

Holli-kirjanpito-ohjelma - käyttäjän opas

Sisällysluettelo

1. Kirjanpito-ohjelman asennus ja käytön aloitus	2
2. Oman kirjanpidon aloittaminen	4
3. Uuden tilikauden perustaminen	8
4. Tositteen korjaaminen	15
5. Tilikartan muokkaaminen ja uusien tiliryhmien sekä tilien perustaminen	16
6. Ylänauhassa näkyvät otsikot	19
7. Tulosteiden muoto	22
8. Huomionarvoisia seikkoja	23

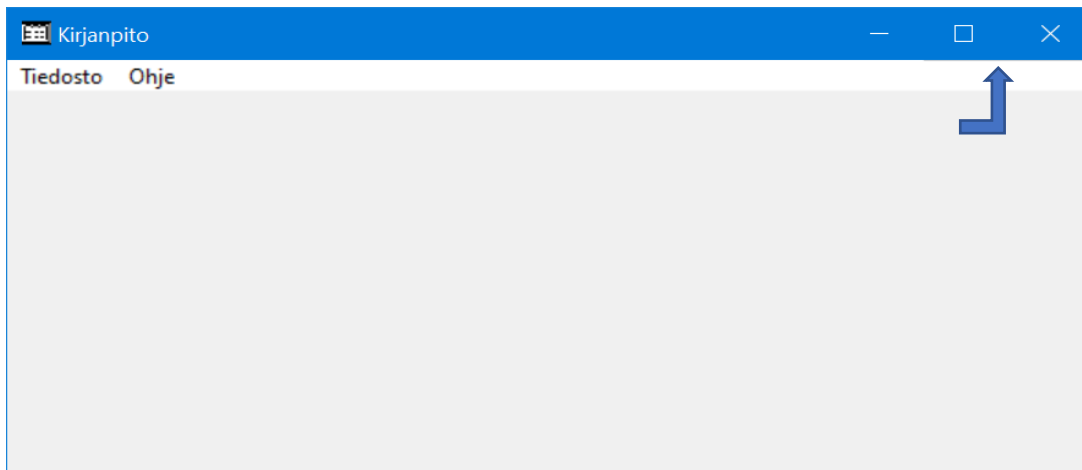
1.Kirjanpito-ohjelman asennus ja käytön aloitus

Holli-ohjelman asennus ei vaadi asennusohjelmaa. Ohjelma vain kopioidaan omalle koneelle haluttuun kansioon, esimerkiksi C:\Kirjanpito\. Sen jälkeen työpöydälle kannattaa luoda kuvake ohjelman käynnistämiseksi.

Ohjelma on muistitikulla, josta se kopioidaan omalle koneelle. Muistitikulta löytyy HOLLI-kansio.

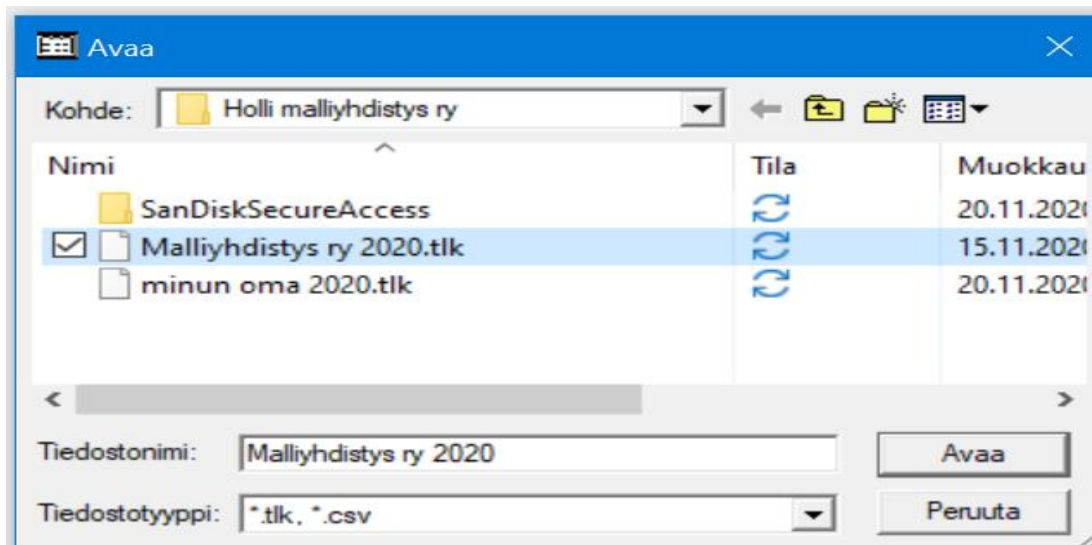
Nimi	Tila	Muokkauspäivä	Tyyppi	Koko
SanDiskSecureAccess		20.11.2020 10.19	Tiedostokansio	
holli.chm		7.10.2019 20.07	Luotu HTML-ohjetied...	990 kt
holli.chw		2.12.2020 13.01	CHW-tiedosto	21 kt
holli.exe		7.10.2019 20.07	Sovellus	557 kt
holli.ini		21.1.2021 20.30	Määritysasetukset	2 kt
HOLLIOPAS_20012021.docx		21.1.2021 13.49	Microsoft Word -asia...	2 145 kt
Malliyhdistys ry 2020.tlk		2.12.2020 13.03	TLK-tiedosto	6 kt
Malliyhdistys ry 2021.tlk		9.12.2020 9.54	TLK-tiedosto	6 kt

Kansiosta avataan aina Holli-sovellus kaksoisklikkaamalla kohtaa HOLLI-SOVELLUS. Avaa Holli-sovellus, oikean yläkulman neliöstä, näin saat suurennettua näytön ruudun.



Hollissa on valmiina kirjanpitoasetuksen mukainen yhdistyksen tilikartta, jota on muokattu Eläkeläisyhdistyksen tarpeisiin. Tilikartta on yleisluonteinen ja sitä voi ja kannattaa muokata omalle yhdistykselle sopivaksi. Tilikarttaan voi avata uusia tilejä ja muokata tilien nimiä, mutta tilejä ei kannata poistaa.

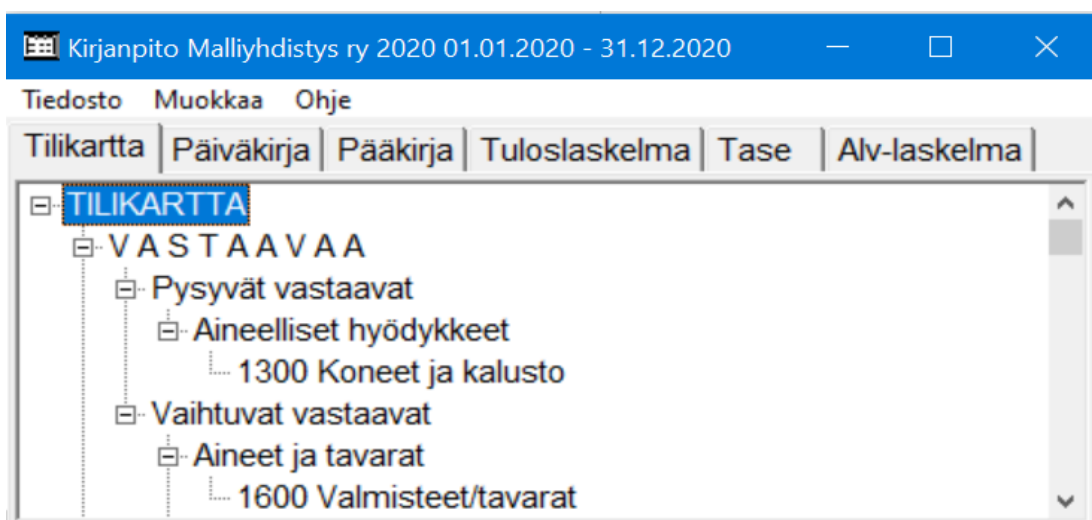
Ennen Holli-kirjanpidon aloittamista kannattaa käydä oman yhdistyksen tilikartta läpi ja muokata Hollissa olevaa tilikarttaa yhdistyksen tarpeita vastaavasti.



Hollin tilikartta on syytä tulostaa paperille: avaa Holli-sovellus ja sieltä AVAA MALLIYHDISTYS 2020 ry, vasemmassa yläkulmassa on TIEDOSTO ja sen alla laatikko TILIKARTTA, avaa tilikartta ja sitten **TIEDOSTO** ja **tulosta**.

Saat vaihtoehdot joko LUETTELO tai KARTTA. Tulosta kartta, niin saat hahmotettua tilikartan rakenteen.

Tilikartan muokkaaminen omalle yhdistykselle

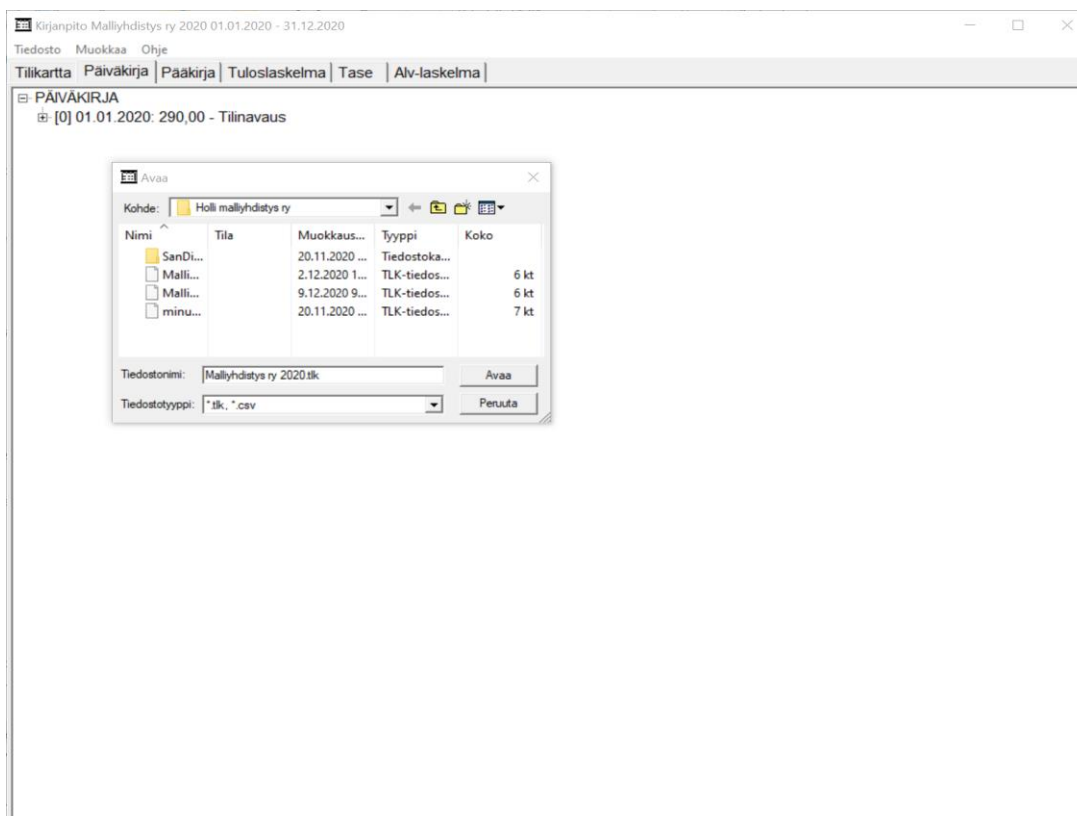


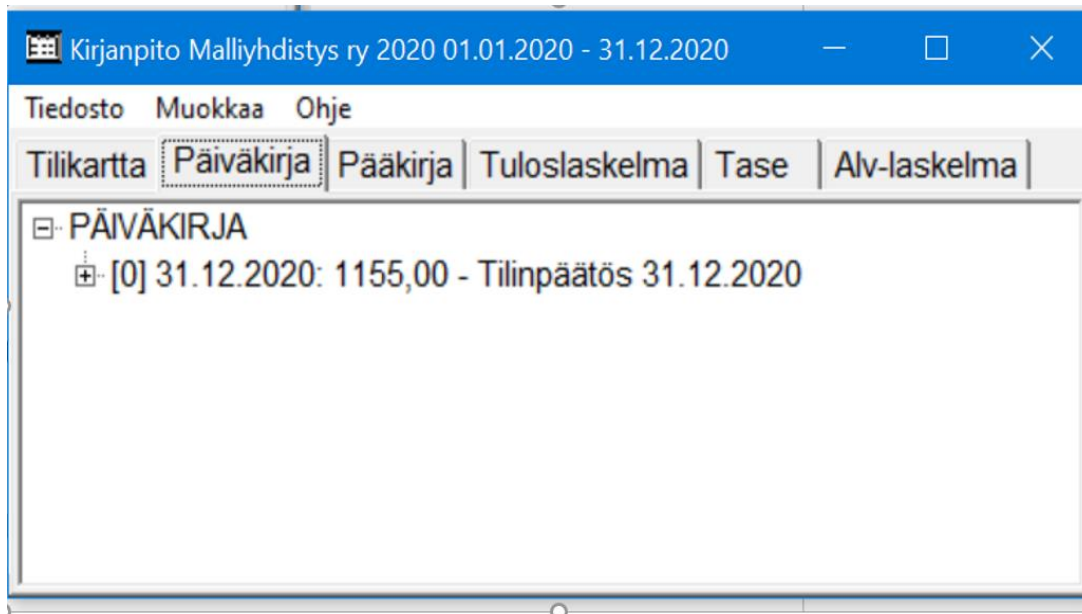
Nyt voit verrata omaa tilikarttaasi Hollin karttaan ja tehdä haluamasi muutokset. Kun tämä on tehty, otetaan oman yhdistyksen tilinpäätös, tilikohtaiset tase ja tuloslaskelma, joista lähdetään liikkeelle. Oman yhdistyksen tilinpäätöksen tilikohtaiset tase ja tuloslaskelma muutetaan Hollin tilikartan numeroinnin mukaiseksi. Kun tämä on tehty, voidaan aloittaa:

2. Oman kirjanpidon aloittaminen

Voit aloittaa oman kirjanpidon käyttämällä kuvitteellista malliyhdistystä

- 1 Ylhäältä vasemmalta TIEDOSTO avataan Malliyhdistys ry 2020, joka siellä on valmiina.
- 2 Valmiissa mallissa on tehtynä kuvitteellinen tilinpäätös 2020 saldoina.



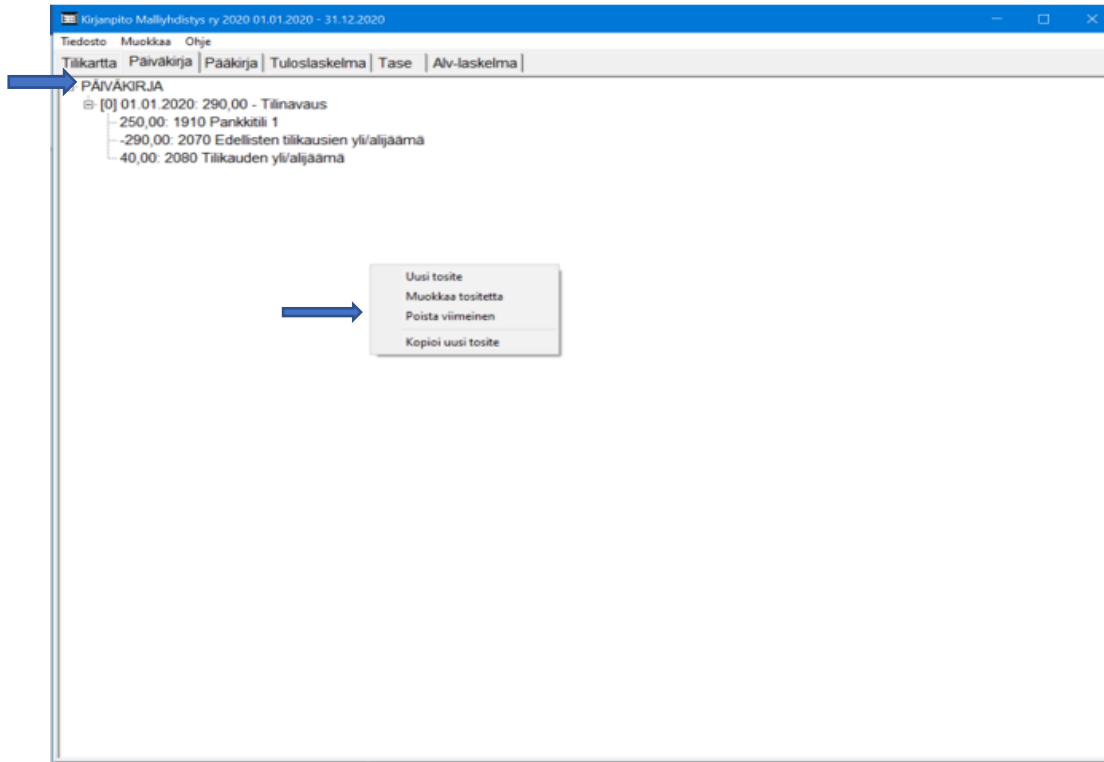


- 3 Sen jälkeen valitse taas ylhäältä vasemmalta TIEDOSTO > TALLENNA NIMELLÄ > nimeä siihen oman yhdistyksesi nimi ja vuosi 2020.
- 4 Tallenna.
- 5 Valitse taas ylhäältä vasemmalta TIEDOSTO > MUUTA PERUSTIETOJA > laita tilalle oman yhdistyksesi nimi > tallenna eli PAINA OK

Tässä kohtaa on erittäin tärkeää, että muistat tallentaa, ettet menetä tietoja. TIEDOSTO > TALLENNA

Kansioon jää nyt MALLIYHDISTYS ry ja sen jälkeen oma yhdistys, jota aletaan muokata.

- 6 Nyt sinulla on oma yhdistys ry 2020 avoinna ja PÄIVÄKIRJA, jossa on TILINPÄÄTÖS 2020



- 7 Pientä neliötä klikkaamalla avautuvat tositteesta viennit, jotka ovat kuvitteellisen malliyhdistyksen tilinpäätös 2020
- 8 Työpöydän valkoisella alueella klikkaa hiiren oikealla painikkeella ja näkyviin avautuu valikko
- 9 Valitse POISTA VIIMEINEN ja tosite poistuu.
- 10 Seuraavaksi taas työpöydän valkoisella alueella klikkaa hiiren oikealla painikkeella ja valitse > UUSI TOSITE.

Valmiiksi tulee tositenumero 0. Merkitse tabulaattoria käyttäen päiväykseksi, 31122020 (**merkitse päivämäärä-kuukausi-vuosi ilman välilyöntejä ja pisteitä**). Päivämäärän voi korjata seuraavalla tavalla: mene kursorilla päivämäärän virheellisen luvun päälle (muuttuu siniseksi), ja muuta siihen oikea luku, näin onnistuu korjaaminen.

- 11 Laita viestikenttään esimerkiksi **TILINPÄÄTÖS 2020**
- 12 Kirjaa oma tilinpäätöksesi saldoina: kaikki summat taseesta ja tuloslaskelmasta. **Muista:** TASEEN VASTAAVAA DEBET-PUOLELLE JA VASTATTAVAA KREDIT-PUOLELLE JA TULOSLASKELMASSA TUOTOT (+ SUMMAT) KREDITIIN JA KULUT (-SUMMAT) DEBETIIN. **Huomaa**, että tilinpäätöksen viimeinen vienti on aina tilille 9990.

JOS YLIJÄÄMÄ **9990/2080**

JOS ALIJÄÄMÄ **2080/9990**

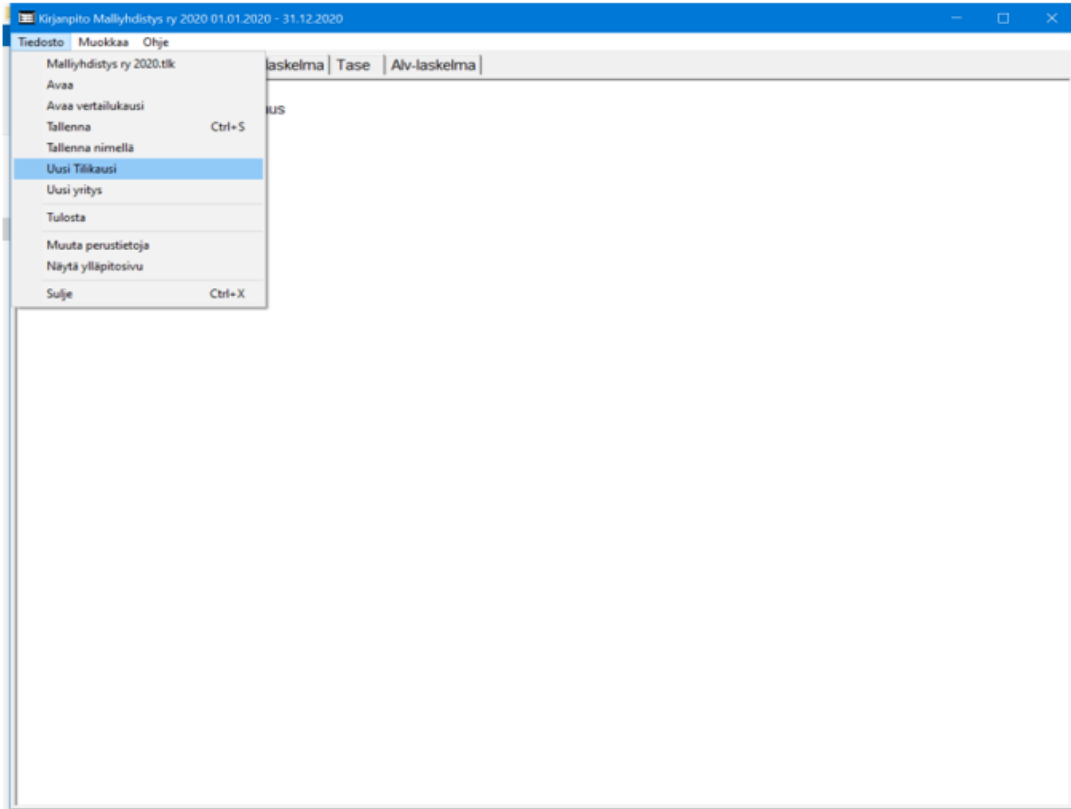
Tämä on Hollin erikoispiirre, jonka vuoksi tilikauden viimeinen vienti on aina yli-/alijäämän kirjaus. Nyt tilinpäätös on kirjattu ja viimeinen vienti tehty.

Muista tallentaa.

Nyt olet tallentanut vertailutiedot aloittaaksesi uuden tilikauden. Vertailutiedot sinun on tehtävä vain kerran, sillä jatkossa ohjelma siirtää tilinpäätöksen automaattisesti vertailutiedoksi uudelle tilikaudelle.

3. Uuden tilikauden perustaminen

Valitse ylhäältä vasemmalta > TIEDOSTO > ja sieltä valitse UUSI TILIKAUSI.

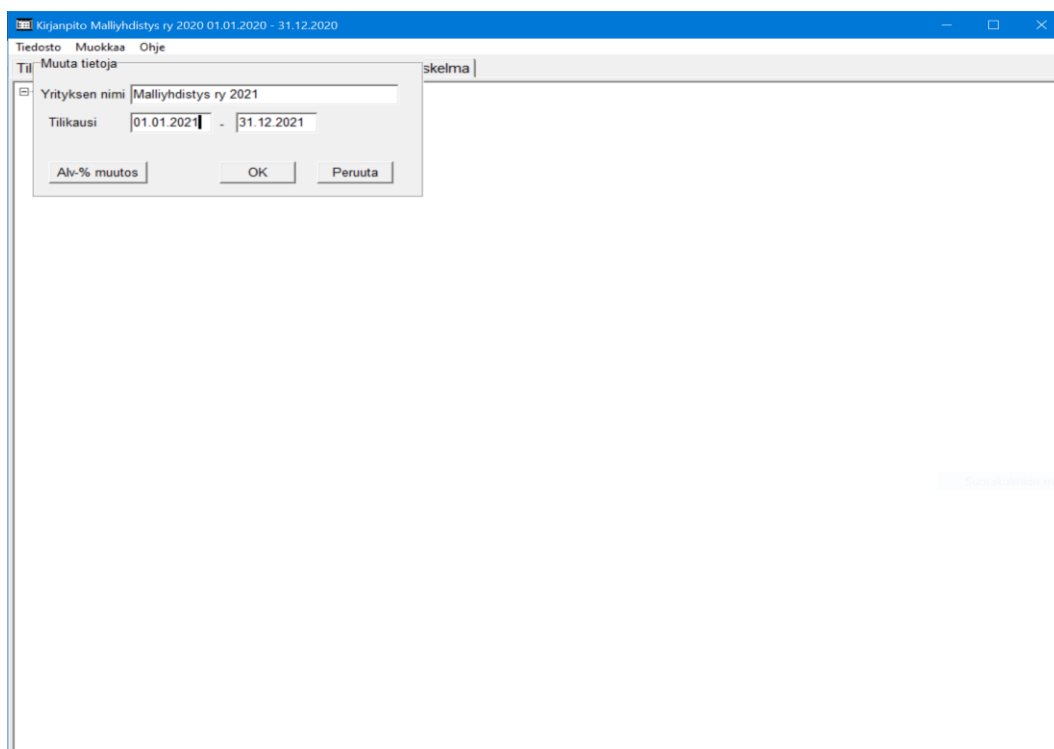


Siellä näkyy oman yhdistyksen nimi 2020 > nimi OK, mutta muuta vuodeksi 2021 ja muuta päivämäärätmuotoon: 01012021 – 31122021> **huomio:** liiku aina tabulaattorilla (näppäimessä on **Tab** tai nuoli kahteen suuntaan).



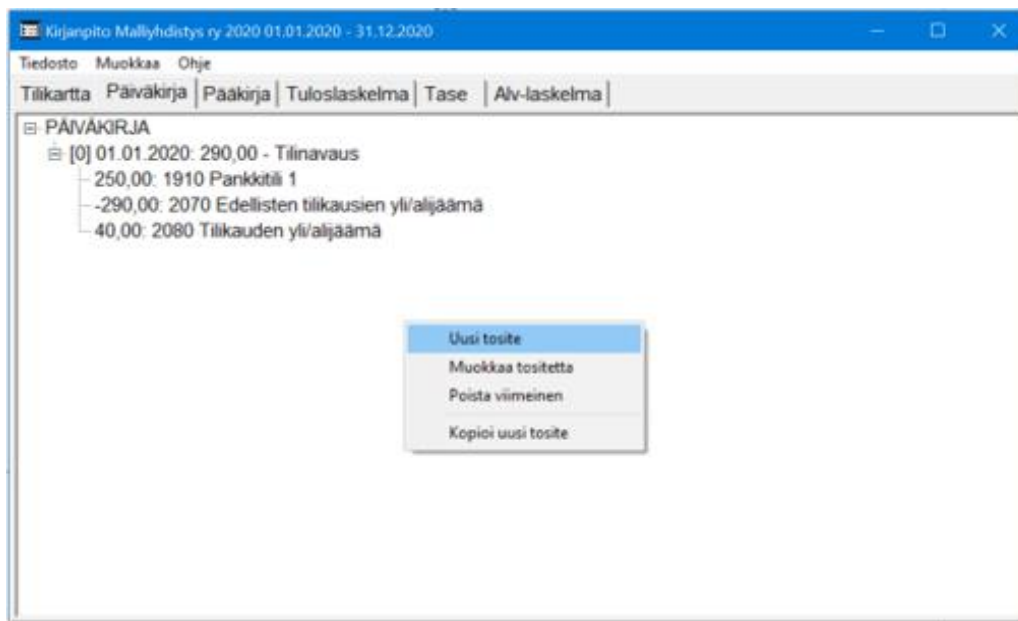
HUOM! Kun Hollissa kirjataan päivämäärä, kaikki laitetaan yhteen ”pötköön”, pisteitä ei kirjoiteta väliin.

TIEDOSTO > TALLENNA. Tiedostonimen kohdalle kirjoita laatikkoon oman yhdistyksesi nimi ja vuosiluku 2021. TALLENNA.



Uudelle tilikaudelle 2021 ilmestyy automaattisesti tilinavaus 01.01.2021.

Tee seuraavaksi uusi tosite päivälle 01.01.2021 ja kirjaa omana vientinä edellisen tilikauden yli-/alijäämä omalle tililleen 2070.



Klikkaa **hiiren oikealla painikkeella työpöydän valkoisella alueella** ja näkyviin tulee valikko
> valitse UUSI TOSITE

Valitse uusi tosite, tositenumero 1 ja päiväys on oikein. Kirjoita selitekenttään: edellisen tilikauden tuloksen siirto.

JOS YLIJÄÄMÄ 2080/2070

JOS ALIJÄÄMÄ 2070/2080

Tämä vienti tehdään siksi, että tiliavauksessa edellisen tilikauden **tulos on tilillä 2080**, joka täytyy tyhjentää, sillä sinne kirjataan vuoden 2021 tulos

Kirjanpito Malliyhdistys ry 2021 01.01.2021 - 31.12.2021			
Tiedosto Muokkaa Ohje			
Tilikartta Päiväkirja Paakirja Tuloslaskelma Tase Alv-laskelma			
Malliyhdistys ry 2021 01.01.2021 - 31.12.2021		31.12.2021	31.12.2020
Tase Tammikuu			
Vastaavaa			
Pysyvät vastaavat			
Aineelliset hyödykkeet			
1300 Koneet ja kalusto			
Yht. 1300 Koneet ja kalusto	0,00	0,00	
Yht. Aineelliset hyödykkeet	0,00	0,00	
Yht. Pysyvät vastaavat	0,00	0,00	
Vaihtuvat vastaavat			
Aineet ja tavarat			
Yht. Aineet ja tavarat	0,00	0,00	
Saamiset			
Yht. Saamiset	0,00	0,00	
Rahoitusarvopaperit			
Yht. Rahoitusarvopaperit	0,00	0,00	
Rahat ja pankkisaamiset			
1910 Pankkitili 1	250,00	250,00	
Yht. Rahat ja pankkisaamiset	250,00	250,00	
Yht. Vaihtuvat vastaavat	250,00	250,00	
Yht. V A S T A A V A A	250,00	250,00	
Vastattavaa			
Oma pääoma			
Rahastot			
Yht. Rahastot	0,00	0,00	
Edellisten tilikausien tulos			
2070 Edellisten tilikausien yli/alijäämä	290,00	290,00	
2080 Tilikauden yli/alijäämä	-40,00	-40,00	
Yht. Edellisten tilikausien tulos	250,00	250,00	

Nyt jatketaan tositteiden kirjaamista järjestyksessä kuukausi kerrallaan. On hyvä täsmätä rahatililit (kassa ja pankki) joka kuukauden kirjaamisen jälkeen. Tällä tavoin on viennit kirjattu > tulot tuotoiksi ja menot > kuluiksi. Kannattaa myös tarkistaa, että tase täsmää (VASTAAVAA ja VASTATTAVAA ovat yhtä suuret).

Aloita aina klikkaamalla hiiren oikealla painikkeella työpöydän valkoisella alueella
--> UUSI TOSITE.

Näkyviin avautuu valmiiksi uuden tosittien numero. Tositenumero tulee aina automaattisesti eikä sitä voi muuttaa. Muuta päivämäärä ja kirjoita vientiselite.

Kirjanpito Malliyhdistys ry 2021 01.01.2021 - 31.12.2021

Tiedosto Muokkaa Ohje

Tilikartta Päiväkirja Paakirja Tuloslaskelma Tase Alv-laskelma

PAIVÄKIRJA

[0] 01.01.2021: 290,00 - Tilinavaus

Uusi tosite

Tosite

Tositenumero 1 Päiväys 01.01.2021 Ero 0,00

Selite

Tili	Debet	Kredit

OK Peruuta

Tiliöintilaatikkoon kirjoitetaan joko tilinumero tai tilin voi hakea myös tilikentän oikeasta reunasta, josta pienen kolmion alta avautuu koko tililuettelo.

Kirjanpito Malliyhdistys ry 2021 01.01.2021 - 31.12.2021

Tiedosto Muokkaa Ohje

Tilikartta Päiväkirja Paakirja Tuloslaskelma Tase Alv-laskelma

PÄIVÄKIRJA

[0] 01.01.2021: 290,00 - Tilinavaus

- 250,00: 1910 Pankkitili 1
- 290,00: 2070 Edellisten tilikausien yli/alijäämä
- 40,00: 2080 Tilikauden yli/alijäämä

Uusi tosite

Tosite

Tositenumero 1 Päiväys 01.01.2021 Ero 0,00

Selite

Tili	Debet	Kredit
1600 Valmisteet/tavarat		
1700 Myyntisaamiset		
1710 Osallistumismaksusaamiset		
1720 Jäsenmaksusaamiset		
1740 Lainasaamiset		
1790 Muut saamiset		
1800 Osakkeet ja osuudet		
1900 Kassa		
1910 Pankkitili 1		
1920 Pankkitili 2		
2000 Rahastot		
2070 Edellisten tilikausien yli/alijäämä		

OK Peruuta

Kirjanpito Malliyhdistys ry 2021 01.01.2021 - 31.12.2021

Tiedosto Muokkaa Ohje

Tilikartta Päiväkirja Paakirja Tuloslaskelma Tase Alv-laskelma

PÄIVÄKIRJA

[0] 01.01.2021: 290,00 - Tilinavaus

- 250,00: 1910 Pankkitili 1
- 290,00: 2070 Edellisten tilikausien yli/alijäämä
- 40,00: 2080 Tilikauden yli/alijäämä

Uusi tosite

Tosite

Tositenumero 1 Päiväys 01.01.2021 Ero 0,00

Selite Kokouskulut

Tili	Debet	Kredit
1910 Pankkitili 1		55,00
3820 Hallituksen kokouskulut	55,00	

OK Peruuta

Tallenna vienti ja paina ENTERIÄ, mikä tasaa tositteen. Tabulaattorin avulla siirryt seuraavalle tiliöintiriville. Valitse tili. Voit joko tallentaa summan, tai ENTERILLÄ voit automaattisesti tasata tositteen.

HUOM! Enteriä ei kannata käyttää, jos tositteella on kirjauksia useammalle tilille.

Tämän jälkeen valitse OK.

Sen jälkeen siirryt automaattisesti seuraavaan tositteeseen. Tositenumero on valmiina, vain päiväys vaihdetaan.

Tositteen oikeassa yläreunassa on ERO-sarake. Siellä näkyy summa, jos tosite ei ole mennyt tasan.

Kun sen kertaiset tositteet on kirjattu, klikkaa PERUUTA, niin ohjelma ei tuo uutta tositetta tarjolle.

Tässä vaiheessa täytyy tallentaa tehty työ eli > TIEDOSTO > TALLENNA.

Ja kun seuraavan kerran jatkat, mene PÄIVÄKIRJALLE, klikkaa hiiren oikealla painikkeella valkoisen alueen päällä ja valitse UUSI TOSITE.

HUOM! Poistu aina TIEDOSTO ja SULJE-painikkeen kautta, ei oikeasta nurkasta ruksaamalla.

4. Tositteen korjaaminen

- 1 Tositteen voit korjata valitsemalla PÄIVÄKIRJALTA korjattavan tositteen.

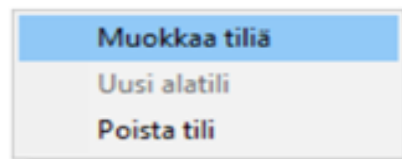
Näet tositteen viennit klikkaamalla tositenumeron vieressä olevaa pientä neliötä.
- 2 Tositenumero on valittuna > klikkaa hiiren oikealla painikkeella valkoisen alueen päällä ja valitse MUOKKAA TOSITETTA. Näin voit korjata päiväystä, vientiselitettä, tilejä sekä summaa.
- 3 Jos tositetta aloittaessasi huomaatkin, että päivämäärä on virheellinen. Päivämäärän voi korjata seuraavalla tavalla: mene kursorilla päivämäärän virheellisen luvun päälle (muuttuu siniseksi), ja muuta siihen oikea luku, näin onnistuu korjaaminen.
- 4 Tositetta **ei voi poistaa välistä**, vain viimeisen tositteen voi poistaa.
- 5 Jos välistä täytyy jostain syystä poistaa tosite, se kannattaa tehdä MUOKKAA TOSITETTA-toiminnolla siten, että laittaa vientiselitteeseen poiston syyn ja nollaa summat tositteelta. Lisää tositemateriaaliin tosite nollatun tositteen numerolla. Kirjoita lyhyt selite, miksi tosite on nollattu. Tämä toimenpide tehdään toiminnantarkastajia varten.
- 6 Jos on tärkeää saada jonnekin **väliin puuttunut tosite**, siihen on vaihtoehtoina joko se, että poistaa viimeisen aina siihen asti mistä tosite puuttui ja kirjaa sen sekä kaikki muut uudelleen. Vaivattomin tapa on, että ottaa jonkun tositteen samalta tai lähipäivämäärältä ja valitsee MUOKKAA TOSITETTA. Lisää tähän tositteeseen puuttuvan tositteen viennit. Näin lisättyyn tositteeseen merkitään se päiväys ja tositenumero, mille se kirjattiin.

5. Tilikartan muokkaaminen ja uusien tiliryhmien sekä tilien perustaminen

Valitse ylänauhasta TILIKARTTA, joka aukeaa ruudulle

Uuden tiliryhmän perustaminen VARSINAISEN TOIMINNAN alle:

Valitse otsikko VARSINAINEN TOIMINTA hiiren vasemmalla siniseksi ja sitten hiiren oikealla klikkaa ja aukeaa laatikko, jossa kolme vaihtoehtoa:



Valitse UUSI ALATILI ja nyt, kun perustat uutta otsikkoa, laita vain uuden toiminnon nimi, esimerkiksi TOIMINTATONNI ja OK.

Tässä vaiheessa uusi toiminto syntyy aivan VARSINAISEN TOIMINNAN viimeiseksi ennen VARAINHANKINTAA.

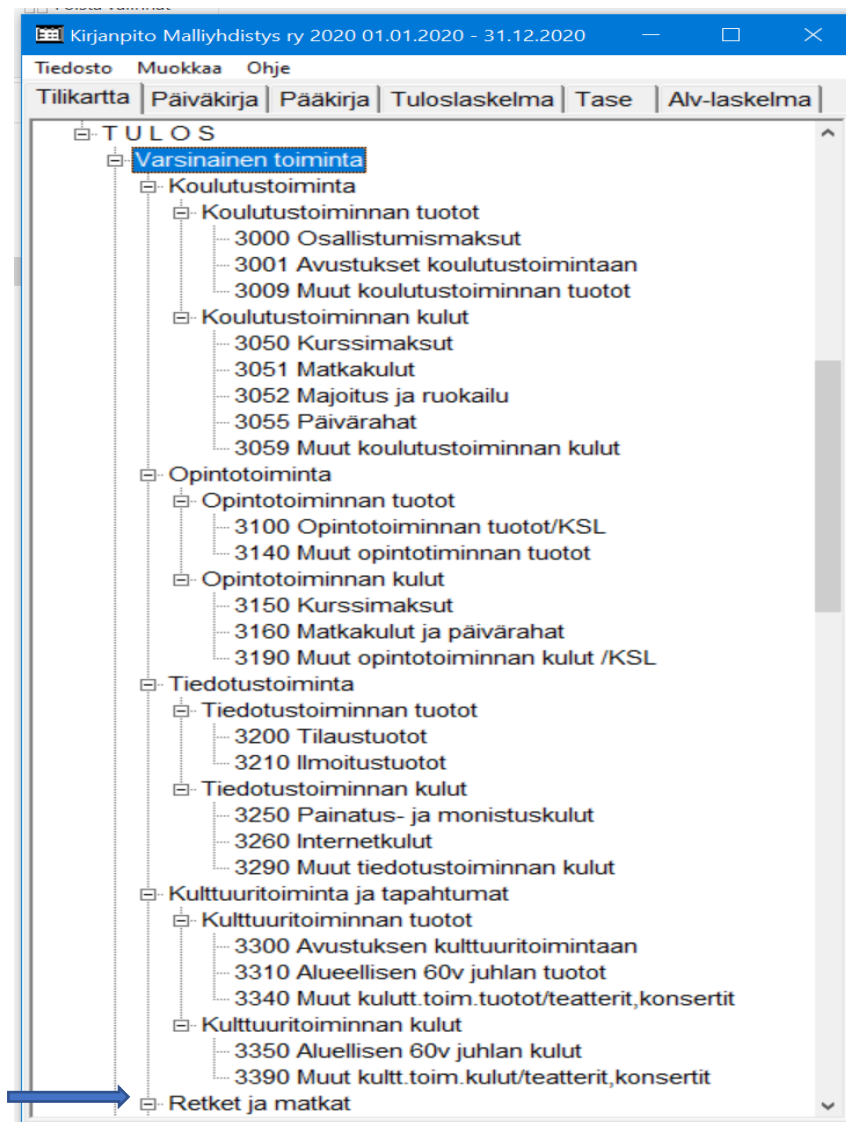
Uusi tiliryhmä halutaan YLEISTOIMINNAN yläpuolelle:

- 1 Siirrä hiiren kursori uuden otsikon päälle ja hiiren vasemmalla painikkeella (pidä vasen painike alhaalla) otsikko aktivoituu
2. pidä vasen painike alhaalla ja liikuttele hiirtä
3. Näkyviin tulee pieni valkoinen neliö, jonka raahaat pitämällä edelleen hiiren vasen painike alhaalla, sen toiminnon päälle, jonka yläpuolelle haluat otsikon ja sen vasemmanpuoleisimman pystyviivan päälle, josta VARSINAINEN TOIMINTA alkaa. **Vapauta hiiren painike tässä kohtaa.**
4. Tämän jälkeen tarvitset uudelle toiminnolle TUOTOT ja KULUT
5. Vie hiiri uuden toiminnon otsikon päälle ja hiiren oikealla saat taas valikon, josta valitset UUSI ALATILI > anna vain otsikko TUOTOT.

6. Mene uudelleen uuden toiminnon otsikon päälle ja tee samoin > anna vain otsikko KULUT.
7. Nämä otsikot tarvitsevat vielä tilinumerot > mene TUOTOT-otsikon päälle ja hiiren oikealla painikkeella saat taas valikon esiin. Valitse UUSI ALATILI ja nyt anna tilinumero sekä tilin nimi ja OK.
8. Sama asia tehdään Otsikon KULUT kohdalla, lisätään uusi alatili > annetaan tilinumero ja tilin nimi ja OK.
9. Tiliryhmän otsikot ja tilit saat näkyviin klikkaamalla pientä neliötä aina otsikon edessä > kun on + on suppea, kun on – avautuu näkyviin kokonaan.

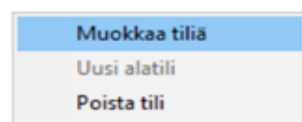
Uuden tilin perustaminen

Valitse ryhmä, johon haluat perustaa uuden tilin. Muistathan, että uusi tili perustetaan aina oikean ryhmän alle, esimerkiksi tiedotukseen liittyvät uudet tilit aina TIEDOTUSTOIMINNAN alle ja niin edelleen.



Esimerkiksi RETKET JA MATKAT > KULUIHIN uusi alatili.

Mene RETKET JA MATKAT -kohtaan KULUT-otsikon päälle ja hiiren oikealla näpäyttäen avautuu taas valikko:



1. Valitse UUSI ALATILI ja anna tilinumero ja tilin nimi.
2. UUSI TILI syntyy sen tiliryhmän viimeiseksi ja jos haluat sen keskelle tiliryhmän,

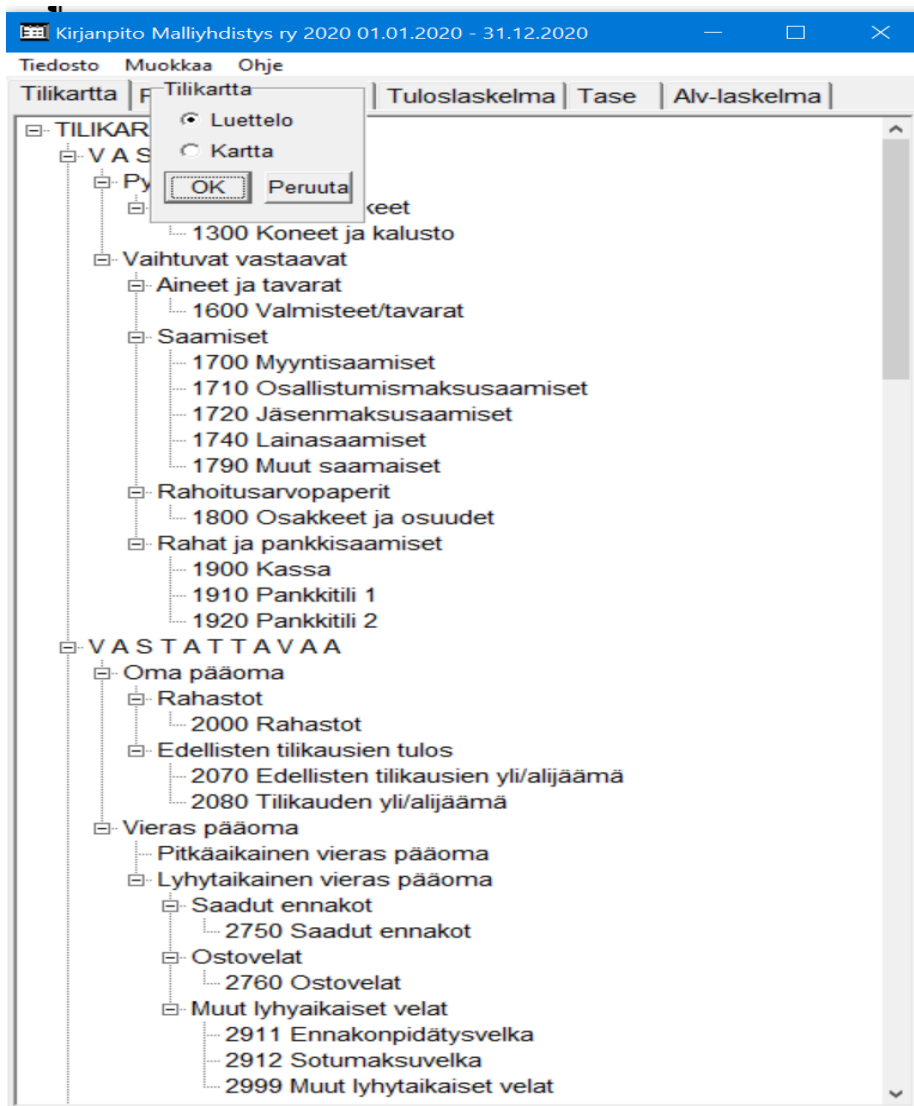
3. Valitse juuri perustettu tili ja hiiren vasemmalla painikkeella liikutellen muodostuu pieni liikkuva neliö. Vie tuo neliö sen tilin päälle, jonka yläpuolelle tili kuuluu ja sille pystyviivalle missä tilin otsikkokin on.

6. Ylänauhassa näkyvät otsikot



TILIKARTTA: tilikartta näkyy **karttamuodossa**

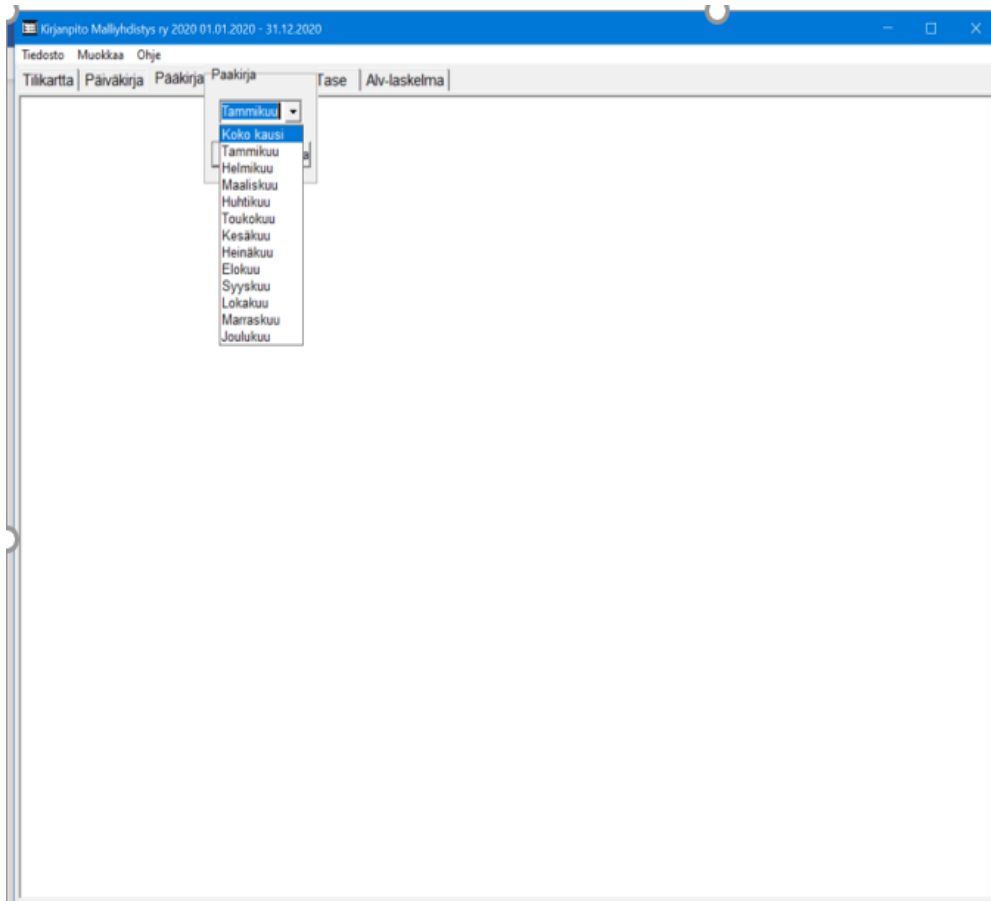
Tilikartan voi tulostaa joko luettelona tai karttamuodossa.



PÄIVÄKIRJA, josta avautuu TILIKAUDEN TOSITTEET.

Päiväkirjan voi tulostaa joko yhdeltä kuukaudelta tai kaikilta yhdessä

PÄÄKIRJA, jossa näkyy tileittäin TILIKAUDEN TAPAHTUMAT. Pääkirjan voi tulostaa joko yhdeltä kuukaudelta tai kaikilta yhdessä.



TULOSLASKELMA, joka on tilikartan muotoinen tuloste tilikauden tuotoista ja kuluista.

1. Tuloslaskelman saa avattua vain siltä tilikaudelta, joka on meneillään tai niin, että vieressä on edellisen tilikauden vertailutiedot.
2. Muistathan, että tilinpäätöksessä on oltava sekä kuluven vuoden tiedot että vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta.
3. Vertailutiedot saat näkyviin, kun olet avannut tuloslaskelman ja sen jälkeen valitset TIEDOSTO JA AVAA VERTAILUKAUSI, avataan Yhdistys 2020.

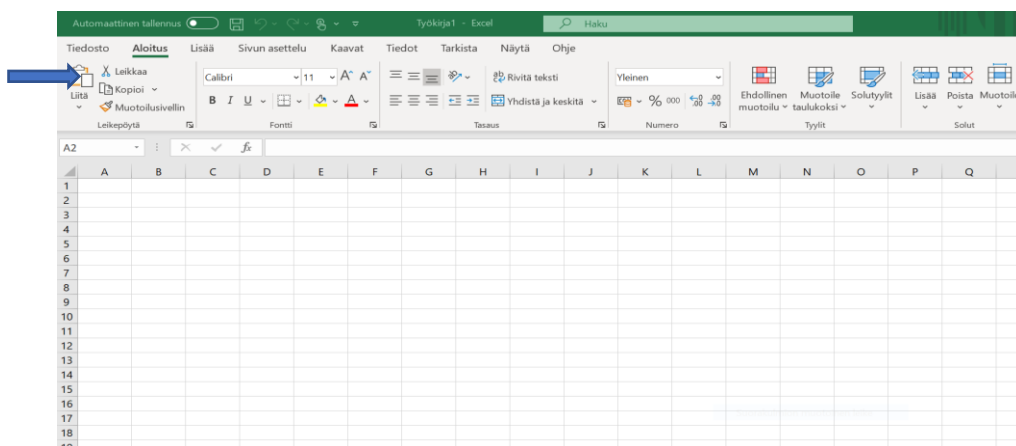
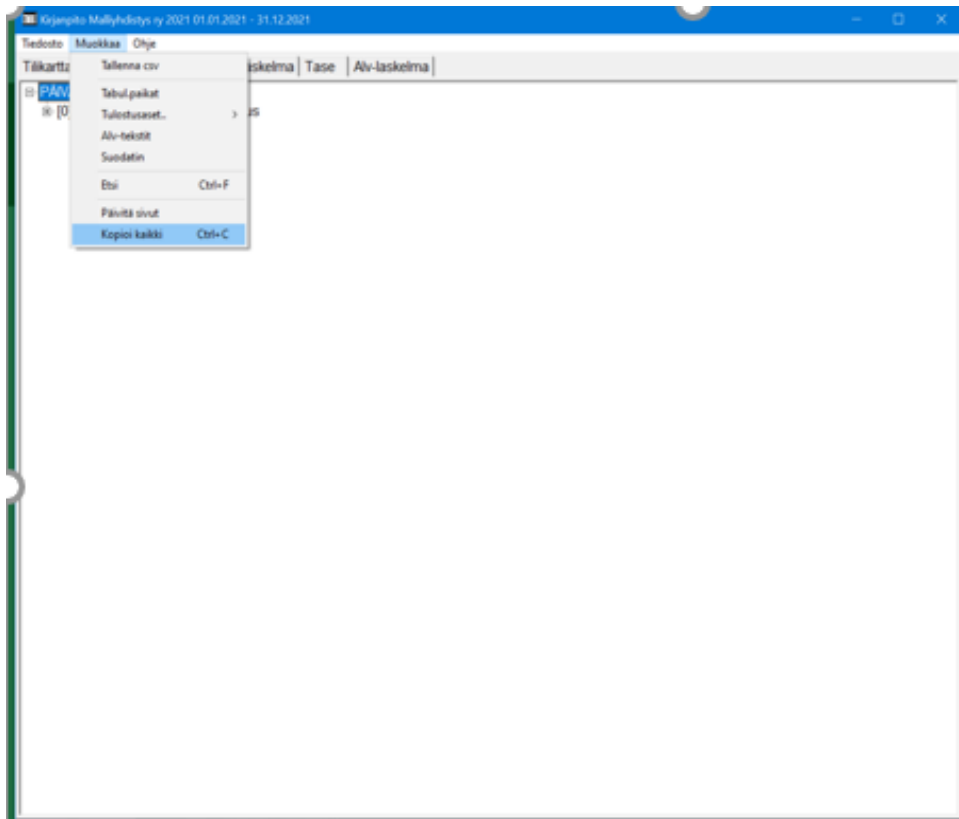
4. Tämän jälkeen avaa uudelleen TULOSLASKELMA ja tällöin vierellä on vertailutiedot.
5. Tuloslaskelma voidaan tulostaa > TIEDOSTO > Tulosta.
6. TASE, joka on tilikartan muotoinen tuloste tilikauden VASTAAVISTA (omaisuuspuoli) ja VASTATTAVISTA (pääoma ja velat).
7. Taseessa näkyy sen hetkinen tilikauden tulos rivillä ennen VASTATTAVAA- otsikkoa.
8. Tulos ei siis kirjaudu tilikauden yli-/alijäämä- tilille ennen kuin se tilikauden viimeisenä vientinä sinne kirjataan. Tuloslaskelmassa tulos luonnollisesti näkyy oikeassa paikassa viimeisenä TILIKAUDEN TULOS -rivillä
9. Tase voidaan avata vain kuluvalta tilikaudelta tai niin, että siinä on vertailukausi rinnalla, samalla tavalla kuin tuloslaskelmassa.
10. **Muista! Tilinpäätöksessä taseessa on oltava tiedot sekä kuluvalta tilikaudelta että vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta.**
11. Tase voidaan tulostaa > TIEDOSTO > tulosta.

7. Tulosteiden Muoto

Tuloslaskelma ja tase tulostuvat otsikkotasoisina. Myös kaikki tilikartan toiminnot, joilla ei ole saldoa, tulostuvat.

Holli-ohjelmasta saa tulosteet siirrettyä Excel-ohjelmaan, jossa voi muokata tulosteita.

MUOKKAA > KOPIOI KAIKKI > AVAA EXCEL > LIITÄ ja muokkaa siellä



8. Huomionarvoisia seikkoja

Muista tallennus aina, kun olet tehnyt jotain muutoksia, uusit vientejä tai muuta sellaista.

Kun suljet Hollin, käytä aina **TIEDOSTO JA SULJE**-toimintoa.

Jos olet tehnyt useamman yhdistyksen kirjanpitoa (olet perustanut useamman yhdistyksen kirjanpidon), muista aina sulkea edellinen yhdistys SULJE-toiminnolla ja avata toinen yhdistys AVAA-toiminnolla. Kaksoisklikkauksella käynnistäminen voi saada Hollin jumiin.