

METROPOLIA AMMATTIKORKEAKOULU  
LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA

PAPERITON TALOUSHALLINTO  
Ostolaskujen automatisointi Anttila Oy:ssä

Marika Nikkinen  
Talouden ja rahoituksen  
suuntautumisvaihtoehto  
Opinnäytetyö  
Lokakuu 2010

## METROPOLIA AMMATTIKORKEAKOULU

Koulutusohjelma:	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto:	Talous ja rahoitus
Raportin nimi:	Paperiton taloushallinto. Ostolaskujen automatisointi Anttila Oy:ssä
Tekijä:	Marika Nikkinen
Vuosi:	2010
Sivumäärä:	16 + 35 liitesivua

### Tiivistelmä:

Opinnäytetyö käsitteli ostolaskujen automatisointia, ja opinnäytetyön toimeksiantajana oli Anttila Oy. Anttila Oy toimii kaupan alalla ja on osa Kesko-konsernia. Tarkoituksena oli tehdä ohje Anttila Oy:n taloushallinnon osastolle toistuvaislaskujen sekä sopimus pohjaisten laskujen käsittelyyn ja automatisointiin BasWaren Contract Matching -ohjelmaan. Ohjelman avulla yritys voi edistää toistuvien kululaskujen käsittelyä.

Työn teoriaosuudessa kerrottiin yleisesti sähköisestä taloushallinnosta, verkkolaskuista, laskujen automatisoinnin periaatteista ja sähköisestä arkistoinnista. Työ kattoi tiivistettynä useimpien organisaatioiden käyttämät sähköiset taloushallinnon prosessit ja antoi laajemman kuvan laskujen automatisoinnista, joka on yleistymässä yrityksissä. Sähköinen taloushallinto antaa selkeitä hyötyjä yrityksille. Se vähentää manuaalista työtä ja nopeuttaa oleellisesti tiedon kulua, vähentää virheitä ja selvittelytyötä. Sähköinen taloushallinto parantaa myös tietojen ajantasaisuutta ja jäljitettävyyttä.

Opinnäytetyön toiminnallinen osuus tehtiin Anttila Oy:lle, ja sen tarkoituksena oli edistää ja nopeuttaa laskujen käsittelyä sekä toimia perehdyttämisen pohjana yrityksen uusille työntekijöille. Ohje katsottiin tarpeelliseksi, koska muutoin ohjelman käyttö ja siihen tutustuminen ohjelman tarjoajan manuaalien avulla veisi huomattavasti työntekijän tehokasta työaikaa. Aluksi ohjelman toimivuutta testattiin ohjelman testiversiossa. Testauksien jälkeen testattiin ohjelman tuotantoversiota, jossa ilmeni ongelmia käytettäessä tilauspohjaisten laskujen automatisointi ohjelmaa rinnakkain testattavana olevan kulu- ja sopimus pohjaisten laskujen automatisointi ohjelman kanssa.

Opasta laatiessa huomattiin, että laskujen automatisointi on kannattavaa kun yrityksen laskumassat ovat suuret. Laskujen automatisointi on aika- ja kustannustehokasta. Ostolaskujen käsittely on yhtiöissä päivittäistä ja päivässä ostolaskuja saattaa tulla satoja. Näiden kaikkien laskujen käsittely manuaalisesti on aikaa vievää ja kustannustehotonta. Laskujen käsittelyn automatisointi minimoi kustannuksia laskujen käsittelyssä ja säästää aikaa.

Avainsanat: verkkolasku, ostolaskut, ostolaskujen automatisointi, sähköinen taloushallinto

## Helsinki Metropolia University of Applied Sciences

Degree Program: Business Administration  
Program Division: Accounting and Finance  
Title: Paperless accounting. Invoice automation in Anttila Oy  
Author: Marika Nikkinen  
Year: 2010  
Number of Pages: 16 + 35 appendix pages

### Abstract:

This thesis covers the automation of purchase invoices and was commissioned by Anttila Oy. Anttila Oy operates in the field of trade and it is part of the Kesko Group. The purpose was to make for Anttila Oy's financial department a manual that covers contract based invoices and their automation. The manual is based on BasWare's Contract Matching program and the manual's basic intention is to help Anttila Oy advance the recurrent cost of processing the company's invoices.

In the theoretical part I have focused on the electronic financial management, online invoices, the principles of invoice automation and electronic archiving. My work covers briefly what most organizations use for electronic financial management processes and provides a broader picture of invoice automation, which is becoming more common in enterprises. Electronic financial management provides clear benefits for businesses. Electronic financial management reduces manual work and will significantly speed up the information flow, reduce errors, and clear work. Electronic financial information will also improve the timeliness and traceability.

The operational part of this thesis was commissioned by Anttila Oy, with a purpose to advance the processing of invoices and be orientation for new employees. The manual was needed to get easy information of the program and the manual also saves the employees effective work time. First the program was tested on a test version. After the testing the program's production version was tested. The problems occurred when the contract based automation program was used in parallel with the order based automation software.

The result of this thesis was that the invoice automation is profitable when the company's invoice masses are large. Invoice automation is time and cost effective. The processing of invoices is a company's every day activity and in a day the company can receive hundreds of invoices. The processing of all these invoices manually is time consuming and cost inefficient. Automation of invoices will minimize the costs of processing invoices and save time.

Keywords: electronic invoicing, purchase invoices, invoice automation, electronic finance

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Opinnäytetyön aihe	1
1.2	Anttila Oy	2
1.3	BasWare Oyj	2
1.4	Lähtötilanne	2
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	3
3	VERKKOLASKUT	4
3.1	Verkkolasku lyhyesti	4
3.2	Ostolaskuprosessi	5
3.3	Sähköisen laskun ja paperilaskun erot	6
4	OSTOLASKUJEN AUTOMATISOINTI	7
4.1	Automatisoidun laskun prosessi	7
4.2	Tilauksiin pohjautuvien laskujen automatisointi	8
4.3	Sopimus pohjaisten laskujen automatisointi	9
4.4	Laskuilta tarvittavat tiedot automatisoinnin onnistumiseksi	10
4.5	BasWaren laskujen automatisointiohjelmat	10
4.6	Automatisoinnin haitat ja hyödyt	11
5	SÄHKÖINEN ARKISTOINTI	11
5.1	Sähköisen arkistoinnin periaate	11
5.2	Sähköisen arkistoinnin vaatimukset	12
5.3	Sähköisen arkistoinnin hyödyt	12
6	OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN	13
7	OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI	14
	LÄHTEET	16
	LIITTEET	
	Liite 1 Contract Matching. Kululaskujen käsittely Anttila Oy:ssä	

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Opinnäytetyön aihe

Työni toimeksiantaja oli Anttila Oy, ja työni aihe oli toistuvaislaskujen ja sopimus pohjaisten laskujen käsittely ja automatisointi. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä Anttila Oy:lle toistuvaislaskujen sekä sopimus pohjaisten laskujen käsittelyyn ja automatisointiin ohje, jonka avulla yritys voi edistää toistuvien kululaskujen käsittelyä.

Opinnäytetyön toiminnallinen osuus on tehty Anttila Oy:n taloushallinnon osastolle. Yrityksen taloushallinnon osastolla ostoreskontra on jaettu suurien laskumassojen takia vaihto-omaisuus- ja kululaskuihin. Vaihto-omaisuus osasto käsittelee tilauksiin perustuvia laskuja ja kululaskujen käsittelijät käsittelevät muita yrityksen ostolaskuja. Tekemääni ohjetta käyttävät enimmäkseen kululaskujen käsittelijät. Anttila Oy:ssä ohjetta tullaan säilyttämään sekä paperisena versiona että sähköisenä versiona yrityksen työntekijöiden yhteisellä asemalla.

Opinnäytetyössä laatimani laskujen käsittelyn ja automatisoinnin ohje on tarkoitettu Anttila Oy:n nykyisille ja uusille työntekijöille. Ohjeen tarkoituksena on edistää ja nopeuttaa laskujen käsittelyä ja toimia perehdyttämisen pohjana uusille työntekijöille, jotka tulevat käyttämään tätä ohjelmaa. Opinnäytetyössäni kerron yleisesti sähköisestä taloushallinnosta, verkkolaskuista, ostolaskujen automatisoinnista ja sähköisestä arkistoinnista.

Opinnäytetyö on taloushallinnon alan kannalta kiinnostava, koska se on oleellinen osa yrityksen taloushallintoa. Ostolaskujen käsittely on yhtiöissä päivittäistä, ja päivässä ostolaskuja saattaa tulla satoja. Näiden kaikkien laskujen käsittely manuaalisesti on aikaa vievää ja kustannustehotonta. Laskujen käsittelyn automatisointi minimoi kustannuksia laskujen käsittelyssä ja säästää aikaa.

## 1.2 Anttila Oy

Anttila Oy toimii kaupan alalla myyden lähes kaikkea käyttötavaraa ja hyödyketuotteita, vaateista kodinelektroniikkaan. Anttila jakautuu kolmeen toimialaan: Anttilaan, Kodin Ykköseen ja NetAnttilaan. Anttila Oy on osa Kesko-konsernia, johon se siirtyi vuonna 1996. (Anttila Oy 2010.)

Anttilan juuret johtavat vuoteen 1952, jolloin Kalle Anttila perusti ensimmäisen postimyyn-  
tiyrityksensä. Ensimmäinen alennustavaratalo avattiin kaksi vuotta myöhemmin. Yrityksen  
periaatteena oli alusta alkaen myydä laadukkaita tuotteita, mutta kuitenkin edullisemmin kuin  
muut. (Anttilan historia 2010.) Anttila Oy:llä on useita tavarataloja ympäri Suomen. Anttila-  
tavarataloja on Suomessa 29, ja tavaratalot sijaitsevat kaupunkien keskustoissa sekä kauppä-  
keskuksissa. (Anttila Oy 2010.)

## 1.3 BasWare Oyj

BasWare Oyj on kansainvälinen ohjelmistotalo, joka on perustettu vuonna 1985, ja yrityksen  
pääkonttori sijaitsee Espoossa. Helsingin Pörssiin yritys listautui vuonna 2000. BasWare  
Oyj:llä on palveluja Euroopassa, Yhdysvalloissa ja Aasiassa, ja yrityksen palvelujen käyttäjiä  
on yli 50 maassa kuudella eri mantereella. Vuonna 2007 yritys julkaisi ensimmäisen ostolas-  
kujen käsittelyjärjestelmän. BasWare kehittää ratkaisuja yritysten ja organisaatioiden talous-  
prosessien automatisoimiseksi. (BasWare Oyj.)

## 1.4 Lähtötilanne

Anttila Oy:ssä oli vuonna 2007 ollut käytössä BasWaren Contract Matching -ohjelma. Ohjel-  
man hyödyntäminen loppui yrityksessä, kun käyttöön otettiin verkkolaskutus ja BasWaren  
Order Matching -ohjelma. Verkkolaskutuksen ja Order Matching -ohjelman käyttöönotto oli

yrietykselle silloin hyödyksi, koska niiden avulla pystyttiin vähentämään paperisia laskuja ja saamaan tilauksiin pohjautuvat laskut pois manuaalisesta käsittelystä.

Aloitin ohjelmaan tutustumisen BasWaren kouluttajan pitämän koulutuksen jälkeen ja aloin selvittää, mitkä laskut olisivat aluksi helpoimpia automatisoida. Tutkin ohjelmaan vuonna 2007 syötettyjä sopimuksia, niiden ehtoja ja sitä, kuinka ne täsmäytyvät laskuihin. Täsmäytymisellä tarkoitetaan sitä, kuinka sopimuksen ja laskun tiedot niin sanotusti löytävät ja sopivat toisiinsa.

Aluksi tein sopimuksia ohjelman testiversioon, jotta ohjelman toimivuus pystyttiin toteamaan. Tein myös testisopimuksia ja testilaskuja erilaisilla ehdoilla ja seurasin, toimiko ohjelma toivotulla tavalla. Anttila Oy:n kaltaisella yrityksellä on useita sopimuksia, jotka toistuvat kuukausittain, ja näiden laskujen käsittelyn automatisointi säästäisi huomattavasti ostolaskujen käsittely aikaa.

Automatisoinnin kannalta oli tärkeää ymmärtää myös verkkolaskujen tietueet eli se, mitä tieto- ja laskulla täytyisi näkyä ja missä kentissä, jotta automatisointiohjelma osaa löytäisi oikean laskun ja laskulta tarvittavat tiedot. Oli siis erittäin tärkeää tutustua verkkolaskuihin niin käytännössä kuin teoriassa. Kaikki laskut eivät saavu yritykseen verkkolaskuna, joten oli myös tärkeää huomioida skannatun laskun prosessi ja se, miten ne pystytään automatisoimaan verkkolaskujen lisäksi.

## 2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköistä taloushallintoa voidaan kutsua myös paperittomaksi taloushallinnoksi tai koneelliseksi taloushallinnoksi. Sähköinen taloushallinto yhdistetään usein puheessa sähköisiin myynti- ja ostolaskuihin ja konekielisinä tiliotetapahtumina. Sähköinen taloushallinto sisältää kuitenkin yrityksen kaiken taloushallinnollisen materiaalin. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpito ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista hyödyntämällä tietotekniikkaa, sovelluksia, Internetiä, integrointia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja. Usein puhutaan sähköisestä taloushallinnosta, vaikka kyseessä olisikin enemmän digitaalinen taloushallinto. Digitaalinen taloushallinto sisältää sähköisessä muodossa kaiken taloushallinto- ja kirjanpitomateriaalin ja konekieliset tositteet. Siinä pystytään siirtämään tietoa eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti, yrityksen sisällä ja eri sovellusten välillä tietoa käsitellään sähköisessä muodossa, arkistointi on sähköisessä muodossa, tietoon pääsee käsiksi sähköisesti ja toistuvat rutiinivaiheet on automatisoitu. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

Sähköisen taloushallinnon ratkaisut antavat selkeitä hyötyjä yrityksille. Manuaalinen työ vähenee ja sähköinen taloushallinto nopeuttaa oleellisesti tiedon kulkua. Nämä vähentävät virheitä ja selvittelytyötä. Lisäksi sähköinen taloushallinto parantaa tietojen ajantasaisuutta ja jäljitettävyyttä. (Granlung & Malmi 2003, 58.)

### 3 VERKKOLASKUT

#### 3.1 Verkkolasku lyhyesti

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä ja josta voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä. Yritykset ja kuluttajat voivat vastaanottaa verkkolaskuja. Verkkolaskujen vastaanottaminen on aikaa säästävää. Verkkolaskusta tuotetaan paperilaskua muistuttava näkymä tietokoneen näytölle. Verkkolaskun saapuessa oikein ei ostoreskontran hoitajan tarvitse kuin tarkistaa tiedot ja lähettää lasku tarkistamis- ja hyväksymiskiertoon. (Tietoa verkkolaskuista 2010.)

”Yhä useammat yritykset lähettävät ja vastaanottavat laskunsa sähköisinä. Verkkolaskutus tehostaa ja nopeuttaa laskun käsittelyä sekä tuo kustannussäästöjä ja luo mahdollisuuksia lisäin-



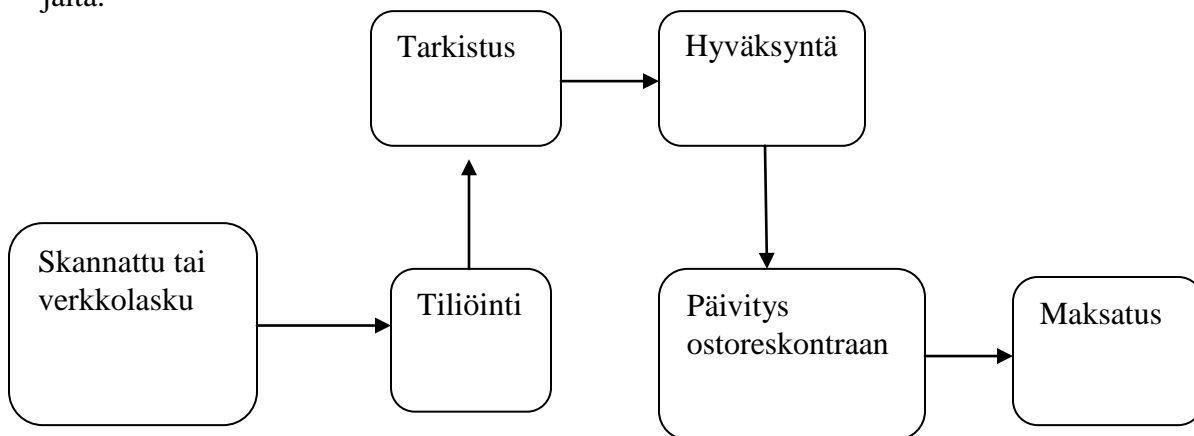
formaation jakamiseen perinteiseen paperilaskutukseen verrattuna. Osa yrityksistä suosii verkkolaskuja toimittavia kumppaneita.” (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005, 1.)

### 3.2 Ostolaskuprosessi

Perinteinen ostolaskuprosessi on hidas ja tapahtuu paperilaskulla. Ostolaskuprosessi alkaa laskun saapuessa yritykseen paperisena. Lasku lähetetään postissa tai viedään laskun tarkistajalle ja mikäli tarkastaja ja hyväksyjä ovat eri henkilöt, viedään lasku vielä hyväksyjälle. Laskun hyväksyjä vie tai lähettää postitse laskun ostoreskontranhoitajalle, joka tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot ostoreskontraan ja tiliöi laskun. Ostoreskontra arkistoi paperilaskun mappiin, usein paperilaskuihin laitetaan tositenumero ennen arkistointia. Lopuksi ostolaskuista muodostuu maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

Ostolaskujen käsittelijä tarkastaa skannatun laskun tiedot koneelta tai syöttää ohjelmaan laskulta tiedot oikeisiin kenttiin ohjelmassa. Usein ostolaskujen käsittelijän pitää myös erikseen lähettää laskut skannausohjelmasta ostolaskujen käsittelyohjelmaan ja tarkistaa laskun tiedot vielä uudestaan. Verkkolaskuna saapuvassa laskussa on toimittajan tiedot, summa, päivämäärät ja viitenumero oikeissa kentissä, jolloin ostolaskujen käsittelijän ei tarvitse kuin lähettää lasku tarkistus- ja hyväksymiskiertoon. (Lahti & Salminen 2008, 50.)

Sähköinen ostolaskuprosessi on esitetty kuviossa 1 Lahden ja Salmisen esittämän kuvion pohjalta.



KUVIO 1. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 51)

Sähköisen ostolaskun käsittely noudattaa luonnollisesti sähköistä prosessia alusta loppuun. Paperilaskut skannataan ensin sähköiseen muotoon. Ostolaskun käsittelyjärjestelmässä lasku lähtee tarkistus- ja hyväksymisprosessiin yleensä sähköpostin muodossa. Tällöin asianomainen henkilö saa sähköpostin, jossa kerrotaan laskun tai laskujen odottavan hyväksyntää. Ohessa on www-linkki, josta laskun tiedot löytyvät (tai esim. sähköpostiliite). Samasta osoitteesta löytyy yleensä myös itse laskun kuva, eli kuva siitä, miltä lasku näyttäisi paperimuodossa. Kun henkilö painaa hyväksymisnappia, lasku siirtyy automaattisesti prosessin seuraavalle henkilölle. Sähköisten laskujen tiliöinti voi tapahtua manuaalisesti, mutta ohjelmaan voidaan kuitenkin luoda standarditilikartta, jossa on yleisimmät tilit, joita yritys käyttää. (Granlund & Malmi 2003, 57.)

### 3.3 Sähköisen laskun ja paperilaskun erot

Sähköinen lasku mahdollistaa laskun nopean tarkistus- ja hyväksymiskierron, kun laskua ei tarvitse kuljettaa fyysisesti laskun tarkastajille ja hyväksyjille. Laskua voidaan kommentoida ja siihen merkityt kommentit näkyvät muille käyttäjille vaivattomasti. Sähköinen lasku minimoi virheiden määrää laskua käsiteltäessä. Sähköinen lasku ei myöskään ole niin helposti katoava kuin paperinen, vaan laskun löytää nopeasti ja se tallentuu yrityksen sähköiseen arkistointiin, johon laskusta jää järjestelmään myös koko laskun täsmällinen käsittelyhistoria. Sähköiseen laskutukseen siirtymisellä arvioidaan laskentatavasta riippuen saavutettavan tyypillisesti 50–90 prosentin kustannussäästöt verrattuna paperilaskutukseen. (Granlund & Malmi 200, 58; Lahti & Salminen 2008, 66.)

Perinteisen ostolaskuprosessin eli paperilaskun ongelmia ovat sen hitaus, manuaaliset työvaiheet, laskujen katoaminen ja se, että laskut eivät näy reaaliajassa kirjanpidossa. Myös laskujen arkistointi mappiin vie tilaa ja jos laskua halutaan myöhemmin tarkastella tai korjata, joudutaan ensin etsimään oikea mappi ja sitten tositenumeron avulla oikea lasku mapista. Ennen paperilasku kuljetettiin fyysisesti laskun tarkastajalle ja hyväksyjälle ja laskun tiedot syötettiin laskujen käsittelyohjelmaan manuaalisesti, jolloin virheitä syntyi esimerkiksi tietoja syötettäessä ohjelmaan. (Lahti & Salminen 2008, 49–50.)

Verkkolasku on hyödyllinen niin laskun lähettäjälle kuin laskun vastaanottajalle. Verkkolasku vähentää laskun lähettäjän materiaalikustannuksia, parantaa asiakaspalvelua, vähentää manuaalisen työnvaiheita, mahdollistaa sähköisen arkistoinnin ja nopean laskun välittämisen. Laskun vastaanottaja hyötyy kun laskua ei tarvitse manuaalisesti syöttää, verkkolasku tuottaa lisäarvopalveluita (automaatiokontrollit), lasku on nopea kierrättää, helpottaa arkistointia, vähentää virheitä tallennus- ja käsittelyvaiheessa ja verkkolaskun vastaanottajan kirjanpito automatisoituu. (Verkkolaskutuksen hyödyt 2010.)

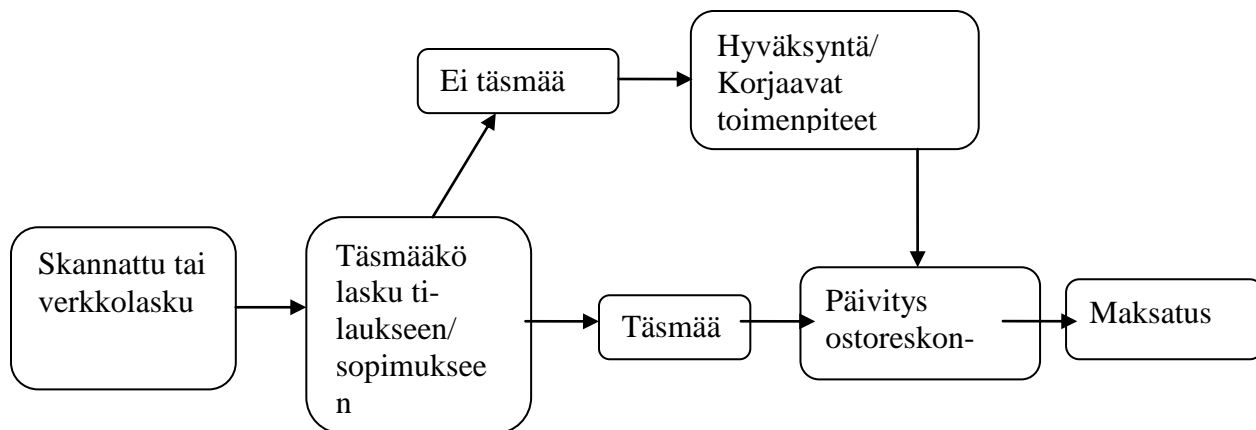
## 4 OSTOLASKUJEN AUTOMATISOINTI

### 4.1 Automatisoidun laskun prosessi

Ostolaskujen manuaalista käsittelyä voidaan vähentää automatisoimalla laskut. Automatisoinnilla vältetään laskun lähettäminen tarkistus- ja hyväksymiskiertoon, laskun siirtäminen kirjanpitoon ja laskun maksaminen. Laskujen automatisointi on kustannustehokasta, se vähentää manuaalisessa käsittelyssä tapahtuvia virheitä ja laskut saadaan reaaliajassa kirjattua kirjanpitoon. Automatisoitavat ostolaskut voidaan jakaa kahteen ryhmään: tilaukseen perustuviin laskuihin ja sopimukseen perustuviin laskuihin. (Lahti & Salminen 2008, 51–53.)

Kirjanpitolaki ei säätele laskujen hyväksymismenettelyjä, joten laskujen automatisoinnissa tapahtuva hyväksyminen on yrityksen sisäisen valvonnan piirissä. Myös ostolaskujen ja muiden osto- ja maksutositteiden asiatarkestus ja hyväksyminen kuuluvat yrityksen sisäisen valvonnan piiriin. Hyväksymismenetelmä voi olla sähköinen, jolloin tapahtuma voidaan osoittaa järjestelmään liitettävällä käyttäjäleimalla. Automatisoidut laskut jäävät arkistoon vaikka niitä ei ole käytettykään hyväksymiskierrossa. (Lahti & Salminen 2008, 64–65.)

Automatisoidun laskun prosessi on esitetty kuviossa 2 Lahden ja Salmisen esittämien kuvioiden pohjalta seuraavanlaisella kuviolla:



KUVIO 2. Automatisoitu ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 52–53)

#### 4.2 Tilauksiin pohjautuvien laskujen automatisointi

Monissa organisaatioissa hankinnan ensimmäisenä vaiheena on ostoehdotus ja ostotilaus, näiden hyväksymiset sekä tavaran vastaanotto. ERP-järjestelmien (Enterprise Resource Planning eli toiminnanohjausjärjestelmä) hankintaprosessiin kuuluu ostotilausten ja mahdollisesti myös ostoehdotusten syöttö ja seuranta järjestelmässä. ERP-järjestelmissä ostolaskujen käsittely on linkitetty ostotilaukseen, jolloin hankinnan hyväksymis- ja tiliöintitapahtumat on usein hoidettu jo tilaus- ja vastaanottovaiheen aikana. Ostolaskuprosessi tehostuu huomattavasti kun tilauksella on jo annettu suurin osa ostolaskulla tarvittavista tiedoista, mikäli tiedot pystytään hyväksikäyttämään ilman, että ne täytyy manuaalisesti tallentaa uudelleen ostolaskulle. (Lahti & Salminen 2008, 51.)

Laskujen automatisointiohjelmaan syötetään tiedot, joiden avulla ohjelma etsii sopivan laskun laskujen käsittelyohjelmasta. Ostolasku vastaanotetaan joko skannauksen kautta tai verkkolaskuna. Ostotilausnumero tallentuu laskun perustietojen mukana. Jos laskun ja tilauksen tiedot sopivat toisiinsa täsmäytyy lasku tällöin automaattisesti ja se lähtee joko tarkistus- ja hyväksymiskiertoon tai käsitellään automaattisesti ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä. Mikäli osto-

laskun määrät tai summat eroavat ostotilauksesta, lähetetään ostolasku tällöin sähköiseen tarkistus- ja hyväksymiskiertoon. Tilauksiin pohjautuvien ostolaskujen automatisointi onnistuu, kun tilauksen ja laskun tiedot täsmäävät toisiinsa. (Lahti & Salminen 2008, 51–52.)

#### 4.3 Sopimus pohjaisten laskujen automatisointi

Sopimukseen perustuvien laskujen automatisointi ja niiden käsittely ei varsinaisesti poikkea tilauksiin perustuvien laskujen automatisoinnista. Sopimus pohjaisten ostolaskujen täsmäyttäminen tapahtuu sopimukseen eikä tilaukseen. Tyypillisimpiä sopimukseen perustuvia ostolaskuja ovat vuokra-, leasing-, siivous-, vartiointi- ja tietoliikennepalvelulaskut. (Lahti & Salminen 2008, 52–53)

Sopimus pohjaisten laskujen automatisoinnissa järjestelmään luodaan sopimus ja sopimukseen perustuville laskuille luodaan käsittely- ja tiliöintisäännöt. Sopimus pohjaisille laskuille tehdään maksuaikataulu, jossa määritellään sopimukseen kuuluville laskuille esimerkiksi eräpäivä, summa sekä muita ehtoja. Sopimus pohjainen ostolasku vastaanotetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko skannauksen kautta tai verkkolaskuna. Laskun perustietojen mukana tallentuu sopimusnumero. (Lahti & Salminen 2008, 53.)

Laskun täsmäytyessä sopimukseen ei tarkistus- ja hyväksymiskiertoa tarvita, jos sopimuksen ehtoihin on näin määritelty. Mikäli sopimukselle on määritelty, että siihen kuuluvat laskut halutaan erikseen aina tarkistaa ja hyväksyä tai, jos laskun summa tai määrä eroaa sopimuksesta, ostolasku lähtee automaattisesti sähköiseen tarkistus- ja hyväksymiskiertoon oikeille henkilöille. Ostolasku päivitetään ostoreskontraan ja laskusta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2008, 53.)

#### 4.4 Laskuilta tarvittavat tiedot automatisoinnin onnistumiseksi

Automatisoinnin onnistumiseksi laskuilla on oltava joko tilausnumero tai sopimusnumero, riippuen siitä, automatisoidaanko tilauspohjaisia laskuja vai sopimuspohjaisia laskuja. Ohjelmaan syötetään yleisin laskupohja, jota useimmat toimittajat käyttävät. Näin pystytään määrittämään ohjelmaan kentät, joista sovellus etsii tilaus- tai sopimusnumeron. Tilaus- tai sopimusnumeron tulee olla jokin yksilöllinen tieto laskulla. Esimerkiksi sopimuspohjaisilla laskuilla voidaan käyttää toimittajan Y-tunnusta sopimusnumerona, jos toimittajalta ei tule muita laskuja. (BasWare Corporation 2005, 14.)

Automatisoitavilla laskuilla on oltava joko otsikkotason tai rivitason tieto, josta sovellus etsii oikean tiedon, jotta oikea lasku löytää oikean sopimuksen tai tilauksen. Laskun täsmäytys perustuu päivämääriin, summiin ja joko tilaukselle määriteltyihin ehtoihin tai sopimuksen maksaikatauluun. (BasWare Corporation 2005, 14.)

#### 4.5 BasWaren laskujenautomatisointiohjelmat

BasWaren ostolaskujen automatisointi ohjelmia tukee BasWaren Invoice Processing -ohjelma, joka on ostolaskujen käsittelyohjelma. BasWaren ostolaskujen automatisointia käsittelee kaksi sovellusta, joiden avulla ostolaskut voidaan automatisoida. Toinen on Contract Matching -ohjelma, jota opinnäytetyöni toiminnallinen osuus käsittelee. Contract Matching -ohjelmassa automatisoidaan toistuvaislaskut sekä laskut, jotka perustuvat sopimukseen. Esimerkiksi vuokralaskut voidaan automatisoida Contract Matching -ohjelman avulla. (BasWare Corporation, 1–2.)

Toinen BasWaren tarjoama ohjelma laskujen automatisointiin on Order Matching -ohjelma. Order Matching -ohjelmassa automatisoidaan tilaukseen perustuvat laskut. Tilauksen tiedot syötetään ohjelmaan, ja kun siihen sopiva lasku saapuu ostolaskujen käsittelyohjelmaan, täsmäytyy tilaus laskuun. (BasWare Corporation, 1–2.)

#### 4.6 Automatisoinnin haitat ja hyödyt

Laskun automatisoinnissa on myös haittoja, kuten laskujen normaalissa käsittelyssäkin. On aina mahdollisuus, että laskujen automatisointiohjelmaan tulee virhe tai sen toimivuus ei ole vaatimusten mukainen. Automatisoidun laskun automaattisessa tiliöinnissäkin voi tapahtua virheitä. On mahdollista, että väärä lasku kohdistuu esimerkiksi väärään sopimukseen, johon on luotu erilainen tiliöinti.

Laskujen automatisointi mahdollistaa kuitenkin rutiinivaiheiden katoamisen laskujen käsittelystä. Automatisoinnin onnistuessa laskut tiliöityvät automaattisesti, laskua ei tarvitse lähettää tarkistus- ja hyväksymiskiertoon, sen tietoja ei tarvitse tarkistaa ja parhaimmassa tapauksessa se myös siirtyy automaattisesti maksuun ja kirjanpitojärjestelmään.

### 5 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

#### 5.1 Sähköisen arkistoinnin periaate

Taloushallinnon muiden osa-alueiden sähköistyessä myös arkistoinnin sähköistyminen on edesauttanut paperitonta kirjanpitoa. Paperisia ostolaskuja ei tarvitse enää säilyttää tilaa vievissä mapeissa arkistoissa, vaan riittää, että lasku skannataan laskujen käsittelyjärjestelmään ja sieltä se siirretään sähköiseen arkistoon talteen.

Sähköisen taloushallinnon periaatteiden mukaista on, että tositteita tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään vain automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Arkistointi järjestetään sähköisesti. Sähköisen arkistoinnin mahdollistamiseksi tositteet voidaan skannata vain, jos tosite on alun perin saatu paperilla. (Lahti & Salminen 2008, 167.)

## 5.2 Sähköisen arkistoinnin vaatimukset

Suomen kirjanpitolaki mahdollistaa koneellisten tietovälineiden hyväksikäytön kirjanpidon laatimisessa ja säilyttämisessä Kirjanpitolain 3:8 §:ssä tarkoitettua tasekirjaa lukuun ottamatta. Koneellisella kirjanpidolla pyritään kirjanpidon tehokkuuteen, kirjanpidon laatimisen nopeuttamiseen sekä kirjanpidon automatisoinnin avulla tapahtuvaan kustannusten alentamiseen. Automatisoidun kirjanpidon avulla voidaan myös lisätä kirjanpidon luotettavuutta ja kontrolloida kirjanpidon oikeellisuutta. Kaikki kirjanpitomateriaali pois lukien tasekirja, voidaan säilyttää sähköisesti. (Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 2000, 3.)

Tilinpäätöksen laatimisaikana sähköisellä tietovälineellä säilytettävä kirjanpitoaineisto on tulostettava paperille tai siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle sähköiselle tietovälineelle pysyvässä säilytyksessä varten. Kirjanpitoaineisto, jotka ovat tietovälineelle pysyvästi säilytettäviä, ei saa muuttua. Kirjanpito -ohjelman tietokanta voidaan esimerkiksi kuluneen tilikauden osalta lukita, jolloin tietokanta täyttää kirjanpitoaineiston pysyvän säilyttämisen edellytykset edellyttäen, että tietokannasta on otettu kopio toiselle koneelliselle tietovälineelle. (Lahti & Salmi 2008, 168.)

## 5.3 Sähköisen arkistoinnin hyödyt

Tiina Mäkinen ja Tiina Nikkinen ovat opinnäytetyössään marraskuussa 2008 tutkineet yrityksen toimivaa arkistointia ja ovat johtopäätöksissään todenneet, että sähköinen arkistointi on tehokkaampi ja ekologisempi kuin paperinen. Tiedot löytyvät nopeasti ja ne ovat helposti saatavilla. Paperia ei kulu paljon ja tämä vähentää syntyvän jätteen määrää. (Mäkinen & Nikkinen 2008, 54.)

Sähköinen arkistointi tuo yrityksille huomattavia kustannussäästöjä ja mahdollistaa tietojen löytymisen nopeammin kuin paperiarkistointi. Yrityksien ei tarvitse sähköisen arkistoinnin myötä hankkia varastointitilaa kaikille arkistoitaville dokumenteille. Tietyn dokumentin etsiminen sähköisestä arkistoinnista on mahdollista esimerkiksi hakusanoilla.



Sähköinen arkisto voi olla myös tietokanta, johon yrityksen koko henkilöstöllä on mahdollisuus päästä tarkastelemaan tietoja vaikka työskentelisivätkin eri toimipisteissä. Sähköisen arkistointi ei vie paljoa tilaa ja se on kustannustehokas. Sähköisen arkistoinnin järjestelmät helpottavat huomattavasti myös kirjanpitovelvollisten työtä ja päästään lähemmäksi virheetöntä kirjanpitoa.

Pysyväisarkistointia varten tositteet kerätään yleensä erillissovelluksista yhtenäiseen arkistoon, joka sisältää arkiston kaikista sähköisistä tositteista. On myös mahdollista ostaa arkistointipalvelua, esimerkiksi operaattorin kautta, joka välittää yrityksen myyntilaskut tai vastaanottaa yrityksen ostolaskut. Yrityksen sähköisen arkistoinnin tehokkuutta lisää, jos mahdollisimman paljon tietoa arkistoidaan yhteen ja samaan paikkaan. (Lahti & Salminen 2008, 169.)

## 6 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN

Opinnäytetyöni tekeminen alkoi keväällä 2010 suorittaessani harjoittelua Anttila Oy:ssä. Harjoitteluni tarkoituksena oli käsitellä verkkolaskuja ja testata BasWaren Contract Matching -ohjelmaa. Harjoittelun alussa kävi ilmi, että yrityksellä voisi olla tarve ohjeelle, jossa käsiteltäisiin toistuvaislaskujen ja sopimus pohjaisten laskujen automatisointia. Tarvetta ohjeelle oli, koska muutoin ohjelman käyttö ja siihen tutustuminen ohjelman tarjoajan manuaalien avulla veisi kuitenkin huomattavasti työntekijän tehokasta työaika.

Testiversion testauksien jälkeen otimme BasWaren Contract Matching -ohjelman tuotantoversion testaukseen, voidaksemme todeta sen toimivuuden. Tuotantoversiota testiversioon vertailtaessa ilmeni kuitenkin, että ohjelman käyttöön vaikuttivat automaattisesti tehdyt ajot, jotka oli tehty Order Matching -ohjelmaa varten. Muilta osin ohjelman toimivuus oli kuitenkin kunnossa, mutta tilaus pohjaisten laskujen suuren massan vuoksi Anttila Oy päätti selvittää ensin kuinka saada molemmat ohjelmat toimimaan virheettömästi rinnakkain. Tämän vuoksi päätettiin siirtää Contract Matching -ohjelman käyttöönotto myöhempään ajankohtaan.

Contract Matching -ohjelmaa testatessa havaitsin, kuinka hyödyllinen ohjelma on silloin, kun yrityksen laskumassa on suuri. Testiversiossa jouduin itse luomaan laskut ohjelmaan manuaalisesti tai skannaamalla. Skannattun laskun automatisoinnissa piti syöttää laskun tiedot ohjelmaan, jos skannausohjelma ei automaattisesti löytänyt oikeita kenttiä laskun tiedoille. Verkko-laskuna saapuvan laskun automatisointi vähentäisi huomattavasti ostoreskontran hoitajan työtä.

Anttila Oy:ssä ei otettu käyttöön BasWaren Contract Matching -ohjelmaa henkilöstöressurssien puutteen vuoksi. Anttila Oy:ssä on kuitenkin tarkoitus tulevaisuudessa hyödyntää ohjelmaa toistuvaislaskujen käsittelyssä. Anttila Oy:n toimeksiannon tarkoituksena oli, että työntekijällä on tulevaisuudessa nopea ja selkeä perehdytys ja opastusohje ohjelmaan ja sen perustoimintoihin. Contract Matching -manuaalin avulla työntekijä voi käyttää ohjelmaa itsenäisesti ilman erillistä koulutusta ohjelman käyttöön.

## 7 OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI

Opinnäytetyöni aihe on mielenkiintoinen ja oman alani kannalta ajankohtainen, varsinkin kun yritykset lisäävät ja yrittävät hyödyntää sähköisiä taloushallinnon prosesseja mahdollisimman paljon. Ostolaskujen automatisointi on mielenkiintoinen osa-alue, joka on vaativa mutta hyödyllinen yritykselle, jonka laskumäärät ovat vuodessa useita tuhansia.

Opinnäytetyön tavoitteena oli antaa mahdollisimman kattava kuva sähköisestä taloushallinnosta, erityisesti paperittomasta ostoreskontrasta ja luoda selkeä ja monipuolinen ohje laskujen automatisoinnista. Sähköinen taloushallinto on viime vuosina lisääntynyt yrityksissä, ja siksi se on mielestäni ajankohtainen aihe jokaisen yrityksen taloushallinnon kehittämisessä. Raporttiosuudessa tahdoin antaa selkeän ja yleisen kuvan sähköisestä taloushallinnosta.

Toiminnallisessa osuudessa tavoitteena oli tehdä Anttila Oy:lle mahdollisimman selkeä ja helposti ymmärrettävä ohje Contract Matching -ohjelmasta ja sen toiminnoista niin, että ohjelmasta saisi hyvän kuvan ja lukija tuntisi osaavansa käyttää ohjelmaa ohjeen avulla. Työtä to-

teuttaessani sain Anttila Oy:n henkilökunnalta hyviä ehdotuksia työni kehittämiseksi. Toiminnallisen osuuden tuottamisessa kohtasin ongelmia, jotka eivät selvinneet aina aivan heti ja ne toivat haasteita työn toteuttamiseen. Toiminnallisen työn osuus valmistui aikataulujen mukaisesti keväällä 2010.

## LÄHTEET

Anttila historia. Anttila Oy. 2010. [Http://www.anttila.fi/anttila/historia/index.html](http://www.anttila.fi/anttila/historia/index.html). Luettu 27.09.2010

Anttila Oy. [Http://www.anttila.fi/anttila.html](http://www.anttila.fi/anttila.html). Luettu 10.6.2010

BasWare Corporation 2005. BasWare Matching käyttöohje. Espoo.

BasWare Oyj. Tehokkuutta talousprosesseihin.  
[Http://www.basware.com/FI/About\\_Us/Pages/default.aspx](http://www.basware.com/FI/About_Us/Pages/default.aspx). Luettu 17.10.2010

Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Ohjeistus verkkolaskun käyttöönottoa suunnitteleville yrityksille. Tieke, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus Oy 2005.  
[Http://www.tieke.fi/mp/db/file\\_library/x/IMG/14320/file/Verkkolaskuohje.pdf](http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14320/file/Verkkolaskuohje.pdf). Luettu 2.10.2010

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. WSOY, Helsinki.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro, Helsinki.

Mäkinen, Tiina & Nikkinen, Tiina 2008. Yrityksen toimiva arkistointi. Opinnäytetyö. Liiketalouden koulutusohjelma. Talouden ja rahoituksen suuntautumisvaihtoehto. Metropolia Ammattikorkeakoulu, Vantaa.

Tietoa verkkolaskuista. TIEKE, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry.  
[Http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa\\_verkkolaskusta/](http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa_verkkolaskusta/). Luettu 14.10.2010.

Verkkolaskutuksen hyödyt. TIEKE, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry.  
[Http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa\\_verkkolaskusta/verkkolaskutuksen\\_hyodyt/](http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa_verkkolaskusta/verkkolaskutuksen_hyodyt/). Luettu 14.10.2010

Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Kirjanpitolautakunta, Kauppa ja teollisuusministeriö 2000.  
[Http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf).

## Toiminnallisen työn aineisto

BasWare Corporation 2005. BasWare Matching käyttöohje. Espoo.

BasWare koulutusmateriaali 2010

**CONTRACT MATCHING**  
Kululaskujen automatisointi Anttila Oy:ssä

Marika Nikkinen  
Marraskuu 2010

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	SOPIMUSTIETOJEN KERÄÄMINEN	2
	2.1 Sopimuksien perustiedot	2
	2.2 Laskujen tiedot sopimustietoja hankkiessa	4
3	CONTRACT MATCHING	5
4	SOPIMUSTIETOJEN SYÖTTÄMINEN	7
	4.1 Tiedot	8
	4.2 Dokumentit	10
	4.3 Aikataulu ja tiliöinti	12
	4.3.1 Oletustiliöinti	13
	4.3.2 Aikataulun luonti	15
	4.4 Aktivointi	16
	4.5 Ilmoitusasetukset	18
	4.6 Historia ja kommentit	19
	4.7 Sopimuksen hyväksyminen	20
5	LASKUKATEGORIAT	21
	5.1 Laskukategorian perustiedot	21
	5.2 Laskukategorian luominen	22
6	TOISTUVAISLASKUISSA TARVITTAVAT TIEDOT	24
	6.1 Toistuvaislaskun täsmäytyminen	24
	6.2 Toistuvaislaskujen käsittely	25
7	SOPIMUSTYYPPIT	27
8	KIINTEÄ KIERTO	28
	LIITTEET	
	Liite 1 Käsitteitä	
	Liite 2 Sopimustietojen kerääminen	
	Liite 3 Tilakoodit	

## 1 JOHDANTO

Tämä ohje on tehty Anttila Oy:lle sopimus pohjaisten laskujen sekä toistuvaislaskujen käsittelyä varten. Ohje perustuu BasWaren Contract Matching (CM) -ohjelmaan, ja tietojen perustana on käytetty BasWaren Matching Admin -manuaalia. Contract Matching -ohjelman tarkoitus on edistää laskujen käsittelyä automatisoimalla toistuvaislaskut ja sopimus pohjaiset laskut. CM- ohjelmaan lisätään sopimuksesta tarvittavat tiedot ja luodaan sopimukseen pohjautuville laskuille täsmätyssäännöt, joiden perusteella laskut täsmäytyvät tehtyyn oletusaikatauluun. Contract Matching -ohjelma nopeuttaa laskujen käsittelyä ja minimoi rutiinitehtäviä, kuten laskujen tarkistamista, tiliöimistä ja hyväksymistä. Laskut ovat valmiita siirrettäväksi kirjanpitojärjestelmään laskujen täsmäytyessä oletusmaksuaikataulun mukaisesti.

Toistuvaislasku saapuu toistuvain aikavälein, kuten kuukausittain, joka toinen kuukausi tai viikoittain. Toistuvaislaskujen toimittaja ja tiliöinti pysyvät samana kuukaudesta toiseen. Laskun tarkistajana on aina sama henkilö ja laskun hyväksyjän on oltava aina sama. Toistuvaislaskun summa voi olla aina sama tai siinä voi olla perusmaksu, kuten kuukausimaksu jonka lisäksi laskulla saattaa olla muita lisäkustannuksia. Sopimuksiin perustuville laskuille määritellään täsmätyssäännöt, esimerkiksi kategoriat, laskujen oletussummat ja -päivämäärä.

Etukäteen on hyvä miettiä millaiset toistuvaislaskut kannattaa ja halutaan automatisoida. Tällaisia laskuja ovat esimerkiksi laskut, joita saadaan kuukausittain, kuten vuokralaskut. Harvoin saapuvia toistuvaislaskuja ei kannata automatisoida. Tällaisia laskuja ovat esimerkiksi laskut, joita saapuu vain kaksi vuodessa.

BasWaren Invoice Processing -ohjelma on ostolaskujen käsittelyjärjestelmä, josta BasWaren Matching Service -palvelin noutaa laskut automaattisesti täsmäytystä varten. Invoice Processing -ohjelmaa tarvitaan myös ostolaskujen kierrättämiseen manuaalisesti.

## 2 SOPIMUSTIETOJEN KERÄÄMINEN

Sopimustietojen keräämistä varten on tehty valmis pohja (liite 1), jonka avulla saadaan sopimuksista olennainen tieto laskujen täsmäytymisen kannalta ja pystytään luomaan oletusmaksuaikataulu laskuille. Tietojen keräämistä varten tehty pohja lähetetään toistuvaislaskuihin ja Contract Matching -ohjelmaan liittyvien perustermien (liite 2) kanssa eri toimipisteisiin sekä henkilöille, jotka joko tietävät sopimuksesta, huolehtivat sopimusten tarkistamisesta tai ovat sopimuksen hyväksyjä. Sopimukseen pohjautuvissa toistuvaislaskuilla on oltava sopimusnumero, jonka on yksilöitävä tieto, joka esiintyy laskuilla. Tiedot sopimuksesta, halutusta tiliöinnistä, kierrosta sekä maksuaikataulusta on hyvä olla ilmoitettuna etukäteen. Tällöin sopimusten syöttäminen Contract Matching -ohjelmaan sujuu ja säästää aikaa.

### 2.1 Sopimusten perustiedot

Tärkein asia sopimustietojen keräämisessä sekä automatisoinnin onnistumisessa on saada sopimukselle sopimusnumero. Sopimusnumeron täytyy löytyä sopimukseen perustuvilta laskuilta automatisoinnin onnistumiseksi. Sopimusnumeron täytyy siis olla yksilöivä tieto sopimukseen pohjautuvilla laskuilla, jotta ohjelma osaa täsmäyttää laskut oikeaan sopimukseen. Sopimusnumeroksi voi laittaa toimittajan Y-tunnuksen, jos toimittajalta ei tule muita kuin kyseiseen sopimukseen liittyviä laskuja. Laskut joudutaan käsittelemään manuaalisesti, jos sopimusnumero puuttuu sopimukseen pohjautuvilta laskuilta.

Toimittajanumero on hyvä ilmoittaa, kun toimittajalla on useampia toimittajanumeroita reskontrassa. Näin saadaan laskut kohdistettua oikealle toimittaja numerolle. Sopimuksen nimen kannattaa olla selkeä ja erottuva esimerkiksi siivous Hyvinkää. Sopimustyyppillä tarkoitetaan sitä millaisia laskuja on kysymyksessä, kuten vuokrasopimukset, ohjelmistosopimukset tai vartiointimaksut.

Contract Matchingiin sopimusten voimassaoloajaksi ei ole suositeltavaa laittaa pitkiä aikavälejä. Sopimuksen tiedot tulee tarkistettua sopivin väliajoin, kun voimassaoloaika ei ole useita



vuosia. Toistaiseksi voimassaolevien sopimusten tietoja syöttäessä voidaan valita myös se halutaanko sopimuksen tiedot tarkistaa ja päivittää vuosittain, puolivuositain vai joka kolmas kuukausi. Useammalle vuodelle tehtyjen sopimusten voimassaoloajaksi on suositeltavaa laittaa enintään vuosi. Näin sopimuksen tiedot pysyvät ajantasaisina ja sopimukseen perustuvat laskut saadaan täsmäytymään oikein. Sopimuksen maksuaikataulu on hyvä luoda yhtä pitkälle ajanjaksolle kuin sopimuksen voimassaoloaika Contract Matching -ohjelmassa. Sopimuksen voimassaoloa uusiessa tulee tarkistettua ja uusittua maksuaikataulu sekä oletussumma sopimuksen laskuille.

Sopimuksen kuvaus ja ehdot -kenttään on ilmoitettava mahdolliset lisätiedot sopimuksesta. Tällaisia lisätietoja voi olla indeksikorotukset tai sopimuksen uusimispäivämäärä. Sopimuksen yhteyshenkilöt on myös hyvä ilmoittaa. Yrityksen ja toimittajan yhteyshenkilöt, jotka osaavat kertoa enemmän sopimuksesta.

Contract Matchingiin syötetyn sopimuksen hyväksyjäksi on hyvä valita sellainen henkilö, joka tietää, mistä sopimuksesta on kyse tai mitä sopimus pitää sisällään. Sopimuksen hyväksyjän ei tarvitse olla sama henkilö, joka on allekirjoittanut alkuperäisen sopimuksen tai joka hyväksyy sopimukseen perustuvat laskut. Sopimuksen tarkistajilla sekä sopimuksen hyväksyjillä on oltava hyväksymisoikeudet ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä eli Invoice Processing -ohjelmassa. Contract Matchingiin on hyvä lisätä alkuperäisestä sopimuksesta kopio liitteeksi. Jos kuitenkin alkuperäistä allekirjoitettua sopimusta ei löydy, voidaan liitteeksi laittaa sopimuksen sijasta esimerkiksi kopio edellisestä laskusta, jotta on jokin dokumentti liitteenä sopimuksesta.

## 2.2 Laskujen tiedot sopimustietoja hankkiessa

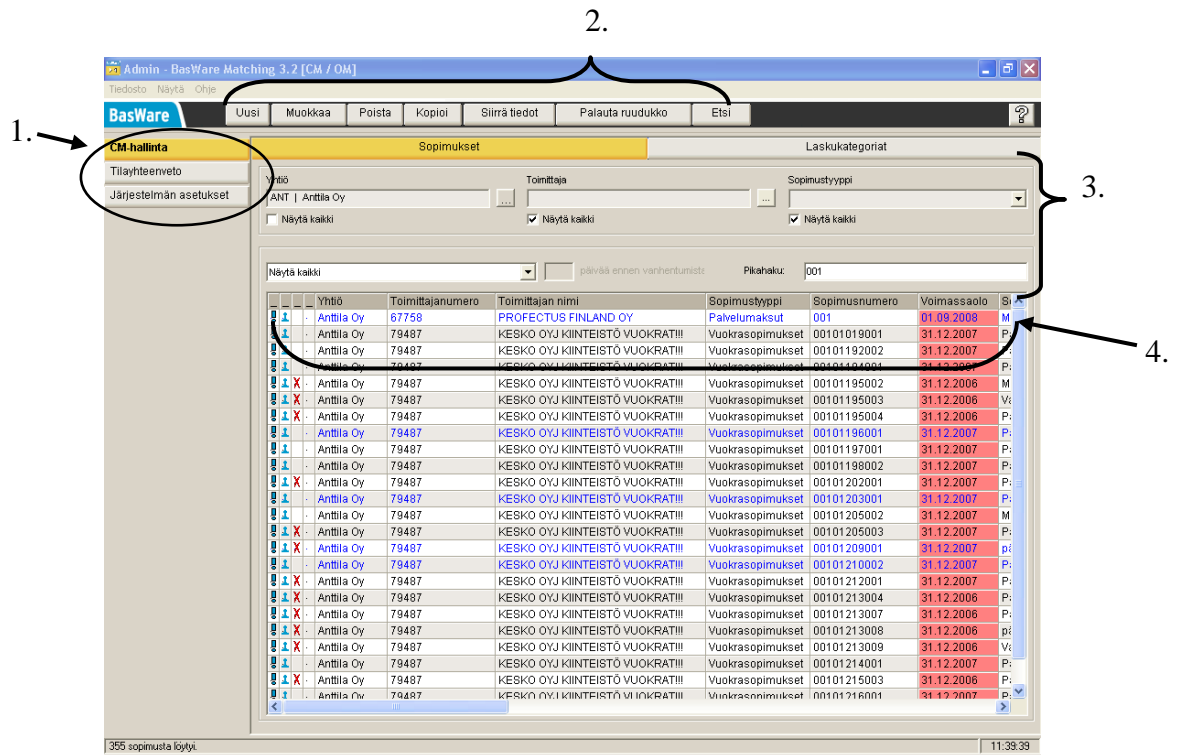
Sopimustietoja kerätessä on ilmoitettava sopimukseen perustuvien laskujen hyväksyjä ja tarkastaja. Laskujen hyväksyjä voi olla eri henkilö kuin itse sopimuksen hyväksyjä. On tärkeää ilmoittaa arvioitu laskun päivä tai eräpäivä sekä brutto- tai nettosumma sen mukaan kumpaa halutaan täsmäytyksessä käyttää. Edellä mainittujen tietojen avulla sopimukseen pohjautuvat laskut täsmäytyvät. Laskun täsmäyksen epäonnistuessa on ilmoitettava, halutaanko että lasku lähetetään tietylle henkilölle tai henkilöille vai halutaanko lasku kiinteään kiertoon (katso luku 8). Laskun täsmäytyksen onnistuessa voidaan haluttaessa valita informatiivinen kierto, jolloin laskun täsmäytymisen onnistumisesta lähtee viesti valitulle henkilölle.

Sopimukseen perustuvien laskujen toistuvuus on ilmoitettava, jotta voidaan luoda oletusaikataulu laskuille. Laskuille annetaan toleranssit eli heittorajat (+/-) laskun summalle sekä päivämäärälle. Sopimukselle ei kannata tehdä liian suuria toleransseja. Summa- ja päivätoleranssit on kuvattu tarkemmin kohdassa Laskukategoriat. Matching Service vertaa laskua ja sopimukselle luotua maksuaikataulua käyttämällä määriteltyjä täsmäytyssääntöjä, kuten sopimukselle määriteltyä laskukategoriaa. Täsmäytys perustuu laskun päivämääriin, summiin sekä sopimuksen maksuaikatauluun.

Sopimukseen pohjautuville laskuille on annettava oletustiliöinti. Oletustiliöinnin avulla laskulla on aina valmiiksi tili tai tilit, kustannuspaikka, kohde sekä arvonlisävero. Täsmäytyksen epäonnistuessakin lasku on aina valmiiksi tiliöity automaattisesti, jolloin laskun tarkistus ja hyväksyminen sujuvat nopeammin.

### 3 CONTRACT MATCHING

Ennen tietojen syöttämistä on kuitenkin hyvä tarkistaa, että kaikki tarvittava tieto on saatu. Sopimustietojen liitteenä tulisi olla jokin dokumentti sopimuksesta, esimerkiksi kopio alkupe-  
räisestä sopimuksesta tai viimeisimmästä laskusta. Kun tarvittavat sopimustiedot on saatu, voidaan aloittaa sopimustietojen tallentaminen Contract Matching -ohjelmaan.



KUVIO 1. Contract Matching -ohjelman aloitusikkuna

1. CM-hallinta on perusnäköymä, jossa hallitaan sopimuksia ja kategorioita. Tilayhteenveto vä-  
lilehdellä on mahdollista tarkastella esimerkiksi sitä, kuinka monta laskua päivämäärärajaus-  
sen sisällä on täsmäytynyt tai kuinka moni sopimus on aktivoitu.

Järjestelmän asetuksissa pidetään yllä tietoja, kuten oletusvaluuttoja, sopimustyyppisiä ja jär-  
jestelmänvalvoja. Järjestelmän asetukset -kohdassa voidaan myös tarkastella täsmäytyksen  
tilakoodeja ja tiliöintikaavakkeita ja muuttaa uudelleenhyväksynnän asetuksia.

2. Uuden sopimuksen luonti tapahtuu *Uusi*-painikkeen kautta.

*Muokkaa*-painikkeella on mahdollisuus muokata valittua sopimusta.

*Poista*-painikkeella valittu sopimus poistetaan ohjelmasta. Poistettuun sopimukseen perustuvat laskut eivät enää täsmäydy.

*Kopio*-painikkeella on mahdollisuus kopioida uudelle sopimukselle tiedot aiemmin tehdystä sopimuksesta. Tietojen kopiointia uuteen sopimukseen on hyvä käyttää silloin kun suurin osa tiedoista on samoja.

*Palauta ruudukko*-painikkeella ohjelma palauttaa oletussarakkeet.

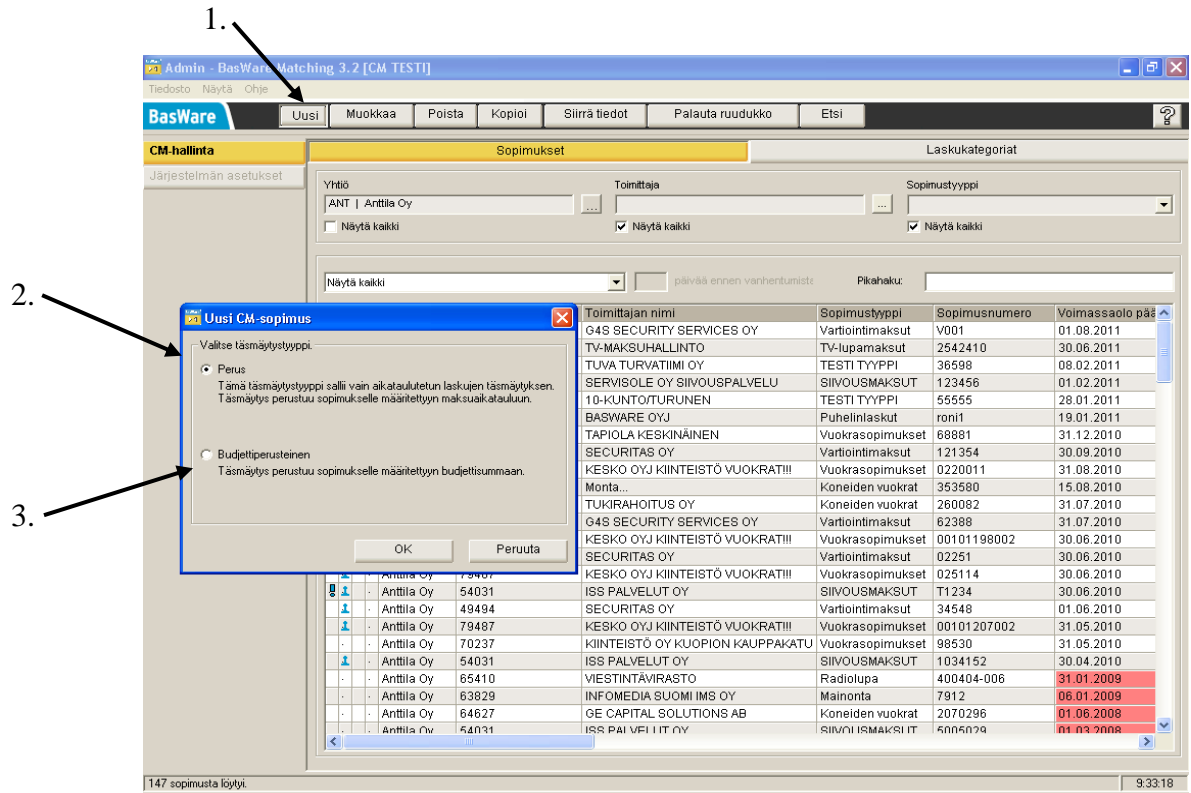
*Etsi*-painikkeella Contract Matching etsii sopimukset annettujen ehtojen mukaan.

3. Contract Matching -ohjelmassa voidaan usealla eri tavalla etsiä sopimuksia. Sopimuksia voidaan etsiä toimittajakohtaisesti, sopimustyyppien mukaan tai pikahaulilla. Vasemmalla olevasta valikoista voidaan etsiä sopimuksia, jotka esimerkiksi ovat vanhentuneet, joita ei ole hyväksytty, tai jotka ovat aktiivisia. *Pikahaulilla* voidaan hakea sopimuksia sopimusnumeron perusteella, esimerkiksi yllä olevassa kuvassa on haettu sopimuksia joiden numero alkaa 001 ja ohjelma on hakenut kaikki sopimukset, jotka alkavat tällä hakuehdolla.

4. Sarakkeiden järjestystä voi muuttaa haluttuun järjestykseen siirtämällä sarakkeita. Sarakenimikettä napsauttamalla sopimuksia voidaan järjestää. Esimerkiksi aakkosjärjestykseen, sopimustyyppien mukaan tai kuten yllä sopimukset on järjestetty yllä olevassa kuvassa voimassaolon mukaan. *Voimassaolo päättyy* -sarakkeessa punaisella pohjalla olevat päiväykset tarkoittavat vanhentuneita sopimuksia.

## 4 SOPIMUSTIETOJEN SYÖTTÄMINEN

Sopimustietojen saamisen jälkeen voidaan aloittaa sopimustietojen syöttäminen Contract Matching -ohjelmaan. Uusi sopimus voidaan luoda **Uusi**-painikkeella, jos samankaltainen sopimus on jo olemassa, voidaan kopioida tiedot **Kopio**-painikkeella uuteen sopimukseen.



KUVIO 2. Contract Matching, uuden sopimuksen luonti

1. Ensimmäiseksi on valittava uusi sopimus, jonka jälkeen on valittava perus (2.) tai budjetti-perusteinen (3.) sopimus toistuvaislaskuille.

2. Perussopimus perustuu sopimukselle määriteltyyn laskujen maksuaikatauluun. Ohjelma täsmäyttää laskut oletusmaksuaikataulun mukaisesti.

3. Budjettiperusteinen sopimus perustuu sopimukselle annettuun budjettisummaan. Budjettiin perustuvalla sopimukselle oletustiliöinti tehdään prosenttimääräisenä.

## 4.1 Tiedot

Ensimmäiseksi syötetään sopimuksen perustiedot ohjelmaan. Contract Matchingiin syötettävät sopimukset ja niihin perustuvat laskut ovat kululaskuja, jolloin yhtiötä ei tarvitse muuttaa.

KUVIO 3. Contract Matching -ohjelman välilehti, sopimuksen tiedot

1. Sopimustietojen syöttäminen alkaa yhtiön valinnalla. Yhtiöksi tulee valita Anttila Oy, ei Anttila Oy vaihto-omaisuus. Oikealla puolella olevasta *Avaa lista*-painikkeesta saat listan toimittajista jotka on luotu ostolaskujen käsittelyohjelmaan. On mahdollista laittaa sopimukselle useampi toimittaja.

2. Määrittele sopimuksen voimassaoloaika. Pitkän aikavälin sopimuksissa (toistaiseksi voimassa olevat sopimukset) on suositeltavaa laittaa lyhyempi aikaväli Contract Matchingiin sopimuksen voimassaoloajaksi.

3. Valitse sopimukselle sopiva sopimustyyppi. Syötä sopimuksen numero, samalla toimittajalla ei voi olla kahta saman numeroista sopimusta. Sopimuksen nimen tulisi olla yksilöivä, jotta sen erottaa helposti muiden sopimusten joukosta. Sopimuksen kuvaukseen voidaan laittaa lisätietoa sopimuksesta, esimerkiksi mitä sopimus koskee tai mahdollisia muutoksia sopimuksessa.

4. On erittäin tärkeätä huomioida valuuttakenttä ja valita siihen oikea valuutta.

5. **Yhteyshenkilö**-kohtaan voidaan kirjoittaa toimittajan tai talon sisältä sopimuksen yhteyshenkilö sekä mahdollisesti hänen sähköpostiosoitteensa tai puhelinnumeronsa. Tekijä kohdassa näkyy henkilö joka on syöttänyt sopimuksen tiedot ohjelmaan.

Luontipäivällä tarkoitetaan sitä päivää, jolloin sopimus on luotu ohjelmaan. **Hyväksynnän tila**-kohdassa lukee aluksi **Avaa**, kunnes on valittu sopimuksen hyväksyjä ja tämän jälkeen kyseisessä kohdassa lukee **Hyväksyntää pyydetty** siihen asti, kunnes sopimuksen hyväksyjä käy hyväksymässä sopimuksen. Hyväksynnän jälkeen kentässä lukee **Hyväksytty**. Laskut täsmäytyvät **vain** hyväksytyyn sopimukseen.

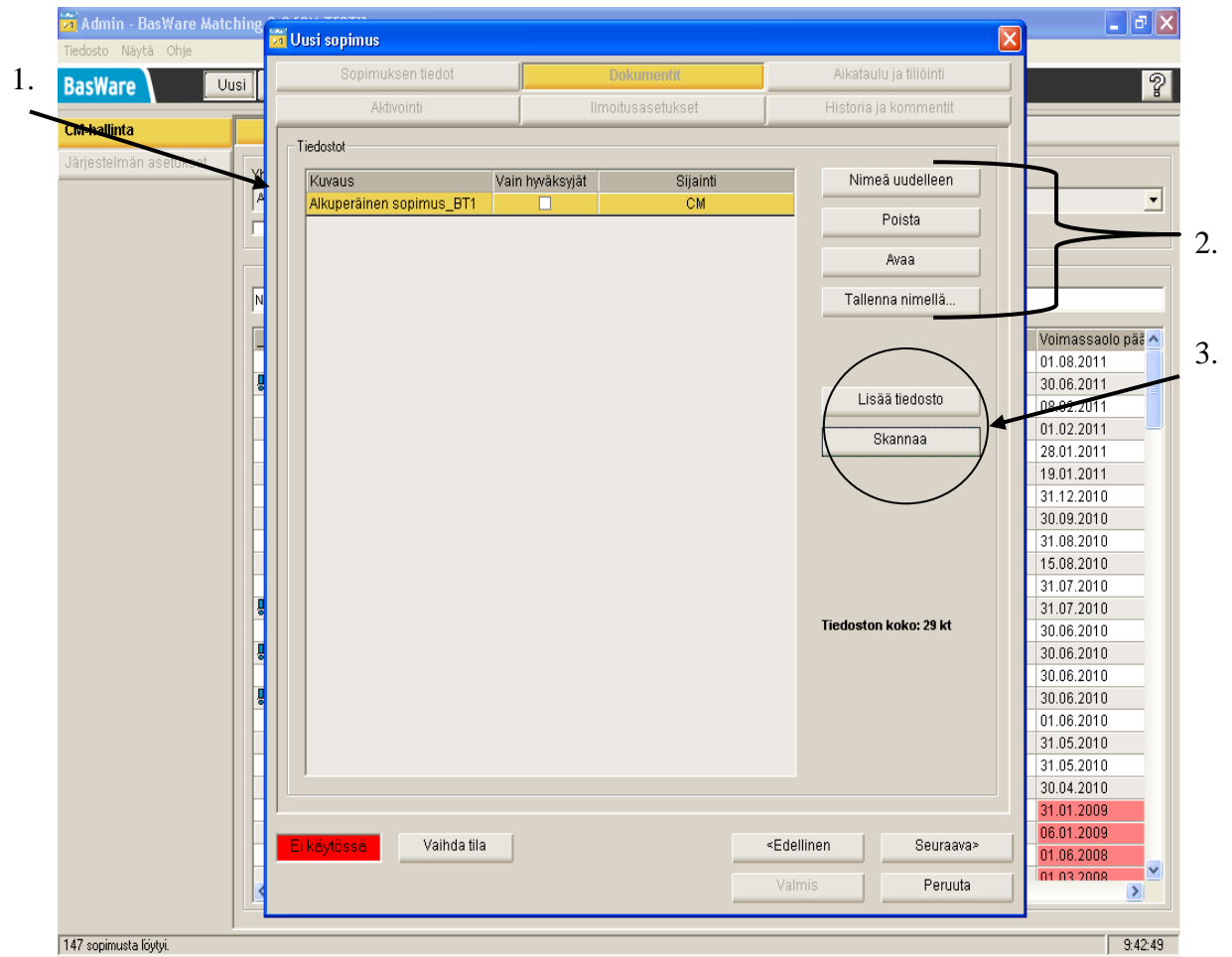
6. **Mukautettuun kenttään** voidaan laittaa lisätietoa sopimuksesta, esimerkiksi kuka on talossa sopimuksen yhteyshenkilö. Mukautettuja kenttiä voidaan lisätä useita, kentän niminä voisi olla yhteyshenkilö, puhelinnumero ja sähköposti, ja arvo kohtaan syötettäisiin kyseiset tiedot.

7. Tässä kohdassa näkyy syötetyn **Sopimuksen tila**. Tämä vaihtoehto näkyy jokaisella välilehdellä, kunnes sopimus hyväksytään. Sopimuksen on hyvä olla **Ei käytössä** -tilassa, siihen asti kunnes kaikki tiedot on syötetty ohjelmaan. Viimeisellä välilehdellä sopimuksen tila voidaan vaihtaa, jolloin sopimuksen hyväksymisen jälkeen laskut täsmäytyvät sopimukseen. Sopimuksen ollessa ei käytössä -tilassa, ei hyväksyjälle saa lähetettyä viestiä ennen kuin sopimuksen tila on muutettu. Jos sopimusta yrittää tallentaa ilman tilan muuttamista, ilmoittaa ohjelma seuraavan tekstin: Sopimus on poistettu käytöstä, haluatko tallentaa sopimuksen?

8. Eteenpäin pääsee painamalla *Seuraava*-painiketta. Sopimuksen tietojen syötön voi myös lopettaa *Peruuta*-painikkeella.

#### 4.2 Dokumentit

Dokumentit välilehdelle tulee lisätä sopimuksesta kopio tai viimeisimmän laskun kopio. Tiedoston voi skannata tai sähköpostilla tullut tiedosto haetaan *Lisää tiedosto*-painikkeen kautta. Tiedoston on oltava oikeassa muodossa, pdf -muoto dokumenteissa on hyvä.



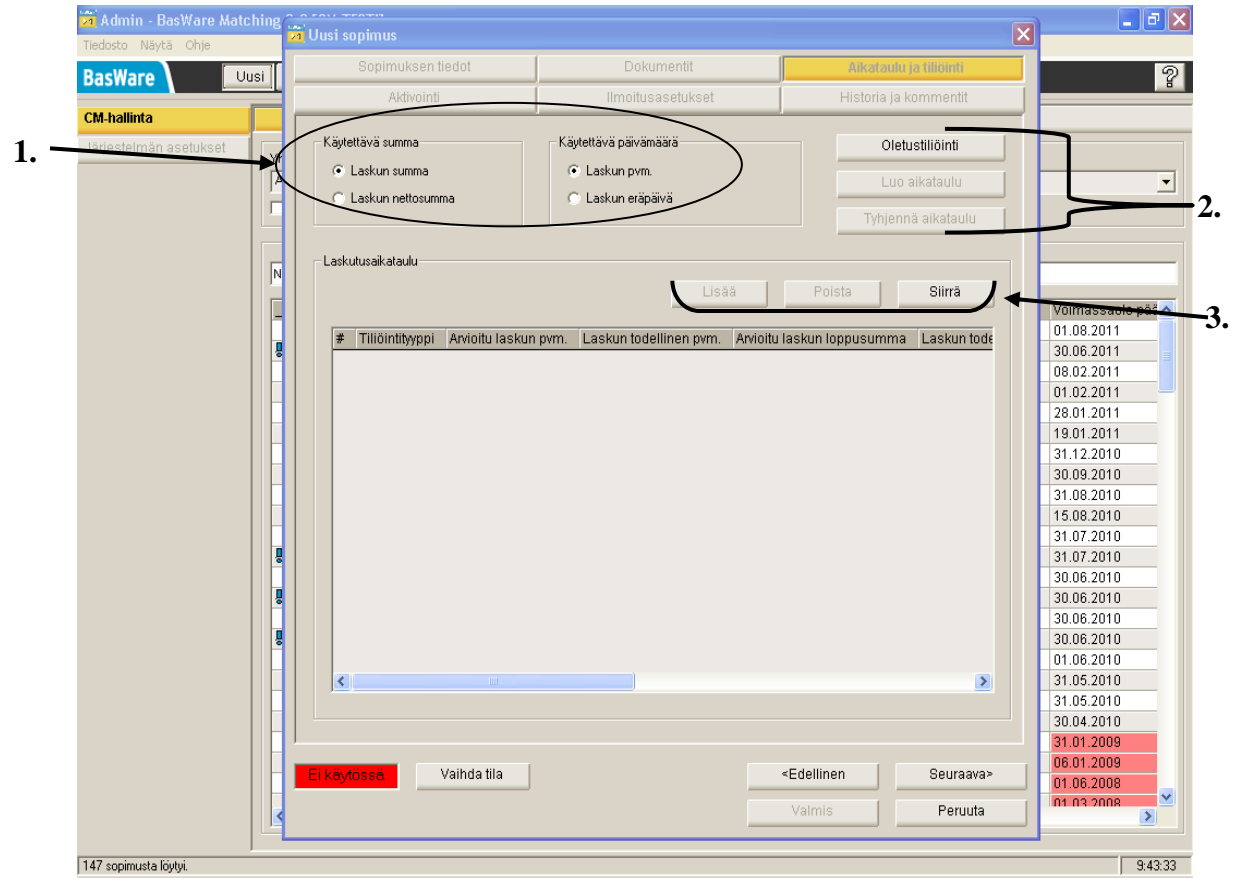
KUVIO 4. Contract Matching, dokumentit



- 1. *Lisää tiedosto***-painikkeella liitettävä dokumentti on tallennettuna koneen kiintolevyllä, josta se haetaan ja lisätään sopimuksen liitteeksi. Dokumentti voidaan myös skannata.
- 2.** Kun tiedosto on tallennettu, on hyvä vielä tarkistaa että haluttu tiedosto on lisätty oikein ja oikeassa muodossa. Voit avata tiedoston joko ***Avaa***-painikkeen kautta tai tuplaklikkaamalla tiedostoa. Liitetty tiedosto nimetään uudelleen kuvaamaan kyseisen dokumentin sisältöä, esimerkiksi kopio viimeisimmästä laskusta tai kopio alkuperäisestä sopimuksesta. Lisätyn dokumentin voi myös halutessa poistaa. Lisätty dokumentti voidaan poistaa ainoastaan siinä tapauksessa jos kyseinen dokumentti on väärä. Lisätyt dokumentit on arkistoitava sähköiseen arkistoon ennen kuin niitä saa poistaa ohjelmasta.
- 3.** Jos liitteeksi lisätyn alkuperäisen sopimuksen tiedoissa on joitain tietoja, joita ei haluta kaikkien näkevän, voidaan tällöin laittaa ruksi kohtaan ***Vain hyväksyjät***. Tällöin sopimusta ei voi avata muut kuin kyseisen sopimuksen hyväksyjät.

### 4.3 Aikataulu ja tiliöinti

Aikataulu ja tiliöinti -ikkunassa tehdään sopimukseen perustuville laskuille oletuslaskutusaikataulu sekä oletustiliöinti.



KUVIO 5. Contract Matching aikataulu ja tiliöinti

**1.** Ensin valitaan, käytetäänkö täsmäytykseen laskun summaa vai nettosummaa. Laskun summa vaihtoehdolla tarkoitetaan summaa, johon sisältyy arvoisävero ja nettosumma on arvoisäveroton summa. Seuraavaksi on valittava halutaanko käyttää laskun päivää vai eräpäivää.

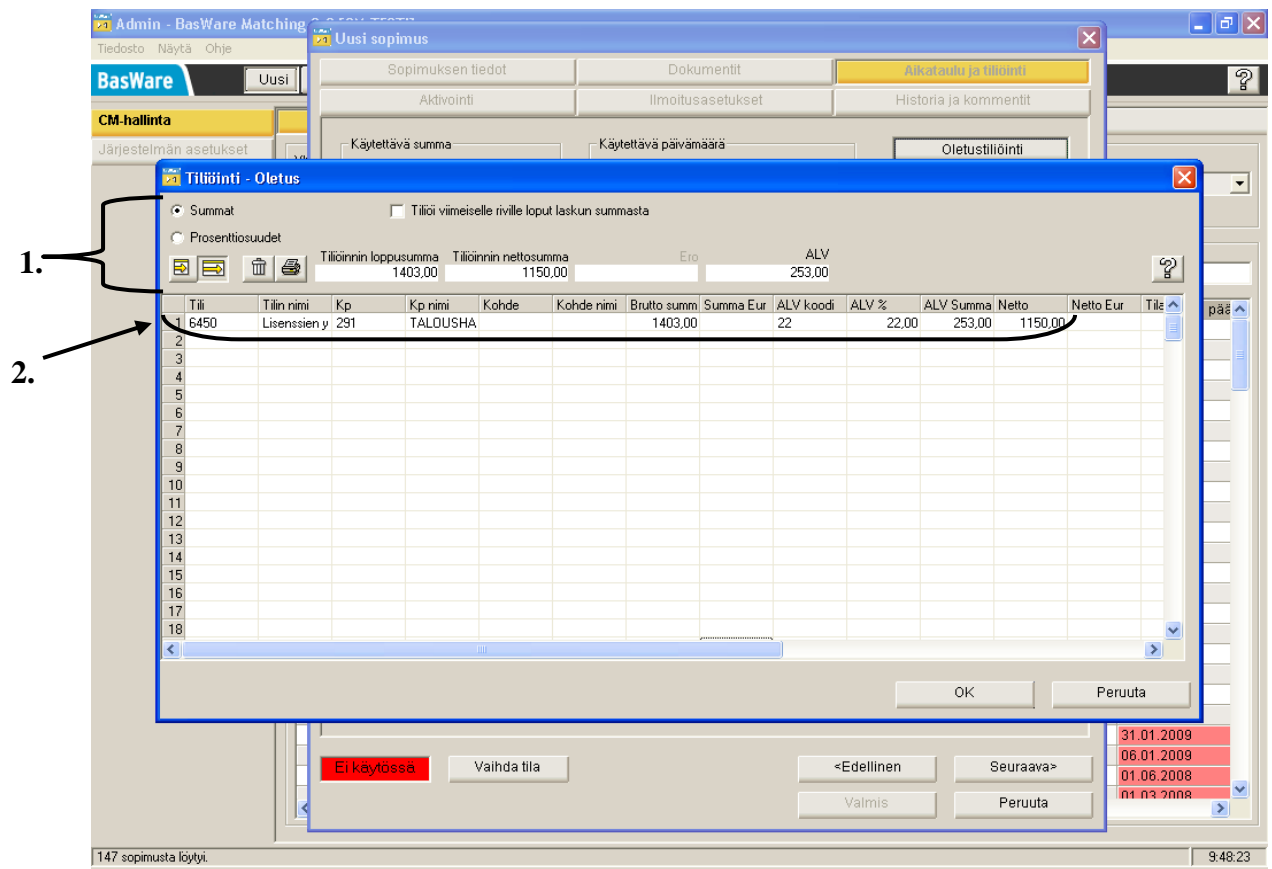
**2. Oletustiliöinti**-painikkeella voidaan luoda tiliöinti sopimukseen pohjautuville laskuille. Oletustiliöinti -ikkuna aukeaa sopimuksen syöttäjälle. Oletustiliöinnin kautta sopimukseen pohjautuvat laskut tiliöityvät. **Luo aikataulu**-painike on aktiivinen vasta, kun sopimukselle on luotu oletustiliöinti.

3. Nämä painikkeet liittyvät laskutusaikatauluun. **Lisää**-painikkeella voit lisätä laskutusaikatauluun uuden rivin, johon tulee valmiiksi arvioitu laskun päivämäärä sekä summa.

**Poista**-painike poistaa valitun rivin laskutusaikataulusta. **Siirrä**-painike vie laskutusaikataulun tiedot ennalta määriteltyyn tiedostoon ja voit myös kopioida tiedot leikepöydälle.

#### 4.3.1 Oletustiliöinti

Oletustiliöinti mahdollistaa sopimukseen pohjautuvien laskujen automaattisen tilioinnin.



KUVIO 6. Contract Matching, oletustiliöinti

1. Tiliöintiin voidaan valita joko **summat** tai **prosenttiosuudet**. Valitaan siis, käytetäänkö laskujen tiliöinnissä euromääräisiä summia vai prosenttiosuuksia kokonaissummasta. Tämä tieto on tärkeää laskujen täsmäytyspalvelulle, koska se jakaa kunkin rivin summakentän arvon perusteella laskun kokonaissumman eri tileille tai kustannuspaikoille. **Summat** -vaihtoehtoa käytetään, kun tiedetään jokaisen laskun summan olevan sama. **Prosenttiosuudet** -vaihtoehtoa on

suositeltava käyttää silloin, kun maksuaikataulu sisältää eri summia. Jos laskun oletustiliöintiin valitsee prosenttiosuudet, tulee tällöin merkitä jokaisen tiliöinnin kohdalle se prosenttimäärä, mikä menee eri tilille laskun summasta.

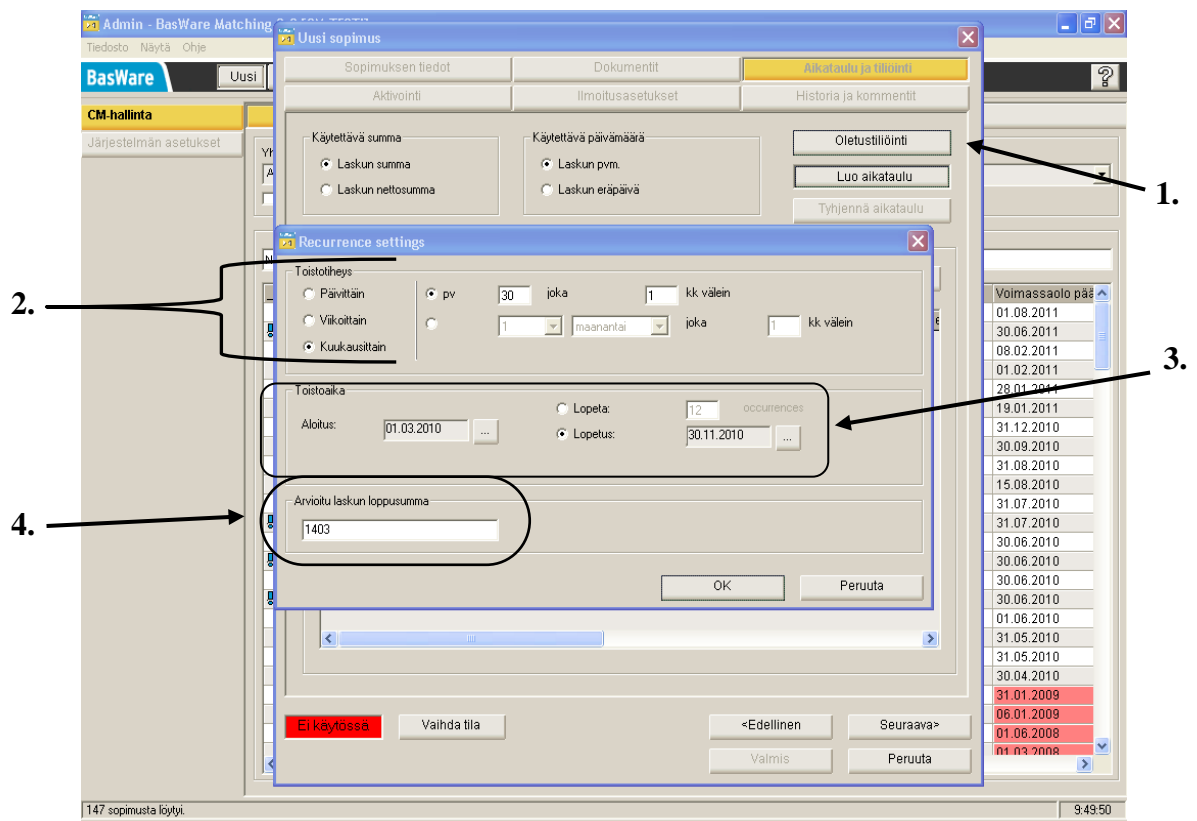
Oletustiliöintiin on mahdollista lisätä useita eri tilejä, esimerkiksi jos tiedetään laskulla olevan perusmaksun lisäksi joku muu erä, voidaan tällöin laittaa valmiiksi tili ja ruksata kohta tiliöi viimeiselle riville loput laskun summasta. Laskun täsmäytyksen epäonnistuessa ylimenevälle summalle on tili valmiina, mikäli kohta ”tiliöi viimeiselle riville loput laskun summasta” on valittu. Sarakkeiden leveyttä voi muokata kahdella ensimmäisellä painikkeella. Kolmas painike poistaa tiliöintirivit. **Tulostin**-painikkeella voit tulostaa oletustiliöinnin.

Kun tiliöintitiedot on syötetty, näkyy tiliöinnin kokonaissumma, nettosumma ja arvolisävero näissä kentissä. Tämä on kätevää, varsinkin silloin, jos on kyseessä erityisen suuri kulu, jossa on useita tilejä ja kustannuspaikkoja. **Tiliöinnin loppusumma** -kohdassa näkyy, paljonko on tiliöity prosentuaalisesti, jos laskun summa on jaettu prosenttien mukaan eri kustannuspaikoille.

2. Tähän syötetään varsinaiset tiliöintitiedot. Ensimmäiseksi on valittava oikea tili, kustannuspaikka, mahdollinen kohde, laskun arvioitu brutto- tai nettosumma ja lopuksi arvolisäverokoodi. Tuplanapsauttamalla saa auki valikot, joista valitaan esimerkiksi tilit tai kustannuspaikat. Samalla laskulla voi olla useita eri kustannuspaikkoja tai monta eri tiliä, jolle laskun summa tulisi tiliöidä. Kun tiedot on syötetty, painetaan **OK**-painiketta.

#### 4.3.2 Aikataulun luonti

Oletusaikatauluja voi luoda kuukausittain, viikoittain tai päivittäin, riippuen laskujen toistuvaisuudesta. Laskuaikataulun avulla on helppo tarkistaa onko sopimukseen perustuvat laskut täsmäytyneet.



KUVIO 7. Contract Matching -ohjelman aikataulu-ikkuna

1. Oletustiliöinnin tallentamisen jälkeen näkyviin tulee **Luo oletustiliöinti**-painike. Ilman laskusaikataulua sopimukseen perustuvat laskut eivät täsmäydy automaattisesti aikatauluun. Aikataulun avulla on helppo tarkastella, onko laskuja täsmäytynyt oletus summien sekä päivämäärien mukaan.

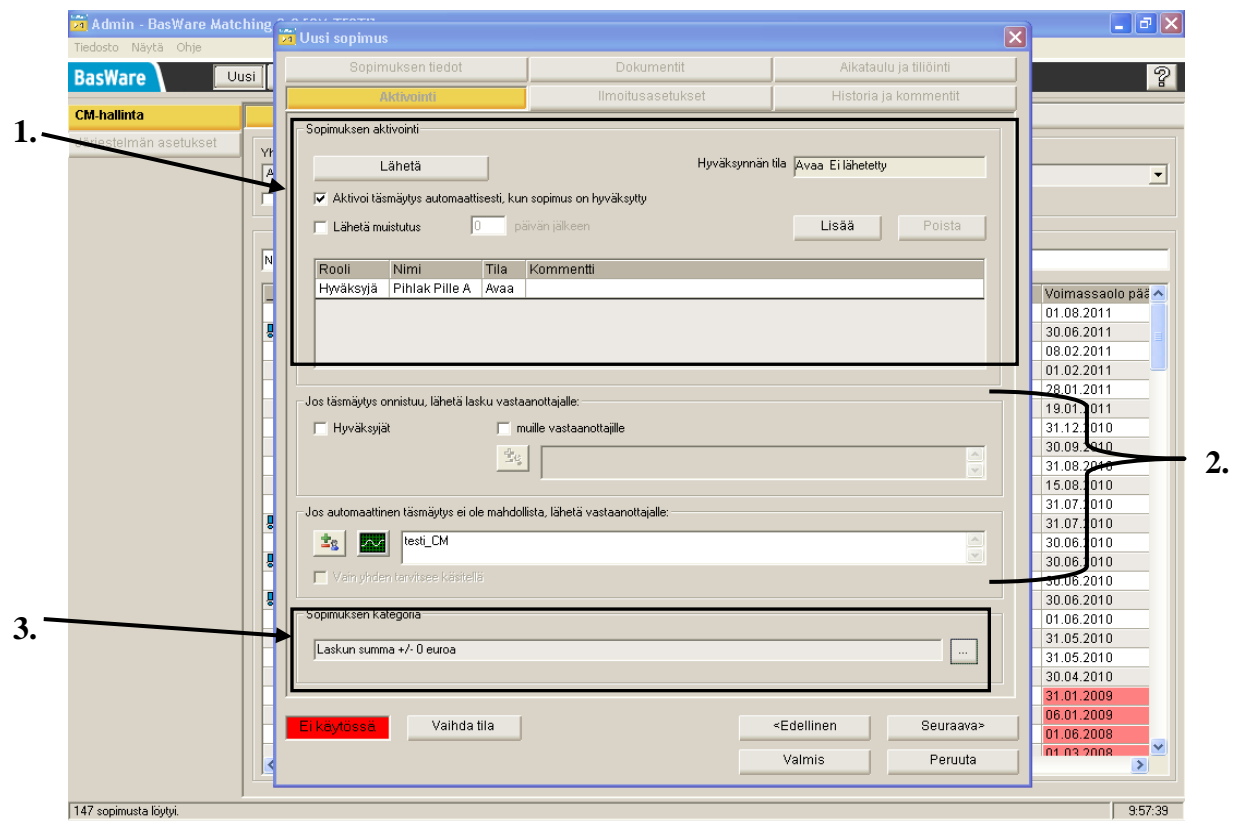
2. Määritellään laskujen toistotiheys. Ensin on valittava tuleeko lasku päivittäin, viikoittain vai kuukausittain. Yllä olevassa kuvassa laskujen saapumispäivä on joka kuukauden 30 päivä.

3. Lopuksi valitaan laskuille toistoaika eli milloin laskuille tehty oletusaikataulu alkaa ja milloin se päättyy. Päätymisajankohdan voi valita päättymään ennen sopimuksen päättymistä, jolloin joudutaan luomaan uusi oletusaikataulu.

4. Arvioitu laskun loppusumma näkyy tässä kohdassa automaattisesti, jos oletustiliöinnissä on käytetty summia eikä prosenttiosuuksia. Laskujen oletussumma tulee syöttää tähän kohtaan, jos oletustiliöinnissä on käytetty prosenttiosuuksia.

#### 4.4 Aktivointi

Ohjelman tällä välilehdellä aktivoidaan sopimus sekä määritellään toimet laskujen täsmäytymisen suhteen. Tällä välilehdellä myös valitaan sopimukselle kategoria, jossa määritellään täsmäytymisehdot.



KUVIO 8. Contract Matching, Aktivointi

1. **Lisää**-painikkeella valitaan sopimukselle tarkistajat sekä hyväksyjät. Kun sopimuksen hyväksyjä on valittu, on painettava **Lähetä**-painiketta, jotta kyseiselle henkilölle lähtee pyyntö sopimuksen aktivoinnista. **Lähetä muistutus** -kohtaan voidaan laittaa ruksi ja valita kuinka monen päivän jälkeen sopimuksen hyväksyjä saa muistutuksen sopimuksen aktivoinnista. **Hyväksynnän tila** -kohdassa lukee hyväksyntää pyydetty niin kauan, kunnes sopimuksen hyväksyjä hyväksyy sopimuksen.

Sopimukseen kuuluvat laskut täsmäytyvät vasta sitten, kun sopimuksen hyväksyjä on hyväksynyt sopimuksen, siihen asti automaattinen täsmäytys ei ole käytössä. Kohdasta **Rooli** näkyy, onko henkilö sopimuksen tarkistaja vai hyväksyjä ja kohdassa **Tila** näkyy, onko sopimus hyväksytty.

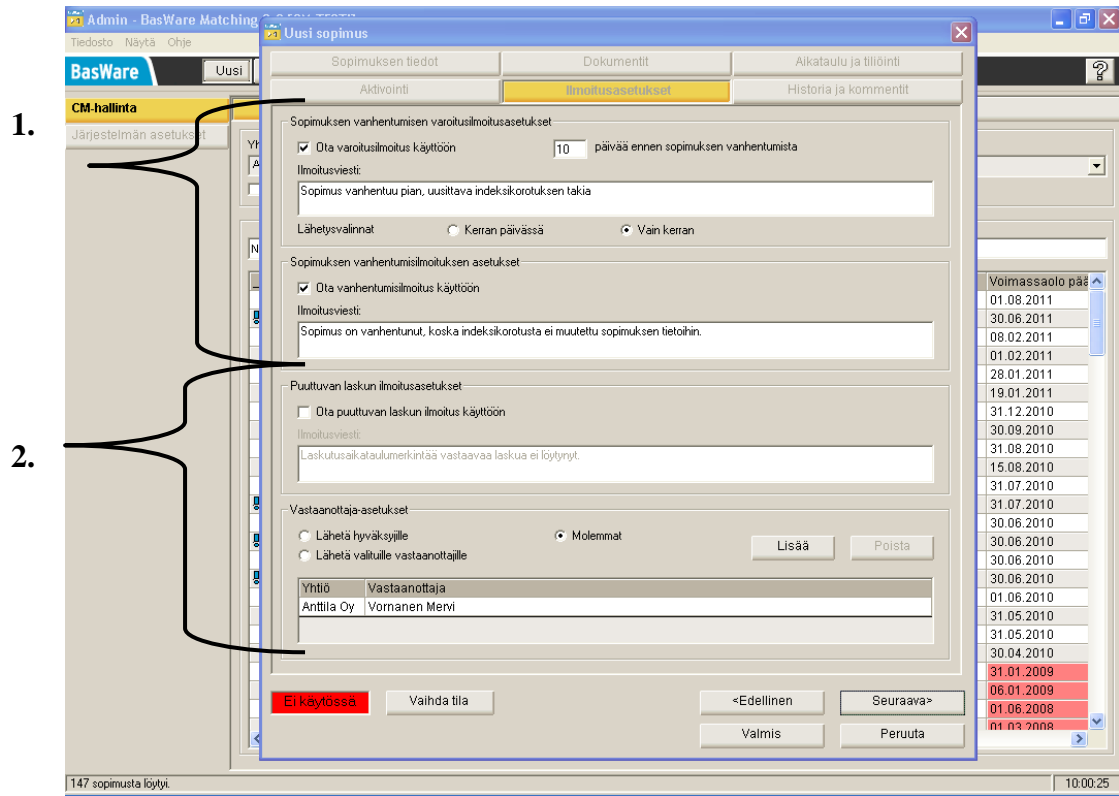
2. a) Laskun täsmäytyessä sopimukseen lähtee valitulle henkilölle viesti. Tätä voi kutsua informatiiviseksi tiedoksi. Informatiivisen tiedon saaja vain kuittaa saaneensa tiedon asiasta. Tässä kohdassa voidaan valita vastaanottajiksi hyväksyjä tai joku muu vastaanottaja. On myös mahdollista lähettää kyseinen tieto molemmille.

b) Laskun täsmäytymisen epäonnistuessa laskun vastaanottajaksi voidaan valita joku tai jotkut tietyt henkilöt, keiden tulee käsitellä kyseinen lasku, jos se ei täsmäydy tai lasku voidaan laittaa kiinteään kiertoon (katso kiinteä kierto).

3. Oikeanpuoleisesta painikkeesta saadaan **Kategoria** -valikko auki, josta valitaan haluttu kategoria. Jos haluttua kategoriaa ei ole, täytyy se silloin luoda (katso laskukategorian luonti).

## 4.5 Ilmoitusasetukset

Tällä välilehdellä on sopimuksen vanhenemiseen liittyviä ilmoituksia sekä puuttuvan laskun ilmoitus.



KUVIO 9. Contract Matching, ilmoitusasetukset

1. Kaksi ensimmäistä kohtaa liittyvät sopimuksen vanhenemiseen. Ensimmäinen kohta ilmoitusasetuksissa on varoitusilmoitus sopimuksen vanhenemisestä. Voidaan valita, kuinka monta päivää ennen sopimuksen vanhenemistä vastaanottaja saa ilmoituksen. Ilmoitusviestiä kannattaa muokata ja kertoa siinä, milloin sopimus vanhenee ja miksi. Voidaan myös valita, saako sopimuksen vanhenemisestä tiedon vain kerran tai joka päivä ennen sopimuksen vanhenemistä. Vanhenemisilmoituksessa on hyvä kuvailla tarkemmin, miksi sopimus on vanhentunut, esimerkiksi sopimus on vanhentunut, koska sopimukseen ei päivitetty indeksikorotusta.

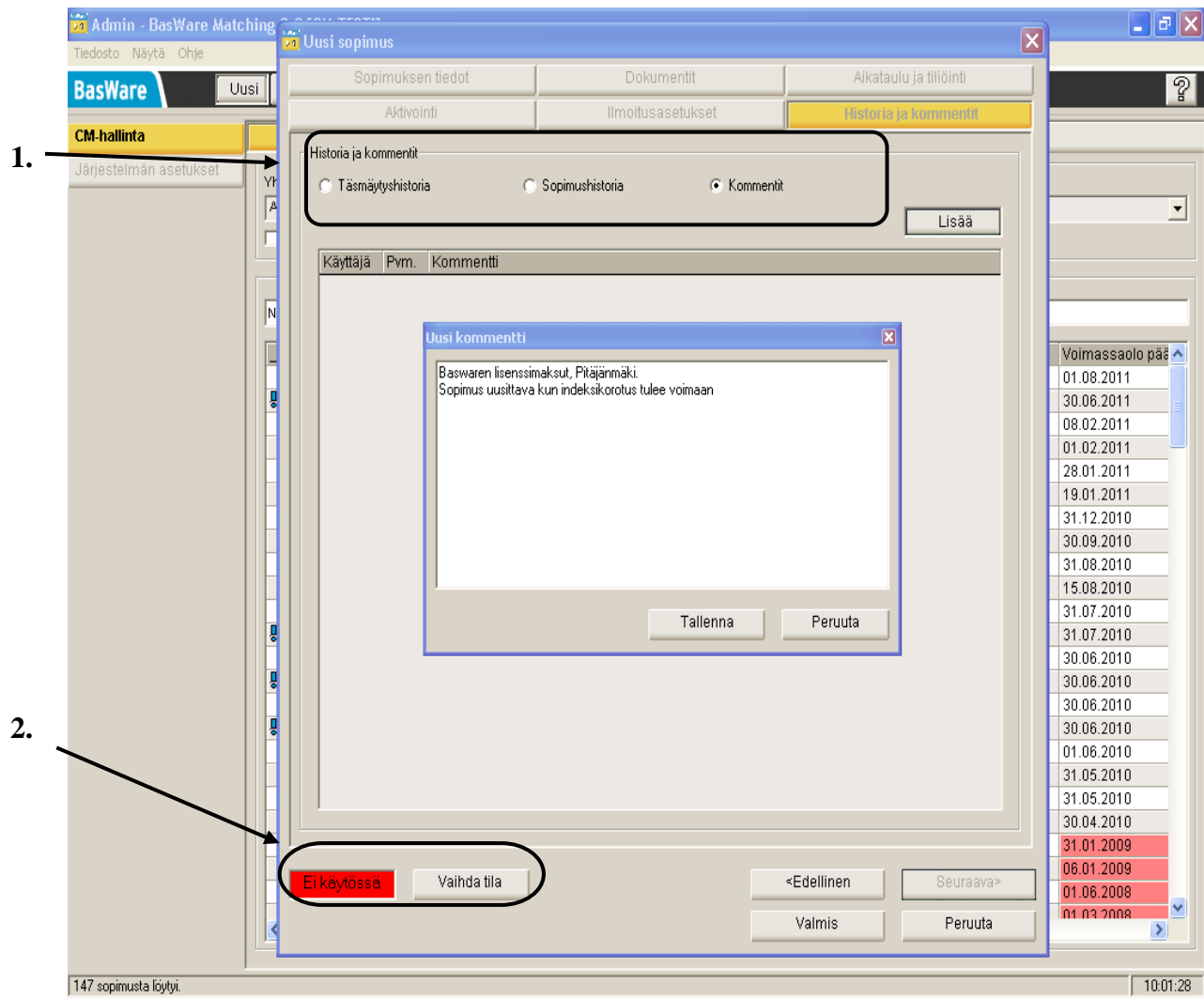
2. Puuttuvan laskun ilmoitus lähettää viestin, kun maksuaikatauluun vastaavaa laskua ei ole löytynyt. Voidaan valita, tuleeko tästä tieto hyväksyjille tai voidaan **Lisää** -kohdasta valita



muu vastaanottaja, joka saa tiedon. On myös mahdollista lähettää kyseinen tieto hyväksyjille sekä muille vastaanottajille. Ohjelmassa on oletustekstit ilmoituksille, joita on hyvä muokata kuvaamaan, miksi kyseinen ilmoitus tulee ja mitä pitää tehdä.

#### 4.6 Historia ja kommentit

Tällä välilehdellä voidaan tarkastella täsmäytshistoriaa, sopimushistoriaa tai lisätä kommentteja sopimukseen.



KUVIO 10. Contract Matching, historia ja kommentit

1. **Täsmäytysthistoria** -kohdassa näkyy historia, kuinka sopimukseen on täsmäytynyt laskuja. **Sopimushistoria** -kohdassa on sopimuksen toimenpiteet, kuten esimerkiksi milloin sopimus on luotu. **Kommentit** -kohtaan voidaan lisätä sopimukseen tai vaikka laskuihin liittyviä kommentteja.

2. Tässä kohdassa on hyvä vaihtaa sopimuksen tila, kun on ensin tarkistettu, että syötetyt tiedot ovat oikein. Kun sopimuksen tila on vaihdettu **Käytössä** -tilaan, on tällöin hyvä palata **Aktivointi** -välilehdelle ja tarkistaa, että on lähetetty pyyntö sopimuksen tarkastamisesta sekä hyväksymisestä. Sopimuksen tilan vaihtamisen jälkeen tehdyistä muutoksista lähtee aina sähköposti sopimuksen tarkastajille sekä hyväksyjille.

#### 4.7 Sopimuksen hyväksyminen

Sopimuksen tietojen syöttämisen jälkeen on muistettava lähettää sopimus hyväksyttäväksi sopimuksen hyväksyjälle. Hyväksyntäpyyntö lähetetään **Sopimuksen aktivointi** -välilehdeltä. Kun sopimus on aktivoitu ja hyväksyjälle lähetetty pyyntö, saa sopimuksen hyväksyjä sähköpostiinsa tiedon hyväksyttävästä sopimuksesta. Sähköpostissa on linkki jonka kautta pääsee hyväksymään tämän sopimuksen BasWaren ThinClient -ohjelmassa, jossa myös hyväksytään laskuja. Sopimusta ei voi hyväksyä, jos se on auki toisella käyttäjällä. Sopimustietoja voidaan muuttaa sopimuksen aktivoinnin jälkeen ainoastaan sopimuksen hyväksyjän luvalla.

## 5 LASKUKATEGORIAT

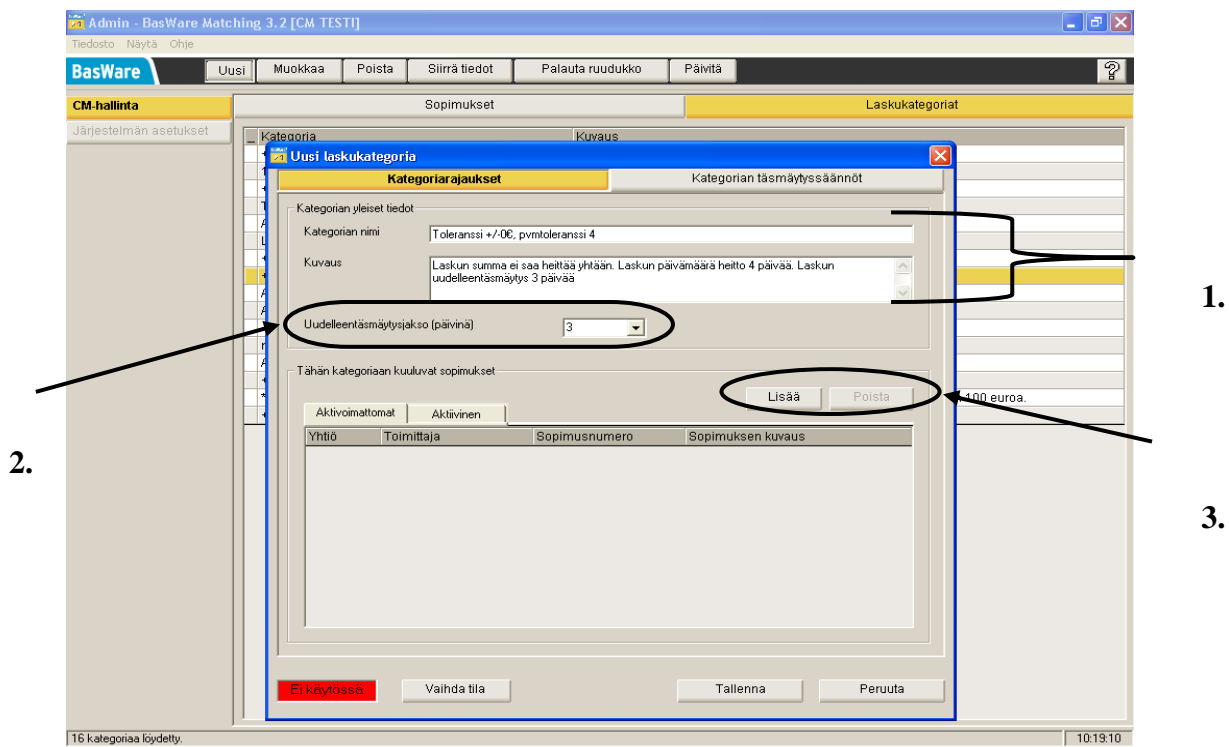
### 5.1 Laskukategorian perustiedot

Kategoriassa annetut ehdot antavat laskuille mahdollisuuden erota sopimuksen maksuaikataulusta ja jokaiselle sopimukselle on valittava sen laskuihin sopiva kategoria. Sopimukseen perustuvien laskujen ollessa samankaltaisia voidaan käyttää samoja täsmäytysehtoja samankaltaisilla sopimuksilla. Täsmäytysehtoja on mahdollista tehdä absoluuttisena tai prosenttimääräisenä sekä antaa päivätoleranssi, jotka antava laskuille mahdollisuuden erota sopimuksen maksuaikataulussa määritellyistä päivämääristä toleranssirajojen sisällä. Laskun summalle voidaan määritellä ylä- ja alatoleranssit, esimerkiksi laskun summa saa erota +/- 5 %, mutta kuitenkin maksimissaan 50 € sopimuksen maksuaikatauluun määritellystä summasta. Kategorioiden lukumäärää ei ole rajoitettu, mutta on kuitenkin suositeltavaa, ettei joka sopimukselle tehdä omaa kategoriaa vaan käytetään vastaavaa kategoriaa listasta.

Esimerkkejä kategorioita laskuille: Vuokralaskuille sopiva kategoria olisi +/-0, koska laskujen summa aina sama ja muuttuessa lasku halutaan tarkistaa. Puhelinlaskuille sopiva kategoria voisi olla -80, + 0 % jolloin laskun summa saisi erota maksuaikatauluun tehdystä summasta alaspäin 80 euroa, mutta ylöspäin summa ei saisi erota yhtään. On olemassa myös laskuja joissa on perusmaksun lisäksi voi olla muita kustannuksia. Tällaisia laskuja ovat esimerkiksi varhointilaskut, joissa on perusmaksu joiden lisäksi laskuilla on hälytysmaksuja. Hälytysmaksut halutaan tarkistaa, jolloin maksuaikatauluun laitettaisiin vain perusmaksu ja kategoriaksi +/-0.

## 5.2 Laskukategorian luominen

Uuden laskukategorian luonti tapahtuu Contract Matchingissä valitsemalla ensin kategoriat ja sen jälkeen painamalla **Uusi**-painiketta. Uuden kategorian luonti alkaa kategoriarajauksilla, voi kuitenkin olla helpompaa nimetä ja kuvata kategorია vasta sitten kun täsmäytysäännöt on määritellyt.



KUVIO 11. Contract Matching, kategoriarajaukset

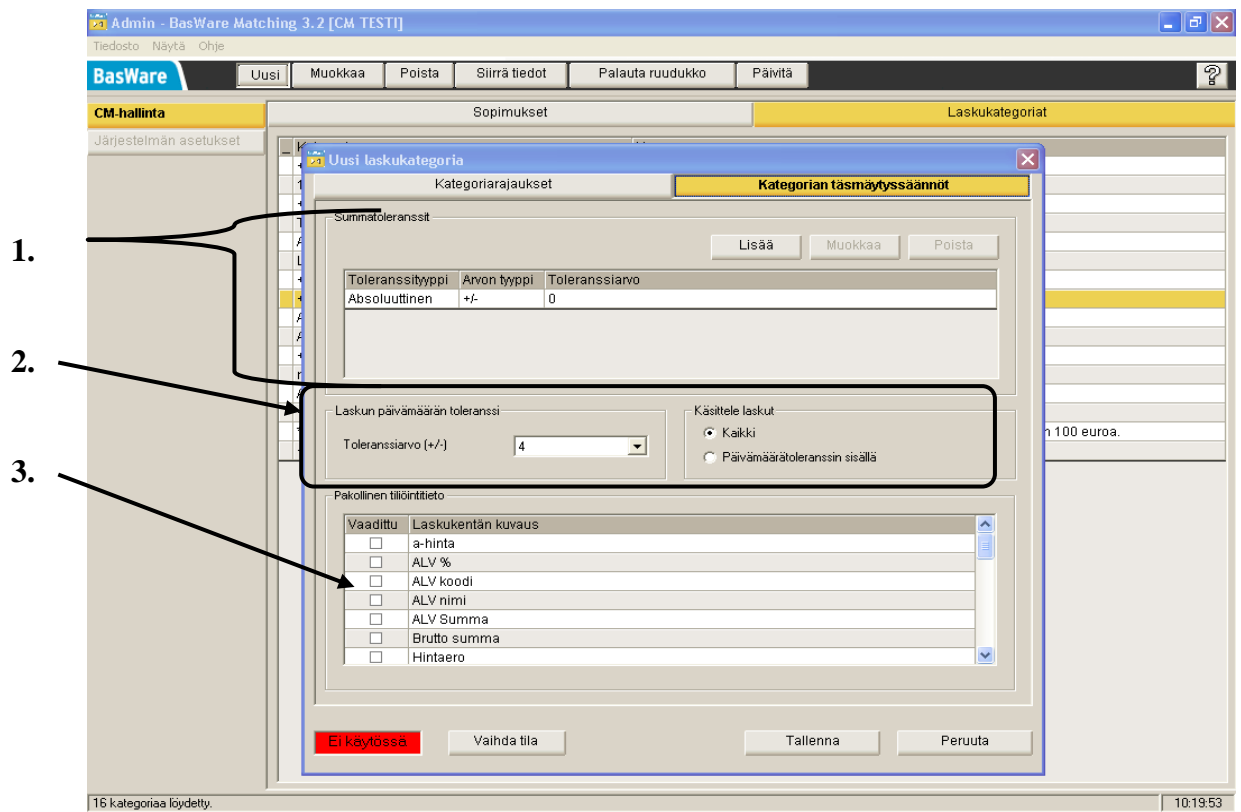
1. Kategoria on nimettävä kategorian ehtoja kuvaavasti, mutta kuitenkin selkeästi. Nimestä on hyvä käydä ilmi kategorian täsmäytysäännöt, esimerkiksi toleranssi +/- 0, pvm toleranssi 4. Kategorian kuvaus kohtaan on hyvä kirjoittaa selkeämmin kategorian täsmäytysäännöt sekä uudelleentäsmäytysjakso. Kategorian kuvaukseen on hyvä laittaa kategorian toleranssityypistä sekä -arvosta tiedot.

2. Uudelleentäsmäytysjaksoon valitaan kuinka monta päivää laskut yrittävät täsmäytyä sopimukseen. On suositeltavaa laittaa uudelleentäsmäytys päiviksi noin 3-5 päivää. Laskut on hy-

vä saada nopeasti kiertoon, joten liian pitkiä ajanjaksoja uudelleentäsmäytysjaksoon ei kannata valita.

3. Kategoriaan on mahdollista lisätä sopimuksia suoraan tai poistaa kategoriaan liitettyjä sopimuksia.

Kategoriaa ei vielä aktivoida, seuraavaksi valitaan kategorian täsmäytysäännöt.



KUVIO 12. Contract Matching, kategorian täsmäytysäännöt

1. **Lisää**-painikkeella saadaan valintaikkuna esiin, jossa voidaan valita kategorialle summatoleranssit, joka voi olla euro- tai prosenttimääräinen tai voidaan käyttää molempia. Summatoleranssilla annetaan rajat joiden perusteella laskua täsmäytetään sopimuksen maksuaikatauluun määriteltyyn summaan. Summatoleranssin hyötynä on, että pieniä kuluja kuten käsittelymaksuja lisätään laskun summaan. Summatoleranssin voi tehdä -, + tai +/-, eli voidaan antaa alaraja, yläraja tai antaa laskun summalle ala - sekä ylärajaus.

2. Valitaan päivämäärätoleranssi, jolla annetaan laskun päivämäärälle oikeus heittää maksuaikataulusta kyseisten päivien verran. Ohjelma yrittää täsmäyttää laskua vaikka päivämäärä eroaisinkin maksuaikataulusta.

3. Pakollinen tiliöintitieto kohtaan **EI** saa valita mitään vaihtoehtoja.

## 6 TOISTUVAISLASKUISSA TARVITTAVAT TIEDOT

Sopimukseen pohjautuvien laskujen tiedot on oltava oikeissa tunnistuskentissä, jotta automaattisointi onnistuu. Sopimusnumeron on löydettävä laskuilta joko otsikkotason tai rivitason tiedoista. Laskulta täytyy löytyä jokin tieto, joka voidaan ottaa sopimusnumeroksi, jos sopimusnumero ei itsessään kelpaa tai ohjelma ei jostain syystä tunnista sitä. Y-tunnus on sopiva tieto laskujen täsmäytykselle, mutta Y-tunnusta ei voi laittaa sopimuksen numeroksi, kun toimittajalta ei tule muita laskuja.

### 6.1 Toistuvaislaskun täsmäytyminen

Sopimukseen liittyvä lasku saapuu verkkolaskuna tai paperilaskuna, paperilasku täytyy skannata ja muistaa laittaa sopimusnumero, jotta täsmäytys onnistuu. Lasku saapuu ja ohjelma täsmäyttää sen oikeaan sopimukseen automaattisesti, ilman että laskua tarvitsee kierrättää tarkistuttavana ja hyväksyttävänä. Täsmäytymisen jälkeen lasku siirtyy suoraan kirjanpitoon maksua varten. Sopimuksen pohjalta laskuun on määritelty täsmäytysäännöt.

Laskuissa on oltava joko otsikkotason tai tekstitason kentässä sopimusnumeroksi kelpaava luku, jonka avulla saadaan lasku täsmäytettyä oikeaan sopimukseen. Luvun, jota käytetään sopimusnumerona, tulee erottua selkeästi. Esimerkiksi yrityksen y-tunnusta ei voida ottaa sopimusnumeroksi, jos yritykseltä saapuu muitakin laskuja. Ohjelmassa voi olla samoja sopimusnumeroita, jos toimittaja ei ole sama.

Ohjelman löytäessä sopimukseen vastaavan laskun, se vertaa laskua ja sopimusta laskukategorielle määritellyn täsmätyssäännön avulla. Täsmätyssäännöillä määritellään tiedot joiden avulla ohjelma täsmäyttää laskut oikeaan sopimukseen. Sopimukseen pohjautuvilla laskuilla voi olla lisäkuluja. Esimerkiksi vartiointilaskuissa on perus kuukausimaksu, jonka lisäksi tulee hälytyskuluja. Tällaiset lisäkulut voidaan täsmäyttää ja tiliöidä erikseen muuttuvina erinä. Toleranssirajan sisällä olevaa lisäkuluja kohdellaan kiinteän erän lisäksi tulleenä muuttuvana eränä.

Laskujen täsmäytymistä on helppo valvoa CM:ssä olevasta maksuaikataulusta, joka on tehty joka sopimukselle. Laskun tarkastajat tai hyväksyjät voisivat ottaa maksuaikataulukosta itselleen kopion, jolloin he voisivat itse pitää myös kirjaa, siitä milloin laskun kuuluisi saapua ja milloin sopimus vanhenee.

## 6.2 Toistuvaislaskujen käsittely

Sopimukseen pohjautuvien laskujen olisi hyvä ensisijaisesti tulla sähköisenä, tällöin lasku täsmäytyy sopimukseen se siirtyy suoraan maksuun eikä kenenkään tarvitse käsitellä, tarkistaa tai hyväksyä laskua. Näin saadaan suurin hyöty Contract Matching -ohjelmasta. Sähköisesti saapuvissa laskuissa on oltava otsikkotason tai rivitason kentässä sopimusnumeroksi kelpaava tieto. Ostolaskujen käsittely -ohjelma tunnistaa laskun kun sopimusnumerokenttä on määritetty etukäteen.

Kaikki laskut eivät kuitenkaan tule verkkolaskuina, jolloin lasku on skannattava sekä lisättävä laskun tiedot ohjelmaan. Skannattujen laskujen kohdalla tulee lisätä sopimusnumero skannausohjelmassa sille kuuluvaan kenttään silloin jos ohjelma ei tunnista kyseistä tietoa suoraan. Sopimusnumero on tärkeä, koska sen avulla lasku saadaan täsmäytettyä oikeaan sopimukseen ja useita työvaiheita laskun käsittelystä jää pois.

Viimeisin ja hankalin vaihtoehto on syöttää Invoice Processing (IP Master) ohjelmaan lasku käsin, tällöin jokainen tieto täytyy yksitellen näpytellä. Manuaalisesti tallennettu lasku voidaan

tehdä valitsemalla ohjelman tiedosto valikosta uusi, tämän jälkeen on mahdollisuus kirjoittaa laskun tiedot kenttiin. On muistettava painaa laskun tietojen tallentamisen jälkeen IP:ssä automaattinen **Käsittely**-painiketta. Tämä pitää muistaa aina kun lasku manuaalisesti syötetty, painaa IP:ssä automaattinen käsittely -painiketta kun tiedot on tallennettu. Ohjelma kysyy vielä, että haluatko lähettää laskut automaattiseen käsittelyyn, joka tulee hyväksyä. Näin lasku saadaan automaattiseen kiertoon sekä täsmäytymään oikeaan sopimukseen. Helppo järjestys, miten toimia tällaisessa tapauksessa on: tarkista tiedot, tarkista sopimusnumero, lisää laskun kuva (jos manuaalisesti syötetty), tallenna ja lähetä automaattiseen kiertoon.

BasWaren Invoice Processing -ohjelmassa laskuilla tulisi olla kirjauskausi, mutta versiossa 3.2 tämä tieto ei tule täsmäytyneille laskuille automaattisesti. Tällöin kirjauskausi joudutaan manuaalisesti näpyttelemään ohjelmaan. Samaisessa versiossa, jossa ostolaskuja käsitellään, tulee laskut manuaalisesti siirtää välilehdeltä ”käsittelemättömät laskut” välilehdelle siirtovalmiit. Kuitenkaan jokaista laskua ei tarvitse erikseen käydä siirtämässä vaan voidaan valita täsmäytyneet laskut tilakoodin tai sarakkeen perusteella, jossa näkyy selkeästi tieto laskujen täsmäytymisestä. Tieto täytyy erottua hyvin, jottei manuaaliseen kiertoon kuuluvia laskuja lähetetä siirtovalmiiksi ilman tarvittavia tietoja.



## 7 SOPIMUSTYYPPIT

Sopimustyyppiä käytetään Contract Matchingissä kun sopimuksen perustietoja syötetään ohjelmaan. Sopimustyyppien avulla saadaan nopeasti määriteltyä mihin ryhmään sopimuskuuluu ja sopimustyyppin avulla voi myös hakea kaikki sopimukset, jotka ovat kyseisen sopimustyyppin alla. Contract Matching -ohjelmassa kohdasta järjestelmän asetukset voi luoda, muokata tai poistaa sopimustyyppettä. Sopimukset ovat helposti löydettävissä sekä eroteltavissa sopimustyyppin avulla.

Admin - BasWare Matching 3.2 [CM / OM]				
Tiedosto Näytä Ohje				
BasWare Uusi Muokkaa Poista Siirrä tiedot Päivitä				
CM-hallinta	Tietojen ylläpito			Asetukset
Tilayhteenveto	Oletussopimuksen mukautetut kentät		Vapaapäivälista	Siirrä vastuut
<b>Järjestelmän asetukset</b>	Sopimustyyppit	Järjestelmänvalvojat		Muuta täsmäytystila Oletusvaluutat
	Tyyppi	Yhtiö	Käyttäjä	Kuvaus
	Hoitovuokra	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Hoitovuokrasopimus
	Jätehuolto	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Jätehuoltomaksut
	Kiinteistöhuolto	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Kiinteistöhuoltomaksut
	Koneiden huoltosopimukset	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Esim. Securitas Systems Oy
	Koneiden vuokrat	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Koneiden ja laitteiden vuokrat
	Kopiokoneleasing	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Kopiokoneleasing vuokrasopimukset
	Kuljetusmaksut	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Lähettilpalvelut
	Leasingsopimukset	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	leasingsopimukset
	Mainonta	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Markkinointimaksut kauppaeskuksissa
	Mymälätarvikkeet	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Mymälän pakkaustarvikkeet, saniteettihoito
	Ohjelmistosopimukset	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Esim. Walpass-ohjelmistomaksut
	Palvelumaksut	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Hälytyksen siirtopalvelut
	Puhelinlaskut	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Puhelinjärjestelmän ylläpito
	Radiolupa	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Yksityisten radioverkkojen käyttöoikeus
	SIIVOUSMAKSUT	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	SIIVOUS JA PUHTAANAPITO
	Sähkölaskut	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Sähkön osto
	TV-lupamaksut	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Sisältää myös Gramex ja Teosto-lupamaksut
	Vaihtomattosopimus	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	vaihtomattojen vuokra-, pesu- ja vaihtopalvelu
	Vartiointimaksut	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Kaupan turvallisuuspalvelut, piirvartiointi, hälytyskeskuspalvelut
	Verkkopääte sopimukset	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	isdn-verkkopääte
	Vesilaskut	Kaikki yhtiöt	Kaikki käyttäjät	Veden käyttämäänsä

KUVIO 13. Contract Matching järjestelmän asetukset, sopimustyyppit

## 8 KIINTEÄ KIERTO

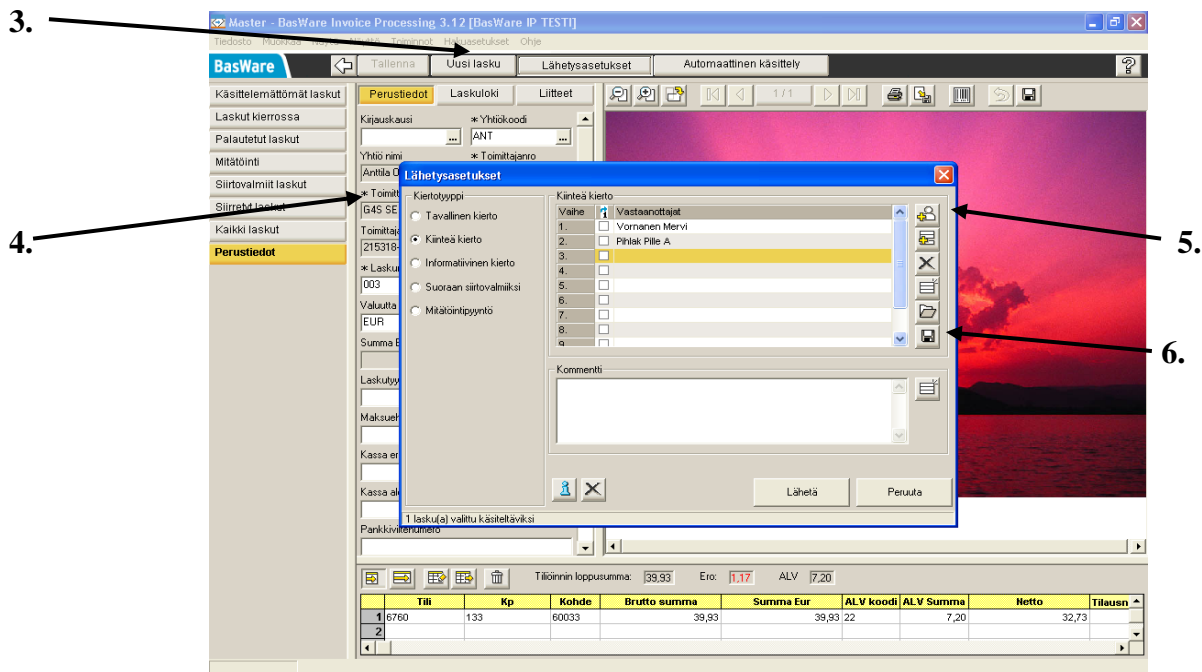
Kiinteä kierto voidaan määrittellä laskulle, jos laskut halutaan kierrättää aina tietyille henkilöille. Kun lasku on tarkistettu tai kuitattu siirtyy se automaattisesti seuraavalle henkilölle joka on kiinteän kierron listassa. Kiinteä kierto tehdään Baswaren Invoice Processing -sovelluksessa.

Skannauspvm	Toimittajanu	Toimittajan nimi	Sopimusnum	Laskun num	oppusumma	Laskun pvm	Kasseeipvm	Eräpäivä	Tilausnumer	IM	Tilakoodi
19.02.2010	49494	SECURITAS OY	121354	5620	3 600,00	19.03.2010		04.04.2010			97
23.02.2010	49494	SECURITAS OY	34548	54210	66,00	08.03.2010		14.03.2010			97
23.02.2010	49494	SECURITAS OY	34548	520	69,20	22.03.2010		04.04.2010			97
19.02.2010	49494	SECURITAS OY	02251	051	245,38	15.02.2010		01.03.2010			97
12.02.2010	79487	KESKO OYJ KIINTEISTÖ	001012070C	015	57 048,16	19.01.2010		02.02.2010			99
19.02.2010	79487	KESKO OYJ KIINTEISTÖ	001012070C	15620	57 048,16	19.02.2010		03.03.2010			97
24.02.2010	79487	KESKO OYJ KIINTEISTÖ	001011980C	000011100C	400,50	16.03.2010		28.03.2010			97
15.02.2010	79487	KESKO OYJ KIINTEISTÖ	0220011	000212	2 450,37	30.01.2010		02.02.2010			97
19.02.2010	79487	KESKO OYJ KIINTEISTÖ	025114	102	1 548,00	15.03.2010		31.03.2010			97
03.03.2010	64181	ISS SECURITY OY	1035275	9002633618	18,00	23.06.2009		14.07.2009			24
08.03.2010	54031	ISS PALVELUT OY	1034152	9002516337	3 865,11	19.03.2010		29.03.2010			97
08.03.2010	54031	ISS PALVELUT OY	1034152	9002411564	3 865,11	07.03.2010		13.03.2010			97
08.03.2010	54031	ISS PALVELUT OY	1034152	9002384776	3 865,11	01.03.2010		08.03.2010			97
01.02.2010	63090	G4S SECURITY SERVIC	V001	002	39,93	02.03.2010		26.03.2010			97
01.02.2010	63090	G4S SECURITY SERVIC	V001	003	41,10	02.04.2010		26.04.2010			97
16.02.2010	63090	G4S SECURITY SERVIC	V001	25401	39,95	03.05.2010		31.05.2010			97
08.02.2010	63090	G4S SECURITY SERVIC	62388	48652	6 824,00	09.03.2010		31.03.2010			99
19.02.2010	63090	G4S SECURITY SERVIC	62388	40	6 500,00	19.02.2010		10.03.2010			97
25.03.2009	65137	BASWARE OYJ	roni1	3112061	100,00	31.12.2009		05.01.2010	18052487		3
19.12.2008	65137	BASWARE OYJ	roni1	3110715	100,00	24.09.2009		06.10.2009			97
19.01.2010	65137	BASWARE OYJ	RONI1	ka1	100,00	28.01.2010		03.02.2010			98
28.01.2010	70978	4EVENT OY	11111	TESTILASK	122,00	29.01.2010		30.01.2010			99
28.01.2010	70978	4EVENT OY	11111	Testilasku 2	122,00	28.01.2010		28.01.2010			97
28.01.2010	63508	3 C INDUSTRY OY	4444	8888	400,00	28.01.2010		31.01.2010			97
28.01.2010	70473	24 ONLINE OY	22222	ppppppppp	100,00	28.01.2010		04.02.2010			97

KUVIO 14. BasWare Invoice Processing 3.12, perusnäkö

1. Käsittelemättömät laskut

2. Valitse listasta jokin lasku ja avaa se tuplaklikkaamalla hiirtä



KUVIO 15. Invoice Processing, kiinteä kierto

3. Valitse laskun lähetysasetukset
4. Kiinteä kierto
5. Lisää käyttäjiä, klikkaa hiirellä seuraavaan kohtaan jotta saat kiinteän kierron luotua oikein.
6. Tallenna ja nimeä

Luotu kiinteä kierto löytyy nyt Invoice Processing sekä Contract Matching -ohjelmista. Kiinteää kiertoa Contract Matching -ohjelmassa voidaan käyttää silloin kun laskut eivät täsmäydy automaattisesti sopimukseen ja halutaan täsmäytymisen epäonnistuessa kierrättää lasku tietyillä henkilöillä. Kiinteää kiertoa voidaan myös käyttää sopimuksilla joiden ei haluta ikinä täsmäytyvän vaan lähtevän tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi.

## **Käsitteitä**

### **Contract Matching (CM)**

- Baswaren ohjelma, jonka avulla toistuvaislaskut tai sopimukseen perustuvat laskut automatisoidaan
- Ohjelman tarkoituksena on automatisoida laskun käsittely niin, että sitä ei esimerkiksi tarvitse joka kuukausi tiliöidä, tarkistaa tai hyväksyä

### **Infokierto**

- Laskun täsmätessä tulee halutessa ilmoitus sähköpostiin, kun lasku on täsmännyt sopimukseen.
- Myös puuttuvista laskuista tulee halutessa tieto sähköpostiin.

### **Toistuvaisuus**

- Toistuvaislaskuja ovat laskut, jotka saapuvat tai toistuvat tasaisin väliajoin, kuten esimerkiksi 4 kertaa vuodessa/kerran kuukaudessa/ joka viikko
- Toistuvaislaskuja ovat esimerkiksi vuokrat, siivous, leasing, vartiointi, puhelin jne..
- Toistuvaislaskuissa on aina sama toimittaja, tiliöinti, tarkastaja, hyväksyjä.
- Toistuvaislaskun summa voi kuitenkin olla aina sama (vuokralaskut) tai laskulla voi olla kuukausiveloitus, jonka lisäksi tulee muita kustannuksia, (esimerkiksi vartiointilaskut, joissa kk-veloituksen lisäksi myös kustannuksia hälytyspalveluista.)

### **Toleranssi laskulle**

- Laskulle määritellään toleranssi eli se kuinka paljon laskun päivämäärä saa heittää sopimukseen määritellystä päivämäärästä. Esim. päivätoleranssi 4 tarkoittaa, laskun päivämäärä saa heittää oletusaikatauluun tehdystä päivämäärästä neljä päivää.
- Laskun summalle voidaan määritellä ylä- ja/tai alatoleranssit. Esimerkiksi laskun summa saa heittää +/- 5 %, mutta kuitenkin maksimissaan 50 euroa laskun summasta.

**Laskutusaikataulu**

- Laskutusaikatauluun määritellään kuinka usein lasku saapuu ja mikä on laskun oletettu päivämäärä, eräpäivä ja summa.
- Laskutusaikataulussa tulee näkymään todellisen laskun päivämäärä, eräpäivä ja summa.

**Kierto vai automatisointi**

- Halutessasi saat edelleen laskut normaalisti tarkistettavaksi. Kuitenkin tämän ohjelman avulla laskut ovat valmiiksi tiliöity ja vain tarkistus ja hyväksyntä puuttuvat.
- Automatisoimalla laskut ovat valmiiksi tiliöityjä ja laskua ei tarvitse tarkistaa ja hyväksyä, jos se on täsmäytynyt oletuslaskutusaikatauluun.

Yksinkertaisesti toistuvaislaskujen käsittelyn automatisointi ja Contract Matching ohjelman käyttöönotolla on tarkoituksena vähentää toistuvien laskujen käsittelyä yrityksessä.

## Sopimustietojen kerääminen

Liite 2

<b>SOPIMUS, NRO</b> _____		<i>Ao.sop.nron tms. tunnuksen pitää löytyä laskulta, joka täsmäytetään tähän sopimukseen!!</i>
<b>ASIAKAS</b>	<b>TOIMITTAJA, NRO</b> _____ (reskontrasta)	
<b>Anttila Oy</b>	Yhtiön nimi	
	Osoite	
Yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö & sähköpostios.	
Talo/Osasto	Y-tunnus	
<b>SOPIMUKSEN TIEDOT</b>		
Sopimuksen nimi		
Sopimuksen tyyppi (ks.esim.liite)		
Voimassaolo alkaa		
Voimassaolo päättyy (jos määräaikainen sopimus)		
Sopimus voimassa toistaiseksi <input type="checkbox"/> Voimassaolo halutaan tarkastaa: <div style="display: inline-block; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> vuosittain _____ kuussa  <input type="checkbox"/> ½-vuosittain _____ kuussa ja _____ kuussa  <input type="checkbox"/> muu, mikä?: _____ </div>		
Sopimuksen ehdot ja kuvaus (esim. selvitys sopimuksesta tai muuttuneista hintatiedoista tms. lisätietoa)		
-		

Alkuperäisen sopimuksen hyväksyjä

### LASKUJEN TIEDOT

Laskun tarkastaja

Laskun hyväksyjä

Kenelle halutaan infokiertoon, jos lasku täsmää?

### Sopimukseen täsmäytettävien laskujen aikataulu

Arvioitu summa (viimeisin, indeksikorotettu)

Arvioitu eräpäivä (esim. kk:n 15 pv)

Toistuvaisuus

- viikottain  
 2 vkon välein  
 kuukausittain  
 vuosineljänneksittäin  
 ½-vuosittain \_\_\_\_\_kuussa, ja \_\_\_\_\_kuussa  
 vuosittain \_\_\_\_\_kuussa  
 muu, mikä? \_\_\_\_\_

### Toleranssit laskuille, että vielä hyväksyttävissä automaattisesti

(Summatoleranssi ilmoitetaan euroina ja/tai prosentteina)

Eräpäivä saa heittää \_\_\_\_\_ päivää  
 Laskun summa saa heittää edellä arvioidusta summasta

Ylöspäin:

EUR \_\_\_\_\_

% \_\_\_\_\_

Alaspäin:

EUR \_\_\_\_\_

% \_\_\_\_\_

- Poikkeama ylöspäin ei sallittu lainkaan  
 Poikkeama alaspäin ei sallittu lainkaan  
 Poikkeama ei lainkaan sallittu (summa aina arvioidun muk.)

**Laskulle haluttu oletustiliöinti**

*HUOM: euromäärä vain jos summa ei vaihtele, muuten laita esim. 100% laskun summasta*

Tili	KP	Kohde	%-osuus (summa)	ALV-koodi

Tiliöi viimeiselle riville loput laskun summasta

**LIITTEET**

Kopio alkuperäisestä sopimuksesta

Kopio viimeisimmästä laskusta

Muu, mikä?



## TILAKOODIT

Täsmäytystilan indeksi on sama kuin täsmäytystilan koodi. Tilakoodeilla kuvataan laskujen eri tiloja ja nämä tilakoodit näkyvät ostolaskujen käsittelyjärjestelmä Invoice Processing - ohjelmassa. Alla lueteltuna tilakoodit joita käytetään sopimukseen perustuvien laskujen täsmäytyksessä.

0	Laskua ei ole käsitelty
2	Lasku ei vastaa sääntöjä
11	Lasku on täsmännyt sopimuksen kanssa
12	Laskun summa ei ole toleranssirajan sisällä
14	Virheellinen laskun päivämäärä
15	Maksuaikataulua ei löydy, laskun päivämäärä ei ole toleranssin sisällä
16	Sopimusta on jo laskutettu
17	Sopimuksesta puuttuu vaaditut tiliointikentät
18	Sopimuksessa ja laskussa on eri valuutat
19	CM:ssä useita sopivia sopimuksia, täsmäytys ei mahdollista
20	Sopimus löytynyt, mutta sitä ei ole aktivoitu
21	Sopimus löytynyt, mutta pois käytöstä
22	sopimus ja kategoria löytyivät, kategoria pois käytöstä
23	sopimus löytyi, mutta sillä ei ole kategoriaa
24	Sopimusta ei löydy
27	Laskun päivämäärä toleranssi sisältä löytyi useita maksuaikataulumerkintöjä
28	Sopimuksen on lukinnut jokin toinen prosessi, ei voitu käyttää täsmäytyksessä
29	Kategorian on lukinnut jokin toinen prosessi, ei voitu käyttää täsmäytyksessä
60	Tietojen tarkastusmoduuli löysi laskusta virheen
97	Laskua käsiteltäessä tapahtui odottamaton virhe
98	Täsmäytys käynnissä
99	Lasku on tarkastettu ja täsmäytys epäonnistui

(Tilakoodi listasta puuttuu tilauksien tilakoodit, nämä löytyvät Matching Admin manuaalista)