

Ostot

Merit Aktivan Ostot-valikossa voidaan ohjelmaan lisätä kaikki yritykseen saapuneet ostolaskut ja seurata ostovelkojen tilannetta. Valikossa voi myös ylläpitää toimittajarekisteriä ja ostonimikkeiden (ostettavien tuotteiden) rekisteriä. Ostolaskut voidaan lisätä ohjelmaan manuaalisesti ja liittää laskun yhteyteen tosite alkuperäisestä laskusta tai kulusta. Ostolaskut voi myös vastaanottaa ohjelmaan sähköisinä verkkolaskuina (ks. ohje: **Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto**).

Mikäli yritykseen halutaan ottaa käyttöön ostolaskujen kierrätys, tarvitaan laskujen hyväksyjälle maksullisen lisäkäyttäjän oikeudet.

Jotta ostolaskun voi lisätä ohjelmaan, täytyy sille syöttää toimittajatiedot ja ostonimikkeet.

Toimittajat

Ostot > Toimittajat

Toimittajaa käytetään ostolaskuja ja maksutapahtumia kirjattaessa. Uuden toimittajan lisäämiseksi klikkaa ikkunan yläosassa olevaa Lisää toimittaja -painiketta. Toimittajia voi lisätä myös suoraan ostolaskulla sitä mukaa, kun syöttää ostolaskuja ohjelmaan.

Toimittajan tiedot

Nimi ALV-verovelvollinen

Y-tunnus ALV-tunnus Yhteyshenkilö

Osoite Puhelin

Osoite jatkuu Puhelin 2

Postinumero Postitoimipaikka Faksi

Maa Sähköposti

Valuutta Maksuaika päivinä Viivästyskorko-%

EUR 0 0,00

Pankkitili Viitenumero

Tallenna Keskeytä

Nimi on kyseisen toimittajan täydellinen nimi. Lisää toimittajan tiedot.

Oikean maan valitseminen toimittajan tiedoissa on tärkeää. Ohjelmiston oletusasetuksena on Suomi. Mikäli toimittaja on toisesta EU-maasta tai EU:n ulkopuolisesta valtiosta eikä oikeaa maata ole määritelty, ohjelmisto ei osaa esittää toimittajan toimituksia arvonlisäveroilmoituksen riveillä *Tavaraostot/Palveluostot muista EU-maista* eikä käänteisen arvonlisäveron riveillä *Vero tavaraostoista/palveluostoista muista EU-maista*.

Uusia maita voi lisätä valikosta: **Asetukset > Yleiset asetukset > Maat**.

Kenttään **Maksuaika päivinä** lisätään niiden päivien lukumäärä, jota ohjelmisto käyttää maksuajan laskentaan ostolaskua lisättäessä.

Viivästyskorko-% – kenttään voi syöttää toimittajan kanssa sovitun viivästyskorkoprosentin.

Valuutta – valitse toimittajan oletusvaluutta. Mikäli valuuttaa ei määritellä, ohjelmisto käyttää oletusvaluuttana euroa (EUR).

Kentät **Y-tunnus ja ALV-nro** on myös hyvä täyttää.

Kenttään **Pankkitili** lisätään toimittajan tilinumero. Ohjelmisto käyttää tätä oletusasetuksena ostolaskua lisättäessä. Tilinumero on tärkeää lisätä, jos laadit ohjelmasta maksumääräyksiä pankkiin. Kenttään **Viitenumero** lisätään toimittajan mahdollinen vakioviitenumero. Mikäli toimittajalla ei ole omaa vakioviitenumeroa ja viitenumero muuttuu jokaisessa laskussa, viitenumeroa ei lisätä toimittajan tietoihin.

Toimittajan haku toimittajaluettelosta

Toimittajaluettelossa (Ostot > Toimittajat) voidaan muuttaa tietojen järjestystä klikkaamalla sarakeotsikkokenttiä. Esim. **Nimi**-sarakkeen otsikkoa napsautettaessa toimittajien tiedot järjestetään nimen mukaan.

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

Toimittajaluettelo voidaan tulostaa tallentamalla luettelo ensin PDF-muotoon tai Exceliin ja tulostamalla se sen jälkeen. Tämä tehdään napsauttamalla näkymän yläreunassa olevaa PDF- tai Excel-painiketta (Myynnit > Asiakkaat).

Nimikkeet

Ostot > Nimikkeet > Lisää uusi nimeke

Ostonimikkeet ovat yrityksesi ostamia tavaroita ja palveluja. Ohjelma kirjaa kulut 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 erityisesti ennen ohjelmiston käytön aloittamista. Hyvin laadittu nimikeluettelo helpottaa merkittävästi myynti- ja ostolaskujen lisäämistä. Nimikkeitä tarvitaan myös ostojen analysointiin. Ostetuista määristä ja summista voidaan laatia raportti *Ostot > Ostoraportti*. 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!

Nimikkeiden avulla voidaan laatia erilaisia raportteja. Esimerkiksi raporttiin **Ostot > Ostoraportti, Raportin tyyppi = Nimikkeittäin** sisällytetään ostettujen nimikkeiden määrät, hinnat ja summat. Tästä syystä kannattaa luoda niin monta erilaista nimikettä kuin yrityksen nimikkeisiin perustuvaan analysointiraportointiin tarvitaan.

Ostonimikkeiden laatiminen

Ohjelmiston oletusasetuksiin sisältyy joitakin ostonimikkeitä, mutta joskus niitä on luotava lisää ostolaskujen laatimisen helpottamiseksi. Jos kirjanpitoon tarvitaan useita kulutilejä ostojen 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: Ostotili. Jokaiselle lisätylle tilille laaditaan oma nimike (mikäli tätä tiliä käytetään ostolaskuissa). Nimikkeitä voi lisätä ohjelmaan myös suoraan ostolaskulla sitä mukaa, kun syöttää ostolaskuja ohjelmaan.

Nimikeluettelon voidaan lisätä ostettavien palvelujen tai tavaroiden koko hinnasto. Samaa kulujen kirjanpitoiliä voidaan käyttää erilaisille nimikkeille. Myös eri arvonlisäverokantojen alaisille ostoille kannattaa lisätä omat nimikkeensä (ei koske varastonimikkeitä).

Ostonimike lisätään valikossa **Ostot > Nimikkeet > Lisää ostonimike**. Näytölle avautuu Nimikkeen tiedot -ikkuna.

Tunnus	Nimi		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Nimi englanniksi	Nimi ruotsiksi	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tyyppi	Aktiivisuus		
Palvelu	Ostolaskuissa		
Yksikkö	Myyntihinta	Viimeinen ostohinta	
<input type="text"/>	0,0000000	<input type="text"/>	
		0,0000000	
Ostotili	ALV		
4000 - Aineet, tarvikkeet ja tavarat	24 %		

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

Nimi on ostonimikkeen täydellinen nimi. Palvelun tai tavarauksen kuvaus. Tarvittaessa nimikkeen nimeä voidaan muuttaa tai täydentää myynti- tai ostolaskua laadittaessa.

Valitse **Tyyppi** (Varastotavara, Palvelu tai Tavara). 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 **Ostolaskuissa**. 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.

Lisäksi voidaan määrittellä **myyntihinta** ja viimeinen **ostohinta**.

Ostotili (oletusarvona on 4000 Aineet, tarvikkeet ja tavarat) – valitse tähän oikea kirjanpidon kulutili. Ostotili on ehdottomasti tarkistettava aina uutta nimikettä laadittaessa, koska ohjelma tekee kirjaukset pääkirjaan tämän määritelmän perusteella. Tarvittaessa ostoon liittyvää tiliä voidaan muuttaa manuaalisesti ostolaskulla.

Mikäli nimikkeen tyyppinä on **Palvelu tai Tavara**, nimikkeen sisällön mukaan ostotiliksi on valittava joko kulutili tai tasetili.

Mikäli nimikkeen tyyppinä on **Varastotavara**, on valittava kolme tiliä: Myyntitili, Varastotili (tili 15...) ja Ostotili (myytyjen tavaroiden kustannusten tili 4...). Ohjelmisto käyttää nimikkeen tiedoissa määriteltyjä tietoja automaattisesti kirjauksien tekemiseen. Tarvittaessa myyntiin liittyvää tiliä voidaan muuttaa manuaalisesti. Varastotavaroiden tilejä ei voi muuttaa myyntilaskussa.

Nimikkeet, joiden tyyppi on **Varastotavara**, lisätään ohjelmistoon valikosta Varasto > Nimikkeet. Lisätietoja näiden nimikkeiden lisäämisestä löytyy kohdasta Varasto > Nimikkeet.

Arvonlisävero – valitse arvonlisäverokanta, jonka perusteella laskujen arvonlisävero lasketaan. Arvonlisäveroksi valitaan Suomen arvonlisäverokanta (%). Mikäli tavaraa tai palveluja ostetaan toisen EU-maan tai EU:n ulkopuoliselta toimittajalta, joka on arvonlisäverovelvollinen, ostolaskussa käytetään arvonlisäveroprosenttia käänteisen arvonlisäveromäärän laskentaan. Arvonlisäverokanta merkitään myös tällöin Suomen arvonlisäverokannaksi (%).

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	Var...	Ostotili	ALV	Yksikkö	My...	Vii...	Alennus-%
4000	Aine-, tarvike- ja tavaraostot	Tavara	Ostolaskuissa	4000	24 % arvonlisävero	0,0000	0,0000	0		
4070	Ostot välitysmyynti	Tavara	Ostolaskuissa	4070	24 % arvonlisävero	0,0000	0,0000	0		
4080	Ostot, ostaja arvonlisäverovelvollinen	Palvelu	Ostolaskuissa	4080	24 % arvonlisävero	0,0000	0,0000	0		
4090	Tavaraostot Ahvenanmaa	Tavara	Ostolaskuissa	4090	24 % arvonlisävero	0,0000	0,0000	0		

Nimikkeen haku luettelosta

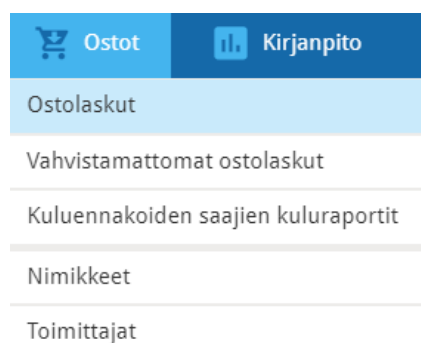
Sopiva nimike löytyy luettelosta nopeasti käyttämällä taulukossa erilaisia selaustapoja ja suodattimia. Klikkaamalla sarakeotsikoita, järjestää ohjelma nimikkeet nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Myynti- ja ostotilien tarkastamista varten luettelo kannattaa järjestää osto- ja myyntitilien mukaiseen 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 (Ostot > Nimikkeet) ensin PDF- tai Excel-tiedostona napsauttamalla ikkunan yläreunasta löytyvää PDF- tai Excel-painiketta.

Ostolaskut

Ostolaskut laaditaan valikossa: **Ostot > Ostolaskut** ja niiden laadinnassa noudatetaan samoja periaatteita kuin myyntilaskuja laadittaessa. Kun ostolasku on lisätty ja tallennettu, laatii ohjelma pääkirjaan kirjauksen: *D Ostotili tai valittu muu kulutili (ja D Ostoihin sisältyvä vähennettävä ALV), K Ostovelat*.



Ostolaskut-valikossa lisätään ohjelmaan kaikki ostot, joista halutaan laatia toimittaja- tai nimikekohtaisia raportteja ja laskelmia. Ostolaskujen valikossa lisätään myös EU:n sisäiset ja ulkopuolisten tavaroiden ja palvelujen hankinnat, joihin sovelletaan käänteistä arvonlisäverotusta. Ohjelma ei sisällytä käänteisiä alv-kirjauksia arvonlisäverolaskelmalle, ellei näitä syötetä ohjelmaan ostolaskuina. Ks. ohje: Ostot muista EU-maista ja Ostot EU:n ulkopuolelta. Ostolaskuina lisätään myös varastotavaroiden sekä käyttöomaisuuden ostotositteet.

Ostotositteet, joita ole tarpeen sisällyttää toimittajaperusteiseen laskentaan, voidaan lisätä suoraan kassa- tai pankkitapahtumissa (*Maksutapahtumat > Maksutapahtumat > Lisää maksutapahtuma ko. Kassan tai Pankin kohdalla*).

Mikäli käteisellä maksetut ostotositteet halutaan kuitenkin lisätä ostolaskuina, toimittajien luetteloon voi lisätä uuden toimittajan esimerkiksi nimellä *Käteislaskut* ja ostolaskussa voidaan käyttää maksutapaa: *Kassa*.

Ostolaskut-valikossa on helppo lisätä myös kuluennakoiden saajien ostojen/maksujen tositteet ja korttimaksutositteet. Tällöin ostolaskun maksutavaksi on valittava jokaista kuluennakon saajaa varten tallennettu maksutapa ja korttimaksun ollessa kyseessä *Luottokorttimaksuvelat*. Kuluennakon saajille voi myös laatia omat raporttinsa, jotka käyttäytyvät ostolaskun tavoin (Ostot > Kuluennakon saajien kuluraportit). Ks. ohje Kuluraportit.

Ostolaskujen lisääminen

Testi Oy Työpöytä Myynnit Maksutapahtu... Ostot

+ Lisää ostolasku Kaikki laskut

Lisää ostolasku painamalla *Lisää ostolasku*.

Toimittaja	Tositteen pvm	Eräpäivä	Kirjauspäivä									
	01.01.2019		01.01.2019									
Osoite	Laskun nro	Valuutta										
		EUR										
	Viitenumero	Pankkitili	Osasto Projekti									
<input type="checkbox"/> Käyttöomaisuuden osto		<input type="checkbox"/> Summat (sis. ALV)										
Nimike	Selite	Määrä	Yksikkö	A-hinta	Yhteensä (ilm...)	ALV	ALV-summa	Tili	Osasto	P	T..	
		0,000		0,0000000	0,00		0,00					
Uusi rivi												
<input type="button" value="Kirjaa maksu"/>										Yhteensä ilman ALV		0,00
										ALV yhteensä		0,00
										Pyöristys		0,00
										Summa		0,00
<input type="button" value="Kopioi"/>		<input type="button" value="Laadi hyvitys-lasku"/>		<input type="button" value="Tallenna"/>		<input type="button" value="Tallenna ja lisää"/>		<input type="button" value="Keskeytä"/>				

- 1. Valitse Toimittaja** tai lisää toimittaja luetteloon uusi toimittaja painamalla *Lisää uusi* (ks. tämän ohjeen kohta: *Toimittajat*). Huom.! Mikäli lisätään ulkomaan ostolaskuja, on toimittajan tiedoissa oltava oikea maa ja laskuriveillä alv-kantana Suomen alv-kanta, jotta ohjelma tekisi tarvittavat käänteiset alv-kirjaukset arvonlisäverolaskelmalle.

- 2. Lisää laskun Päivämäärä ja Eräpäivä**

Ostolaskussa on myös kenttä **Kirjauspäivä**, johon voi lisätä alkuperäisestä laskun päivämäärästä poikkeavan päiväyksen. Pääkirjaan tehdään **kirjauspäivämäärän mukainen kirjaus**. Myös alv-kirjautuu kirjauspäivän mukaiselle kaudelle, mikäli yritys ei tee maksuperusteista kirjanpitoa (Asetukset > Yrityksen tiedot).

- 3. Lisää Laskun numero, Viitenumero ja Pankkitili**

Syötä alkuperäisestä laskusta laskun numero, viitenumero ja pankkitili. Viitenumero-kenttään syötetään ostolaskun viitenumero, ellei kyseessä ole pysyvä viitenumero tai viitenumero, joka on jo tallennettu oletustietoihin. Ohjelmisto tarkastaa automaattisesti viitenumeron oikeellisuuden. Pankkitilin kenttään syötetään toimittajan pankkitilin numero, ellei sitä ole jo lisätty oletustietoihin. Ohjelmisto tarkastaa automaattisesti tilinumeron muodollisen oikeellisuuden.

- 4. Osastot, Projektit ja Kustannuspaikat**

Mikäli yrityksen tulojen ja menojen laskenta perustuu **osastoihin** ja/tai **projekteihin**, ostolaskun ylätunnisteeseen voidaan valita myös osasto ja/tai projekti. Nämä ovat 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 ostoportti ja ostovelkojen 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 ostolaskun ylätunnisteeseen ja laskuriveille. Vain toinen näistä vaihtoehdoista on mahdollinen.

Osasto ja/tai projekti lisätään pääkirjan kirjauksessa kulutilin riville.

Laskuriville voi valita myös kustannuspaikan.

5. Valuutta

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

6. Käyttöomaisuuden osto

Mikäli kyseessä on **käyttöomaisuuden osto myynti ja yrityksellä on käytössä ohjelman Käyttöomaisuuslaskenta**, ruksaa laskurivien yläpuolella oleva valintaruutu ja paina: *Lisää uusi käyttöomaisuushyödyke* (mikäli lisää kirjanpitoon kokonaan uuden käyttöomaisuushyödykkeen) tai *Näytä nimikkeitä* (mikäli lisää arvoa jollekin olemassa olevalle käyttöomaisuushyödykkeelle). Kun lasku tallennetaan, ohjelma lisää kyseisen hyödykkeen käyttöomaisuustilille. Ks. ohje: Käyttöomaisuus.

7. Laskurivit

Ostolaskun rivien laadinnassa käytetään nimikkeitä. Laskua ei voi laatia nimikettä valitsematta. Napsauta laskun ensimmäisellä rivillä sarakkeessa kohtaa **Nimike** ja valitse luettelosta ostettavan nimikkeen tunnus. Mikäli sopivaa nimikettä ei ole, samassa valinnassa voidaan lisätä uusi nimike napsauttamalla viimeistä riviä **Lisää uusi**. Mikäli ostolaskua lisättäessä lisätään juoksevasti uusia nimikkeitä, joiden tyyppi on Varastotavara, nimikkeen tiedoista on valittava käsin Aktiivisuus = Myynti- ja ostolaskuissa. Katso myös tämän ohjeen kohta: *Nimikkeet*.

Nimikkeen valintaan liittyy nimikkeen tunnuksen, nimen, tyyppin, aktiivisuuden, yksikön, ostohinnan, kulutilin ja alv-kannan määrittely. Näitä oletusasetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa manuaalisesti laskun riveillä (muutokset eivät vaikuta nimikkeen tietoihin). Varastotavaraa ostettaessa (nimike, jonka tyyppi on Varastotavara) laskun rivillä ei voi muuttaa tiliä.

Selite-sarakkeeseen voit kirjoittaa kuluja kuvaavan selitteen.

Tämän jälkeen sarakkeeseen **Määrä** lisätään ostettavan nimikkeen määrä ja sarakkeeseen **A-hinta** yhden nimikekappaleen hinta. Nimikkeen määrään voidaan lisätä 3 desimaalia ja hintaan voidaan 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 nettointaisina.

Käyttöomaisuuden osto											Summat (sis. ALV)	
Nimike	Selite	Määrä	Yksikkö	A-hinta	Yhteensä (sis....)	ALV	ALV-summa	Tili	Osasto	P	T..	
4000	Aine-, tarvike- ja tavarastot	1,000		500,00	500,00	24 %	0,00	4000 - Aineet, tarvikke			T	
4490	Muut ulkopuoliset palvelut	1,000		250,00	250,00	24 %	0,00	4490 - Muut ulkopuol			P	
Uusi rivi												

Laskurivillä olevaa **Tili**-kohdan kirjanpitoliliä voidaan tarvittaessa muuttaa. Tili-kohta määrittelee, mille kirjanpidon tilille osto kirjautuu.

Laskuriville voidaan myös valita **Osasto**. Osastot on määriteltävä valikossa: *Asetukset > Dimensiot > Osastot*.

Mikäli ostolasku halutaan sitoa **kustannuspaikkaan** ja/tai **projektiin**, napsautetaan nimikerivin sarakkeessa **K tai P** olevaa painiketta sekä jaetaan ostosumma sopivien kustannuspaikkojen ja/tai projektien kesken. Mikäli ostosumma kohdistuu kokonaan yhteen kustannuspaikkaan/projektiin, avautuvassa ikkunassa ruksataan vastaavan kustannuspaikan/projektin rivin lopussa oleva kenttä (Täydellinen kohdistus). Mikäli ostosumma jakautuu useamman kustannuspaikan/projektin kesken, summa voidaan jakaa joko prosenttiosuuksina, määrällisesti tai summana. Jakamisperustetta voidaan muuttaa napsauttamalla vastaavan sarakkeen ylätunnistetta. Kustannuspaikat ja projektit on ensin määriteltävä valikossa: *Asetukset > Dimensiot > Kustannuspaikat / Projektit*.

Ostolaskun summan kohdistaminen kustannuspaikalle tai projektille merkitsee sitä, että kirjanpidossa ko. kustannuspaikalle tai projektille syntyy kulu, eli kustannuspaikan/projektin tulos pienenee.

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	Yksl...	A-hinta	Yhteensä (...)	ALV	ALV-su...	Tili	Osasto	K	P	Varasto	T.
4000	Aine-, tarvike- ja tavarastot	1,000		200,00	200,00	Raken...	0,00	4000 - Aineet, tarv					T
4000	Aine-, tarvike- ja tavarastot	1,000		50,00	50,00	24 %	9,68	4000 - Aineet, tarv					T
Uusi rivi													

8. Tarkista laskun tiedot

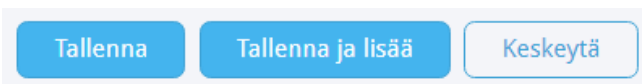
Kun olet syöttänyt laskulle kaikki tarvittavat tiedot, tarkista aina ALV-kanta, ALV:n määrä ja laskun loppusumma ennen laskun tallentamista.

Ostolaskujen pyöristys

Ostolaskun kentässä **Pyöristys** voidaan pyöristää laskun loppusummaa tasalukuun.

Yhteensä ilman ALV	1 999,99
ALV yhteensä	480,00
Pyöristys	0,01
Summa	2 480,00

9. Laskun tallennus



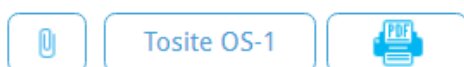
Lasku tallennetaan alareunassa olevaa *Tallenna* tai *Tallenna ja lisää* -painiketta painamalla. Mikäli seuraavan laskun lisääminen halutaan aloittaa heti edellisen laskun tallentamisen jälkeen eikä laskuun haluta lisätä esim. alkuperäislaskua liitteeksi, lasku tallennetaan ja uusi lasku lisätään napsauttamalla painiketta *Tallenna ja lisää*.

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

D Kulutili

D Ostoihin sisältyvä vähennettävä ALV

K Ostovelat



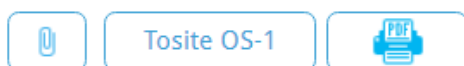
Ohjelman tekemän kirjauksen pääkirjaan voi tarkistaa painamalla laskun oikeassa yläreunassa olevaa *Tosite OS*-painiketta.

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

Kaikkia ostolaskuja koskevia kirjauksia voi katsella raportista: *Kirjanpito > Päiväkirja* käyttämällä suodatinta: **Tositelaji = OS**.

Liitteet

Ostolaskuun voi lisätä liitteeksi tiedostoja, esim. alkuperäisen laskun. Liitteet lisätään ostolaskun tallentamisen jälkeen raahaamalla tiedostot hiirellä ostolaskun päälle tai painamalla laskun oikeassa yläkulmassa näkyvää paperiliittimen kuvaketta. Liitteet voi lisätä vasta, kun ostolasku on tallennettu. Laskulle voi tallentaa yhden tai useamman tiedoston liitteeksi. Mikäli tallennat useamman liitteen, pidä SHIFT tai CNTRL-näppäin pohjassa valitessasi liitettäviä tiedostoja.



Verkkolaskujen vastaanottaminen

Ostolaskut voidaan vastaanottaa suoraan Merit Aktivaan verkkolaskuina, jolloin laskuja ei tarvitse syöttää ohjelmaan manuaalisesti. **Katso erillinen ohje: Verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto.**

Laadittujen ostolaskujen katselu

Voit katsella ohjelmaan syöttämiäsi ostolaskuja valikossa: Ostot > Ostolaskut.

Päivämäärä	
01.01.2019	123
01.01.2019	1000

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, Toimittaja, 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.

Ostolaskun korjaus

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

Toimittaja voidaan muuttaa niin kauan, kunnes lasku on kirjattu maksetuksi. Laskun maksamisen jälkeen maksutapahtuma on ensin poistettava (tai merkittävä ennakkomaksuksi pankkitapahtumien ikkunassa) ja toimittaja 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 OS-tositenumerosarjaan syntyy aukko. Suositeltavampaa on laatia laskulle hyvitys-lasku, joka sitten kohdistetaan alkuperäiseen laskuun. Ks. kohta: Hyvitys-laskut.

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 ostolasku näytölle (**Ostot > Ostolaskut**) ja laadi siitä hyvityslasku klikkaamalla alavasemmalla olevaa *Laadi hyvityslasku* -painiketta.

Kopioi

Laadi hyvityslasku

Ohjelma laatii tällöin uuden laskun, jossa on päivastaisen kirjaus alkuperäisestä laskusta (määrä ja laskun summa miinusmerkkisenä). Syötä "hyvityslaskuun" se päivämäärä, mille kuukaudelle haluat ostojen arvonlisäveroon korjauksen.

Tallenna lasku, jolloin ohjelma muodostaa kirjauksen pääkirjaan:

D Ostovelat

K Kulutili

K Ostoihin sisältyvä vähennettävä ALV

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 toimittaja *Toimittaja*-kenttään ja ruksaa avautuvasta valikosta lasku ja miinusmerkkisenä näkyvä hyvityslasku. **Tallenna**.

Pankin/Kassan nimi		Saldo					
Ostovelan / Myyntisaamisen kuittaus		0,00					
Päivämäärä	Tosite	Valuutta					
01.01.2019		EUR					
Asiakkaat							
Asiakas / Toimittaja							
Toimittajat							
Toimittaja Oy							
Asiakas / Toimittaja	Selite	Eräpäivä	Maksamatta	Summa	Valitse	Valuutta	Viitenumero
Toimittaja Oy	Ostolaskun nro 1000 (1.1.2019)	01.01.2019	2 480,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	
Toimittaja Oy	Ostolaskun nro 123 (1.1.2019)	01.01.2019	-1 240,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	
				Summa			0,00
				Tallenna	Tallenna ja lisää	Keskeytä	

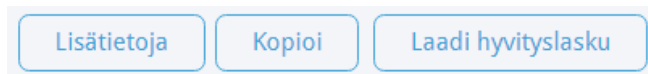
Ohjelma on näin kohdistanut hyvityslaskun alkuperäiseen ostolaskuun, vähentänyt ostovelosta ko. summalla ja sekä alkuperäinen lasku, että hyvityslasku näkyvät nyt reskontrassa (laskulistalla) maksettuina.

Huomaa, että hyvityslaskun ja ostolaskun 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 hyvitetty määrä. Paina **Enter** ja **Tallenna**.

Asiakas / Toimittaja	Selite	Eräpäivä	Maksamatta	Summa	Valitse	Valuutta	Viitenumero:
Toimittaja Oy	Ostolaskun nro 1000 (1.1.2019)	01.01.2019	1 240,00	1 240,00	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Toimittaja Oy	Ostolaskun nro 123 (1.1.2019)	01.01.2019	0,00	-1 240,00	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
				Summa			0,00

Ostolaskujen kopiointi

Ostolaskut voidaan kopioida avaamalla kopioitava lasku ja painamalla laskun vasemmassa alareunassa olevaa **Kopioi**-painiketta. (*Ostot > Ostolaskut, Avaa kopioitava ostolasku*)



Kopioinnin yhteydessä toimittajan nimi, päivämäärä ja nimikkeet siirretään laskuun yhdessä hintojen kanssa.

Voit vaihtaa laskuun laskun numeron, päivämäärän, toimittajan, laskurivien ym. tarvittavat tiedot.

Maksujen kirjaaminen

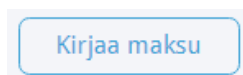
Maksun kirjaaminen ostolaskulle

[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 ostolaskun maksu Maksutapahtumat-valikon kautta: *Maksutapahtumat > Maksutapahtumat*. Lisää maksutapahtuma ja valitse Maksutapahtuman tyyppiä: *Toimittaja* ja ruksi valintaruutu oikean ostolaskun kohdalla. **Ks. ohje: Maksutapahtumat.**]

Jos kuitenkin haluat kirjata laskun maksetuksi suoraan ostolaskulla (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**.



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
		0,00
Kassa	Lisää maksu	
Kuluennakon saaja		
Liikuntasetelit		
Luottokorttimaksuvelat		
Muut siirtovelat		
Nordea		

Tallenna Keskeytä

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

Mikäli **lasku maksettiin luottokortilla**, maksutavaksi valitaan tällöin **Luottokorttimaksuvelat**. Ohjelmisto tekee automaattisesti ostokirjauksen (*D Ostot, D ALV, K Ostovelat*) lisäksi pääkirjaan kirjauksen, jonka avulla laskun summa siirtyy Ostovelat-tililtä Luottokorttivelat-tilille (*D Ostovelat, K Luottokorttivelat*).

Valitse oikea **Pankkitili**, jos ostolasku **maksettiin pankkitililtä tilisiirtona tai yrityksen pankkikortilla**. Valitse maksupäiväksi se päivä, jolloin maksu näkyy tilillä. Ohjelma tekee kyseisenä päivänä pääkirjaan kirjauksen, jonka yhteydessä summa poistuu Ostovelat-tililtä ja Pankkitililtä (*D Ostovelat, K Pankkitili*).

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. Maksutapoja voidaan lisätä ja määrittellä tilikartalla tilin tiedoissa (*Asetukset > Kirjanpidon asetukset > Tilikartta*), lisäämällä maksutapatietoihin "**Maksutapaa käytetään ostolaskuissa**". Esim. mikäli kyseessä on toiminimi, ja laskun maksu on tehty yksityisistä varoista, voi maksutavaksi valita *Yksityissijoitukset*. Tällöin tulee tilikartassa määrittää ko. tili käytettäväksi maksutapana myyntilaskuissa.

Jos laskun on maksanut esim. työntekijä, osakas tai hallituksen jäsen omista rahoistaan, valitse maksutavaksi **Kuluennakon saaja**.

Tallenna

Maksun lisäämisen jälkeen ohjelmisto täyttää automaattisesti ostolaskun kentät **Maksettu** tai **Maksettavaa** (mikäli lasku maksetaan osittain). Kun lasku on maksettu kokonaan tai osissa, saat pääkirjaan muodostuvan maksutapahtuman näkyviin napsauttamalla Maksettua summaa.

Yhteensä ilman ALV	2 000,00
ALV yhteensä	480,00
Pyöristys	0,00
Summa	2 480,00
Maksettu Pankki 1.1.2019	1 000,00
Maksettavaa	1 480,00

Käteisellä, pankki- tai luottokortilla maksettujen kulujen kirjaus ostolaskuna

Mikäli käteisellä tai pankkikortilla maksetut ostotositteet halutaan lisätä ohjelmaan ostolaskuina (tai tuoda ohjelmaan esim. eTaskun tai CostPocket -sovellusten avulla), toimittajien luetteloon voi lisätä uuden toimittajan esimerkiksi nimellä Käteislaskut tai Pankkikorttimaksut ja ostolaskussa voidaan käyttää maksutapaa Kassa tai Pankkitili.

Jos kirjataan luottokortilla maksettuja kuluja ostolaskuna (tai tuodaan ohjelmaan esim. eTaskun tai CostPocket -sovellusten avulla), toimittajien luetteloon voi lisätä uuden toimittajan esimerkiksi nimellä Luottokorttimaksuvelat ja ostolaskussa voidaan käyttää maksutapaa Luottokorttimaksuvelat. Kun luottokorttiyhtiön lasku saapuu, kirjataan ko. lasku Ostolaskuna ja laskulla olevat kuitteihin liittyvät summat tilille Luottokorttimaksuvelat, jolloin ko. tilille kertynyt velka pienenee. Luottokorttiyhtiön laskulla mahdollisesti veloittama palvelumaksu, tulee syöttää omana rivinään ja valita tiliksi esim. palvelumaksut.

Ostolaskun maksutapana voidaan käyttää myös Yksityissijoitukset (toiminimet) tai Velat osakkaille (osakeyhtiöt) -tilejä. Tällöin tulee ensin muokata tilien asetuksia tilikartassa valikossa: *Asetukset > Kirjanpidon asetukset > Tilikartta*, lisäämällä tilin maksutapatietoihin "**Maksutapaa käytetään ostolaskuissa**".

Kulut voidaan syöttää myös Kulunsaajien kuluraportteina. Ks. ohje: Kuluraportit.

Tavara- ja palveluostot EU:sta

Tavara- ja palveluostot muista EU-maista, lisätään ohjelmaan ostolaskuna *valikosta Ostot > Ostolaskut*. Toimittajan tiedoissa on tärkeää valita oikea maa ja laskurivillä alv-kentässä tulee olla Suomen alv-kanta. Laskuriville tulee valita sopiva palvelu- tai tavaranimike. Ohjelma laatii tällöin käänteisen alv-kirjauksen ja siirtää tarvittavat tiedot myös ALV-laskelmalle.

Katso ohje: Ostot muista EU-maista.

Tavara- ja palveluostot EU:n ulkopuolelta

Tavara- ja palveluostot EU:n ulkopuolelta lisätään ohjelmaan ostolaskuna *valikosta Ostot > Ostolaskut*. Toimittajan tiedoissa on tärkeää valita oikea maa ja laskurivillä alv-kentässä tulee olla Suomen alv-kanta. Laskuriville tulee valita sopiva palvelu- tai tavaranimike. Ohjelma laatii tällöin käänteisen alv-kirjauksen ja siirtää tarvittavat tiedot myös ALV-laskelmalle.

Katso ohje: Ostot EU:n ulkopuolelta.

Muut ostojen ohjeet

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

Raportit

Ostoraportti

Ostoraportti luo katsauksen ostolaskuista tileittäin, hankkijoittain tai nimikkeittäin.

Ostoraportti

Kuluva kuukausi
Edellinen kuukausi
Kuluva tilikausi
Edellinen tilikausi

Ajanjakso: 01.10.2019 - 31.10.2019

Raportin tyyppi: Laskuittain

Toimittaja tai kuluennakon saaja: Toimittaja ja kuluennakon

Toimittaja: [valinta]

Nimike: [valinta]

Osasto: [valinta]

[Laadi raportti](#)

Laskuittain laaditussa ostoraportissa laskut esitetään aikajärjestyksessä. Toimittajittain tai nimikkeittäin laaditussa ostoraportissa rivit järjestetään rahamäärän mukaan. Eri suodattimia käytettäessä voit katsella tarkemmin haluamaasi osastoa, hankkijaa tai nimikettä. Raportti voidaan tulostaa tulostimeen, PDF-tiedostona tai tallentaa Excel-tiedostona napsauttamalla PDF- tai Excel-painiketta.

Osto- ja verovelkojen yhteenveto

Yleinen raportti ostoveloista luo valitsemasi päivän tietojen perusteella katsauksen toimittajien, kuluennakoiden saajien ja verotilien yhteenlasketusta velkasaldosta. Ohjelma ilmoittaa montako päivää eräpäivä on ylittynyt.

Osto- ja verovelat

Tänään
Edellisen kuukauden loppu
Edellisen tilikauden loppu

Päivämäärä: 11.11.2019

Velkatyyppi: Kaikki velat

Raportin tyyppi: Yksityiskohtainen

Ylittynyt: 0

Järjestys: Eräpäivä

Toimittaja: [valinta]

Osasto: [valinta]

[Laadi raportti](#)

Mikäli raportti halutaan laatia ainoastaan ostoveloista, valitaan Velkatyyppi: Ostovelat. Raportissa olevan summan on täsmättävä tilien: Taseen velkatili ja Ennakkomaksutili summiin. Näin voidaan varmistaa raportin lukujen oikeellisuus. Mikäli raportti halutaan laatia ainoastaan veroveloista, valitaan Velkatyyppi: Verovelat. Mikäli raportti halutaan laatia ainoastaan kuluennakoiden saajien veloista, valitaan Velkatyyppi: Velat kuluennakoiden saajille.

Osto- ja verovelkojen kausiyhteenveto

Osto- ja verovelkojen kausiyhteenveto luo valitsemasi päivän tietojen perusteella katsauksen toimittajien, verotilien ja kuluennakoiden saajien yhteenlasketusta velkasaldosta ja sen jakautumasta viivästyksen keston mukaan (eräpäivä tulevaisuudessa, eräpäivä ylittynyt 1-7 päivää; 8-14 päivää tai yli 14 päivää). Osto- ja verovelat -raportti luo katsauksen avoimista ostolaskuista, alv- ilmoituksista ja veloista työntekijöille sekä selvittämättömistä pankki- ja kassatapahtumissa syötetyistä ennakkomaksuista.

Ostovelkojen kausiyhteenveto

Tänään
Edellisen kuukauden loppu
Edellisen tilikauden loppu

Päivämäärä: 31.10.2019

Velkatyyppi: Kaikki velat

Raportin tyyppi: Yksityiskohtainen

Ajanjakso: Viikko

Toimittaja: [valinta]

Osasto: [valinta]

[Laadi raportti](#)

Mikäli raportti halutaan laatia ainoastaan ostovelosta, valitaan Velkatyyppi: Ostovelat. Mikäli raportti halutaan laatia ainoastaan verovelosta, valitaan Velkatyyppi: Verovelat. Mikäli raportti halutaan laatia ainoastaan veloista kuluennakoiden saajille, valitaan Velkatyyppi: Velat kuluennakoiden saajille.

Osto- ja verovelkojen maksuerittely

Osto- ja verovelkojen maksuerittely -raportti luo katsauksen toimittaja- tai verotilikohtaisista veloista ja maksuista valitsemallasi ajanjaksolla.

Osto- ja verovelkojen maksuerittely

Kuluva kuukausi
Edellinen kuukausi
Kuluva tilikausi
Edellinen tilikausi

Ajanjakso
01.10.2019 31.10.2019

Toimittaja
Valuutta

Laadi raportti

Toimittajien laskut ja maksut, koontiraportti

Koontiraportti luo katsauksen ostolaskuista laskuittain, toimittajittain tai nimikkeittäin

Toimittajien laskut ja maksut, koontiraportti

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

Ajanjakso
01.10.2019 31.10.2019

Velkatyyppi
Kaikki velat

Raportin tyyppi
Toimittajittain

Käyttäjän suodatin
Osasto
Projekti
Maan suodatin

Laadi raportti

Muut ostoihin liittyvät raportit

Kaikkia ostolaskuja koskevia kirjauksia voi katsella **päiväkirjasta** valikossa: Kirjanpito > Päiväkirja käyttämällä suodatinta: Tositelaji = OS.

Päiväkirjasta (Kirjanpito > Päiväkirja), **Tuloslaskelmasta** (Kirjanpito > Tuloslaskelma) ja **Tiliotteesta** (Kirjanpito > Tiliote) näet kertyneet ostot kirjanpidon ostotileittäin ilman arvonlisäveroa.

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