

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Taina Vuorenmaa

Opinnäytetyö

Suunnitelma sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottamiseksi – Case Kannuksen Kaukolämpö Oy

Työn ohjaaja Päätoiminen tuntiopettaja Petteri Vilen
Työn tilaaja Kannuksen Kaukolämpö Oy, toimistosihteeri Ulla Vuorenmaa

Tampere 6/2010

Tekijä	Taina Vuorenmaa
Työn nimi	Suunnitelma sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottamiseksi – Case Kannuksen Kaukolämpö Oy
Sivumäärä	52
Valmistumisaika	6/2010
Työn ohjaaja	Päätoiminen tuntiopettaja Petteri Vilen
Työn tilaaja	Kannuksen Kaukolämpö Oy

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyöni käsittelee sähköiseen taloushallintoon siirtymistä uuden taloushallintojärjestelmän kautta, jonka esittelyä edeltää teoriaosuus aiheesta. Työn tavoite on laatia yritykselle suunnitelma uuden taloushallintojärjestelmän käyttöönottoa varten. Suunnitelmassa esittelen yritykselle perusteellisesti, miten kyseinen taloushallintojärjestelmä toimii valittujen ohjelmien osalta ja kuinka järjestelmä tulee vaikuttamaan yrityksen taloushallinnon tekemiseen käyttöönoton jälkeen.

Ajatus toimeksiantoon lähti yrityksen taholta. Olen työskennellyt yrityksessä toimistosihteerin apulaisena useana kesänä ja tein yritykseen osan myös työharjoittelustani. Harjoittelun aikana yritys suunnitteli pankkiohjelman uusimista syksyllä 2009, jonka jälkeen vuorossa olisi taloushallinnon ohjelmien uusiminen. Näin idea opinnäytetyötäni varten syntyi, sillä yritys aikoo joka tapauksessa uusia taloushallinnon ohjelmat tulevaisuudessa. Visma Econet Pro -taloushallintojärjestelmä on yrityksen valinta, sillä uusittu pankkiohjelmakin on samalta yritykseltä, ja Econet Pro vastaa yrityksen vaatimuksia. Näitä vaatimuksia ovat edullisuus, yksinkertaisuus ja helppokäyttöisyys. Nyt taloushallinnon järjestelmän vaihtaminen on yksinkertaisempaa, koska suunnitelma käyttöönottoa varten on valmiina.

Lopputuloksena on suunnitelma uuden sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottoa varten. Suunnitelmasta selviää, mitä ennen uuden sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottoa tarvitaan ja mitä ominaisuuksia uusi järjestelmä sisältää. Visma Econet Pro -järjestelmän ohjelmien esittely onnistui demoversion avulla, jonka sain Vismalta käyttööni. Asensin demoversion omalle koneelleni, jolloin pääsin käyttämään järjestelmän eri toimintoja. Econet Pro kirjanpito on minulle jo ennestään tuttu, sillä käytimme ohjelmaa kirjanpidon tunneilla.

Suunnitelma auttaa yritystä tutustumaan Econet Pro -järjestelmään ennen kuin se tulee käyttöön yrityksessä vuonna 2011. Tulevaisuudessa yrityksen kannattaa pyrkiä automaattiseen taloushallintoon ja saamaan kaikki asiakkaat mukaan verkkolaskutukseen. Kun nämä tavoitteet saavutetaan, yrityksen taloushallinnosta tulee kustannustehokkaampaa ja asiakaspalvelun laatu paranee, jolloin asiakkaat ovat tyytyväisempiä.

Writer	Taina Vuorenmaa
Thesis	A Planning for the utilization of electric financial administration system– Case Kannus’ Kaukolämpö Ltd.
Pages	52
Graduation Time	6/2010
Thesis Supervisor	Full-time teacher Petteri Vilen
Co-operating Company	Kannuksen Kaukolämpö Oy

ABSTRACT

My thesis discusses about proceeding into an electronic financial administration through a new financial administration system. First there is going to be a theoretic part, which proceeds to the actual case. The goal of thesis is to form a plan for the initialization of the new financial administration system. The plan clarifies thoroughly, how the specific system is working as for the chosen programs and how the system will affect on the working of the financial administration system after the initialization.

The idea for the thesis came from the company. I have worked in the company as secretary’s assistant for several summers and I also did a part of my internship there. While I was doing my internship, the company was planning to renew their banking program at autumn 2009. After that they would also renew their financial administration programs. Now is the time for renew the programs through my thesis’ plan for the initialization of the system. Visma Econet Pro is the chosen system, because the banking program is also from the same service provider and the system responds to the company’s demands. The demands are cheapness, simplicity and user-friendly.

The result is going to be a plan for the initialization of a new electronic financial administration system. The plan clarifies what the company has to have before the initialization and which qualities the program already has. I succeeded in introducing the Visma Econet Pro system, because I got a demonstration version from the service provider. When the demonstration arrived, I could use it at my own computer and use all the different functions.

The plan helps the company to familiarize with the Econet Pro system before they start to use it year 2011. In the future is better for the company to aim at automatic financial administration and to get all the customers part of the online invoicing. When all these goals are achieved, the company’s financial administration will be more expense efficient and the quality of customer service will approve. Then also the customers are more satisfied.

Keywords Financial administration, electronic financial administration, financial administration system, online invoicing

SISÄLLYSLUETTELO

1 JOHDANTO	5
2 MITÄ ON SÄHKÖINEN ELI DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO?.....	7
2.1 MIKSI TALOUSHALLINTO KANNATTAÄ SÄHKÖISTÄÄ?	10
2.2 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON HYÖDYT JA ONGELMAT	11
3 MITÄ ON VERKKOLASKUTUS?	14
3.1 MITEN VERKKOLASKUTUS TOIMII KÄYTÄNNÖSSÄ?.....	15
3.1.1 Ostolaskut.....	16
3.1.2 Myyntilaskut	17
3.2 VERKKOLASKUTUKSEN HYÖDYT JA ONGELMAT.....	19
4 AUTOMAATTINEN KIRJANPITO JA SÄHKÖINEN ARKISTOINTI	22
4.1 MITÄ ON AUTOMAATTINEN KIRJANPITO?.....	22
4.2 AUTOMAATTISEN KIRJANPIDON KÄYTTÖ	23
4.3 MITÄ ON SÄHKÖINEN ARKISTOINTI?.....	24
4.2.1 Arkistoidun tiedon tilapäinen säilyttäminen.....	26
4.2.2 Arkistoidun tiedon pysyvä säilyttäminen.....	26
5 TALOUSHALLINTO KANNUKSEN KAUKOLÄMPÖ OY:SSÄ	28
5.1 LASKUTUS	28
5.2 KIRJANPITO	29
5.3 ARKISTOINTI	30
6 TALOUSHALLINNON SÄHKÖISTÄMINEN CASE YRITYKSESSÄ	32
6.1 VISMA ECONET PRO.....	33
6.2 MITEN TOTEUTETAAN KÄYTÄNNÖSSÄ?	35
6.2.1 Laskutus	36
6.2.2 Kirjanpito	39
6.2.3 Arkistointi.....	41
7 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET	43
LIITTEET.....	47
LIITE 1: KYSYMYKSET ULLA VUORENMAALLE	48
LIITE 2: ASETUKSET VALIKKO	49
LIITE 3: REKISTERIT VALIKKO	50
LIITE 4: ESIMERKKI ECONET PRO OHJELMALLA TEHDYSTÄ OSTOLASKUSTA	51
LIITE 5. KIRJANPITO VALIKKO	52

1 Johdanto

Sain toimeksiannon Kannuksen Kaukolämpö Oy:ltä, missä olen työskennellyt neljänä kesänä kesätyöntekijänä. Suoritin myös kesällä 2009 kaksi kuukautta kestävästä työharjoitteluni kyseisessä yrityksessä. Kannuksen Kaukolämpö Oy on pienyritys, jonka toimiala on kaukolämpöenergian tuotanto ja jakelu. Yritys toimii Keski-Pohjanmaalla Kannuksessa, missä se on tuottanut lämpöä asiakkailleen jo 30 vuotta. Kannuksen Kaukolämpö Oy:ssä työskentelee vakituisesti kuusi henkilöä.

Työn tarkoituksena on esittää yritykselle suunnitelma sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä, jonka yritys voi ottaa käyttöönsä tulevaisuudessa. Tällä hetkellä yrityksen taloushallinto on ”paperillista” eli kaikki tehdään paperille ja arkistoidaan paperilla. Kannuksen Kaukolämpö Oy:ssä on syksyllä 2009 uusittu pankkiohjelma ja verkkolaskutusta on pohdittu jo jonkin aikaa. Ajatus toimeksiantoon lähti pankkiohjelman uusimisesta, sillä nyt olisi hyvä tilaisuus uusida myös muut taloushallinnon ohjelmat. Täten sain toimeksiannon suunnitella sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönoton yrityksessä. Yrityksen uusittu pankkiohjelma on Visma Nova, jolloin todettiin, että taloushallinnon järjestelmä kannattaisi myös ottaa samalta palveluntarjoajalta. Visman ratkaisu sähköisen taloushallintojärjestelmän osalta on Econet Pro, joka on sopiva pienelle yritykselle yksinkertaisuuden ja kohtuullisen hinnan ansiosta.

Tehtäväni on selkeyttää sähköisen taloushallinnon perusteet yritykselle teorian avulla ja antaa valmiudet Visma Econet Pro -järjestelmän käyttämiseen. Näin yrityksen on tulevaisuudessa helpompi siirtyä sähköiseen taloushallinnon järjestelmän käyttöönottoon. Tiedonhankintaa tapahtuu koko ajan, mutta alussa siihen panostetaan enemmän. Opinnäytetyön lähteinä ovat muutamien kirjan lisäksi sähköisessä muodossa olevat lähteet. Käytännön osuus perustuu kirjoitettuun teoriaan sekä omiin kokemuksiin ja haastatteluun yrityksen tämän hetkisestä taloushallinnon tilasta (Liite 1). Sain käyttööni Visma Econet Pro -järjestelmän demo-version, jonka pohjalta sain valmiudet ohjelman käyttöönottoon ohjeistamiseen.

Opinnäytetyön rakenne koostuu teoriaosuudesta, jonka jälkeen teoriaa sovelletaan käytännön toteutuksen suunnitteluun. Teoriaosuudessa kerrotaan sähköisestä taloushallinnosta, verkkolaskutuksesta, automaattisesta kirjanpidosta sekä sähköisestä arkistoinnista. Käytännön osuus koostuu yrityksen nykytilasta taloushallinnon osalta sekä uuden sähköisen taloushallintojärjestelmän esittelemisestä.

2 Mitä on sähköinen eli digitaalinen taloushallinto?

Sähköinen tai digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä monellakin eri tavalla ja se saatetaan usein käsittää vain verkkolaskutuksena ja laskujen sähköisenä käsittelynä. Taloushallinnon sähköisyys eli digitaalisuus merkitsee kuitenkin enemmän. Kun digitaalisuuden mahdollisuudet ymmärtää, on siitä helpompi ottaa kaikki hyöty irti. Esimerkiksi varsinkin sähköinen laskutus vaikuttaa kustannussäästöjen suuruuteen. (Lahti & Salminen 2008: 9.)

Lahti ja Salminen (2008: 19) määrittelevät digitaalisen taloushallinnon näin: ”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa”. Synonyymi digitaaliselle taloushallinnolle voisikin olla automaattinen taloushallinto, sillä kaikki kirjanpidon prosessit tapahtuvat mahdollisimman automaattisesti ja ilman paperia. (Lahti & Salminen 2008: 19.)

Taloushallinnon sähköistäminen voidaan määritellä hieman eri tavalla, mutta digitaalisella ja sähköisellä taloushallinnolla on kuitenkin vain todella pieni ero. Sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista erilaisia elektronisia palveluja, kuten tietotekniikkaa ja Internetiä, hyödyntäen. Jos kaikkia toimintoja ei tehdä sähköisesti vaan sähköistämistä hyödynnetään vain osittain, taloushallinto ei ole täysin digitaalista. Esimerkiksi osa laskuista voidaan vastaanottaa paperisina ja muuttaa ne sähköisiksi skannerin avulla koneelle. Maailma on yhä enemmän siirtymässä kohti täysin digitaalista taloushallintoa, johon sähköinen taloushallinto tähtää. (Lahti & Salminen 2008: 21 – 22.)

Lahden ja Salmisen (2008: 19) mukaan digitaalisuus on sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja esittämistä sekä varastointia. Digitaalista tietoa siirretään ja käsitellään eri ohjelmistojen avulla. Tällaisessa muodossa olevaa tietoa on tietenkin helpompaa ja tehokkaampaa siirtää, varastoida ja käsitellä kuin paperisessa muodossa olevia dokumentteja. Taloushallinnon data, joka on sähköisessä muodossa, on yleensä

ASCII (American Standard Code for Information Interchange)- tai XML (Extensible Markup Language) -muodossa. Näin sovellukset, joilla tietoa siirretään ja käsitellään, ovat itsessään sähköisessä muodossa. Sähköinen asiointi tarkoittaa erilaisten asioiden hoitoa verkossa esimerkiksi Internetin tai sähköpostin välityksellä, jolloin tieto on sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008: 17 – 18.)

Verkkolaskutus on merkittävä osa sähköistä taloushallintoa. Se on myös merkittävin taloushallinnon tehokkuutta edistävä yksittäinen tekijä. Verkkolaskutuksen lisäksi voidaan todeta, että sähköisessä taloushallinnossa

- kaikki taloushallinto- ja kirjanpitoaineisto prosessoidaan sähköisessä muodossa, jolloin myös tositteet ovat konekielisiä
- tieto eri osapuolien, järjestelmien ja prosessien välillä kulkee sähköisesti
- sekä yrityksen sisällä että eri sovellusten välillä käsiteltävä tieto on sähköisessä muodossa
- arkistointi tehdään sähköisesti
- toistuvat prosessit suoritetaan automaattisesti
- yli sidosryhmärajojen menevät järjestelmät on integroitu prosesseihin. (Lahti & Salminen 2008: 21 – 22.)

Jokaisen yrityksen toimintaan kuuluu taloushallinto ja tietotekniikka, joka on merkittävä työkalu taloushallinnolle. Toisin sanoen sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että taloushallinnon toiminnot tehdään tehokkaasti käyttämällä sähköisiä työkaluja. Näitä työkaluja voidaan hyödyntää jokaisella taloushallinnon osa-alueella, kuten laskutuksessa, kirjanpidossa ja arkistoinnissa. Taloushallinnon hoito on näin mahdollista paikasta ja ajasta riippumatta. (Procountor 2010.)

Tietotekniikan kehittyminen mahdollistaa kaiken ajan tasalla pysymisen, jolloin asiantuntijat voivat esimerkiksi kokouksissa keskittyä olennaisiin asioihin ja tärkeiden päätösten tekemiseen. Näin ammattitaidon ylläpito on helpompaa ja sähköistyminen tuottaa enemmän lisäarvoa myös työntekijälle. (Mäkinen & Vuorio 2002: 80 – 81.)

Taloushallinnon sähköistäminen on nykypäivää ja se kehittyy koko ajan. Lähes jokainen yritys hyödyntää tietotekniikkaa toiminnassaan, jolloin edut ovat ilmeisiä. Yhä useampi yritys ottaa käyttöönsä sähköisen taloushallinnon ohjelmistot, sillä niiden käyttö säästää aikaa ja rahaa sekä vähentää työmäärää. Sähköisillä välineillä saadaan kehitettyä asiakaspalvelun laatua ja lisättyä asiakastyytyvyyttä. Taloushallintoa ei kuitenkaan kannata sähköistää sitä tarkemmin suunnittelematta, sillä ratkaisuja on tarjolla useita, ja jokainen yritys tarvitsee omanlaisensa ratkaisut liiketoiminnasta riippuen. (Yritys-Suomi 2009.)

Sähköisen taloushallinnon käyttöönoton jälkeen esimerkiksi osto- ja myyntilaskut, laskujen maksut ja viranomaisilmoitukset sekä palkanlaskennan voi hoitaa sähköisesti. Suurimmat hyödyt sähköisessä taloushallinnossa saadaan, kun verkkolaskut yhdistetään johonkin taloushallinnon järjestelmään. Näin yritys saa kirjanpidon automatisoitua ja pääsee tutustumaan sähköisen taloushallinnon muihin hyötyihin. (Angelma & Mäkelä Oy 2009.)

Taloushallinnon sähköistämisessä kokonaisuus on tärkeää. Sähköistyminen merkitsee mm. laskujen hyväksymistä sähköisesti kierrättämällä niitä tarkastajien kautta ja myös sähköistä maksuliikennettä, viranomaisilmoitusten lähetyistä sähköisesti ja kirjanpidon rutiinitöiden vähentymistä automaation vuoksi. Jotta sähköisyydestä saataisiin suurin hyöty, kaikkien näiden osien täytyy sopia ongelmitta yhteen. Osaavissa käsissä sähköisestä taloushallinnosta saadaan tehokas johtamisväline. Sähköisen taloushallinnon kautta yrityksen johto voi varsinaisten taloustietojen lisäksi seurata ajantasaisesti esimerkiksi tuottoja ja kuluja tuotteittain, asiakkaittain ja kustannuspaikoittain. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen, toiminnan tehostumisen ja kustannusten laskemisen lisäksi, mahdollistaa koko yrityksen toimintojen joustavan organisoinnin ja uudenlaisen, ajan tasaiseen tietoon perustuvan johtamisen. (Suomen Yrittäjät 2008.)

Sähköinen taloushallinnon järjestelmä otetaan käyttöön yhä useammassa yrityksessä tulevaisuudessa. Suurille yrityksille käyttöönotto on iso projekti, johon voi mennä vuosia. Tiedän erään tapauksen, jossa yritys on yrittänyt ottaa sähköistä taloushallintojärjestelmää käyttöönsä jo kuuden vuoden ajan. Projekti ei ole kuitenkaan onnistunut, ja se on jouduttu eri syistä keskeyttämään. Suuremmille yrityksille

sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönotto voi siis olla haaste. Pienemmille yrityksille se on kuitenkin vaivattomampaa, sillä pienemmissä yrityksissä järjestelmävaatimukset ovat pienemmät. Näin on myös toimeksiantajayrityksessäni, joten uskon sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönoton sujuvan ongelmitta.

2.1 Miksi taloushallinto kannattaa sähköistää?

Palveluja sähköisten laskujen vastaanottamiseen ja lähettämiseen on paljon tarjolla Internetissä. Yritys hyötyy palvelusta, kun sen taloushallinto voidaan hoitaa sähköisesti kokonaan yhdessä ja samassa paikassa. (Yrittäjät 2008.) Yksi iso tekijä taloushallinnon kehitymisessä on tietotekniikan kehitys. Maksuliikenne on jo kauan hoitunut tietotekniikkaa hyödyntäen ja laskutuksessa on pitkälti siirrytty tietoteknisiin sovelluksiin. Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen ei ole ainoastaan isojen yritysten ratkaisu, vaan se on sekä kannattavaa että helppoa myös pienemmille yrityksille. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007: 96.)

Yritysten kannattaa sähköistää taloushallintonsa, koska sähköinen taloushallinto

- tuo kustannussäästöjä
- säästää aikaa ja vähentää taloushallinnon eri prosessien työmäärää
- automatisoi taloushallinnon eri työvaiheita
 - vähemmän virheitä
 - entistä reaaliaikaisempaa tietoa talouden tilanteesta
- mahdollistaa taloushallinnon hoitamisen tehokkaasti (Yritys-Suomi 2008.)

Yrityksen taloushallinnon kehittäminen ja tehostaminen on yleensä sähköistämisen taustalla. Sähköistä taloushallintoa käyttäen yritys pääsee automatisoinnin mahdollistamiin tehokkuus- ja kustannussäästöihin. Sähköiseen taloushallintoon siirtymistä ei tule nähdä vain prosessien sähköistämisenä vaan asioiden ja työrutiinien tekemisenä uudella tavalla. Sähköistyminen tulee väistämättä muuttamaan yrityksen toimintatapoja ja mahdollisesti koko taloushallinnon organisointia. Siksi taloushallinnon sähköistäminen kannattaakin suunnitella tarkoin, jotta yrityksen tavoitteet järjestelmän

käyttöönottoprojektissa täyttyvät ja mahdolliset riskit ja haasteet voidaan tunnistaa. (Lahti & Salminen 2008: 183 – 184.)

Sähköinen taloushallinto muuttaa yrityksen taloushallinnon henkilöiden ja johdon työtä merkittävästi. Työ muuttuu enemmän asiakkaita palvelevaksi ja helpottaa eri työvaiheita. Sähköisen taloushallinnon myötä töiden tekeminen nopeutuu, jolloin jää aikaa keskittyä muihin tärkeisiin asioihin yrityksessä. Yrityksen on vaivattomampi etsiä tärkeitä lukuja ja tehdä laskelmia, kun tiedot ovat sähköisessä muodossa koneella ja sieltä helpommin poimittavissa. Kun yritys ottaa käyttöönsä sähköisen taloushallinnon, yrityksen on tarjottava henkilökunnalle myös koulutusta, jotta uuden taloushallintojärjestelmän käyttö tulee henkilöstölle tutuksi. (Mäkinen & Vuorio 2002: 80 – 81.)

Yrityksen taloudesta kerätty informaatio on tärkeää päätösten kannalta, sillä oikeita päätöksiä pystytään tekemään vain oikean tiedon avulla (Mäkinen ja Vuorio 2002, 20). Näin kirjanpidon merkitys päätöksenteossa kasvaa merkittävästi, sillä siitä saadaan jatkuvaa sekä ajan tasalla olevaa tietoa päivittäiseen päätöksentekoon. Mitä automaattisempi kirjanpidon järjestelmä on, sitä useammin ja nopeammin tiedot ovat käytettävissä. Tämä mahdollistaa nopean reagoinnin tuleviin yllätyksiin ja häiriöihin, mikä auttaa kilpailussa alalla. (Mäkinen & Vuorio 2002: 53).

Mielestäni Kannuksen Kaukolämpö Oy:n päätös sähköistää taloushallinto tulevaisuudessa on hyvä ratkaisu. Näin yritys voi saavuttaa kustannussäästöjä, säästää arkistointitilassa ja keskittyä asiakaspalvelun laadun parantamiseen. Erityisesti toimistosihteerin työt taloushallinnossa helpottuvat, sillä manuaalisesti tehtävät työvaiheet vähenevät.

2.2 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja ongelmat

Sähköisen taloushallinnon päätavoite on helpottaa taloushallinnon työmenetelmiä esimerkiksi kirjanpidon, myynti- ja ostolaskujen sekä arkistoinnin osalta. Sähköinen taloushallinto tuottaa hyötyä yritykselle moneltakin osin. Suurimmat edut ovat tehokkuus ja nopeus, joita yritys melkein jokaisessa työprosessissaan tavoittelee.

Yritys säästää tilaa arkistoinnin osalta, kun kaikkea ei tarvitse mapittaa, vaan tiedot säilytetään sähköisessä arkistossa. Näin yrityksen arkistointitila kasvaa ja tilaa voidaan hyödyntää muuhun käyttöön. (Lahti & Salminen 2008: 27 – 28.)

Sähköistyminen ei tarkoita ainoastaan arkistointitilan kustannusten vähenemistä. Yritys säästää myös eri resursseissa, sillä yrityksen ei tarvitse sähköistymisen jälkeen enää hankkia suuria määriä tulostuspaperia, laskulomakepohjia ja kirjekuoria. Näin sähköinen taloushallinto on myös ekologinen ratkaisu. (Lahti & Salminen 2008: 27 – 28.) Sähköiset laskut ovat lisäksi nopeammin perillä kuin paperiset laskut (Suomen Yrittäjät 2008).

Sähköisessä taloushallinnossa pyritään vähentämään virheitä, joita työvaiheiden aikana syntyy, jolloin työn laatu paranee. Virheitä on helpompi välttää, sillä taloushallinnon sovellukset ovat yksinkertaisia käyttää sekä tietojen tallennus ja selailu on vaivatonta. Tällöin vältetään tekemästä inhimillisiä tallennus- ja laskuvirheitä. Tiedostoihin on helpompi päästä käsiksi, jolloin ongelmat ratkaistaan nopeammin ja tarvittavat tiedot esimerkiksi asiakkaille saadaan välittömästi. (Lahti & Salminen 2008: 28.)

Automaattikirjaukset aiheuttavat kuitenkin sen, että niitä täytyy valvoa tarkemmin, sillä muuten sama virhe saattaa toistua kirjanpidossa yksittäisen automaattikirjauksen vuoksi. Siksi kirjanpidon täsmäyttämistä tulee tärkeämpi prosessi. Aikaisemmin väärä tiliöinti on aiheuttanut yhden virheen, mutta automatisoinnin jälkeen virhe toistuu niin kauan, että se huomataan. Yhden virheen korjaaminen on näin työläämpää kuin oikean kirjauksen tekeminen. (Mäkinen & Vuorio 2002: 41.)

Prosessi tuotteen tai palvelun tilauksesta maksuun asti voidaan suorittaa nopeammin, jolloin vältetään maksujen myöhästymisiltä ja niiden mahdollisilta seuraamuksilta. Samoin tapahtuu kirjanpidon kohdalla, jolloin reaaliaikainen raportointi on mahdollista. (Lahti & Salminen 2008: 28.)

Mielestäni sähköisen taloushallintojärjestelmän oletetaan usein tuovan merkittäviä kustannussäästöjä, vaikka niitä ei kaikissa yrityksissä merkittävästi saavutettaisikaan. Pienyrityksellä postitus- ja paperikulut ovat pienemmät, sillä asiakkaitakin on vähemmän ja kirjanpito yksinkertaisempaa. Pienyrityksissä asiat hoituvat usein toisten

asioiden lomassa, jolloin esimerkiksi monen eri lomakkeen tulostus tai kopioiminen ei haittaa työtä.

Pienyrityksillä voi olla ongelmia tarvittavien resurssien kanssa sekä tietotekniikan hallitsemisessa. Sähköistymisen myötä tulee uusia ohjelmia ja tapoja tehdä työt eri tavalla. Taloushallinnon ammattilainen joutuu opettelemaan melkein kaiken uusiksi, mikä on haastavaa ja aikaa vievää. Lisäksi täysin automaattiseen taloushallintoon ei välttämättä kaikilla ole varaa, sillä se vaatii muutoksia tietotekniikan osalta sekä työntekijöiden kouluttamista.

3 Mitä on verkkolaskutus?

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, jossa näkyy kaikki vastaavat tiedot kuin paperilaskussa. Ero paperilaskuun on siinä, että verkkolaskussa tiedot ovat automaattisesti eri tietojärjestelmien käytössä, jolloin tiedot ovat heti saatavilla. (Itella Information Oy 2010.) Yhä useammilla yrityksillä on käytössään verkkolaskutus, jonka seurauksena tulee lähes aina kustannussäästöjä (Lahti & Salminen 2008: 57).

Verkkolaskutus on taloushallinnon keskeisimpiä välineitä, joka korvaa normaalin laskuttajan lähettämän paperilaskun ja laskuerittelyn. Verkkolaskutuksesta saadaan suurin hyöty kuitenkin vasta sitten, kun se on kytketty taloushallinnon tietojärjestelmiin. Tällöin laskut hyväksytään sähköisesti. Verkkolaskutus tapahtuu osittain automaattisesti, sillä verkkolaskut siirtyvät yrityksen ostoreskontraan tarkastettaviksi ja hyväksyttäviksi automaattisesti. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007: 105.)

Verkkolaskujen vastaanottamisessa vaatimuksena on, että yrityksellä on vähintään Internet-yhteys, työasema ja palvelu, jonne laskut vastaanotetaan. Tällainen palvelu on esimerkiksi verkkopankki. Käytännössä verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottoon tarvitaan ohjelmisto sekä operaattori. (TIEKE 2010.)

Verkkolaskuille on olemassa oma osoitteistonsa, jolloin verkkolaskujen lähettäjälle sekä vastaanottajalle luodaan operaattorin toimesta oma verkkolaskuosoite. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry eli Tiekke ylläpitää osoitteistoa heidän Internet-sivustollaan. Lähettäjän ei käytännössä tarvitse välittää eri standardeista, sillä oma operaattori hoitaa tarvittavat muutokset vastaanottajan operaattorin kanssa, jotta tiedot ovat oikeassa muodossa. (Lahti & Salminen 2008: 88 – 89.)

Verkkolaskuja lähetetään sekä yrityksille että kuluttajille ja ne voidaan vastaanottaa joko verkkolaskuna tai e-kirjeenä. Yritysten pankkiohjelma on nykyisin usein integroitu osaksi taloushallinnon tietojärjestelmää. Täten yrityksen on helppo hoitaa erilaiset

viranomaisilmoitukset, kuten esimerkiksi arvonlisäverovelan ilmoittaminen sähköisesti. Kaikista viranomaisilmoituksista muodostuu automaattisesti kirjanpitomerkintä ja lasku. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007: 106.)

Verkkolaskutus on ensimmäinen askel, jonka toimeksiantajayritys ottaa kohti sähköistä taloushallintoa. Jos yritys saa mahdollisimman monta asiakasta vaihtamaan paperilaskun verkkolaskuun, saavuttaa se mahdollisesti enemmän kustannussäästöjä sekä lisäksi laskutuksen hoitaminen on vaivattomampaa.

3.1 Miten verkkolaskutus toimii käytännössä?

Ennen laskun lähetystä ja vastaanottoa tarvitaan operaattori tai pankki, joiden kautta laskut kulkevat toiseen yritykseen tai kuluttajalle. Käytännössä sekä laskun tiedot että laskun kuva lähetetään vastaanottajalle sähköisessä muodossa, jolloin laskut myös hyväksytään ja arkistoidaan sähköisesti. Laskun kuvaa käytetään tarkastuksissa ja laskun tietojen hyväksyttämisissä. Tavallisesti yritysten ostolaskujen kierrätysjärjestelmä vastaanottaa verkkolaskut, jolloin laskut tallentuvat järjestelmään automaattisesti, joista syntyy kirjaukset ja maksutapahtumat. (Lahti & Salminen 2008: 57 – 58.)

Suomessa on tällä hetkellä kolme eri verkkolaskuformaattia, joita ovat eInvoice, Suomen pankkiyhdistyksen Finvoice ja TietoEnatorin tuote on TEAPPSXML. Verkkolaskujen tiedot on määritelty standardein, jolloin laskuttajakohtaisten tietojen välitys hoidetaan yleensä kuvamuotoisella erittelyllä selkeyttämisen vuoksi. Standardissa on kyse vakioidusta tiedostokuvauksesta, joka on joko XML- tai ASCII-muotoa, ja siinä määritellään sähköisen laskun sisällön pakolliset tiedot. Laskun täytyy sisältää ainakin EU:n arvonlisäverodirektiivin mukaiset tiedot sekä otsikko-, tunnist- ja yksilöintitiedot, jotka operaattori vaatii. Laskuun voidaan liittää myös vastaanottajan tarvitsemia tietoja, kuten esimerkiksi tiliöintitiedot tai toimituksen lisätiedot. (Lahti & Salminen 2008: 88.)

Verkkolaskujen tietoja ja kuvaa hyödynnetään monin eri tavoin. Laskun kuva on standardoitu ja se toteutetaan laskuttajan toiveiden mukaisesti, jolloin sitä käytetään

arkistoinnissa. Yleensä laskun kuva on pdf (Portable Document Format)- tai html (Hypertext Markup Language) -liitetiedosto. Verkkolaskuja ei tarvitse skannata, jolloin ne ovat nopeammin vastaanottajan käsiteltävissä. Yrityksen kannattaa pyrkiä siihen, että kaikki laskut tulisivat sähköisinä. (Lahti & Salminen 2008: 58.)

3.1.1 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely hoidetaan yrityksissä eri tavoin yrityksen koosta riippuen. Isommissa yrityksissä laskujen käsittelyyn liittyvää byrokratiaa on enemmän. Käsittelykustannukset voivat kasvaa tuntuvasti, kun laskuja hyväksytetään kierrättämällä niitä useilla eri henkilöillä ja kustannuspaikkalaskenta on tarkkaa. (Lahti & Salminen 2008: 58.) Kierrättäminen tarkoittaa ostolaskun lähettämistä tarkastajalle, joka hyväksyy laskun tiedot ja lähettää sen takaisin ostoreskontraan maksettavaksi. Laskun tarkastajia voi olla myös useampia.

Kun ostolaskut käsitellään sähköisesti, tehostuvat sekä ostolaskujen käsittely että kierrätys. Laskujen käsittelyihin liittyy myös erilaisia vaatimuksia. Samalla ostolaskujen läpimenoaika nopeutuu ja kontrollointi on helpompaa. Sähköisten ostolaskujen myötä laskun perustietoja ei tarvitse enää syöttää manuaalisesti järjestelmään, vaan ne voidaan tallentaa joko verkkolaskusta suoraan tai skannaamalla paperilasku järjestelmään. Laskujen tietokantaan saapumisesta lähtien niitä voi selailla arkistossa esimerkiksi toimittajatietojen perusteella. Tämän lisäksi laskut ovat käytettävissä kulujaksotuksia varten jo ennen laskun hyväksymistä. (Lahti & Salminen 2008: 50.)

Päätehtävänä ostolaskujen käsittelyjärjestelmällä on mahdollistaa sujuva laskujen vastaanotto, tiliointi, kierrätys ja hyväksyntä sähköisesti sekä koko prosessin hallinta. Näiden kaikkien toimintojen jälkeen ostolaskut päivitetään ostoreskontraan, josta ne siirtyvät pääkirjanpitoon ja sitä kautta maksettaviksi toimittajille. (Lahti & Salminen 2008: 62.)

Kun siirrytään pois paperisesta ostolaskujen käsittelystä, sähköinen ostolaskuprosessi etenee seuraavasti:

1. Ostolaskun vastaanotto suoraan järjestelmään verkkolaskuna tai paperiversiona, jolloin ostolasku skannataan järjestelmään. Laskun perustiedot tallentuvat näin automaattisesti.
2. Ostolaskun tiliöinti järjestelmässä joko manuaalisesti tai automaattisesti.
3. Ostolaskun lähettäminen tapahtuu joko manuaalisesti tai automaattisesti sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon. Tähän on määritelty erikseen kierrätysäännöt, joita täytyy noudattaa.
4. Ostolaskun hyväksyy sekä tarkastaja että hyväksyjä, jonka jälkeen ostolasku palaa takaisin ostoreskontranhoitajan käsiteltäväksi.
5. Hyväksytyt ostolaskut päivitetään automaattisesti ostoreskontraan.
6. Maksuaineisto muodostetaan ostoreskontran kautta, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008: 50.)

Ostoreskontra tulee olemaan yksi yrityksen muutoksen kohteista taloushallinnossa, jolloin laskujen kierrättämisestä tulee tärkeä osa ostolaskujen käsittelyä. Tällöin yrityksen ostolaskujen käsittely nopeutuu ja tehostuu aikaisempaan verrattuna. Mielestäni nykyinen tapa kirjata ostolaskut vie aikaa, sillä manuaalisesti tehtäviä työvaiheita on useampia.

3.1.2 Myyntilaskut

Myyntilaskuprosessi alkaa laskun laatimisesta ja päättyy, kun vastaanottaja on suorittanut maksun, joka on siirretty myyntireskontraan ja kirjattu pääkirjanpitoon. Yrityksen laskutuksen tehokkuuden kannalta myyntilaskujen sähköinen laatimisprosessi on merkittävä, koska silloin laskutukseen liittyvät toimenpiteet tapahtuvat mahdollisimman automaattisesti. (Lahti & Salminen 2008: 73.)

Myyntilaskuprosessissa on neljä vaihetta:

1. Laskun laatiminen
2. Laskun lähettäminen asiakkaalle
3. Laskun tallentaminen arkistoon
4. Suoritusten kuittaus myyntireskontraan

Laskutusprosessi on täysin sähköinen vain silloin, kun laskun vastaanottajalla on käytössään sähköinen ostolaskun vastaanotto- ja käsittelyjärjestelmä. (Lahti & Salminen 2008: 74.)

Yrityksillä on käytössään erilaisia sähköisiä laskukanavia, joista laajimmin käytössä ovat verkkolaskut, EDI (Electronic Data Interchange) -laskut, e-kirje-laskut ja sähköpostilaskut (Lahti & Salminen 2008: 84). Myyntilaskujen lähettäminen onnistuu sähköisesti verkkolaskuina joko pankkien tai muiden operaattoreiden kautta. Jos laskun saaja ei pysty vastaanottamaan laskua verkkolaskuna, voi laskun ohjata tulostuspalveluun. Tulostuspalvelun kautta laskut siirtyvät automaattisesti tulostettaviksi ja jaettaviksi paperiversioina tavalliseen tapaan postin kautta. (Suomen Yrittäjät 2008.)

Sähköinen myyntilaskutus onnistuu vain, kun laskuttaja on kytkettynä johonkin operaattoreista. Käytännössä yritys toimittaa oikealla standardilla ja sopivassa muodossa olevan laskutusaineiston omasta laskutusjärjestelmästäan operaattorille. Tällöin laskutusjärjestelmässä täytyy olla tietyt ominaisuudet, jotka yleensä löytyvät järjestelmistä jo valmiina. Sähköiseen laskutukseen siirryttäessä kustannuksia ovat ohjelmistokulut käynnistysvaiheessa, kytketyminen verkkoon, näiden testaaminen sekä operaattorin omat veloitukset. (Lahti & Salminen 2008: 85–88.)

Myyntilaskujen lähettämisestä sähköisesti on yritykselle monin tavoin hyötyä. Hyötyjä ovat esimerkiksi seuraavat asiat:

- Myyntilaskuissa ilmenevät virheet vähenevät, jolloin myös selvitystyötä tarvitaan vähemmän
- Kustannussäästöt tulostus- ja postikuluissa
- Myyntilaskuprosessin nopeus
- Enemmän aikaa asiakaspalvelulle, jolloin laatu paranee
- Laskujen läpimenoaika lyhenee, jolloin rahat saadaan varmemmin ajoissa yrityksen käyttöön
- Imagon parantaminen. (Lahti & Salminen 2008: 76.)

Sähköistä laskutusprosessia hallitaan perus- ja ohjaustietojen avulla, jotka löytyvät eri järjestelmistä. Laskutuksen ja myyntireskontran perustietoja ovat muun muassa asiakas- ja tuoterekisteri sekä näihin liittyvät tiliöintisäännöt. Asiakasrekisteri on yleensä joko myyntireskontrassa tai laskutusmoduulissa. Se voi olla myös erillisessä järjestelmässä, josta asiakastiedot siirtyvät automaattisesti laskutukseen sekä myyntireskontraan. (Lahti & Salminen 2008: 76 – 77.) Kun myyntilaskut ovat tallentuneina tietokantaan, on sieltä helpompi seurata saatavien määrää ja havaita ongelma-asiakkaat. Näin laskujen perintää voidaan tehostaa, jotta maksut saataisiin oikeaan aikaan tilille. (Mäkinen & Vuorio 2002: 106.)

Myyntilaskut yrityksessä tullaan tekemään samalla tavalla kuin ennenkin. Yrityksen kannalta olisi kuitenkin parasta, jos kaikki myyntilaskut saataisiin toimitettua verkkolaskuina asiakkaille. Itse olen saanut sellaisen käsityksen, että verkkolaskutus on kustannustehokas ja toimiva yrityksillä. Lisäksi siitä hyötyy myös asiakas, sillä lasku tulee varmemmin perille ja maksun suorittaminen on vaivattomampaa ja mielekkäämpää.

3.2 Verkkolaskutuksen hyödyt ja ongelmat

Verkkolaskutuksen myötä tulee paljon helpotuksia eri taloushallinnon prosessien työvaiheisiin. Suurimmat hyödyt, joita laskutuksessa saavutetaan, ovat laskujen syötön vähenemiset sekä suoraviivaisemmat prosessit. Esimerkiksi automaattiset suoritukset, helpompi arkistointi sekä laskujen tehokkaampi kierrätys ovat tällaisia prosesseja. Tapahtumia pystyy tarkastamaan ja hyväksymään etäyhteyksien avulla esimerkiksi kotoa ADSL-liittymän avulla. (TIEKE 2005.)

Ostolaskujen käsittelyyn verkkolaskuina kuluu vähemmän aikaa, jolloin ilmoitukset voidaan hoitaa niihin liittyvien maksujen kanssa samaan aikaan. Saman palvelun kautta onnistuu myös viranomaisraporttien tekeminen, joka helpottaa huomattavasti työmenetelmiä. Verkkolaskutuksessa laskut tulevat aina oikeassa muodossa operaattorin ansiosta perille, jolloin kaikki perustiedot ovat kunnossa. Skannatuissa laskuissa tämä ei välttämättä pidä paikkaansa. (TIEKE 2005.)

Kun taloushallinnon palveluun syötetään tiedot ja ne käsitellään sähköisesti, järjestelmästä on mahdollista saada ajan tasalla olevaa tietoa liittyen yrityksen talouden hallintaan. Näin yrityksen taloushallintoa on helpompi seurata. Verkkolaskutus on kustannustehokas myös pienelle ja keskisuurelle yritykselle. (TIEKE 2005.)

Verkkolaskutuksen myötä laskujen kiertoajat nopeutuvat ja kierron seuranta on hallitumpaa. Laskujen kierrätysjärjestelmässä todellinen hyöty saadaan kuitenkin vasta, kun verkkolaskujen osuus kasvaa merkittävästi. Kun koko laskujen käsittelyprosessi on sähköinen, säästytään virheiltä ja tiedot säilyvät muuttumattomina koko prosessin ajan. Ostolaskujen kierrätysjärjestelmää on helppo käyttää selkokielisyyden vuoksi. Siksi eräpäivien valvominen ja maksatusten suunnitteleminen hoituu entistä tehokkaammin. (TIEKE 2005.)

Verkkolaskutus ei ole hyödyllinen pelkästään yritykselle, vaan myös asiakkaat saavat saman hyödyn ja ovat tyytyväisempiä. Asiakkaiden palvelemiseen on enemmän aikaa ja heillä on mahdollisuus valita erilainen palvelu laskutuksen osalta eli tässä tapauksessa sähköinen lasku. Asiakas saa varmasti laskun kotiinsa ja se tulee kotikoneelle, jolloin sitä ei tarvitse erikseen laittaa esimerkiksi verkkopankkiin maksatukseen. (TIEKE 2005.)

Suurin hyöty verkkolaskutuksen hankinnassa on, että yritys saa kokonaan uudet tehokkaat ostolasku-, kirjanpito- ja arkistointiprosessit. Työnteko yksinkertaistuu ja toiminnot tehostuvat. Yritys pysyy ajan tasalla talouden tilanteesta ja täten kilpailukyky markkinoilla kasvaa.

Verkkolaskutus on kehittynyt kuitenkin odotettua hitaammin, sillä yrityksen saamat kustannussäästöt ovat vain marginaalisia. Yritys saa rahat käytännössä asiakkaalta tililleen yhtä nopeasti, lähetettiin lasku sitten verkkolaskuna tai paperiversiona. Rahalliset säästöt, joita sähköistymisen myötä tulee, ovat lähinnä tulostus- ja postikuluja, jotka eivät yleensä ole merkittäviä määriä. Taloushallinnon sähköistäminen saattaa olla työläs ja pitkä prosessi, jolloin käyttöönotto on hankalampaa. (Lahti & Salminen 2008: 74 – 75.)

Verkkolaskuille ei voi esimerkiksi skannata liitteitä ollenkaan, jolloin niitä voi joutua edelleen säilyttämään paperiversioina. Verkkolaskujen käsittelyohjelmat ovat melko uusia vielä tällä hetkellä. Siksi niissä on ongelmia, joita yritetään korjata koko ajan tuomalla uusia versioita markkinoille. (TIEKE 2005.)

4 Automaattinen kirjanpito ja sähköinen arkistointi

Sähköiseen taloushallintoon, joka on tehokasta, kuuluu olennaisena osana automaattinen kirjanpito. Automaattisessa kirjanpidossa sekä myynti- että ostolaskut kirjautuvat kirjanpitoon automaattisesti niiden käsittelyn alussa, jolloin merkittävin etu automaattisessa kirjanpidossa on ajantasaisuus. (Suomen Yrittäjät 2008.)

Sähköisessä arkistoinnissa tietoja voi selata, etsiä sekä yhdistellä sähköisesti useasta eri paikasta käsin. Kaikki tiedot on koottuna yhdessä paikassa, jossa ne on luokiteltu ja siten etsittävässä nopeasti. Sähköinen arkisto säästää myös tilaa, jolloin se on kustannustehokkaampi. (TIEKE 2010.)

4.1 Mitä on automaattinen kirjanpito?

Automaattinen kirjanpito on osa tehokasta sähköistä taloushallintoa. Kun kirjanpito on automaattinen, myyntilaskut kirjautuvat kirjanpitoon sekä myyntireskontraan lähetyksen yhteydessä. Näin tapahtuu myös ostolaskujen kohdalla, mutta ne vain kirjautuvat ostoreskontraan ja menevät hyväksyttäväksi verkkolaskun saapuessa. Kun myyntilaskun viitesuoritus näkyy tiliotteella, kuittaantuu se automaattisesti maksetuksi. Ostolasku taas poistuu automaattisesti reskontrasta, kun maksu on suoritettu. Samalla tavalla toimivat muutkin maksut automatisoidussa kirjanpidossa, kuten esimerkiksi palkkojen maksut. Kirjanpidon sekä maksuliikenteen automatisoinnin yksi tärkeimmistä tekijöistä on tiliotteen kirjausselite ja sen mukainen tiliotetapahtuman tiliointi, joka tapahtuu automaattisesti. (Suomen Yrittäjät 2008.)

Sähköisessä taloushallinnon järjestelmässä tiedot myynti- ja ostolaskujen sekä tiliotteiden osalta siirtyvät kirjanpitoon automaattisesti. Kirjanpitoon tulee tositteita automaattisesti myös esimerkiksi kassa- tai palkkajärjestelmästä. (Mäkinen & Vuorio 2002: 143 – 144.) Pääkirjanpidon automatisoinnilla on merkittävä vaikutus raportoinnin valmistumisaikatauluihin ja virheettömyyteen. Kirjanpidon kirjaukset muodostuvat osakirjanpidoista sekä pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista. Osakirjanpito tarkoittaa

kirjanpitoa, josta tapahtumat siirtyvät automaattisesti pääkirjanpitoon. Osakirjanpito voi olla esimerkiksi osto- tai myyntireskontra. (Lahti & Salminen 2008: 127 – 128.)

Merkittävä etu automatisoidussa kirjanpidossa on ajantasaisuus. Kirjanpito pysyy aina ajan tasalla ja se on siten luettavissa paikasta ja ajasta riippumatta. Sitä pystyvät lukemaan sekä kirjanpitäjä että johtaja samaan aikaan, vaikka olisivat eri puolilla maailmaa, kunhan on toimiva verkkoyhteys. Automatisoinnin myötä tilinpäätöksen tekeminen on vaivattomampaa ja nopeampaa. (Suomen Yrittäjät 2008.)

Täysin automaattinen kirjanpito ei toimeksiantajalle ole mahdollista, sillä yrityksen taloushallinnon toimintoja tehdään vielä paljon manuaalisesti uuden järjestelmän hankkimisen jälkeenkin. Tämä johtuu lähinnä siitä, että myyntireskontra ja laskutus täytyy hoitaa Lämpökanta ohjelman avulla. Kaikki tiedot kirjataan ensin manuaalisesti Lämpökannan myyntireskontraan ennen Econet Pro kirjanpitoon kirjaamista. Täten automaattista tapahtumien tai myyntilaskujen kirjausta kirjanpitoon ei tapahdu.

4.2 Automaattisen kirjanpidon käyttö

Ennen tapahtumien kirjautumista kirjanpitoon, täytyy kirjanpidon perustiedot perustaa järjestelmään. Perustietoja ovat

- tilikaudet
- tositelajit
- tilikartta
- yritysnumerot
- sisäisen laskennan seurantatasot
- arvonlisäverokoodit.

Perustiedot ovat tärkeitä, sillä muuten ei pystytä muodostamaan automaattisia raportteja. (Lahti & Salminen 2008: 129 – 130.)

Kirjanpidon automatisoituessa voidaan keskittyä muuhunkin kuin rutiinitallennuksiin. Täsmäyttämisestä, jaksotuksista sekä jatkuvan tiedon tuottamisesta tulee tärkeämpiä. (Mäkinen & Vuorio 2002: 148.) Suurin osa kirjanpidon tapahtumista tallennetaan

reskontrien kautta, jolloin osakirjanpidon täsmäyttämistä pääkirjanpitoon on tullut entistä tärkeämpää saldojen oikeellisuuden tarkistamiseksi. Tarkoitus on varmistaa, että kaikki tapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa. Täsmäyttäminen on tehtävä vähintään tilikausittain tai jopa kuukausittain, riippuen kirjausten tallentamistavasta. (Lahti & Salminen 2008: 136 – 137.)

Raportoiminen voi olla hyvinkin nopea tempoista useimmilla yrityksillä, jolloin se aiheuttaa painetta kirjanpidon sulkemiseen yhä aikaisemmin. Tällöin kaikki puuttuvat kulut täytyy jaksottaa kirjanpitoon, jos ne eivät ole ehtineet tallentua kirjanpitoon sen sulkeutuessa. Jaksotustositteet puretaan yleensä seuraavassa kuussa. Saman jaksotustositteen toistuessa voidaan jaksotus automatisoida esimerkiksi siirtymään suoraan Excel-taulukosta kirjanpitoon. Vyörytysten tarkoituksena on jakaa kertyneitä kuluja eri kustannusseurantakohteille. (Lahti & Salminen: 134 – 135.)

Kirjanpito on perustana arvonlisäverotukselle, joka voidaan automatisoida. Valvontailmoitus toteutetaan käytännössä siten, että kirjanpitojärjestelmä automaattisesti kokoaa tarvittavat tiedot tileiltä ja muodostaa niiden pohjalta tiedoston. Tiedoston täytyy olla Verohallituksen hyväksymä, josta kirjanpitäjän täytyy tarkistaa tietojen oikeellisuus. Sen jälkeen tiedot voidaan siirtää verohallinnan järjestelmään pelkällä napin painalluksella. (Mäkinen & Vuorio 2002: 157 – 158.)

4.3 Mitä on sähköinen arkistointi?

Lähtökohtana sähköisessä arkistoinnissa on se, että kaikki tieto on löydettävissä sähköisessä muodossa eikä papereita tarvitse enää selailta. Arkistointi on tärkeä osa taloushallintoa ja sen pitää täyttää lainsäädännön vaatimukset. Arkistoinnissa täytyy erityisesti kiinnittää huomiota asiakirjojen säilyttämiseen, niiden käsittelyn helppouteen ja vaivattomuuteen sekä hävittämisen ajankohtaan, josta on säädetty kirjanpitolaissa. Arkistosta tiedon täytyy olla helposti ja nopeasti saatavilla, jolloin yritys pysyy ajan tasalla vanhoistakin tiedoista. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007: 263.)

Kaikkea sähköisesti arkistoitua tietoa täytyy voida selata, etsiä ja yhdistellä sähköisesti. Tietojen siirtäminen sähköisesti eri tietokantajärjestelmiin täytyy onnistua sähköisesti

arkistoitujen tietojen edelleen käsittelyn mahdollistamiseksi. Jotta arkistointi on tehokasta, kannattaa arkistoida mahdollisimman paljon yhteen ja samaan paikkaan. (Lahti & Salminen 2008: 169.)

Arkistoa käytetään moniin eri tarkoituksiin, jolloin sillä on tietynlainen rakenne ja käyttöoikeudet. Sähköisten arkistojen käyttöoikeudet kannattaa määritellä tarkasti, sillä tarkoitus on, että kyseistä tietoa tarvitsevat pääsevät käyttöoikeuksiensa rajoissa siihen helposti itse käsiksi. Sähköisessä muodossa olevat arkistot jaetaan yleensä kahteen eri arkistoon: aktiivi- ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistossa tiedot ovat ajan tasalla ja siinä on käyttäjän kannalta tehokkaimmillaan kuluva ja edellinen tilikausi. Pysyväisarkistointia varten tositteet siirretään erilliseen arkistointisovellukseen. (Lahti & Salminen 2008: 170 – 171.)

Sähköisessä arkistoinnissa yksi parhaista puolista on se, että ostolaskut arkistoituvat sähköisesti. Tällöin aikaisemmin käsiteltyjä hyväksymättömiä laskuja voi selailta suoraan sähköisestä arkistosta. Sähköisiä myyntilaskuja voidaan arkistoida eri tavoin. Tapa riippuu siitä hoitaako yritys itse oman arkistointinsa vai annetaanko se ulkoisen tahon hoidettavaksi. Esimerkiksi verkkolaskuoperaattorit tarjoavat myyntilaskujen arkistointia omassa palvelussaan. Arkistointi on luonteva lisäpalvelu, sillä verkkolaskuthan ovat jo valmiiksi operaattoreiden palvelimilla. Operaattoreiden lisäksi markkinoilla on palveluntarjoajia, joille sähköinen aineisto voidaan lähettää suoraan erillisenä pakettina arkistoitavaksi. (Lahti & Salminen 2008: 65 – 66, 91.)

Kaiken muun voi säilyttää sähköisesti, paitsi tasekirjan, joka täytyy edelleen lain mukaan säilyttää paperilla. Sähköisen arkistoinnin hyötyjä ovat:

- riippumattomuus ajasta ja paikasta, jolloin arkistoihin pääsee käsiksi milloin vain ja missä vain
- nopea tiedonhaku
- tietojen hyödyntäminen erilaisia raportointitarpeita varten
- säästäminen arkistointitilassa

Sähköisessä arkistoinnissa tietojen säilyttäminen on tarkempaa, jolloin ne täytyy tallentaa tarpeeksi monelle sähköiselle tietovälineelle. Esimerkiksi kirjanpito täytyy säilyttää vähintään kahdella tietovälineellä, jos sitä ei säilytetä alkuperäisenä paperilla. Tietovälineen oikeellisuus on tarkistettava säännöllisesti. (Lahti & Salminen 2008: 167.)

Sähköiset tietovälineet vanhentuvat ja lopulta poistuvat käytöstä. Näin on käynyt jo ”korpuille” ja tulee luultavasti ajan myötä käymään CD-levyillekin, kun tilalle keksitään jotain uutta. Asiakirjat voivat edelleen tulla paperisina, jolloin ne voidaan arkistoida sähköisesti, kun ne on ensin siirretty skannerin avulla tietokoneelle. Kaikkea tietoa ei kuitenkaan voida arkistoida ainoastaan paperille, jolloin sähköinen arkistointi on kätevä. Paperi on lähes mahdoton arkistointiväline, kun tiedosto on esimerkiksi multimediatuote, kuten ääni tai video, tai taulukkolaskentatiedosto, jossa voi olla hyvin monimutkaisiakin kaavoja, joista kaikki tieto ei välttämättä näy päällepäin. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007: 267.)

4.2.1 Arkistoidun tiedon tilapäinen säilyttäminen

Tilapäinen säilyttäminen tarkoittaa tositteiden tallentamista siihen asti kunnes tilinpäätös valmistuu. Tilikauden aikana arkistoitava kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kahdella erillisellä tietovälineellä ja niiden on oltava eri paikoissa. Jos tositteet kuitenkin säilytetään paperisina, vain yksi erillinen tietoväline riittää koneelliseen säilyttämiseen. (Helsingin seudun kauppakamari 2008.)

Levyt, joihin tiedot on arkistoitu, tulee säilyttää turvallisissa tiloissa, joilla ei ole suoraa yhteyttä toisiinsa ja ne täytyy tarkistaa säännöllisin väliajoin. Asiakirjojen lukemiseen käytettävän ohjelman täytyy olla vapaasti saatavilla ilman lisenssirajoituksia. Kirjanpitoaineiston täytyy olla selväkielistä muotoa koko säilytysajan. Levyihin täytyy merkitä tallentamisajankohta ja kaikki tarvittavat tiedot tallennetuista tiedoista, kuten esimerkiksi tositenumerot, kirjanpitokirjat tai aikarajat. (Helsingin seudun kauppakamari 2008.)

4.2.2 Arkistoidun tiedon pysyvä säilyttäminen

Kun kirjanpito tallennetaan pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle, tietoa ei saa enää muuttaa. Jotta tietoja ei voida muuttaa, voidaan tieto säilyttää esimerkiksi vain kerran tallennettaville DVD- tai CD-levyille. Yrityksen täytyy varmistua siitä, että käytetty tietoväline soveltuu kirjanpidolle säädettyyn pysyvään säilyttämiseen. Tositteet kerätään yleensä yhtenäiseen arkistosovellukseen, joka koostuu kaikista sähköisistä tositteista, ja se tehdään pysyväisarkistointia varten. (Lahti & Salminen 2008: 168 – 169.)

Kirjanpitoaineisto täytyy pysyvällä tavalla säilyttää kahdella eri tietovälineellä, kun tilikausi on päättynyt. Tasekirja on kuitenkin edelleen säilytettävä paperisessa muodossa. Vastuu on aina kirjanpitovelvollisella, kun on kyse kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. (Helsingin seudun kauppakamari 2008.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tietojenkäsittelyn suorittamistapa täytyy olla helposti todettavissa. Vähintään kuusi vuotta säilytettävät aineistot ovat tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset. Säilytysaika lasketaan sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt tai tositteiden ja kirjausten välinen yhteys on helposti todettavissa. (FINLEX 2010.)

5 Taloushallinto Kannuksen Kaukolämpö Oy:ssä

Kannuksen Kaukolämpö Oy on perustettu vuonna 1978. Yrityksen toimiala on kaukolämpöenergian tuotanto ja jakelu. Perustajina olivat Kannuksen kaupunki ja paikalliset pankit. Nykyisin Kannuksen kaupunki omistaa 64,9 %, Korpelan Voima 34,25 % ja Pouttu Oy 0,85 % yrityksen osakkeista. Yrityksen liikevaihto oli vuonna 2009 noin 1,7 miljoonaa euroa. Yrityksessä työskentelee vakituisesti kuusi henkilöä: toimitusjohtaja, toimistosihiteeri, käyttöpäällikkö, suunnittelija, sähköasentaja ja laitoshoitaja. Yrityksellä on 350 asiakasta, joista suurin asiakasryhmä on kotitaloudet ja lisäksi on myös yritysasiakkaita, julkisyhteisöjä ja teollisuutta. Kaukolämpöverkosto kattaa suurimman osan Kannuksen kaupungin keskustasta.

Yrityksessä on leijupeti- ja biokattila, joissa käytetään kotimaisia polttoaineita, kuten purua, haketta, kuorta ja turvetta. Lisäksi on useampia öljykattiloita varatehona. Polttoaineet hankitaan lähialueen yrityksiltä, mikä takaa työpaikkoja sekä hyvinvointia alueelle. Yritys kuuluu päästökaupan piiriin, joten se tuottaa ympäristöystävällistä energiaa. Lisäksi oma ympärivuorokautinen päivystys takaa asiakkaille varmuuden kiinteistön lämmityksestä.

Kannuksen Kaukolämpö Oy:n taloushallinnon hoitaa yksi henkilö, joka on yhteyshenkilönäni toimiva Ulla Vuorenmaa. Yrityksen taloushallinto hoidetaan tällä hetkellä hyvin pitkälle manuaalisesti ensin paperille ja sitten tietokoneelle, jolloin kaikki dokumentit myös arkistoidaan paperiversioina. Tiedot syötetään manuaalisesti koneelle taloushallinnon ohjelmiin, joista ne tulostetaan eri aineistoiksi. Työrutiinit ovat hyvin pitkälle samanlaisia kuin aivan yrityksen perustamisen alussa, joten nyt on hyvä aika muuttaa vanhoja tapoja.

5.1 Laskutus

Yrityksen asiakkaita laskutetaan kerran kuussa. Kaikille asiakkaille lähetetään kotiin paperiversio laskusta, vaikka maksu olisikin suoraveloituksessa. Kannuksen Kaukolämpö Oy:llä on käytössään erilliset osto- ja myyntireskontran ohjelmistot, joista

tiedot siirretään kirjanpitoon. Ostoreskontra tehdään Logica Talousneuvos ohjelmalla, joka yrityksellä on ollut käytössä jo vuosia. Myyntireskontra hoidetaan kuitenkin ohjelmalla, joka on käytössä kaikissa Suomen lämpölaitoksissa. Tämä ohjelma on Logica Lämpökanta, josta löytyy kaikkien asiakkaiden tiedot ja jonka kautta laskutus hoidetaan.

Ennen asiakkaat laskutettiin arviolaskulla tai tasauslaskulla, mutta nyt yritys on siirtymässä kaukoluentaan. Yrityksen laskutus perustuu asiakkaiden lämmön kulutukseen. Tällä hetkellä laskutus yrityksessä hoidetaan vaiheittain seuraavasti:

1. Asiakkailta on kotonaan tai yrityksessä mittauskeskus, josta joka kuukauden lopussa luetaan lämpölukemat, joita ovat MWh:it ja kuutiovesimäärä.
2. Asiakkaiden lämmönkulutustiedot tulevat kaukolentalaitteelle, josta ne siirretään tietokoneelle Lämpökanta ohjelmaan.
3. Lämmönkulutuslukemien perusteella tehdään tasauslaskutus.
4. Laskut tarkistetaan ennen tulostamista, jonka jälkeen ne tulostetaan.
5. Tulostamisen jälkeen 350 laskua laitetaan itse kuoriin ja viedään postiin lähetettäväksi asiakkaille.

Lämpökannasta löytyy yrityksen kaikkien asiakkaiden tiedot sekä lämmön kulutus, joten uutta myyntireskontraa yrityksen ei tarvitse hankkia. Lämpökanta soveltuu myös verkkolaskujen lähettämiseen, jolloin myös myyntilaskujen lähettäminen sähköisesti onnistuu ohjelman kautta.

5.2 Kirjanpito

Yrityksen kirjanpito tehdään pääasiassa käsin. Käytössä oleva kirjanpidon ohjelma on Logica Talousneuvos, johon tiedot osto- ja myyntireskontrasta voidaan halutessa siirtää. Ohjelma on ollut käytössä yrityksessä jo monen vuoden ajan, sillä se on koettu toimivaksi. Ohjelma on yksinkertainen käyttää, eikä virheiden etsiminen tai korjaaminen ole pienen yrityksen kirjanpidossa liian työlästä. Ohjelma on lisäksi pienen yrityksen käyttöön sopiva.

Yrityksen kirjanpidon hoitaa joka kuukauden lopussa toimistosihteeri. Kirjanpidon hoitaminen tehdään seuraavasti:

1. Toimistosihteeri kirjaa joka aamu tulevat myyntireskontran tapahtumatiedot manuaalisesti koneelle, jonka jälkeen ne tiliöidään paperille kirjanpitomappiin.
2. Yritykseen saapuvat ostolaskut tiliöidään laskulomakkeelle tiliöinti leimalle, jonka jälkeen ne tiliöidään uudestaan manuaalisesti koneelle ostoreskontraan.
3. Kuukauden lopuksi kirjanpitomappin kirjaukset syötetään manuaalisesti tietokoneen kirjanpito-ohjelmaan.
4. Tämän jälkeen ostoreskontrasta viedään tapahtumat konekielisesti kirjanpitoon.
5. Lopuksi kirjanpidon oikeellisuus tarkistetaan ja, jos mitään korjattavaa ei ole, tulostetaan paperille päivä- ja pääkirja, tase, tuloslaskelma sekä alv-laskelma.

Mielestäni yrityksen kirjanpidon tekemiseen kuluu turhaa aikaa moninkertaisen tiliöinnin ja kirjaamisen vuoksi. Kirjanpidon sähköistyminen säästää toistuvia työvaiheita, jolloin työn tekeminen tehostuu ja aikaa säästyy muuhun. Toimistosihteeri on toiminut samalla tavalla jo monta vuotta, jolloin työvaiheista on tullut rutiinia, eikä kaikkea osaa nähdä tekevänsä toisin. Työt on kauan tehty samalla tavalla, eikä rutiinien helpottamiseksi ole mietitty eri vaihtoehtoja. Nyt yritys on astumassa taloushallinnon osalta askeleen eteenpäin, jolloin työtävät helpottuvat ja tehostuvat.

5.3 Arkistointi

Toimistosihteerin huoneessa on erillinen arkistointitila, jossa kaikki vähintään kolme vuotta vanhat tiedot säilytetään, joten ylimääräistä tilaa ei ole. Kolme vuotta vanhemmat tiedot arkistoidaan ullakolle, jonne ei ole kovin helppo mennä, koska arkisto sijaitsee osittain laitoksen puolella. Portaiden edestakaisin kulkeminen on rasittavaa ja osittain vaarallistakin. Ullakolla alkaa olla myös tilanpuute, joten sähköinen arkistointi olisi mitä parhain ratkaisu tähän ongelmaan.

Arkistointi hoidetaan nykyisin seuraavasti:

1. Arkistoitava tieto tulostetaan lomakkeelle ja laitetaan esimerkiksi ostoreskontramappiin.
2. Kun ostoreskontramappi on täynnä, se arkistoidaan pahvilaatikkoon, johon kirjataan tarvittavat tiedot mapin sisällöstä.
3. Pahvilaatikkoa säilytetään arkistossa kolme vuotta, jonka jälkeen se viedään ullakolle pidempiaikaiseen arkistointitilaan.

Arkistointitilassa on myös muita tavaroita kuin arkistoidut aineistot. Tilasta löytyy muun muassa vuosikertomuksia, yrityksen logolla varustettuja edustustarvikkeita ja kassakaappi, jossa ovat tärkeimmät asiakirjat.

Sähköisen arkistoinnin myötä tilaa voitaisiin käyttää hyödyksi muulla tavalla. Tila on tällä hetkellä ahdas, mutta arkistointitilan tarpeen pienentyessä tilaa voitaisiin muuttaa käytännöllisemmäksi. CD-levyt ja muutama arkistointilaatikko, joita tulevaisuudessa tulee enää olemaan, eivät vie paljoa tilaa. Siksi tila voitaisiin muuttaa vähentämällä hyllyjen määrää ja niiden paikkaa, jotta tavarat on helpompi löytää tarvittaessa. Lisäksi hyllyihin voisi laittaa selvät merkit, missä mitäkin on. Täten arkistoon saataisiin lisää liikkumatilaa.

6 Taloushallinnon sähköistäminen case yrityksessä

Yritys ei ole uusinnut taloushallinnon ohjelmistojaan pitkään aikaan, koska sille ei ole ollut tarvetta. Nyt kuitenkin tilanne on toinen, kun kehitystä tapahtuu koko ajan ja yritykset ajautuvat yhä enemmän kohti sähköistä taloushallintoa. Yritys uusi vasta oman pankkiohjelmansa, sillä edellinen pankkiohjelma oli vanhanaikainen. Lisäksi vanha pankkiohjelma ei enää riittänyt kaikkien toimintojen suorittamiseen. Yritys on miettinyt verkkolaskutuksen hankkimista, josta ajatus toimeksiantoon syntyi, sillä taloushallinnon järjestelmä aiotaan joka tapauksessa uusia tulevaisuudessa.

Yritys hankki uuden pankkiohjelmansa Vismalta. Taloushallintojärjestelmän kohdalla oli ensin tarkoitus vertailla eri vaihtoehtoja. Kuitenkin todettiin, että kaikki tarvittavat taloushallinnon ohjelmat olisi parasta ottaa samalta palveluntarjoajalta. Ohjelmat, jotka ovat samalta yritykseltä, toimivat samankaltaisesti ja ne voidaan yhdistää toisiinsa. Ongelmien esiintyessä ratkaisu on helpompi saada, kun jokainen ohjelma ei ole erilainen. Lisäksi uuden järjestelmän täytyy sopia yrityksen kriteereihin, joita ovat edullisuus, helppokäyttöisyys ja yksinkertaisuus. Visma Econet Pro täyttää nämä vaatimukset.

Suunnittelen uuden taloushallintojärjestelmä Visma Econet Pron käyttöönoton yritykselle, jolloin järjestelmän käyttöönotto on vaivattomampaa ja yksinkertaisempaa. Yritys suunnittelee sähköisen taloushallinnon järjestelmän uusimista tulevaisuudessa. Järjestelmä aiotaan verkkolaskun myötä ottaa käyttöön vuonna 2011.

Kun ajattelen toimeksiantajani taloushallintoa nyt, kun kaikki aineistot kirjataan paperille ja arkistoidaan paperilla, tulee se sähköistymisen myötä muuttumaan. Mielestäni yritys pystyy täten keskittymään enemmän asiakkaiden palvelemiseen parhaimmalla tavalla. Sähköistyminen mahdollistaa yrityksen taloudellisesta tilanteesta ajan tasalla pysymisen, jolloin esimerkiksi tulevaisuuden hankintojen suunnitteleminen on helpompaa.

Mielestäni taloushallinnon järjestelmän uusiminen tulevaisuudessa on hyvä ratkaisu, sillä järjestelmän uusiminen tulee vaikuttamaan paljon työmenetelmiin ja ajan käyttöön.

Yritys tekee tällä hetkellä kaikki taloushallinnon työvaiheet suunnilleen samalla tavalla kuin yrityksen perustamisen alussa. Olen itse työskennellyt yrityksessä viitenä kesänä taloushallinnon tehtävissä toimistosihteerin apulaisena. Viimeksi tein harjoitteluni, jonka aikana pääsin syvemmälle kuin aikaisemmin yrityksen taloushallinnon hoitoon. Täten minulla on hyvä näkemys siitä, miten yritys hoitaa taloushallintonsa.

6.1 Visma Econet Pro

Yritys valitsee tarvittavat ohjelmat samalta palveluntarjoajalta, jotta työn tekeminen olisi mahdollisimman helppoa ja mielekästä. Yrityksellä on jo kokemusta monen erilaisen taloushallinnon ohjelman käytöstä. Siksi yrityksessä tiedetään, että monen eri ohjelman käyttäminen on työlästä ja aikaa vievää, eivätkä kaikki ohjelmat välttämättä sovi yhteen. Yrityksen valinta Visma Econet Pro sisältää ne ominaisuudet, joita yritys tarvitsee taloushallinnon hoitamiseen.

Econet Pro on minulle ennestään tuttu koulun kautta, sillä harjoittelimme kirjanpidon kirjausten tekemistä kyseisellä ohjelmalla. Visma Econet Pron sisältämät taloushallinnon ohjelmat ovat yrityksen vaatimuksen mukaan selkeitä ja helppokäyttöisiä sekä niitä voi käyttää myös keskenään. Siksi järjestelmä sopii hyvin toimeksiantajalleni. Yritys ei tarvitse kuin osan taloushallinnon perusohjelmista, joita ovat kirjanpito, ostoreskontra, arkistointi sekä palkanlaskenta.

Econet Pro ohjelmaan sisältyy lähes kaikki, mitä yritys taloushallintojärjestelmän uusimisessa vaatiikin. Sähköinen arkistointi järjestelmästä puuttuu, mutta sen hoitaminen ei varmasti tule olemaan ongelma. Kaikki tiedostot voi tallentaa itse tarvittaville tallennusvälineille. Vismalla on Econet 2000 palkanlaskenta ohjelma erikseen, jolloin yrityksen tarvitsee asentaa kaksi erillistä ohjelmaa. Parempi kuitenkin toimeksiantajan edun kannalta, että ohjelmat ovat samalta taholta, jolloin ohjelmien eri toiminnot toimivat hyvin samankaltaisesti.

Sain käyttööni Visma Econet Pro järjestelmästä demoversion, jonka avulla järjestelmän toimintoja nimenomaan kirjanpidon, ostoreskontran ja rekisterien osalta pystyn selventämään. Näin yrityksen on helpompi tutustua tarvittaviin ohjelmiin ja niiden

sisältöihin. Ohjelmassa on enemmänkin ominaisuuksia kuin seuraavaksi esittelemäni toiminnot. Näihin toimintoihin yritys voi tutustua järjestelmää hankkiessaan demoversion käyttämisen yhteydessä.

Ohjelman valikot ovat esillä selkeästi ja niiden selitykset ovat helposti ymmärrettävissä, jolloin ohjelman käyttäminen helpottuu huomattavasti. Econet Pro sisältää 9 päävalikkoa, joita ovat kirjanpito, laskutus, myynti- ja ostoreskontra, myynti- ja ostotilaukset, varasto, rekisterit sekä asetukset.



Kuvio 1: Päävalikko

Näistä valikoista yritys ei tarvitse kuitenkaan kuin kirjanpidon, ostoreskontran, rekisterit sekä asetukset. Ennen ohjelman käyttämistä täytyy yrityksen perustiedot sekä päävalikkojen oletusarvot tallentaa asetukset valikossa (Liite 2). Oletusarvoihin täytyy määritellä esimerkiksi tilit, maksuehdot, alkusaldot sekä tositelajit päävalikosta riippuen. Econet Pro päävalikon rekisterit kohtaan tallennetaan kaikkien asiakkaiden ja toimittajien tiedot, jolloin ne saadaan helposti esimerkiksi ostolaskuja tehtäessä pelkän nimen tai numeron perusteella (Liite 3).

Mielestäni kaikkien toimintojen visuaalinen näkymä on selkeä. Silloin tietää varmasti, mitä mihinkin kohtaan täytyy kirjoittaa. Lisäksi esimerkiksi kaikkiin laskuihin voi kirjoittaa lisätietoja tarkentaakseen laskun sisältöä. Yrityksellä on myös yksi kriteeri koskien laskuja, joka on mahdollisuus niiden lähettämiseen sähköisesti tarkastajalle. Econet Pro järjestelmässä laskut voidaan lähettää hyväksyttäväksi sähköpostin välityksellä, joten senkin vaatimuksen järjestelmä täyttää.

6.2 Miten toteutetaan käytännössä?

Yritys ei voi ottaa uutta taloushallintojärjestelmää käyttöönsä ennen kuin on perehtynyt uuden järjestelmän käyttöönottoon tarkasti. Yritys haluaa tutustua järjestelmään ennen sen käyttöönottoa, joten he saavat Vismalta käyttöönsä sekä Econet Pro taloushallintojärjestelmän että Econet 2000 palkanlaskentaohjelman demoversiot. Näin yrityksen taloushallintoa hoitava toimistosihteeri pääsee itse kokeilemaan uutta järjestelmää ja tutustumaan sen toimintoihin. Tarvittavien ohjelmien valinta myös on helpompaa ja järjestelmä on ennen käyttöönottoa jo tuttu.

Kun ohjelmien demoversiot ovat olleet käytössä jonkin aikaa ja tarvittavat ohjelmat ovat varmistuneet, voi yritys tehdä sopimuksen Visman kanssa. Sopimuksesta selviävät kaikki kulut, joita ohjelmien hankkimisesta syntyy ja miten esimerkiksi ohjelmissa esiintyviin ongelmiin saa apua. Tässä yhteydessä on mielestäni hyvä varmistaa, että kaikki ohjelmat sopivat yhteen yrityksen nykyisten ohjelmien kanssa. Esimerkiksi Lämpökanta ohjelmasta täytyy tiedot voida siirtää Econet Pro kirjanpitoon vaivatta. Kun sopimus Visman kanssa on tehty, Econetin taloushallinto- ja palkanlaskentaohjelmat voidaan asentaa yrityksen koneille.

Yritykseltä täytyy ennen ohjelman käyttöä löytyä seuraavat:

- Internet yhteys
- tallennusvälineet arkistointia varten
- skanneri, jotta laskut voidaan siirtää tietokoneelle
- ohjelma verkkolaskujen aukaisemista varten

Yrityksellä on sekä Internet yhteys että skanneri, mutta tallennusvälineiksi sopivat CD-levyt täytyy hankkia. Ne ovat kuitenkin vain pieni kulu, kun vertaa ennen käytettyyn paperin määrään arkistoinnissa. Yhteys pankin tai operaattorin kanssa täytyy myös olla muodostettuna, jotta verkkolaskuja voidaan vastaanottaa ja lähettää. Yritys ei ole kuitenkaan vielä päättänyt kumpaa aikoo tulevaisuudessa käyttää, sillä verkkolaskutus otetaan käyttöön vasta vuonna 2011.

Verkkolaskutus on tärkein osa, kun yrityksen taloushallinto kehittyy kohti täysin sähköistä taloushallintoa. Siksi ennen verkkolaskutuksen käyttöönottoa yrityksen kannattaakin tehdä tutkimus siitä, kuinka moni asiakas on valmis vastaanottamaan laskut verkkolaskuina esimerkiksi omaan verkkopankkiinsa. Luultavasti kaikki asiakkaat eivät ole halukkaita vastaanottamaan laskuja sähköisesti, jolloin laskuja täytyy edelleen lähettää paperiversioina.

Käytännössä tutkimus kannattaa hoitaa seuraavasti:

1. Suunnitellaan asiakkaille kysely, jossa kerrotaan johdantona verkkolaskutuksesta ja sen mahdollisuuksista.
2. Kysytään asiakkailta, ovatko he valmiita ottamaan verkkolaskutuksen käyttöönsä.
3. Lähetetään asiakkaille paperiversio kyselylomakkeesta.
4. Annetaan vastausaikaa kaksi viikkoa tai enemmän riippuen tiettyyn aikaan mennessä vastanneiden määrästä.
5. Tutkitaan vastauksia ja tehdään taulukointi tuloksista.

Yritys ei välttämättä ole halukas lisäämään kustannuksia tutkimuksen teettämisellä, jolloin sen voi myös toteuttaa itse. Yritys voi noudattaa edellä mainittua ohjetta ja tarkastella vastauksia itse. Kun kysytään yksinkertaisesti asiakkailta, ovatko he halukkaita vastaanottamaan laskut tulevaisuudessa verkkolaskuina, vastauksia on helppo myös taulukoida. Tutkimuksen teettäminen itse vie tosin tarkastelu vaiheessa aikaa, sillä vastauksia on paljon olettaen, että kaikki 350 asiakasta vastaavat kyselyyn. Mielestäni tutkimuksen teettäminen itse on kuitenkin paras vaihtoehto, kun ajatellaan kustannuksia.

6.2.1 Laskutus

Yrityksen laskutus hoidetaan tällä hetkellä valtakunnallisen Lämpökanta ohjelman kautta, josta myös asiakasrekisteri löytyy. Yritys ei voi luopua tämän ohjelman käytöstä, sillä siinä on ominaisuuksia, joita muista laskutusohjelmista ei löydy. Lämpökanta on suunniteltu juuri energia-alan yritysten myyntireskontran hoitoa varten.

Yritys laskuttaa asiakkaiden kulutuksen mukaan energiayksiköitä, johon ainoastaan Lämpökanta ohjelma soveltuu, jolloin ohjelmaa täytyy käyttää jatkossakin. Lämpökannan käyttö ei kuitenkaan estä sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa. Järjestelmän uusimisen jälkeen Lämpökanta ohjelmalla hoidetaan edelleen laskutus sekä myyntireskontra. Tarvittavat tiedot voidaan kuitenkin siirtää Lämpökannasta Econet Pro järjestelmään esimerkiksi kirjanpidon osalta.

Econet Pro on yleislaskutusohjelma, joten se ei sovellu energiayksiköiden laskuttamiseen. Energia-alan yritysten seuranta on myös erilaista, jolloin on tärkeää, että ohjelma on juuri niille suunniteltu. Samanlaiset ohjelmat on myös suunniteltu esimerkiksi vesi ja kaasu puolelle, mutta näillä aloilla ohjelmaa kutsutaan vain nimellä Vesi- tai Kaasukanta. Yritys ei täten tarvitse myyntireskontraa ja laskutusta Visman Econet Pro järjestelmästä.

Myyntireskontra hoidetaan sähköistymisen jälkeen samalla tavalla kuin aikaisemmin, mutta uudistuksena tulee verkkolaskutus käyttöön. Verkkolaskutuksen myyntilaskutus tullaan hoitamaan Lämpökanta ohjelman kautta. Käytännössä verkkolaskut lähetetään Lämpökannan kautta asiakkaille. Verkkolaskutus toimii samalla tavalla kuin muissakin ohjelmissa, jolloin myös verkkolaskujen välittäjä tarvitaan. Verkkolaskut välitetään asiakkaille joko pankin tai operaattorin kautta. Verkkolaskujen välittäjä ei ole vielä selvillä, sillä verkkolaskutuksen käyttöönotto tapahtuu vasta ensi vuonna.

Osalla yrityksen asiakkaista on käytössään laskun suoraveloitus. Suoraveloituksiin tulee kuitenkin tulevaisuudessa muutos, sillä pankit lopettavat tämän palvelun tarjoamisen. Muutos tulee tehdä vuoteen 2013 mennessä, joten viimeistään silloin yrityksen suoraveloitusasiakkaat joutuvat valitsemaan joko verkkolaskutuksen tai paperiversion laskusta. Yritys ei voi enää tulevaisuudessa tarjota laskun suoraveloitusta asiakkailleen, jolloin mielestäni verkkolaskutus voi nousta arvoonsa ja sille on varmasti enemmän kysyntää.

Asiakasrekisterin tietojen siirtäminen Lämpökanta ohjelmasta uuteen järjestelmään onnistuu Econet Pron avulla. Päävalikon kohdasta rekisterit alta valitaan rekisterien siirto, josta kaikki tiedot asiakkaista sekä toimittajista saadaan siirrettyä Econet Pro järjestelmään (Liite 3). Näin säästytään suurelta työltä, sillä kaikkien asiakkaiden ja

toimittajien tietoja ei tarvitse syöttää manuaalisesti järjestelmään. Tällöin laskuja ei tarvitse niiden saapuessa kirjata erikseen manuaalisesti ostoreskontraan. Ostolaskut voi kuitenkin halutessaan myös kirjata itse ostoreskontraan, josta ne lähetetään hyväksyttäväksi tarkastajalle tai laskun voi hyväksyä itse.

Lasku	Toimittaja	Nimi	Laskupvm	Eräpäivä	Valuut.	Määrä	Viesti
1		1 eka	12.04.2010	22.04.2010	EUR	500,00	
Yhteensä						500,00	

Pvm - Laskujen hyväksyjä Uudelleen

Kuvio 2: Laskun lähettäminen tarkastajalle

Yritystä täytyy myös laskuttaa, jolloin ostolaskut täytyy muodostaa. Paperiversiona saapuvat ostolaskut voidaan skannata järjestelmään skannaamalla toiminnolla, joka löytyy ostolaskut kohdan alta, jossa uusi lasku luodaan. Verkkolaskut vastaanotetaan operaattorin kautta suoraan ostoreskontraan, josta ne löytyvät uuden ostolaskun luomisen yhteydessä saapuneet valikosta.

Ostolasku tehdään periaatteessa samalla tavalla kuin ennenkin. Laskuun voi laittaa tarvittavat tiedot ja velkatilin voi valita muodostetusta tililuettelosta. Toimittajan voi hakea nimen tai numeron mukaan toimittajaluettelosta suoraan ostolaskulle. Econet Pro ohjelmalla tehty ostolasku poikkeaa yrityksen nykyisestä siinä, että se on yksinkertaisempi ja kaikki tarvittava voidaan kirjata samalle sivulle. Lisäksi ostolaskut voidaan vastaanottaa verkkolaskuna ja tehtyä ostolaskua voi katsoa esikatselussa virtuaalisena (Liite 4).

Kirjauspäivä	12.04.2010	Toimittaja	eka	Laskun numero	1
KP päivä	12.04.2010		<input type="radio"/> Numero <input checked="" type="radio"/> Nimi		
Kirjaus				Toimittaja	eka
Rahamäärä	500,00	Nimi		Osoite	
Viite					
Eräpäivä	22.04.2010	Postinumero		Maakoodi	
Pankkitili		Pankkitili			
Jäljellä	500,00 ...				
Projekti					
Viesti					
Toim. laskunro		Memo			
Ulk. tap.nro		URL-osoite			
		Tarkastaja			

Velkatili	Kulutili	Nimi	Yhteensä	Alv-%	Alv yht.	Summa	KP
2871	4000	Ostot 22%	500,00	22	90,16	409,84	

Valuutta	EUR	1,000000	KP1	
Maksuehto	10		KP2	
	<input type="checkbox"/> Maksukielto		KP3	

Kuvio 3: Ostolasku

6.2.2 Kirjanpito

Kirjanpito hoituu Econet Pron avulla huomattavasti helpommin kuin aikaisemmin, sillä manuaalinen kirjaaminen koneelle vähentyy merkittävästi. Econet Pro päävalikon ensimmäinen kohta on kirjanpito, jonka alta löytyy tapahtumien syöttö (Liite 5). Tapahtumat syötetään kuluvalle tilikaudelle, jonka voi valita itse ennen tositteiden kirjaamista. Tositteiden kirjaaminen tehdään samalla periaatteella kuin yrityksen aiemmassakin ohjelmassa, mutta korjaaminen on mielestäni helpompaa. Kirjanpidon asetuksiin tallennetaan luettelo tileistä, joita tiliöinneissä käytetään. Näin tilejä ei tarvitse erikseen kirjata, vaan halutun tilin voi valita tililuettelosta. Kun tiliointi on valmis, se hyväksytään ja kirjaus tallentuu suoraan taseeseen ja tuloslaskelmaan.

Kun kaikki tapahtumat on siirretty kirjanpitoon ja kaikki kirjaukset tehty, voi kirjanpidon tarkistuksen aloittaa. Ohjelma muodostaa automaattisesti esimerkiksi taseen, tuloslaskelman sekä pää- ja päiväkirjan. Nämä kaikki löytyvät päävalikosta kirjanpidon alta kohdasta raportit. Samasta valikosta löytyy myös muita raportteja kuten alv- tai budjettiraportit. Kirjanpidon yhteydessä tehdään myös alv-kirjaukset. Kirjanpito valikon alta löytyy kohta alv-kirjaukset, jonka kautta kirjauksen voi luoda (Liite 5).

6.2.3 Arkistointi

Arkistointitapa muuttuu uuden taloushallintojärjestelmän myötä merkittävästi. Toimistosihteerä välttyy paperien tulostamiselta ja mapittamiselta. Lisäksi tilaa säästyy huomattavasti, kun mappien tilalle tulevat CD-levyt. Visma Econet Pro ei kuitenkaan sisällä varsinaista arkistointi ohjelmaa, johon tiedot tallentuisivat automaattisesti. Tämän vuoksi yrityksen täytyy itse hoitaa arkistointi hyväksyttävästi.

Käytännössä yritys tarvitsee tietovälineitä, joille tallentaa kaikki taloushallintojärjestelmän tapahtumat. CD-levyt sopivat hyvin yrityksen arkistointivälineiksi. Kaikille tiedostoille kannattaa perustaa kansio, johon ne tallennetaan ensin, jotta ne on sitten helpompi löytää CD-levyltä ja tietoja on myös helppo selata.

Tiedostojen nimeäminen on selkeästi tärkeää, jotta oikeat tiedostot löytyvät vaivatta. Tallennusvälineen on hyvä olla sellainen, ettei sen päälle voi tallentaa uudelleen, jolloin tiedostoja ei voi muuttaa. Econet Pro ohjelmasta täytyy ottaa myös varmuuskopioita, joille täytyy olla oma kansio tallentamista varten. Econet Pro ohjelmassa osto- ja myyntilaskut sekä verkkolaskut näkyvät normaaleina paperilaskuina vain oikealla ohjelmalla. Yleensä laskut näytetään koneen ruudulla pdf-tiedostona tai vastaavana. Yritykseltä löytyy tällainen ohjelma, jolloin laskut voidaan tallentaa pdf-tiedostoina.

Yrityksellä on jo käytössään ulkoinen kovalevy, johon tallentuvat kaikki tiedostot koneelta siltä varalta, että kone hajoaa ja tiedot katoaisivat. Näin tiedostojen tallentuminen ja säilyminen on taattu kaksinkertaisesti. Arkistoinnissa tietyt tiedostot täytyy kuitenkin tallentaa kahdelle erilliselle tietovälineelle eli kahdelle erilliselle CD-levylle. Täten yrityksen ei tarvitse enää tulostaa isoja määriä papereita. Ainoastaan

tasekirja täytyy säilyttää paperiversiona, joka ei myöskään vie nykyiseen arkistointiin verrattuna paljoa arkistointitilaa.

7 Yhteenveto ja johtopäätökset

Yritysten taloushallinto on tulevaisuudessa menossa yhä enemmän kohti digitaalista taloushallintoa. Tietotekniikka kehittyy koko ajan ja uusia tehokkaampia järjestelmiä keksitään, jotta taloushallinnon toiminnoista saataisiin mahdollisimman automaattisia. Taloushallinnon sähköistäminen ei ole pelkästään suuryrityksiä varten vaan siitä hyötyvät myös pk-yritykset. Sähköisissä taloushallinnon järjestelmissä on vielä havaittavissa puutteita, mutta ajan myötä nekin saadaan korjattua, jolloin järjestelmä tuottaa ainoastaan hyötyä yritykselle.

Kannuksen Kaukolämpö Oy ottaa ensimmäisen askeleen kohti sähköistä taloushallintoa, kun uusii järjestelmänsä. Yritys on vuosia käyttänyt vanhoja ohjelmia, jolloin ylimääräistä työtä on enemmän ja aikaa ei jää tarpeeksi muihin tärkeisiin asioihin. Vaikka yritys on pieni, voi taloushallinnon sähköistymisen jälkeen kustannuksissakin säästää. Yrityksen täytyy yrittää sähköistää taloushallintoansa mahdollisimman paljon, jotta järjestelmän uusimisen hyödyt tulevat paremmin esille.

Yrityksen kriteerit uuden järjestelmän valinnalle olivat yksinkertaisuus, helppokäyttöisyys ja edullisuus. Mielestäni Visma Econet Pro täyttää nämä kriteerit loistavasti ja yritys saa lisäksi vielä lisää erilaisia toimintoja ohjelman myötä kuin uskoo tarvitsevänsä. Sähköisen taloushallintojärjestelmän valintaan vaikuttaa yrityksen ohjelmien rajoittuneisuus, sillä yritys tarvitsi vain osan taloushallinnon ohjelmista.

Econet Pro on hyvin selkeä, jolloin ohjelman käytön opettelemiseen ei kulu turhaa aikaa ja yritys säästää koulutuskuluissakin. Koska ohjelmaa tulee käyttämään vain yksi henkilö, joka on toimistosihteri, on tärkeää, että kriteerit täyttyvät. Uuden järjestelmän helppokäyttöisyys on myös taattu, sillä kaikille toiminnoille on olemassa ohjeet. Lisäksi järjestelmään pystyy siirtämään tietoja toisista ohjelmista, jolloin manuaalinen työmäärä vähenee. Vismalta on mahdollisuus saada omalle yritykselle sopivat Econet Pro järjestelmän toiminnot, jolloin se on myös edullinen ratkaisu pienelle yritykselle.

Nyt yrityksen ei tarvitse tutkia, mikä järjestelmä on heille sopivin, sillä ohjeet sähköisen taloushallintojärjestelmän käyttöönottoa varten ovat valmiina. Kun taloushallinnon järjestelmän uusinnan aika koittaa, on yritys jo etukäteen tutustunut saamaansa tuotteeseen, jolloin käyttöönotto on vaivattomampaa. Mielestäni yrityksen taloushallinto saadaan tehokkaammaksi ja töitä on mielekkäämpää tehdä, kun ylimääräiset työtehtävät jäävät pois. Tulevaisuudessa taloushallinto kannattaa pyrkiä saamaan mahdollisimman automaattiseksi, mikä onnistuu, kun kaikki asiakkaat saadaan mukaan verkkolaskutukseen. Täten taloushallinnon kustannukset vähenevät ja yrityksellä jää enemmän aikaa asiakkaiden palvelemiseen ja oman toimintansa kehittämiseen.

Lähteet

Aalto, L., Peltomäki, S. ja Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Angelma & Mäkelä Oy. 2009. [online][viitattu 1.12.2009] Saatavissa:
<http://www.angelma-makela.fi/index.php?section=13>

FINLEX. 2010. [online][viitattu 7.2.2010] Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Helsingin seudun kauppakamari. 2008. [online][viitattu 7.2.2010] Saatavissa:
http://www.helsinki.chamber.fi/index.phtml?2238_m=2430&s=461

Itella Information Oy. 2010. [online][viitattu 25.3.2010] Saatavissa:
<https://www.verkkolasku.info/a/ec/vlinfo/info>

Lahti, S. ja Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa: sähköiset taloushallinnon prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Mäkinen, L. ja Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Procountor. 2010. [online][viitattu 1.12.2009] Saatavissa:
<http://www.procountor.com/taloushallinto.asp>

Suomen Yrittäjät. 2008. [online][viitattu 1.12.2009] Saatavissa:
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/#mitaon>

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2010. [online][viitattu 1.12.2009]
Saatavissa: http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto_ja_verkkolasku/

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2005. [online][viitattu 7.2.2010]
Saatavissa:

http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14320/file/Verkkolaskuohje.pdf /

Visma Econet Pro Demo. 2010.

Yritys-Suomi. 2008. [online][viitattu 9.2.2010] Saatavissa:

<http://www.yrityssuomi.fi/default.aspx?nodeid=16252>

Yritys-Suomi. 2009. [online][viitattu 1.12.2009] Saatavissa:

<http://yrityssuomi.fi/download.aspx?ID=11512&GUID=%7BA51DDF6B-A72B-487E-9BB6-A1EE4186DC94%7D>

Liitteet

Liite 1: Kysymykset Ulla Vuorenmaalle

Liite 2: Asetukset valikko

Liite 3: Rekisterit valikko

Liite 4: Esimerkki Econet Pro ohjelmalla tehdystä ostolaskusta

Liite 5: Kirjanpito valikko

Liite 1: Kysymykset Ulla Vuorenmaalle

1. Mikä ohjelma teillä on käytössä laskutuksessa, kirjanpidossa sekä myynti- ja ostoreskontrassa?
2. Miten laskutus ja kirjanpito tehdään käytännössä?
3. Miten verkkolaskutus hoituu Lämpökanta ohjelman kautta?
4. Mitä uudelta taloushallintojärjestelmältä toivotaan?
5. Milloin verkkolaskutus aiotaan ottaa käyttöön yrityksessä?
6. Kuinka paljon yrityksen liikevaihto oli vuonna 2009?













Liite 2: Asetukset valikko

- [-] Asetukset
 - [-] Perusasetukset
 - ▶ Optiot
 - ▶ Kuukaudet
 - ▶ Yritystiedot
 - ▶ Kielet
 - ▶ Maksutavat
 - ▶ Arvonlisäverot
 - ▶ Toimitusehdot
 - ▶ Määritä vakios
 - ▶ Käyttöönotto
 - ▶ Ohjaustiedot (ä
 - ▶ Lomakkeiden s
 - ▶ Siirtoaineistot
 - ▶ Vapaat rekiste
 - ▶ Ulkom. raportti
 - ▶ Toimitustavat
 - ▶ Värimääritykse
 - ▶ Lomakkeiden r
 - ▶ Yleiset oletusa
- [-] Tilit ja kustannuspai
 - ▶ Tilien käsittely
 - ▶ Tilien budjetoi
 - ▶ Tilien tyypitys
 - ▶ Tilien siirto
 - ▶ Tililuettelo
 - ▶ Kustannuspaik
 - ▶ Vaihda tilinum
 - ▶ Tilien passivoi
 - [-] Kirjanpidon asetuks
 - ▶ Optiot
 - ▶ Kirjaussäännöt
 - ▶ Kirjaussääntöj
 - ▶ Tositelajit
 - ▶ Tilien alkusald
 - ▶ Edellisen vuod
 - ▶ Raporttien mä
 - ▶ Graafisten rap
 - ▶ Saldojen uude
 - ▶ Konsernisuhte
 - ▶ Yleiset oletusa
 - ▶ Ohjaustiedot
 - ▶ Myynnin asetukset
 - ▶ Ostojen asetukset
 - ▶ Eheystarkistus
 - ▶ Yleinen tapahtumier

Liite 3: Rekisterit valikko

- [-] Rekisterit
 - [-] Nimikkeet
 - ▶ Nimikkeet
 - ▶ Hintojen muuto
 - ▶ Alennuspisteet
 - ▶ Nimikeryhmät
 - ▶ Nimikelajit
 - ▶ Yksiköt
 - ▶ Nimikkeiden lis
 - ▶ Hintamuunnos
 - ▶ Käyttämättömä
 - [-] Asiakkaat
 - ▶ Asiakkaat
 - ▶ Asiakasluokat
 - ▶ Asiakastietojen
 - ▶ Asiakasrekister
 - ▶ Asiakkaan post
 - [-] Toimittajat
 - ▶ Toimittajat
 - ▶ Toimittajaluoka
 - ▶ Valuutat
 - [-] Henkilöt
 - ▶ Henkilöt
 - ▶ Henkilöluokat
 - ▶ Projektit
 - ▶ Rekisterien siirto
 - [-] Sähköpostikeskus
 - ▶ Lähetä sähköp
 - ▶ Postituslistat
 - ▶ Kirjemallit

Liite 5. Kirjanpito valikko

-  Kirjanpito
 -  Tapahtumien syöttö
 -  Alv-kirjaukset
 -  Kuukauden päätös
 -  Vuoden päätös
 -  Kuukauden poisto
 -  Konsolidointi
 -  Tietojen siirto
 -  Asiakas-/toimittajare
 -  Valuutta
 -  Tapahtumien poisto
 -  Raportit