

# Myynnit

Merit Aktivan Myynnit-osiossa voit laatia myyntilaskuja ja seurata myyntisaatavien tilannetta. Voit myös ylläpitää asiakasrekisteriä ja myyntinimikkeiden (myytävien tuotteiden) rekisteriä. Myyntilaskut voi lähettää sähköpostitse suoraan ohjelmasta tai verkkolaskuna (ks. ohje: Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto), tai laskut voi tulostaa PDF:nä omalla tulostimella ja postittaa.

Yritykseen lisätty ilmainen käyttäjä pääsee katsomaan ja muokkaamaan Myynnit-osiota. Mikäli tällaisella käyttäjällä on tarve päästä käsiksi myös ohjelman muihin osioihin, tulee hänelle ostaa lisäkäyttäjän oikeudet.

Jotta myyntilasku voidaan luoda, täytyy sille syöttää asiakastiedot ja myyntinimikkeet.

Tässä vaiheessa on myös hyvä tarkistaa laskuttavan yrityksen tiedot ja myyntilaskujen asetukset valikossa: Asetukset.

## Tarkista ensin myyntilaskulle tulostuvan laskuttajayrityksen tiedot

Laskuttavan yrityksen tiedot löytyvät ohjelmasta kohdasta: **Asetukset > Yrityksen tiedot > Yrityksen tiedot.**

Yrityksen tiedot	Yleiset asetukset	Kirjanpidon asetukset	Dimensiot
<b>Yrityksen tiedot</b>			
Yrityksen nimi Testi Oy			
Y-tunnus 123456-7	ALV-tunnus	ALV-verovelvollinen kyllä	ALV-kausi Kuukausi
fi-glncode		Poistokausi Vuosi	
fi-partycode			
Osoite Kadunnimi 123	Puhelin 09 876 54321	Matkapuhelin	
Osoite jatkuu	Faksi	Skype	
Postinumero 00100	Postitoimipaikka KAUPUNKI	Sähköposti	
Maa FINLAND	Kotisivu		
Yrityksessä on käytössä laskujen kierrätys <input type="checkbox"/>	Maksuperusteinen alv-laskelma <input type="checkbox"/>		
<a href="#">Tallenna</a>			

## Tarkista myyntilaskun asetukset

Myyntilaskun asetukset löytyvät ohjelmasta kohdasta: **Asetukset > Yleiset asetukset > Myyntilaskun asetukset.** Voit määrittää mm. laskuihin tulevan pyöristykseen, viivästyskorkoprosentin, laskujen numeroinnin alun ja maksuehdon (päivinä) sekä lisätä logon ja laskun lähettäjän nimen. Voit valita, tulostetaanko laskun lisäksi myös lähete tai tulostetaanko laskulle yhteyshenkilö.

Yrityksen tiedot	Yleiset asetukset		Kirjanpidon asetukset	Dimensiot
	Myyntilaskun asetukset			
Myyntilaskun asetukset		Myyntilaskun muotoilu		
Seuraava nro	1000			
Seuraavan tarjouksen nro	Tarjouksen etuliite	Ennakkomaksu %	Maksuehto päivinä	
100000	T-	50	14	
Myyntilaskun oletuspäivämäärä	Maksuehto päivinä	Viivästyskorko	Laskun pyöritys	
Nykyinen päivämäärä	7	0,050	0	
Laskun lähettäjä		Nimikkeiden järjestys laskussa	Syötä riveille nimikkeen tunnus	
		Tunnuksen mukaan	<input type="checkbox"/>	
Tulosta "vastaanottaja"	Tulostetaan viitenumero	Tulosta lähete	Tulosta laskuun yhteyshenkilö	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Huomautusaika	8			
				Tallenna

Myyntilaskua voi myös muotoilla valikossa: **Asetukset > Yleiset asetukset > Myyntilaskun asetukset > Myyntilaskun muotoilu**. Voit mm. lisätä laskuun logon ja valita laskun värin. Pro- ja Premium-versiossa on mahdollista laatia erilaisia laskupohjia (ks. ohje Laskulomakkeen muokkaus).

## Sähköpostiasetukset

Kun lähetät laskuja sähköpostitse suoraan Merit Aktivasta, tarkista myös sähköpostiasetukset valikossa: **Asetukset > Yleiset asetukset > Sähköpostiasetukset**. Voit muokata lähettäjän sähköpostiosoitetta, sähköpostin oletusviestiä ja muita sähköpostiasetuksia.

**Huom! Syötä aina laskuttavan yrityksen sähköpostiosoite kenttään: Lähettäjän s-postiosoite**, jotta laskun vastaanottaja näkee lähettäjänä oikean yrityksen sähköpostiosoitteen. Mikäli tämä kenttä on tyhjä, näkee vastaanottaja lähettäjänä osoitteen: [lasku@meritaktiva.fi](mailto:lasku@meritaktiva.fi). Jos vastaanottaja vastaa viestiin, saapuvat sähköpostit Merit Aktivan asiakastukeen.

Yrityksen tiedot	Yleiset asetukset		Kirjanpidon asetukset	Dimensiot
	Sähköpostiasetukset			
Valitse kirjeiden lähetystapa		Lähettäjän s-postiosoite		
Käytä lasku@meritaktiva.fi verkkotunnusta		yritys@yritys.com		
		Kopion vastaanottaja		
		Piilokopio (bcc)		
Uusi oletusviesti		Muuta viestiä	Poista	
Tositelaji4	Asiakirjan nimi	Viesti	Oletuksena käytettävä teksti	
Myyntilasku	Myyntilasku	Hei! Viestin liitteenä on PDF-muotoinen lasku nro {documentnumber} yritykseltä {companyname}. Kiitämme oikea-	✓	
Tarjous	Tarjous	Hei! {companyname} lähetti teille tarjouksen nro {documentnumber}. Voit katsella tarjousta, vahvistaa sen ja lisätä	✓	
Tilaus	Tilaus (vahvistamaton)	Hei! {companyname} lähetti teille tilauksen nro {documentnumber}. Voit katsella tilausta, vahvistaa sen ja lisätä siihen	✓	
Ennakkolasku	Ennakkolasku	Hei! Kiitämme tilauksestanne! Viestin liitteenä on PDF-muotoinen ennakkolasku nro {documentnumber} yritykseltä	✓	
Tilaus	Tilaus (vahvistettu)	Hei! {companyname} lähetti teille vahvistetun tilauksen {documentnumber}. Tilaus on viestin liitteenä PDF-muotoisena.		
				Tallenna

Kun kirjeiden lähetystavassa on valittuna ”Käytä lähettäjän osoitetta (ilman SPF-vahvistusta)” lähetetään laskut sähköpostitse käyttämällä Merit Aktivan palvelinta. Lisää silloin ”Lähettäjän s-postiosoite” -kenttään oma sähköpostiosoitteesi, joka näkyy vastaanottajalle laskun lähettäjänä.

Voit valita kirjeiden lähetystavaksi myös ”**Käytä lasku@meritaktiva.fi verkkotunnusta**”. Tällöin laskun saaja näkee aina lähettäjänä osoitteen lasku@meritaktiva.fi. Jos hän vastaa ko. osoitteeseen, tulevat viestit Merit Aktivan asiakastukeen.

Jos haluat käyttää **laskujen lähettämiseen omaa palvelintasi**, valitse ”**Käytä omaa SMTP-palvelinta**”. Tämä on suositeltu tapa lähettää laskuja sähköpostitse, jotta ne eivät päätyisi niin helposti vastaanottajan roskapostilaatikkoon. Kun haluat lähettää laskuja Merit Aktivasta sähköpostilla käyttäen omaa sähköpostipalvelintasi, ota yhteys palveluntarjoajaasi ja kysy SMTP-palvelimesi nimeä ja tarkista, että palveluntarjoajan käyttämä salaustyyppi on: *StartTLS ja versio 1.2. tai sitä uudempi*. (Jos tyyppinä on jotain muuta, valitse kohtaan: "Valitse kirjeiden lähetystapa" -> "Käytä lähettäjän osoitetta (ilman SPF-vahvistusta)", jolloin sähköpostit lähetetään Merit Aktivan palvelimen kautta ja valitettavasti osa sähköposteista saattaa päätyä vastaanottajan roskapostilaatikkoon.).

Syötä palvelimen tiedot Merit Aktivaan valikossa: Asetukset > Yleiset asetukset > Sähköpostiasetukset:

Valitse kirjeiden lähetystapa	Lähettäjän s-postiosoite
<input type="text" value="Käytä omaa SMTP-palvelinta"/>	<input type="text" value="nimi@sahkoposti.fi"/>
SMTP-palvelin	Kopion vastaanottaja
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Portti	Piilokopio (bcc)
<input type="text" value="587"/>	<input type="text"/>
käyttäjä	
<input type="text"/>	
salasana	
<input type="text"/>	

1. Valitse kohtaan: Kirjeiden lähetystapa -> ”Käytä omaa SMTP-palvelinta”.
2. Syötä SMTP-palvelimen nimi. Saat sen sähköpostipalveluntarjoajaltasi.
3. Syötä kohtaan: Portti -> 587. Huom.! Tarkista palveluntarjoajaltasi, että salaustyyppi on StartTLS ja sen versio 1.2 tai sitä uudempi. (Jos tyyppinä on jotain muuta, valitse kohtaan: "Valitse kirjeiden lähetystapa" -> "Käytä lähettäjän osoitetta (ilman SPF-vahvistusta)", jolloin sähköpostit lähetetään meidän palvelimemme kautta ja valitettavasti osa sähköposteista saattaa päätyä vastaanottajan roskapostilaatikkoon.).
4. Syötä sähköpostipalvelimesi käyttäjätunnus.
5. Syötä sähköpostipalvelimesi salasana.

### Tallenna.

Voit myös lähettää laskuja sähköpostitse käyttämällä Gmail-palvelinta. Tutustu ohjeeseen: **Laskujen lähettäminen Gmail-palvelimen avulla**.

Huomaa, että ohjelmaan jää tieto vain laskun lähetyspäivästä (Myynnit > Myyntilaskut, sarake: Lähetetty s-postitse). Mikäli haluat tallentaa lähettämäsi laskut viesteineen omaan arkistoosi, lisää oma sähköpostiosoitteesi Piilokopio (bcc) -kenttään.

## Oletusviestit

Tositelaji	Asiakirjan nimi	Viesti	Oletuksena käytettävä teksti
Myyntilasku	Myyntilasku	Hei! Viestin liitteenä on PDF-muotoinen lasku nro {documentnumber} yritykseltä {companyname}. Kiitämme oikea-aikaisesta	✓
Tarjous	Tarjous	Hei! {companyname} lähetti teille tarjouksen nro {documentnumber}. Voit katsella tarjousta, vahvistaa sen ja lisätä siihen kommentin	✓
Tilaus	Tilaus (vahvistamaton)	Hei! {companyname} lähetti teille tilauksen nro {documentnumber}. Voit katsella tilausta, vahvistaa sen ja lisätä siihen kommentin online-	✓
Ennakkolasku	Ennakkolasku	Hei! Kiitämme tilauksestanne! Viestin liitteenä on PDF-muotoinen ennakkolasku nro {documentnumber} yritykseltä {companyname}.	✓
Tilaus	Tilaus (vahvistettu)	Hei! {companyname} lähetti teille vahvistetun tilauksen {documentnumber}. Tilaus on viestin liitteenä PDF-muotoisena. Parhain terveisin	

Tallenna

Sähköpostiasetuksissa voit myös muokata, poistaa tai lisätä sähköpostiviesteissä käytettävää oletusviestiä.

## Laskuun tulostuva pankkitili

Tarkista, että laskun maksutietoihin tulostuvan pankkitilin tiedot ovat oikein valikossa: **Maksutapahtumat > Pankit**. Tarkista, että laskuun tulostuvan pankkitilin kohdalla on ruksi valintaruudussa: Tulostetaan laskulle. Syötä tilinumero ilman välilyöntejä.

Nimi	Valuutta	Selite	Tulosteta...	Pankkitilin numero (IBAN)	SWIFT / BIC	Tili	Tilin nimi
Pankkitili	EUR	Pankkitili	<input checked="" type="checkbox"/>	FI1234567890	Nordea	1910	Nordea

## Asiakkaat

Lisää asiakkaiden tiedot valikossa: **Myyntit > Asiakkaat > Lisää asiakas**.

**Uuden asiakkaan** lisäämiseksi klikkaa ikkunan yläosassa olevaa *Lisää asiakas* -painiketta.

Kirjoita *Asiakkaan nimi* -kenttään asiakkaan nimi. Jos kyseessä on yritysasiakas, etsii ohjelma nimen perusteella automaattisesti PRH:n avoimen datan verkkopalvelusta yrityksen tiedot ja täyttää ne asiakaskortille, kun valitset ohjelman tarjoaman Y-tunnuksen. Kyseiseen palveluun kuuluvat osakeyhtiöt, asunto-osakeyhtiöt, osuuskunnat, vakuutusosakeyhtiöt ja julkiset osakeyhtiöt. Tällöin myös asiakkaan mahdollinen verkkolaskuosoite tallentuu asiakkaan taustatietoihin (ohjelma tarkistaa verkkolaskuosoitteen Verkkolaskuosoitteistosta: <https://verkkolaskuosoite.fi/client/index.html>).

**Y-tunnuksen ja ALV-tunnuksen** lisääminen on pakollista, jos kyseisen asiakkaan kanssa käydään EU:n sisäistä kauppaa. Myös **Maan** valitseminen asiakkaan tiedoissa on pakollista, kun laaditaan laskuja ulkomaille. Jos nämä tiedot puuttuvat, ohjelmisto ei pysty tekemään ALV-laskelmalle oikein tämän asiakkaan myyntikirjauksia. Myöskään *Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus*-raporttiin ei silloin siirry tietoja. **Uusia maita voi lisätä valikosta: Asetukset > Yleiset asetukset > Maat**.

Asiakkaan tiedot ✕

Asiakkaan nimi		Huomautukset	
Y-tunnus	ALV-tunnus	Yhteyshenkilö	
Osoite	Puhelin	Puhelin 2	
Osoite jatkuu	Faksi		
Postinumero	Postitoimipaikka	Sähköposti	
Maa	Kotisivu		
Valuutta	Maksuaika päivinä	Viivästyskorko-%	Myyntilaskun kieli
EUR	7	7,500	Suomi
Näytä asiakkaan saldo laskulla	Viitenumeron perusosa	OVT-tunnus	Pankkitiedot laskulle
<input type="checkbox"/>			
Laskun muotoilu	Teksti myyntilaskuun ennen laskurivejä	Myyntilaskuun laskurivien jälkeen tulostuva teksti	
Vakiolomake			

Tallenna
Keskeytä

Täytä myös seuraavat tiedot:

**Sähköposti** – Myyntilaskut lähetetään sähköpostitse tähän kenttään syötettyyn osoitteeseen.

**Valuutta** - käytetään kyseisen asiakkaan oletusvaluuttana. Mikäli valuuttaa ei määritellä, ohjelmisto käyttää oletusvaluuttana euroa (EUR).

**Maksuaika päivinä, Viivästyskorko-%** (tulostetaan myyntilaskuun).

**Myyntilaskun kieleksi** voidaan valita suomen lisäksi englanti, viro, ruotsi tai venäjä.

**Pankkitiedot laskulle** - Laskulle tulostuvan pankkitilin valinta, jos laskuttavalla yrityksellä on monta pankkitiliä ja halutaan, että juuri tämän asiakkaan laskuille tulostuu vain tietty tilinumero. Muussa tapauksessa tämän kentän voi jättää tyhjäksi sillä ohjelma tulostaa laskulle oletusarvoisesti sen pankkitilin, joka on määriteltynä valikossa: Maksutapahtumat > Pankit.

**Viitenumeron perusosa** - Jos haluat, että kyseisen asiakkaan viitenumero pysyy aina samana, syötä viitenumero ilman viimeistä tarkistenumeroa. Ohjelma lisää tarkistenumeron automaattisesti viitenumeron perään. Jos tämä kenttä on tyhjä, laatii ohjelma automaattisesti viitenumeron laskunumeron perusteella.

**OVT-tunnus ja Verkkolaskuosoite** - Jos olet asiakkaan nimeä lisätessäsi valinnut ohjelman nimen perusteella tarjoaman Y-tunnuksen, löytää ohjelma automaattisesti oikean verkkolaskuosoitteen asiakkaalle valtakunnallisesta verkkolaskuosoitteistosta eikä sinun tarvitse syöttää sitä manuaalisesti sille varattuun kenttään (huom.! Verkkolaskuosoite on asiakkaan taustatiedoissa, vaikka se ei näkyisikään verkkolaskuosoite-kentässä). Jos asiakkaalla on kuitenkin useampi verkkolaskureiutus yhdellä Y-tunnuksella eli sillä on useampia eri osastoja/alayksiköitä, ei pelkkä Y-tunnus riitä. Jotta lasku menee perille oikeaan osoitteeseen, tulee asiakastietoihin syöttää myös verkkolaskuosoite ja OVT-tunnus, mikäli se on tiedossa. Voit tarkistaa verkkolaskuosoitteet sivustolta: [www.verkkolaskuosoite.fi](http://www.verkkolaskuosoite.fi)

**Laskun muotoilu (Pro- ja Premium-versiot)** - Pro- ja Premium-versioissa on mahdollista lisätä ohjelmaan erilaisia osastokohtaisia laskupohjia (Asetukset > Yleiset asetukset > Myyntilaskun asetukset > Myyntilaskun muotoilu) ja niille omat logot.

**Teksti myyntilaskuun ennen laskurivejä ja Myyntilaskuun laskurivien jälkeen tulostuva teksti** - Voit valita ko. asiakkaan laskuille tulostuvan kommentin. Tekstit lisätään valikossa: Asetukset > Yleiset asetukset > Pysyvä kommentti.

## Tallenna

Asiakastietojen muuttamiseksi klikkaa ko. asiakkaan riviä asiakasluettelossa ja paina Muuta.

## Asiakkaan haku asiakasluettelosta

Asiakasluettelossa (Myyntit > Asiakkaat) voidaan muuttaa tietojen järjestystä klikkaamalla sarakeotsikkokenttiä. **Nimi**-sarakkeen otsikkoa napsautettaessa asiakkaiden tiedot järjestetään nimen mukaan.

Tietoja voidaan myös suodattaa sarakkeen otsikon oikeanpuoleisessa reunassa olevan suurennuslasikuvakkeen avulla (asiakkaita voidaan selata esim. maittain tai kaupungeittain). Suodatus poistetaan tyhjentämällä suodatin tai valitsemalla *Näytä kaikki*.

Asiakasluettelo voidaan tulostaa tallentamalla luettelo ensin PDF-muotoon tai Exceeliin ja tulostamalla se sen jälkeen. Tämä tehdään napsauttamalla Asiakaslistauksessa yläreunassa olevaa PDF- tai Excel-painiketta (Myyntit > Asiakkaat).

## Nimikkeet

### Myyntit > Nimikkeet > Lisää uusi nimike

Myyntinimikkeet ovat yrityksesi myymiä tavaroita ja palveluja. Ohjelma kirjaa tulot nimikkeiden määritysten mukaisesti kirjanpidon tileille. Nimikkeitä tarvitaan myynti- ja ostolaskujen sekä varastotapahtumien kirjaamiseen. Myynti- tai ostolaskuja ei siis voi laatia ilman nimikkeitä. Nimike valitaan laskuun tunnuksen perusteella. Tästä syystä nimikkeiden tunnusjärjestelmään kannattaa kiinnittää huomiota ennen ohjelmiston käytön aloittamista. Hyvin laadittu nimikeluettelo helpottaa merkittävästi myynti- ja ostolaskujen lisäämistä. Nimikkeitä tarvitaan myös myynnin analysointiin. Myydyistä määristä ja summista voidaan laatia raportti *Myyntit > Myyntiraportti*. Raportin tyyppi: *Nimikkeittäin*.

Samaa nimikeluetteloä käytetään sekä myyntilaskujen, ostolaskujen että varastotapahtumien laadintaan. Toiminnan mukaan ohjelmisto avaa sopivan suodatuksen mukaisesti laaditun luettelon. Myyntilaskuja laadittaessa nimikeluettelossa kuvataan sellaiset nimikkeet, joissa **Aktiivisuus = Myyntilaskuissa** tai **Myynti- ja ostolaskuissa**. Ostolaskuja lisättäessä nimikeluettelossa kuvataan sellaiset nimikkeet, joissa **Aktiivisuus = Ostolaskuissa** tai **Myynti- ja ostolaskuissa**. Varastomodulissa kuvataan nimikkeet, joiden **tyyppi** on modulissa **Varastotavara**.

Nimikkeiden tyyppejä on kolme: **Palvelu, Tavara, Varastotavara**. Nimikkeitä **Palvelu ja Tavara** käytetään silloin kun nimikkeistä ei tarvitse pitää määrällistä varastolaskentaa. Nimikkeet, joiden tyyppi on **Varastotavara**, käytetään varastokirjanpidossa. **HUOM!** Varastotavaraa ei käytetä, mikäli ohjelman Varasto-osakirjanpito ei ole käytössä! Mikäli myyntilaskut lähetetään toiseen EU-maahan, myynti esitetään nimikkeen tyyppin perusteella **Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus** -raportissa palvelu- tai tavaramyyntinä.

Nimikkeiden avulla voidaan laatia erilaisia raportteja. Esimerkiksi raporttiin **Myyntit > Myyntiraportti, Raportin tyyppi = Nimikkeittäin** sisällytetään myytyjen nimikkeiden määrät, hinnat

ja summat. Tästä syystä kannattaa luoda niin monta erilaista nimikettä kuin yrityksen nimikkeisiin perustuvaan analysointiraportointiin tarvitaan.

## Myyntinimikkeiden laatiminen

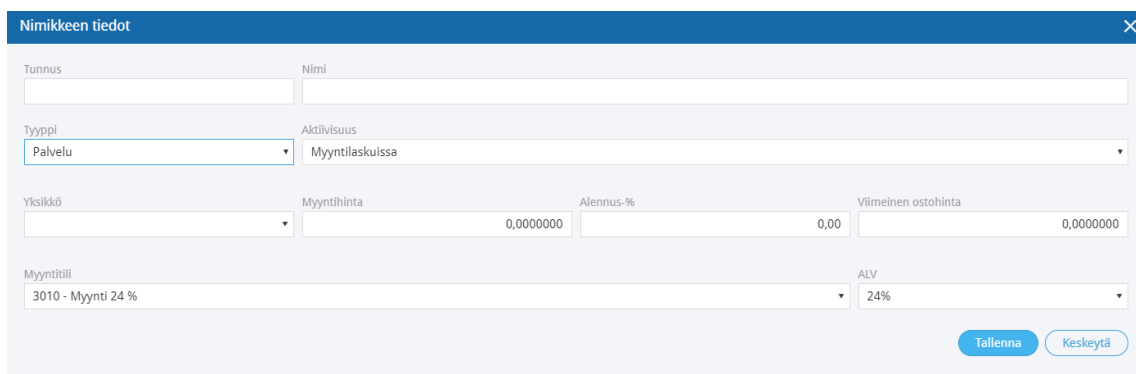
Ohjelmiston oletusasetuksiin sisältyy joitakin myyntinimikkeitä, mutta joskus niitä on luotava lisää myyntilaskujen laatimisen helpottamiseksi. Jos kirjanpitoon tarvitaan useita myyntitilejä myyntien seuranta varten, on tilit lisättävä tilikarttaan ennen nimikkeiden lisäämistä (Asetukset > Kirjanpidon asetukset > Tilikartta > Lisää tili). Uusia tilejä voi lisätä tilikarttaan myös samalla, kun lisää uusia nimikkeitä painamalla *Lisää uusi* kohdassa: Myyntitili. Jokaiselle lisätylle tilille laaditaan oma nimike (mikäli tätä tiliä käytetään myyntilaskuissa). Nimikkeitä voi lisätä ohjelmaan myös suoraan myyntilaskulla sitä mukaa, kun syöttää myyntilaskuja ohjelmaan.

Mikäli myyntilaskuja laaditaan useista eri palveluista ja tavaroista, jokaiselle palvelulle kannattaa laatia oma nimikkeensä. Nimikeluetteloon voidaan lisätä myytävien palvelujen tai tavaroiden koko hinnasto. Samaa myyntitulojen kirjanpitotiliä voidaan käyttää erilaisille nimikkeille.

Myös eri arvonlisäverokantojen alaisille myynneille kannattaa lisätä omat nimikkeensä (ei koske varastonimikkeitä).

**HUOM! Varastotavaraa ei käytetä, mikäli ohjelman Varasto-osakirjanpito ei ole käytössä!**

Nimike lisätään valikossa **Myynnit > Nimikkeet > Lisää myyntinimike**. Näytölle avautuu Nimikkeen tiedot -ikkuna.



Anna **Tunnukseksi** lyhyt tunnus, jonka avulla pystyt helposti valitsemaan nimikkeen myyntilaskua laatiessasi. Tunnus voi myös olla sama kuin kirjanpitotilin numero.

**Nimi** on myyntinimikkeen täydellinen nimi. Nimikkeen nimi tulostuu myyntilaskulle. Tarvittaessa nimikkeen nimeä voidaan muuttaa tai täydentää myynti- tai ostolaskua laadittaessa.

Valitse **Tyyppi** (Varastotavara, Palvelu tai Tavara). **Palvelu, Tavara** tai **Varastotavara**. Nimikkeitä, joiden laji on **Tavara**, käytetään silloin, kun tavara ei sisälly määrälliseen varastolaskentaan. Nimikkeitä, joiden laji on **Varastotavara**, käytetään varastokirjanpidossa. Kyseiset nimikkeet kannattaa lisätä ohjelmistoon käsin valikosta **Varasto > Nimikkeet** tai tuoda ne ohjelmaan Excel-taulukosta (mallitiedosto varastonimikkeiden tuontiin löytyy verkkosivuiltamme Asiakastuki-osiosta). Tällöin ohjelmisto tarjoaa välittömästi oikeat oletusasetukset. **HUOM! Varastotavaraa ei käytetä, mikäli ohjelman Varasto-osakirjanpito ei ole käytössä!** Lisätietoja näiden nimikkeiden lisäämisestä löytyy ohjeesta: Varastolaskenta.

**Aktiivisuus** tarkoittaa sitä, käytetäänkö nimikettä myyntilaskuissa, ostolaskuissa vai sekä myynti- että ostolaskuissa. Ohjelmisto tarjoaa oletusasetuksena **Myyntilaskuissa**. Mikäli lisätyn nimikkeen tyyppi on **Varastotavara**, valitaan Aktiivisuus-kohtaan **Myynti- ja ostolaskuissa**. Voit myös valita nimikkeen **Ei-aktiiviseksi**, jolloin sitä ei voi käyttää laskuissa.

**Yksikkö** – lisää nimikkeen yksikkö. Yksikön määrittely on pakollista (esim. kpl, kk, h). Mikäli yksikkö ei ole tiedossa, lisätään " – ". Voit lisätä ja poistaa yksiköitä valikossa: Asetukset > Yleiset asetukset > Yksiköt.

**Myyntihinta** – mikäli nimike myydään aina samaan hintaan, voidaan tähän kohtaan lisätä nimikkeen arvonlisäveroton myyntihinta, jonka ohjelmisto tarjoaa oletusasetuksena myyntilaskuja laadittaessa. Tarvittaessa myyntihintaa voidaan vielä muuttaa myyntilaskussa. Mikäli nimikkeen myyntiä tai ostoa koskevaa kiinteää hintaa ei ole käytettävissä, kenttiin **Myyntihinta ja Viimeinen ostohinta** voidaan merkitä 0.

**Alennus-%** - Laskua laadittaessa alennusprosentti lisätään laskuriveille. Huomaa, että laskutettaessa asiakasta, jolle on määriteltä kiinteä alennus, ohjelmisto ei käytä nimikkeen tiedoissa olevaa alennusta.

**Myyntitili** (oletusarvona on 3010 Myynti 24 %) – valitse tähän oikea kirjanpidon tulo-tili. Myyntitili on ehdottomasti tarkistettava aina uutta nimikettä laadittaessa, koska ohjelma tekee kirjaukset pääkirjaan tämän määritelmän perusteella. Tarvittaessa myyntiin liittyvää tiliä voidaan muuttaa manuaalisesti myyntilaskulla.

Mikäli nimikkeen tyyppi on **Varastotavara**, myyntitilin lisäksi on valittava myös **Varastotili** (esim. tili 1531 Tavarat) ja **Myyntikustannustili** (eli myytyjen tavaroiden kustannuksia koskeva tili, esim. 4000 Aineet, tarvikkeet ja tavarat). Varastotavaroiden tilejä ei voi muuttaa myyntilaskulla.

**Arvonlisävero** – valitse arvonlisäverokanta, jonka perusteella laskujen arvonlisävero lasketaan. Mikäli samaa tavaraa tai palvelua myydään sekä Suomessa että ulkomailla, nimikkeen tietoihin valitaan Suomen arvonlisävero ja arvonlisäverokanta muutetaan tarvittaessa nollassa myyntilaskulla.

## Tallenna

Voit poistaa turhia nimikkeitä valitsemalla nimikelistalta kyseisen rivin aktiiviseksi ja painamalla **Poista**-painiketta. **Huom.!** Mikäli nimikettä on käytetty laskulla, ei sitä voi poistaa. Voit tällöin halutessasi valita nimikkeen **Ei-aktiiviseksi**. Olemassa olevia nimikkeitä voit muuttaa **Muuta**-painiketta painamalla. Huomaa, että muutokset päivittyvät jo laadituille laskuille vasta, kun avaat laskun, painat **Muuta**-painiketta ja tallennat laskun uudelleen.

Tunnus	Nimi	T...	Aktiivisuus	M...	ALV	Yksikkö	My...	Vii...	Alennus-%	Nimiker
EU-maat palvelu	Yhteisömyynti (palvelu)	Palvelu	Myyntilaskuissa	3340	0 % arvonlisävero	-	0,0000	0,0000	0	
EU-maat tav	Yhteisömyynti (tavara)	Tavara	Myyntilaskuissa	3360	0 % arvonlisävero	-	0,0000	0,0000	0	
Myynti 10 %	Myynti 10 %	Tavara	Myyntilaskuissa	3030	10 % arvonlisävero	-	0,0000	0,0000	0	
Myynti 14 %	Myynti 14 %	Tavara	Myyntilaskuissa	3020	14 % arvonlisävero	-	0,0000	0,0000	0	



## Nimikkeen haku luettelosta

**Sopiva nimike löytyy luettelosta nopeasti** käyttämällä taulukossa erilaisia selaustapoja ja suodattimia. Klikkaamalla sarakeotsikoita, järjestää ohjelma nimikkeet nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Myynti- ja ostotilien tarkastamista varten luettelo kannattaa järjestää osto- ja myyntitilien mukaiseen järjestykseen. Näin tilivalinnat voidaan tarkistaa nopeasti ja helposti.

Tietoja voidaan myös suodattaa sarakkeen otsikon oikeanpuoleisessa reunassa olevan suurennuslasikuvakkeen avulla. Suodatus poistetaan tyhjentämällä suodatin tai valitsemalla *Näytä kaikki*.

Nimikeluettelo voidaan tulostaa tallentamalla luettelo (Myyntit > Nimikkeet) ensin PDF- tai Excel-tiedostona napsauttamalla ikkunan yläreunasta löytyvää PDF- tai Excel-painiketta.

## Myyntilaskut

Kaikista myynneistä laaditaan myyntilaskut, myös kassamyynneistä, pankkikorttimyynneistä ja käyttömaisuuden myynnistä (ruksi tällöin "Käyttömaisuuden myynti"-valintaruutu). Kun myyntilasku on laadittu ja tallennettu, muodostaa ohjelma kirjauksen:  
*D Myyntisaamiset, K Myyntitili tai valittu muu tulotili (ja K ALV myynneistä).*

### Myyntit > Myyntilaskut

The screenshot shows a navigation bar with 'Työpöytä', 'Myyntit', and 'Maksutapahtumat'. Below it is a '+ Lisää myyntilasku' button and a dropdown menu set to 'Kaikki laskut'. A toolbar below contains icons for 'Päiv...', 'Las...', 'Asiakas', 'Sum...', 'Eräpä...', and 'My'.

Voit syöttää uuden myyntilaskun painamalla *Lisää myyntilasku*.

1. **Valitse Asiakas** tai lisää asiakasluetteloon uusi asiakas painamalla *Lisää uusi* (ks. tämän ohjeen kohta: *Asiakkaat*).

The screenshot shows the 'Lisää uusi' form with fields for 'Asiakas', 'Päivämäärä', 'Eräpäivä', 'Kirjauspäivä', 'Asiakas Oy', 'Laskun nro', 'Valuutta', 'Yhteyshenkilö', 'Osasto', and 'Projekti'. There are checkboxes for 'Käyttömaisuuden myynti' and 'Summat sis. ALV'. A table with columns 'Nimike', 'Selite', 'Määrä', 'A-hinta', 'Yhteensä (il...', 'Yksikkö', 'Ale...', 'ALV', 'Osasto', 'Tili', 'P', 'Ty' is visible. At the bottom, there are buttons for 'Kirjaa maksu', 'Lisätietoja', 'Kopioi', 'Laadi hyvitys-lasku', 'Tallenna', 'Tallenna ja lisää', and 'Keskeytä'.

## 2. Lisää laskun **Päivämäärä** ja **Eräpäivä**.

Myyntilaskussa on myös kenttä **Kirj. Päivä**, johon voi lisätä laskulle tulostuvasta päivämäärästä poikkeavan päiväyksen. Pääkirjaan tehdään **kirjauspäivämäärän mukainen kirjaus**. Myös alv-kirjautuu kirjauspäivän mukaiselle kaudelle, mikäli yritys ei tee maksuperusteista kirjanpitoa (Asetukset > Yrityksen tiedot > Maksuperusteinen alv-käsittely).

## 3. Ohjelma täyttää **Laskun nro**:n automaattisesti myyntilaskun asetusten mukaisesti.

Myyntilaskut voidaan numeroida yrityskohtaisen numerointijärjestelmän mukaisesti Myyntilaskun asetuksissa valikossa; *Asetukset > Yleiset asetukset > Myyntilaskun asetukset*. Yrityksen eri osastoille voidaan myös laatia erillinen numerointi valikossa: *Asetukset > Dimensiot > Osastot*.

## 4. **Osastot, Projektit ja Kustannuspaikat**

Mikäli yrityksen tulojen ja menojen laskenta perustuu **osastoihin** ja/tai **projekteihin**, myyntilaskun ylätunnisteeseen voidaan valita myös osasto ja/tai projekti. Nämä on kuitenkin lisättävä ensin valikosta *Asetukset > Dimensiot > Osastot* ja/tai *Asetukset > Dimensiot > Projektit* ja/tai *Asetukset > Dimensiot > Kustannuspaikat*. Laskun ylätunnisteessa olevan osaston perusteella voidaan laatia osastokohtainen myyntiraportti ja myyntisaamisten raportit.

Laskun ylätunnisteessa valittu osasto ja/tai projekti siirtyy automaattisesti kaikille laskun riveille. Osastoa voidaan muuttaa tarvittaessa laskun riveillä. Projektia ei voi kuitenkaan muuttaa laskun riveillä. Mikäli laskun riveille on lisättävä useita eri projekteja, projektivalinta poistetaan laskun ylätunnisteesta ja projektit lisätään laskun riveille (sarake P). Projektia ei voi valita samanaikaisesti myyntilaskun ylätunnisteeseen ja laskuriveille. Vain toinen näistä vaihtoehdoista on mahdollinen.

Osasto ja/tai projekti lisätään pääkirjan kirjauksessa tulotilin riville ja tavaroiden myynnin ollessa kyseessä myös myytyjen tavaroiden menotilin riville.

Laskuriville voi valita myös kustannuspaikan.

## 5. **Valuutta**

Laadittaessa myyntilaskua jossakin muussa valuutassa kuin euroissa, valitaan tarvittava valuutta kentässä: **Valuutta**. Ohjelma valitsee laskun päivämääränä voimassa olevan Euroopan keskuspankin julkaiseman valuuttakurssin.

## 6. **Käyttöomaisuuden myynti**

Mikäli kyseessä on **käyttöomaisuuden myynti ja yrityksellä on käytössä ohjelman Käyttöomaisuuslaskenta**, ruksaa laskurivien yläpuolella oleva valintaruutu ja valitse nimikkeeksi kyseinen käyttöomaisuushyödyke. Kun lasku tallennetaan, ohjelma poistaa kyseisen hyödykkeen käyttöomaisuustililtä, tyhjentää poistotilin, kirjaa myyntitappion tai -voiton. **Ks. ohje: Käyttöomaisuus**.

## 7. **Laskurivit**

Myyntilaskun rivien laadinnassa käytetään nimikkeitä. Laskua ei voi laatia nimikettä valitsematta. Napsauta laskun ensimmäisellä rivillä sarakeessa kohtaa **Nimike** ja valitse luettelosta myytävän

nimikkeen tunnus. Mikäli sopivaa nimikettä ei ole, samassa valinnassa voidaan lisätä uusi nimike napsauttamalla viimeistä riviä **Lisää uusi**. Katso myös tämän ohjeen kohta: *Nimikkeet*.

**Nimikkeen valintaan liittyy** nimikkeen tunnuksen, nimen, tyyppin, aktiivisuuden, yksikön, myyntihinnan, myyntitulotilin ja alv-kannan määrittely. Näitä oletusasetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa manuaalisesti laskun riveillä (muutokset eivät vaikuta nimikkeen tietoihin). **Selite**-sarakeeseen voit kirjoittaa laskulle tulostuvan selitteen.

**Mikäli myyntilaskussa on nimike, jonka tyyppi on Varastotavara** (myyntilaskun rivin lopussa on *Tyyppi = VT*), tällöin muodostuu myös varastotapahtuma eli tavara otetaan varastosta. Mikäli varastossa on riittävästi tavaraa, ohjelmisto laskee FIFO-menetelmän perusteella tavarän omakustannusarvon ja myyntitulokirjauksen lisäksi tehdään myös automaattinen myyntikustannuskirjaus:

*D Aineet, tarvikkeet ja tavarat*  
*K Varasto.*

Mikäli tavaraa ei ole varastossa haluttua määrää, myyntikirjaus voidaan laatia, mutta ohjelmisto ei tee myyntikustannuskirjausta. Tavara siirtyy pois varastosta, ja varastosaldo on negatiivinen. Mikäli ostolaskulla tai varastotapahtumalla on lisätty varastoon haluttu määrä tavaraa myöhemmin, varastohinta määritellään ja varaston arvoa koskeva kirjaus tehdään käynnistämällä ohjelmiston valikosta varaston omakustannusarvon uudelleenlaskenta: *Varasto > Omakustannusarvon uudelleenlaskenta*. Myös myyntikustannuskirjaus laaditaan tällöin automaattisesti. **Katso myös ohje: Varastolaskenta.**

Tämän jälkeen sarakeeseen **Määrä** lisätään myytävän nimikkeen määrä ja sarakeeseen **A-hinta** yhden nimikekappaleen hinta. Nimikkeen määrään voidaan lisätä 3 desimaalia ja 7 desimaalilukua.

Huom.! Jos laskurivien yläpuolella on ruksattuna kohta: *Summat sis. alv:n*, tulee hinnat syöttää laskuriveille bruttohintaisina. Jos ruksia ei ole ko. kohdassa, syötetään hinnat nettohintaisina.

Käyttöomaisuuden myynti		Summat sis. ALV									
Nimike	Selite	Määrä	Verollinen	Yksikkö	Yhteensä (sis...)	Ale...	ALV	Osasto	Tili	P	Ty
Myynti 24 % tavara	Tavara 24%	1,000	150,00	-	150,00	0,00	24%		3010 - Myynti 24 %		T
<a href="#">Uusi rivi</a>											

Tarvittaessa laskuriville voidaan lisätä **alennusprosentti**. Tietystä nimikkeestä ja kaikille asiakkaille toistaiseksi voimassa olevaa alennusta laadittaessa alennus määritetään erikseen nimikkeen tiedoissa.

Myös laskurivillä olevaa **Tili**-kohdan kirjanpitotiliä voidaan tarvittaessa muuttaa. Tili-kohta määrittelee, mille kirjanpidon tilille myynti kirjautuu.

Mikäli myyntilasku halutaan sitoa **kustannuspaikkaan** ja/tai **projektiin**, napsautetaan nimikerivin sarakeessa **K** tai **P** olevaa painiketta sekä jaetaan myyntisumma sopivien kustannuspaikkojen ja/tai projektien kesken. Mikäli myyntisumma kohdistuu kokonaan yhteen kustannuspaikkaan/projektiin, avautuvassa ikkunassa ruksataan vastaavan kustannuspaikan/projektin rivin lopussa oleva kenttä (Täydellinen kohdistus). Mikäli myyntisumma jakautuu useamman kustannuspaikan/projektin kesken, summa voidaan jakaa joko prosenttiosuuksina, määrällisesti tai summana.

Jakamisperustetta voidaan muuttaa napsauttamalla vastaavan sarakeen ylätunnistetta.

Kustannuspaikat ja projektit on ensin määriteltävä valikossa: *Asetukset > Dimensiot >*

*Kustannuspaikat / Projektit.*

Myyntilaskun summan kohdistaminen kustannuspaikalle tai projektille merkitsee sitä, että kirjanpidossa ko. kustannuspaikalle tai projektille syntyy tulo, eli kustannuspaikan/projektin tulos kasvaa.

Laskurivien kentissä voidaan siirtyä eteenpäin näppäimistön *Enter* tai *Tabular* -painikkeilla.

Virheellinen nimikerivi voidaan poistaa painamalla rivin lopussa olevaa *X-painiketta*. Nimikerivien järjestystä voidaan vaihtaa sekä ylös että alaspäin vetämällä hiirellä rivin alussa olevaa *vaihtopainiketta*.

Sarakkeiden järjestystä voidaan muuttaa laskun riveillä hiirellä vetämällä.

Nimike	Selite	Määrä	A-hinta	Yhteensä (ilman ...	Yksik...	Ale...	ALV	Osa...	Tili	K	P	Varasto	T.
Myynti 24 % tavara	Tavara 24%	1,000	200,00	200,00	kpl	0,00	24 %		3010 - Myynti 24 %				T
Myynti 24 % palvelu	Palvelu 24 %	1,000	100,00	100,00	-	0,00	24 %		3010 - Myynti 24 %				P
Uusi rivi													

## 8. Lisätietoja

Lisätietoja-painiketta napsauttamalla laskuun voidaan lisätä kommentteja sekä tarvittaessa viittaus mahdolliseen kolmikantakauppaan. Myös arvonlisäverovelvollisuustietoja voidaan tarvittaessa muuttaa.

Lisätietoja

Mikäli kyse on Euroopan unionin sisäisestä kolmikantakaupasta, painetaan Lisätietoja-painiketta myyntilaskun alareunassa ja ruksataan valintaruutu: **Kolmikantakauppa**.

Mikäli asiakkaan tietoihin on merkitty muu Euroopan unionin jäsenvaltio kuin Suomi, laaditut myyntilaskujen summat ilmoitetaan myös raportissa **Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus**.

**(Arvonlisän yhteenvetoilmoitus on tehtävä Omaverossa seuraavan kuun 20. päivään mennessä.)**

Myyntilaskujen kommentit

Vasemmanpuoleiseen Kommentti-kenttään lisätään tiedot, jotka halutaan tulostaa laskuun laskun rivien yläpuolelle. Oikeanpuoleiseen Kommentti-kenttään lisätään tiedot, jotka halutaan tulostaa laskun rivien alapuolelle.

Lisätietoja

Arvonlisäverovelvollinen

Kolmikantakauppa

Viivästyskorko-%

Kommentti ennen laskurivejä

Kommentti laskurivien jälkeen

Tallenna Keskeytä

Jos kommentti lisätään suoraan laskulle, tulostuu se vain ko. laskulle. Tietyn asiakkaan kaikkiin laskuihin tulostuvat kommentit lisätään asiakastiedoissa (Myyntit > Asiakkaat). Kommentiksi voi myös valita jonkin valmiista pysyvistä kommenteista. Pysyviä kommentteja lisätään ja muokataan valikossa: Asetukset > Yleiset asetukset > Pysyvä kommentti.

## 9. Tarkista laskun tiedot

**Kun olet syöttänyt laskulle kaikki tarvittavat tiedot, tarkista aina ALV-kanta, ALV:n määrä ja laskutettava loppusumma ennen laskun tallentamista.**

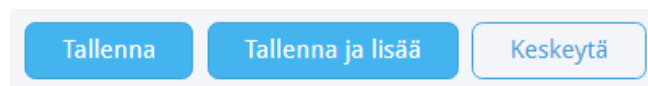
### Myyntilaskujen pyöristys

Myyntilaskun kentässä **Pyöristys** valitaan numero, jonka tarkkuudella laskun loppusumma pyöristetään. Ohjelmisto tarjoaa oletusasetuksena myyntilaskujen asetuksissa määritellyn pyöristyksen laskun pyöristämistä varten. Myyntilaskujen asetukset kuvataan kohdassa (*Asetukset > Yleiset asetukset > Myyntilaskun asetukset*). Mikäli ohjelmiston esittämä pyöristys ei sovi, pyöristys poistetaan ja laskurivillä olevan nimikkeen hintaan lisätään useampi kuin kaksi desimaalia pilkun jälkeen.

Yhteensä ilman ALV		199,92
ALV yhteensä		27,99
Pyöristys	0,1	-0,01
<b>Summa</b>		<b>227,90</b>

## 10. Laskun tallennus

**Lasku tallennetaan** alareunassa olevaa *Tallenna* tai *Tallenna ja lisää* -painiketta painamalla. Mikäli seuraavan laskun lisääminen halutaan aloittaa heti edellisen laskun tallentamisen jälkeen eikä valmista laskua tarvitse tulostaa, lasku tallennetaan ja uusi lasku lisätään napsauttamalla painiketta *Tallenna ja lisää*.



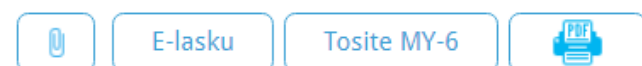
Kun myyntilasku **tallennetaan**, ohjelma tekee automaattisesti kirjauksen pääkirjaan:

D *Myyntisaamiset*.

K *Myynti*,

K *ALV kotimaan myynnistä*,

Ohjelman tekemän kirjauksen pääkirjaan voi tarkistaa painamalla laskun oikeassa yläreunassa olevaa *Tosite MY* -painiketta.



Ohjelman automaattisesti luoma MY-tunnus on yksilöllinen ja viittaa tositelajiin (MY) sekä tositteen järjestysnumeroon. Tunnus voidaan merkitä yritykselle jäävään myyntilaskuun, mikäli laaditaan perinteistä ns. mappikirjanpitoa. **Huomaa, että mikäli poistat laskuja, yksilöllistä MY-tunnusta ei voi enää käyttää uudelleen vaan juoksevaan tositenumerointisarjaan tulee silloin aukko.** On suositeltavampaa aina luoda hyvityslasku ja kohdistaa tuo hyvityslasku alkuperäiseen laskuun, jolloin molemmat poistuvat reskontrasta. Ks. kohta: *hyvityslaskun kohdistus myyntilaskuun*.

Kaikkia myyntilaskuista laadittuja kirjauksia voi katsella raportista **Päiväkirja** (*Kirjanpito > Päiväkirja*) käyttämällä suodatinta: Tositelaji = MY *Myyntin kirjaus*.

## Liitteet

Myyntilaskuihin voi lisätä liitteitä laskun tallentamisen jälkeen. Liitetiedostot voi raahata hiirellä vaikkapa suoraan sähköpostista tai painetaan oikeassa yläkulmassa olevaa paperiliittimen kuvaa ja haetaan tarvittava(t) tiedosto(t) käyttäjän koneelta laskun liitteeksi. Laskulle voi tallentaa yhden tai useamman tiedoston liitteeksi. Mikäli tallennat useamman liitteen, pidä SHIFT tai CNTRL-näppäin pohjassa valitessasi liitettäviä tiedostoja.

Kun lasku lähetetään sähköpostilla, verkkolaskuna tai e-laskuna, myös liite lähetetään laskun mukana automaattisesti.



## Myyntilaskujen tulostus ja lähettäminen

Tarkista aina ennen laskun lähettämistä asiakkaalle, että laskun summa ja alv on oikein. Tarkista myös, että laskun PDF-versio näyttää kaikin puolin siltä, miltä pitääkin.



### PDF-lasku

Lasku tulostetaan myyntilaskunäkymän yläreunassa olevaa PDF-painiketta painamalla. Lasku tulostuu PDF-muotoon esikatseltavaksi, jonka jälkeen voit tallentaa tai tulostaa sen paperille ja postittaa.

### Laskun lähetyks sähköpostilla

Lasku voidaan lähettää asiakkaalle sähköpostitse. Tämä tehdään klikkaamalla laskun yläreunassa olevaa Kirjekuori-kuvaketta. Näytölle avautuu ikkuna, jossa näkyvät lähettäjän ja vastaanottajan tiedot sekä oletusviesti laskun saajalle. Lasku on liitetty viestiin pdf-tiedostona.

Mikäli laskun saajan tietoihin on lisätty asiakkaan sähköpostiosoite, kyseinen osoite lisätään automaattisesti viestin vastaanottajaksi. Mikäli asiakkaan tiedoissa ei ole sähköpostiosoitetta, osoite lisätään käsin viestin vastaanottajan riville. Laskun lisäksi viestiin voidaan lisätä myös muita asiakirjoja. Sähköpostiviesti lähetetään napsauttamalla painiketta *Läheta*.

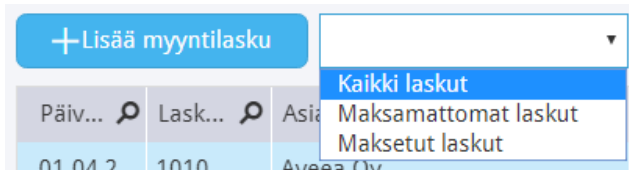
Voit muokata lähettäjän sähköpostiosoitetta, sähköpostin oletusviestiä ja muita sähköpostiasetuksia valikossa: Asetukset > Sähköpostiasetukset. Ks. tämän ohjeen kohta: Sähköpostiasetukset.

### Laskun lähetyks verkkolaskuna

Laskut voidaan lähettää myös verkkolaskuina painamalla laskulla näkyvää e-laskupainiketta. **Katso erillinen ohje: Verkkolaskujen lähetyks ja vastaanotto.**

## Laadittujen myyntilaskujen katselu

Voit katsella ohjelmaan syöttämiäsi myyntilaskuja valikossa: Myynnit > Myyntilaskut.



Voit valita joko kaikki laskut, maksamattomat laskut tai maksetut laskut.

Luettelo laadituista laskuista listataan näytölle. Oikea lasku löytyy nopeasti luettelosta käyttämällä apuna erilaisia laskujärjestyksiä ja suodattimia. Klikatessa sarakkeiden otsikkoja (*Päivämäärä, Laskun nro, Asiakas, Yhteensä*) laskut listataan nousevassa järjestyksessä ja otsikkoa uudelleen napsautettaessa laskevassa järjestyksessä.

Laskuja voidaan myös suodattaa klikkaamalla sarakkeiden yläosassa olevia suurennuslasikuvakkeita ja syöttämällä siihen sopiva arvo. Sarake muuttuu siniseksi, kun suodatin on päällä. Suodatin poistetaan napsauttamalla suurennuslasia ja poistamalla kyseinen arvo suodattimesta tai painamalla: *Näytä kaikki*.

Sopivan laskun löytymisen jälkeen laskun saa avattua klikkaamalla ko. laskun riviä kerran. Laskua voidaan muokata painamalla *Muuta*-painiketta. Muutetut tiedot muutetaan automaattisesti myös laskuun liittyvään pääkirjan kirjaukseen. Passiiviseen tilikauteen sisältyvää laskua ei voi korjata ennen kuin tilikausi muutetaan aktiiviseksi.

## Myyntilaskun korjaus

Kaikki laskun tiedot voidaan korjata: **asiakas, nimike, määrä, a-hinta, tili**.

Asiakas voidaan muuttaa niin kauan, kunnes lasku on kirjattu maksetuksi. Laskun maksamisen jälkeen maksutapahtuma on ensin poistettava (tai merkittävä ennakkomaksuksi pankkitapahtumien ikkunassa) ja asiakas voidaan muuttaa vasta tämän jälkeen.



Tarvittaessa lasku voidaan myös **poistaa**, mutta jälleen, lasku ei saa olla merkattu maksetuksi. Maksutapahtuma on ensin poistettava (tai merkittävä ennakkomaksuksi pankkitapahtumien ikkunassa) ja vasta sen jälkeen voidaan lasku poistaa.

Lasku poistetaan napsauttamalla yläreunan painikerivin punaista *Poista*-painiketta. **Huomaa, että jos poistat laskun, ohjelma ei anna käyttää enää samaa tositenumeroa uudelleen ja juoksevaan MY-tositenumerosarjaan syntyy aukko.** Suositeltavampaa on laatia laskulle hyvityslasku, joka sitten kohdistetaan alkuperäiseen laskuun. Ks. kohta: Hyvityslaskut.

## Hyvityslaskut

Jotta myyntilaskujen ja ostolaskujen juoksevaan tositenumerointiin (MY- ja OS-) ei tulisi aukkoja, ei myynti- ja ostolaskuja suositella poistettavan ohjelmasta. Poistamisen sijaan laskuille kannattaa tehdä hyvityslaskut. Hyvityslaskun laatimisen jälkeen, tulee ko. hyvityslasku ja alkuperäinen myynti- tai ostolasku vielä kuitata eli kohdistaa toisiinsa, jotta ne poistuvat reskontrasta.

Avaa alkuperäinen myyntilasku näytölle (**Myynnit > Myyntilaskut**) ja laadi siitä hyvityslasku klikkaamalla alavasemmalla olevaa *Laadi hyvityslasku* -painiketta.

Kopioi

Laadi hyvityslasku

Ohjelma laatii tällöin uuden laskun, jossa on päinvastaisen kirjaus alkuperäisestä laskusta (määrä ja laskun summa miinusmerkkisenä). Syötä "hyvityslaskuun" se päivämäärä, mille kuukaudelle haluat myynnin arvonlisäverosta hyvityksen.

**Tallenna** lasku, jolloin ohjelma muodostaa kirjauksen pääkirjaan:

*D Myynnit*

*D Myynnin alv*

*K Myyntisaamiset*

## Hyvityslaskun kohdistaminen alkuperäiseen laskuun

Hyvityslasku on vielä kohdistettava alkuperäiseen laskuun, jotta molemmat poistuvat reskontrasta.

Avaa valikko **Maksutapahtumat > Maksutapahtumat > Osto- ja myyntilaskujen keskinäinen kuittaus**.

Kuittaus

Osto- ja myyntilaskujen keskinäinen kuittaus

+Lisää maksutapahtuma

Maksuluettelo

Syötä päivämääräksi hyvityslaskun päivämäärä, valitse kyseinen asiakas *Asiakas*-kenttään ja ruksaa avautuvasta valikosta lasku ja miinusmerkkisenä näkyvä hyvityslasku. **Tallenna**.



Asiakas / Toimittaja	Selite	Eräpäivä	Maksamatta	Summa	Valitse	Valuutta	Viitenumero:
Asiakas Oy	Laskun nro 20001 (15.8.2018)	22.08.2018	0,00	1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	200017
Asiakas Oy	Laskun nro 1025 (15.8.2018)	22.08.2018	33,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	10252
Asiakas Oy	Laskun nro 20003 (15.8.2018)	22.08.2018	1 250,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	200033
Asiakas Oy	Laskun nro 1024 (1.9.2018)	08.09.2018	57,04	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	10249
Asiakas Oy	Laskun nro 10001 (1.9.2018)	08.09.2018	2 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	100010
Asiakas Oy	Laskun nro 20008 (31.12.2018)	07.01.2019	500,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	200088
Asiakas Oy	Laskun nro 20026 (31.1.2019)	07.02.2019	0,00	-1 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	200266
Asiakas Oy	Laskun nro 20013 (31.1.2019)	07.02.2019	28,80	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	200130

Ohjelma on näin kohdistanut hyvityslaskun alkuperäiseen myyntilaskuun, vähentänyt myyntisaamia ko. summalla ja sekä alkuperäinen lasku, että hyvityslasku näkyvät nyt reskontrassa (laskulistalla) maksettuina.

Huomaa, että hyvityslaskun ja myyntilaskun summan tulee olla nolla, jotta kuittaus onnistuisi. Mikäli hyvityslaskulla kuitataan vain osa laskun summasta, ruksi ensin hyvityslaskun valintaruutu ja kirjoita sen jälkeen myyntilaskun Summa-kenttään hyvitetävä määrä. Paina **Enter** ja **Tallenna**.

Asiakas Oy	Laskun nro 20020 (31.3.2019)	07.04.2019	0,00	-80,00	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	200208
Asiakas Oy	Laskun nro 20014 (31.3.2019)	07.04.2019	44,00	80,00	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	200143

## Myyntilaskujen kopiointi

Myyntilasku kopioidaan napsauttamalla myyntilaskun ikkunan vasemmassa alareunassa olevaa **Kopioi**-painiketta. (*Myyntit > Myyntilaskut > Avaa kopioitava myyntilasku*)



Kopioinnin yhteydessä asiakkaan nimi, päivämäärä ja nimikkeet siirretään uuteen laskuun yhdessä myyntihintojen kanssa.

Ohjelma antaa automaattisesti seuraavan myyntilaskun numeron. Voit vaihtaa laskuun päivämäärän, asiakkaan, laskurivien ym. tarvittavat tiedot.

## Maksujen kirjaaminen

### Maksun kirjaaminen myyntilaskulle

**[Huom.] Suosittelemme tekemään kirjanpitoa siten, että ohjelmaan syötetään ensin kaikki kauden myynti- ja ostolaskut ja vasta sen jälkeen kohdistetaan tiliotteen avulla maksut Maksutapahtumina oikeisiin laskuihin. Tämä helpottaa myöhemmin kirjanpidon tilien saldojen täsmäämistä.**

Syötä siinä tapauksessa myyntilaskun maksu Maksutapahtumat-valikon kautta: *Maksutapahtumat > Maksutapahtumat*. Lisää maksutapahtuma ja valitse Maksutapahtuman tyyppiksi: *Asiakas* ja ruksi valintaruutu oikean myyntilaskun kohdalla. **Ks. ohje: Maksutapahtumat.**]

Jos kuitenkin haluat kirjata laskun maksetuksi suoraan myyntilaskulla (esim. kun lasku on maksettu käteisellä, luottokortilla tai pankkiin) ja valitset oikean maksutavan, tekee ohjelma kirjaukset automaattisesti pääkirjaan (Pankki, Kassa tai Luottokorttisaamiset). Tällöin ei tehdä enää uutta maksutapahtumaa pankkiin Maksutapahtuma-toiminnolla.

Paina **Kirjaa maksu**.

Kirjaa maksu

Valitse alasvetovalikosta oikea maksutapa (Kassa, Pankkitili, Pankkikorttisaamiset, tms.), syötä maksun päivämäärä, määrä ja **tallenna**. Ohjelma tekee pääkirjaan maksua koskevan kirjauksen sinä päivänä, jonka syötetään laskun maksupäiväksi.

Maksutapa	Maksupäivä	Määrä	
Kassa	01.04.2019	227,90	X
Danske Bank	Lisää maksu		
Kassa	Tallenna Keskeytä		
Osuuspankki			
Pankkikorttisaamiset			

Mikäli **myyntilasku maksettiin käteisellä**, maksutavaksi valitaan laskun alla olevassa kentässä *Kassa*. Ohjelma tekee pääkirjaan myyntikirjauksen (*D Myyntisaamiset K ALV, K Myynti*) lisäksi kirjauksen *D Kassa, K Myyntisaamiset*.

Mikäli lasku on **maksettu pankkitilille**, valitaan maksutavaksi kyseinen pankki ja maksupäiväksi valitaan se päivä, jolloin maksu näkyy tilillä. Ohjelma tekee kyseisenä päivänä pääkirjaan kirjauksen, jonka yhteydessä summa siirtyy myyntisaamiset tililtä pankkitilille (*D Pankkitili, K Myyntisaamiset*).

Maksutapaluettelossa näkyvät kaikki käytössä olevat pankit ja kassat. Kun lisää uuden pankkitilin tai kassan (*Maksutapahtumat > Lisää kassa / Lisää pankki*), ohjelma lisää kyseisen pankin/kassan automaattisesti myös maksutapojen luetteloon. Maksutapa voidaan määrittellä tilikartalla tilin tiedoissa (*Asetukset > Kirjanpidon asetukset > Tilikartta*), lisäämällä maksutapatietoihin "**Maksutapaa käytetään myyntilaskuissa**". Esim. mikäli kyseessä on toiminimi, ja laskun maksu on tehty yksityiselle tilille, voi maksutavaksi valita *Yksityisnostot*. Tällöin tulee tilikartassa määrittää ko. tili käytettäväksi maksutapana myyntilaskuissa.

Mikäli **myyntilasku maksettiin kortilla**, maksutavaksi valitaan tällöin *Pankkikorttisaamiset*. Ohjelmisto tekee automaattisesti myyntikirjauksen (*D Myyntisaamiset, K Myynnin alv, K Myynti*) lisäksi pääkirjaan kirjauksen, jonka avulla laskun summa siirtyy myyntisaamiset-tililtä pankkikorttisaamiset-tilille (*D Pankkikorttisaamiset, K Myyntisaamiset*). **Ks. ohje: Pankki- ja luottokorttimaksujen kirjaus.**

**Tallenna**

Maksun lisäämisen jälkeen ohjelmisto täyttää automaattisesti myyntilaskun kentät **Maksettu** tai **Maksettavaa** (mikäli lasku maksetaan osittain). Kun lasku on maksettu kokonaan tai osissa, saat pääkirjaan muodostuvan maksutapahtuman näkyviin napsauttamalla Maksettua summaa. Loppusumman maksamista koskeva kirjaus tehdään valikossa Maksutapahtumat > Maksutapahtumat > Lisää maksutapahtuma ko. pankin tai kassan kohdalla valitsemalla maksutapahtuman tyyppiä Asiakas.”

Yhteensä ilman ALV	2 000,00
ALV yhteensä	480,00
Pyöritys	0,00
<b>Summa</b>	<b>2 480,00</b>
Maksettu Pankki 1.1.2019	1 000,00
Maksettavaa	1 480,00

## Pankki- ja luottokorttimaksujen kirjaaminen myyntilaskun avulla

Korttimaksumyyneistä voidaan laatia yksi yhteenvetolasku päivässä tai kuukaudessa. Mikäli korttimaksusaamisten saldoa halutaan seurata päivittäin, yksi myyntilasku voidaan laatia päivittäin. Korttimaksujen myyntilaskut laaditaan edellä kuvattujen myyntilaskuja koskevien ohjeiden mukaisesti.

Tee ensin muutoksia kirjanpitolien asetuksissa.

Avaa valikko: **Asetukset > Kirjanpidon asetukset > Tilikartta**. Avaa *Luottokorttisaamiset*-tili tuplaklikkaamalla tilin nimeä. Vaihda kohtaan: *Käytetään maksutapana* -> *Maksutapaa käytetään myyntilaskuissa*. **Tallenna**.

Mikäli pankkikorttisaamiset eivät näy maksutapana, kun kirjaat maksua suoraan myyntilaskulle, tee sama toimenpide *Pankkikorttisaamiset*-tilille. Avaa ko. tili ja vaihda kohtaan: *Käytetään maksutapana* -> *Maksutapaa käytetään myyntilaskuissa*. **Tallenna**.

**Tilin tiedot**

Tunnus	Nimi	Nimi englanniksi	Nimi ruotsiksi	Tilityyppi
1711	Luottokorttisaamiset		Kreditkortsfordringar	Yksityiskohtainen

Taseen/tuloslaskelman erä

Myyntisaamiset

ALV	ALV:n ilmoittaminen	Käytetään maksutapana
-	Ei veronalainen	Maksutapaa käytetään myyntilaskuissa

Osasto pakollinen	Kustannuspaikka pakollinen	Projekti pakollinen
Rajoitus puuttuu	Rajoitus puuttuu	Rajoitus puuttuu

Näytä työpöydällä

Kopioi Tallenna Keskeytä

Asiakkaaksi valitaan **Pankkikorttimyynti tai Luottokorttimyynti** (lisää ko. asiakas yritykseen valikossa: Myynnit > Asiakkaat tai valitse varsinainen asiakas, mikäli asiakkaan nimellä on merkitystä).

Paina **Kirjaa maksu** -painiketta ja valitse **Maksutavaksi: Pankkikorttisaamiset tai Luottokorttisaamiset**.

Tallenna lasku, jolloin ohjelma laatii kirjaukseen pääkirjaan, jossa myyntisaamiset tallennetaan bruttosummana tilille *Luottokorttisaamiset tai Pankkikorttisaamiset*.

Kuukauden kuluessa pankkiin tilitetyt korttimyyntisummat kirjataan valikossa: **Maksutapahtumat > Maksutapahtumat > Lisää maksutapahtuma** (tai tiliotteen sisäänluvussa painamalla **Muut** painiketta).

Tili	Selite	Määrä	A-hinta	Summa	ALV	ALV-summa
1711 - Luottokorttisaamiset	Luottokorttisaamiset	1,000	500,00	500,00		0,00
8010 - Luottokorttiprovisiot	Luottokorttiprovisiot	-1,000	10,00	-10,00	24%	-1,94

Maksutapahtuman tyyppiä valitaan *Muu tulo*, kirjanpitoliksi *Pankkikorttisaamiset tai Luottokorttisaamiset*, selitteeksi *Pankkikorttimyynti (tai Luottokorttimyynti)*, määräksi 1 ja A-hinnaksi bruttosumma, josta ei ole vähennetty palvelun tarjoajan provisioita tai palkkioita. Lisätään rivi ja valitaan tiliksi sopiva kulutili provisioille/palkkioille. Määrä-kenttään syötetään miinus ykkösen eteen (-1) ja A-hinnaksi syötetään veloitettu provisio/palkkio. Tarkistetaan, että pankkitilille tallennettava summa vastaa tiliotteella näkyvää tilitettyä summaa. Tallennetaan maksutapahtuma.

Ohjelma tekee kirjauksen pääkirjaan, jolla se vähentää bruttosumman verran taseen saatavatiliä, lisää palveluntarjoajan veloittamat kulut tuloslaskelman kulutilille ja kirjaa tiliotteella näkyvän nettosumman pankkitilille.

Mikäli kaikki korttimaksut kertyivät kuukauden aikana, niitä koskevien kirjausten suorittamisen jälkeen tilien *Pankkikorttisaamiset tai Luottokorttisaamiset* saldojen on oltava 0. Mikäli jokin korttimaksu kertyi vasta seuraavan kuun alussa, tilin *Pankkikorttisaamiset tai Luottokorttisaamiset* saldojen on vastattava kertymättä olevien laskujen summaa. Tilitapahtumia ja saldoa voi seurata raportista: **Kirjanpito > Pääkirja**.

## Pankki- ja luottokorttimaksujen kirjaaminen pääkirjatositteen avulla

Myyntit voi kirjata kassaraportista myös pääkirjatositteena valikossa: **Kirjanpito > Pääkirjatositteet > Lisää pääkirjatosite**. Syötä päivämääräksi esim. kuun viimeinen päivä (jos kirjaat myynnit kerran kuussa). Kirjoita haluamasi selite, esim. Tammikuun kassaraportti. Ja **vaihda Summat-kenttään: Summat bruttohintaisina (sis. ALV) tai Summat nettointaisina (ilman ALV:ää)** riippuen siitä syötätkö summat alvillisina vai ilman alvia.

Valitse ensimmäiselle riville käyttämäsi myyntitili, esim. *Myynti alv 24%*. Syötä Kredit-puolelle kassaraportit kokonaisymyynnit. Tarkista alv. (Jos sinulla on useampi alv-kanta, laadi jokaiselle oma rivinsä ja käytä oikeaa myyntitiliä ja alv-kantaa.)

Lisää rivi ja valitse tiliksi: *Pankkikorttisaamiset tai Luottokorttisaamiset*, syötä Debet-puolelle raportin ilmoittamat summat.

Mikäli raportissasi on myös käteismaksuja voit lisätä niille oma rivinsä, valita tiliksi *Kassan* ja syöttää summan Debet-puolelle.

## Pääkirjatositteen Debet- ja Kredit-puolien tulisi mennä tasan.

Kirj. päivä  
31.01.2019

Valuutta  
EUR

Tunnus  
2

Summat  
Summat nettohintaistena (ilman ALV:a)

Tosite  
Kassaraportti 012019

Kopioi vientiselite edelliseltä riviltä

Tili	Vientiselite	Debet	Kredit	ALV	Alv-summa
3010 - Myynti 24 %	Myynti 24 %	0,00	5 000,00	24%	1 200,00
3020 - Myynti 14 %	Myynti 14 %	0,00	500,00	14%	70,00
3030 - Myynti 10 %	Myynti 10 %	0,00	50,00	10%	5,00
1713 - Pankkikorttisaamiset	Pankkikorttisaamiset	3 500,00	0,00	-	0,00
1711 - Luottokorttisaamiset	Luottokorttisaamiset	2 000,00	0,00	-	0,00
1900 - Kassa	Kassa	1 325,00	0,00	-	0,00
Uusi rivi					
Yhteensä (ilman ALV:a)		6 825,00	5 550,00		
ALV yhteensä		0,00	1 275,00		
Yhteensä		6 825,00	6 825,00		

Kopioi Palkkakirjauksen tuonti Tallenna Tallenna ja lisää Keskeytä

### Tallenna

Kun tosite on tallennettu, tekee ohjelma kirjaukset pääkirjaan ja alv-laskelmalle.

## Pankki- ja luottokorttimaksujen tilitys

Kun palveluntarjoaja (esim. Nets, Paytrail tms.) tilittää maksun pankkitilillesi tee kirjaus maksutapahtumana valikossa: **Maksutapahtumat > Maksutapahtumat > Lisää maksutapahtuma.**

Valitse maksutapahtuman tyyppi: *Muu tulo* ja syötä päivämääräksi se päivä, jolloin maksu on saapunut tilille. Valitse ensimmäiselle riville tiliksi aiemmin käyttämäsi *pankkikorttisaamiset- tai luottokorttisaamiset-tili*, ja syötä summaksi tilitysraportilla näkyvä **BRUTTOsumma**. Lisää uusi rivi ja valitse tiliksi sopiva kulutili palveluntarjoajan veloittamille käsittelymaksuille ja provisioille, syötä **miinusmerkki Määrä-kenttään ykkösen eteen** ja syötä veloitetun provision summa A-hintakenttään. Tarkista alv ja tarkista, että loppusumma (palveluntarjoajan tilittämä NETTOsumma) on sama summa, joka näkyy tiliotteella.

Pankin/Kassan nimi Saldo

Pankki 490,00

Maksutapahtuman tyyppi Päivämäärä Tosite Valuutta

Muu tulo 07.02.2019 Luottokorttimaksujen tilitys EUR

Summat sis. ALV

Tili	Selite	Määrä	A-hinta	Summa	ALV	ALV-summa	
1711 - Luottokorttisaamiset	Luottokorttisaamiset	1,000	500,00	500,00	-	0,00	
8010 - Luottokorttiprovisiot	Luottokorttiprovisiot	-1,000	10,00	-10,00	24%	-1,94	
Uusi rivi							
Asiakkaan nimi tai lyhyt kuvaus liiketoimesta.						Summa	490,00

Tallenna Tallenna ja lisää Keskeytä

### Tallenna.

Ohjelma tekee kirjauksen pääkirjaan, jolla se vähentää bruttosumman verran taseen saatavatiliä,

lisää palveluntarjoajan veloittamat kulut tuloslaskelman kulutilille ja kirjaa tiliotteella näkyvän nettosumman pankkitilille.

## Käteismyynti

### Käteismyynnit kassaraportilta

Käteismyynneistä voidaan laatia yksi yhteenvetolasku päivässä tai kuukaudessa. Mikäli kassan saldoa halutaan seurata päivittäin, yksi käteismyyntilasku voidaan laatia päivittäin. Käteislasku laaditaan myyntilaskua koskevien ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaaksi valitaan **Käteismyynti** (lisää ko. asiakas yritykseen valikossa: Myynnit > Asiakkaat).

Laskulle syötetään tarvittavat rivit ja lasku kirjataan maksetuksi *Kirjaa maksu* -painikkeella. Valitaan **Maksutavaksi Kassa**, jolloin ohjelma tekee pääkirjaan myyntikirjauksen (D Myyntisaamiset K Myynnin alv, K Myynti) lisäksi kirjauksen D Kassa K Myyntisaamiset.

<b>Asiakas</b>	Päivämäärä	Eräpäivä	Kirjauspäivä														
Käteismyynti	30.09.2019	30.09.2019	30.09.2019														
Osoite	Laskun nro	Valuutta															
	20037	EUR															
	Yhteyshenkilö	Osasto	Projekti														
<input type="checkbox"/> Käyttöomaisuuden myynti	<input type="checkbox"/> Summat sis. ALV																
Nimike	Selite	Määrä	A-hinta	Yhteensä (ilman ...	Yksikkö	Ale...	ALV	Osas...	Tili	K	P	Varasto	T.				
Myynti 24 % palvelu	Palvelu 24 %	1,000	500,00	500,00	-	0,00	24 %		3010 - Myynti 24 %				P				
Myynti 14 %	Myynti 14 %	1,000	250,00	250,00	-	0,00	14 %		3020 - Myynti 14 %				T				
Myynti 10 %	Myynti 10 %	1,000	150,00	150,00	-	0,00	10 %		3030 - Myynti 10 %				T				
<a href="#">Uusi rivi</a>																	
Maksutapa	Maksupäivä	Määrä															
Kassa	30.09.2019	1 070,00															
<a href="#">Lisää maksu</a>																	
												Yhteensä ilman ALV	900,00				
												ALV yhteensä	170,00				
												Pyöristys	0				
												<b>Summa</b>	<b>1 070,00</b>				
<a href="#">Lisätietoja</a>			<a href="#">Kopioi</a>			<a href="#">Laadi hyvitys-lasku</a>			<a href="#">Tallenna</a>			<a href="#">Tallenna ja lisää</a>			<a href="#">Keskeytä</a>		

Voit kirjata käteismyynnit kassaraportilta myös pääkirjatositteena (Kirjanpito > Pääkirjatosite) kirjauksella: *D Kassa, K Myynnit*. Tarkista, että alv-kanta on valittuna oikein Myyntien rivillä. *Katso tämän ohjeen kohta: Pankki- ja luottokorttimaksut kassaraportista.*

### Käteismyyntikuitti asiakkaalle

Jos myynti on maksettu käteisellä ja asiakas tarvitsee kuitin, laadi myyntilasku normaalisti ja valitse asiakkaaksi varsinainen asiakas, mikäli asiakkaan nimellä on merkitystä. Kirjaa lasku maksetuksi Kasaan (paina laskulla Kirjaa maksu ja valitse maksutavaksi Kassa) ja tallenna lasku. Tulosta sitten laskusta PDF-tosite kuitiksi. Laskun maksamista todistaa laskussa oleva käteismaksuun viittaava teksti.

Mikäli laskun maksaminen halutaan todistaa erillisellä tositteella, laskun maksutavaksi valitaan *Kassa*, lasku tallennetaan ja painetaan Summan alla näkyvää "Maksettu Kassa" -linkkiä.

<b>Summa</b>	<b>62,00</b>
Maksettu Kassa 30.9.2019	62,00

Avautuvasta ikkunasta painetaan *Kassakuitti*-painiketta, jolloin saa tulostettua kassan tulotositteen PDF:nä.

Kassakuitti

## Myynti EU-maihin

**Laadittaessa myyntilaskua toiseen EU-valtioon** on tärkeää muistaa, että tietoihin on lisätty oikea maa ja asiakkaan arvonlisäverotunniste.

Laskun riveille valitaan sopiva nimike ja **valitaan alv-kannaksi (0 %)**.

Maan valinnasta riippuu se, että myynnin arvonlisävero tulostuu alv-laskelmassa oikealle kausiveroilmoituksen riville.

Euroopan unionin sisäisten myyntilaskujen laadinnassa voidaan käyttää nimikkeitä *EU-maat palvelu* (palvelujen yhteisömyynti) tai *EU-maat tav.* (tavaroiden yhteisömyynti) Kyseisissä nimikkeissä arvonlisäverokanta on 0 %. Jos myydään varastossa olevia tuotteita, on laskua laadittaessa käytettävä vastaavia varastonimikkeitä.

### Katso ohje: Myynti muihin EU-maihin.

Mikäli laskuissa käytetään erilaisia direktiiveillä määriteltyjä arvonlisäverokantoja, nämä arvonlisäverot lisätään valikosta *Asetukset > Kirjanpidon asetukset > ALV-määritykset*. Direktiivi lisätään kenttään **Viite**.

Mikäli lasku tulostetaan englannin, viron-, ruotsin- tai venäjänkielisenä, asiakkaan tiedoissa valitaan myyntilaskun kieleksi vastaava kieli.

## Yhteenvetoilmoitus

Euroopan unionin sisäinen myynti ilmoitetaan Omaveroon maittain ja asiakkaittain arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksella kunkin kuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Esimerkiksi syyskuun myynnit pitää ilmoittaa viimeistään lokakuun 20. päivä.

Yhteenvetoilmoituksen voi syöttää Omaveroon käsin tai tallentaa sen ohjelmassa txt-tiedostoksi ja lähettää sen Ilmoitin.fi-palvelussa. Saat tiedot yhteenvetoilmoitusta varten, kun olet tallentanut alv-ilmoituksen (*Kirjanpito > ALV-ilmoitus: Lisää ALV-ilmoitus, Tallenna*) ja painat *Raportit > Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus*. Ilmoitin-palvelua varten saat tallennettua yhteenvetoilmoituksen txt-muotoon painamalla *Raportit > Yhteisömyynnin TXT*.

Myynti Euroopan Unioniin ilmoitetaan myös **ALV-ilmoituksen** riveillä 311 *Tavaran myynti muihin EU-maihin* tai 312 *Palveluiden myynti muihin EU-maihin*. Alv-ilmoitus tehdään Omaveroon alv-kautta toisena seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Esimerkiksi, jos alv-kausi on kuukausi, ilmoitetaan syyskuun alv marraskuun 12. päivään mennessä. Mikäli alv-kausi on neljännesvuosi, ilmoitetaan heinä-syyskuun alv:t marraskuun 12. päivään mennessä.

## Myynti EU:n ulkopuolelle

### Vienti eli tavarankäynnin myynti EU:n ulkopuolelle

Laadi laskut samalla tavalla kuin EU-asiakkaiden laskut. On tärkeää muistaa, että asiakkaan tietoihin on valittu **oikea maa** ja **arvonlisäverotunniste**.

Laskun riveille valitaan sopiva nimike ja vaihdetaan **alv-kannaksi 0 %**. Maan valinnasta riippuu se, että myynnin arvonlisävero tulostuu alv-laskelmassa oikealle kausiveroilmoituksen riville.

**Katso ohje: Myynti EU:n ulkopuolelle.**

### Palvelumyynti EU:n ulkopuolelle

Lasku laaditaan, kuten tavaramyynneissäkin, mutta laskun riveille valitaan sopiva palvelunimike ja vaihdetaan **alv-kannaksi 0 %**. Maan valinnasta riippuu se, että myynnin arvonlisävero tulostuu alv-laskelmassa oikealle kausiveroilmoituksen riville.

Laskun nettosumma kirjautuu alv-laskelman riville 309 (0-verokannan alainen liikevaihto)

**Katso ohje: Myynti EU:n ulkopuolelle.**

## Maksumuistutukset ja viivästyskorot

Katso ohje: Maksumuistutukset ja viivästyskorot.

## Raportit

### Myyntiraportti

Myyntiraportti luo katsauksen myyntilaskuista laskuittain, asiakkaittain tai nimikkeittäin.

Myyntiraportti						
Kuluva kuukausi	Ajanjakso		Raportin tyyppi	Käyttäjän suodatin	Asiakasryhmä	Asiakas
Edellinen kuukausi	01.08.2019	31.08.2019	Laskuittain			
Kuluva tilikausi	Nimike		Osasto			
Edellinen tilikausi						
						Laadi raportti

**Laskuittain** laaditussa myyntiraportissa laskut esitetään aikajärjestyksessä.

**Asiakkaittain** tai **nimikkeittäin** laaditussa myyntiraportissa rivit järjestetään laskun summan perusteella.

Eri suodattimia käyttämällä voit tarkastella haluamaasi osastoa, asiakasta tai nimikettä.

### Myyntianalyysiraportti

Myyntianalyysiraportti voidaan laatia myyntilaskujen pohjalta vertailukausista. Raportti voidaan laatia nimikkeittäin, nimikeryhmittäin, asiakkaittain ja käyttäjittäin. Raportti voidaan laatia sekä



kappalemäärän että myyntisummien mukaan. Kausien pikavalikossa on samat valintamahdollisuudet kuin tuloslaskelmassa.

**Myyntianalyytiraportti**

[Kuluvan tilikauden kuukaudet](#)  
[Kuluvan kauden vuosineljänneks](#)  
[Kuluva ja edellinen tilikausi](#)  
[Kuukauden alusta - vertailu edellisiin kuukausiin](#)  
[Tilikauden alusta - vertailu edellisiin tilikausiin](#)  
[Vertailu edellisen tilikauden saman kuukauteen](#)

Ajanjakso: Kuukausi | Kausien määrä: 3 | Kauden päättymispäivä: 31.08.2019 | Näytä riveillä: Tavara | Arvon tyyppi: Määrä | Käyttäjän suodatin: [Valitse]

Nimike: [Valitse] | Osasto: [Valitse]

Asiakas: [Valitse] | Varasto: [Valitse]

[Laadi raportti](#)

**Ajanjakso** – tarkasteltavan kauden pituus

**Kausien määrä** – tarkasteltavien kausien määrä

**Kauden päättymispäivä** – syötä kauden loppupäivä. Sen perusteella määräytyvät raportin kausien päivämäärät.

**Käyttäjän suodatin** – mikäli yrityksessä on useita myyntilaskujen laatijoita (eri käyttäjiä), käyttäjän suodatinta käytettäessä voidaan laatia erillinen raportti yhden käyttäjän myynnistä.

**Nimike** – voidaan laatia raportti yhdestä tai useammasta myyntinimikkeestä.

**Asiakas** – voidaan laatia raportti myynnistä tietylle asiakkaalle.

**Varasto** – jos tavaroita myydään eri varastoista, myyntianalyytiraportti voidaan laatia tietyistä varastosta.

**Näytä riveillä** – voidaan valita, laaditaanko raportti myyntinimikkeistä, asiakkaista vai käyttäjistä.

**Arvon tyyppi** – raportin arvoksi voidaan valita myyntisumma tai määrä.

## Myyntisaamiset

**Myyntisaamiset**-raportti luo katsauksen yhden tietyn asiakkaan tai kaikkien asiakkaiden maksamattomista myyntilaskuista valittuna päivänä.

Raportti voidaan laatia kaikista asiakkaista, asiakasryhmästä, yhdestä asiakkaasta tai yhdestä osastosta.

**Myyntisaamiset**

[Tänään](#)  
[Edellisen kuukauden loppu](#)  
[Edellisen tilikauden loppu](#)

Päivämäärä: 31.08.2019 | Yksityiskohtaisuus: Yksityiskohtainen

Ylittynyt: 0 | Järjestys: Eräpäivä | Asiakasryhmä: [Valitse] | Asiakas: [Valitse] | Osasto: [Valitse]

[Laadi raportti](#)

**Raportin tyyppi** – raportti voidaan valita laskukohtaisena (yksityiskohtainen) tai yleisenä.

Yksityiskohtaisessa raportissa kuvataan myyntisaamiset laskuittain. Ohjelma näyttää laskun päivän, eräpäivän, laskun summan, maksamatta olevan osan ja erääntyneiden päivien lukumäärän. Yleisessä raportissa näkyvät myyntisaamiset asiakkaittain. Siinä näkyy maksamattomien myyntilaskujen yhteissumma ja niistä maksamatta oleva osuus.

**Merit Aktiva Premium -versiossa** on lisäksi mahdollisuus laatia laskukohtainen raportti, jossa näkyvät myös ennakkolaskut. Tilaukset ja ennakkolaskut kuvataan saamisina, jos tilauksen/ennakkolaskun tilaksi on valittu ”Lähetetty” tai ”Vahvistettu”.

**Ylittynyt** – Myyntisaamiset-raportissa ei kuvata sellaisia myyntisaamisia, joiden eräpäivästä ei ole kulunut vielä niin monta päivää kuin on valittu ”Ylittynyt”-kenttään.

**Järjestys** – yksityiskohtaisessa raportissa voidaan laskut järjestää eräpäivän tai asiakkaan mukaan.

**Asiakas** – yksityiskohtaisesta raportista voidaan tarkistaa myyntisaamiset asiakaskohtaisesti.

**Osasto** – raportti voidaan laatia yhden osaston myyntisaamisista. Raportissa käsitellään osastoa, joka on määritelty myyntilaskussa.

## Myyntisaamisten kausiraportti

**Yleinen raportti myyntisaamisista** luo valitsemasi päivän tietojen perusteella katsauksen asiakkaiden yhteenlasketusta velkasaldosta ja sen jakautumisesta viivästyksen keston mukaan (eräpäivä tulevaisuudessa, eräpäivä ylittynyt 1–7 päivää / 8–14 päivää / yli 14 päivää tai eräpäivä ylittynyt alle kuukauden / alle 2 kuukautta / yli 2 kuukautta).

Raportti voidaan laatia asiakkaittain, asiakasryhmittäin tai osastoittain.

**Myyntisaamisten kausiraportti**

Tänään  
Edellisen kuukauden loppu  
Edellisen tilikauden loppu

Päivämäärä 31.08.2019  
Yksityiskohtaisuus Yksityiskohtainen  
Ajanjakso Viikko  
Asiakas

Asiakasryhmä  
Osasto

Laadi raportti

**Päivämäärä** – valitse päivämäärä, jonka mukaisen tilanteen haluat raporttiin.

**Raportin tyyppi** – valitse raportin tyyppiä yksityiskohtainen (laskukohtainen) tai yleinen (asiakkaittain).

**Ajanjakso** – valitse, kuvataanko myyntisaamiset viikon vai kuukauden ajalta.

**Osasto** – valitse osasto, josta haluat laatia raportin.

## Myyntisaamisten maksuerittely

Myyntisaamisten maksuerittely -raportti luo asiakaskohtaisen katsauksen konkreettisen asiakkaan laskuista ja rahavirroista valitsemallasi ajanjaksolla.

**Myyntisaamisten maksuerittely**

Kuluva kuukausi  
Edellinen kuukausi  
Kuluva tilikausi  
Edellinen tilikausi

Ajanjakso 01.08.2019 - 31.08.2019  
Asiakas  
Valuutta

Laadi raportti

**Ajanjakso** (alku- ja loppupäivä) – syötä ajanjakso, jolta haluat laatia raportin tai valitse sopiva kausi pikavalikosta.

**Asiakas** – valitse asiakas, josta haluat laatia raportin.

**Valuutta** – jos käytätte jollain asiakkaalla useampaa valuttua, valitse luettelosta oikea valuuttatunnus.

## Asiakkaiden laskut ja maksut, koontiraportti

Raportissa ”Asiakkaiden laskut ja maksut, koontiraportti” esitetään asiakkaan laskujen alkusaldo, maksut, kauden uudet laskut, ennakkomaksut, maksusuoritukset ja loppusaldot. Raportti voidaan laatia asiakkaittain tai ryhmiteltynä osastoittain, asiakasryhmittäin, käyttäjittäin tai maittain.

**Asiakkaiden laskut ja maksut, koontiraportti**

Kuluva kuukausi  
Edellinen kuukausi  
Kuluva vuosineljännes  
Ensimmäinen neljännes  
Kuluva tilikausi  
Edellinen tilikausi

Ajanjakso 01.08.2019 - 31.08.2019  
Raportin tyyppi Asiakkaittain

Käyttäjän suodatin  
Asiakasryhmä  
Osasto  
Projekti  
Maan suodatin

Laadi raportti

Klikkaamalla raportissa asiakkaan nimeä avautuu valitulta kaudelta kyseisen asiakkaan ”Myyntisaamisten maksuerittely”-raportin.

## **Muita myynteihin liittyviä raportteja**

Kaikkia myyntilaskuista laadittuja kirjauksia voi katsella raportista **Päiväkirja** (*Kirjanpito > Päiväkirja*) käyttämällä suodatinta: Tositelaji = *MY Myynnin kirjaus*.

**Pääkirjasta** (*Kirjanpito > Pääkirja*), **Tuloslaskelmasta** (*Kirjanpito > Tuloslaskelma*) ja **Tiliotteesta** (*Kirjanpito > Tiliote*) näet kertyneet myynnit kirjanpidon myyntitileittäin ilman arvonlisäveroa.

**Arvonlisäverolaskelmassa** (*Kirjanpito > ALV-ilmoitus*) on eriteltyinä myynteihin liittyvät arvonlisäverot.

## **Muut myynnin ohjeet**

Löydät muita myynnin ohjeita verkkosivuiltamme linkistä: <https://meritaktiva.fi/tuki/kayttoohjeet/>.