

Matti Paksu

LASKUTUS- JA  
OSTORES KONTRA OHJELMAN  
KÄYTTÖÖNOTTO JA  
PEREHDYTTÄMINEN

Opinnäytetyö  
Liiketalous


Joulukuu 2009




**MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU**

Mikkeli University of Applied Sciences

## KUVAILULEHTI

 <b>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU</b> Mikkeli University of Applied Sciences		<b>Opinnäytetyön päivämäärä</b>  7.12.2009
<b>Tekijä(t)</b> Matti Paksu	<b>Koulutusohjelma ja suuntautuminen</b> Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinto	
<b>Nimeke</b> Laskutus – ja ostoreskontraohjelmien käyttöönotto ja perehdyttäminen		
<b>Tiivistelmä</b>  <p>Tämän opinnäytetyön tutkimusongelmana on tutkia miten Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön taloushallintoa saadaan kehitettyä. Opinnäytetyön tavoitteena oli ottaa käyttöön uudet taloushallinnonohjelmat ja perehdyttää Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön työntekijät niiden käyttäjiksi. Tarkoituksena oli myös tarkastella uusien ohjelmien tuomaa taloushallinnon tehostumista.</p> <p>Opinnäytetyöni teoriaosuudessa käsittelen kirjanpitoa ja tietojärjestelmiä. Kirjanpitoa käsiteltäessä olen keskittynyt laskutukseen ja ostoreskontraan liittyviin asioihin. Tietojärjestelmiä käsittelen ensiksi yleisellä tasolla ja sen jälkeen taloushallinnon näkökulmasta. Keskityn tarkemmin tietojärjestelmien hankintaan, sen hyötyihin ja perehdyttämiseen liittyviin asioihin.</p> <p>Opinnäyte on laadullinen tutkimus ja siinä hyödynnettiin kirjallista aineistoa, haastatteluja ja havainnointia. Opinnäytetyötä voi kutsua tapaustutkimukseksi eli case-tutkimukseksi, sillä kohteena on yksi yritys ja sen taloushallinto. Kirjallinen aineisto koostuu ohjekirjoista ja www-dokumenteista. Haastattelut olivat avoimia teemahaastatteluja ja havainnointia tein syventävän työharjoittelun aikana Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön kanssa.</p> <p>Työn tuloksena syntyi parannusehdotuksia yrityksen taloushallinnon tehostamiseksi ja perehdytysmateriaalia uusiin ohjelmiin. Työn tuloksena syntyi myös kuva uusien taloushallinnonohjelmien tuomasta hyödystä yritykselle.</p>		
<b>Asiasanat (avainsanat)</b>  Perehdyttäminen, taloushallinto, kirjanpito, laskutus, ostoreskontra		
<b>Sivumäärä</b> 39 s. + (liitt.) 14 s.	<b>Kieli</b> suomi	<b>URN</b>
<b>Huomautus (huomautukset liitteistä)</b> Opinnäytetyön liitteenä perehdytysmateriaalia liityen uusiin laskutus- ja ostoreskontra-ohjelmiin		
<b>Ohjaavan opettajan nimi</b>  Terttu Liimatainen	<b>Opinnäytetyön toimeksiantaja</b>  Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiö, Martti Lokka	

## DESCRIPTION

 <b>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU</b> Mikkeli University of Applied Sciences		<b>Date of the bachelor's thesis</b>  7 December 2009	
<b>Author(s)</b> Matti Paksu		<b>Degree programme and option</b> Business Management	
<b>Name of the bachelor's thesis</b> Deploying programs for invoicing and accounts payable ledger and user training.			
<b>Abstract</b>  <p>This bachelor's thesis was assigned by Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiö. The purpose of this study was to describe the accounting of Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiö. The goal of the study was to take the new accounting programs in to use and train the firm's employees to use them well. One goal was also to describe how the firm would benefit from these programs.</p> <p>The theoretical part of the thesis dealt with book keeping and information systems. In book keeping the focus was on invoicing and the accounts payable ledger. Information systems were counted down the general viewpoint and after that in terms of accounting. The main focus was on purchasing information systems, its benefits and user training to them.</p> <p>This bachelor's thesis was a qualitative case study and advantages that were used were literature, interviews and observation. Literary in this thesis came from program manuals and www documents. The interviews were open theme interviews and observation was carried during my practical training in the company.</p> <p>The study resulted in improvement suggestions for the new accounting programs and guidelines for users. The study also explained how the new programs benefited the company.</p>			
<b>Subject headings, (keywords)</b>  Orientation, accounting, book keeping, invoicing, accounts payable ledger			
<b>Pages</b> 39 + 14 appendices	<b>Language</b> Finnish	<b>URN</b>	
<b>Remarks, notes on appendices</b> Appendices of the bachelor's thesis include user training material to invoicing and accounts payable ledger programs			
<b>Tutor</b>  Terttu Liimatainen		<b>Bachelor's thesis assigned by</b>  Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiö, Martti Lokka	

# SISÄLTÖ

1	JOHDANTO .....	1
2	YRITYKSEN KIRJANPITO .....	2
2.1	Maksu- ja suoriteperusteisuus.....	3
2.2	Laskun ja tosittteen käsite.....	5
2.3	Laskua koskevat vaatimukset .....	6
2.4	Arvonlisävero .....	7
2.5	Reskontrat .....	8
3	TIETOJÄRJESTELMÄT TALOUSHALLINNOSSA .....	11
3.1	Taloushallinnon tavoitteet .....	12
3.2	Uudet tietojärjestelmät.....	13
3.3	Uusien tietojärjestelmien hankintaprosessi.....	15
3.4	Tietojärjestelmät taloushallinnon kehittäjänä .....	18
3.5	Tietojärjestelmiin perehdyttäminen .....	21
4	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS .....	22
4.1	Tutkimusmenetelmät .....	23
4.2	Tutkimusaineisto.....	24
5	MIKKELIN KIINTEISTÖPYSÄKIN TALOUSHALLINTO.....	26
5.1	Taloushallinnon organisointi .....	27
5.2	Toiminta ennen uusia ohjelmia.....	27
5.3	Uudet ohjelmat.....	28
5.3.1	Asteri Laskutus-ohjelma .....	29
5.3.2	Asteri Ostoreskontra-ohjelma .....	30
5.4	Toimenpiteet .....	31
6	JOHTOPÄÄTÖKSET .....	32
7	PÄÄTÄNTÖ .....	34
8	LÄHTEET.....	36
9	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tarkoituksena on tutkia miten Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöpalvelus Oy:n taloushallintoa voidaan tehostaa. Tarkoitukseni on tutkia, kuinka uudet taloushallinnon tietokoneohjelmat tuovat yritykselle lisäarvoa ja kuinka niiden käyttöönotto toteutetaan. Työn teoriaosassa käydään läpi osakeyhtiön ja asunto-osakeyhtiön kirjanpidon toteutusta, sekä tietojärjestelmien käyttöä taloushallinnon työkaluna. Empiirisestä osuudesta olen pyrkinyt jättämään lähdekirjallisuutta pois ja keskittymään yrityksen uusien taloushallinnonohjelmien käyttöön ottoon ja niistä saataviin hyötyihin.

Opinnäytetyöni liittyy aikaisemmin yrityksessä tehtyyn syventävään työharjoitteluun. Osana työharjoitteluani tehtävänäni oli ottaa käyttöön ja perehdyttää Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöpalvelus Oy:n henkilöstö uusien taloushallinnon ohjelmien Asteri Laskutuksen ja Asteri Ostoreskontran taitaviksi käyttäjiksi. Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää uusien taloushallinnonohjelmien tuomat hyödyt yrityksen taloushallinnon tehostamiseksi ja toteuttaa niiden käyttöönotto sujuvasti.

Opinnäytetyössäni olen kirjanpidon osalta keskittynyt pääasiassa laskutukseen ja reskontriin liittyviin asioihin. Olen rajannut pois esimerkiksi pääkirjanpitoon ja tilinpäätöksiin liittyvät asiat. Arvonlisäveroon liittyvät asiat olen myös käsitellyt rajatusti, vaikka se oleellisesti kirjanpitoon liittyykin. Opinnäytetyön perehdytysosiossa olen keskittynyt tarkastelemaan perehdytystä yleishyödyllisesti ja rajannut siitä pois esimerkiksi siihen liittyvät lakiasiat ja työhön opastukseen liittyvät asiat.

## 2 YRITYKSEN KIRJANPITO

Käsiteltäessä Isännöintitoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön taloushallintoa olen ottanut huomioon heidän taloushallinnon näkökohdat sekä normaalin osakeyhtiölain, että asunto-osakeyhtiölain kannalta. Yrityksen taloushallintoon kuuluvat heidän oman osakeyhtiölain mukainen kirjanpito sekä heidän asiakkaidensa asunto-osakeyhtiölain mukainen kirjanpito. Taloushallinnon osalta aion käsitellä kirjanpidon näkökulmasta erityisesti yrityksen osto- ja myyntireskontraa. Erot näiden kahden yhtiölain välillä liittyvät asunto-osakeyhtiöiden arvonlisäverovelvollisuuden puuttumiseen.

Kirjanpitolaki ja -asetus koskevat kaikkia kirjanpito velvollisia. Osakeyhtiöiden ja asunto-osakeyhtiöiden kirjanpitolait ja asetukset ovat pääasiassa samanlaiset, vain joitakin tunnuksenomaisia säännöksiä lukuun ottamatta. (Manner 2005, 11 - 12.) Suomessa hyvän kirjanpitotavan määrittelee kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta. Hyvän kirjanpitotavan sisältö tulee kirjanpitolainsäädännöstä, -käytännöstä ja -teoriasta. Hyvän kirjanpitotavan kehittäminen perustuu kirjanpitolautakunnan lausuntoihin, ohjeisiin ja kannanottoihin. Hyvän kirjanpitotavan perustana on jatkuvuuden ja perinteisten menettelytapojen oikeellisuus. (Leppiniemi & Kykkänen. 2004, 43.)

Kirjanpito muodostuu juoksevasta kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Juokseva kirjanpito tarkoittaa jatkuvaa taloudellisten tapahtumien muistiinmerkitsemistä. Tilinpäätöksestä selviää juoksevan kirjanpidon liiketapahtumien yhteenveto, tilikauden tulos ja tilinpäätöspäivän taloudellinen asema. Kirjanpito velvollisuus on lakisääteinen kaikille pitkäjänteistä taloudellista toimintaa harjoittaville yritys- tai yhtiömuodoille. Kirjanpito on taloudellisten tapahtumien eli liiketapahtumien muistiinmerkitsemisjärjestelmä. Liiketapahtumia ovat menot, tulot sekä rahoitustapahtumat eli kassaan- ja kassastamaksut. Nämä kaikki kirjanpidon hoitamisen osa-alueet on tarkoin määritelty laissa. (Leppiniemi & Kykkänen 2004, 18 - 19.)

Juoksevan kirjanpidon toteuttaminen tapahtuu käytännössä tapahtumien merkitsemisellä tileille. Kirjanpito velvollisen käyttämien tilien tulee muodostaa selkeä tilijärjestelmä, jossa liiketapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpitotileille. Tilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana, jota voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehityk-

sen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi. Kirjanpitotileistä tulee olla kultakin tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön. Kirjausketjun on oltava myös selkeä, eli liiketapahtumien yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon on vaikeuksitta todettavissa. (Leppiniemi & Kykkänen 2004, 30.)

Toimiva tilijärjestelmä rakentuu yleensä päätileistä ja niiden alatileistä. Päätilejä ovat mm. tuloslaskelman ja taseen kaavoissa olevat tilit. Alatilien tarkoitus on tarjota päätilierittelyä tarkempia tietoja halutuista seikoista, kuten esimerkiksi myynnin, ostojen tai vuokrien jakautumisesta toimipaikoittain. Myös eri arvonlisäverokantaiset myynnit ovat useasti omilla tileillään. Viimeistään tilinpäätöksessä alatilit päätetään päätileilleen. (Leppiniemi & Kykkänen 2004, 31.)

## **2.1 Maksu- ja suoriteperusteisuus**

Juoksevaa kirjanpitoa tehtäessä voidaan vapaasti valita tehdäänkö kirjaukset maksu- vai suoriteperusteisesti. Tilinpäätöstä tehtäessä on noudatettava suoriteperusteisuutta, eli maksuperusteiset kirjaukset on muutettava suoriteperusteiden mukaisiksi ennen tilinpäätöksen laatimista. Maksuperusteisuus tarkoittaa kirjausten tekemistä vasta menon tai tulon maksujen yhteydessä. Monesti maksuperusteisuutta puoltavat sen mukavuussyyt. On myös olemassa liiketapahtumia, joiden osalta juoksevan kirjanpidon pitäminen on vain maksuperusteisesti mahdollista. Näitä liiketapahtumia ovat esimerkiksi työvoimasta aiheutuvat palkkamenot, energian vastaanottamisesta aiheutuva meno, vuokramenot jne. Maksuperusteisuutta käytettäessä ovat ostovelat ja myyntisaamiset voitava jatkuvasti selvittää. Suoriteperusteisuudessa menon kirjaamisperusteena on tuotannon tekijän vastaanotto ja tulon kirjaamisperusteena on suoritteiden luovuttaminen. (Leppiniemi & Kykkänen 2004, 61 - 62.)

Maksuperusteisessa kirjanpidossa ainoastaan rahan liikkuminen, eli maksu aiheuttaa kirjanpitoon tehtävän kirjauksen. Tavarain tai palvelun luovutus- tai vastaanottohetki ei siis aiheuta menon tai tulon kirjausta kirjanpitoon. Kuviossa 1. on esimerkki menon kirjaamisesta maksuperusteella.

1. Tilatut tavarat ja lasku 500 euroa saapuvat.
2. Lasku maksetaan.

	Ostot	Rahatili
1.		ei kirjausta
2. 500		500

### KUVIO 1. Menon kirjaaminen maksuperusteella

Kuviossa 1. on kuvattu käteisellä rahalla suoritettua maksua. Tällä tavoin suoritettava maksu on kirjattava aikajärjestykseen viivytyksettä päiväkohtaisesti. Lyhytvaikutteiset menot ja tulot, kuten esimerkiksi puhelinmenot kirjataan tilikauden aikana monesti maksuperusteisesti. (Ihantola ym. 2008, 24.)

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjataan menot ja tulot jo niiden syntymishetkellä. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa käytetään tulo- ja menotilien vastineina saamis- ja velkatilejä. Maksun tapahtuessa tehdään tarvittava kirjaus rahatilin ja saamis- ja velkatilin välillä. Kuviossa 2. on esimerkki menon kirjaamisesta suoriteperusteella.

1. Tilatut tavarat ja lasku 500 euroa vastaanotetaan.
2. Lasku maksetaan.

	Ostot	Ostovelat	Rahatili
1. 500		500	
2.		500	500

### KUVIO 2. Menon kirjaaminen suoriteperusteella

Kuviossa 2. on kuvattu normaalia suoriteperusteista maksua. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaks-



tuksella neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. (Ihantola ym. 2008, 25.)

Kiinteistöalalla pidetään kirjanpitoa monesti maksuperusteisesti. Maksuperusteisuutta käytettäessä on vuokra- ja vastikesaamiset ja ostovelat voitava selvittää jonkin apukirjanpidon avulla. Näitä voivat tulopuolella olla vuokrankantokirjat ja menopuolella esimerkiksi maksamattomien laskujen kansio. Yleisimmin kiinteistöalalla käytetään kuitenkin suoriteperusteisuutta, eli meno kirjataan silloin, kun suorite on otettu vastaan ja tulo kirjataan silloin, kun suorite on luovutettu. Vastike ja vuokra esimerkiksi merkitään sille kuukaudelle, jolle ne kuuluvat vaikka masku tapahtuisikin myöhemmin. Suoriteperusteisen kirjanpidon edellytyksenä on yleensä myyntisaamis- ja velkatiilien jatkuva käyttö. (Manner 2005, 29.)

## **2.2 Laskun ja tositteiden käsite**

Kaikkien kirjanpitoon tehtyjen kirjausten tulee perustua tositteeseen. Tositteiden tarkoituksena on todentaa liiketapahtuma ja sen tulee olla, mikäli mahdollista, ulkopuolisen antama. Tositteita ovat mm. laskut, palkkalistat sekä tilisiirto- ja maksukuitit. Tositteet on laadittava arkistointikelpoisiksi tietojen säilyttämiseksi. Tositteet on päivättävä liiketapahtuman ajankohdan mukaisesti ja kirjanpitoa varten tositteet numeroidaan aikajärjestykseen. Tositteet voidaan jakaa tosittelajeihin tapahtumatyyppin mukaan., kuten esimerkiksi kassatositteisiin, pankkitilitositteisiin, osto- ja myyntilaskuihin ja muihin tositteisiin. (Tomperi 2008, 79.)

Lasku on paperimuodossa tai sähköisessä muodossa oleva tosite tai ilmoitus, joka täyttää arvonlisäverolaissa asetetut vaatimukset. Arvonlisäverolaissa laskulla tarkoitetaan varsinaisten laskujen lisäksi myös muita laskuina toimivia tositteita. Lasku voidaan toimittaa paperilla tai, vastaanottajan suostumuksin, sähköisesti. Useasta erillisestä tavaroiden toimituksesta ja palvelujen suorituksesta voidaan antaa yhteinen lasku. (Verohallinto. 2009. WWW-dokumentti.)

Lasku voi muodostua useammasta erillisestä asiakirjasta. Laskussa voidaan esimerkiksi viitata ostajalle samassa yhteydessä annettavaan lähetyslistaan, jossa on selvitetty myyty hyödyke. Osa laskussa vaadittavista tiedoista voi olla ostajalle aikaisemmin

annetulla tai tällä muuten olevalla asiakirjalla. Edellytyksenä on tällöinkin, että laskussa on viittaus asianomaiseen asiakirjaan. (Verohallinto. 2009 WWW-dokumentti.)

Esimerkiksi urakkasopimusta ei tarvitse liittää jokaiseen laskuun vaan riittää, että siihen viitataan mainitsemalla esimerkiksi urakkasopimuksen numero ja päivämäärä sekä laskutuspostin numero. Sekä myyjällä että ostajalla on siis oltava kaikki laskun muodostavat asiakirjat. Laskuna pidetään myös kaikkia tositteita ja ilmoituksia, jotka sisältävät muutoksen tai viittauksen alkuperäiseen laskuun kuten muutoslaskuja. (Verohallinto. 2009. WWW-dokumentti.)

### **2.3 Laskua koskevat vaatimukset**

Laskumerkintöjen oikeellisuudella on suuri merkitys verovelvollisen ostajan vähennysoikeuden kannalta. Yhtenä vähennyskelpoisuuden edellytyksenä ovat myyjän antama arvonlisälain vaatimukset täyttävä lasku tai muu laskuna toimiva tosite. Saatu lasku oikeuttaa vähennykseen vain, jos tiedot vastaavat todellisuutta. Virheellinen lasku on palautettava takaisin myyjälle ja tämän on toimitettava uusi lasku, josta löytyy viittaus alkuperäiseen laskuun. Vasta tämän jälkeen on ostajalla vähennysoikeus myyjältä saadun laskun perusteella. (Tilintarkastustoimisto TILIEKTRA Oy. 2009. WWW-dokumentti.)

Myyjän on kuitenkin oltava arvonlisäverovelvollisen rekisterissä, jotta ostaja voi saada vähennysoikeuden, vaikka laskuun olisi merkitty suoritettavaa veroa. Arvonlisäverovelvollisuuden voi tarkistaa esim. internet-osoitteesta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi). Ostajien määrän ollessa enemmän kuin yksi, tulee laskussa näkyä kaikkien ostajien nimet ja jako-osuudet. Tämän ansiosta kaikki ostajat voivat tehdä vähennyksen omasta osuudestaan. Jako-osuuden puuttuessa käytetään oletuksena tasajakoa. (Tilintarkastustoimisto TILIEKTRA Oy. 2009. WWW-dokumentti)

Seuraavaan listaan on koottu arvonlisäverolain kohdan 209 b § sisältämä luettelo pakollisista laskumerkinnöistä, jotka ovat:

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste

- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikkö hinnassa)
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun

Uudet arvonlisäverovelvollisia koskevat laskumerkintämääräykset ovat tulleet voimaan 1.1.2004. (Verohallinto. 2009. WWW-dokumentti.)

## 2.4 Arvonlisävero

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka elinkeinonharjoittaja perii tavaroiden ja palvelujen hinnasta asiakkailtaan. Elinkeinoharjoittaja tilittää arvonlisäveron myynnistään valtiolle. Tavarain tai palvelun ostajan ollessa yksityishenkilö, tai muu kuluttaja, tavarain ostohinnan sisältävä vero jää ostajan rasitukseksi. Ostajan ollessa toinen verovelvollinen yritys, voi se vähentää arvonlisäveron määrän omassa valtiolle menevässä verotuksessaan. Tämän tarkoituksena on välttää tavaralle tai palvelulle tuleva päällekkäisverotus. (Tomperi 2008, 50.)

Tilitettävä vero määräytyy myynneistä suoritettavan veron ja hankinnoista vähennettävän veron erotuksesta. Valtiolle tilitettävä vero on laskettava jokaiselta kalenterikuukaudelta ja sen on maksettava kuukautta seuraavan toisen kuukauden 15. päivään mennessä. Tilitettävän veron määrään vaikuttavien kirjausten perustana on oltava asianmukaiset tositteet. Verovelvollisen yrityksen kirjanpito on järjestettävä niin, että siitä saadaan veron määräämistä varten tarvittavat tiedot. Eri verokantojen mukaiset myynnit ja ostot kirjataan omille tileilleen. Kirjanpidossa meno- ja tulotileille kirjataan

vain veroton rahamäärä ja vähennettävä vero ja suoritettava vero kirjataan erikseen omille tileilleen. Jos ostolaskuun merkittyä veroa ei saada vähentää, kirjataan koko summa menotilille. (Tomperi 2008, 53 - 54.)

Tilitettävään arvonlisäveroon vaikuttavat liiketapahtumat, tulee kyetä poimimaan pää- tai osakirjanpidosta, laskettaessa kuukausittain arvonlisäveron määrä ja annettaessa sitä koskeva valvontailmoitus. Tililuettelossa on oltava erikseen tilit suoritettavan arvonlisäveron velan kirjaamista ja vähennettävän arvonlisävero velan kirjaamista varten. Tämä tulee tehdä, riippumatta siitä käytetäänkö kirjausmenettelyä bruttokirjaus- vai nettokirjausmenetelmää. (Leppiniemi 2004, 358.)

Arvonlisäverolaki koskee myös asunto-osakeyhtiöitä ja kiinteistöosakeyhtiöitä, mikäli yhtiöt ovat hakeutuneet koko toiminnaltaan tai osittain arvonlisäverovelvollisiksi. Myynnistä suoritettava arvonlisävero ja ostoista vähennettävä arvonlisävero voidaan kirjata kirjanpitoon joko brutto- tai nettokirjausmenetelmällä. Bruttokirjausmenettelyssä myynti- ja ostohinnat kirjataan asianomaisille tulo- ja menotileille bruttomääräisinä menoksi ja tuloksi. Arvonlisävero kirjataan myynnin perusteella erikseen tulonsiirtona valtiolle ja ostojen perusteella vähennettävä arvonlisävero menonsiirtona valtiolle. Kirjaukset on tehtävä kirjanpidossa vähintään kuukausikohtaisesti. Nettokirjausmenettelyssä sisältyvä arvonlisävero kirjataan suoraan rahoitustapahtumana myynnin osalta velaksi valtiolle ja ostojen osalta saamiseksi valtiolta. Myynti kirjautuu tämän ansiosta suoraan nettomyyntinä kirjanpitoon ja vähennykseen oikeuttavat ostot kirjautuvat lopullisen menon määräisinä eri menotileille. (Manner 2005, 54.)

Mikkelin Kiinteistöyhtiöllä päätettiin käyttää pääasiassa bruttokirjausmenetelmää laskutus- ja ostoreskontra-ohjelmissa, koska suurin osa yrityksen asunto-osakeyhtiöasiakkaista eivät olleet arvonlisäverovelvollisia. Myös yrityksen omaa kirjanpitoa hoidettiin laskutuksen osalta bruttokirjausmenetelmällä, johtuen heidän tuotteidensa hinnoittelusta.

## **2.5 Reskontrat**

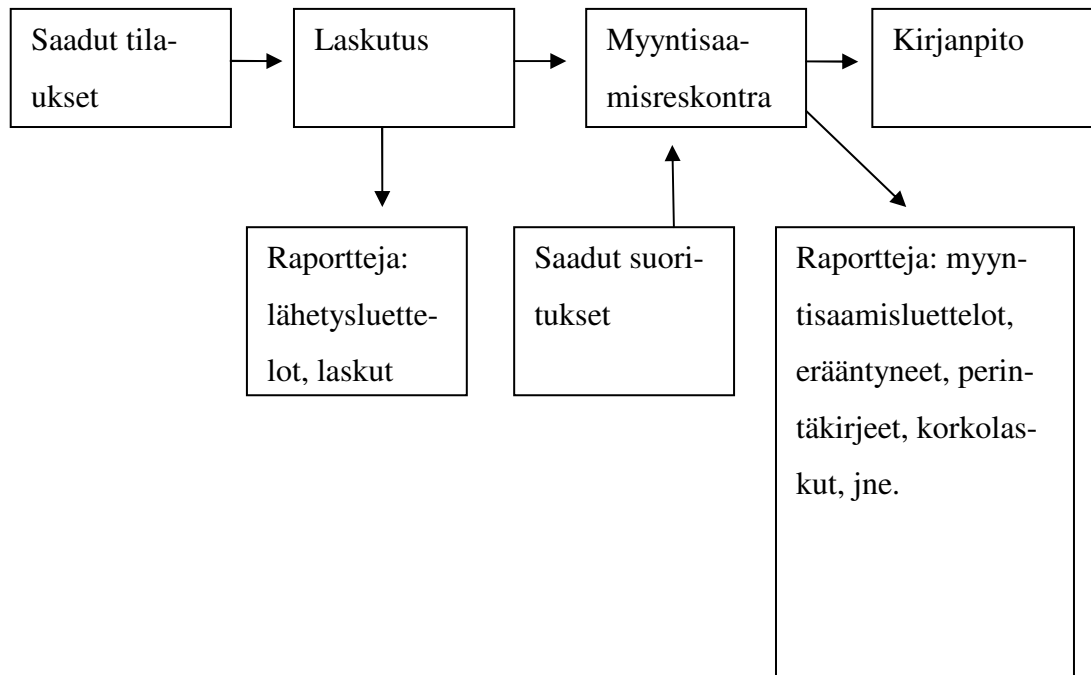
Reskontra eli henkilökirja on pääkirjanpidosta erillään oleva sivu- tai osakirjanpito. Reskontran tehtävänä on seurata velkojen ja saatavien kehitystä, saatavia asiakaskoh-

taisesti ja velkoja hankkijakohtaisesti. Kirjaukset tehdään usein pääkirjanpitoon ja reskontraan samalla kertaa. Reskontraan tehtävät kirjaukset eivät ole pääkirjanpidon mukaisesti kahdenkertaisia vientejä. (Ihantola ym. 2008, 216.)

Kirjanpitovelvollisella on usein pääkirjanpidon lisäksi erillisiä sivu- ja osakirjanpitoja, jotka avustavat varsinaista kirjanpitoa. Reskontrat ovat tyypillisiä sivu- ja osakirjanpidon elementtejä. Sivukirjanpidossa tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumakohtaisesti ja syötettävästä tositemaineistosta on aukoton kirjausketju varsinaiseen pääkirjanpitoon. Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, jossa tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä koneellisesti taikka osakirjanpidon merkintöjen yhdistelmistä kirjaamalla. Osakirjanpidossa tietojärjestelmästä siirretään tietoja varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään koneellisesti tai tietojärjestelmän tulosteista tallentamalla. (Ihantola ym. 2008, 215.)

Myyntireskontra, josta suoritukset siirretään yhdistelminä pääkirjanpitoon, on osakirjanpito. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmä, josta ostojen kirjaukset siirretään liiketapahtumakohtaisesti pääkirjanpitoon tai ostoreskontraan ja ostolaskut koneelliselle tietovälineelle, ei ole osakirjanpito, jos ostolaskujen ja pääkirjanpitoon siirrettyjen kirjausten välillä vallitsee aukoton kirjausketju. Tällöin kyseessä on sivukirjanpito. Osakirjanpito täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain, jos osakirjanpidosta tehdään kirjauksia yhdistelmänä kirjanpitoon. (Ihantola ym. 2008, 215.)

Osto- ja myyntireskontralla tarkoitetaan yrityksen ostovelkojen ja myyntisaamisten seuraamista. Ostoreskontrassa seurataan, paljonko laskuja on maksamatta kullekin tavaran- tai palveluntoimittajalle. Myyntireskontrassa seurataan asiakaskohtaisia myyntejä, eli paljonko yrityksellä on myynnistä johtuvia saamia asiakkailtaan. Asiakkaiden saatavat on pystyttävä selvittämään myyntireskontrassa erikseen. Tämä on välttämätöntä siitä syystä, että asiakkaan myöhästettyä eräpäivästä, voidaan ryhtyä perintätoimiin. Kun kirjanpito ja reskontrat hoidetaan atk-ohjelmilla, tiedot kirjataan ensiksi kirjanpidosta erillään oleviin osasovelluksiin, eli tässä tapauksessa reskontraohjelmiin. Reskontrista ne siirretään varsinaiseen kirjanpitoon. Myyntireskontrassa tapahtumaketju etenee seuraavanlaisesti:



### KUVIO 3. Myynnin tapahtumaketju

Kuviossa 3. myynnin tapahtumaketjussa aluksi laskutus-ohjelmalla laaditaan ja lähetetään asiakkaalle lasku. Seuraavaksi lähetetyistä laskuista siirretään tiedot laskutus-ohjelman myyntireskontraan. Kun asiakkaalta on saatu suoritus pankkitilille, siirretään tarvittavat tiedot myyntireskontraan. Myyntireskontrasta siirretään tiedot lähetetyistä laskuista ja saaduista suorituksista kirjanpitoon. Myyntireskontrasta on myös mahdollista tulostaa erilaisia raportteja kuten esimerkiksi luettelo ja tiedot erääntyneistä laskuista. (Tomperi 2004, 45 - 47.)

Saatavien valvonta on tärkeä asia. Reskontraa pitämällä selviää, ketkä asiakkaat eivät ole maksaneet laskuaan (myyntireskontra) ja keiden tavaran tai palvelun toimittajien laskuja ei ole vielä maksettu (ostoreskontra). Arvonlisävero vaatii pidettäväksi suoriteperusteista kirjanpitoa, siihen liittyvien saatavien ja velkojen kuukausittainen täsmäyttäminen vaatii jonkinlaisten reskontrien pitämisen. Yleensä saatavia seurataan viikoittain. Laskutus, reskontrat ja saatavien karhuaminen voidaan hoitaa nykymenetelmin taloushallinnon ohjelmistoilla varsin vaivattomasti. Viitteellinen laskutus on toimiva menetelmä ja apuväline myyntilaskutuksessa ja saatavien seurannassa. Tiedot asiakkaiden maksuista saadaan pankista varustettuina viitenumeroilla. Viitenumeron

avulla maksu kohdistuu reskontraan maksetuiksi juuri oikean asiakkaan kohdalle. Saatavien valvonta tehostuu, koska reskontran tiedot ovat ajan tasalla. Pienissä yrityksissä voidaan reskontraa pitää myös käsin. Silloin esimerkiksi ostoreskontran pitäminen hoituu niin, että kirjoitetaan saapuvista laskuista ostolaskukirja. Ostolaskukirjaan merkitään toimittaja- ja rahamäärätietojen lisäksi tieto, joka tiliotteella aikanaan yksilöi maksun eli viitenumero tai laskun numero. Lasku merkitään ostokirjaan maksetuksi tiliotteen maksutiedon mukaan. (Taloushallintoliitto. 2009. WWW-dokumentti.)

### **3 TIETOJÄRJESTELMÄT TALOUSHALLINNOSSA**

Tietotekniikan rooli on merkittävä suurimmassa osassa nykyajan yritystoimintaa. Yrityksen täysipainoinen toimiminen vaatii toimivia tietojärjestelmiä ja niitä käytetään yrityksen jokaisella toiminta-alueella. Tietojärjestelmillä on suuri strateginen merkitys nykyajan yritystoiminnassa. Uusien, parempien tietojärjestelmien avulla yritykset voivat tehostaa toimintaansa, vähentää kustannuksia ja tehdä enemmän voittoa. Tietojärjestelmien hankinta voi tulla yrityksen sisäisen tarpeen johdosta tai ulkopuolelta tulleen paineen johdosta. Tietojärjestelmien hankkimisen paine voi tulla yrityksen ulkopuolelta mm. yhteistyökumppaneiden painostuksesta tai kilpailijoiden saavuttaman edun vuoksi. (Kettunen 2002, 17.)

Nykyaikaisen taloushallinnon ohjelmistojen juuret ovat peräisin 1970-luvulta, kun vuonna 1973 annetussa kirjanpitolaissa sallittiin tietokoneiden käyttäminen kirjanpidon laadinnassa. Vanhoista menetelmistä siirryttiin nopeasti tietokoneisiin, niiden antamien informaation tason kohentumisen ja kustannussäästöjen takia. Tietojärjestelmien kehitys noista ajoista on ollut kovaa, mutta vasta 2000-luvulla on siirrytty graafisten käyttöliittymien ja yleisen tietoverkon käyttöön, vaikka nämä toiminnot ovat olleet olemassa jo 1990-luvulta saakka. (Mäkinen & Vuorio 2002, 32 – 33.)

Tietojärjestelmien käytön edellytyksenä on, että operatiiviset perusjärjestelmät ovat kunnossa. Taloushallinnon antaman informaation tulee olla nopeaa, virheetöntä, ja täsmällistä, mutta samalla kustannustehokasta. Tehokkuuden lisääminen on johtanut siihen, että virheettömyyden ja täsmällisyyden korostuksen rinnalle yhtä tärkeiksi seikoiksi ovat nousseet toimiminen nopeammin ja kustannustehokkaammin. Uudet vaa-

timukset eivät saa kuitenkaan vaikuttaa toimimiseen virheettömästi ja systemaattisesti. (Granlund & Malmi 2004, 16.)

### **3.1 Taloushallinnon tavoitteet**

Yritys käsitetään markkinataloudessa talousyksiköksi, joka on perustettu tuottamaan hyvinvointia pääasiassa omistajilleen. Yrityksen johdon tehtävänä on ohjata yritystä kohti sen tavoitteita. Taloushallinnosta puhuttaessa johdon tehtävänä on varmistaa, että yritys saavuttaa sen taloudelliset tavoitteensa. Tavoitteisiin pääsemiseksi on otettava huomioon, että yrityksen taloushallinto muodostuu monista eri tekijöistä, kuten esimerkiksi budjettisuunnitelmista, tietojärjestelmien rakenteesta, kustannuslaskelmista, rahoituksen järjestämisestä, jne. Taloushallinnon tehtävänä on näiden eri tekijöiden avulla avustaa yritysjohtoa yrityksen menestyksen tukemiseksi. Taloushallintoa pidetäänkin johtamisen tukitoimintona, jonka tehtävänä on tuottaa avustavia ja taloutta kuvaavia raportteja erityisesti johdon, mutta myös muiden sidosryhmien päätöksenteon tueksi. Sen tehtävänä on myös osallistua yrityksen talouden johtamiseen ja valvontaan sekä konsultoida yritysjohtoa taloushallinnon näkökulmasta. (Neilimo & Uusi-Rauva 1997, 10 – 13.)

Taloushallinnon päätehtävänä on yleisesti pidetty taloutta kuvaavien raporttien laadintaa eli taloushallinnon tehtävien on nähty kohdistuvan erityisesti laskentatoimen alueelle. Laskentatoimi voidaan määritellä suunnitelmalliseksi toiminnaksi, jonka tehtävänä on kerätä ja rekisteröidä yrityksen toimintoja kuvaavia arvo- ja määrälukuja sekä laatia näihin perustuvia raportteja. Yrityksen laskentatoimi voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen: yleiseen laskentatoimeen ja johdon laskentatoimeen. Yleinen laskentatoimi perustuu yrityksen kirjanpidon tietojärjestelmään ja sen antamaan informaatioon yrityksen tilasta. Se kerää ja rekisteröi yrityksen talousprosessin tapahtumat. Sen päädokumenttina toimii tilinpäätös. Yleistä laskentatoimea kutsutaan myös ulkoiseksi laskentatoimeksi, koska tämän alueen merkitystä halutaan korostaa yrityksen varsinaisen toiminnan ulkopuolella oleville sidosryhmille. Johdon laskentatoimi on nimensä mukaisesti yritysjohton päätöksentekoa avustavaa laskentaa. Sen laskelmat koostuvat päätöksentekoa avustavista suunnittelulaskelmista. Näitä ovat mm. vaihtoehto-, tavoite- ja tarkkailulaskelmat. Vaihtoehtolaskelmia ovat esimerkiksi investointilaskelmat, joissa vertaillaan investointivaihtoehtojen edullisuutta. Tavoitelaskelmia ovat esimer-

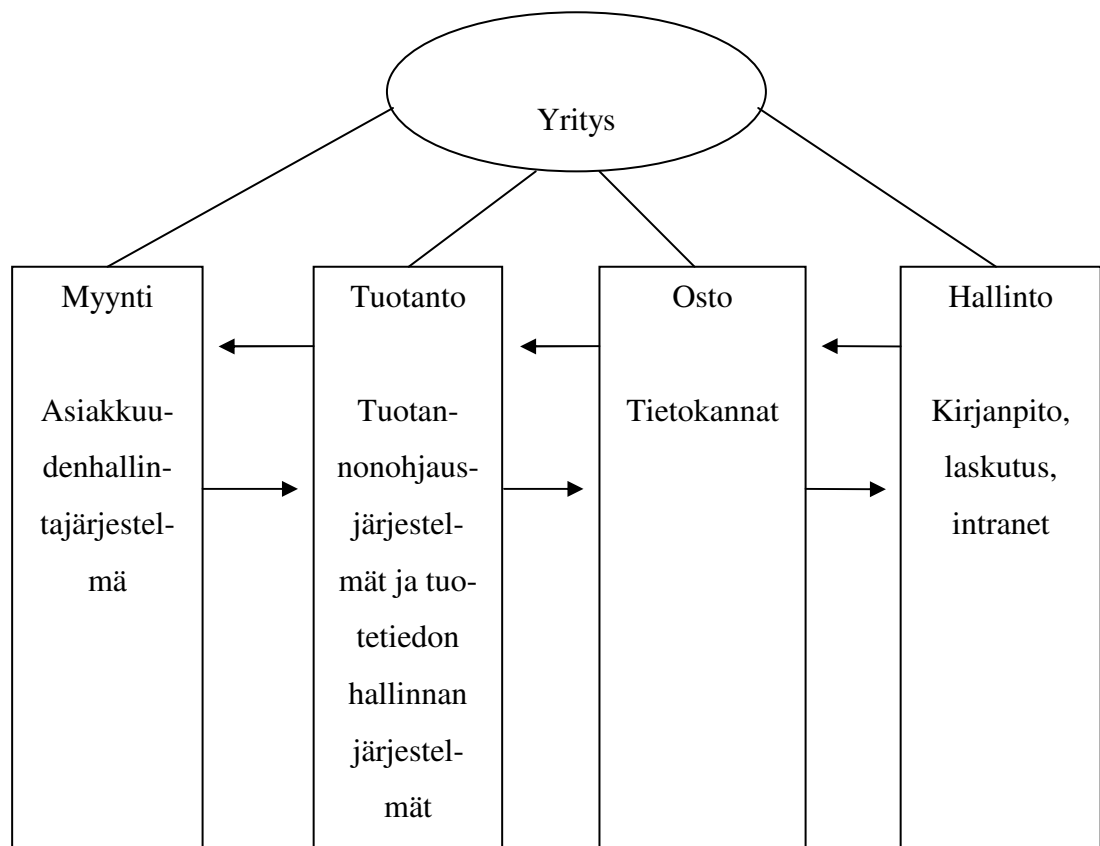


kiksi erilaiset budjetit. Tarkkailulaskelmien avulla johto tarkkailee ja analysoi tavoitteiden toteutumista ja niissä mahdollisesti ilmenevien erojen syitä. (Neilimo & Uusi-Rauva 1997, 13 – 14.)

### 3.2 Uudet tietojärjestelmät

Yleensä uusia tietojärjestelmiä hankitaan tukemaan ja parantamaan yritysten toimintaa niiden sisäisestä näkökulmasta. Tällöin tarkoituksena on parantaa tiedon hallintaa ja tuotannon toimintaa kehittämällä järjestelmiä, jotka tukevat yrityksen sisäisiä toimintamalleja. Yritykset käyttävät yleensä useita tietojärjestelmiä, joilla hallitaan mm. kirjanpitoa, taloushallintoa ja yrityksen sisäistä viestintää. (Kettunen 2002, 19 – 20.)

Kuviossa 4. nähdään miten eri järjestelmien päällekkäiset tiedot ovat kasvattaneet tarvetta integroida järjestelmiä toisiinsa, jotta tieto voidaan keskittää yhteen tiettyyn järjestelmään tai että, tietojärjestelmät voivat hyödyntää tietoja ristiin. (Kettunen 2002, 21.)



**KUVIO 4.** Yrityksen sisäisten järjestelmien integrointi

Jokaisella yrityksellä on omat lähtökohtansa ja syynsä, miksi tietojärjestelmiä hankitaan, mutta yleensä uusilla tietojärjestelmillä pyritään saavuttamaan seuraavia liiketoimintaa tukevia hyötyjä:

- prosessien automatisointi
- asiakaspalvelun parantaminen
- jakelukanavien parantaminen
- vieheiden vähentäminen ja laadun parantaminen
- kilpailukyvyn varmentaminen
- alihankintaketjun tiivistäminen
- tiedon hallinta
- nykyisten tietojärjestelmien korvaus tai täydennys
- kustannus tehokkuus (Kettunen 2002, 27.)

Integroitua taloushallintoa voidaan myös kutsua digitaaliseksi taloushallinnoksi. Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja niiden käsittelyä digitaalisessa muodossa. Tarkoituksena on myös, että kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisemman automaattisesti ilman paperia. Digitaalista taloushallintoa voisi myös kuvata sanoilla automaattinen taloushallinto. Digitaalisessa taloushallinnossa pyritään välttämään tehokkaasti jo jossain muodossa olevan tiedon uudelleen käsittelyä manuaalisesti useaan kertaan. Käytännössä tämä tarkoittaa prosessia, joka koostuu ihmisten tekemisistä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä ja teknologiasta. Tavoitteena on luoda mahdollisimman suoraviivaisia toimintaketjuja, joissa automatisoinnin avulla poistetaan turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelyssä. Digitaalisessa taloushallinnossa taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa ja tositteet ovat konekielisiä. Tarkoituksena on myös siirtää tietoa eri osapuolien, järjestelmien ja osaprosessien välillä sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 19 – 21.)

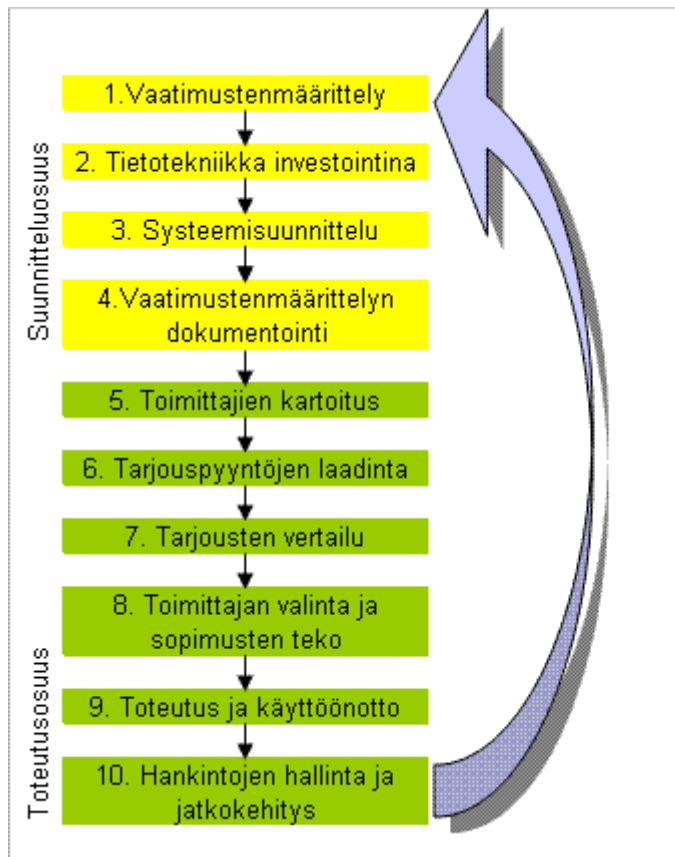
Digitaalisesti hoidettu taloushallinto tarjoaa paljon suuria hyötyjä verrattuna paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Sen kiistattomia hyötyjä ovat sen tehokkuus ja nopeus. Nämä ominaisuudet tulevat hyvin esiin ennen kaikkea tositteiden ja muun aineiston siirron, varastoinnin ja niihin käsiksi pääsyn kohdalla. Näiden lisäksi digitaalinen

taloushallinto on joustavaa ja helppoa ja se monesti parantaa myös toiminnan laatua ja vähentää virheitä. Nämä ominaisuudet tulevat hyvin esiin esimerkiksi laskujen maksamisen kohdalla. Integroidun digitaalisen taloushallinnon ajatuksena on, että samaa tietoa ei käsitellä useaan kertaan ja sama perustieto sijaitsee yhdessä tietyssä paikassa. (Lahti & Salminen 2008, 27 – 28.)

### **3.3 Uusien tietojärjestelmien hankintaprosessi**

Perinteisesti taloushallinnon tietojärjestelmiä ostaessa ostetaan vain ohjelmien käyttöoikeus, omistusoikeuden pysyessä sen tekijöillä. Monesti ohjelmiin voidaan hankkia jatkuva ylläpito, jonka vuosimaksu kattaa lakisääteiset muutokset. Päivitykset ohjelmiin tehdään itse toimittajan lähettämien levykkeiden tai asennusohjelmien avulla. Täysin uusien ominaisuuksien hankinta edellyttää uusien versioiden hankkimista ja käyttöoikeusmaksujen maksamista. Taloushallinnon tietojärjestelmien toimittajien määrä on vähentynyt 2000-luvulle tultaessa, joka on johtanut ohjelmistotuotteiden vähenemiseen markkinoilla. Markkinoilla onkin nykyisin uuden sukupolven Internet-sovelluksia, jotka perustuvat käyttöpalveluperiaatteeseen. Siinä käyttäjä maksaa vain ohjelmien ja laitteiden käytöstä, ohjelmiston toimittajan huolehtiessa ylläpidosta. Ohjelmiston toimittaja huolehtii, että käyttäjällä on käytössään aina viimeisin ohjelmistoversio ilman eri maksua. (Mäkinen & Vuorio 2002, 33.)

Tietotekniikkahankinnoissa on otettava huomioon yrityksen koko. Pk-yrityksissä työntekijöiden määrä on pienempi ja muut resurssit ja osaaminen on rajallista. Pk-yrityksessä ei välttämättä ole tietotekniikan ammattilaisia, eikä sillä ole varaa pitkiin kartoitusprojekteihin, taikka kalliisiin järjestelmiin. Pk-yrityksissä etuna on, että se päätöksenteko on usein keskitettyä ja yritys rakenne on joustava, minkä johdosta tilanteisiin voidaan reagoida nopeasti. Tietotekniikasta vastaa yleensä vain yksi henkilö, jolloin hankintojen tekeminen on monesti helpompaa kuin suuryrityksissä. Tällä henkilöllä on kuitenkin suuri vastuu hankinnan onnistumisesta. Konsulttien käyttö voikin olla viisasta tietotekniikkahankintoja tehtäessä. Pk-yritysten tulee olla tietotekniikkahankintoja suunniteltaessa hyvin kriittinen. Vaikka tarve uudelle tietojärjestelmälle näyttäisi olevan suuri, on silti laskettava onko investointi rahallisesti ja ajallisesti kannattava. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Yrityksen koko, toimiala ja hankintojen laajuus. 2009. WWW-dokumentti.)



**KUVIO 5. Hankintaprosessi. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Hankintaprosessi. 2009. WWW-dokumentti.)**

Kuviossa 5. käy ilmi uusien tietojärjestelmien hankintaprosessin vaiheet. Hankintaprosessi voidaan jakaa kahteen vaiheeseen; hankinnan suunnitteluun ja hankinnan toteuttamiseen. Suunnitteluvaiheessa on neljä eri osaa, joista ensimmäisenä on vaatimustenmäärittelyosa. Vaatimusmäärittelyn tarkoituksena on saada selville keskeisimmät ongelmat ja puutteet, sekä tarve itse hankinnalle. Tarpeiden kartoituksessa tulisi lähteä liikkeelle liiketoimintatarpeista, jotka voidaan ratkaista tietotekniikan avulla. Toisena osana on käsitellä tietotekniikkaa investointina. Investoinnin avulla voidaan saada säästöjä esimerkiksi henkilökuluissa tai laadun parantumisesta johtuvien huoltotöiden vähentymisestä. Myös uuden investoinnin tuoman prosessien muuttuminen voi aikaansaada säästöjä, tehokkaamman ajan käytön ja siitä aiheutuvien kulujen vähenemisen ansiosta. Tietotekniikkainvestointien kannattavuus on monesti vaikea laskea, mutta jos sillä saadaan selkeästi tehostettua jotain yrityksen prosessia, on hankinnan kannattavuuden laskeminen helpompaa. Kolmantena osana on systemisuunnittelu. Sys-

teemisuunnittelu on tärkeä esityön vaihe, jossa kartoitetaan yrityksen liiketoimintatarpeiden perusteella yrityksen tietotarpeet. Siinä pyritään kartoittamaan kuka tarvitsee mitään tietoa missäkin vaiheessa. Tarpeellista on myös selvittää mihin nykyiset järjestelmät pystyvät ja ovatko niistä otettu kaikki mahdollinen irti. Suunnitteluvaiheen viimeinen osa on vaatimustenmäärittelyn dokumentointi. Yrityksen omien tarpeiden huolellisen kartoittamisen jälkeen, luodaan niiden perusteella toimittajalle vaatimustenmäärittelydokumentti. Dokumentissa käy ilmi järjestelmälle osoitetut vaatimukset, mitä sen pitää pystyä tekemään ja mitkä ovat laitteistovaatimukset. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Hankintaprosessi. 2009 WWW-dokumentti.)

Hankintaprosessin toinen vaihe pitää sisällään itse hankkeen toteuttamisen. Hankkeen toteutus koostuu kuudesta eri osasta. Sen ensimmäisenä osatekijänä on toimittajien kartoitus. Toimittajien kartoitus voidaan aloittaa kun vaatimustenmäärittely on valmis. Kartoitusvaiheessa on tärkeää selvittää, kannattaako hankintoja keskittää yhdelle vai useammalle toimittajalle. Esimerkiksi tietoliikennetarkaisut voidaan hankkia eri toimittajalta kuin laitteet. Toinen tärkeä seikka on päättää tehdäänkö toimittajien kanssa pitkäaikaisia sopimuksia sisältäen esimerkiksi tuotetuen ja päivitykset, vai kertaluontoinen hankinta. Toisena osana hankkeen toteutuksessa on tarjouspyynnöt. Potentiaalisten toimittajien löydyttyä laaditaan tarjouspyynnöt, joissa esitetyt vaatimukset ja rajoitteet ovat tarkasti määriteltäviä. Tarjouspyyntöjen on tarpeellista olla tarkkoja, sillä toimittaja ei usein ymmärrä asiakkaan tarpeita yhtä hyvin kuin asiakas itse. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Hankintaprosessi. 2009. WWW-dokumentti.)

Kolmantena osana on tarjousten vertailu. Vertailussa on tärkeää arvioida kuinka hyvin toimittajien tarjoukset vastaavat tarjouspyyntöjä ja kuinka hinta vastaa tarjontaa. Tarjouksen hintaa verrataan omaan kustannusarvioon hankinnan kannattavuuden varmenttamiseksi. Yrityksen tulee ottaa myös huomioon toimittajien hinnoittelumallit. Yrityksen on löydettävä sille sopivin hinnoittelumalli jo suunnitteluvaiheen avulla. Neljäntenä osana on toimittajan valinta ja sopimusten teko. Sopimuksessa on määriteltävä kuinka pitkä toimitussuhteesta tehdään ja miten tuotteen tai palvelun hinta muodostuu. Sopimuksessa on myös käytävä ilmi käyttötuen, koulutuksen ja päivitysten ajankohdat, sekä niiden laajuudet ja kestot. Viidentenä vaiheena on investoinnin toteutus ja käyttöönotto. Investoinnin toteutusta ja käyttöönottoa on suunniteltava ja valvottava

huolella. Käyttöönotto voidaan toteuttaa monella eri tavalla. Se voi sisältää ohjelmiston suunnittelua toimittajan kanssa, valmiin ohjelman muokkausta omiin tarpeisiin sopivaksi tai valmisohjelmien ja laitteiden asennukset. Käyttöönotto vaiheeseen kuuluu myös käyttökoulutus. Viimeisenä osana hankkeen toteuttamisessa ja koko hankinta prosessissa on hankintojen hallinta ja jatkokehitys. Siinä tarkoituksena on seurata ja verrata toimittajien toimia suhteessa sopimukseen ja seurattava myös tekniikan kehittymistä muiden toimittajien osalta. Oikeudellisten ja taloudellisten riskien välttämiseksi on ohjelmistolisenssejä seurattava myös tarkasti. Seurantavaiheen tarkoituksena on auttaa tulevaisuuden jatkotoimenpiteissä ja hankintapäätöksissä. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry – Hankintaprosessi. 2009. WWW-dokumentti.)

Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön uudet tietojärjestelmät olivat Asteri tuoteperheeseen kuuluvat Asteri Laskutus- ja Asteri Ostoreskontra- ohjelmat. Ohjelmat oli hankittu tukemaan jo käytössä olevaa saman tuoteperheen isännöinti- ja kirjanpito-ohjelmaa.

### **3.4 Tietojärjestelmät taloushallinnon kehittäjänä**

Taloushallinnon ohjelmistoilla pyritään tukemaan ja automatisoimaan taloushallinnon perustoimintoja sekä niiden tarvitsemaa laskentatyötä. Ohjelmistot tuottavat raportteja tukemaan yrityksen päätöksentekoa ja ohjausta. Ohjelmistot rakentuvat taloushallinnon eri osa-alueiden toimintoja suorittavista ohjelmisto-osista. Ohjelmisto-osia ovat esimerkiksi: laskutus, myynti- ja ostoreskontrat, palkanlaskenta ja kirjanpito. Näistä ohjelmisto-osista voidaan muodostaa valmisohjelmisto kokonaisuus, vastaamaan yrityksen tarpeita. Taloushallinnon valmisohjelmistot soveltuvat erityisesti pk-yrityksille, jotka haluavat tehostaa taloushallinnon hoitoa tietotekniikan avulla. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Taloushallinto-ohjelmisto. 2009. WWW-dokumentti.)

Taloushallinnon ohjelmistojen toiminnot ovat hyvin automatisoituja, eli kerran syötetyt tiedot ohjautuvat automaattisesti ohjelmiston muihin osiin. Tämä auttaa poistamaan taloushallinnon rutiinitöitä ja vähentämään taloushallinnon vaatimaa aikaa, työtä ja kustannuksia. Valmisohjelmien hankinta on myös useimmiten yrittäjälle nopea ja

yksinkertainen ratkaisu. Ohjelmistot ovat valmiita tuotteita selkeine toimitusaikoinen. Valmisohjelmistot ovat tyypillisesti laajan käyttäjäryhmän käytössä, mikä on auttanut ohjelmistojen virheettömyyteen. Taloushallinnon ohjelmistot tukevat sähköistä arkistointia ja raportointia. Niiden hankinta vaatii yritykseltä hyvää taloushallinto- ja tietotekniikkaosaamista. Valmisohjelmistoja hankittaessa tulee yrityksen myös tietää, mitä se ohjelmistoilta haluaa. Sen tulee myös ratkaista ostaako se yritykselle oman ohjelmiston vai vuokraako se käyttöoikeuden ohjelmistoon yrityksen ulkopuolelta. Valmisohjelmistojen hankitapa määrää myös ohjelmistojen hankinnasta aiheutuvat kulut. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Taloushallinto-ohjelmisto. 2009. WWW-dokumentti.)

Uusi kirjanpitolaki sallii kirjanpidon tositeaineiston, eli myyntilaskujen, ostolaskujen, tiliotteiden ja muistiotositteiden säilyttämisen pelkästään konekielisenä. Myyntilaskut ja muistiotositteet tuotetaan yrityksen omissa tietojärjestelmissä ja tiliotteet saadaan pankeista, joten niiden säilyttäminen konekielisinä on helppoa. Vain ostolaskujen konekielisyys on ongelma. Ostolaskut yleensä saapuvat yrityksiin paperitositteina, vaikka verkkolaskutus onkin yleistymässä. Paperitositteinen ostolasku on mahdollista skannaata, mutta sen sisältämää informaatiota ei saada digitaaliseen muotoon, eli tietokone ei pysty tunnistamaan esimerkiksi laskun loppusummaa. Pienissä yrityksissä tositteita monesti säilytetään paperisina mapeissa, mutta suurissa yrityksissä sähköistyminen yleistyy nopeasti. Tositeaineiston ollessa sähköisessä muodossa niiden tiedot saadaan kirjautumaan automaattisesti kirjanpidon tietokantaa. Tämä poistaa suuren osan laskutus-, maksatus-, reskontra- ja kirjanpitytyöstä. Automaattikirjaukset aiheuttavat vain lisää valvontatyötä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 39 – 41.)

Laskujen lähettäminen tehdään vielä tänäkin päivänä yleensä käsityönä, eli laskut tuostetaan paperille, laitetaan kirjekuoriin ja toimitetaan postiin. Monissa toimistoissa jopa tiliöinnit merkitään vielä laskuihin, vaikka tämä toiminto ei ole enää tarpeellista. Monissa suuremmissa yrityksissä tiliöinnit on automatisoitu laskutusjärjestelmään tehtävien tilinumeroiden määrittelyn avulla. Tällöin laskuja tehdessä ne kirjautuvat myös kirjanpitoon. Monesti laskuista otetaan vielä paperituloste arkistointia varten, vaikka se ei ole tarpeellista. Yritys voi saavuttaa huomattavia säästöjä kun paperitulos- teiden arkistoinnista luovutaan ja tiedot säilytetään kirjanpitolainsäädännön mukaisesti. Nykyaikaiset tietokantaohjelmat ja kirjanpitolainsäädännön sallima sähköinen ar-

kistointi poistavat myös tilintarkastajien ja verontarkastajien tarkastustyöstä turhat mappien ja papereiden selaamiset. Halutut tiedot saadaan myös nopeasti kuvaruudulle ja tällä tavoin voidaan esimerkiksi etsiä vanhoja laskuja. (Mäkinen & Vuorio 2002, 93 – 95.)

Ostolaskujen työvaiheet alkavat ostolaskun saapumisesta yritykseen ja päättyvät sen maksamiseen. Ostolaskujen sähköistyminen on yksi nykypäivän taloushallinnon suurimmista kustannussäästöistä. Täysin paperittomaan ostolaskujen käsittelyyn on tänä päivänä vielä mahdotonta päästä, sillä sähköinen taloushallinto ei ole kaikkien käytössä. Paperisetkin laskut voidaan kuitenkin muuttaa sähköiseen muotoon skannaamalla. Skannauksen myötä laskujen vastaanotossa ei työmäärä vähene, mutta myöhemmissä työvaiheissa laskun käsittely helpottuu. (Mäkinen & Vuorio 2002, 113 – 115.)

Suomessa maksuliikenne on yksi maailman edistyneisimmistä. Yksi syy tähän on laskuissa käytettävät maksuviitteet. Maksuviitteen muodostus on yrityksissä vapaasti valittavissa. Viitenumeroksi suositellaan valittavan laskunumeron, joka yksilöi laskun tarkasti. Laskun numeroinnissa kannattaa käyttää juoksevaa numerointia, koska sen avulla lasku löytyy tietokannasta helposti. Yksi maksuliikennettä helpottavista asioista on myös viivakoodien käyttö. Laskujen viivakoodit sisältävät laskuttajan tilinumeron, laskun loppusumman, viitenumeron ja eräpäivän, jotka viivakoodinlukijan avulla saadaan reskontran hoidossa kohdistettua oikealle laskulle. Vaikka maksuliikennettä saadaan automatisoitua, niin ilman ihmistyötä tietojärjestelmät eivät kuitenkaan pärjää. (Mäkinen & Vuorio 2002, 107 – 108.)

Tiliointiä ei voida sähköisessä taloushallinnossa automatisoida, koska keskenään kauppaa käyvät yritykset käyttävät toisistaan eroavia tilikarttoja. Vaikka tiliointiä ei voida automatisoida, sitä voidaan kuitenkin tietojärjestelmien avulla tehostaa. Tietojärjestelmät pystyvät päättelemään laskun tietojen ja järjestelmässä olevien toimittajatietojen avulla, mille tilille lasku kirjataan. Kirjaukset kuitenkin vaativat aina reskontran hoitajan tai kirjanpitäjän valvontaa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 126 – 127.)

Sähköisessä kirjanpidossa laskun etsintä arkistosta on helppoa ja turvallista. Laskua ei voi ottaa pois tietokannasta, kuten paperisen laskun kansioista. Näin ollen sitä on myös mahdotonta hukata. Tilinpäätöksen jälkeen sähköistä laskua ei voida enää muuttaa.



Näistä seikoista johtuen sähköiset arkistot ovat varmempia kuin paperiset. (Mäkinen & Vuorio 2002, 130 – 131.)

### **3.5 Tietojärjestelmiin perehdyttäminen**

Yrityksen omat taloushallinnon ohjelmistot voidaan asentaa esimerkiksi yrityksen palvelimena toimivalle työasemalle eli tietokoneelle. Tämä vaatii tarvittavaa tietotekniikkaosaamista yrityksen sisällä. Yrityksessä on pystyttävä huolehtimaan palvelimen toimivuudesta ja ylläpidosta. Nämä toimenpiteet ovat monesti aikaa vieviä. Oman ohjelmiston hankinta soveltuu erityisesti pienille, alle viisi henkilöä työllistävälle yrityksille, joissa on riittävät resurssit oman palvelimen hankkimiseksi ja ylläpitämiseksi. Ratkaisu soveltuu hyvin myös yrityksille, joissa taloushallinto hoidetaan yhdessä toimipaikassa. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Yrityksen omiin tiloihin. 2009. WWW-dokumentti.)

Omiin tiloihin ja omalle palvelimelle sijoitettavan ohjelmiston vaatimuksena on, että yritys hankkii tarvittavan tietotekniikkainfrastruktuurin. Yrityksen tulee hankkia mm. palvelinlaite, palvelinohjelma ja tietoturvaohjelma. Palvelimen käyttäjän velvollisuuksia ovat huolehtia palvelimen toiminnasta, ylläpidosta, tietoturvasta ja varmuuskopioinneista. Oman ohjelmiston kustannukset syntyvät palvelimen hankinnasta, palvelinlisenkseistä ja tietoturvaohjelmista. (TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Yrityksen omiin tiloihin. 2009. WWW-dokumentti.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla henkilö kykenee sopeutumaan organisaation uuteen tai muuttuneeseen työtehtävä alueeseen. Perehdyttämisen tavoitteita ovat mm.

- antaa kokonaiskuva organisaatiosta ja sen työtehtävistä, sekä niiden liittymisestä muuhun toimintaan
- luoda valmius työssä menestymiseen ja tyomotivaation syntymiseen
- luoda henkilöllemyönteinen asenne organisaatioon tai vahvistaa sitä
- opastaa uuteen tehtäväalueeseen
- varmistaa työyhteisön toiminta tulevaisuutta silmällä pitäen

- edistää vuorovaikutuksen syntymistä työyhteisössä
- vähentää virheitä työtehtävissä (Heinonen & Järvinen 1997, 142.)

Jokainen organisaatiossa työskentelevä on asemastaan riippumatta yrityksen yrityskuvan edustaja. Siksi jokaisen työntekijän on tiedettävä organisaatiostaan enemmän kuin vain oma työtehtävä vaatii. Perehdyttäminen uuteen asiaan antaa henkilöstölle mahdollisuuden nähdä oma työ osana organisaatiota ja tämä auttaa omaan työhön motivoitumisessa. Sen tarkoituksena on myös kehittää omaehtoista ongelmanratkaisua ja tiimityöskentelyä. Perehdytys on koko henkilöstön oppimistapahtuma, jonka onnistuminen edellyttää aktiivisuutta ja myönteistä suhtautumista. Perehdyttämistä tarvitaan, kun yrityksessä otetaan käyttöön mm. uusia koneita, laitteita ja järjestelmiä. Tietotekniikan kehittyminen vaatii yrityksessä uudenlaista osaamista, tietoja ja taitoja. Tehokkaalla perehdyttämisellä voidaan parantaa työoloja, vähentää työn fyysisiä ja psyykkisiä rasitteita ja parantaa työn tuottavuutta. Nämä tekijät edesauttavat organisaation tuloksellisuutta, kannattavuutta ja kilpailukykyä. Perehdyttämisessä voidaan käyttää apuna organisaation olemassa olevia aineistoja, kuten esimerkiksi vuosikertomuksia, henkilökunta-, asiakas- ja tiedotuslehtiä ja tuote- ja palveluesitteitä. (Heinonen & Järvinen 1997, 143 – 144.)

Vastuu perehdyttämisestä organisaatiossa on esimiehellä, mutta hän voi antaa sen toteutettavaksi alaisilleen tai tiimille. Tärkeitä ominaisuuksia perehdytyksessä on sen nopeus ja perusteellisuus. Ne auttavat välttymään virheiltä, taloudellisilta vahingoilta ja työtapaturmilta. Monissa organisaatioissa perehdytysohjelma on laadittu kirjallisesti joko ohjekirjan muotoon tai lyhyeksi muistilistaksi. Perehdytys kestää yleensä muutamman päivän tai muutamia tunteja useampana päivänä. (Kauhanen 2006, 145 – 146.)

#### **4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS**

Opinnäytetyöni perustuu kvalitatiiviseen eli laadulliseen tutkimukseen, sillä tutkimukseni keskittyi käsiteltävän aineiston muodon eli tekstin kuvaukseen. Tutkimuksessani oli pyrkimys havainnoida uusien taloushallinnon tietojärjestelmien vaikutusta ja käyttöönottoa yrityksessä. Tutkimustani voidaan luonnehtia tapaustutkimukseksi, sillä tutkimukseni kohteena on yksittäinen ilmiö.

## 4.1 Tutkimusmenetelmät

Perinteiset tutkimusstrategiat voidaan jakaa kolmeen ryhmään: kokeellinen tutkimus, survey-tutkimus ja tapaustutkimus. Kokeellisessa tutkimuksessa mitataan yhden käsittelyssä olevan muuttujan vaikutusta toiseen muuttuajaan. Survey-tutkimuksessa joukolta ihmisiä kerätään tietoa standardoidussa muodossa. Tapaustutkimuksessa eli case studyssä kerätään yksityiskohtaista, intensiivistä tietoa yksittäisestä tapauksesta tai pienestä joukosta toisiinsa liittyvistä tapauksista. (Hirsjärvi ym. 2001, 122 – 123.)

Verrattaessa kvantitatiivista ja kvalitatiivista tutkimusta suurin ero näiden kahden välillä on tutkimusprosessissa. Kvantitatiivinen tutkimus pyrkii yleistettävyyteen, ennustettavuuteen ja kausaaliselityksiin, kun kvalitatiivinen tutkimus pyrkii kontekstuaalisuuteen, tulkintaan ja toimijoiden näkökulman ymmärtämiseen. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 22.)

Yleisesti laadullinen tai kvalitatiivinen tutkimus ymmärretään aineiston ja analyysin ei-numeraaliseksi kuvaukseksi. Tällaiseen aineistoon voi kuitenkin soveltaa myös kvantitatiivisia eli numeraalisia lukutapoja. Erot kvalitatiivisen ja kvantitatiivisen aineiston välillä eivät ole aina selkeät. Haastattelua esimerkiksi voidaan käyttää sekä laadullisesti että määrällisesti ja haastatteluilla kerättyä aineistoa voi analysoida sekä kvalitatiivisesti että kvantitatiivisesti. (Eskola & Suoranta 1998, 13.)

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa keskeisiä asioita ovat:

- johtopäätökset aiemmista tutkimuksista
- aiemmat teoriat
- hypoteesien esittäminen
- käsitteiden määrittely
- koejärjestelyiden tai aineiston keruun suunnitelmat
- havaintoaineiston soveltuvuus määrälliseen, numeeriseen mittaamiseen
- koehenkilöiden tai tutkittavien henkilöiden valinta
- tarkat koehenkilömäärittelyt ja otantasuunnitelmat: määritellään perusjoukko, johon tulosten tulee päteä ja otetaan tästä perusjoukosta otos

- muuttujien muodostaminen taulukkomuotoon ja aineiston saattaminen tilastollisesti käsiteltävään muotoon
- päätelmien teko havaintoaineiston tilastolliseen analysointiin perustuen, mm tulosten kuvailu prosenttitaulukoiden avulla ja tulosten merkitsevyyden tilastollinen testaus (Hirsjärvi ym. 2001, 129.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tyypillisiä piirteitä ovat:

- kokonaisvaltainen tiedon hankinta
- aineiston kokoaminen luonnollisissa, todellisissa tilanteissa
- ihmisten suosiminen tiedon keruun välineenä
- omat havainnot ja keskustelut tutkittavien kanssa
- aineiston monitahoinen ja yksityiskohtainen tarkastelu
- laadullisten metodien käyttö aineiston hankinnassa: erilaiset haastattelut, dokumenttien analysointi
- kohdejoukon valinta tarkoituksenmukaisesti, ei satunnaisotoksella
- joustava toteutus ja suunnitelmien muutos olosuhteiden mukaisesti
- tapauksien käsittely ainutlaatuisina (Hirsjärvi ym. 2001, 155.)

Laadullisessa tutkimuksessa tutkimussuunnitelma monesti elää tutkimushankkeen edetessä. Tästä osin johtuen kvalitatiivisilla menetelmillä saavutetaan ilmiöiden prosessiluonne. Tutkimussuunnitelma korostaa tutkimuksen vaiheiden, kuten aineistonkeruun, analyysin, tulkinnan ja raportoinnin yhteen sovittamista. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimusprosessin vaiheita ei ole aina helppo pilkkoa toisiaan seuraaviin vaiheisiin. Tutkimussuunnitelmaa tai tutkimusongelman rakennetta voidaan joutua tarkistamaan tai jopa muuttamaan toiseksi aineistonkeruun edetessä ja tutkielman kirjoittaminen voi vaatia palaamista alkuperäiseen aineistoon. (Eskola & Suoranta 1998, 15 – 16.)

## 4.2 Tutkimusaineisto

Tutkimusaineistoni tässä opinnäytetyössä muotoutui ollessani suorittamassa tradenomintutkintoon kuuluvaa syventävää työharjoittelua Isännöitsijätoimisto Mikkelin

Kiinteistöpysäkillä. Tutkimusaineisto koostuu uusien taloushallinnonohjelmien mukana tulleista tuoteselostuksista, käyttöohjeista, yrityksen henkilöstön kanssa käydyistä avoimista haastatteluista ja omista kokemuksistani työharjoittelun ajalta. Aineiston hankintaan liittyvät avoimet haastattelut pidin työharjoitteluni loppuvaiheessa. Haastateltavina oli yrityksen molemmat isännöitsijät ja kirjanpitäjä. Havainnointi on yksi laadullisessa tutkimuksessa käytettävistä menetelmistä, jota myös käytin uusien taloushallinnonohjelmien parissa työskennellessäni.

Laadullisella aineistolla tarkoitetaan yleisesti aineistoa, joka on tekstin muodossa. Tekstin synty voi riippua tai olla riippumatta sen tekijästä. Esimerkkejä näistä ovat erilaiset haastattelut, havainnot, päiväkirjat, omaelämäkerrat ja kirjeet, sekä tuotettu kirjallinen ja kuvallinen aineisto tai äänimateriaali. Aineistoksi kelpaa myös yleisönosastokirjoitukset, elokuvat ja suorajakelumainokset. (Eskola & Suoranta 1998, 15.)

Laadullisessa tutkimuksessa pyritään analysoimaan pieniä määriä tapauksia mahdollisimman perusteellisesti. Laadullisessa tutkimuksessa käsiteltävän aineiston kriteerinä pidetäänkin laatua, ei määrää. Yhtenä laadullisen tutkimuksen ongelmana onkin, että sen aineisto ei lopu koskaan. Tällöin pyritään rajaamaan aineisto siten, että sen analysointi on mielekästä ja järkevää. (Eskola & Suoranta 1998, 18 – 19.)

Yksi yleisimmistä tavoista kerätä laadullista tutkimusaineistoa on haastattelu, jota voidaan käyttää myös kvantitatiivisessa tutkimuksessa. Haastattelu tapahtuu tutkijan aloitteesta ja on hänen johtamaa. Haastattelun tavoitteena on selvittää haastateltavan ajatukset ja motiivit. Haastattelu on ennen kaikkea vuorovaikutusta haastattelijan ja haastateltavan välillä. Vuorovaikutustilanteessa haastattelussa tyypillistä on, että se on ennalta suunniteltua, haastattelijan alulle panema ja ohjattu tapahtuma, jossa haastateltavaa motivoidaan ja hankitaan hänen luottamuksensa. Haastatteluissa on mahdollista käyttää monia erilaisia haastattelutyyppisiä, kuten esimerkiksi lomakehaastattelu, teemahaastattelu, avoin haastattelu ja ryhmähaastattelu. Lomakehaastatteluissa annettuihin kysymyksiin vastataan joko omin sanoin tai vaihtoehdoista valiten. Teemahaastatteluissa keskitytään ennalta sovittuihin aihepiireihin ja teema-alueisiin ja käydään niitä vapaamuotoisesti läpi. Avoin haastattelu muistuttaa eniten tavallista keskustelua, jossa keskitytään tiettyyn aiheeseen yleisesti. Ryhmähaastattelulla tarkoitetaan haastattelua, jossa paikalla on samalla kertaa useampia haastateltavia tai haastattelijoitakin. Tavoit-

teena on saada aikaan ryhmäkeskustelu tutkijan haluamasta aiheesta ja teemoista. (Eskola & Suoranta 1998, 86 – 95.)

Havainnointi on myös yksi laadullisen tutkimuksen aineiston keruu menetelmistä. Puhuttaessa osallistuvasta havainnoinnista, tarkoitetaan sillä aineiston keruu tapaa, jossa tutkija jollain tapaa osallistuu tutkimansa yhteisön toimintaan. Osallistuva havainnointi poikkeaa jokapäiväisestä arkielämän havainnoinnista. Osallistuvassa havainnoinnissa havainnoitsija toimii itselleen oudossa yhteisössä, jossa hänellä ei ole asemaa tai uraa. Mahdollista on myös, että tutkija osallistuu toimivana yksilönä yhteisön tehtäviin. (Eskola & Suoranta 1998, 99 – 100.)

## **5 MIKKELIN KIINTEISTÖPYSÄKIN TALOUSHALLINTO**

Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistö pysäkki oli yrityksen omistajaisännöitsijöiden Martti Lokan ja Petri Juutisen mukaan perinteinen isännöitsijätoimisto. Heidän palveluihin kuuluivat kaikki taloyhtiöiden isännöintiin vaadittavat tehtävät, kuten isännöitsijä – ja energiatodistusten teko, vuokrien ja vastikkeiden valvonta ja erilaisten luetteloiden, kuten osakas – ja asukasluetteloiden ylläpito. He myös hoitivat taloyhtiöiden oman kirjanpitoa itse, ilman ulkopuolista apua.

Yrityksen toiminta oli aloitettu vasta joulukuussa 2007, mutta yrityksen toimitusjohtajalla Martti Lokalla ja toisella osakkaalla Petri Juutisella oli ennestään pitkä kokemus isännöintialalta. Yrityksen asema isännöintimarkkinoilla oli vahva, sillä he olivat ostaneet talokannan lopettavalta isännöitsijätoimistolta. Molemmilla isännöitsijöillä oli myös hyvä maine alalla, joka auttoi heitä vakiinnuttamaan toimintansa. Näistä syistä heidän toimintastrategiaan ei esimerkiksi kuulunut yrityksen palveluiden mainostaminen missään muodossa. Heidän toimintaansa kuului mm. uusien asiakkaiden haastattelu, jonka perusteella he itse päättivät ottavatko uuden asiakkaan asiat hoitoonsa vai eivät.

Mikkelin Kiinteistö pysäkin henkilökunta koostui kahdesta varsinaisesta isännöitsijästä, kirjanpitäjästä ja toimistosihteeristä. Kirjanpitäjänä toimi Annikki Tohola ja toimistosihteerinä Maarit Härkönen. Yrityksen asiakkaina oli noin 50 taloyhtiötä Mikkelin

alueelta. Isännöitsijöiden työkuvaan kuuluivat taloyhtiöiden juoksevien asioiden hoitaminen. Kirjanpitäjän vastuulle kuuluivat taloyhtiöiden kirjanpidosta huolehtiminen ja myös Mikkelin Kiinteistöyhtiön omistavan Arvokaksikko Oy:n kirjanpito. Toimistosihteerin tehtäviin kuuluivat normaalit toimistotehtävät ja mm. vuokranvalvonta.

## **5.1 Taloushallinnon organisointi**

Mikkelin Kiinteistöyhtiön taloushallintoon osallistuivat omalta osaltaan kaikki yrityksen työntekijät. Isännöitsijöiden taloushallintoon osallistuminen rajoittui laskujen tekoon ja laskutukseen. He suorittavat myös joitakin laskutukseen liittyviä kirjauksia. Toimistosihteerin taloushallinnon tehtäviin kuuluivat mm. huoneistojen vastike- ja vuokramaksujen seuranta, tavoitereskontran seuranta ja vuokramaksutilisiirtojen laatiminen. Pääasiassa taloushallintoa hoiti kuitenkin yrityksen kirjanpitäjä. Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluivat normaalit kirjanpitäjän tehtävät, kuten mm. tositteiden kirjaukset, tilinpäätöksien ja budjettien laatiminen ja taloyhtiöiden yleinen talouden hoitaminen, laskujen maksamisesta lähtien.

Yrityksen pienestä koosta johtuen yrityksen taloushallintoon liittyvät asiat hoidettiin yhteistyöllä, johon kaikki antoivat oman panoksensa. Tästä johtuen yrityksen sisäinen raportointi oli lähinnä jokapäiväistä kanssakäymistä yrityksen työntekijöiden kesken. Erityinen paino sisäisessä raportoinnissa oli kuitenkin yrityksen kirjanpitäjällä, koska hänen ydintyönään oli taloushallinnon hoitaminen. Ulkoisen raportoinnin hoitivat yrityksen isännöitsijät kokouksissa taloyhtiöiden tilintarkastajien ja hallituksen kanssa.

Mikkelin Kiinteistöyhtiö käytti isännöintitöiden ja taloushallinnon hoitamiseen suomalaisen Atsoft Oy:n isännöitsijätoimistoja varten tekemää Asteri-tuoteperheen Isännöinti-ohjelmaa ja Kirjanpito-ohjelmaa. Kaikki ohjelmat soveltuivat hyvin ennen kaikkea isännöintiä harjoittavan yrityksen taloushallinnon hoitamiseen, mutta niillä pystyi yhtä hyvin myös hoitamaan muidenkin yritysten ja yhtiömuotojen taloushallintoa.

## **5.2 Toiminta ennen uusia ohjelmia**

Ennen uusien Laskutus- ja Ostoreskontra ohjelmien hankintaa, Mikkelin Kiinteistö-pysäkillä oli käytössään kaksi varsinaista taloushallinnon ohjelmaa. Ohjelmat olivat samaan sarjaan kuuluva Asteri Kirjanpito-ohjelma ja pankkiyhteysohjelma.

Yrityksen laskutus hoidettiin Windows Excel- ohjelman avulla. Exceliin oli luotu yksinkertainen pohja, jota käytettiin laskujen tulostamiseen. Tästä johtuen lähetettyihin laskuihin saatavien suoritusten seuraaminen oli todella hankalaa, koska laskuihin ei kirjoitettu tarpeeksi laskuja yksilöiviä tietoja, kuten viitenumeroa tai laskunnumeroa. Myös vanhojen laskujen uudelleen tulostaminen oli mahdotonta, koska uusi lasku tehtiin aina vanhan päällä, ilman vanhan laskun tallentamista.

Ostolaskuja hoidettiin ennen Ostoreskontra-ohjelmaa pankkiohjelman hyväksi käyttäen. Ostolaskujen saapuessa ne hyväksyttiin laskun tilaajalta, eli käytännössä toinen isännöitsijöistä hyväksyi laskun. Oman harkintansa mukaan isännöitsijät myös tekivät laskuihin tarvittavat tiliöinnit kirjanpitoa varten. Hyväksymisen jälkeen laskut lajiteltiin kansioon eräpäivän mukaan. Laskut maksettiin satunnaisesti, ilman tarkempia suunnitelmia pankkiohjelman kautta.

### **5.3 Uudet ohjelmat**

Uudet ohjelmat hankittiin tehostamaan Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistö-pysäkin taloushallintoa. Hankinnoista vastasivat yrityksen omistajat Martti Lokka ja Petri Juutinen. Omistajien mukaan ohjelmistot hankittiin täydentämään heidän toimintojaan ja luomaan heidän taloushallinnostaan yhtenäisen kokonaisuuden. He päätyivät valitsemaan Asteri Laskutus- ja Ostoreskontra-ohjelman uusiksi ohjelmikseen niiden hintalaatu-suhteen ja käyttämisen helppouden vuoksi. Heillä ei periaatteessa ollut edes muita hankintavaihtoehtoja, vaan he päätyivät suoraan valitsemaan Atsoft Oy:n tekemät ohjelmat. Heidän päätöstä tuki muiden kokemukset kyseisistä ohjelmista ja Atsoft Oy:n tarjoama kokonaisuus, mitä muut palvelun tarjoajat eivät pystyneet tarjoamaan.

Ohjelmien hankinta suoritettiin Marski Data Oy:n kautta. Ohjelmat ostettiin yritykseen omaksi, mutta Marski Data Oy:n kautta hoituvat ohjelmaan suoritettavat vuosittaiset sopimukset ja ohjelmiin tehtävät päivitykset, joista on tehtävät erikseen suoritukset. Marski Data Oy:n kautta hankittiin myös kaiken kattava tietoturva. Ohjelmistoja var-



ten yrityksellä on toimitiloissaan oma palvelin, jonka käytöstä omistajat vastaavat. Palvelinta on myös mahdollista käyttää etäisesti Marski Data Oy:stä. Palvelimen avulla he saavat nauhavarmentimelle ja ulkoiselle kovalevyille varmuuskopioinnit ohjelmistoistaan. Uusien ohjelmien hyväksi puoleksi omistajat mainitsevat erityisesti sen helppokäyttöisyyden. Ohjelmiin esimerkiksi saadaan pankkiyhteysohjelman avulla tehtyä konekieliset viiteajot, jotka voidaan suoraan siirtää kirjanpito-ohjelmaan. Nämä ohjelmien väliset linkitykset ovat suuri toimintojen nopeuttaja yrityksessä. Ohjelmilla on myös hyvät tukipalvelut ja ohjelmien kehityksen kannalta keskustelua käydään palvelun toimittajan ja asiakkaan välillä

### 5.3.1 Asteri Laskutus-ohjelma

Asteri Laskutus on Windows-ympäristöön tarkoitettu kotimainen asiakas- ja tuotekortistojen ylläpitoon, käteiskuittien ja laskujen kirjoittamiseen sekä myyntireskontran hoitoon tarkoitettu taloushallinnon ohjelma. Sitä voidaan käyttää yhden tai useamman yrityksen tarpeisiin. Ohjelma on tyypillinen Windows-ohjelma ikkunoineen, valikkoineen, painikkeineen jne. Ohjelma on erityisen hyvä isännöitsijätoimistoja ajatellen, sillä ohjelmassa ei ole rajoituksia asiakkaiden, tuotteiden, laskujen, reskontratapahtumien jne. määrille. Kaikki laskut tallentuvat kovalevyille, mikä mahdollistaa vanhojen laskujen uudelleentulostamisen ja korjailun. Asteri Laskutus koostuu neljästä eri työvaiheesta: *asiakaskortisto-*, *tuotekortisto-*, *laskunsyöttö-* ja *myyntireskontra-*tilasta.

*Asiakaskortisto-*työvaiheessa luodaan ja muokataan asiakaskortisto ja otetaan siitä tulosteita kuten myyntitilastoja, osoiteluetteloita ja postitustarroja. Asiakaskortiston käyttö nopeuttaa laskujen syöttämistä, kun asiakkaan tiedot voidaan hakea tietokannasta, eikä niitä tarvitse joka kerta syöttää erikseen. Asiakaskortistosta on apua myös postituksissa ja asiakkaan ostojen määriä seurattaessa.

*Tuotekortisto-*työvaiheessa luodaan ja muokataan tuotekortisto ja otetaan siitä tulosteita. Myös tuotekortisto nopeuttaa laskunsyöttöä, kun tuotteiden hinnat, alv-prosentit ym. tiedot voidaan hakea tietokannasta. Tuotteiden myyntiä voidaan seurata tallentuvan tuotetilaston avulla.

*Laskunsyöttö*-työvaiheessa kirjoitetaan ja tulostetaan laskut ja käteiskuitit. Vanhat laskut talletetaan kovalevylle siten, että ne voidaan uudelleen avata katsottaviksi, muokattaviksi ja tulostettaviksi. Laskuista tallentuu myös alv-erittelytiedot kirjanpitoa varten. Laskut tallentuvat samalla suoraan myyntireskontraan. Tulostettavien laskujen ja käteiskuittien ulkoasu on vapaasti määriteltävissä. Paperille tulostuvia tekstejä ja niiden asettelua ohjaa vapaasti muokattavissa oleva lomakesovitustiedosto. Tuoterivi- en sarakkeiden leveydet ovat määriteltävissä laskutusohjelmasta käsin. Tässä työvai- heessa saadaan tulostettua myös monipuolisia tilastoja. Tämän työvaiheen Asiakkaat- ja Tuotteet-ikkunoissa voi myös jossain määrin muokkailla asiakas- ja tuotekortistoja. Laskunsyöttövaiheessa ohjelma auttaa myös laskemalla maksuehdon perusteella erä- päivän, mahdollisen kassa-alennuksen, muodostamalla viitteen sekä laskemalla yh- teishinnat, alennukset, arvonnisäverot ja pyöristykset. Laskutusaineisto tallentuu auto- maattisesti myyntireskontraan. Myyntireskontrasta laskutuspäiväkirja voidaan suoraan lukea Asteri Laskutuksen kanssa toimivaan Asteri Kirjanpito-ohjelmaan.

Myyntireskontra työvaiheessa käsitellään myyntireskontraa. Laskunsyöttö- työvaiheessa laskun tallentaessa, lasku tallentuu automaattisesti myös myyntireskon- traan avoimeksi laskuksi. Myyntireskontra-työvaiheessa voidaan myös laskuja syöttää käsin. Laskujen suoritukset ja pankkiyhteysohjelmasta saatava ktl (konekielinen tapah- tumaluettelo) kirjataan täällä. Myyntireskontra työvaiheessa tarkastellaan avoimia, erääntyneitä ja myöhässä maksettuja laskuja sekä tulostetaan tiliotteita ja maksumuis- tutuksia. Liittymä kirjanpito-ohjelmaan auttaa tallettamaan myyntilaskut ja suoritukset suoraan päiväkirjaan kirjauksiksi. Ohjelma kirjaa myyntilaskut joko tuoteriveittäin jolloin jokaisesta laskusta tulee oma kirjausrivinsä tai laskuittain jolloin jokaisesta laskusta tulee oma vientinsä.

### **5.3.2 Asteri Ostoreskontra-ohjelma**

Asteri Ostoreskontra on samankaltainen ohjelma, kuin Asteri Laskutuskin. Ostores- kontrassa seurataan avoimia ostolaskuja, tulostetaan erääntymisraportteja laskuista ja maksetaan laskut joko tilisiirroilla tai tallentamalla pankkistandardin mukainen Imp- tiedosto pankkiyhteysohjelmaa varten. Myös ostoreskontra-ohjelma on hyvä isännöit- sijätoimistoa ajatellen, koska siinä on mahdollista tehdä rajattomasti asiakkaita ja las-

kuja. Ostoreskontra koostuu pääasiassa kahdesta eri työvaiheesta: *myyjäkortisto-* ja *ostolaskut-tilasta*.

*Myyjäkortistossa* myyjistä laaditaan kortisto, jossa näkyvät myyjän osoite- ja pankkiyhteystiedot. Ostolaskujen syöttäminen nopeutuu, kun ohjelma voi hakea myyjien tiedot suoraan myyjäkortistosta. *Myyjäkortisto* on identtinen Laskutus-ohjelman asiakaskortiston kanssa, muutamaa kohtaa lukuun ottamatta. Kuten laskutuksen asiakaskortistossa, myös ostoreskontran myyjäkortistossakin voidaan myyjiä lisätä, poistaa, myyjien tietoja korjata jne.

Saapuneet ostolaskut kirjataan ostoreskontraan avoimiksi laskuiksi. Laskut voidaan kirjata käsin tai viivakoodinlukijalla. Maksettavista laskuista laaditaan maksusuunnitelma merkitsemällä maksettavat laskut yksitellen tai ryhmissä eräpäivän ja kassalennus päivän mukaan. Ostoreskontrasta voidaan viedä päiväkirjaotteet saapuneista laskuista ja maksetuista laskuista suoraan Asteri Kirjanpito-ohjelmaan.

#### **5.4 Toimenpiteet**

Työharjoitteluni ja opinnäytetyöni tarkoituksena Mikkelin Kiinteistöyhtiöille liittyivät uusiin Asteri Ostoreskontra-ohjelman ja Asteri Laskutus-ohjelman käyttöön ottoon ja perehdyttämiseen. Ensimmäinen osa työharjoitteluni ja opinnäytetyötäni oli opetella itse uusien taloushallinnon-ohjelmien käyttäjäksi. Työharjoittelun ensimmäiset viikot menivätkin uusiin ohjelmiin tutustuessa ohjekirjojen ja opetusvideoiden avulla. Seuraavat viikot menivät ohjelmien syötettävien määritysten parissa. Ohjelmiin oli luotava omat tiedostot jokaiselle taloyhtiölle erikseen ja näihin tuli tehdä jokaiselle mm. omat asiakas- ja tuotekortistot, luoda määrittämiä kirjanpitoa ja laskutusta varten.

Asiakaskortistot koostuivat taloyhtiöiden ostoreskontra-ohjelmassa taloyhtiöiden yhteistyökumppaneista, kuten talohoitoyrityksistä, sähköyhtiöistä, insinööritoimistoista, jne. Laskutus-ohjelmassa asiakaskortistot koostuivat taloyhtiöiden asukkaista. Määritykset kirjanpitoa varten liittyivät oikeiden kirjanpidontilien käyttöön, kuten myynnin eri tuotteiden kohdistamiseen oikealle myyntitilille. Laskutukseen oli luotava määrittämiä ALV:n käyttöä varten ja tehtävä yritykselle laskulomakemääräysten mukainen laskupohja, jota yritys pystyi helposti käyttämään laskutuksessaan.

Toinen osa työharjoitteluani ja opinnäytetyötäni oli perehdyttää Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön henkilöstö uusien taloushallinnon ohjelmien Asteri Laskutuksen ja Asteri Ostoreskontran taitaviksi käyttäjiksi. Perehdyttäminen toteutettiin pääasiassa Word-asiakirjojen (Liitteet 1,2 ja 3) avulla. Wordin avulla tehtiin ja tulostettiin tiivistelmä Asteri Laskutus-ohjelman ja Asteri Ostoreskontra-ohjelman mukana tulleista ohjekirjoista. Ohjekirjasta poimittiin kaikki oleellinen materiaali, joka tiivistettiin omin sanoin ja kaavioita käyttäen selkokielisempään ja yksinkertaisempaan malliin. Asteri-ohjelmille oli myös olemassa tukisivut Internetissä, joilta löytyi opetusvideoita koskien uusia taloushallinnonohjelmia. Opetusvideot osoittautuivatkin suureksi avuksi perehdyttämisen aikana.

Paperitulosteiden lisäksi perehdyttäminen tehostettiin lähiopetuksen muodossa. Lähiopetus toteutettiin tietokonepääteellä, perehtyjän istuessa pääteellä ja perehdyttäjän opettaessa vieressä. Perehdyttäminen toteutettiin jokaisen Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön kuuluvan henkilökunnanjäsenen kanssa erikseen. Lähiopetuksen kesto oli tapauksesta riippuen 1 - 2 tuntia per perehdytettävä.

## **6 JOHTOPÄÄTÖKSET**

Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön on mahdollista tehostaa toimintaansa uusien taloushallinnonohjelmien myötä. Ostoreskontra- ja laskutusohjelmien myötä yrityksen laskujen arkistointia voidaan kehittää. Ostolaskut voidaan skannata sähköiseen muotoon ja tallentaa. Näin ollen ostolaskujen säilyttäminen paperisina kansioissa ei ole enää tarpeellista. Yrityksen on myös mahdollista päästä eroon skannauksen aiheuttamasta ajanhukasta, jos yrityksen yhteistyökumppanit lähettäisivät laskunsa sähköisesti. Tähän seikkaan yritys itse ei voi vaikuttaa, koska se on heidän yhteistyökumppaneidensa asia, miten he laskutuksensa hoitavat. Samat seikat pätevät myös heidän itsensä tekemiin laskuihin. Heillä ei ole mahdollista lähettää laskuja sähköisesti, mutta myyntilaskujen arkistointi on mahdollista tehdä pelkästään sähköisesti. Myyntilaskua tehdessä se tallentuu automaattisesti laskutuksentietokantaan, josta se saadaan myöhemmin esille. Näin ollen sen säilyttäminen paperisena kansiossa on tur-

haa. Kirjanpitolaki sallii tositemaineiston säilyttämisen pelkästään sähköisessä muodossa, joten paperiset osto- ja myyntilaskut on mahdollista hävittää kokonaan.

Uusien ohjelmien myötä yrityksen kirjanpidon hoitoa on mahdollista tehostaa. Ostoreskontra- ja laskutusohjelmien myötä yrityksen kirjanpitoa on mahdollista hoitaa suoriteperusteisesti, maksuperusteisuuden sijaan. Kirjanpitoon tehtävien laskujen tiliöintien tekemistä on myös mahdollista tehostaa. Nyt kun myyntilaskuja luodaan, niihin tehdään tiliöinnit samalla. Tiliöintitiedot saadaan suoraan kirjanpitoon hakemalla ne päiväkirjaotteilla myyntireskontrasta. Ostoreskontraohjelmasta on myös mahdollista hakea päiväkirjaotteet kirjanpitoon. Ostoreskontraohjelman tiliointiä voidaan tehostaa siihen luotavien määritysten avulla. Siihen pystytään määrittelemään esimerkiksi myyjän nimen avulla tiliehdotus. Monesti samalta myyjältä ostetaan samoja tuotteita, joten ohjelmaan voidaan määrittellä kirjausehdotus. Tämä nopeuttaa ostolaskujen tiliointiä.

Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöyhtiön kirjanpitäjän Annikki Toholan mielestä uusien taloushallinnon ohjelmien tuoma taloushallinnon tehostuminen on ollut selkeää. Hänen mielestään ennen kaikkea asioiden seurattavuus on parantunut huomattavasti. Esimerkkinä hän antaa tositelajien seuraamisen parantumisen, kuten myyntilaskujen seuraamisen helppouden tositenumeroiden avulla. Ennen uutta laskutusohjelmaa myyntilaskut luotiin Excelin avulla, eikä laskuja aina tallennettu järkevästi. Nyt vanhat myyntilaskut saadaan auki ja ne löydetään helposti tositenumeroiden avulla. Ostoreskontraohjelman hyötyjä hänen mielestään ovat ostolaskujen maksamisen helppous ja varmuus. Ostoreskontraohjelman myötä ostolaskuille on valmispaikka mihin ne siirretään ja niiden tallentaminen on joustavampaa. Eri tietokantaan tallentaminen auttaa pitämään ostolaskut hyvässä järjestyksessä.

Myös paljon hyötyä tarjoavat laskujen maksamisen ja korjaamisen helppous ja niiden nopeus. Jälkeenpäin voit korjata laskun tietoja, tiliointiä tai peruuttaa maksun tai maksuerän kokonaan. Muita hyötyjä ovat mm. viennit kirjanpitoon, tilastojen tulostukset, kustannuspaikkaerittelyt jne. Myös kassanhallinta paranee, kun maksamisen suunnittelu tehostuu.

## 7 PÄÄTÄNTÖ

Isännöitsijätoimisto Mikkelin Kiinteistöpysäkin toimeksiannosta tutkin tässä opinnäytetyössä yrityksessä käytettävää sähköistä taloushallintoa. Tutkimusongelmana oli yritykselle uusien taloushallinnonohjelmien Asteri-Laskutus- ja Asteri-Ostoreskontraohjelmien käyttöönotto ja perehdyttäminen. Tutkimuksen tavoitteena oli ottaa uudet ohjelmat yrityksessä käyttöön, perehdyttää yrityksen työntekijät uusien ohjelmien käyttäjiksi ja tutkia mitä hyötyjä uudet ohjelmat toivat yritykselle.

Opinnäytetyöni teoriaosan päätin jakaa koskemaan yrityksen kirjanpitoa ja taloushallinnon tietojärjestelmiä. Päätin keskittyä kirjanpidon osalta erityisesti laskutukseen ja ostoreskontraan liittyviin asioihin, jättäen pois esimerkiksi tilinpäätöstä koskevat asiat. Taloushallinnon tietojärjestelmiä käsiteltäessä keskityin ensiksi tietojärjestelmiin yleisellä tasolla ja seuraavaksi taloushallinnon näkökulmasta. Tutkin muun muassa, miten uusien tietojärjestelmien hankintaprosessi toteutetaan ja miten taloushallintoa on mahdollista tietojärjestelmien avulla tehostaa. Opinnäytetyöni empiirisessä osassa keskityin yrityksen omaan taloushallintoon liittyviin seikkoihin. Opinnäytetyön tekemistä aloittaessani oli minulla vaikeutena määrittää opinnäytetyöni laajuus. Onnistuin mielestäni kuitenkin rajaamaan opinnäytetyössäni käsiteltävät asiat hyvin ja näin ollen opinnäytetyöni kokonaisuus on selkeä ja johdonmukainen.

Toteutin opinnäytetyöni laadulliseen tutkimuksen metodeja käyttäen. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimus ja teoria kehittyvät jatkuvasti tutkimusprosessin ajan, näin kävi myös minulle. Lähdeaineiston etsinnässä oli välillä suuriakin ongelmia, esimerkiksi taloushallinnon tietojärjestelmiä käsitteleviä teoksia ei runsaasti löytynyt. Hyvänä puolena lähdeaineiston vähyydessä oli se, että kun lähdeaineistoja vihdoinkin löytyi, niin ne olivat varsin uusia.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi oli mielenkiintoinen ja opettavainen kokemus. Aloittelin opinnäytetyöni tekemistä syventävän työharjoittelun loppuvaiheessa joulukuussa 2008. Opinnäytetyötä tehdessä minulla oli pitkiäkin jaksoja, joiden aikana opinnäytetyöni ei edistynyt ja ajatukset olivat hukassa. Kuitenkin lukuisten tuntien ansiosta, joita istuin koulun kirjastossa, pääsin hieman aina eteenpäin työssäni ja ajatukset selkenivät. Opinnäytetyöprosessin aikana huomasin miten tärkeää on luoda ta-

voitteita ja aikatauluja edistyäkseen opinnäytetyön valmistumisessa. Näissä asioissa jäi runsaasti parantamisen varaa.

**LÄHTEET**

Eskola, Jari & Suoranta, Juha. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Jyväskylä. Gummerus Kirjapaino Oy.

Granlund, Markus & Malmi, Teemu ja WSOY 2003. 2004. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä

Heinonen, Jaakko & Järvinen, Asko. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Keuruu. Otavan Kirjapaino.

Hirsjärvi, Sirkka & Hurme, Helena. 2001. Tutkimus haastattelu. Helsinki. Yliopistopaino.

Hirsjärvi, Sirkka, Remes Pirkko, Sajavaara Paula. 2001. Tutki ja kirjoita. Vantaa. Tummavuoren kirjapaino Oy.

Ihantola, Eeva-Mari, Kuhanen, Hanna, Leppänen, Pasi ja Sivonen, Irene. 2008. Yrityksen kirjanpito – perusteet ja sovellusharjoitukset. Yliopistopaino, Helsinki.

Kuhanen, Juhani. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki. WSOY Oppimateriaalit Oy.

Kettunen, Sami. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen – käytännön opas yrityksille. WSOY, Porvoo.

Kirjanpidon ABC – Taloushallintoliitto. 2009. WWW-dokumentti.

[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 15.4.2009. Ei päivitystietoja.

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



Leppiniemi, Jarmo. 2004. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen ongelmat- KILAn ratkaisuja ja ohjeita. WSOY, Juva.

Leppiniemi, Jarmo & Kykkänen, Tapani. 2004. Kirjanpito ja tilinpäätös harjoituksi-  
neen. WSOY, Vantaa.

Manner, Kari. 2005. Asunto- ja kiinteistöosaakehtiön kirjanpito ja tilinpäätös. Gum-  
merus kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Mäkinen, Lassi & Vuorio, Britt. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä.  
Gummerus Kirjapaino Oy.

Neilimo, Kari & Uusi-Rauva Erkki. 1997. Johdon laskentatoimi. Helsinki. Oy Edita  
Ab.

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Taloushallinto-ohjelmisto. 2009.  
WWW-dokumentti.

[http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto\\_ja\\_verkkolasku/taloushallinto/  
ratkaisuja/taloushallinto-ohjelmisto/](http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto_ja_verkkolasku/taloushallinto/ratkaisuja/taloushallinto-ohjelmisto/). Luotu 29.10.2009. Luettu 29.10.2009.

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry – Hankintaprosessi. 2009. WWW-  
dokumentti.

[http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/tietotekniikkahankinnat/tietotekniikan\\_hanki  
nta/hankintaprosessi/](http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/tietotekniikkahankinnat/tietotekniikan_hankinta/hankintaprosessi/). Luotu 2.11.2009. Luettu 2.11.2009

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Yrityksen koko, toimiala ja hankinto-  
jen laajuus. 2009. WWW-dokumentti.

[http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/tietotekniikkahankinnat/tietotekniikan\\_hanki  
nta/hankinnassa\\_huomioitavaa/yrityksen\\_koko\\_toimiala\\_ja\\_hanki/](http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/tietotekniikkahankinnat/tietotekniikan_hankinta/hankinnassa_huomioitavaa/yrityksen_koko_toimiala_ja_hanki/). Luotu  
29.10.2009. Luettu 29.10.2009.

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry - Yrityksen omiin tiloihin. 2009.  
WWW-dokumentti.

[http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto\\_ja\\_verkkolasku/taloushallinto/](http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto_ja_verkkolasku/taloushallinto/)

ratkaisuja/taloushallinto-ohjelmisto/oma\_ohjelmisto/yrityksen\_omiin\_tiloihin/. Luotu 29.10.2009. Luettu 29.10.2009

Tilintarkastustoimisto TILIEXTRE Oy. AVL:n Laskumerkintävaatimukset. 2009. WWW-dokumentti. <http://tilintarkastus.fi/asiakkaille/pdf/laskumerkinnat.pdf>. Luettu 27.3.2009. Luotu 4.12.2005.

Tomperi, Soile. 2004. Yrityksen taloushallinto 1 – Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Edita Prima Oy, Helsinki.

Verohallinto. Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa.2009. WWW-dokumentti. [http://vero.fi/nc/viewarticle.asp?domain=VERO\\_MAIN&path=5,40,87&language=FIN&](http://vero.fi/nc/viewarticle.asp?domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN&). Luettu 27.3.2009. Päivitetty 27.3.2009.

Perehdyttäminen uuden yrityksen perustamiseen

**PEREHDYTTÄMINEN UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMISEEN**

Uuden yrityksen perustaminen tapahtuu **Yritysluettelo**-ikkunassa painamalla **Luo uusi yritys**. **Yritysluettelo**-ikkunaan pääset käynnistämällä Ostoreskontra- tai Laskutus-ohjelman tai ohjelmien sisällä toiminnolla **Yritys\Vaihda yritys**.

Seuraavaksi yritykselle on määritettävä enintään kahdeksan merkin pituinen alihakemiston nimi, ilman ä- tai ö-kirjaimia. Ohjelma ehdottaa yrityksen nimen perusteella hakemistonnimeä tai voit määrittää sen myös itse. Hakemiston tietoja pääset muokkaamaan kyseisen ohjelman tiedostoista, esim. ostoreskontran tiedostot löytyvät palvelimelta X ja sieltä valitsemalla WINOR-tiedostot.

Seuraavaksi ohjelma johdattelee eri työvaiheisiin.

Perehdyttäminen laskutusohjelmaan

**PEREHDYTTÄMINEN LASKUTUKSEN ASIAKASKORTISTOON**

Uutta laskutusta perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen automaattisesti. Muulloin tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe**-valikosta kohta **Asiakaskortisto**.

**Asiakaskortisto-työvaiheen ikkunat**

Asiakaskortisto-työvaiheessa on pääikkunan sisällä kolme ikkunaa: **Rivitila**, **Selaustila** ja **Rajattu osakortisto**. Pääasiassa käytetään **Rivitila**- ja **Selaustila**-ikkunaa. Ruutu on kuitenkin hyvä pitää jaettuna ikkunoiden välillä selkeyden edistämiseksi ja käytön tehostamiseksi.

**Rivitila-ikkuna**

Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat. Siinä voi muokata maksuehtoja ja tulostaa koko kortistosta osoiteluettelon ja postitustarrat. Rivitila-ikkunassa asiakkaat näkyvät taulukossa, joka mahdollistaa asiakkaiden lisäämisen, poistamisen ja tietojen muokkaamisen. Tässä työvaiheessa voi myös kopioida asiakaskortisto työpöydälle tai liittää aineisto kortiston jatkeeksi liitepöydältä.

**Selaustila-ikkuna**

Vaikka Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, suosittelen kuitenkin käyttämään Selaustila-ikkunaa, jossa näkyy yhden, aktiivisena olevan, asiakkaan tiedot kerrallaan, tarkemmin. Ikkunassa olevien painikkeiden avulla tässä ikkunassa voi lisätä, poistaa ja korjata asiakkaan tietoja.

**Rajattu osakortisto-ikkuna**

Rajattua osakortisto-ikkunaa käytetään, kun halutaan tulostaa tai tallentaa toiseksi kortistiksi vain osa koko asiakaskortiston aineistosta. (Ei tärkeä.)

**Asiakaskortiston kentät**

Seuraavaan listaan olen kerännyt tärkeimmät ja käytetyimmät asiakaskortiston kentät, joita yritys tarvitsee ja pääasiassa käyttää. Olen rajannut tarpeettomat kentät pois.

- **Nimi:** Asiakkaan tai yrityksen nimi, esim. Arvokaksikko Oy
- **Osoite:** Katuosoite, esim. Nuijamiestenkatu 20
- **Paikka:** Postinumero ja postitoimipaikka, esim. 50100 MIKKELI

## Perehdyttäminen laskutusohjelmaan

- **Puhelin:** Puhelinnumerot yms.
- **Numero:** Asiakasnumero, kullakin asiakkaalla eri, Asunto Osakeyhtiöt omien talonumeroiden mukaan!

### PEREHDYTTÄMINEN LASKUTUKSE LASKUNSYÖTTÖ-TYÖVAIHEESEEN

Uutta laskutusta perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen automaattisesti. Muulloin tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe**-valikosta kohta **Laskunsyöttö**.

#### Laskunsyöttö-työvaiheen ikkunat

Laskunsyöttö-työvaiheessa on pääikkunan sisällä kolme työikkunaa: **Laskunsyöttö**, **Asiakkaat** ja **Tuotteet**.

#### Laskunsyöttö-ikkuna

Laskunsyöttö-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, johon syötetään laskun otsikkotiedot ja tuoterivit ja josta käsin lasku tulostetaan, tallennetaan jne.

#### Asiakkaat-ikkuna

Asiakkaat-ikkunassa näkyy käytössä oleva asiakaskortisto, jota voi myös tässä työvaiheessa muokata. Myös asiakkaan poistaminen, lisääminen, muokkaus ja järjestäminen ovat tässä työvaiheessa mahdollista.

#### Tuotteet-ikkuna

Tuotteet-ikkunassa näkyy käytössä oleva tuotekortisto, jota voi myös tässä työvaiheessa muokata. Myös tuotteen poistaminen, lisääminen, muokkaus ja järjestäminen ovat tässä työvaiheessa mahdollista.

#### Laskunsyöttö-työvaiheen kentät

Seuraavaan listaan olen koonnut Laskunsyöttö-työvaiheen tärkeimmät kohdat, jotka tulee täyttää laskuja ja käteiskuitteja tehtäessä.

- **Laskunnumero:** Uutta laskua aloittaessa ohjelma kasvattaa laskunnumeroa yhdellä. Ohjelman tarjoaman numeron voi myös itse muuttaa.

## Perehdyttäminen laskutusohjelmaan

- **Päivämäärä:** Ohjelma tarjoaa laskun päivämääräksi laskuttamista aloittaessa tietokoneen kellon ilmoittamaa kuluva päivämäärä. laskun päiväyksen voi myös itse muuttaa.
- **Maksuehto:** Toiminnolla **Määritä/Perustiedot** löytyy **Perustavat määritykset**-välilehti, jonka avulla voidaan määrittää vakio maksuehto, esim. 14 vrk netto. Maksuehto voidaan myös muuttaa Laskunsyöttö-työvaiheessa.
- **Eräpäivä:** Ohjelma laskee eräpäivän automaattisesti perustuen laskun päiväykseen ja maksuehtoon. Eräpäivä voidaan myös syöttää suoraan tähän kenttään.
- **Viitenumero:** Ohjelma muodostaa viitenumeron automaattisesti laskun otsikkotietojen mukaan, siten kuin perustavissa määrityksissä (toiminnolla **Määritä/Perustiedot**) on käsketty.
- **Viitteenne/Viittemme:** Vapaa kenttä, johon voi esim. syöttää tunnusteen, jonka perusteella asiakas osaa kohdistaa tämän ostolaskunsa esim. oikealle henkilölle.
- **Lisätieto-kentät:** Lisätieto-kenttiin 1-6 voi syöttää vapaavalintaista tietoa, esim. tilaajan nimen, toimituslauseen tms. Lisätiedot saat tulostumaan laskuun, kun lisäät lomake-sovitukseen laskulomakesovituskoodin @LISÄTIETO 1 (2,3,4,5 TAI 6)

**Tuoterivien syöttäminen**

Normaalisti tuoterivillä on näkyvissä tärkeimmät kentät, jotka ovat Tuotekortiston kenttiin määriteltä, kuten tuotenumero, nimike, a-hinta, kp-tili, jne. Sarakkeiden leveydet ja näkyvyys ruudulla on määriteltävissä hiirellä vetämällä. Asettelu tallentuu seuraavaa käyttökertaa varten.

**Tuotteen haku tuotekortistosta**

Tuotteen voi hakea tuotekortistosta seuraavalla tavalla:

- 1) Siirry tuotenumero-sarakkeeseen
- 2) Syötä etsimäsi tuotteen tuotenumero
- 3) Paina **ENTER**

**Tuoterivien tietojen muokkaaminen**

Voit vapaasti korjailia tuoterivin tiedot syöttämällä uudet tiedot vanhojen päälle. Ohjelma laskee laskun loppusumman tiedoilla **määrä\*a-hinta**. Loppusumman voi myös syöttää suoraan tuoteriville, jolloin ohjelma laskee arvonlisäverollisen loppusumman ja tuoterivin luvut takaperin.

Vapaata tekstiä voit kirjoittaa joko tuoteryhmä- tai nimike-sarakkeeseen (suosittelemme nimike-saraketta).

**Perehdyttäminen laskutusohjelmaan****Laskun tulostaminen**

Voit tulostaa laskun **Tulosta**-painikkeesta. Jos et ole tyytyväinen tulosteeseen, korjaa laskun tietoja, lomakesovitusta, laskuttajan otsikkotietoja **Määritä/Perustiedot**-valikosta tai tuoterivien sarakkeiden asettelua **Määritä/Tuoterivit paperille**-valikosta.

**Laskulomakesovitus**

Laskun ulkoasun määrittää **.lom**-tarkenteinen lomakesovitustiedosto. Ohjelman mukana tulee esimerkkisovitukset joita voi käyttää sellaisenaan, muokata uusia niiden pohjalta (suosittelen) tai tehdä täysin tyhjästä omat lomakesovitukset. Kukin lomakesovituksen rivi vastaa yhtä riviä tulostetussa laskussa. Vaakasuunnassa tulostuvat tekstit asetellaan oikeille kohdille välilyönnin (space) avulla. Useasta sanasta muodostuva vapaamuotoinen teksti pitää kirjoittaa erisuuruusmerkkien (< ja >) sisälle.

Kunkin laskun muuttuvat tiedot koodataan lomakesovitukseen käyttäen varattuja sanoja, muuttujia. Ohjelma tunnistaa muuttujan siitä, että se alkaa lomakesovituksessa @-merkillä.

Ohjelman piirtämässä laskussa olevien yläosan kehysten ja alaosan tilisiirron sijainnin voi määrittellä toiminnolla **Määritä/Lomakkeen kehysten paikat**.

**Perustavat määriykset**

Toiminnolla **Määritä/Perustiedot** löytyvät välilehti **Perustavat määriykset**. **Perustavat määriykset**- välilehdeltä löytyvät välilehdet **Laskuttajan tiedot**, **Tiedostot ja tulostus**, **Syöttötoiminnot** ja **ALV**. Näiden välilehtien avulla tehdään perustavat määriykset, joita ohjelma käyttää vakiona.

**Laskuttajan tiedot**

Laskuttajan tiedot-välilehdellä määritetään laskuttajan perustiedot, kuten nimi, osoite, pankkitili, Y-tunnus jne. Näitä tietoja ohjelma käyttää laskulomakesovitusten muuttujiin.

**Tiedostot ja tulostus**

Tiedostot ja tulostus-välilehdellä määritellään tiedostojen nimiä, laskulomakesovituksen malli ja tekstejä laskulomakesovituksen muuttujiin.

**Syöttötoiminnot**

Syöttötoiminnot-välilehdellä määritellään mm. laskujen viitenumeron muodostus, huomautusaika, viivekorko ja hinnoittelutapa.

**ALV**

ALV-välilehdellä määritellään eri verokantojen prosentit ja niiden oletustilit kirjanpidossa.

## Perehdyttäminen laskutusohjelmaan

### Vanhojen laskujen käsittely ja poistaminen

Toiminnolla **Tiedosto/Avaa vanha lasku** saa avattua vanhan laskun. Vanhan laskun voi uudelleen avata, korjata tai tulostaa. Tallentaessa korjatun laskun, ohjelma korvaa vanhan laskun.

Toiminnolla **Tiedosto/Poista vanha lasku** voi poistaa vanhoja laskuja. Laskut poistuvat niin laskunsyöttö- kuin reskontra työvaiheessakin.

### Laskutuspäiväkirja

Laskutuspäiväkirja voidaan siirtää kirjanpitoon toiminnolla **Tulosta/Laskutuspäiväkirja**, **Tulosta/Laskutuspäiväkirja bruttosummin** tai **Tulosta/Laskutuspäiväkirja tileittäin**. Alv voidaan eritellä laskukohtaisesti tai listan loppusummakohtaisesti. Lisäksi lasku voidaan viedä tuoterivikohtaisesti kirjanpitoon, jolloin tuotekohtainen tiliöinti on mahdollista.

Laskutuspäiväkirjaa siirrettäessä voidaan valita mihin hakemistoon ja minkä nimiseksi se tallentuu. Sieltä se voidaan lukea kirjanpitoon **Kirjanpito**-ohjelman toiminnolla **Tiedosto/Yhdistä päiväkirja**. (Arvokaksikolla hakemiston nimi: x:\winls\arvok\\_siirto.wkp)

## PEREHDYTTÄMINEN LASKUTUKSEN TUOTEKORTISTOON

Uutta laskutusta perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen automaattisesti. Muulloin tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe**-valikosta kohta **Tuotekortisto**.

### Tuotekortisto-työvaiheen ikkunat

Tuotekortisto-työvaiheessa, niin kuin Asiakaskortisto-työvaiheessakin, on pääikkunan sisällä kolme ikkunaa: **Rivitila**, **Selaustila** ja **Rajattu osakortisto**. Ne toimivat samalla periaatteella kuin Asiakaskortiston ikkunat.

### Rivitila-ikkuna

Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat.



**Perehdyttäminen laskutusohjelmaan****Selaustila-ikkuna**

Selaustila-ikkunassa näkyy yhden, aktiivisena olevan, tuotteen tiedot kerrallaan, tarkemmin. Painikkeiden avulla tässäkin ikkunassa voi lisätä, poistaa ja korjata tuotteiden tietoja. (Tätä suosittelen pääasiassa käytettäväksi.)

**Rajattu osakortisto- ikkuna**

Rajattua osakortisto-ikkunaa käytetään, kun halutaan tulostaa tai tallettaa toiseksi kortistoksi vain osa koko asiakaskortiston aineistosta. (Ei tärkeä.)

**Tuotekortiston kentät**

Seuraavaan listaan olen kerännyt laskunsyöttämisen kannalta tärkeimmät tuotekortiston kentät, jotka kannattaa kustakin tuotteesta syöttää.

- **Tuotenumero:** Käytetään mm. tuotteen hakuun laskunsyöttötilassa, esim. 1, 100, 1000.
- **Nimike:** Tuotteen sanallinen selite, esim. Energiatodistus. Voidaan käyttää tuotteen hakuun laskunsyöttötilassa.
- **Yksikkö:** Ohjelma käyttää laskunsyöttötilan perustavissa määräyksissä ilmoitettua oletusyksikkökoodia (esim. kpl).
- **Myyntihinta:** Tuotteiden hinnat voidaan ilmoittaa tuotekortistossa joko arvonlisäverollisina (brutto) tai ilman veroa (netto). Laskunsyöttötilan perustavien määritysten hinnoittelutapakohtassa ilmoitetaan vastaavasti joko brutto tai netto.
- **ALV-koodi:** Tuotteeseen sovellettava arvonlisäprosentti, esim. 22.
- **Tiliöintikoodi:** Ilmoittaa, mille kirjanpidon tilille kyseisen tuotteen myynti tarjotaan kirjattavaksi, jos laskutusaineisto halutaan kirjanpitoon tuoterivikohtaisesti.

**PEREHDYTTÄMINEN LASKUTUKSEN MYYNTIRESKONTRAAN**

Tähän työvaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe**-valikosta kohta **Myyntireskontra**.

Myyntireskontra-työvaiheen käynnistyessä ohjelma kysyy perustiedot reskontran käsittelyä varten, jonka jälkeen käynnistyy **Avoimet laskut**-ikkuna. Tämä on varsinainen työskentely ikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat, kuten suoritusten kirjaaminen ja eri vaiheessa olevien laskujen kyseleminen.

**Avoimet laskut**-ikkunan **Näytä**-valikon avulla saadaan halutessa mm. seuraavat ikkunat näkyviin.

## Perehdyttäminen laskutusohjelmaan

- **Kaikki reskontratapahtuvat:** Näyttää kaikki laskuun liittyvät tapahtumat. (Suosittelemme käytettäväksi, kun halutaan tarkastella tapahtumia.)
- **Suoritukset jaksolta:** Näyttää tietyltä ajanjaksolta saadut suoritukset.
- **Asiakkaan avoimet:** Näyttää tietyn asiakkaan avoimena olevat laskut.

Kaikista näistä ikkunoista päästään takaisin **Avoimet laskut**-ikkunaan valikosta **Ikkuna** ja sieltä toiminto **Avoimet laskut**.

### Perustietojen määrittäminen

Perustietojen asetuksia voi myöhemmin muuttaa **Avoimet laskut**-ikkunan toiminnolla **Määritä/Perustiedot (reskontra)**. Reskontran perustiedot ikkuna sisältää kolme välilehteä: **Perustiedot**, **Tiedostot** ja **KTL**.

#### Perustiedot

Perustiedoissa-välilehdellä määritellään mm. seuraavat asiat:

- **Käsittelypäivä:** Päivä, jota ohjelma tarjoaa suoritusta kirjattaessa oletuksena. Ohjelma tarjoaa päiväksi tietokoneen kellon päivää.
- **Korkoprosentti:** Käytetään viivästyskoron laskennassa. (Kirjoita: Korkolain mukaan.)
- **Oletustili maksutiliksi:** Suoritusta kirjattaessa ohjelma ehdottaa, että suoritus on saapunut tälle (kirjanpidon pankki-) tilille.

#### Tiedostot

Tiedostot välilehdellä määritellään eri lomakesovituksia perintäkirjeille ja tiliotteelle.

#### KTL

KTL-välilehdellä määritellään mm. seuraavat asiat:

- **Pankin nimi:** Yrityksellä voi olla yksi tai useampi pankki mitä se käyttää.
- **Tilinumero:** Tilinumero, mille laskujen suoritukset tulevat.
- **kp-tili:** Kirjanpidon pankkitili, jolle suoritukset kirjataan.
- **Tiedoston nimi:** Tässä määritellään polku mistä pankkiohjelmaan tulleet viitteet käydään hakemassa. (Kiinteistöpysäkillä: **x:\viitteet\kctl**.)

**Perehdyttäminen laskutusohjelmaan****Suoritusten kirjaaminen käsin**

Suorituksia päästään kirjaamaan **Avoimet laskut**-ikkunan toiminnolla **Muokkaa/Kirjaa suoritus**. Seuraavaksi syötetään sen laskun numero, johon halutaan kirjata suoritus. Haluttu lasku voidaan myös hakea kirjoittamalla kenttään eri koodeja. Kun oikea lasku on löytynyt, tulee näkyviin suorituksenkirjausikkuna. Sen yläosassa on reskontratapahtuman tiedot ja alaosassa kentät suorituksen tietoja varten.

Jos kirjattu suoritus on pienempi kuin laskun summa, jää osa laskusta avoimeksi. Jos taas kirjattu suoritus on suurempi kuin laskun summa, ohjelma ehdottaa, että ylijäämä kirjataan perintäkuluiksi. Ylijäämän voi myös kirjata viivästyskoroksi tai ennakkosuorituksiksi. Jos ikkunan summat eivät täsmää tulee alakulmaan punaisella erottava summa.

Laskun voidaan myös kirjata suoritetuksi ennakkosuorituksena tai hyvityslaskulla. Nämä mahdollisuudet saadaan näkyviin painamalla **Etsi ennakkosuoritukset** tai **Etsi hyvityslaskut**.

**Suorituspäiväkirja**

Suorituspäiväkirja voidaan myös siirtää kirjanpitoon reskonrankin puolelta, samalla tavalla kuin laskunsyöttö puolelta. Se tehdään **Avoimet laskut**-ikkunan toiminnolla Tulosta Suorituspäiväkirja tai Tulosta Suorituspäiväkirja tileittäin. Suorituspäiväkirjaa siirrettäessä voidaan valita mihin hakemistoon ja minkä nimiseksi se tallentuu. Sieltä se voidaan lukea kirjanpitoon **Kirjanpito**-ohjelman toiminnolla **Tiedosto/Yhdistä päiväkirja**. (Kiinteistöpysäkillä hakemiston nimi: **x:\winls\arvok\\_siirto2.wkp**)

**KTL: n kirjaaminen myyntireskontraan**

Pankkitilille saapuneiden viitesuoritusten konekielisen tapahtuma luettelon (ctl) avulla voi kirjata suoritukset helposti myyntireskontraan. Ensiksi pankkiyhteysohjelmalla haetaan viitesuoritusten ctl ja annetaan sille nimi ja paikka minne se lähetetään. Reskontran **Määritä\Perustiedot (reskontra)** ikkunan **KTL**-välilehdellä määritellään tämä sama paikka, mistä reskontra käy ctl:n lukemassa.

**Avoimet laskut**-ikkunan toiminnolla **Tiedosto\Kirjaa KTL** ohjelma käsittelee ctl:n vaiheittain:

- 1) Valitaan pankki, mistä ctl-tiedosto haetaan.
- 2) Valitaan käsiteltävä ctl-tiedosto ja painetaan **Jatka**

**Perehdyttäminen laskutusohjelmaan**

- 3) Ohjelma siivoaa tähän reskontraan kuulumattomat viitesuoritukset pois ja näyttää jäljelle jäävän kirjausvalmiin ktl:n. Paina **Jatka**.
- 4) Ohjelma näyttää kirjausehdotuksen, jota voi halutessaan muutella. Toiminnolla **Kirjaa reskontraan** ohjelma kirjaa tapahtumat reskontraan ja tulostaa vastaavat raportit.
- 5) Lopuksi valitaan mitä tehdään käsitellylle ktl-tiedostolle.

Ktl: n kirjaamisen voi keskeyttää missä vaiheessa tahansa painamalla **Keskeytä**-painiketta. Ktl ja reskontra säilyvät tällöin ennallaan.

**Reskontran yleistoimintoja**

Voit poistaa reskontrasta vanhoja, suoritettuja laskuja toiminnolla **Muokkaa\Poista maksettuja**. Tällä toiminnolla voit poistaa laskuja, joita ei enää tarvita.

Myyntireskontran avointen laskujen ikkunassa tai kaikkien reskontratapahtumien ikkunassa on toiminto **Muokkaa\Etsi**, jonka avulla voi helposti löytää esim. tietyn asiakkaan, tietyn laskun tms.

Laskun palauttaminen avoimeksi onnistuu avointen laskujen ikkunan toiminnolla **Muokkaa\Palauta lasku avoimeksi**, jolloin saat laskun siihen tilaan, ettei siihen ole tullut vielä yhtään suoritusta.

## Perehdyttäminen ostoreskontraohjelmaan

**PEREHDYTTÄMINEN OSTORES KONTRAN MYYJÄKORTISTOON**

Uutta ostoreskontraa perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen automaattisesti. Muulloin tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe**-valikosta kohta **Myyjäkortisto**.

**Myyjäkortisto-työvaiheen ikkunat**

Myyjäkortisto-työvaiheessa samalla lailla kuin Laskutuksen asiakaskortistossa, toimitaan kolmen ikkunan Rivitila-, Selaustila- ja Rajattu osakortisto-ikkunan sisällä. Myös Ostoreskontran puolella käytetään lähinnä Rivitila- ja Selaustila-ikkunaa.

**Rivitila-ikkuna**

Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat. Rivitila-ikkunassa myyjät näkyvät taulukossa, joka mahdollistaa myyjien lisäämisen, poistamisen ja tietojen muokkaamisen. Tässä työvaiheessa voi myös kopioida myyjäkortisto työpöydälle tai liittää aineisto kortiston jatkeeksi liitepöydältä.

Olenkin luonut yritykselle Excel-tilin, sen tärkeimmistä asiakkaista. Asiakkaat voidaan liittää kortiston jatkeeksi Rivitila-ikkunan toiminnolla **Muokkaa\ Liitä leikepöydältä**. (Suosittelem tätä ikkunaa pääasiassa käytettäväksi.)

**Selaustila-ikkuna**

Selaustila-ikkunassa näkyy yhden, aktiivisena olevan, myyjän tiedot kerrallaan, tarkemmin. Painikkeiden avulla tässäkin ikkunassa voi lisätä, poistaa ja korjata myyjän tietoja.

**Rajattu osakortisto-ikkuna**

Rajattua osakortisto-ikkunaa käytetään, kun halutaan tulostaa tai tallentaa toiseksi kortistoksi vain osa koko asiakaskortiston aineistosta. (Ei tärkeä.)

**Myyjäkortiston kentät**

Seuraavaan listaan olen kerännyt tärkeimmät ja käytetyimmät myyjäkortiston kentät, joita yritys tarvitsee ja pääasiassa käyttää. Olen rajannut tarpeettomat kentät pois.

- **Nimi:** Myyjän tai yrityksen nimi, esim. Savon talohoito STH Oy
- **Osoite:** Katuosoite, esim. Porrassalmenkatu 1
- **Paikka:** Postinumeroja postitoimipaikka, esim. 50100 MIKKELI

## Perehdyttäminen ostoreskontraohjelmaan

- **Puhelin:** Puhelinnumero
- **Número:** Myyjännumero, jonka ohjelma tekee automaattisesti, kullakin myyjällä eri, esim. 1001
- **Pankki:** Esim. Nordea
- **Tili:** Myyjän pankkitilin numero, esim. 109930-12345 (Huom! Ei välilyöntejä)

## PEREHDYTTÄMINEN OSTORES KONTRAN OSTOLASKUT-TYÖVAIHEESEEN

Ostolaskut-työvaihe ostosreskontran varsinainen työskentely tila, jonne ohjelma johdattelee automaattisesti yrityksen valinnan jälkeen. Muuten Ostolaskut-työvaiheeseen pääsee toiminnolla **Työvaihe\Ostolaskut**.

### Perustiedot

Ostolaskujen syöttötilassa kannattaa ensimmäiseksi syöttää yrityksen tiedot valinnalla **Määritä\Perustiedot**. **Perustiedot**-ikkunasta löytyvät neljä eri välilehteä: **Nimitiedot**- , **Pankkiyhteys**-, **Tiliöinti**- ja **Muut**-välilehti. Näiden välilehtien avulla tehdään perustavat määrittäykset, joita ohjelma käyttää mm. pankkiyhteyden tietojen määrittäykseen.

### Nimitiedot-välilehti

Nimitiedot-välilehdellä määritetään yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, Y-tunnus jne.

### Pankkiyhteys-välilehti

Pankkiyhteys-välilehdellä määritetään pankkiyhteyden kannalta tärkeät tiedot:

- **kp-tili:** Yrityksen kirjanpidon pankkitili, esim. 1710
- **pankki:** Yrityksen käyttämät pankit, esim. EKSP
- **tilinumero:** Yrityksen käyttämät tilinumerot, esim. 410860-257907
- **LMP-nimi:** Tiedosto polku, minkä avulla aineisto viedään pankkiyhteysohjelmaan, esim. x:\winor\aineisto.lmp
- **Palvelutunnus 9 merk:** Palvelutunnus on maksajan Y-tunnus etunollin varustettuna, esim. 01904 1793
- **Maksajan tunnus 10 merk:** Maksajan tunnus on Y-tunnus 9 merkin mittaisena etunollin varustettuna ja loppuun yksi tyhjä merkki (välilyönti).

## Perehdyttäminen ostoreskontraohjelmaan

**Tiliöinti-välilehti**

Tiliöinti-välilehden kaksi tärkeintä asiaa ovat:

- **Tilikartta:** Tiedosto polku, mitä kautta ohjelma hakee tilikartan kirjanpidon puolelta, esim. `x:\winkp\arvok\ar09.wkp`
- **Ostovelat-tili:** Kirjanpidon ostovelat-tili, jota ohjelma käyttää laskujen tiliöinnissä, esim. 2430

Huom! Ruksi kohtaan: Tarkista ja vaadi tiliöinti ainaostolaskua lisättäessä.

**Muut-välilehti**

Muut-välilehdellä määritetään, miten suoritusten tositenumeroa kasvatetaan. (Pallukka kohtaan juoksevasti.)

**Ostolaskun syöttö**

Ostolasku lisätään **Ostolaskut**-ikkunassa painamalla **Lisää ostolasku**-painiketta. Seuraavaksi aukeaa **Lisää ostolasku**-ikkuna, jonka sisältä löytyvät **Laskun tiedot**- ja **Tiliöinti**- välilehdet.

**Laskun tiedot-välilehti**

Laskun tiedot-välilehdellä laskun tietoja syötetään eri kenttiin. Olen rajannut tähän vain tärkeimmät kentät:

- **Myyjän nimi:** Kirjoita tähän kenttään hieman myyjän nimeä ja paina **Enter**, jolloin saat tiedot kenttiin **Myyjän nimi**, **Myyjän numero**, **Pankki** ja **Tili**.
- **Laskun numero**
- **Viitenumero:** Välilyönnit mahdollisia
- **Laskun pvm:** Voit syöttää pelkän päivän, esim. 14, jolloin ohjelma arvaa mistä kuusta ja vuodesta on kysymys. Ohjelma ehdottaa päiväksi tietokoneen kellon ajasta taaksepäin laskien edellisen 14:sta päivän.
- **Eräpäivä:** Tähänkin kenttään voit syöttää pelkän päivän, esim. 28, jolloin ohjelma ehdottaa päiväksi **Laskun pvm**-kentän päivämäärän perusteella seuraavaa 28:tta päivää. Voit myös kirjoittaa kenttään plus jotain, esim. +14, jolloin ohjelma laskee eräpäivän lisäten laskun päivään nuo päivät.
- **Summa:** Laskun loppusumma

**Tiliöinti-välilehti**

Tiliöinti-välilehdellä tiliöidään ostolaskut valmiiksi, jolloin niitä ei tarvitse syöttää enää kirjanpitoon. Tiliöinti-välilehden tärkeimmät kentät ovat:

## Perehdyttäminen ostoreskontraohjelmaan

- **Selite:** Ohjelma ehdottaa tähän myyjän nimeä. Tyhjään kenttään voit kopioida yläpuolelta olevasta kentästä tiedot pilkun (,) tai pisteen (.) avulla.
- **Debet:** Debet-tili voidaan hakea tilikartasta hiiren oikealla painikkeella.
- **Kredit:** Ohjelma tarjoaa automaattisesti tähän perustiedoissa määriteltyä ostovelat tiliä.

Huom! Oikeasta yläkulmasta löytyvästä palkista näet täsmääkö syöttämäsi summat. laskun tietojen ja tiliöinnin ollessa oikein paina **Tallenna, poistu**.

### Ostolaskun korjaus

Jos ostolasku on vielä avoin, löydät sen Ostolaskut-ikkunasta. Silloin voit korjata laskun tietoja ja tiliöintiä toiminnolla **Muokkaa\Korjaa ostolaskua**. Jos ostolasku on jo kokonaan maksettu, löydät sen toiminnolla **Ikkuna\Kaikki reskontratapahtumat**. Siellä voit korjata tietoja suoraan taulukkoon. Tiliöintiä pääset korjaamaan toiminnolla **Muokkaa\Korjaa tiliöintiä**.

Voit myös palauttaa laskun avoimeksi toiminnolla **Maksu\Peruuta maksu**. Silloin voit korjata sitä kuin avointa laskua. Sitten voit merkitä sen uudelleen maksuun. Tämä toiminto ei tietenkään keskeytä Imp-tiedoston käsittelyä, jos se on viety jo pankkiohjelmalla pankkiin.

### Ostolaskun maksaminen

Merkitse Ostolaskut-ikkunan Maksuun sarakkeeseen x, niiden laskujen kohdalle, jotka haluat kokonaan maksaa tai maksettava summa, jos haluat maksaa laskun vain osittain.

Käytännön maksamistyö pankkiohjelman kautta tapahtuu toiminnolla **Maksu\Tulosta maskulista\LMP tiedostoksi**. Lmp-tiedoston luomisessa ohjelma kysyy ensiksi pankkitilin, jolta maksetaan. Sen perusteella ohjelma ottaa perustietoihin määritellyt Imp-tiedoston polkunimet ja tunnukset käyttöön. Seuraavaksi valitaan maksupäivä. (Suosittelem eräpäivää.)

Lopuksi tallennetaan maksut.

### Yhteydet kirjanpitoon

Ostoreskontran saapuneista ostolaskuista saat ostolaskupäiväkirjan ja maksetuista suorituspäiväkirjan **Tulosta**-valikon kautta. Kirjanpitoon aineisto siirretään, samalla lailla kuin laskutuksenkin puolelta, tiedoston avulla. Luotavalle tiedostolle annetaan nimeksi koko polku, esim. Kiinteistöspysäkille: **x:\winorlaskut\Arvokaksikko\ostolask.wkp**. Tämä polku otetaan leikepöydälle (**ctrl c**) ja yhdistetään kirjanpidon puolella toiminnolla **Tiedosto\yhdistä päiväkirja (ctrl v)**.