rajata vanhat tapahtumat pois näkymästä.



Historia näkymä, Kaikki tulosyksiköt

1.6 Vuosikansiot

Vuosikansioissa näet kaikkien tulosyksiköiden valmiit tilinpäätöstiedostot Asiakirjat välilehdellä. Tiedosto aukeaa riviä kaksoisklikkaamalla.

