

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutus

Sanna-Mari Hyvönen

WINPOS-KASSAJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖOHJE
RAJASOTILASKODILLE

Opinnäytetyö
Joulukuu 2021



OPINNÄYTETYÖ
Joulukuu 2021
Liiketalouden koulutus

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
+358 13 260 600 (vaihde)

Tekijä
Sanna-Mari Hyvönen

Nimeke
Winpos-kassajärjestelmän käyttöohje Rajasotilaskodille

Toimeksiantaja
Rajasotilaskotiyhdistys Ry

Tiivistelmä

Tämä opinnäytetyö tehtiin yhteistyössä Rajasotilaskotiyhdistys Ry:n kanssa. Opinnäytetyön aihe on Winpos-kassajärjestelmän käyttöohje. Opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa henkilökunnan työtaakkaa käsittelemällä Rajasotilaskodille tärkeitä kirjanpidollisia työvaiheita. Käyttöohje on räätälöity vastaamaan Rajasotilaskodin henkilökunnan ja vapaaehtoisena toimivien sotilaskotisisarien tarpeita.

Käyttöohjeeseen laadittiin selkokiehiset ohjeet tuotteiden varastonhallintaan sekä hävikki-kirjanpitoon. Opinnäytetyöprosessin aikana laadittiin myös ohjeistukset kassapäätteen käyttöön kahvikulujen ja leipomotuotehävikin kirjaamisesta. Käyttöohjeet rakennettiin käyttämällä järjestelmästä otettuja kuvia, jotta käyttöohje olisi mahdollisimman selkeä ja helposti tulkittava. Selkokiehisyden ansiosta käyttöohjeen saavuttaa helposti kaikki sitä tarvitsevat työntekijät.

Kassajärjestelmän käyttöohje helpottaa Rajasotilaskodin hallinnollisia työtehtäviä. Ohjeesta on myös hyötyä uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Käyttöohje rakennettiin niin, että se voidaan jakaa kaikkiin rajasotilaskoteihin. Jaettavuuden ansiosta rajasotilaskotien kirjanpidollisia prosesseja saatiin yhtenäistettyä, mikä helpottaa rajasotilaskotien yhteistyötä jatkossa.

Kieli
suomi

Sivuja 39
Liitteet 2
Liitesivumäärä 28

Asiasanat
käyttöohje, kassajärjestelmä, yhdistystoiminta



THESIS
December 2021
Degree Programme in Business
Economics

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
FINLAND
+ 358 13 260 600 (switchboard)

Author
Sanna-Mari Hyvönen

Title
User Manual of the Winpos Cash Register System for the Border Soldiers' Home Association

Commissioned by
Border Soldiers' Home Association

Abstract

This thesis was made in collaboration with the Border Soldiers' Home Association. The thesis deals with a user manual for the Winpos cash register system. The aim of the thesis was to alleviate the workload of the personnel by specifying the steps of the accounting cycle that are important for the Border Soldiers' Home. The manual is tailored to meet the needs of the personnel and volunteers at the Border Soldiers' Home.

The user manual included instructions for inventory management and waste accounting. Guidelines were also drawn up during the thesis process for the cash register on how to enter of coffee expenses and bakery product waste. The instructions were illustrated with pictures taken from the system to make them as clear and easy to interpret as possible. Thanks to the plain language, the manual is easily accessible to all employees who need it.

The manual for the cash register system facilitates the administration of at the Border Soldiers' Home. The guide is also useful for orienting new employees. The manual was designed so that it could be distributed to all border soldiers' homes. The shareability enabled the harmonization of the accounting processes at the border soldiers' homes.

Language
Finnish

Pages 39
Appendices 2
Pages of Appendices 28

Keywords
instruction manual, data system, association

Sisältö

Johdanto	5
1.1 Käyttöohje Winpos-kassajärjestelmälle	5
1.2 Toimeksianto Rajasotilaskotiyhdistys Ry	6
1.3 Tutkimuskysymykset.....	7
1.4 Aiemmat tutkimukset	7
1.5 Opinnäytetyön rakenne.....	8
2 Taloushallinto.....	10
2.1 Taloushallinto yleisesti.....	10
2.2 Yhdistyksen taloushallinto	11
2.3 Sähköiset kassajärjestelmät	13
2.4 Winpos Group Oy	15
2.5 Katelaskenta arvonlisäverottomassa toiminnassa	15
2.5.1 Yleishyödyllinen yhteisö.....	15
2.5.2 Katetuottolaskenta	16
2.5.3 Hinnoittelu.....	17
3 Varastokirjanpito	18
3.1 Varastoon kirjaaminen	18
3.2 Inventaari.....	19
3.3 Hävikki	20
4 Käytetyt tutkimus- ja tiedonhankintamenetelmät.....	21
5 Työn toteutus ja tulokset.....	23
5.1 Työn toteutus	23
5.1.1 Työskentelyprosessi	23
5.1.2 Selkokielen perusteet	25
5.1.3 Hyvän ohjeen tekeminen	27
5.1.4 Selkokielen hyödyntäminen opinnäytetyössä	28
5.1.5 Testaaminen ja käyttöönotto.....	28
5.2 Työn tulokset	29
5.2.1 Käyttöohjeen sisältö.....	29
5.2.2 Käyttöohjeen rakenne	30
5.2.3 Kassapäätteen ohjeet	32
6 Johtopäätökset ja pohdinta	33
6.1 Johtopäätökset	33
6.2 Pohdinta	35
6.3 Luotettavuus ja eettiset kysymykset	35
6.4 Jatkotutkimuskohteita	36
Lähteet.....	38

Liitteet

Liite 1	Käyttöohje Winpos-kassajärjestelmä
Liite 2	Leipomotuotteiden kuormakirja

Johdanto

1.1 Käyttöohje Winpos-kassajärjestelmälle

Liiketapahtumia on monenlaisia. Kassapäätteellä tehdyt käteis- ja korttimyyynnit ovat yhdenlaisia liiketapahtumia, jotka tulee muiden liiketapahtumien tavoin raportoida kirjanpitoon. Automatisoinnin ansiosta myyntitapahtumat kirjautuvat suoraan kassajärjestelmään, josta ne voidaan siirtää helposti kirjanpitoon. Tämän ansiosta käteiskuitteja ei tarvitse säilyttää, sillä kaikki myyntitapahtumat kirjautuvat järjestelmään automaattisesti. (Suomen taloushallintoliitto ry 2018a.)

Tämä opinnäytetyö tehdään yhteistyössä Rajasotilaskotiyhdistys ry:n kanssa. Aiheena on Winpos-kassajärjestelmän käyttöohjeen laatiminen Rajasotilaskotien käyttöön. Pääpainona työssä on saada aikaiseksi selkeä ohje, jotta se palvelisi kaiken tasoisia tietotekniikan osaajia. Koska suurin osa Sotilaskodissa toimivista työntekijöistä on vapaaehtoisia, ei läheskään kaikilla ole koulutusta kassajärjestelmän käyttöön, tai tarvittaviin kirjauksiin. Tämän vuoksi selkeä kuvallinen ohje on tarpeellinen.

Kassajärjestelmän käyttöohje tulee palvelemaan pääasiallisesti Onttolan Rajasotilaskodin työntekijöitä ja vapaaehtoisena toimivia sotilaskotisisaria. Työtä tehdessä pyritään selvittämään, mitkä järjestelmätoiminnot ovat Rajasotilaskodilla käytössä ja ohjeen aiheet valitaan toimeksiantajan tarpeiden perusteella. Ohje tulee käsittelemään suurelta osin varastokirjanpitoon liittyviä kirjauksia ja raportointia sekä tuotetietojen perustamista ja ylläpitoa. Rajasotilaskodin toiminnanjohtajan ajatus toimeksiannosta on myös, että kirjanpidollisia toimintoja saataisiin yhtenäistettyä kaikkien rajasotilaskotien kesken. Tämän vuoksi ainakin osia käyttöohjeesta tullaan jakamaan myös muihin rajasotilaskoteihin.

1.2 Toimeksianto Rajasotilaskotiyhdistys Ry

Rajasotilaskotiyhdistys Ry on yksi Sotilaskotiliiton yhdistyksistä. Rajasotilaskotiyhdistys perustettiin vuonna 1946 ja nykyisin yhdistyksellä on kolme toiminnassa olevaa sotilaskotia. Rajasotilaskodit toimivat Ivalossa, Onttolassa ja Imatralla. Paikallisosastot toimivat kymmenellä eri paikkakunnalla. Rajasotilaskotiyhdistyksen toimisto sijaitsee Onttolassa. (Rajasotilaskotiyhdistys ry 2021.)

Sotilaskotitoiminta on varusmiesten hyväksi tehtävää yhdistystoimintaa. Toiminta perustuu pääosin vapaaehtoisuuteen, sillä suurin osa yhdistyksen toiminnassa mukana olevista on vapaaehtoisia. Jäsenet verkostoituvat keskenään ja luovat yhteisöllisyyttä sekä yhdistystoiminnan voimavaraksi, että varusmiesten ja kertausharjoituksissa olevien reserviläisten viihtyvyydeksi. Yhdistys tarjoaa jäsenilleen erilaisia mahdollisuuksia toiminnassa mukana olemiseen ja itsensä kehittämiseen. Jokaisella jäsenellä on mahdollisuus vaikuttaa sotilaskotitoiminnan kehittämiseen. Sotilaskotiyhdistyksessä tärkeitä arvoja ovat myös luotettavuus, iloisuus ja palvelualltius. (Sotilaskotiliitto 2021.)

Sain toimeksiannon Rajasotilaskotiyhdistyksen toiminnanjohtaja Katri Määtältä. Rajasotilaskodin käytössä olevaan Winpos-kassajärjestelmään tarvitaan selkokielistä käyttöohjetta, jotta entistä useammat henkilöt voisivat hoitaa tarvittavia kirjauksia. Aiemmin varastosaldojen päivittämisestä ja tuotteiden lisäämisestä on ollut vastuussa vain kaksi työntekijää, ja molempien ollessa poissa jäivät kirjat tekemättä, koska osaavaa henkilöstöä ei ole. Kirjallisen käyttöohjeen avulla useammat ihmiset voivat tehdä tarvittavia kirjauksia kassajärjestelmään, jolloin toiminta ei ole vain kahden ihmisen varassa.

Lisäksi päivitetään tuoteryhmät, että jatkossa myös leipomotuotteet viedään varastosaldoon ja näin ollen myynnin seuraaminen helpottuu. Vapaaehtoisten sarten kahvikulut tullaan jatkossa syöttämään järjestelmään kassapäätteen kautta, jolloin yksi paperinen työvaihe jää välistä. Leipomotuotteille tehdään oma kuormakirja ja kahvikulujen kirjaamiseen A4 kokoinen ohje, joka voidaan tulostaa työntekijöiden näkyville kassalle.

1.3 Tutkimuskysymykset

Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia käyttöohje Winpos-kassajärjestelmään Rajasotilaskodille. Työn ohessa päivitetään järjestelmän toimivuutta muokkaamalla tuoteryhmiä ja lisäämällä järjestelmän kautta tapahtuvaa raportointia. Ohje käsittelee muun muassa varastokirjanpitoa, hävikkikirjauksia ja inventaaria. Lisäksi tehdään lomake leipomotuotteiden varastoon viemistä varten ja ohje vapaaehtoisten työntekijöiden kahvikulujen kirjaamisen suoraan kassajärjestelmään paperilomakkeen sijasta.

Jotta ohjeesta saataisiin mahdollisimman toimiva, tulisi kassan toiminnan ja järjestelmän pohjan olla mahdollisimman selkeitä. Tämän vuoksi ohjeen tekeminen aloitetaan päivittämällä järjestelmää ja toimintatapoja. Leipojille laaditaan kuormakirja, jonka perusteella paikan päällä leivotut tuotteet viedään jatkossa suoraan varastosaldoon. Tämä tulee olemaan kokonaan uusi toimintamalli. Lisäksi päivitetään tuoteryhmät, jotta leivotut tuotteet ryhmittyvät järjestelmässä ja kirjanpidossa oikein. Jatkossa myös leipomotuotteiden raaka-aineet lisätään varastosaldoon ja näin niiden kulutusta on helpompi seurata. Tätä varten on raaka-aineille perustettava järjestelmään uusi tuoteryhmä ja luoda uusia tuotteita.

Kassapäätettä päivitetään myös. Jatkossa hävikin ja sisarten kahvikulujen kirjaaminen onnistuu suoraan kassapäätteen kautta. Tähän saakka vapaaehtoiset sotilaskotisisaret ovat kirjanneet kahvikulut paperilomakkeelle, nyt jokainen voi viedä kahvikulut itse kassapäätteen kautta kirjanpitoon. Kun sisarten kahvikulut kirjautuvat suoraan kassajärjestelmään, jää jälleen yksi paperinen työvaihe kirjanpidosta pois.

1.4 Aiemmat tutkimukset

Tutkiessani vastaavia aiemmin tehtyjä opinnäytetöitä, en löytänyt täysin aiheitani vastaavia töitä, joten päädyin etsimään kahdenlaisia opinnäytetöitä: käyttöohjeita ja yhdistystoimintaan liittyviä. Löysin Minna Mårdin kirjoittaman opinnäytetyön Amadeus käyttöohje Helin matkoille (2016). Mårdin opinnäytetyön

lähtökohta on hyvin samanlainen oman työni kanssa, sillä myös Mårdin opinnäytetyössä ohjeen laatimisen tarkoitus on ollut helpottaa yrityksen työntekijöiden työskentelyä. Käyttöohje on laadittu helpottamaan uuden työntekijän perehdytystä, mutta myös muistinvirkistykseksi työelämään palaaville virkailijoille. Tarkoituksena Mårdilla on ollut saada ohjeesta apua päivittäisiin työtehtäviin. Kyseisessä käyttöohjeessa ei ole huomioitu selkokieliäisyyttä, sillä käyttöohjeen käyttäjät ovat saaneet opastuksen järjestelmän käyttöön työhön perehdytyksen yhteydessä.

Yhdistyksen taloudenhallintoon liittyvän opinnäytetyön on laatinut Eerika Lehtinen. Lehtinen on opinnäytetyössään Opas yhdistyksen hallitukselle ja taloudenhoitajalle (2019) laatinut helppolukuisen oppaan, jonka avulla Harjavallan Vapaurheilijat ry:n kirjanpito ja tilinpäätös on helpompi hoitaa. Opinnäytetyö käsittelee yhdistyksen taloudenhoitoa, kirjanpidon kirjauksia, verotusta ja tilinpäätöksen tekemistä. Pienen yhdistyksen kirjanpidollisia velvollisuuksia on kevennetty ja verotus on erilainen verrattuna suurempiin toimijoihin ja yrityksiin. Lehtisen opinnäytetyö käsittelee yhdistyksen kirjanpitoa kokonaisuudessaan ja yhteneväisyyttä tämän opinnäytetyön kanssa on yhdistysnäkökulma ja yhdistyksen verotukseen liittyvät asiat.

1.5 Opinnäytetyön rakenne

Tässä opinnäytetyössä käsitellään kassajärjestelmien ja sähköisen taloushallinnon merkitystä sekä hyvän ja selkokielisen ohjeen tekemistä. Teoriapohja on kirjoitettu tueksi käyttöohjeen tekemistä varten, joten opinnäytetyö ei käsittele juurikaan käyttöohjeen ulkopuolelle jääviä teoreettisia osa-alueita. Aiheen rajaus on tehty tiukasti, sillä taloushallinto käsitteenä on niin laaja, että voisi lähteä helposti sivuraiteille.

Taloushallintoluku avaa hieman taloushallintoa yleisesti, mutta pääpaino luvussa on sähköisellä taloushallinnolla ja sähköisissä kassajärjestelmissä. Yleishyödyllisten yhteisöjen toiminta ja taloushallinto on hieman erilaista kuin voittoa

tavoittelevien yritysten. Luvussa käsitellään tämän vuoksi myös yhdistysten taloushallintoa, arvonlisäverotonta toimintaa ja katelaskentaa.

Kolmas luku, eli varastokirjanpito käsittelee opinnäytetyön aiheen mukaisia varastokirjanpidon prosesseja. Varastoon kirjaamisessa käydään läpi saapuvan tavaran vastaanottoa, hyllytystä ja vastaanoton kirjaamista järjestelmään. Luvussa käsitellään myös inventaarin ja hävikin merkitystä taloushallinnossa ja sähköisessä prosessissa. Neljäs luku, käytetyt tutkimus- ja tiedonhankintamenetelmät käsittelevät nimensä mukaisesti tässä opinnäytetyössä käytettyjä menetelmiä ja pureutuu siihen, miksi on päädytty juuri niihin menetelmiin.

Työn toteutus ja tulokset -luku on opinnäytetyön viides luku. Tässä luvussa käydään läpi työn toteutusta siitä lähtökohdasta, miten aiemmin mainittuja menetelmiä ja teoriaa on hyödynnetty käyttöohjetta laatiessa. Luku käsittelee myös selkokielen ohjeen tekemisen perusteita ja sitä, kuinka niitä on sovellettu ohjeessa. Käydään läpi myös, miten käyttöohjetta on lähdetty työstämään ja millaista materiaalia on saatu työn tueksi. Lopuksi käydään läpi työn tuloksia, käyttöohjeen rakennetta, millaista on kassajärjestelmän käyttö Rajasotilaskodissa ja mihin ongelmiin käyttöohje tuo parannusta.

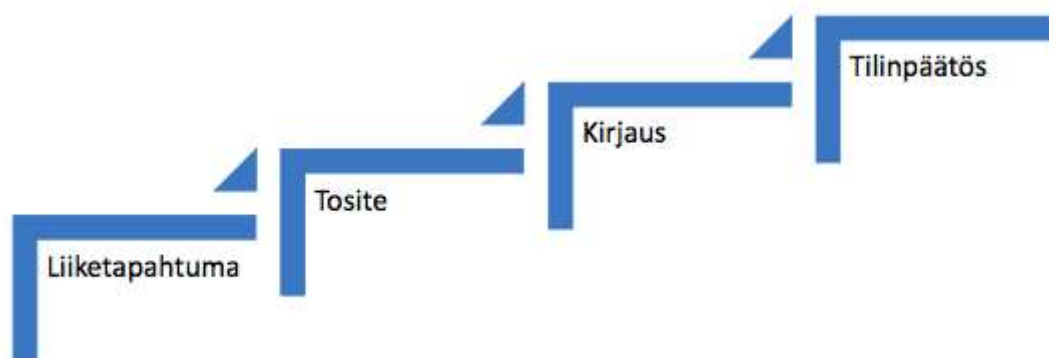
Viimeinen luku on johtopäätöksiä ja pohdintaa. Pohditaan käyttöohjeen toimivuutta ja käyttöastetta sekä verrataan opinnäytetyötä vastaaviin opinnäytetöihin. Käydään myös läpi luotettavuutta, eettisiä kysymyksiä, ja pohditaan jatkotutkimuskohteita. Opinnäytetyön liitteinä ovat laadittu käyttöohje Winpos-kassajärjestelmälle ja leipomotuotteita varten tehty kuormakirja.

2 Taloushallinto

2.1 Taloushallinto yleisesti

Keskeinen osa liiketoiminnassa on taloushallinnolla. Taloushallinto tarkoittaa liiketoiminnan rahojen riittävyyden hallintaa, sekä taloudellisen toiminnan dokumentointia. (Digi- ja väestövirasto 2021a.) Jokaisella yrityksellä, organisaatiolla ja yhdistyksellä on oltava taloushallinto. Tarkoituksena on tuottaa informaatiota yritykselle itselleen ja sidosryhmille. Käsitteenä taloushallinto sisältää paljon muutakin kuin vain laskentatoimen. Lyhyesti kerrottuna taloushallinto jakautuu kahteen erilaiseen tiedon tuottamiseen. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota sidosryhmien tarpeisiin, kun taas sisäinen laskentatoimi antaa taloudellista tietoa toiminnasta johdolle ja hallitukselle. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

Jotta yrityksen talouden hallinta pysyy ajantasaisena, tulee yrityksen toiminnasta pitää kirjanpitoa. Toimintaan liittyvien tulojen ja menojen kirjaaminen on yrityksessä kirjanpidollista työtä. Kirjanpidon voi hoitaa yritys itse, tai sen voi ulkoistaa osittain tai kokonaan kirjanpitäjän tai tilitoimiston työksi. (Digi- ja väestövirasto 2021b.)



Kuva 1. Kirjanpidon prosessit (Suomen taloushallintoliitto ry 2018b.)

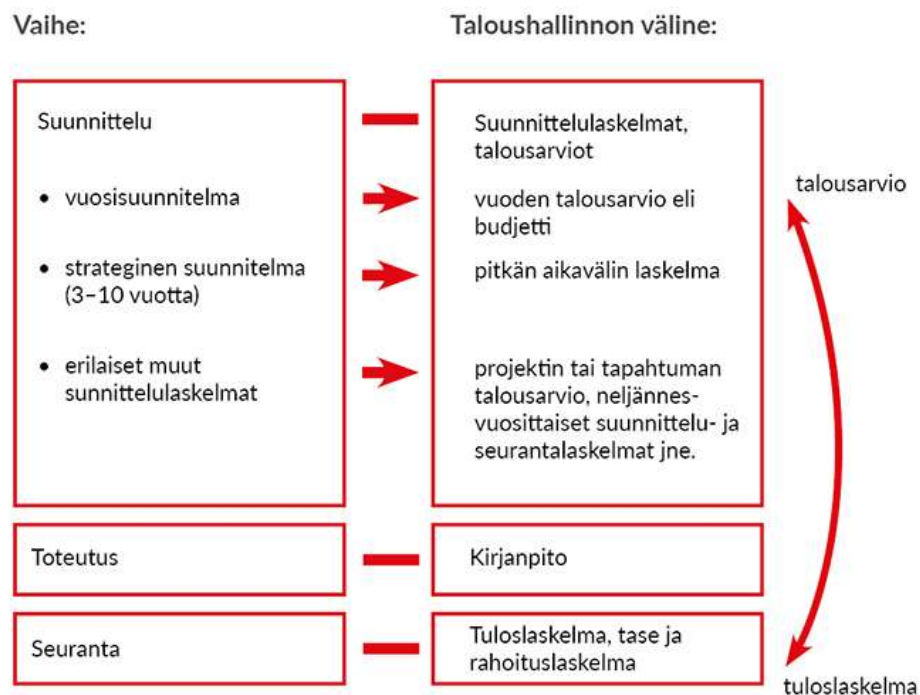
Kirjanpito käsittää sisällöllisesti kaikki vaiheet itse liiketapahtumasta tilinpäätökseen saakka (kuva 1). Liiketapahtuma käsittää yrityksen ostot ja myynnit, jotka puolestaan tarkoittavat vastaanotettuja ja suoritettuja maksuja. Näiden tositteita

ovat osto- ja myyntilaskut sekä mm. käteiskuitit ja ylityölistat. (Suomen taloushallintoliitto ry 2018b.) Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat tulee kirjata omille kirjanpitotileilleen asian mukaan. Kirjanpitäjä tekee kirjaukset kirjanpitoon tositteiden perusteella. Tositteiden tulee olla päivätty, järjestelmällisesti numeroitu, tai muulla vastaavalla tavalla yksilöity. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:2:1 §, 2:5:1 §). Sähköisissä järjestelmissä osa kirjauksista menee automaattisesti kirjanpitoon, jolloin kirjanpitäjälle jää työtehtäväksi tarkastaa tietojen ja kirjausten oikeellisuus. Näiden kirjausten perusteella tilikauden päätteeksi laaditaan tilinpäätös. (Suomen taloushallintoliitto ry 2018b.)

2.2 Yhdistyksen taloushallinto

Yhdistystoiminnassa taloushallinnon lakien ja asetusten mukaisesta hoidosta vastaa hallitus. Hallituksen tulee nimetä rahastonhoitaja, kirjanpitäjä, kassanhoitaja sekä muut tarvittavat henkilöt, jotka vastaavat yhdistyksen taloushallinnosta. Talousasioiden hoitamisesta vastaavien henkilöiden tulee olla luotettavia ja esteettömiä. (Loimu 2015, 87.) Tilintarkastajan puuttuessa, tulee yhdistyksellä olla toiminnantarkastaja. Vähimmäisvaatimuksena on toiminnantarkastajan lisäksi varatoiminnantarkastaja, mutta jos toiminnantarkastajia on useampia, ei varatarkastajaa tarvita. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen taloudelliset tiedot ja hallinto, sekä muodostaa niistä toiminnantarkastuskertomus. (Yhdistyslaki 503/1989, 38 a §.)

Rajasotilaskodissa päävastuu taloudellisista asioista on hallituksella. Vuosittain Rajasotilaskotiyhdistyksen paikallisosastot valitsevat seuraavalle vuodelle rahastonhoitajan ja toiminnantarkastajan. Onttolassa toiminnanjohtaja hoitaa laskujen käsittelyä ja tekee paljon yhteistyötä kirjanpitäjän kanssa. Kirjanpitäjä yhdistyksellä on ostopalveluna, eli yhdistykseen kuulumaton henkilö hoitaa kirjanpidon. (Määttä 2021a.)



Kuva 2. Taloushallinnon vaiheet ja välineet. (KSL-Opintokeskus 2021.)

Kuvassa 2 on esitetty yhdistyksen taloushallinnon suunnittelua. Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia ja niiden tulee noudattaa kaksinkertaista kirjanpitoa. Suunnitteluvaiheessa taloushallinnollisia työtehtäviä ovat suunnittelulaskelmat ja talousarviot. Vuosisuunnitelmaa tehdessä tarvitaan budjetti, eli vuoden talousarvio ja pidemmän aikavälin strategista suunnitelmaa tehdessä pitkän aikavälin laskelma. Muiden suunnitelmien tueksi voidaan tarvita erilaisia talousarvioita ja seurantalaskelmia. Kaikki toiminnan tulot ja menot on kirjattava kirjanpitoon ja tilikauden päätteeksi tulee laatia tilinpäätös neljän kuukauden kuluessa. Toteutuneesta toiminnasta pidetään kirjanpitoa kirjanpitolain mukaisesti ja laaditaan tilikauden päätteeksi tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma. (KSL-Opintokeskus 2021.)

Sotilaskotitoiminta lasketaan yleishyödylliseksi yhdistykseksi, sillä se on varusmiesten hyväksi tehtävää toimintaa. Tällöin yhdistys voi tienata verovapaasti esimerkiksi jäsenmaksuilla, osingoilla, koroilla, lahjoituksilla ja avustuksilla. (Verohallinto 2020.) Yleishyödylliset yhteisöt käyttävät usein toiminnassaan hyödyksi

talkootyötä. Talkootyö tarkoittaa toisen hyväksi tehtyä työtä, josta ei saada korvausta. Vapaaehtoistyö yhdistykselle luetaan vastikkeettomaksi talkootyöksi. Talkootyöksi luetaan sellainen työ, jota lähes jokainen voi tehdä ilman minkäänlaista alan erityisosaamista. Talkootyö on tilapäistä, kestoaltaan rajallista työtä. Talkootyöstä saatu hyöty menee yleishyödyllisen toiminnan ylläpitämiseen ja kaikkien jäsenten hyväksi. (Kallio, Pöyhönen & Vierros 2013, 65–67.) Palkatonta vapaaehtoisvoimin tehtyä talkootyötä ei tarvitse merkitä yhdistyksen kirjanpitoon tuotoksi. Jos talkootyössä on kyse arvokkaasta työstä, joka vaatii ammattitaitoa, se voidaan luokitella lahjoitukseksi. Lahjoitukset tulee aina merkitä kirjanpitoon. (KSL-Opintokeskus 2021.)

2.3 Sähköiset kassajärjestelmät

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnollisten tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden käsittelyä digitaalisesti. Tarkoituksena on, että kirjanpito ja sen kaikki prosessit toimisivat mahdollisimman automaattisesti ilman ihmisen työpanosta asiaan. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa reaaliaikaiset prosessit ja tiedon siirtymisen tarvittaville tahoille ilman viivettä. Toimintaketjut pysyvät sähköisesti mahdollisimman yksinkertaisina, ja toistuvat työvaiheet on automatisoitu. (Lahti & Salminen 2008, 19–21.) Sähköinen taloushallinnon mahdollistaessa reaaliaikaisen tiedon siirtymisen, kirjanpitäjän tieto yrityksen taloudellisesta tilasta pysyy ajan tasalla. Asiakas pääsee myös hakemaan tietokannasta tarvittavia tietoja ja tarvittavien raporttien saaminen liiketoiminnan tueksi on nopeaa. On myös todettu, että asiakastyytyväisyys on korkeampi niillä yrityksillä, joilla on käytössään sähköinen taloushallintojärjestelmä. (Valtonen 2016.)

Sähköiset kassajärjestelmät pyrkivät vähentämään ihmisen työmäärää. Tavoitteena on, ettei turhia päällekkäisiä työvaiheita tarvitsisi tehdä, vaan sähköisen järjestelmän avulla tieto olisi tarvittaessa valmiina saatavilla. Tiedon ollessa valmiiksi digitaalisessa muodossa, on se myös helpommin siirrettävissä sidosryhmien käytettäväksi. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

Käteismyynti on yhdenlainen myyntilaskuprosessi. Käteismyynnissä maksutapoja ovat käteismaksu ja erilaiset maksukortit. Myyntitapahtuma tapahtuu fyysisessä liikepaikassa, esimerkiksi myymälässä. Myynti kirjataan ja rekisteröidään kassakoneelle. Kassakoneelta myynti viedään joko manuaalisesti myyntiraporteilta kirjanpitoon, tai myynnit voivat siirtyä myös automaattisesti, riippuen käytetystä taloushallintojärjestelmästä. Käteismaksut tulee toimittaa pankkiin, jolloin pankki tekee tilityksen yrityksen pankkitilille. (Lahti & Salminen 2008, 80.) Kassapääte tulostaa asiakkaalle kuitin tositteeksi maksusta. Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa 4 § mukaan maksusuorituksesta on aina tarjottava kuittia asiakkaalle. Kuitti voi olla paperinen tai sähköinen, ja siitä tulee käydä ilmi myyjän tiedot ja y-tunnus sekä kuitin yksilöintitunniste, päivämäärä ja myytyjen tuotteiden tiedot.

Silloin, kun kyseessä on automatisoitu myyntitapahtuma, kassapääteeltä lähtee automaattisesti tieto päivittäisistä myyntitapahtumista kirjanpitoon. Taloushallintojärjestelmä lajittelee myyntitapahtumat maksutavoittain. Manuaalista työtä ei vaadita. Kassapääteeltä nähdään kuluvan päivän myyntitiedot, aiempien päivien myyntitiedot voidaan hakea taloushallintojärjestelmästä. Riippuen järjestelmästä, myyntitiedot voivat siirtyä automaattisesti kirjanpitäjälle, tai vaihtoehtoisesti ne voidaan hakea järjestelmästä ja lähettää kirjanpitoon manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2008, 118.)

Rajasotilaskotiyhdistyksen toiminnassa sähköinen kassajärjestelmä on ehdoton. Kaikissa Rajasotilaskodeissa on käytössä sama Winpos-taloushallintojärjestelmä ja taustaohjelmistosta pääsee tarvittaessa käsiksi kaikkien Rajasotilaskotien kassajärjestelmiin. Jokaisella Rajasotilaskodilla on kuitenkin oma kirjanpitoonsa, eikä näitä sekoiteta keskenään missään vaiheessa toiminnan aikana. (Määttä 2021a.) Saman järjestelmän käyttö mahdollistaa kuitenkin yhtenäisen toiminnan, helppokäyttöisyyden kaikille Rajasotilaskodista riippumatta ja esimerkiksi varastonsiirrot hoituvat helposti myös kirjanpidollisesti.

2.4 Winpos Group Oy

Winpos Group Oy on kansainvälinen kassajärjestelmätoimittaja. Suomessa Winpos Group on toiminut jo yli 20 vuoden ajan aloitettuaan toiminnan vuonna 2007. Toimipaikkoja yrityksellä on Suomessa kaksi, Vaasassa ja Helsingissä. Winpos Groupilla on reilut 150 työntekijää ja toimintaa yrityksellä on yhdeksässä eri maassa. (Winpos Group 2021a.)

Winpos Groupilta saa erilaisia kassajärjestelmiä monille eri aloille, mutta pääasiainen asiakaskunta koostuu kauppaa- ja ravintola-alan yrityksistä. Valmiin kassajärjestelmäpaketin lisäksi palveluun kuuluu koulutus, tarvittava laitteisto ja kotiomainen asiakastuki. Kassajärjestelmä laaditaan aina asiakkaan tarpeiden mukaisesti, jolloin järjestelmää voi myös muokata muuttuviin tarpeisiin tarvittaessa. Myynnin lisäksi Winpos-järjestelmä mahdollistaa esimerkiksi varastokirjanpidon hallinnan, asiakasrekisterin ylläpitämisen, pöytäkarttojen tekemisen ja tarjoilijakohtaisen myyntiseurannan. (Winpos Group 2021b.)

2.5 Katelaskenta arvonlisäverottomassa toiminnassa

2.5.1 Yleishyödyllinen yhteisö

Yleishyödyllisen yhteisön ei katsota olevan elinkeinotoimintaan verrattavaa toimintaa, sillä se ei ole liike- tai ammattitoimintaa (Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968, 1 §). Yleishyödyllinen yhteisö ei ole verovelvollinen, jos sen saama tuloa ei pidetä yhteisön elinkeinotulona (Arvonlisäverolaki 1501/1993 2:4 §). Yhteisöä, jonka tarkoituksena ei ole tuottaa toiminnallaan voittoa tai taloudellista hyötyä toiminnan osallisille, kutsutaan aatteelliseksi yhteisöksi. Useimmiten aatteelliset yhteisöt ovat yhdistyksiä ja säätiöitä. Aatteelliset yhteisöt voivat harjoittaa liiketoimintaa, tuolloin yleishyödyllisyyttä arvioidaan verovuosittain yhteisön toiminnan ja sääntöjen perusteella. Yhdistykset ja säätiöt ovat kirjanpitovelvollisia ja velvoitettuja pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa toiminnastaan. (Vinnikainen & Perälä 2020, 13, 20.)

Yleishyödyllisen yhteisön toiminta voi koostua esimerkiksi verovapaasta varainhankinnasta ja yleishyödyllisestä toiminnasta. Toimintojen tuotot ja kulut tulee kuitenkin eritellä niin kirjanpidossa kuin veroilmoituksessakin. Verovapaata tuloa ovat mm. jäsenmaksut, lahjoitukset ja avustukset sekä myyntituotot, jotka on saatu yhdistyksen omista tilaisuuksista. Verotuksen yhteydessä tehdään aina tapauskohtainen arviointi tulojen veronalaisuudesta. Jos yleishyödyllisellä yhteisöllä on veronalaista tuloa, maksetaan tulovero kuitenkin vain veronalaisen toiminnan voitosta, ei koko tulosta. (Verohallinto 2021.)

Sotilaskotiyhdistyksen ja näin ollen myös Rajasotilaskotien toiminta on aatteellista toimintaa varusmiesten hyväksi. Aatteellisena yhteisönä Rajasotilaskodin toiminnan tarkoituksen ei ole saada voittoa toiminnastaan. Tuloverolain (1535/1992) 23 § mukaan yleishyödyllinen yhteisö ei ole verovelvollinen toimintansa rahoittamiseksi järjestämästään toiminnasta. Näin ollen Rajasotilaskodin toiminta on arvonnlisäverotonta.

2.5.2 Katetuottolaskenta

Katetuottolaskennan avulla yrityksessä voidaan tarkastella koko liiketoiminnan kannattavuutta, mutta myös yksittäisten tuotteiden kannattavuutta. Katetuoton laskenta on yksinkertaisimmillaan sitä, että tuotteen myyntihinnasta vähennetään tuotteen ostohinta, jolloin jäljelle jää tuotteen kate. Tällaista katelaskentaa kutsutaan myyntikatteen laskemiseksi. Myyntikate on hyvä tunnusluku ja apu yrityksen omaan käyttöön, mutta kovin tarkkoja laskelmia sillä ei saada, koska kulujen eritelytarkkuus on heikkoa. (Alma Talent Oy 2021.) Ostohinnan lisäksi tuotteesta saattaa tulla myös muita kuluja yritykselle, esimerkiksi rahtikuluja. Kaikkia tällaisia kuluja kutsutaan muuttuviksi kustannuksiksi, jotka tulee vähentää myyntihinnasta tarkemman katetuloksen saamiseksi. Liiketoiminnan toiminnan tulosta voidaan laskea vähentämällä myyntituotoista sekä muuttuvat kustannukset, että kiinteät kustannukset. Tällöin jäljelle jää yritykseen jäävä rahamäärä. (Eklund & Kekkonen 2018, 81.)

Useimmiten yrityksillä on toiminnalleen ja tuotteilleen katetuottotavoitteita. Kate- tuottotavoite voi olla tuotteelle esimerkiksi 40 %. Tämä tarkoittaa sitä, että kaik- kien tuotteen muuttuvien kulujen jälkeen tuotteen myyntihinnasta tulisi jäädä 40 % katetta yritykselle. Muuttuvia kuluja ovat tuotteen hankinta- ja valmistuskulut, raaka-ainekulut sekä rahtikulut. Katteella kustannetaan yrityksen kiinteitä kuluja, esimerkiksi toimitilavuokria, vakuutuksia ja henkilöstön palkkoja. (Eklund & Kek- konen 2018, 84.)

2.5.3 Hinnoittelu

Hinnoittelu on liiketoiminnassa tärkeä työkalu. Hinta ei vain kerro tuotteen tai pal- velun kustannusta, vaan luo asiakkaalle myös mielikuvia hyödykkeen arvosta ja laadusta. Hinnoittelun kulmakivinä tulee käyttää oman yrityksen kulurakennetta ja kannattavuuslaskelmia. Kustannusten kattaminen on kannattavan liiketoimin- nan lähtökohta. Kilpailevien tuotteiden ja palveluiden hintoihin vertaaminen on myös paikallaan. Näin varmistetaan, ettei myydä liian kalliilla, mutta ei myöskään liian halvalla hinnalla. (Westerlund 2021.)

Katetuottotavoite on yleinen tapa määritellä tuotteen myyntihinta. Tällöin tuotteen muuttuvat kustannukset tulee olla tiedossa, että laskennasta saadaan luotettava tulos. Kuvasta 3 nähdään, kuinka myyntihinta voidaan laskea. Tuotteen muuttu- vat kustannukset jaetaan 100 - katetuottoprosentilla, jonka jälkeen tulos kerro- taan sadalla. (Eklund & Kekkonen 2018, 112.) Ajatellaan, että tuotteen ostohinta + rahtikulu on 2,50 € ja katetuottotavoite 40 %. Tuolloin myyntihinnaksi saadaan $2,50 / (100-40) * 100 = 4,17$ €.

$$\text{Myyntihinta} = \frac{\text{Tuotteen muuttuvat kustannukset}}{(100 - \text{katetuottoprosentti})} \times 100$$

Kuva 3. Myyntihinnan määrittely.

Hinnoittelukerroin on nopea tapa saada tuotteelle laskettua myyntihinta. Hinnoittelukerroin saadaan kaavalla $100/(100\text{-katetuotto\%})$. Tästä saatu luku kerrotaan tuotteen ostohinnalla, jolloin saadaan tuotteelle myyntihinta. (Eklund & Kekkonen 2018, 119.) Esimerkiksi tuote, jonka ostohinta on 3 euroa ja katetavoite 40 %, saadaan hinnoiteltua seuraavasti: $100 / (100 - 40) = 1,667$ hinnoittelukerroin, jolloin myyntihinnaksi saadaan $1,667 * 3 = 5,00 \text{ €}$.

3 Varastokirjanpito

3.1 Varastoon kirjaaminen

Vaihto-omaisuutta voidaan jakaa erilaisiin kokonaisuuksiin sen käyttötarkoituksen perusteella. Myyntivarastossa säilytetään tuotteita, jotka on tarkoitus myydä sellaisenaan asiakkaille. Myyntivarasto voi toimia myös varaosavarastona, mutta usein varaosavarasto on kannattavaa eritellä omaksi kokonaisuudekseen. Raaka-ainevarastossa on tuotteet, joita jatkojalostetaan myytävän lopputuotteen valmistuksessa. Ohjelmistolisenssit ja muut sähköisesti säilytettävät myytävät tuotteet kuuluvat aineettomien tuotteiden varastoon, eli ne eivät tarvitse konkreettista varastotilaa lainkaan. Keskeneräiselle tuotannolle kannattaa olla oma varastonsa, jolloin raaka-aineet tai myytävät tuotteet eivät sotkeennu keskeneräisten tuotteiden kanssa. Nämä vaihto-omaisuuskokonaisuudet ovat tyypillisimmät tavat jakaa käyttökelpoista omaisuutta varastoihin. (Salmivuori 2010, 13.)

Elintarvikevaraston ylläpidossa tärkeää on huomioida tuotteiden säilyvyys ja seurata parasta ennen -päiväyksiä. Varastosäilytyksessä elintarvikkeiden laatu ei saa heikentyä. Puuttuvat kirjaukset varastosaldossa voivat pahimmillaan johtaa siihen, ettei tietojärjestelmässä olevaa tuotetta olekaan hyllyssä, jolloin koko tuotanto pysähtyy puuttuvan ainesosan takia. (Hokkanen & Virtanen 2016, 15.)

Saapuneet tavarat tulee kirjata varastokirjanpitoon heti kuorman saavuttua. Saapunut kuorma käydään hyllytyksen yhteydessä läpi tuote kerrallaan ja samalla tarkastetaan, että kaikki tilatut tuotteet on toimitettu. Varastokirjanpidon tulee olla

ajantasaista ja perustua varastossa olevien tavaroiden määrään, eikä tilausmääriin. Varastokirjanpidon oikeellisuus helpottaa päivittäistä työskentelyä, mutta kyseiset tiedot ovat myös oleellisia tilinpäätöstä tehdessä, vaihto-omaisuuden arvoa määritettäessä. (Logistiikan maailma 2021.) Kaikki Rajasotilaskodit käyttävät samaa Winpos-järjestelmää, jolloin järjestelmästä löytyvät kaikkien toimipisteiden tiedot. Tällöin käytössä on kustannus- ja varastopaikkaerittelyt, jotta eri toimipisteiden kustannukset ja varastosaldot pysyvät kirjanpidossa erillään. Tehdessä kirjauksia järjestelmään, tulee aina kirjata mihin kustannus- tai varastopaikkaan kirjaukset tehdään. Sama järjestelmä mahdollistaa myös eri toimipisteiden vertailevien raporttien hakemisen. (Atsoft Oy 2020.)

Kun varastoon saapuu tavaraa, tulee tehdä vastaanottotarkastus. Vastaanotto-tarkastuksessa varmistetaan, että rahtikirjaan on merkitty toimitettuja tuotteita tilausta vastaavat määrät. Tämän jälkeen tarkastetaan saapuneet tuotteet, että ne täsmäävät kuormakirjaan merkittyihin määriin. Tuotteet voidaan tarkastaa vastaanotossa, mutta tuotteiden tarkastus on myös helppoa tehdä hyllytyksen yhteydessä, jolloin tuote kerrallaan viedään hyllyyn oikealle paikoilleen. Hyllytyksen yhteydessä tarkastetaan, että tuotteet ovat moitteettomassa kunnossa ja määrällisesti on saapunut tilattu määrä tuotetta. (Hokkanen & Virtanen 2016, 29–30.)

Kuorman purkamisen jälkeen on aika viedä saapunut kuorma tietojärjestelmään. Tämä on tärkeä vaihe oikeamääräisen varastosaldon ylläpitämiseksi. Useimmiten kuormakirjassa on tuotteille viivakoodit, jolloin tuotteet voidaan viedä järjestelmään viivakoodinlukijalla. Tuotteiden kirjaamisen yhteydessä voidaan usein myös tarkastaa tuotteiden hankintahinnat, jotka voidaan tarvittaessa päivittää oikeiksi. (Hokkanen & Virtanen 2016, 31.)

3.2 Inventaari

Kirjanpitolain mukaan vaihto-omaisuus, eli varaston saldo tulee laskea. Jos inventoinnin yhteydessä käy ilmi, että varaston tuotteiden todennäköinen myyntihinta on hankintamenoa pienempi, tulee erotus kirjata kuluksi. (Kirjanpitolaki

1336/1997, 5:6 §.) Inventaari tarkoittaa sitä, että yrityksen varaston arvo määritetään. Varastossa olevaa myytävää hyödykettä kutsutaan vaihto-omaisuudeksi. Vaihto-omaisuuden arvo tulee määrittää tilinpäätöspäivänä. Myytäväksi hankitut ja valmistetut tuotteet, keskeneräiset tuotteet sekä raaka-aineet ovat vaihto-omaisuutta. Varaston arvon laskemista kutsutaan inventaariksi tai inventoinniksi. Käytännössä inventaari tapahtuu niin, että ensin tunnistetaan ja luokitellaan vaihto-omaisuuden eri hyödykkeet. Kun hyödykkeet on tunnistettu ja luokiteltu tulee jokainen vaihto-omaisuuden hyödyke laskea. Jokaisesta hyödykkeestä lasketaan konkreettinen lukumäärä, paljonko mitäkin hyödykettä löytyy varastosta tai myyntihyllystä. Tämän jälkeen varastossa olevien hyödykkeiden arvo tulee määrittää. (Sirkiä 2017.)

Varastokirjanpidon merkitys on olennainen yrityksen toiminnan kannalta. Varaston saldotietojen täsmällisyys mahdollistaa tuotteiden oikeamääräisen tilauksen ja katkeamattoman toimituksen asiakkaalle. Väärät tiedot varastosaldossa voivat johtaa siihen, että varastossa ei olekaan tarpeeksi toimitettavaa tavaraa, tai sitä on liikaa, jolloin vanhimmat ehtivät mennä vanhaksi. Inventointi on yksi tärkeä osa varastonhoidossa. Inventoinnissa varaston saldo lasketaan varastohyllyistä konkreettisesti. Tämä olisi hyvä tehdä vuosittain ja aina tarvittaessa. Inventoinnin avulla varastosaldot saadaan päivitettyä oikeiksi ja inventoinnin jälkeen tuotteet löytyvät jälleen omilta paikoiltaan varastosta. Inventaarion tarkoituksena on tunnistaa ja laskea varastossa olevat tuotteet. Inventoinnin aikana käyttökeltottomat tuotteet poistetaan varastosta ja kirjataan hävikkiin. Jos varastosta löytyy tuotteita, joita ei ole inventointilistalla, ne tulee lisätä tietokantaan. (Hokkanen & Virtanen 2016, 66–68.)

3.3 Hävikki

Hävikki tulee kirjata kirjanpitoon, jotta kirjanpito säilyisi täsmällisenä. Hävikkiä on tuote, joka jostain syystä ei päädy myyntiin saakka. Kyseessä voi olla esimerkiksi negatiivinen inventointiero, tai varastosta poistettu tavara. Hävikkiä syntyy muun muassa silloin, kun myytävä tuote on virheellinen, tai myyntituote rikkoutuu va-

rastoinnin tai kuljetuksen aikana. Jos tavara ehtii vanhentua varastossa, kyseessä on varaston väärä kierto. Varastossa olevat tuotteet tulisi ottaa myyntiin first in – first out periaatteella, eli ensin tulleet myydään ensin. Tuoretuotteiden osalta hävikkiä voi myös syntyä siksi, että myytävää tuotetta on tilattu tai valmistettu menekkiä enemmän. Inventointi on tehokas tapa vähentää hävikin määrää. (Junilog 2018.)

Hävikin kirjaaminen kirjanpitoon on tärkeää, sillä se on yllättävän suuri kulu liike-toiminnassa. Hävikkiä kertyy hallinnollisista virheistä, huonoista jätteeksi päätyvistä tuotteista, vaurioituneista tuotteista ja myös varkauksista. Vuonna 2017 elintarvikkeiden vähittäismyynnissä hävikkiä muodostui 2 % ja vaatealalla 1,4 %. Kyse ei siis ole huomaamattomista summista, vaan liikevaihdon kasvaessa hävikin osuus voi olla huomattava. (Viestintätoimisto Kumppania 2019.)

4 Käytetyt tutkimus- ja tiedonhankintamenetelmät

Kvalitatiivinen tutkimus, eli laadullinen tutkimus kuvastaa todellista elämää. Tällaista tutkimusta ei voida mitata vain määrällisesti, vaan kohdetta tutkitaan kokonaisvaltaisesti. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 157.) Tässä opinnäytetyössä on käytetty laadullisia tutkimusmenetelmiä. Laadulliselle tutkimukselle tyypillisesti työtä on lähdetty tekemään henkilönäkökulmasta. Millaista ohjetta Rajasotilaskodin henkilökunta ja vapaaehtoiset tarvitsevat? Laadullisessa tutkimuksessa aiheen valinnan jälkeen on tärkeää rajata aihetta selkeästi, sillä yksi tutkimus ei voi ratkaista kaikkea. (Puusa & Juuti 2020, 12.) Tässä työssä tärkeimmiksi tutkimuskohteiksi valittiin varastonhoitoon liittyvät toiminnot ja hävikki. Nämä ovat Rajasotilaskodissa päivittäin käytössä olevia toimintoja, joihin kaivattiin selkeyttä ja yhteneväisyyttä ohjeen muodossa.

Laadulliselle tutkimukselle tyypillisiä piirteitä tässä opinnäytetyössä on paljon. Tutkimusta on tehty todellisissa, luonnollisissa tilanteissa ja tiedonhankinta on ollut kokonaisvaltaista. Toiminnanjohtajan haastattelu on toiminut tiedonkeruun

menetelmänä ja aineistoa on tutkittu yksityiskohtaisesti. Kohdejoukko ei ole valikoitunut sattumalta, vaan tutkimusta on lähdetty tekemään nimenomaan tälle kohderyhmälle ja heidän tarpeitaan varten. Opinnäytetyötä aloittaessa kaikki ohjeen aihealueet eivät olleet vielä selvillä, vaan aiheen rajaus ja tarvittavat ohjeosiot selkiytyivät työtä tehdessä. Tapausta myös käsiteltiin ainutlaatuisena. Vaikka Winpos-järjestelmä onkin räätälöitävissä monenlaisille yrityksille, tämä opinnäytetyö ja käyttöohje tehtiin juuri Rajasotilaskodin tarpeiden mukaan. Kaikki nämä piirteet ovat tyypillisiä laadulliselle tutkimukselle. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 160.)

Laadulliselle tutkimukselle ominaisia aineiston hankintamenetelmiä ovat haastattelut, havainnointi ja dokumenttiaineistot. Usein laadullisissa tutkimuksissa yhdistellään näitä kaikkia, jotta tutkittavasta aiheesta saataisiin riittävästi tietoa ja erilaisia näkökulmia. (Puusa & Juuti 2020, 13–14.) Tässä työssä aineiston hankinnassa on käytetty monenlaisia tapoja. Rajasotilaskodin toiminnasta tietoa on saatu yksilöhaastattelulla, havainnoimalla sekä kassajärjestelmää tutkimalla. Haastatteleamalla toiminnanjohtajaa on saatu tietoa Rajasotilaskodin toimintatavoista, vapaaehtoistyöstä ja kirjanpidollisista tehtävistä. Havainnoimalla ja kassajärjestelmän tutkimisella on pyritty selvittämään parhaat tavat käyttää kassajärjestelmää.

Tyypillistä laadulliselle tutkimukselle on ihmisläheisyys. Tutkimusta tehdään kokemusten kautta ja tärkeitä ovat osallistuvien ihmisten näkökulmat. Luonnolliset olosuhteet ovat hyvä lähestymiskulma laadulliselle tutkimukselle. (Puusa & Juuti 2020, 76.) Tässä opinnäytetyössä lähtökohtana on ollut Rajasotilaskodin henkilökunnan havaitsema tarve ohjeistukselle. Työtä on tehty paljon Rajasotilaskodin toimitiloissa toiminnanjohtajan työpisteellä. Vuorovaikutus ja yhteistyö Rajasotilaskodin toiminnanjohtajan ja muun henkilökunnan kanssa on ollut jatkuvaa.

Haastattelun avulla saadaan tutkimusmateriaalia, joka perustuu kokemukseen. Lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja avoin haastattelu ovat kaikki laadullisen tutkimuksen haastattelumuotoja. Lomakehaastattelussa haastateltava täyttää valmiiksi tehdyn haastattelulomakkeen, tämä muoto sopii aiheisiin, jotka eivät ole

kovin laajoja. Teemahaastattelussa käydään avoimilla kysymyksillä läpi tutkimuksen keskeisimmät asiat, joihin kaivataan vastausta. Haastattelumuotona teemahaastattelu on hyvä silloin, kun tutkittavasta aiheesta on rajallisesti, tai vain vähän tietoa ennestään. Avoin haastattelu on avointa keskustelua tutkimusaiheen ympäriltä, eikä valmiita kysymyksiä ole. Avoimelle haastattelulle tyypillistä on, että aiheesta käydään haastateltavan kanssa useita keskusteluja, joita tutkija voi tämentää keskustelun aikana heräävillä kysymyksillä. (Vilkkä 2015, 122–127.)

Haastattelun avulla saadaan tietoa siitä, miten muut kokevat ja uskovat asian olevan. Havainnoimalla puolestaan saadaan itse konkreettista tietoa toimivatko ja ovatko asiat todella niin. Saadakseen välitöntä tietoa tutkittavasta asiasta, on havainnointia tehtävä itse. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 207–208.) Dokumenttiaineistolla tarkoitetaan valmiina olevaa tietoa. Tällaisia ovat esimerkiksi aikaisempien tutkimusten aineistot, tilastot, ja organisaatioiden asiakirjat, kuten vuosikertomukset ja tilinpäätökset. (Uusitalo 2001, 94.)

Tutkimusaineiston analysoinnin ja järjestelyn jälkeen tutkimus ei ole vielä valmis. Kerätty aineisto ja sen kuvailu on vain osa prosessia. Tämän jälkeen aineisto ja tutkimus tulee selittää ja tulkita. Tämä tarkoittaa analyysissa ilmenevien asioiden pohdintaa ja selkiyttämistä. (Puusa & Juuti 2020, 154.) Kassajärjestelmän käyttöohjeen toteutusta ja tarpeellisuutta pohditaan seuraavassa luvussa.

5 Työn toteutus ja tulokset

5.1 Työn toteutus

5.1.1 Työskentelyprosessi

Kassajärjestelmän käyttöohjetta lähdettiin tekemään alkupalaverilla toiminnanjohtaja Määtän kanssa helmikuussa 2021. Ensimmäiseksi tehtiin toimeksiantosopimus, jonka jälkeen toimitettiin tutkimuslupapyyntö Rajasotilaskotiyhdistyksen hallitukselle. Hallitus hyväksyi tutkimusluvan kokouksessaan huhtikuussa 2021.

Kassajärjestelmään tutustuminen oli keskiössä alkuvaiheessa. Toiminnanjohtaja kertoi tarkemmin heille tarpeellisista toiminnoista ja siitä, mihin kaikkiin ohjetta tarvitaan. Tärkeimpinä ohjeistuksina toiminnanjohtaja piti varastokirjanpitoon liittyviä toimintoja, kuten tuotteiden perustamista, kuorman vastaanottamista ja inventointia. Lisäksi hävikin kirjaamiseen ja raportointiin kaivattiin selkeyttä. Alkupalaverissa käytiin läpi ensimmäiset ohjeen aihealueet ja niitä lähdettiin työstämään heti. Ohje kasattiin yksi osa-alue kerrallaan vaihe vaiheelta.

Aluksi tarkoituksena oli tehdä ohje ensin valmiiksi ja sen jälkeen teoriapohja, mutta Covid-19 toi haasteita tapaamisten järjestymiselle. Haasteiden vuoksi teoriapohja alkoi muodostua yhtä aikaa ohjeen kanssa. Tapaamisia saatiin kuitenkin onneksi pian järjestettyä ja ohjetta päästiin suunnittelemaan. Suunnittelutyötä tehtiin toiminnanjohtajan kanssa muutaman viikon välein, jolloin käytiin läpi aihealueita, joihin kaivattiin ohjeistusta. Jokaisessa tapaamisessa katsottiin kahdesta kolmeen uutta aihetta, joita lähdettiin kasaamaan. Tapaamisten välillä tehtiin edellisessä tapaamisessa sovittu ja läpi käyty asia ohjeeksi. Seuraavan tapaamisen aluksi käytiin läpi muutostarpeet yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Apuna ohjeen tekemisessä käytin tapaamisten muistiinpanoja ja käyttööni kuvattuja ohjevideoita. Opinnäytetyössä on painotettu yhdistyksen näkökulmaa, yhdistysten kirjanpitoa sekä selkokielen ja hyvän ohjeen tekemisen teoriaa.

Työn tekemisen pohjana käytettiin Rajasotilaskodin kassajärjestelmää ja siitä otettuja kuvakaappauksia. Tätä varten käytössä oli etätyöpöytäyhteys, jotta kuvien ottaminen ei ollut ajasta tai paikasta kiinni. Alusta asti oli selvää, että ohje tehdään mahdollisimman selkeästi ja pelkistetyksi, jotta ohje sisältäisi vain oleelliset asiat. Ohjeen ulkoasun ja asettelun apuna käytin selkokielisten ohjeiden tekemisen teoriaa.

Teoriaa etsittiin alan kirjallisuudesta ja luotettavista nettilähteistä. Kirjallisuuden suhteen haasteita tuotti ajantasaisen tiedon löytäminen, sillä lainsäädäntö ja säädökset muuttuvat jatkuvasti. Tämän vuoksi jo muutaman vuoden vanhoissakin kirjoissa voi olla jo vanhentunutta tietoa. Erinäiset nettilähteet olivat hyvänä tukena teorian etsimisessä, mutta nettilähteiden epäluotettavuuden vuoksi halusin

pääasiassa käyttää vain tunnettuja ja luotettavia tahoja, kuten esimerkiksi Taloushallintoliittoa, Kilpailu- ja kuluttajavirastoa sekä Selkokeskusta.

Matkan varrella pidettiin useita tapaamisia. Tapaamisten aluksi käytiin läpi edellisen kerran suunnitelma ja sen jälkeen aikaan saatu työ. Katsottiin tarvittavat muutokset ja sen jälkeen uusi aihealue, jota lähdettiin työstämään. Usein ohjetta jouduttiin muuttamaan vielä myöhemminkin, sillä työtä tehdessä opittiin uusia yksinkertaisempia tapoja käyttää järjestelmää.

Käyttöohjeen valmistelu ja kasaaminen eteni vaiheittain sujuvasti eteenpäin. Valmistelut aloitettiin hyvissä ajoin alkuvuodesta 2021, jolloin kaikki paperityöt ja tutkimuslupa olivat jo valmiina keväällä, kun työ päästiin aloittamaan. Ohjetta työstettiin aktiivisesti toukokuusta kesäkuuhun, jonka jälkeen kesälomat hieman katkaisivat työntekoa. Ohje oli kesäkuun lopussa kuitenkin jo lähes valmis, joten lomien jälkeen elokuussa oli jäljellä enää ohjeen viimeistely.

Kokonaisuudessaan ohjetta työstettiin neljä kuukautta. Työn aktiivinen vaihe alkoi toukokuussa 2021 ja käyttöohje lähetettiin Rajasotilaskotiyhdistyksen hallitukselle valmiina elokuussa 2021. Ohjeen pituudeksi muodostui lopulta kansilehtiin reilut 50 sivua, joka yllätti pituudellaan kaikki mukana toimineet henkilöt. Käyttöohje laadittiin selkokielistenä, jotta siitä olisi mahdollisimman paljon hyötyä kaikille käyttäjilleen. Ohje on liitteessä 1.

5.1.2 Selkokielen perusteet

Selkokieli on yleiskieltä helppolukuisempaa ja yksinkertaisempaa kirjoitettua tekstiä, jossa apuna voidaan käyttää myös havainnollistavia kuvia. Selkokielinen teksti sisältää vain sisällön kannalta olennaisimmat asiat. Toisaalta taas vaikeammat asiat on selkokielessä selitetty perusteellisemmin kuin yleiskielessä. Selkokieli ei myöskään sisällä ammattisanastoa. Sanavalinnat selkokielessä on mietittävä tarkasti ja vieraampien sanojen tilalla käytetään yleisemmin käytössä olevia synonyymejä. (Hirvonen & Kinnunen 2020, 235.) Tämän opinnäytetyön

aihe on tuottaa selkokielineen käyttöohje, joten tekstilajina on informoiva selkoteksti. Varsinaisia selkokielen tarvitsijoita ei käyttöohjeen käyttäjissä todennäköisesti ole. Selkokielisellä ohjeella pyritäänkin siihen, että tottumattomampikin tietokoneen käyttäjä pystyy tarvittaessa käyttämään kassajärjestelmää. Koska kyseessä on monia erilaisia osioita käsittävä järjestelmä, ovat havainnollistavat kuvat avainasemassa.

Selkokielen mittarilla voidaan arvioida, onko tuotettu teksti selkokieltä. Selkokielen mittari on jaettu alla oleviin kategorioihin (taulukko 1). Kategoriat sisältävät yhteensä 106 tekstikriteeriä selkokielen arvioimiseen.

<p>Teksti kokonaisuutena</p> <p>Yleisohjeet</p> <p>Aiheen valinta ja sen käsittely</p> <p>Informaation määrä</p> <p>Tekstin sävy ja vuorovaikutus lukijan kanssa</p> <p>Tekstin jäsentely</p> <p>Tekstilajikriteerit</p>	<p>Sanat</p> <p>Yleisohjeet</p> <p>Sanojen selittäminen</p> <p>Sanojen toisto ja niihin viittaaminen</p> <p>Kuvallinen kieli</p> <p>Luvut ja lyhenteet</p>
<p>Kielen rakenteet</p> <p>Yleisohjeet</p> <p>Sanojen taivutus ja johtaminen</p> <p>Lause ja virkerakenteet</p>	<p>Tekstin visuaalisuus</p> <p>Yleisohjeet</p> <p>Rivitys ja palstoitus</p> <p>Kirjasintyyppi ja -koko</p> <p>Tausta ja värit</p> <p>Kuvat</p>

Taulukko 1. Selkokielen mittari (Hirvonen & Kinnunen 2020, 238).

Informoivaa selkotekstiä kirjoittaessa tulee erityisesti ottaa huomioon puhuttelumuoto, sinä-muoto ja imperatiivilla ohjeistaminen. Tekstin tulee olla kieliopillisesti oikein ja tietojen tulee olla täsmällisiä. Sisällön oikeellisuus tulee tarkastaa asian-

tuntijalla. (Selkokeskus 2021.) Opinnäytetyön ohjetta tehtiin yhteistyössä Rajasotilaskodin toiminnanjohtajan kanssa. Jokaisessa palaverissa käytiin läpi ohje kokonaisuudessaan ja aina ohjeesta löytyi jotain parannettavaa ja muokattavaa.

5.1.3 Hyvän ohjeen tekeminen

Käyttöohje on informatiivinen tuote, joka ohjeistaa tietyn laitteen, palvelun tai ohjelmiston käytössä. Käyttöohje voi sisältää tekstin lisäksi esimerkiksi kuvia ja videoita. Nykyään käyttöohje voi olla painetun version sijasta julkaistuna verkossa, tai integroituna suoraan ohjelmistoon itseensä. (Adina solutions 2021.) Kilpailu- ja kuluttajaviraston mukaan tuotteelle ja palvelulle on annettava tarpeelliset tiedot, joilla voidaan torjua ja ehkäistä vaaroja. Myyjän velvollisuuksiin kuuluu toimittaa käyttöohje kuluttajalle, jotta tuotteen, tai palvelun käyttäminen onnistuisi. (Kilpailu- ja kuluttajavirasto 2017.)

Informoiva teksti pyrkii välittämään lukijalleen tietoa. Informoivaa tekstiä kirjoittaessa tulee muistaa, että teksti käsittelee usein sellaisia aiheita, jotka ovat lukijalleen uusia tai vaikeita. Tällaisessa tekstilajissa on tärkeää, että lukija voi keskittyä tarpeellisiin tietoihin. Informatiivinen teksti pyrkii puhuttelemaan lukijaa suoraan: ”Jos olet eläkkeellä...” tai ”Voit saada lisätietoa...”. Lauserakenne tulee muodostaa niin, että se kertoo jostakin jotakin. (Hirvonen & Kinnunen 2020, 240.)

Selkokielistä tekstiä tuottaessa tulisi olla selvillä tekstin kohderyhmä, sillä eri kohderyhmien tarpeet voivat olla hyvinkin erilaisia. Tarkoituksena ei kuitenkaan ole tehdä tekstiä jota toinen erityisryhmä ei ymmärrä, vaan ottaa erityisesti huomioon kohderyhmän tarpeet, mutta palvella samalla myös muiden tarpeita. Selkoteksti voidaan kirjoittaa suoraan selkokielisiksi, tai mukauttaa yleiskielestä selkokielelle. Olennaista selkotekstiä kirjoittaessa on huomioida teksti kokonaisuutena. Lauserakenteet muokataan yksikertaisemmiksi kuin yleiskielessä. Kohderyhmälle mahdollisesti hankalia sanoja poistetaan tai korvataan helpommilla. Jos tämä ei ole mahdollista selitetään vaikeasti ymmärrettävät asiat auki. Tekstin pitää edetä johdonmukaisesti ja kokonaisuuden tulee hahmottua helposti. (Hirvonen & Kinnunen 2020, 234–235.) Tekstin visuaaliset ominaisuudet ovat sisällön

ja kielen ohella tärkeitä. Selkokielen tekstin asetellut tukevat helppoa lukemista esimerkiksi palstan leveyden, rivin pituuden ja rivivälien avulla. Selkomateriaalien kuvituksista on annettu myös omat ohjeensa. (Hirvonen & Kinnunen 2020, 237.)

5.1.4 Selkokielen hyödyntäminen opinnäytetyössä

Kassajärjestelmän ohjeen tekemisessä huomioitiin selkokielen tuottamisen ohjeistukset. Ohjeesta pyrittiin jättämään kaikki epäolennainen pois, jotta tarpeellinen informaatio tulisi mahdollisimman selkeästi esille. Ohjeen vaiheet numeroitiin sivukohtaisesti. Käyttäjän on helppo seurata ohjetta, sillä jokaisesta vaiheesta on sekä kuva, että kirjallinen ohjeistus vierekkäin. Jokaisen ohjekokonaisuuden alussa on aloitussivu, jossa kerrotaan lyhyesti, kuinka järjestelmä saadaan auki ja miksi, tai mihin kyseistä toimintoa tarvitaan. Ohje on kokonaisuudessaan sivunumeroitu, mutta myös erilliset ohjekokonaisuudet on numeroitu sivun alareunassa.

Visuaalisuus ohjeessa otettiin huomioon mm. taustaväriin ja fonttikoon valinnassa. Taustaväri pidettiin valkoisena, että teksti erottuu taustasta hyvin. Taustaväriin valintaan vaikutti myöskin se, että ohje tullaan todennäköisesti tulostamaan paperiversioksi, jolloin valkoinen on paras valinta. Tekstiohjeet pyrittiin jakamaan tarpeeksi useille sivuille, jotta yksi sivu ei tulisi liian täyteen. Fonttikoko on melko suuri, että huonompinäköisetkin pystyisivät lukemaan tekstiä vaivatta. Ohjeen eri vaiheet on eroteltu selkeästi ja ohje etenee johdonmukaisesti tapahtumajärjestyksessä.

5.1.5 Testaaminen ja käyttöönotto

Ohjeen eri osia testattiin käytännössä työn tekemisen ohessa. Ennen ohjeen tekemistä otettiin usein videota siitä, miten toiminto toimii käytännössä ja tämän pohjalta ohjetta tehtiin eteenpäin. Valmis ohjeosio testattiin heti seuraavan palaverin aluksi ja tehtiin tarvittavat muutokset ennen seuraavaan osioon siirtymistä.

Ohje pääsi osittain käyttöön jo keskeneräisenä, sillä ohjeelle oli niin suuri tarve, että valmiita osia otettiin käyttöön jo ennen koko ohjeen valmistumista. Esimerkiksi henkilökunnan kahvikulukirjausten osalta kassapäätteelle tulostettava ohje otettiin käyttöön jo heinäkuun 2021 puolella, jolloin päästiin eroon kahvikulujen paperisista kirjauksista.

Koska käyttöohjetta testattiin jo tekovaiheessa useita kertoja, ei erillistä käyttöönototestausta enää tarvittu. Jokainen ohjeen osio testattiin heti valmiiksi saamisen jälkeen ja seuraavaan osioon siirryttiin vasta, kun todettiin edellinen oikeelliseksi ja toimivaksi. Elokuussa 2021 todettiin ohjeen sisältävän kaikki tarvittavat aiheet ja valmis ohje lähetettiin Rajasotilaskodin hallitukselle.

5.2 Työn tulokset

5.2.1 Käyttöohjeen sisältö

Ohjeen sisällölliset tarpeet lisääntyivät ohjeen tekovaiheessa. Käyttöohjeeseen tuli alun suunnittelua enemmän aiheita, sillä ohjeesta haluttiin tehdä kerralla tarpeeksi kattava Rajasotilaskodin tarpeiden mukaisesti. Ohjeeseen (liite 1) nivoutui lopulta kahdeksan ohjetta eri toiminnoille: tuotteiden perustaminen, varastokirjanpito, varaston siirto, myynnin kuukausitilitys, inventointi, hävikkikirjaus, kahvikulukirjaus kassapäätteellä ja leipomotuotehävikin kirjaus kassapäätteellä. Inventoinnin ohje sisältää myös laskennan raportoinnin ohjeistuksen ja hävikkikirjauksen ohje sisältää hävikin raportoinnin ohjeistuksen.

Rajasotilaskodissa kassajärjestelmän tärkeimpiä tehtäviä ovat kassapäätteen toiminta, varastokirjanpito ja inventaari. Kassapääte on Winpos Groupilta, jonka ansiosta kirjanpidolliset tapahtumat siirtyvät suoraan kassajärjestelmään. Kassapäätteen kautta kaikki myynti kirjautuu suoraan kirjanpitoon ja myydyt tuotteet vähenevät varastosaldosta. Päätteen kautta voidaan myös hoitaa mm. hävikin kirjauksia. Kassajärjestelmän kautta hoidetaan tuotteiden perustamiset, kuormien varastoon viennit, inventaarit ja varaston siirrot. Järjestelmästä saadaan

myös tarvittavat raportit lähetettyä suoraan kirjanpitäjälle sähköpostitse. (Määttä 2021a.)

5.2.2 Käyttöohjeen rakenne

Tuotteiden perustaminen (liite 1, 2–3) opastaa uuden tuotteen lisäämiseen järjestelmään. Tuotteet, jotka eivät ole aiemmin olleet myynnissä Rajasotilaskodissa, tulee perustaa kassapäätteelle uutena tuotteena. Ohjeessa neuvotaan kuinka viivakoodillinen tai viivakooditon tuote viedään järjestelmään ja kuinka tuotteelle lasketaan myyntihinta. Tuotteesta syötetään järjestelmään nimi, mahdollinen viivakoodi, ostohinta ja laskettu katteellinen myyntihinta. Näin toimitaan myös uusien raaka-ainehankintojen kohdalla. Paikan päällä leivottaville tuotteille järjestelmään määritettiin leivontaan kuluvat raaka-aineet.

Uutena asiana Rajasotilaskodeissa otettiin käyttöön yhtenäinen tapa kirjata tuoreainekset ja paikan päällä leivotut tuotteet kassajärjestelmään. Tätä varten tuli perustaa uusia tuotteita ja jatkossa kaikki leivontatarvikkeet ja muut tuoretuotteet viedään järjestelmään aina jauhosäkkiä ja meetvurstipakettia myöten. Kun leipomotuotteet viedään varastoon ja tämän jälkeen myynnin kautta pois varastosaldosta, vähenee myöskin leivontatuotteiden raaka-aineet varastosaldosta. (Määttä 2021a.) Laaditun leipomotuotteiden kuormakirjan (liite 2) avulla paikan päällä leivotut munkit ja tehdyt sämpylät viedään säännöllisesti saapuneena kuormana varastosaldoon. Näin raaka-aineiden kulutusta ja hävikkiä on helpompi seurata, jolloin myös kirjanpito helpottuu.

Tuotemyyntiä harjoittaessa tulee yleensä aina olla jonkinlainen myyntivarasto. Näin on myös Rajasotilaskodeissa. Varasto koostuu virvoitusjuomista, makeisista, leivontatarvikkeista ja erilaisista varusmiehille tarpeellisista käyttötavaroista. Rajasotilaskodeissa varastonkierto kulkee sisään ostamisesta ulosmyyntiin. Koska pääasiallinen asiakaskunta on varusmiehiä ja Rajavartiolaitoksen henkilökuntaa, ei tuotteita lähetetä mihinkään, vaan myynti tapahtuu paikan päällä. Tällöin tuotemyynti kirjautuu suoraan kassapäätteeltä kirjanpitoon ja varastosaldo pysyy reaaliaikaisena. (Määttä 2021a.)

Varastonkirjanpidon ohjeistus (liite 1, 4–6) sisältää yksityiskohtaiset ohjeet saapuneiden tavaroiden kirjaamisesta järjestelmään. Rajasotilaskodissa saapunut kuorma puretaan mahdollisuuksien mukaan heti. Kuorman purkamisen yhteydessä tarkastetaan, että saapuneet tuotteet vastaavat tilausta ja kuormakirjaa. Mahdolliset puutteet ja muutokset merkitään kuormakirjaan ja selvitetään toimittajan kanssa. Kuorman purkamisen jälkeen saapuneet tavarat viedään kassajärjestelmään kuormakirjasta, joko tuotenimen tai viivakoodin avulla. Samalla tulee tarkastaa tuotteiden osto- ja myyntihinnat ja muuttaa niitä tarvittaessa järjestelmään. (Määttä 2021a.) Varaston siirto -ohjeen (liite 1, 6–9) avulla varastotuotteiden siirtyminen toiseen Rajasotilaskotiin saadaan helposti kirjattua kirjanpitoon. Siirto-toiminnon avulla tuote poistuu lähtevän varaston saldosta ja siirtyy vastaanottavan toimipaikan varastosaldoon.

Rajasotilaskodissa katetavoite myynnille on vähintään 40 % (Määttä 2021a). Koska myynnissä ei tarvitse huomioida arvonlisäveroa, voidaan kate laskea suoraan ostohinnasta. Määrän mukaan Rajasotilaskodissa myyntihinta lasketaan jakamalla ostohinta 0,6:lla ja tästä saatu tulos pyöristetään seuraavaan tasakymmententtiin. Esimerkiksi ostohinnan ollessa 1,65 €, jakamalla se 0,6:lla saadaan 2,75 €. Pyöristyksen jälkeen tuotteen hinnaksi tulee 2,80 €.

Myynnin kuukausitilityksen -ohje (liite 1, 9–12) käsittelee toiminnan tuotoista tehtävää kuukausittaista raporttia, joka toimitetaan kirjanpitäjälle. Ohjeessa neuvotaan, kuinka raportti saadaan tietyltä ajanjaksolta ja kuinka se lähetetään eteenpäin. Tämä ohjeen osio opastaa myös käteiskassan päiväkkasatilitys-lomakkeen täyttöön ja käteisvarojen viemisen yösäilöön.

Rajasotilaskodissa Winpos-järjestelmä tekee suurimman osan inventaarista. Laadittiin ohje, jonka mukaan inventaari hoidetaan. Ensimmäiseksi on haettava järjestelmästä lista vaihto-omaisuudesta, jonka perusteella inventaarilaskenta tehdään. Kun hyödykkeet on laskettu ja kirjattu, viedään määrät manuaalisesti järjestelmään. Järjestelmään syöttämisen jälkeen inventaarista luodaan raportti kirjanpidolle. Winpos-järjestelmä hoitaa tässä ison osan työstä, jolloin työntekijälle jää oikeastaan vain tuotteiden laskeminen ja järjestelmään syöttäminen.

(Määttä 2021a.) Inventointi (liite 1, 12–17) opastaa tulostamaan raportin varastossa ja myynnissä olevista tuotteista inventaarilaskennan avuksi. Tulostetun lomakkeen avulla laskeminen on helpompaa ja lasketut tuotemäärät on helppo viedä lomakkeelta järjestelmään. Ohjeen sivut 34–40 (liite 1, 17–20) käsittelevät inventaarilaskennan raportointia. Ohjeistuksen avulla järjestelmästä löytyy inventaarilaskentaan tulostettu raportti, jonka pohjalta laskennan kirjaukset tehdään järjestelmään. Lopuksi kerrotaan miten ja minne inventaariraportti on tarpeellista lähettää.

Hävikkikirjaus (liite 1, 21–23) selventää mitä on hävikki ja kuinka se kirjataan järjestelmään. Hävikin raportointi (liite 1, 23–26) opastaa hävikkiraportin hakemiseen ja eteenpäin lähettämiseen kirjanpitäjälle, sekä muille sitä tarvitseville tahoille. Hävikin raportointi neuvoo myös hävikin Excel-taulukon suodattamista kahvikulujen erottelua varten.

5.2.3 Kassapäätteen ohjeet

Kahvikulujen kirjaus kassapäätteen kautta neuvotaan käyttöohjeessa sivulla 52 (liite 1, 26). Tämä osa tehtiin tulostettavaksi kassapäätteelle, että vapaaehtoisena toimivat voivat kirjata kahvikulunsa itse järjestelmään. Toiminnanjohtajan kertoman mukaan Rajasotilaskodissa iso osa työstä tehdään vapaaehtoisten työntekijöiden voimin. Vapaaehtoisen työvuorojen pituus vaihtelee pääasiassa kolmesta tunnista kuuteen tuntiin. Työvuoroon sisältyy kahvitauko, jolloin vapaaehtoisena toimiva työntekijä saa ottaa kahvin, teen tai hanajuoman ja munnin. Näin syntyy henkilökunnan ja vapaaehtoisten sisarten kahvikuluja. Vapaaehtoisten määrä yhden työvuoron aikana voi vaihdella yhdestä useisiin henkilöihin, joten kahvikuluja voi yhden vuoron aikana tulla paljonkin. Jos tätä määrää ei kirjattaisi minnekään, kirjanpito heittäisi vuositason todella paljon. (Määttä 2021a.)

Aiemmin kahvikulujen kirjaaminen on tapahtunut vain henkilökunnan toimesta. Vapaaehtoiset kirjasivat ottamansa kahvilatuotteet A4-kokoiselle paperilomakkeelle, josta henkilökunta vei kahvikulut hävikkikirjausten kautta kirjanpitoon.

Käyttöohjeen myötä tämä työvaihe jää kokonaan välistä, sillä jatkossa vapaaehtoisena toimivat voivat kirjata kahvikulunsa kassapäätteen kautta suoraan kirjanpitoon. Saman toimintonapin takaa kassasta löytyy myös kirjausmahdollisuus hävikille ja varusmiehille lahjoituksena annetuille tuotteille. (Määttä 2021a.) Ohjeen viimeinen sivu (liite 1, 27) ohjeistaa hävikin kirjaamisen kassapäätteen kautta. Tämän avulla myymättä jääneet munkit ja kahvit voidaan kirjata järjestelmään helposti ja nopeasti, eikä toimiston tietokonetta ole tarvetta avata sen vuoksi.

6 Johtopäätökset ja pohdinta

6.1 Johtopäätökset

Käyttöohjeen aihealueita läpi käydessä jokainen toiminto testattiin käytännössä. Näin käyttöohjeesta saatiin täsmällinen ja toimiva. Aihealueita mietittiin konkreettisesti Rajasotilaskodin tarpeiden ja toimintatapojen mukaan. Jokainen käyttöohje suunniteltiin tarkasti sen mukaan, kuinka kyseistä toimintoa tarvitaan Rajasotilaskodissa. Mitään ylimääräistä ei ohjeeseen sisällytetty.

Leipomotuotteiden varastoon vieminen vaati tuoteryhmien päivittämistä, sillä aiemmin järjestelmään ei ollut viety raaka-aineita. Järjestelmään luotiin kokonaan uusi tuoteryhmä raaka-aineille ja jokaisesta raaka-aineesta perustettiin uusi tuote järjestelmään. Jatkossa paikan päällä leivottavien tuotteiden raaka-aineet vietään varastosaldoon. Laaditun leipomotuotteiden kuormakirjan avulla paikan päällä valmistetut tuotteet vietään varastosaldoon, josta ne myynnin kautta vähenevät. Kassapäätteen ohjeet kahvikulujen, sekä leipomohävikin kirjaamisesta tehtiin, että yksi paperinen työvaihe jäisi välistä pois. Kassapäätteen käyttöohjeet tehtiin helposti tulostettaviksi A4-kokoisiksi ja ne löytyvät käyttöohjeen lopusta.

Käyttöohje tehtiin ajatellen sitä mahdollisuutta, että Onttolan Rajasotilaskodin lisäksi muutkin rajasotilaskodit voivat ottaa ohjeen käyttöönsä. Tämä on myöskin erittäin toivottavaa, jotta rajasotilaskotien kirjanpidot olisivat jatkossa mahdollisimman yhtenäiset. Käyttöohjeen pdf-version lisäksi Rajasotilaskotiyhdistys sai

muokattavan ohjeversion vapaaseen käyttöön. Tämä mahdollistaa ohjeen nopean muokkaamisen järjestelmän muutosten, tai käytäntöjen muutosten varalle. Näin käyttöohje on mahdollisimman pitkäikäinen ja palvelee myös muuttuvissa tilanteissa.

Marraskuussa 2021 käyttöohje oli ollut käytössä Rajasotilaskodissa kolmen kuukauden ajan. Ohjeen osia oli jaettu muihin rajasotilaskoteihin, jotta kirjanpidollisesti toiminnot olisivat jatkossa yhteneviä. Käyttöohje oli ollut jonkin verran henkilökunnan käytössä ja se oli helpottanut henkilökunnan työtehtäviä, sekä nopeuttanut kassajärjestelmän käyttöä. Täydennettävää ohjeeseen ei vielä marraskuuhun mennessä ollut löytynyt. Tulevaisuudessa ohje tulee tarpeeseen myös perehdytystyössä, sillä Onttolan toimipisteellä on pian aloittamassa uusi sotilaskodinhoitaja. Kassajärjestelmän käyttöohje helpottaa uuden työntekijän työskentelyä, sillä kaikkia toimintoja ei tarvitse muistaa heti ulkoa. (Määttä 2021b.)

Leipomotuotteiden kuormakirja otettiin käyttöön elokuussa 2021 ja tuotteet vietään järjestelmään lomakkeilta vähintään kerran kuukaudessa. Kahvikulujen kirjausohje on ollut toimiva, ja vapaaehtoiset sisaret ovat saaneet kirjattua kahvikulunsa kassapäätteellä helposti. Sekä kahvikulujen kirjausohje että hävikin kirjausohje tulostettiin käyttöön jo heti niiden valmistuttua kesäkuussa 2021. Toiminnanjohtajan kertoman mukaan leipomohävikin kirjaus on aiemmin ollut työntekijöiden vastuulla, mutta ohjeen avulla kuka tahansa vuorossa ollut työntekijä, tai vapaaehtoinen on voinut kirjata myymättä jääneet tuotteet hävikkiin kassapäätteen kautta. Kahvikulujen ja leipomohävikin kirjausohjeet ovat olleet päivittäisessä käytössä ja erittäin toimivat. Kahvikulujen ja päivän päätteeksi muodostuneen hävikin kirjaaminen kassapäätteen kautta on helpottanut työntekijöiden työtaakkaa huomattavasti. Vapaaehtoiset ovat pääsääntöisesti ottaneet uudistuksen hyvin vastaan ja kahvikulujen kirjaaminen kassaan on koettu helpoksi. Myös esimerkiksi myymättä jääneen kahvin määrä on nopea kirjata hävikiksi kirjanpitoon suoraan kassapäätteeltä, eikä paperisia työvaiheita enää tarvita. (Määttä 2021b.)

6.2 Pohdinta

Käyttöohje kokonaisuudessaan on ollut hyödyllinen ja tarpeellinen. Saadun palautteen perusteella ohje on nopeuttanut harvemmin tehtäviä töitä, sillä ohjeen ansioista enää ei tarvitse mennä yrityksen ja erehdyksen kautta muistin varassa. Käyttöohjeen selkokielisyyttä arvioitiin selkokeskuksen kehittämällä selkomittarilla. Mittarin kaikkien osioiden keskiarvoksi saatiin 2,65. Tulos on selkomittarin mukaan hyvää selkokieltä silloin, kun kaikkien mittarin osioiden tulos on yli 2,5 (Selkokeskus 2018, 3). Ulkoasultaan ja luettavuudeltaan käyttöohje on selkeä ja helposti ymmärrettävä. Valkoinen pohjaväri, tarpeeksi suuri musta fontti ja tekstin ryhmittely luovat ohjeeseen selkeyttä. Opastavat kuvat tuovat suuren lisäavun ohjeistuksen ymmärtämiseen. Vaikka kohderyhmä ei varsinaisesti olekaan selkokieltä tarvitsevia henkilöitä, on käyttöohje silti kasattu selkokielen perusteiden mukaisesti. Tämä tekee ohjeesta helpon ja selkeän käyttää kaiken tasoisille tietotekniikan osaajille.

6.3 Luotettavuus ja eettiset kysymykset

Tähän opinnäytetyöhöni liittyviä eettisiä kysymyksiä olivat tutkimuslupa sekä yksityisyys ja tietosuojat. Koska kyseessä ei ollut yksityishenkilölle, tai esimerkiksi yrittäjälle tehdystä työstä, tuli tutkimuslupa anoa. Toiminnanjohtaja toimitti tutkimuslupani Rajasotilaskotiyhdistyksen hallitukselle, joka kokouksessaan hyväksyi luvan.

Lisäksi yksityisyyden ja tietosuojan varmistaminen oli yksi haastavimmista asioista. Käyttöön saatiin yhdistyksen koko kassajärjestelmä, joten tutkimusta tehdessä tuli koko ajan muistaa yksityisyys ja tietosuoja-asiat. Käyttöön kerättiin vain työn kannalta tarpeellisia tietoja. Kaikki kerätyt tietoaineistot säilytettiin henkilökohtaisella tietokoneella ja paperimateriaali omassa kansiossaan niin, etteivät ulkopuoliset päässeet niitä näkemään. Työssä ei tarvittu käsitellä henkilötietoja lainkaan.

Ohjetta tehdessä käytiin toiminnanjohtajan kanssa keskustelua asioista, jotka saavat tai eivät saa näkyä valmiissa opinnäytetyössä. Ohje kasattiin sillä ajatuksella, ettei työhön laiteta mitään salassa pidettävää tietoa. Havainnollistavat kuvat on otettu niin, ettei niissä ole salaista tietoa näkyvillä. Valmiista ohjeesta ei julkaisua varten tarvinnut anonymisoida mitään, sillä yksityiset asiat saatiin karistua pois jo tekovaiheessa.

Vertailua vastaaviin opinnäytetöihin on verrattain hankala tehdä, sillä täsmälleen vastaavaa työtä ei ole aiemmin tehty. Minna Mårdin opinnäytetyö Amadeus käyttöohje Helin matkoille (2016) painottuu tätä opinnäytetyötä enemmän käytännön työtehtäviin. Mårdin käyttöohje on tehty helpottamaan päivittäisiä työtehtäviä ja perehdytystä, kun taas tämä opinnäytetyö painottuu kirjanpidollisiin toimiin. Helin matkoille tehty käyttöohje nopeuttaa asiakkaiden kanssa toimimista, mutta Rajasotilaskodille tehty käyttöohje tehtiin helpottamaan taustalla tapahtuvaa hallinnollista työtä.

Eerika Lehtisen opinnäytetyössä Opas yhdistyksen hallitukselle ja taloudenhoitajalle (2019) on yhdistysten taloushallintoa käsitelty paljon tätä opinnäytetyötä laajemmin. Tässä opinnäytetyössä yhdistyksen taloushallinnon näkökulmasta tärkeimpänä asiana on yhdistystoiminnan verottomuus ja tämän myötä katelaskenta. Lehtinen on opinnäytetyössään käsitellyt yhdistystoimintaa syvemmin ja yhdistysten taloudenhoitoa kokonaisvaltaisesti. Rajasotilaskodille tehdyssä ohjeessa ei ollut tarvetta käsitellä kirjanpitäjälle kuuluvia toimintoja, sillä kirjanpito on Rajasotilaskotiyhdistyksellä ostettu ulkoiselta palveluntarjoajalta.

6.4 Jatkotutkimuskohteita

Winpos-kassajärjestelmä antaa mahdollisuuksia muokata omaa käyttöliittymäänsä asiakkaan tarpeiden mukaan. Tässä opinnäytetyössä keskityttiin jo olemassa oleviin toimintoihin, eikä lähdetty tekemään uusia toimintoja. Tulevaisuudessa voisi olla hyödyllistä tutkia ja selvittää mahdollisuutta laajentaa käyttöjärjestelmää uusiin toimintoihin.

Mahdollisia tutkimuskysymyksiä voisivat olla esimerkiksi: onko Winpos-järjestelmään mahdollista saada tavarantoimittajien kanssa yhteistä linkkiä? Onko olemassa järjestelmää, jonka avulla eri tavarantoimittajien tilaukset voisi tehdä samasta paikasta ja nuo tilaukset kirjautuisivat suoraan kirjanpitoon? Tuolloin toimitusten purkamiset, tarkastamiset ja kirjaamiset sujuisivat entistäkin nopeammin. Tutkimisen arvoista olisi myös se, olisiko Rajasotilaskodissa tarvetta itsepalvelukassalle ja keittiönäytölle. Olisiko itsepalvelun lisääminen Rajasotilaskodissa tarpeellista ja kuinka kustannusrakenne tuolloin muuttuisi.

Lähteet

- Adina solutions. 2021. Käyttöohjeet.
<https://www.adina.fi/ohjeet/>. 5.6.2021.
- Alma Talent Oy. 2021. Myyntikate ja myyntikate-%.
<https://www.almatalent.fi/tietopalvelut/tunnuslukuopas/kannattavuus/myyntikate-ja-myyntikate-prosenti>. 25.11.2021.
- Arvonlisäverolaki 1501/1993.
- Atsoft Oy. 2020. Kustannuspaikkaerittely.
<https://asteri.fi/kustannuspaikkaerittely/>. 25.11.2021.
- Digi- ja väestövirasto. 2021a. Yrityksen taloushallinto.
<https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto>. 25.11.2021.
- Digi- ja väestövirasto. 2021b. Kirjanpito ja taloushallinto.
<https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/kirjanpito-ja-taloushallinto>. 21.10.2021.
- Eklund, I. & Kekkonen, H. 2018. Kannattavuuslaskennan taitajaksi.
 Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Keuruu: Tammi.
- Hirvonen, M. & Kinnunen, T. 2020. Saavutettava viestintä.
 Helsinki: Gaudeamus Oy.
- Hokkanen, S. & Virtanen, S. 2016. Varastonhoitajan käsikirja.
 Kangasniemi: Sho Business Development Oy.
- Junilog. 2018. Miksi hävikkiä täytyy vähentää.
<https://junilog.fi/blogi/miksi-havikkia-taytyy-vahentaa/>. 15.8.2021.
- Kallio, M., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2013. Yhdistykset ja säätiöt.
 Helsinki: KHT-Media Oy.
- Kilpailu- ja kuluttajavirasto. 2017. Käyttöohjeiden vaatimukset.
<https://www.kkv.fi/Tietoa-ja-ohjeita/Viat-viivastykset/kayttoohjeet/>. 5.6.2021.
- Kirjanpitolaki 1336/1997.
- KSL-Opintokeskus. 2021. Yhdistyksen talous ja kirjanpito.
<https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>. 5.6.2021.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto.
 Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Lahti, S & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa.
 Helsinki: WSOYpro.
- Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968.
- Laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa 658/2013.
- Lehtinen, E. 2019. Opas yhdistyksen hallitukselle ja taloudenhoitajalle. Case: Harjavallan Vapaaurheilijat ry. Opinnäytetyö. Vaasan ammattikorkeakoulu.
- Logistiikan maailma. 2021. Tulologistiikka.
<https://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikan-toimijat/varastointi/varaston-toiminnot/>. 5.6.2021.
- Loimu, K. 2015. Yhdistyksen ABC. Opas suomalaisen yhdistystoimintaan.
 Helsinki: Into Kustannus Oy.
- Mård, M. 2016. Amadeus käyttöohje Helin matkoille. Opinnäytetyö. Kajaanin

- ammattikorkeakoulu.
- Määttä, K. 2021a. Toiminnanjohtaja. Rajasotilaskotiyhdistys Ry. Haastattelu 14.6.2021.
- Määttä, K. 2021b. Toiminnanjohtaja. Rajasotilaskotiyhdistys Ry. Haastattelu 10.11.2021.
- Puusa, A. & Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Tallinna: Gaudeamus Oy.
- Rajasotilaskotiyhdistys Ry. 2021. Rajasotilaskotiyhdistys. <http://www.rajasotilaskoti.fi/rajasotilaskotiyhdistys>. 15.8.2021.
- Salmivuori, J. 2010. Vaihto-omaisuuden hallinta pk-yrityksessä. Juva: WS Bookwell Oy.
- Selkokeskus. 2018. Selkomittari.
- Selkokeskus. 2021. Ohjeita informoivien tekstien tekijöille. <https://selkokeskus.fi/selkokieli/nain-kirjoitat-selkokielta/ohjeita-informoivien-tekstien-tekijoille/>. 15.8.2021.
- Sirkä, J. 2017. Vaihto-omaisuuden inventaariossa lasketaan varaston arvo. <https://relope.fi/vaihto-omaisuuden-inventaariossa-lasketaan-varaston-arvo/>.
- Sotilaskotiliitto. 2021. Mitä sotilaskotitoiminta on? <https://www.sotilaskotiliitto.fi/toiminta/arvot>. 15.8.2021.
- Suomen taloushallintoliitto ry. 2018a. Kirjanpito, mitä se on ja miksi sitä pidetään? <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/kirjanpito-mita-se-on-ja-miksi-sita-pidetaan>. 24.11.2021.
- Suomen taloushallintoliitto ry. 2018b. Kirjanpidon ABC. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>. 15.8.2021.
- Tuloverolaki 1535/1992.
- Uusitalo, H. 2001. Tiede, tutkimus ja tutkielma. Juva: WS Bookwell Oy.
- Valtonen, K. 2016. Miksi sähköinen taloushallinto? <https://www.talousverkko.fi/miksi-sahkoinen-taloushallinto/>
- Verohallinto. 2021. Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus. <https://vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/>. 22.10.2021.
- Viestintätoimisto Kumppania. 2019. Hävikki maksaa 49 miljardia euroa vuosittain eurooppalaisille vähittäismyymyjille. <https://urly.fi/2kNX>.
- Vilka, H. 2015. Tutki ja kehitä. Juva: Bookwell Oy.
- Vinnikainen, M. & Perälä, S. 2020. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: ST-Akatemia Oy.
- Westerlund, J. 2021. Yritysneuvojan TOP-3 vinkit hinnoitteluun. <https://uusyrityskeskus.fi/blogi/yritysneuvojan-top-3-vinkit-hinnoitteluun/>. 25.11.2021.
- Winpos Group. 2021a. Täydellinen ja asiakaslähtöinen palvelu. <https://winpos.com/fi/yritys/>. 21.10.2021.
- Winpos Group. 2021b. Kassajärjestelmä. <https://winpos.com/fi/kassajarjestelma/>. 21.10.2021.
- Yhdistyslaki 503/1989.

KÄYTTÖOHJE

Winpos-kassajärjestelmä
Rajasotilaskoti Ry

Luotu 22.8.2021 Sanna-Mari Hyvönen

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

SISÄLLYSLUETTELO

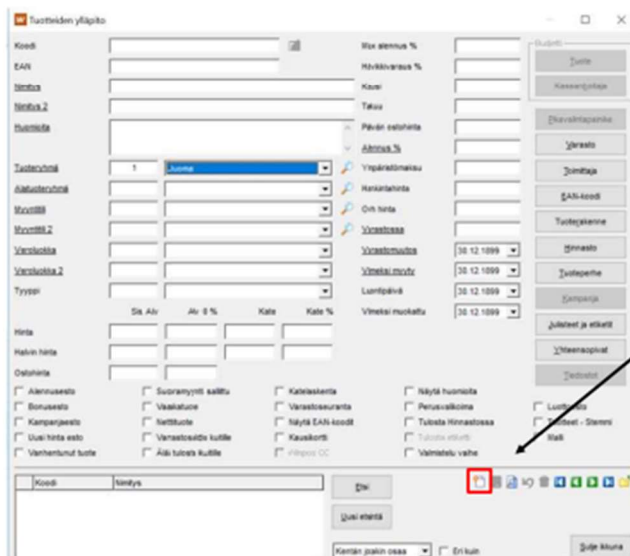
• Tuotteiden perustaminen	3
• Varastokirjanpito	7
• Varaston siirto	12
• Myynnin kuukausitilitys	18
• Inventointi	24
• Inventointi – Laskennan raportointi	34
• Hävikkikirjaus	41
• Hävikin raportointi	46
• Kahvikulukirjaus kassapäätteellä	52
• Leipomotuotehävikin kirjaus kassapäätteellä	53

TUOTTEIDEN PERUSTAMINEN



Uusi tuote perustetaan silloin, kun myyntiin tulee tuote, jota ei löydy järjestelmästä. Uusi tuote perustetaan myös silloin, kun keittiöön tulee raaka-aine, jota ei löydy järjestelmästä.

- Aloita klikkaamalla kahdesti tietokoneen aloitusnäytöllä näkyvää BackOffice-kuvaketta.
- Tästä kuvakkeesta pääset kassan taustajärjestelmään.
- Näytölle avautuu kassajärjestelmän aloitusnäyttö.
- Näytön yläreunassa on valikko.
- Klikkaa hiirellä valikosta Ylläpito, jolloin aukeaa alavalikko.
- Klikkaa alavalikosta Tuotteet.



- Näytölle avautuu uusi ikkuna.
- Klikkaa ikkunan oikeassa alareunassa olevaa uusi tuote -kuvaketta.

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

- Uusi tuote- ikkuna aukeaa.
- Valitse alla olevista vaihtoehdoista sopivin.

Vaihtoehto 1

- **Käytössäsi on viivakoodinlukija ja tuotteessa on valmis viivakoodi. Toimi näin:**
- Klikkaa hiirellä Syötä numero -lokeroa (1) ja poista valmiiksi ehdotettu numero.
- Lue viivakoodi.
- Viivakoodi ilmestyy syötä numero -lokeroon (1) ja ikkuna sulkeutuu automaattisesti.

Vaihtoehto 2

- **Käytössäsi ei ole viivakoodinlukijaa, mutta tuotteessa on viivakoodi. Toimi näin:**
- Klikkaa hiirellä Syötä numero -lokeroa (1) ja poista valmiiksi ehdotettu numero.
- Näppäile äsken poistetun numeron tilalle viivakoodin alta löytyvä numerosarja.
- Tarkasta, että syötetty numero ja viivakoodin numero täsmäävät.
- Klikkaa OK-painiketta (2), ikkuna sulkeutuu.

Vaihtoehto 3

- **Tuotteessa ei ole valmista viivakoodia. Toimi näin:**
- Järjestelmä ehdottaa automaattisesti seuraavaa vapaata numerosarjaa (1) uudele tuotteelle.
- Klikkaa OK-painiketta (2), ikkuna sulkeutuu.

Tuotteiden perustaminen 3/4 5

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

- Syötä tuotteelle puuttuvat tiedot.
- Kirjoita Nimitys -kohtaan tuotteen nimi (1).
- Valitse tuotteelle sopiva tuoteryhmä nuolesta klikkaamalla (2).
- Valitse tuotteelle sopiva alatuoteryhmä nuolesta klikkaamalla (3).
- Tarkasta, että veroluokka on nollla prosentilla (4).
- Lisää Ostohinta -lokeroon tuotteesta maksettu ostohinta (5).
- Lisää Hinta -lokeroon tuotteen tuleva myyntihinta (6).
- Laske myyntihinta jakamalla ostohinta 0,6:lla.
- Pyöristä saatu summa ylöspäin seuraavaan tasakymmensenttiin.
- Esimerkiksi: Ostohinta tuotteelle 1,65 €, jaetaan 0,6:lla (1,65/0,6) =2,75.
- Pyöristetään ylöspäin, jolloin hinta 2,80 €.
- Myytävien tuotteiden kateprosentin tulee olla vähintään 40 % (7).
- Klikkaa laatikoihin ✓-merkki seuraaviin kohtiin (8):
- Suoramyynni salilltu, Katelaskenta ja Varastoseuranta.
- Klikkaa tallenna -kuvaketta (9).
- Sulje ikkuna (10).

Tuotteiden perustaminen 4/4 6

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

VARASTOKIRJANPITO

SAAPUNEET TAVARAT



Saapuneet kuomat tulee syöttää varastosaldoon, että kirjanpito varastossa olevista tuotteista pysyy ajan tasalla. Huomaa, että tupakkatuotteet kirjataan omna kuormanaan varastoon, ei koskaan muiden tuotteiden kanssa yhdessä.

Winpos Backoffice

Tiedosto Ylläpito **Varasto** Budjetti Toimittajaresko

- Aloita klikkaamalla kahdesti tietokoneen aloitusnäytöllä näkyvää BackOffice-kuvaketta.
- Tästä kuvakkeesta pääset kassan taustajärjestelmään.
- Näytölle avautuu kassajärjestelmän aloitusnäyttö.
- Näytön yläreunassa on valikko.
- Klikkaa hiirellä valikosta Varasto, jolloin aukeaa alavalikko.
- Klikkaa alavalikosta Saapuneet tavarat.

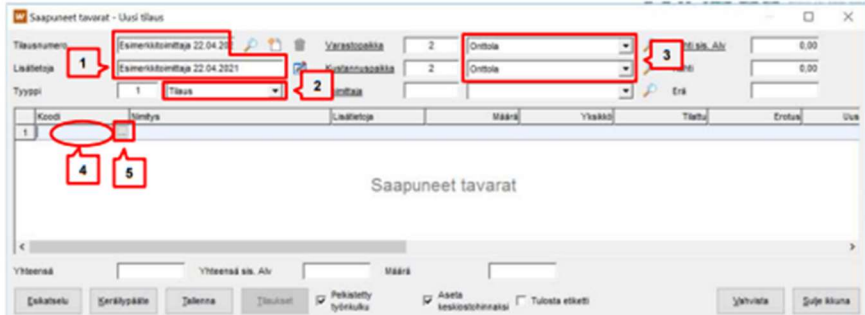
Varastokirjanpito 1/5 7

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

- Lisää tilausnumero ja lisätietoja -kohtiin tilauksen toimittajan nimi ja toimituspäivämäärä (1).
- Tarkasta, että tyyppi -lokerossa lukee Tilaus (2).
- Lisää varastopaikka ja kustannuspaikka (3).
- Voit vaihtaa varastopaikkaa ja kustannuspaikkaa klikkaamalla laatikon reunassa olevasta pienestä nuolesta.
- Klikkaa hiirellä sanan Koodi (4) alapuolelta, jolloin saat näkyviin ensimmäisen rivin.

- Vaihtoehto 1
Käytössäsi on viivakoodinlukija ja tuotteessa on valmis viivakoodi. Toimi näin:
 - Lue viivakoodi.
 - Viivakoodi ilmestyy koodikenttään (4).
 - Siirry seuraavaksi ohjeen sivulle 10.

- Vaihtoehto 2
Käytössäsi ei ole viivakoodinlukijaa, tai tuotteessa ei ole viivakoodia. Toimi näin:
 - Klikkaa ilmestynyttä pientä laatikkoa, jossa on kolme pistettä (5).
 - Etsi tuote -ikkuna avautuu.



Varastokirjanpito 2/5 8

Näin etsit tuotteet:

- Kirjoita tuotteen nimi tai nimen osa Nimitys -kenttään (1).
- Klikkaa Etsi-painiketta (2).
- Klikkaa ikkunan oikeasta reunasta Valitse-rutua (3) oikeiden tuotteiden kohdalla.
- Paina OK -painiketta (4), jolloin ikkuna sulkeutuu.

Koodi	EAN	Nimitys	Nimitys 2	Valitse
1	6413600013044	Pepsi 0,5l		<input type="checkbox"/>
2	6413600013082	Pepsi Max 0,5l		<input type="checkbox"/>
3	6413600015109	Pepsi 1,5l		<input type="checkbox"/>
4	6413600015147	Pepsi Max 1,5 l		<input checked="" type="checkbox"/>
5	6413600151241	Pepsi max lime		<input type="checkbox"/>
6	6413600207207	Pepsi max caffeine free 0,33		<input type="checkbox"/>
7		Valitse kaikki		<input type="checkbox"/>

- Kirjaa tuotteille saapuneet kappalemäärät (1).
- Napauttamalla sivunuoletta (2) pääset tarkastamaan tuotteiden hinnat.

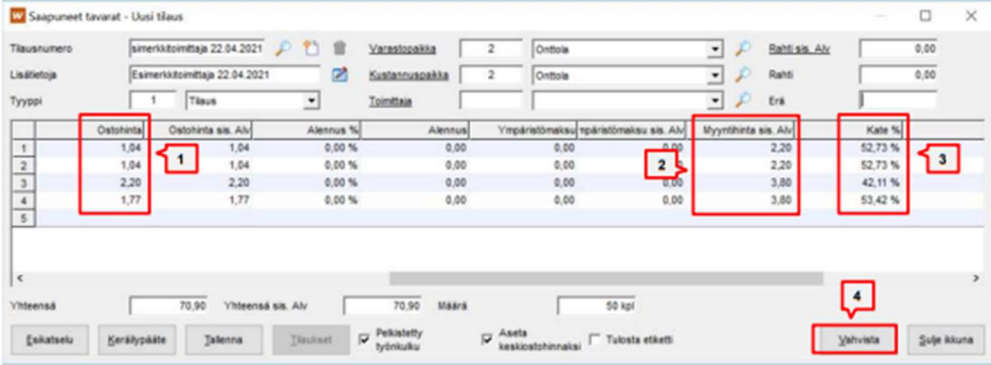
Koodi	Nimitys	Liiketoiminta	Määrä	Yksikkö	Tilattu	Erotus	Uusi
1	6413600013044	Pepsi 0,5l	15,00	kpl			
2	6413600013082	Pepsi Max 0,5l	15,00	kpl			
3	6413600015109	Pepsi 1,5l	10,00	kpl			
4	6413600015147	Pepsi Max 1,5 l	10,00	kpl			
5							

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

- Tarkasta, että tuotteen ostohinta (1) on sama, kuin kuormakirjassa.
- Laske myyntihinta jakamalla ostohinta 0,6:lla.
- Klikkaa vahvista -nappia (4).

Jos tuotteen hinta on muuttunut, toimi näin:

- Lisää Ostohinta -lokeron (1) tuotteesta maksettu ostohinta, joka näkyy kuormakirjassa.
- Pyöristä saatu summa ylöspäin seuraavaan tasakymmensenttiin.
- Järjestelmä kysyy vielä vahvistuksen.
- Klikkaa YES.
- Lisää Myyntihinta -lokeron (2) tuotteen tuleva myyntihinta.
- Esimerkiksi: Ostohinta tuotteelle 1,65 €, jaetaan 0,6:lla (1,65/0,6) =2,75.
- Pyöristyksen jälkeen myyntihinta on 2,80 €.
- Tarkasta, että kate % (3) on yli 40%.



Varastokirjanpito 5/5

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

VARASTON SIIRTO

Joskus tulee tarve siirtää varastossa olevaa tavaraa toiseen rajasatilaskotiin myyntiin. Kun tuote vaihtaa myyntipistettä, tulee tehdä varastonsiirto. Näin varastokirjanpito pysyy ajan tasalla.



- Aloita klikkaamalla kahdesti tietokoneen aloitusnäytöllä näkyvää BackOffice-kuvaketta.
- Tästä kuvakkeesta pääset kassan taustajärjestelmään.
- Näytölle avautuu kassajärjestelmän aloitusnäyttö.
- Näytön yläreunassa on valikko.
- Klikkaa hiirellä valikosta Varasto, jolloin aukeaa alavalikko.
- Klikkaa alavalikosta Varaston siirto.



Varaston siirto 1/6

- Kirjaa Numero ja Lisätietoja -lokeroihin (1) siirron syy.
- Klikkaa nuolesta ja valitse Varastosta ja Kustannuspaikasta -lokeroihin (2) mistä tuote lähtee.
- Klikkaa nuolesta ja valitse Varastoon ja Kustannuspaikkaan -lokeroihin (3) mihin tuote on menossa.
- Klikkaa hiirellä sanan Koodi (4) alapuolella, jolloin saat näkyviin ensimmäisen rivin.

- **Vaihtoehto 1**
Käytössäsi on viivakoodinlukija ja tuotteessa on valmis viivakoodi. Toimi näin:
 - Lue viivakoodi.
 - Viivakoodi ilmestyy koodikenttään (4).
 - Siirry seuraavaksi ohjeen sivulle 15.

- **Vaihtoehto 2**
Käytössäsi ei ole viivakoodinlukijaa, tai tuotteessa ei ole viivakoodia. Toimi näin:
 - Klikkaa ilmestynyttä pientä laatikkoa, jossa on kolme pistettä (5).
 - Etsi tuote -ikuna avautuu.

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

Varastoilmoitus - Uusi tilaus

Numero	Lisätietoja	Varastosta	Kustannuspaikasta	Varastoon	Kustannuspaikkaan
1	Rajakarhu moniosa	2	2	4	4
	Rajakarhu moniosa				

Koodi	Nimitys	Luokitus	Varastosta	Varastoon	Määrä	Yksikkö	Uusi Varastosta	Uusi Varastoon
1								

Yhteensä: Yhteensä sis. Alv: Määrä:

Varaston siirto 2/6

13

- Kirjoita tuotteen nimi tai nimen osa Nimitys -kenttään (1).
- Klikkaa Etsi-painiketta (2).
- Klikkaa ikkunan oikeasta reunasta Valitse-ruutua (3) oikeiden tuotteiden kohdalla.
- Paina OK -painiketta (4), jolloin ikkuna sulkeutuu.

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

Etsi tuote

Koodi	EAN	Nimitys	Nimitys 2	Valitse
1	23	Rajakarhu-pinasi		<input checked="" type="checkbox"/>
2	2024	Rajakarhu-avaimenperä, nahka		<input type="checkbox"/>
3	5068202725236	Tuubihulvi, rajakarhu		<input type="checkbox"/>
4	Valitse kaikki			<input type="checkbox"/>

Koodi: EAN:
 Nimitys: **1**
 Tyyppi: Näytä vain tuotteet, joita on varastossa

2

 4

Varaston siirto 3/6

14

- Lisää Määrä-kenttään (1) siirtyvien tuotteiden lukumäärä.
- Klikkaa Vahvista-nappia (2) ja sulje ikkuna (3).

Nimitys	Lähtöpaikka	Varastosta	Varastoon	Määrä	Hinta	Yksikkö	Uusi Varastosta	Uusi Varastoon	Ostohinta
1 Rajakarhu-pressi	Rajakarhut Innolaan	4 kpl	0 kpl	2,00	1	kpl	2 kpl	2 kpl	1,49
2									

- Klikkaa ylävalikosta Varasto (1).
- Valitse avautuneesta alavalikosta Vahvistettu ja sen jälkeen Siirto.
- Aukeaa vahvistetut siirrot –ikkuna.
- Valitse klikkaamalla äsken tekemäsi siirto (2).
- Klikkaa Esikatselu –painiketta (3).



Tilakoodi	Lähtöpaikka	# Varastosta	# Varastoon	Pvm	# Kassanhoitaja	
1	Rajakarhut Innolaan	2	Ontola	4	Innola	16.8.2021 8:23:09
2	Yhteensä					

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

- Valitse esitystavaksi xls (Excel) (1).
- Klikkaa näytä vaakatasossa (2).
- Kirjoita sarakkeeseen kirjanpitäjän sähköpostiosoite (3).
- Klikkaa sähköposti –painiketta (4).
- Lähetysten jälkeen ikkuna sulkeutuu.
- Raportti on lähetetty kirjanpitäjälle.

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

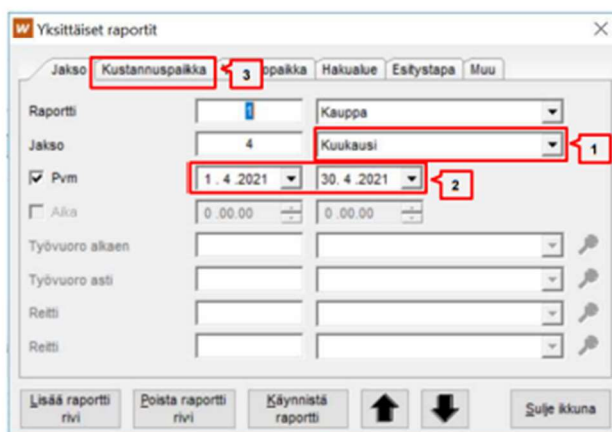
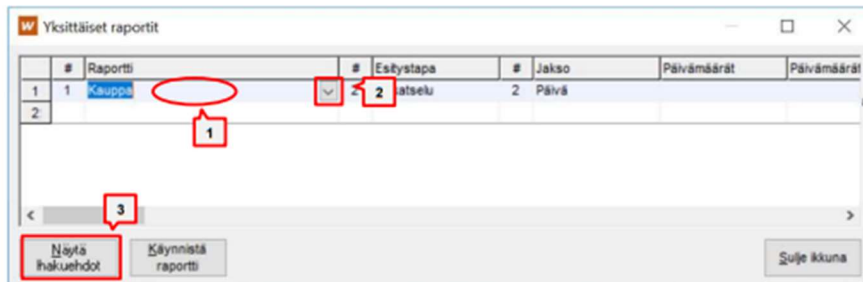
MYNNIN KUUKAUSITILITYS

Sotilaskodin toiminnan tuotoista on annettava kuukausittain raportti kirjanpitäjälle.

- Aloita klikkaamalla kahdesti tietokoneen aloitusnäytöllä näkyvää BackOffice-kuvaketta.
- Tästä kuvakkeesta pääset kassan taustajärjestelmään.
- Näytölle avautuu kassajärjestelmän aloitusnäyttö.
- Näytön yläreunassa on valikko.
- Klikkaa hiirellä valikosta Raportit, jolloin aukeaa alavalikko.
- Klikkaa alavalikosta Yksittäiset.

Myyntin kuukausitilitys 1/6 18

- Klikkaa Raportti -sanon (1) alapuolelta ja paina nuolesta (2), jolloin aukeaa valikko.
- Valitse valikosta Kauppa.
- Klikkaa Näytä haku ehdot -nappia (3).
- Uusi ikkuna aukeaa.



- Vaihda Jakso -lokeroon (1) ajanjaksoksi kuukausi.
- Valitse halutun aikavälin päivämäärät (2).
- Klikkaa Kustannuspaikka -välilehti (3) auki.

- Valitse Kustannuspaikasta ja Kustannuspaikkaan – lokeroihin (1) haluttu sijainti.
- Klikkaa Käynnistä raportti -nappia (2).
- Esikatselu aukeaa.

- Kuukausiraportista käy ilmi käleismyyntin määrä euroina.
- Kirjaa kuukauden myyntisaldo päi väkassafilityslo makkeeseen, esimerkiksi seuraavalla sivulla.
- Tarvittaessa voit lähettää raportin omaan sähköpostiisi.
- Klikkaa Esitystapa-lokeron (1) nuolesta ja valitse valikosta sähköposti.
- Kirjoita Mihin-lokeroon oma sähköpostiosoitteesi (2).
- Klikkaa Lähetä -nappia (3).
 - Raportin pitäisi tulla sähköpostiisi pian.
- Klikkaa sulje ikkuna (4).

- Kirjaa myynnin kuukausitilitys –raportista kuukauden myyn tulo ja päiväkasatilititys-lomakkeeseen.
- Laske käteisrahat ja tarkasta, että summat täsmäävät.
- Skannaaja Päiväkasatilititys-lomake (alla esimerkki) tietokoneelle.
- Lähetä raportti ja lomake sähköpostitse kirjanpitäjälle, Rajasotilaskotiyhdistyksen puheenjohtajalle, sekä toiminnanjohtajalle.
- Vie käteisvarat yösalilöön.

Nordea		Päiväkasatilititys, joka voi sisältää enintään 50 kpl kolikkoja Redovisning av dagkassan, som får innehålla högst 50 st. mynt:		Päivämäärä Datum	
Tili nro Til nr	Virallinen Kassa- numero	Vuosi År	Esimerkki 20 eurosta Max 200000	Suorat Sedlar	Kpl St.
	Rajasotilaskoti yhtiö		KÄTEISVÄYTYKSI	500,-	
			HUHTIKUU	200,-	
	Juolan sotilaskoti		2021	100,-	
				50,-	4 200,00
				20,-	6 120,00
				10,-	
				5,-	
				Kassan Mynt	76 7,70
					327,70

NORDEA-RAHAPUOLTO
NORDEA-PENNINGVÄRDCÄLLNINGEN

INVENTOINTI

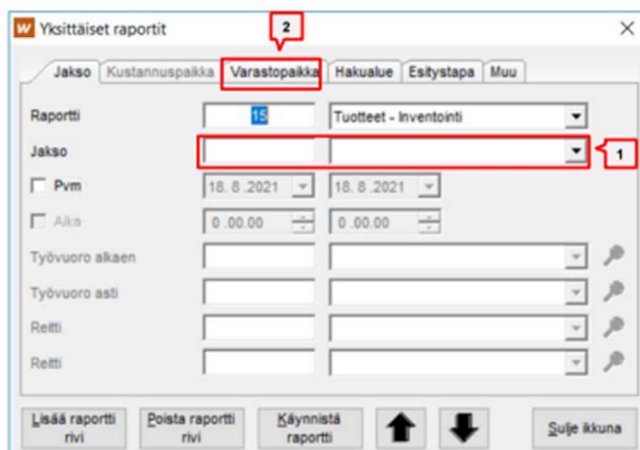


Inventointia varten kassajärjestelmästä tulostetaan raportti varastossa olevista tuotteista.

- Aloita klikkaamalla kahdesti tietokoneen aloitusnäytöllä näkyvää BackOffice-kuvaketta.
- Tästä kuvakkeesta pääset kassan taustajärjestelmään.
- Näytölle avautuu kassajärjestelmän aloitusnäyttö.
- Näytön yläreunassa on valikko.
- Klikkaa hiirellä valikosta Raportit, jolloin aukeaa alavalikko.
- Klikkaa alavalikosta Yksittäiset.

Myyntitilastot **Raportit** Parametrit Tilitys Ohje

- Klikkaa #-merkin (1) alapuolelta ja kirjoita kenttään numero 15.
- Paina Raportti-sanan alapuolelta (2), jolloin näkyviin tulee teksti "Tuotteet - Inventointi".
- Klikkaa Näytä haku ehdot -nappia (3).
- Uusi ikkuna aukeaa.



- Tarkasta, että Jakso -lokero (1) on tyhjä. Vaihda tarvittaessa nuolesta.
- Klikkaa Varastopaikka -välilehti (2) auki.

Yksittäiset raportit

Jakso Kustannuspaikka Varastopaikka **Hakualue** Esitystapa Muu

Varastosta 2 Ontola

Varastoon k Ontola

VP-ryhmästä

VP-ryhmälle

VP-alueesta

VP-alueelle

VP-osastosta

VP-osastoon

Lisää raportti rivi Poista raportti rivi Käynnistä raportti Suje ikkuna

- Klikkaa nuolesta Varastosta ja Varastoon –lokeroihin (1) haluttu sijainti.
- Klikkaa Hakualue –välilehti auki (2).

Yksittäiset raportit

Jakso Kustannuspaikka Varastopaikka Hakualue Esitystapa Muu

Tyyppi 1 Tuote

Alkaen

Asti

Tyyppi 2

Alkaen 2

Asti 2

Nolla tietue

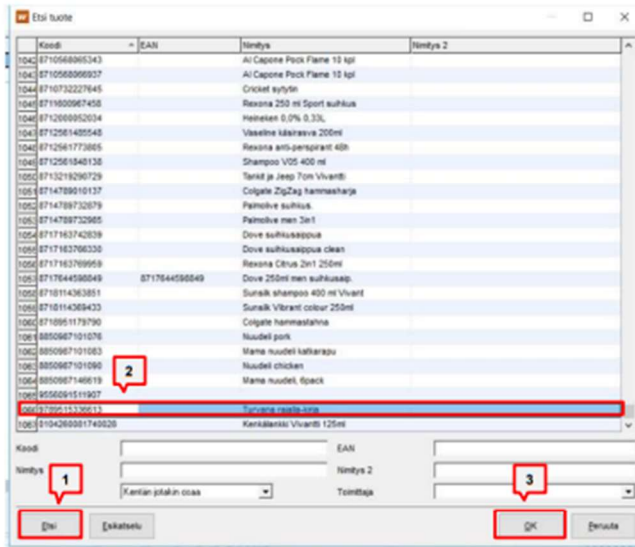
Lisää raportti rivi Poista raportti rivi Käynnistä raportti Suje ikkuna

- Valitse Tyyppi –sarakeeseen Tuote (1).
- Klikkaa Alkaen –sarakkeen kohdalta suurennuslasin kuvaa (2).

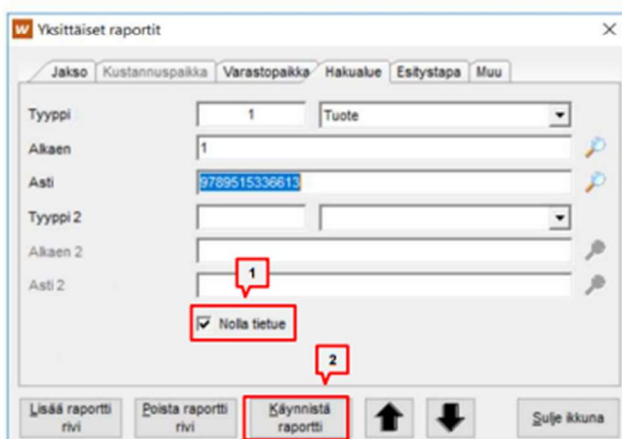
- Klikkaa Etsi-painiketta (1).
- Valitse valikosta ylin tuoteryhmä, valittu muuttuu siniseksi (2).
- Klikkaa OK –painiketta (3).

Koodi	EAN	Nimitys	Nimitys 2
1		MALLITUOTE, ÄLÄ MUUTA TÄTÄ TUOTETT	
2		Metsäveika	
3		AVON MYYNTI14%	
4		AVON MYYNTI 0%	
5		Kahvi	
6		Iso kahvi mukin	
7		Santasi kahvi	
8		Take away	
9		Pieni kahvi	

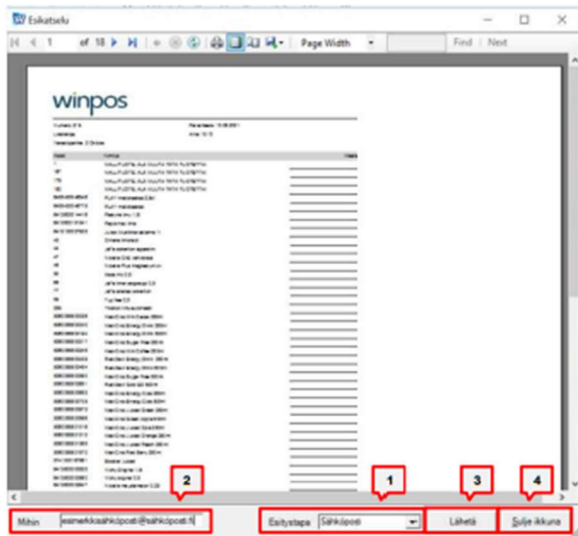
- Klikkaa Asti –sarakkeen kohdalta suurennuslasin kuvaa (1).
- Etsi tuoteryhmä –ikkuna aukeaa.



- Klikkaa Etsi -painiketta (1).
- Rullaa valikon alareunaan, valitse toiseksi alin tuote. Valittu muuttuu siniseksi (2).
- Viimeinen tuote kenkälankki jää valinnan ulkopuolelle.
- Klikkaa OK -painiketta (3).



- Valitse Nolla tietue (1).
- Klikkaa Käynnistä raportti -painiketta (2).
- Inventaariraportti latautuu näytölle uuteen ikkunaan.



- Klikkaa Esitystapa- lokeron (1) nuolesta ja valitse valikosta sähköposti.
- Kirjoita Mihin –lokeroon oma sähköpostiosoitteesi (2).
- Klikkaa Läheta -nappia (3).
 - Raportin pitäisi tulla sähköpostiisi pian.
- Klikkaa sulje ikkuna (4).
- Mene omaan sähköpostiisi ja tulosta raportti inventaariolaskennan avuksi.

INVENTOINTI LASKENNAN RAPORTOINTI



Kun inventaariolaskenta on tehty, tulee tuotemäärät syöttää järjestelmään.

- Aloita klikkaamalla kahdesti tietokoneen aloitusnäytöllä näkyvää BackOffice-kuvaketta.
- Tästä kuvakkeesta pääset kassan taustajärjestelmään.
- Näytölle avautuu kassajärjestelmän aloitusnäyttö.
- Näytön yläreunassa on valikko.
- Klikkaa hiirellä valikosta Varasto, jolloin aukeaa alavalikko.
- Klikkaa alavalikosta Inventointi.



- Valitse oma inventoinnin kohde nuolista vaihtamalla (1).
- Klikkaa numero –sarakkeen vieressä olevaa suurenuslasia (2).
- Näin pääset etsimään aiemmin ajamasi raportin järjestelmästä.

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

Inventointi 12/17 35

- Valitse klikkaamalla oma raporttisi (1).
- Klikkaa OK (2), jolloin raportti aukeaa muokattavaksi.

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

Inventointi 13/17 36

- Joskus järjestelmä muuttaa raportin hakemisen yhteydessä varastopaikan tai kustannuspaikan vääräksi.
- Tarkasta, että Varastopaikka ja Kustannuspaikka lokeroissa on sama kohde. Vaihda tarvittaessa (1).
- Poista ylimääräiset turhat rivit raportilta klikkaamalla ylimääräisen tuotteen koodia (2).
- Kun koodi muuttuu siniseksi, voi poistaa koodin näppäimistön delete -painikkeella.

- Lisää lasketut varastosaldot Määrä –sarakeeseen (1).
- Voit välillä tallentaa keskenäisen työsi Tallenna –napista (2).
- Kun olet saanut syötettyä kaikki tuotteet järjestelmään, klikkaa Vahvista –painiketta (3).
- Inventaari on syötetty järjestelmään, voit sulkea ikkunan (4).

- Klikkaa ylävalikosta Varasto (1).
- Valitse avautuneesta alavalikosta Vahvistettu ja sen jälkeen Inventoinnit.
- Aukeaa vahvistetut inventointi –ikkuna.
- Valitse klikkaamalla äsken tekemäsi raportti (2).
- Klikkaa tulosta –painiketta (3).



Vahvistetut Inventointi

Koodi	Lisätietoja	#	Varastopakka	#	Kassanhotaja	Pvm	Määrä
1	34	4	Inatra			17.6.2021 9.00.08	120,00
2	66	4	Inatra			17.6.2021 8.30.32	1.796,00
3	228	2	Onttoja			17.6.2021 10.11.31	5.315,00
4	Yhteensä						7.221,00

Buttons: [Etsi] [Etsiksetu] **Tulosta** [Erroraportti] [Sulje ikkuna]

Inventointi 16/17 39

Esikatselu

winpos

Esikatselu

Osat	Yhike	Luokitus	Reservoi	Stoa	Yht	Osasto	Osasto	Osasto
01010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010102	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010103	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010104	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010105	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010106	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010107	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010108	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010109	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010110	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010111	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010112	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010113	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010114	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010115	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010116	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010117	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010118	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010119	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101
01010120	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101	010101

Buttons: [Mihin] [esimerkissähköposti@se] [Esitystapa] [Sähköposti] [Läheta] [Sulje ikkuna]

Inventointi 17/17 40

- Vaihda nuolesta esitystavaksi sähköposti(1).
- Kirjoita sarakkeeseen (2) oma sähköpostiosoitteesi.
- Klikkaa läheta (3).
- Lähetysten jälkeen voit sulkea ikkunan (4).
- Mene omaan sähköpostiisi, avaa tiedosto, tulosta raportti ja allekirjoita se.
- Skannaa allekirjoitettu inventaariraportti koneelle.
- Lähetä raportti sähköpostitse kirjanpitäjälle, Rajasotilaskotivhdistyksen puheenjohtajalle, sekä toiminnanjohtajalle.


Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

HÄVIKKIKIRJAUS



Hävikkiiä on myyntiin ostettu tuote, jota ei voida jostain syystä myydä. Hävikkituotteita ovat esimerkiksi rikkoutunut tuote, tai keittiön puolelle leivontaan otettu suklaalevy.

- Aloita klikkaamalla kahdesti tietokoneen aloitusnäytöllä näkyvää BackOffice-kuvaketta.
- Tästä kuvakkeesta pääset kassan taustajärjestelmään.
- Näytölle avautuu kassajärjestelmän aloitusnäyttö.
- Näytön yläreunassa on valikko.
- Klikkaa hiirellä valikosta Varasto, jolloin aukeaa alavalikko.
- Klikkaa alavalikosta Hävikki.



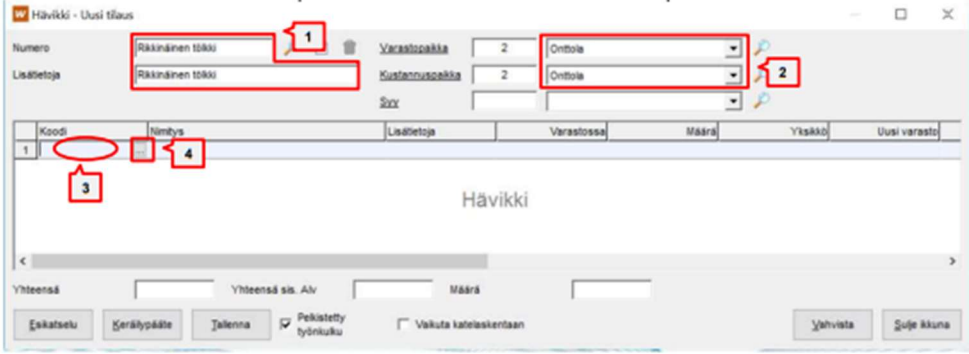
Hävikki 1/11 41

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

- Kirjaa Numero ja Lisätietoja -kenttiin (1) hävikin syy.
- Lisää varastopaikka ja kustannuspaikka (2).
 - Voit vaihtaa varastopaikkaa ja kustannuspaikkaa klikkaamalla laatikon reunassa olevasta pienestä nuolesta.
- Klikkaa hiirellä sanan Koodi (3) alapuolelta, jolloin saat näkyviin ensimmäisen rivin.

- Vaihtoehto 1
Käytössäsi on viivakoodinlukija ja tuotteessa on valmis viivakoodi. Toimi näin:
 - Lue viivakoodi.
 - Viivakoodi ilmestyy koodikenttään (3).
 - Siirry seuraavaksi ohjeen sivulle 35.

- Vaihtoehto 2
Käytössäsi ei ole viivakoodinlukijaa, tai tuotteessa ei ole viivakoodia. Toimi näin:
 - Klikkaa ilmestynyttä pientä laatikkoa, jossa on kolme pistettä (4).
 - Etsi tuote -ikkuna avautuu.



Hävikki 2/11 42

- Kirjoita tuotteen nimi tai nimen osa Nimitys -kenttään (1).
- Klikkaa Etsi-painiketta (2).
- Klikkaa ikkunan oikeasta reunasta Valitse-ruutua (3) oikeiden tuotteiden kohdalla.
- Paina OK -painiketta (4), jolloin ikkuna sulkeutuu.

Koodi	EAN	Nimitys	Nimitys 2	Valitse
1	7611612221139	Powerking 250 ml		<input checked="" type="checkbox"/>
2		Valitse kaikki		<input type="checkbox"/>

Koodi: _____ EAN: _____

Nimitys: Nimitys 2: _____

Tyyppi: Näytä vain tuotteet, joita on varastossa: _____

Kentän jokin osaa:

- Kirjaa Määrä -kenttään hävikin määrä (1).
- Napauttamalla sivunuoilta (2) pääset kirjaamaan hävikin syyn.

Koodi	Nimitys	Laillisuus	Varastossa	Määrä	Yksikkö	Uusi varasto
1	7611612221139	Powerking 250 ml	552 kpl	1,00	kp	551 kpl
2						

Yhteensä: Yhteensä sis. Alv: Määrä:

Pekaudetty työnkulu Vakuuta katelekkantaan

- Klikkaa Syy -kentän nuolesta (1) ja valitse Hävikki.
- Klikkaa Vahvista-nappia (2).

	Yksikkö	Uusi varasto	Ostohinta	Ostohinta sis. Alv	Syy	Yhteensä	Yhteensä sis. Alv
1	kpl	100 kpl	0,63	0,63	Hävikki	0,63	0,63
2							

HÄVIKIN RAPORTOINTI

Hävikki tulee raportoida kuukausittain kirjanpitoa varten.



- Aloita klikkaamalla kahdesti tietokoneen aloitusnäytöllä näkyvää BackOffice-kuvaketta.
- Tästä kuvakkeesta pääset kassan taustajärjestelmään.
- Näytölle avautuu kassajärjestelmän aloitusnäyttö.
- Näytön yläreunassa on valikko.
- Klikkaa hiirellä valikosta Varasto, jolloin aukeaa alavalikko.
- Klikkaa alavalikosta Vahvistettu ja sen jälkeen valitse Hävikki.



- Aukeaa Vahvistettu hävikki –ikkuna.
- Klikkaa Etsi- painiketta (1).
- Pääset valitsemaan hävikkiraportin ajankohdan.

Vahvistettu hävikki

Numero	Lisäietoja	#	Varastopaikka	#	Syy	#	Kassanhoitaja
1	97 Kesäkuu hävikkiräjäys	2	Ontola	2	Kettö hävikkiraportti		
2	98 Kahvihävikki kesäkuu 2021	2	Ontola				
3	99 URLUS SÄÄTÖN LAUJOITUS VARUSM	3	lvolo				
4	100 sisar	2	Ontola	4	Kahvikulut sisaret ja her	1	Ontola
5	101 hk	2	Ontola	4	Kahvikulut sisaret ja her	1	Ontola
6	102	2	Ontola	5	Kahvikulut varusmiehet	1	Ontola
7	Yhteensä						

Etsi Esikatselu Suje Kiina

- Valitse nuolesta Jakso –sarakeeseen kuukausi (1).
- Valitse nuolesta Varastopaikka –sarakeeseen haluamasi toimipaikka (2).
- Valitse nuolista klikkaamalla halutun ajankohdan aloitus päivämäärä ja lopetus päivämäärä (3).
- Klikkaa OK (4).

Etsi

Jakso: 4 Kuukausi

Varastopaikka: 2 Ontola

1. 2. 3.

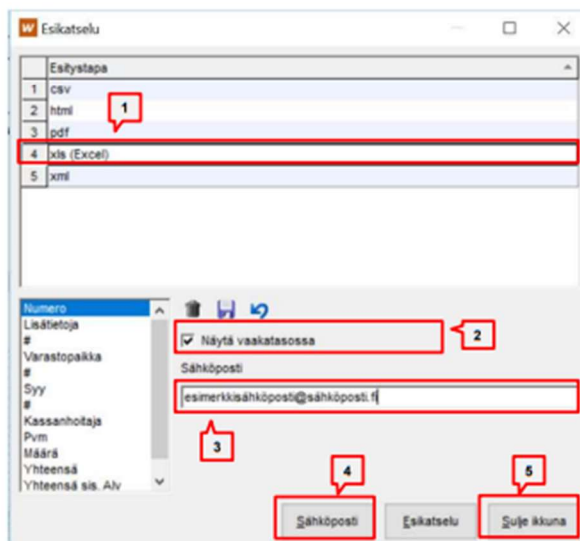
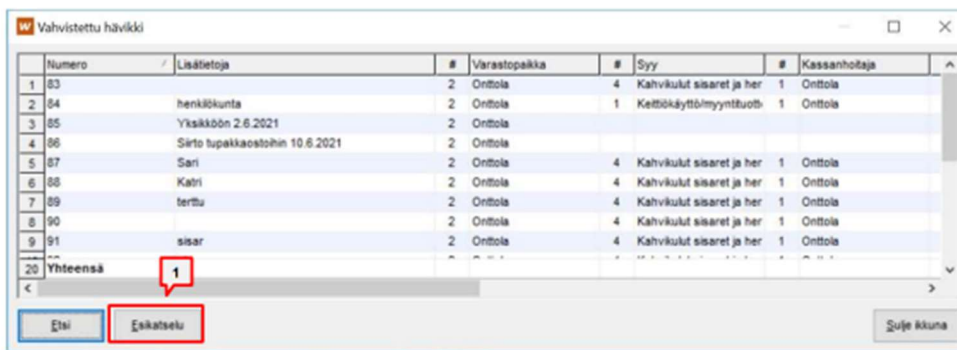
1. 6. 2021 6. 2021

0.00.00 0.00.00

Maanantai
 Tiistai
 Keskiviikko
 Torstai
 Perjantai
 Lauanantai
 Sunnuntai

OK Deruuta

- Vahvistettu hävikki –ikkunaan aukeaa valitun ajankohdan hävikkinäkymä.
- Klikkaa Esikatselu –painiketta (1).



- Valitse esitystavaksi xls (Excel) (1).
- Klikkaa valinnaksi Näytä vaakatasossa (2).
- Kirjoita oma sähköpostiosoitteesi sille varattuun kenttään (3).
- Klikkaa Sähköposti (4).
- Kun sähköposti on lähetetty, voit sulkea ikkunan (5).
- Hävikkiraportti tulee lähettää sähköpostitse kirjanpitäjälle, Rajasotilaskotiyhdistyksen puheenjohtajalle, sekä toiminnanjohtajalle.

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

- Avaa sähköpostiisi tullut Excel –taulukko.
- Klikkaa ensimmäisen rivin numeroa (1).
- Koko rivi muuttuu siniseksi.
- Klikkaa Excelin vasemmasta yläkulmasta Aloitusvalikko.
- Tämän jälkeen mene hiirellä oikeaan yläkulmaan ja klikkaa Lajittele ja suodata (2).
- Aukeaa pieni alavalikko.
- Klikkaa Suodata (3).
- Excelin ensimmäiselle riville ilmestyy pienet nuolet suodattamista varten (4).
- Suodattimen avulla voit valita näkyviin vain esimerkiksi sisarten kahvikulut.
- Tulosta tarvittavat tiedot.
- Suodattimen voi poistaa painamalla nuolen kohdalle ilmestynyttä suodatimen kuvaa (4).
- Valitse aueenneesta valikosta poista suodatin kohteesta.

	A	B	C	D	E	
1	Nume	Lisätietoja	#	Varastopaikka	#	Syy
2	83		2	Onttola	4	Kahviku
3	84	henkilökunta	2	Onttola	1	Keittöi
4	85	Yksikköön 2.6.2021	2	Onttola		

	A	B	C	D	E	
1	Nume	Lisätietoja	#	Varastopaikka	#	Sy
3	84	henkilökunta	2	Onttola	1	Ke
6	87	Sari	2	Onttola	4	Ka
7	88	Katri	2	Onttola	4	Ka
10	91	sisar	2	Onttola	4	Ka
11	92	sisar	2	Onttola	4	Ka
12	93	sisar	2	Onttola	4	Ka

Hävikki 11/11 51

KAHVIKULUKIRJAUS KASSAPÄÄTTEELLÄ

HÄVIKKI KAHVIKULUT

Käyttöohje – Winpos kassajärjestelmä

Sisarten ja henkilökunnan kahvikulut kirjataan kassapäätteellä hävikin kautta suoraan kirjanpitoon.

- Valitse Asetarvikkeet –välilehti kassapäätteeltä
- Paina Hävikki Kahvikulut -painiketta, jolloin aukeaa Hävikki-ikkuna.
- Lisää kustannuspaikkaan oma sen hetkinen työpisteesi.
- Lisää syy –kohtaan Kahvikulut sisaret ja henkilökunta.
- Kirjoita lisätietoja kohtaan sisar tai henkilökunta.
- Klikkaa OK, jolloin kassanäyttö muuttuu vihreäksi.
- Valitse kassasta ottamasi tuotteet, esim. kahvi ja munkki.
- Paina käteismaksupainiketta. €
- Hävikki-ikkuna aukeaa uudestaan, jolloin voit tarkastaa vielä, että tiedot ovat oikein.
- Klikkaa Ok, jolloin kahvikulu on kirjattu järjestelmään.
- Kassa ei tulosta kuittia ja vihreä väri häviää näytöltä.

Kahvikulukirjaus 52

HÄVIKIN KIRJAUS KASSAPÄÄTTEELLÄ

HÄVIKKI KAHVIKULUT

Varustopaikka	2	Centola
Syy	3	Hävikki
Lisätietoja	Hävikkimunkit varustamhalle	
Sähköposti		

Sähkösäiliö
 Tulosta kuitti

Käyttöohje – Wirpos kassajärjestelmä

Myymättä jääneet leipomotuotteet ovat hävikkiä, jos niitä ei voida enää myydä seuraavana päivänä. Hävikkiä ovat myös rikkimenneet tai pilaantuneet myyntituotteet. Leipomotuotteiden ja myyntituotteiden hävikki voidaan raportoida kirjanpitoon kassapäätteen kautta.

- Valitse Asetarvikkeet –välilehti kassapäätteeltä
- Paina Hävikki Kahvikulut -painiketta, jolloin aukeaa Hävikki-ikkuna.
- Lisää kustannuspaikkaan oma sen hetkinen työposteesi.
- Lisää syy –kohtaan numero 3 - Hävikki.
- Kirjoita lisätietoja kohtaan esimerkiksi "Hävikkimunkit varustamiehille" tai "Rikkiäinen karkkipussi".
- Klikkaa OK, jolloin kassanäyttö muuttuu vihreäksi.
- Valitse kassasta oikea määrä hävikkituotteita, esim. 5x kinuskimunkki. Jos hävikkituotteessa on viivakoodi, lue se kassapäätteen viivakoodinlukijalla.
- Paina käteismaksupainiketta. €
- Hävikki-ikkuna aukeaa uudelleen, jolloin voit tarkastaa vielä, että tiedot ovat oikein.
- Klikkaa OK, jolloin leipomotuotteiden hävikki on kirjattu järjestelmään.
- Kassa ei tulosta kuittia ja vihreä väri häviää näytöltä.

Viikko:

Leipomotuotteet - Kuormakirja

Ontonlan Rajasotilaskoti		tekijä(t) MA:	tekijä(t) TI:	tekijä(t) KE:	tekijä(t) TO:	tekijä(t) PE:	tekijä(t) LA:	tekijä(t) SU:
tuotenro	tuote	kpl	kpl	kpl	kpl	kpl	kpl	kpl
100	Sämpylä							
101	Ruisruutu							
102	Reissari							
113	Hampurilainen munalla							
114	Ruistasku							
115	Makkaratasku							
118	Salaattiannos							
13	Lihis lenkillä							
139	Kauraruutu							
14	Hampurilainen							
125	Rinkulamunkki							
200	Munkki							
201	Munkkipossu							
205	Berlininmunkki							
212	Vaniljamunkki							
213	Kinuskimunkki							
220	Mustikkanelle							
221	Suklaarinkula							
222	Vaniljamunkki pitkä							
190	Makeat 0,70€							
203	Makeat 1€							
216	Makeat 1,50€							
muu tuote								
muu tuote								
muu tuote								
muu tuote								
muu tuote								
muu tuote								

Leipuri kuittaa nimikirjaimensa oikean päivän kohdalle ja merkitsee valmistamansa tuotteet listaan. Muista merkitä viikkonumero!