

VUODENVAIHTEEN MUISTILISTA CSI-OHJELMISTON PÄÄKÄYTTÄJILLE

Vuoden vaihtuminen edellyttää jälleen tiettyjen määritysten tekemistä CSI-ohjelmiston asetuksissa. Tarkasta oheisesta muistilistasta, mitkä toimenpiteet ovat tarpeen organisaatiossasi.

NUMEROSARJAT

Onko toimistosi käytössä olevissa numerosarjoissa vuosiluku?

Kun haluat siirtyä käyttämään numerosarjoissa vuoden 2022 numerointia, käy vaihtamassa kyseisten numerosarjojen Viimeisin numero -kenttään uusi arvo.



HUOM! Kun Viimeisin numero -kenttään on vaihdettu uusi arvo, et voi enää palauttaa numerosarjaa taaksepäin, vaan uuden numeron tulee aina olla aiempaa suurempi. **Huomioi tämä etenkin laskujen numerosarjojen osalta; älä vaihda numerointia ennen kuin olet muodostanut KAIKKI laskut, jotka haluat kirjata vuodelle 2021.**

1. Mene ohjelmiston Asetuksiin > Yleiset asetukset > Numerosarjat.
2. Avaa esimerkiksi Toimeksiantonumero.

Numerosarjat			Etsi rivejä	Kaikista kentistä				
Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn								
	Numerosarja	Kuvaus	Viimeisin numero					
2 ↓	advance_invoice_number	Ennakkolasku: Laskun numero	126					
2 ↓	archive_number	Toimeksianto: Arkistointinumero	662					
2 ↓	assignment_number	Toimeksianto: Toimeksiantonumero	2021204					

3. Määritä toimeksiannon numerosarjan Viimeisin numero -kenttään 20220000, jos haluat, että seuraava avattava toimeksianto saa numerokseen 20220001.

2 ↓
Numerosarja

Numerosarja

assignment_number

Kuvaus

Toimeksianto: Toimeksiantonumero

Viimeisin numero

2022000

4. Toista sama kaikkien tarvittavien numerosarjojen osalta.

UUDEN TILIKAUDEN LISÄÄMINEN JA VANHAN LUKITUS

Onko toimistosi tilikausi kalenterivuosi?

Lisää uusi tilikausi vuodelle 2022 voidaksesi kirjata laskuja ja suorituksia kyseiselle tilikaudelle ja varmistaaksesi, että dashboard-kaaviot latautuvat oikein.

1. Mene ohjelmiston Asetuksiin > Taloushallinto / Tilikaudet
2. Valitse Uusi-painike.
3. Tilikauden 2022 alku- ja loppupäivät tulevat kenttiin automaattisesti.
4. Hyväksy valitsemalla OK.

Onko vanha tilikausi syytä lukita?

Jos toimistossasi on tapana lukita yksittäiset kirjanpitokaudet tilikausien sisällä, suosittelemme myös vanhan tilikauden lukitsemista.



HUOM! Älä lukitse tilikautta ennen kuin olet kirjannut kaikki tarvittavat laskut ja suoritukset vuodelle 2021. Tarvittaessa voit kuitenkin avata suljetun tilikauden vielä uudelleen.

1. Mene ohjelmiston Asetuksiin > Taloushallinto / Tilikaudet
2. Valitse valintanauhasta Passivoi tai vaihtoehtoisesti hiiren oikealla ja Passivoi.
 - Tilikauden sisällä mahdollisesti olevat avonaiset kirjanpitokaudet lukittuvat samalla.

Mikäli avaat tilikauden uudestaan, sen alla olevat kirjanpitokaudet jäävät lukituiksi. Ne tulee avata erikseen klikkaamalla tilikausirivi auki ja aktivoimalla sen jälkeen tarvittavat kirjanpitokaudet.

VIIVÄSTYSKORON MÄÄRITTÄMINEN

Vaihtuuko viivästyskorko 1.1.2022?

Päivitä tarvittaessa uusi viivästyskorko asetuksiin. Määritä viivästyskorko erikseen Yrityksille ja yhteisöille sekä Yksityishenkilöille. Jos yritykselläsi on useampi toimipiste, tee muutokset erikseen jokaiselle toimipisteelle.

1. Mene ohjelmiston Asetuksiin > Organisaatio / Toimipisteet.
2. Avaa toimipisteesi tiedot.
3. Valitse vasemmalta Viivästyskorot-kansio.
4. Lisää uusi viivästyskorko Uusi-painikkeesta.

Viivästyskorko
 Muokkaa viivästyskorkoa.

Voimassa alkaen
01/01/2022

Korkoprosentti
0,000000

Korkotyyppi
Vuosikorko

Asiakastyyppi
Yritys tai yhteisö

OK
Peruuta

5. Määritä Voimassa alkaen -kenttään 1.1.2022 sekä korkoprosentti ja muut tiedot.

Vanha viivästyskorko päättyy automaattisesti uuden viivästyskoron tullessa voimaan.

KULUTYYPPIEN PÄIVITYS

Ovatko kulutypit käytössä toimistossasi?

Päivitä tarvittaessa kulutyyppien yksikköhinnat. Verottajan sivuilta voit tarkastaa mm. verovapaan kilometrikorvauksen ja päivärahojen määrän vuodelle 2022.

1. Mene Asetuksiin > Yleiset asetukset > Kulutypit.
2. Valitse päivitettävä kulutyyppi (tuplaklikkaa rivi auki).
3. Päivitä tarvittavat tiedot.
4. Vahvista valitsemalla OK.

TUNTIHINNAT, OMAKUSTANNUSHINNAT JA BUDJETIT

Muistathan vuoden vaihteessa saattaa ajan tasalle myös käyttäjien tunti- ja omakustannushinnat sekä tarvittaessa päivittää uudet omakustannushinnat vuoden 2021 toimenpiteille. Jos toimistosi käytössä on budjetit, on aika luoda myös uudet budjetit budjettiryhmille ja/tai käyttäjille.

Mikäli kaipaat lisäohjeita määritysten tekemiseen, olethan yhteydessä asiakastukeemme support@csihelsinki.zendesk.com.