

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma / taloushallinto

Anna Mäkelä ja Sanna Seitsonen

SÄHKÖINEN LASKUJEN KÄSITTELY PK-YRITYKSESSÄ
Opinnäytetyö 2009

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

MÄKELÄ, ANNA

Sähköinen laskujen käsittely PK-yrityksessä

SEITSONEN, SANNA

Opinnäytetyö

52 sivua + 7 liitesivua

Työn ohjaaja

lehtori Wenla Väisälä

Toimeksiantaja

Maanrakennus Seitsonen Oy

Joulukuu 2009

Avainsanat

sähköinen laskutus, sähköinen taloushallinto, verkkolasku, ostolasku, myyntilasku

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, millaisia vaihtoehtoja pienyrityksillä on sähköiseen osto- ja myyntilaskutukseen siirryttäessä. Toimeksiantajana on Maanrakennus Seitsonen Oy. Työssä tarkastellaan sähköisen laskujen käsittelyn hyötyjä ja haittoja sekä selvitetään osto- ja myyntilaskujen eri kierrätysohjelmia. Työssä kerrotaan myös verkkolaskutuksesta ja siihen siirtymisestä.

Työn teoriaosuuden tavoitteena on antaa selkeä kuva lukijalle sähköisestä laskujen käsittelystä ja siihen liittyvistä ohjelmista ja järjestelmistä. Työssä kerrotaan esimerkkejä pk-yrityksen laskutusohjelma vaihtoehtoista ja niiden käyttöönotosta. Empiriaosion tarkoituksena on löytää Maanrakennus Seitsonen Oy:lle sopiva laskujen käsittelyohjelma. Tällä hetkellä yrityksen taloushallinto hoidetaan tilitoimistossa.

Tutkimuksessa päädyttiin siihen, että Maanrakennus Seitsonen Oy:n ei kannata tehdä suuria investointeja laskutusohjelman hankkimiseksi, koska kyseessä on pieni yritys jossa työskentelee vain 2 työntekijää. Yrityksellä laskujen määrät ovat toistaiseksi vielä pieniä, joten paras vaihtoehto yrityksen laskujen käsittelyyn olisi jokin Internet-pohjainen laskujen käsittelyjärjestelmä.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Administration

MÄKELÄ, ANNA

SEITSONEN, SANNA

Bachelor's thesis

Supervisor

December 2009

Keywords

Electric Invoice processing in small and medium sized enterprises

52 pages + 7 pages of appendices

Wenla Väisälä, Senior Lecturer

electronic invoicing, electronic financial administration, electronic invoice, purchase invoice, sales invoice

The aim of this thesis was to clarify the options for a small company in transition to electronic invoicing. The case company is Maanrakennus Seitsonen Oy. This thesis examines the benefits and risks of electronic invoicing. Different purchase invoicing and sales invoicing softwares will also be clarified. In this thesis will also be told about electronic invoice and the implementation of electronic invoice.

The target of the theoretical part was to give the reader a clear picture of electronic invoicing and related programs and systems. In this thesis there are examples from different invoicing systems for a small company. The main task was to find the best invoice processing program for Maanrakennus Seitsonen Oy. At the moment the company's financial administration is taken care of by an accounting company.

Maanrakennus Seitsonen is a small company, that employs only two persons. That is why the company should not make big invoicing system investments. The number of invoices in the company is small for now, so the best alternative for the company's invoicing would be some kind of invoice program based on the Internet.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1 JOHDANTO	6
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	7
2.1 Sähköinen taloushallinto yrityksessä	7
2.2 Sähköisen taloushallinnon historia	8
3 SÄHKÖINEN LASKUJEN KÄSITTELY	9
3.1 Sähköisen laskutuksen määritelmä	10
3.1.1 Skannattu ostolasku	11
3.1.2 Myyntilasku	11
3.1.3 Verkkolasku	13
3.1.3.1 OVT-tunnus	14
3.1.3.2 Verkkolaskujen sähköinen arkistointi	14
3.1.3.3 Tietoturva	15
3.1.4 EDI-lasku	15
3.2 SEPA-maksut	16
3.3 Ostolaskujen kierrätysprosessi	18
3.4 Myyntilaskujen kierrätysprosessi	20
4 LASKUJEN KÄSITTELYJÄRJESTELMÄT JA OPERAATTORIT	20
4.1 Verkkopankki	22
4.2 Itella	24
4.3 Basware Invoice Processing	26
4.3.1 Laskujen käsittelyn perusprosessi	27
4.3.2 Tilauksellisten laskujen käsittely	28
4.3.3 Toistuvien laskujen käsittely	30
4.4 ProCountor International Oy	31
5 SÄHKÖISET TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄT	31
5.1 SAP R/3	32

5.2 Microsoft Dynamics AX	34
5.2.1 Sähköisten laskujen kirjaus Microsoft Dynamics AX:lla	34
5.2.2 Laskujen siirto maksuun Microsoft Dynamics AX:ssa	34
6 PIENEN JA SUUREN YRITYKSEN LASKUJEN KÄSITTELY	35
6.1 Pienen yrityksen laskujen käsittely	35
6.2 Suuren yrityksen laskujen käsittely	35
6.3 Erot suuren ja pienen yrityksen laskujen käsittelyssä	36
7 SÄHKÖISEN LASKUJEN KÄSITTELYJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO	36
7.1 Verkkolaskuun siirtyminen	38
7.2 Tiltoimistot	38
7.3 Käyttäjien mielipiteitä sähköisestä laskujen käsittelystä	40
8 LASKUJEN KÄSITTELY VAIHTOEHDOT PIENESSÄ OSAKEYHTIÖSSÄ	41
8.1 Maanrakennus Seitsonen Oy	41
8.2 Ohjelmavaihtoehdot	42
8.3 Sähköisen osto- ja myyntilaskutuksen hyödyt	43
8.4 Sähköisen osto- ja myyntilaskutuksen haitat	45
8.5 Kustannukset ja säästöt	46
9 YHTEENVETO	48
LÄHTEET	49
LITTEET	
Liite 1. Esimerkki laskusta	
Liite 2. Yhteydet verkkolaskuoperaattoreiden kesken	
Liite 3. Finvoice esimerkki lasku	
Liite 4. Basware ThinClient pikaohje	
Liite 5. Kuva SAP R/3-toiminannanohjausjärjestelmästä	
Liite 6. Kuva Microsoft Dynamics AX-järjestelmästä	

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön aiheena on sähköinen laskujen käsittely, joka yleistyy yrityksissä kovaa vauhtia. Puhumme työssämme sähköisestä osto- ja myyntilaskutuksesta, jolla tarkoitamme tietokoneen avulla tapahtuvaa laskutusta. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää, millaisia vaihtoehtoja pienyrittäjillä on sähköiseen osto- ja myyntilaskutukseen siirryttäessä. Teoriaosiossa tarkastelemme myös sähköisen osto- ja myyntilaskutuksen hyötyjä ja haittoja sekä selvitämme osto- ja myyntilaskujen eri käsittelyjärjestelmiä ja taloushallinnon tietojärjestelmiä. Työssä käsitellään vähän myös verkkolaskutusta ja siihen siirtymistä.

Sähköinen ostolaskutus on muuttumassa yhä keskeisemmäksi osaksi yritysten arkipäivää. Tutkimuksien mukaan 40 prosenttia yrityksistä käsittelee laskunsa jo osin sähköisesti ja lähes 20 prosenttia on parhaillaan ottamassa palvelua käyttöön. Sähköinen laskutus tuo yritykselle kustannussäästöjä ja lisää tehokkuutta. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

Opinnäytetyön tarkoitus on auttaa löytämään Maanrakennus Seitsonen Oy:lle paras vaihtoehto sähköisen laskutuksen järjestämiseen. Tällä hetkellä Maanrakennus Seitsonen Oy käyttää tilitoimiston palveluja taloushallintonsa hoidossa.

Ajatuksen tämän opinnäytetyön kirjoittamiseen saimme työskennellessämme samassa yrityksessä ostolaskujen parissa. Nyt molemmat työskentelevät eri yrityksissä samankaltaisissa tehtävissä. Kirjoitamme opinnäytetyön kahdestaan, jotta saamme tuotua molempien kokemuksia ja mielipiteitä sähköisten laskujen käsittelyn parissa työskentelystä ja jotta tähän työhön tulisi monipuolisia näkökulmia sähköisestä laskujen käsittelystä. Olemme käyttäneet työssämme tietolähteinä myös alan kirjallisuutta, lehtiä, koulutusmateriaalia sekä Internetiä.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköisen taloushallinnon ydin on verkkolasku ja sitä kautta automatisoitu kirjanpito. Taloushallinnon sähköistäminen tarkoittaa muun muassa laskujen käsittelyä sähköisesti, sähköistä maksuliikennettä, tiliotteiden ja viitesierrojen vastaanottamista sähköisesti sekä viranomaisilmoitusten lähetystä sähköisesti. (ProCountor International Oy 2009c.)

Sähköisessä, automatisoidussa taloushallinnossa verkkolaskut siirtyvät automaattisesti ostoreskontraan. Maksuliikenne toimii yhdessä laskutuksen kanssa niin, että saapuvat viitesuoritukset kuittaavat automaattisesti reskontrasta myyntisaatavat maksetuiksi ja tiliointimerkinnät muodostuvat maksutapahtumista, viitesierroista ja tiliotteista automaattisesti (ProCountor International Oy 2009c).

2.1 Sähköinen taloushallinto yrityksessä

Suurin hyöty sähköisessä taloushallinnossa saadaan verkkolaskujen automaatiosta. Verkkolaskuilla voidaan pienentää laskujen käsittelykustannuksia ja nopeuttaa myynti- ja ostolaskujen lähetystä ja vastaanottamista sekä laskujen arkistointia. Jos taloushallinnon järjestelmä toimii internetissä, voidaan järjestelmää käyttää kaikkialla, kunhan käytössä on tietokone ja internet-yhteys. Internetissä toimiviin taloushallinnon järjestelmiin on mahdollisuus kytkeä myös verkkokauppoja. Näiden kautta tehdyt ostokset siirtyvät automaattisesti taloushallinnon ohjelmaan myyntilaskuiksi. (ProCountor International Oy 2009c.)

Palkanlaskenta sekä matka- ja kululaskujen käsittely voidaan hoitaa sähköisesti. Palkansaajalle ei enää välttämättä tarvitse lähettää paperista palkkalaskelmaa, kun palkat lasketaan sähköisessä taloushallinnon järjestelmässä. Palkansaajat voivat käydä tarkastamassa oman palkkalaskelmansa internetissä omilla tunnuksilla. Henkilö voi tallentaa myös omat matka- ja kululaskunsa suoraan järjestelmään, jolloin laskut siirtyvät suoraan tarkastajalle hyväksyttäväksi. (ProCountor International Oy 2009c.)

Sähköisesti voidaan lähettää monia erilaisia viranomaisilmoituksia, muun muassa alv- ja tas-ilmoituksia, TyEL-ilmoituksia, palkkojen vuosi-ilmoituksia sekä veroilmoituksia. Ilmoitusten tekeminen voi olla kytkettynä yrityksen taloushallintoon, jolloin niistä muodostuu automaattisesti kirjanpitoon merkintä. (ProCountor International Oy 2009c.)

Suuri osa yritysten välisistä maksuista hoidetaan sähköisesti. Kehittyneissä sähköisen taloushallinnon järjestelmissä pankkiyhteysohjelma on integroitu osaksi kokonaisjärjestelmää, jolloin yritys ei enää tarvitse erillistä pankkiyhteysohjelmaa. (ProCountor International Oy 2009c.)

Automatisoitu kirjanpito on myös olennainen osa sähköistä taloushallintoa. Myyntilaskut kirjautuvat kirjanpitoon ja myyntireskontraan lähetyksen yhteydessä ja ostolaskut ostoreskontraan ja kierrätykseen verkkolaskun saavuttua. Myyntilaskut kirjautuvat automaattisesti maksetuiksi viitesiirtojen näyttyä tiliotteella ja ostolaskut poistuvat reskontrasta maksun yhteydessä. Maksuliikenteen ja kirjanpidon automatisoinnissa tiliotteen kirjausselite ja automaattinen tiliointi on myös tärkeä tekijä. (ProCountor International Oy 2009c.)

Sähköisiin arkistoihin voidaan tallentaa laskujen lisäksi päivä- ja pääkirjat sekä tilinpäätösdokumentit ja muut tärkeät dokumentit. Tositteiden hakeminen sähköisestä arkistosta on myös huomattavasti helpompaa kuin tavallisesta paperiarkistosta, koska haku voidaan tehdä useiden haku kriteereiden avulla ja laskut löytyvät nopeammin. (Procountor International Oy 2009c.)

Myös yrityksen johto hyötyy sähköisestä taloushallinnosta. Yrityksen taloutta koskevat tiedot saadaan ajantasaisina koska vain. Raportteja ei enää tarvitse odotella tai tilailla ja tilinpäätös saadaan laadittua entistä nopeammin ja vaivattomammin. (Procountor International Oy 2009c.)

2.2 Sähköisen taloushallinnon historia

Teknologia on kehittynyt nopeasti, ja se on koskenut myös taloushallintoa. Tietotekninen kehitys ja ATK-kirjanpito ovat syntyneet 1950-luvulla.

1950–1960-luvuilla tietotekniikka oli ainoastaan suuryritysten saatavilla korkeiden kustannustensa vuoksi. Pienet yritykset hoitivat muun muassa laskutuksen ja kirjanpidon käsimenetelmin. Apuna käytettiin kirjoitus-, lasku- ja kirjanpitokonetta. (Lahti & Salminen 2008, 30.)

Ensimmäiset valmisohjelmistot ilmestyivät markkinoille 1970-luvulla. Samalla vuosikymmenellä syntyi myös EDI-standardi, joka mahdollisti yritysten välisen tiedonsiirron. 1980-luvulla ohjelmia alettiin tarjota myös pk-yrityksille. 90-luvulla PC:et alkoivat yleistyä ja näin pienet yritykset alkoivat hankkia omille koneilleen kirjanpito-ohjelmia. ERP-järjestelmien (Enterprise resource planning) aikakausi alkoi myös 90-luvulla. (Lahti & Salminen 2008, 31.)

Suomi mahdollisti kirjanpitolainsäädännöllään kaikille kirjanpitovelvolliselle siirtymisen paperittomaan kirjanpitoon vuonna 1997. Siirtymistä sähköiseen taloushallintoon edesauttoi se, että Suomi oli Internetin käytön ykkösmaa ja maksaminen Internetissä oli jo yleistä. Suomessa oli myös saavutettu yhtenäiset pankkistandardit, jotka mahdollistivat maksutapahtumien automaattisen käsittelyn viitteiden avulla. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

Tänä päivänä käytetään pääosin graafisia käyttöliittymiä ja käyttöliittymänä yleistyy Internet. Internet on mahdollistanut myös verkkolaskustandardin.

3 SÄHKÖINEN LASKUJEN KÄSITTELY

Monilla yrityksillä on nykyisin olemassa jokin sähköisten laskujen käsittelyjärjestelmä. Järjestelmä mahdollistaa sen, että paperilaskut saadaan skannattua järjestelmään, eikä niitä tarvitse enää manuaalisesti käsitellä ja kierrättää. Monissa osto- ja myyntilaskuohjelmissa on jo verkkolaskujen vastaanotto ja lähetys mahdollisuus.

Nykyisin yhä useampi yritys siirtyy paperisesta laskutuksesta sähköiseen laskutukseen. Sähköisessä laskussa saadaan kaikki sama tieto kuljetettua vastaanottajalle kuin paperi laskussakin. Basware Oyj:n tekemän tutkimuksen mukaan, vuoden 2009 alkupuolella uusia verkkolaskujen lähettäjiä ja vastaanottajia on tullut yli 70 prosenttia siitä mitä koko viime vuonna (Ahokas 2009, 6).

Muun muassa valtionkonttorin tavoitteena on sähköistää laskutoimintansa viimeistään vuoden 2010 loppuun mennessä. Tv-maksuhallinto on ensimmäisiä valtion suurimpia laskuttajia, joka alkaa lähettää sähköisiä laskuja. Valtionkonttorin toimialajohtajan Mikko Kangaspunnan mukaan ”valtio voi näyttää esimerkkiä sähköisessä laskutuksessa”. (Torikka, 2008.)

Monet yrityksen ovat ottaneet paperisiin laskuihinsa paperilaskutuslisän, jotta saisivat myös laskun vastaanottajan siirtymään paperisesta laskujen käsittelystä sähköiseen laskujen käsittelyyn. Laskutuslisä voi olla jopa 5 € (TeliaSonera Finland Oyj). Baswaren tekemän tutkimuksen mukaan 36 % organisaation talous- ja hankintavastaavista pitää hyvänä keinona verkkolaskun yleistymiseen sitä, että yritys kieltäytyy vastaanottamasta paperilaskuja (Aho-kas 2009, 6). Monet yritykset ovatkin näin jo tehneet.

Tutkimusten mukaan paperisen laskun lähetyksestä koituu noin viiden euron kustannukset ja vastaanottamisesta noin 30–60 € kustannukset. Laskuja lähetetään vuosittain noin 500 miljoonaa. Sähköisellä laskutuksella saadut säästöt voisivat nousta lähes 3 miljardiin euroon. (Ilomäki.)

3.1 Sähköisen laskutuksen määritelmä

Sähköinen laskutus tarkoittaa laskutusta, joka tapahtuu sähköisesti tietokoneen avulla. Lasku voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköisesti omalla tietokoneella, riippuen siitä mitä ohjelmaa käytetään sähköisen laskutuksen vastaanottamisessa ja lähettämisessä.

Sähköinen lasku on yleistermi sähköisessä muodossa olevalle laskulle. Termi pitää sisällään verkkolaskut, EDI-menettelyllä lähetettävät EDI-laskut ja sähköpostilaskut.

3.1.1 Skannattu ostolasku

Koska kaikki yritykset eivät voi lähettää sähköisiä laskuja, yritykset voivat muuttaa paperiset laskut sähköiseen muotoon skannausjärjestelmän avulla (Mäkinen & Vuorio 2002,17). Laskuja voi myös lähettää sähköpostitse. Paperinen ostolasku skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Sähköpostilla tulleet laskut käsitellään samalla tavalla kuin paperilaskutkin. Sähköpostilaskuissa automaation hyödyt jäävät saamatta, koska lasku pitää ensin tulostaa paperille ja vasta sen jälkeen se skannataan järjestelmään (Tomperi 2005, 140). Skannatusta laskusta syötetään laskun perustiedot manuaalisesti järjestelmään (Lahti & Salminen 2008, 56).

Joissakin skannausohjelmissa voi olla mahdollista lukea laskut myös automaattisesti esimerkiksi viivakoodista. Skannausohjelmat voidaan ohjelmoida tunnistamaan myös jonkin tietyn toimittajan laskut automaattisesti, tiettyjen tunnistetietojen avulla. Kun paperilasku on saatu sähköiseen muotoon, sen käsittely on samanlaista kuin muidenkin sähköisten laskujen. (Mäkinen & Vuorio 2002,17.)

3.1.2 Myyntilasku

Myyntilasku tehdään kun yritys myy tuotteitaan tai palvelujaan asiakkaalle. Myyntilaskutuksen prosessi alkaa laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun asiakkaan maksusuoritus on myyntireskontrassa ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. Paperinen myyntilaskuprosessi pitää sisällään laskun tulostuksen, kuorittamisen ja postituksen. Sähköisessä myyntilaskuprosessissa jää paperin käsittely ja lähetys kokonaan pois. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Sähköinen myyntilaskutus edellyttää sen, että laskutus- ja myyntireskontraohjelma sisältävät asiakasrekisterin, tuoterekisterin ja tiliöintisäännöt. Myyntilasku muodostetaan laskutusohjelmassa valitsemalla asiakkaan ostamat tuotteet tuoterekisteristä tai ne tallennetaan manuaalisesti laskulle.

Sähköisessä myyntilaskutuksessa pyritään siihen, että tiedot voitaisiin ottaa suoraan laskutusjärjestelmään toisesta sovelluksesta tai esimerkiksi Excel-listalta. (Lahti & Salminen 2008, 76–77.)

Arvonlisäverolaissa on annettu ohjeet siitä, mitä tietoja laskun tulisi sisältää. Säännökset koskevat vain verollista myyntiä ja yhteisömyyntiä sekä myyntiä EU:n ulkopuolelle. (Verohallinto 2003.) Alla on luettelo laskuissa tarvittavista tiedoista:

- Laskun päivämäärä
- Laskun tunniste
- Myyjän Y-tunnus
- Myyjän sekä ostajan nimi ja osoite
- Tavaroiden määrä ja luonne sekä palveluiden laajuus ja luonne
- Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- Verokanta ja suoritettavan veron määrä
- Verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

Työn lopusta löytyy esimerkki, miltä laskun tulisi näyttää (Liite 1).

Myyntilaskujen lähetys voidaan hoitaa erilaisten sähköisten kanavien kautta. Laajimmin käytössä olevia kanavia ovat EDI-laskut, e-kirjelaskut, verkkolaskut ja sähköpostilaskut. Sähköpostilaskut ja E-kirjeet eivät ole aitoja sähköisiä laskuja, koska ne tulostetaan paperille, skannataan ja tiedot syötetään järjestelmään manuaalisesti.

Sähköisten myyntilaskujen lähettäjän tulee kytkeytyä johonkin markkinoilla toimivaan operaattoriin lähettääkseen myyntilaskuja. Laskuaineisto siirretään laskuttajan laskutusohjelmasta operaattorille, joka lähettää laskun edelleen asiakkaalle ja muuntaa tarvittaessa laskun asiakkaan laskustandardiin sopivaksi. Operaattoreista on enemmän tietoa luvussa 4.

3.1.3 Verkkolasku

Verkkolasku on sähköinen lasku, joka siirretään automaattisesti lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Verkkolaskun vastaanottaja voi olla joko yritys tai kuluttaja. Verkkolasku sisältää kaikki samat tiedot kuin paperilaskukin. (Lahti & Salminen 2008, 57–59.)

Verkkolaskut saapuvat yleensä yrityksen ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Laskun tiedot tulevat laskun perustietoihin automaattisesti, jonka ansiosta manuaalinen tallennustyö poistuu. Verkkolaskujen käsittely on sähköistä, eikä siitä sen takia tarvitse tulostaa paperikopiota. Laskut tallentuvat sähköiseen arkistoon, josta niitä voi tulostaa esimerkiksi myöhempää käyttöä varten. (Lahti & Salminen 2008, 57–59.)

Kuluttajalle lähetetty verkkolasku on kuluttajan valitsemaan palveluun lähetetty verkkolasku, josta on suora yhteys sähköiseen maksamiseen verkkopankissa. Laskujen lähettäminen tapahtuu yleensä yrityksen laskutusjärjestelmästä, mutta myös www-palvelun kautta laskujen lähettäminen on mahdollista. Lähettämiseen tarvittavia palveluja ja tuotteita tarjoavat operaattorit, pankit, taloushallinnon ohjelmistotalot sekä sovellusvuokrauspalvelujen toimittajat. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009a.)

Suomessa on käytössä kolme erilaista verkkolaskuformaattia: verkkolaskukonsortion määrittelemä eInvoice, Suomen pankkiyhdistyksen Finvoice ja TietoEnatorin TEAPPSXML. Finvoice on verkkolaskun esittämistapa, jolla voi korvata paperisen laskun. Verkkolasku voidaan toimittaa saajalle pankkien kautta kuten maksutkin. Finvoice soveltuu kaikenkokoisille yrityksille. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009a.)

Verkkolaskujen vastaanoton minimivaatimus on, että yrityksellä on Internet-yhteys, työasema ja sopimus verkkopankin tai vastaavanlaiseen laskuja koostavan palvelun kanssa, minne laskut halutaan vastaanottaa (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009a). Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry on koonnut Internetiin verkkolaskuosoitteiston, johon on koottu tietoa verkkolaskuja lähettävistä ja vastaanottavista yrityksistä.

Välittäjäorganisaatiot, esimerkiksi pankit ja operaattorit, hoitavat verkkolaskuosoitetietojen syötön ja tämän ylläpidon sekä vastaavat tietojen oikeellisuudesta. Verkkolaskuosoitteiston tavoitteena on helpottaa ja edistää verkkolaskutuksen käyttöönottoa. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009c.)

Verkkolaskuosoitteistosta yksittäisten tietojen hakeminen on maksutonta, mutta jos koko verkkolaskuosoitteiston haluaa ladata oman yrityksen käyttöön, tästä peritään Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n internetsivulla olevan hinnaston mukainen maksu. Verkkolaskuosoiteisto löytyy internetistä <http://verkkolasku.tieke.fi/> sivuilta. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009c.)

3.1.3.1 OVT-tunnus

Verkkolaskujen lähettämisessä laskun lähettäjä tarvitsee vastaanottaja yrityksen OVT-tunnuksen. OVT tarkoittaa organisaation välistä tiedonsiirtoa. Tämä on suomalainen vastine termille EDI. OVT-tunnus muodostuu Suomen verohallinnon tunnuksesta 0037 ja yrityksen Y-tunnuksesta ilman väliviivaa. OVT-tunnukseen voidaan ottaa mukaan myös näiden lisäksi 5 vapaamuotoista merkkiä, esimerkiksi yrityksen kustannuspaikka. OVT-tunnus saa pisimmillään olla 17 merkkiä. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2005.)

3.1.3.2 Verkkolaskujen sähköinen arkistointi

Verkkolaskuja voidaan säilyttää sähköisessä arkistossa. Suomen kirjanpitolaki sallii tositteiden säilyttämisen sähköisessä muodossa. Yleensä taloushallinnon järjestelmät sisältävät sähköisen arkistointimahdollisuuden. Tositteiden hakeminen sähköisestä arkistoinnista on vaivattomampaa kuin järjestelmistä, joista voi hakea vain esimerkiksi tositenumeron tai tapahtumapäivän mukaan. (YritysSuomi 2008.)

Sähköisen arkistoinnin etuja paperiseen arkistointiin on muun muassa se, että kaikki tiedot ovat koottuina yhdessä paikassa. Tietoja voi selata helposti, eikä sähköinen arkisto vie niin paljoa tilaa kuin paperinen arkisto.

Tiedot ovat haettavissa nopeasti, ja ne ovat luokiteltu hyvin. Sähköinen arkisto on myös paljon kustannustehokkaampi kuin paperinen arkisto. (YritysSuomi 2008.)

3.1.3.3 Tietoturva

Kun verkkolaskuja lähetetään, voidaan laskun lähettäjän tunnistaminen tehdä käyttäen VPN-protokollaa (Virtual Private Network). Täten voidaan varmistaa, että sanoma on alkuperäinen ja luottamuksellinen. Lisäksi FTP-tietoliikenneyhteyksissä käytetään aina käyttäjätunnusta ja salasanaa. Pankit edellyttävät pankkiyhteyksissä PATU-suojasta, joka käyttää MAC-tiivistettä (Message Authentication Code). Sanoman eheys tarkistetaan puolestaan käyttäen laskuun lisättyjä alku- ja loppusegmenttejä. Yritysten välisiä laskuja ei pitäisi koskaan lähettää sähköpostin kautta tietoturvariskien vuoksi. (Itella Oyj.)

Yrityksellä on hyvä olla tietokoneella tietoturvaohjelma. Tietoturvaohjelmiin kuuluu muun muassa virustorjuntaohjelma ja palomuri. Palomuri toimii pk-yrityksen verkon ja julkisen Internetin välissä estäen luvattoman pääsyn yrityksen verkkoon ja sitä kautta tärkeisiin tiedostoihin. Palomuurin avulla voidaan suodattaa suojattavan verkon ja vaarallisemman verkon välisiä yhteyksiä. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009b.)

3.1.4 EDI-lasku

EDI (Electronic Data Interchange) tarkoittaa tietokonesovellusten välistä standardimuotoisen liiketoimintainformaation välittämistä. Suomeksi EDI:stä käytetään nimeä OVT eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto. Välitetty tieto ei ole suoraan ihmisten luettavissa olevaa tietoa, vaan konekieltä, nollia ja ykkösiä. EDI-järjestelmässä tieto liikkuu automaattisesti kahden organisaation tietojärjestelmien välillä, ja tiedon täytyy olla muokattu sovittuihin sanomastandardeihin sopivaksi. (Karjalainen 2000, 23.)

Elektroninen tiedonsiirto on Suomessa ollut käytössä kotimaan tilaus- ja laskutustoiminnassa useita vuosia. Ensimmäisinä EDI:ä alkoivat käyttää suuret tukkuliikkeet. (Suomen kuljetusopas.)

EDI-järjestelmä vaatii huomattavia investointeja tietojärjestelmiin ja laitteisiin. EDI:n käyttö on taloudellista, mikäli välitettävät tietomäärät ovat riittävän suuria tai tilaus ja laskuliikenne tarpeeksi vilkasta. Liikesuhteiden täytyy olla keskeisellä ja pitkäaikaisella pohjalla, jotta investointi kannattaisi tehdä. (Karjalainen 2000, 23.)

EDI-lasku on tarkoitettu tilanteisiin, joissa laskuttajan tuottama aineisto joudutaan täydentämään tai räätälöimään vastaanottajan tarpeisiin soveltuvaksi. EDI-laskua edeltää usein sähköinen tilaus. EDI-toteutus on kallis kahden yrityksen ja kahden operaattorin välinen järjestelmäprojekti. Tästä syystä pk-yritykset on käytännössä rajattu EDI:n käytön ulkopuolelle. (Lahti & Salminen 2008, 61.)

3.2 SEPA-maksut

Laskujen suoraveloitus päättyi Suomessa vuoden 2010 loppuun mennessä uuden EU-direktiivin myötä. Suoraveloitus on ollut muun muassa yksi syy sähköisten laskujen hitaaseen yleistymiseen kuluttajapuolella. Eurooppalaiset pankit, Euroopan keskuspankki, kansalliset keskuspankit sekä Euroopan komissio ovat luomassa yhtenäistä euromaksualuetta eli SEPA:a (Single Euro Payments Area). Tavoitteena on, että vuonna 2010 euroalueilla tulee käyttöön yhteinen SEPA-maksudirektiivi. (Torikka 2008.)

SEPA tarkoittaa sitä, että keskeisen maksamisen palvelut toimivat yhteisin standardein ja käytännöin SEPA-alueen maissa ja maiden välillä. SEPA:n tullessa voimaan koti- ja ulkomaan maksamisen välillä ei enää ole eroja. (Op-Pojola-Ryhmä.) SEPA-hankkeen tavoitteena on, että yritykset ja tavalliset kuluttajat voivat suorittaa maksuja nopeasti, edullisesti ja turvallisesti maasta toiseen koko euroalueella (Suomen Pankki).

SEPA-maksuissa pankkiyhteyden ainoana tunnisteena ovat kansainvälinen tilinumero IBAN ja pankin BIC-koodi. Nämä näkyvätkin jo muun muassa tiliotteilla sekä useiden yritysten laskuissa. SEPA-alueeseen kuuluu kaikkiaan 31 maata. Tähän kuuluu kaikki 27 EU-maata, ETA-maat (Islanti, Liechtenstein, Norja) sekä Sveitsi (OP-Pohjola-Ryhmä). Kuvassa 1 on sinisellä SEPA-alueeseen kuuluvat maat.



Kuva 1. SEPA-alueeseen kuuluvat maat (OP-Pohjola)

SEPA-muutokset liittyvät ensivaiheessa tilisiirtoihin, suoraveloituksiin ja maksukortteihin. Kansallisessa käytössä olevat maksuvälineet korvataan vähitellen SEPA-maksuvälineillä, joiden taustalla ovat yhteiset SEPA-järjestelyt ja SEPA-toimintaohjeisto. (OP-Pohjola-Ryhmä.)

Kotimaan suoraveloitusten loputtua, käyttöön tulee SEPA-suoraveloitus. Nykyisin suoraveloitus annetaan omalle pankille, mutta SEPA-suoraveloituksessa maksaja tekee sopimuksen suoraveloituksesta suoraan laskuttajan kanssa. Maksajalla on oikeus peruuttaa veloitettu suoraveloitus 8 viikon ajan. Suomalaiset pankit suosittelevat verkkolaskua kotimaisen suoraveloituksen korvauksiksi ennemmin kuin SEPA-suoraveloitusta. (OP-Pohjola-Ryhmä.)

SEPA:an siirtyminen edellyttää yrityksiltä myös omien maksuliikenne- ja taloushallinnon järjestelmiensä saattamista SEPA-yhteensopiviksi. Tämä täytyy ottaa huomioon myös uusia järjestelmiä hankittaessa. (Basware Oyj.) Alla olevaan kuvaan (Kuva 2) on tiivistetty mitä uutta SEPA tuo tullessaan vanhaan käytäntöön verrattuna.



Kuva 2. SEPA:n vanha ja uusi käytäntö (OP-Pohjola)

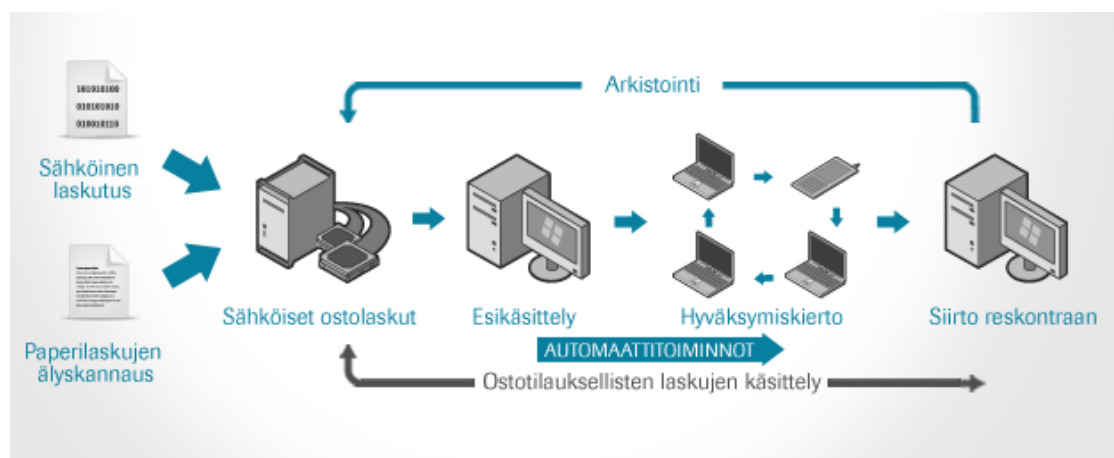
3.3 Ostolaskujen kierrätysprosessi

Laskujen kierrätys alkaa laskun saavuttua yritykseen joko verkkolaskuna tai paperilla. Paperilaskut skannataan järjestelmään. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä lasku lähetetään tarkastus- ja hyväksymiskierrokselle. Jokaiselle laskulle tehdään muoto- sekä asiatarkastus. Muototarkastuksen tekee yleensä reskontranhoitaja tai kirjanpitäjä. Asiatarkastuksen tekee se henkilö, joka tietää, onko lasku aiheellinen, eli yleensä tilauksen tehnyt henkilö. (Mäkinen & Vuorio 2002,122.)

Tiliöinnin laatiminen voidaan sijoittaa eri vaiheisiin ostolaskun käsittelyketjussa. Tämän voi sijoittaa esimerkiksi muototarkastuksen jälkeen tai tarkastus- ja hyväksymiskierrolle.

Tiliöijällä täytyy kuitenkin olla tiliöinnissä tarvittavaa ammattitaitoa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 126.) Kun lasku lähetetään kiertoon, asianomainen henkilö saa yleensä sähköpostiviestin, jossa kerrotaan laskun odottavan hyväksyntää. Tällöin lasku tarkastetaan ja hyväksytään.

Hyväksytty lasku palautuu ostoreskontranhoitajan käsiteltäväksi. Ostoreskontranhoitaja siirtää laskun ostoreskontraan ja sieltä maksuun. Laskut tallentuvat arkistoon, josta ne ovat helposti saatavissa myöhempää tarkastelua varten. (Lahti & Salminen 2008, 64.) Kuva 2 havainnollistaa sähköistä ostolaskujen kierrätystä.



Kuva 3. Sähköinen ostolaskujen kierrätys (Festum Oy)

Ostolaskuja voi vastaanottaa sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko paperilaskun skannauksen kautta, verkkolaskuna tai EDI-liittymällä. Pienet yrityksen käyttävät usein tilitoimiston tarjoamia sovelluksia tai verkkopankkisovellusta. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Ostolaskut maksetaan yleensä ostoreskontrasta. Ostoreskontrassa olevista avoimista maksuista muodostetaan maksuerä erääntyvistä laskuista. Maksun saajasta tarvitaan pankkitilinnumero, joka yleensä on tallennettu jo järjestelmään. Ulkomaan maksuissa pakollisia tietoja ovat IBAN (International Bank Account Number) sekä BIC (Bank Identification Code). Maksut lähetetään pankkiin, minkä jälkeen pankki tekee maksuerän sisältämät veloitukset yrityksen pankkitililtä. (Lahti & Salminen 2008, 112.)

3.4 Myyntilaskujen kierrätysprosessi

Myyntilaskujen kierrätysprosessi alkaa laskun laatimisesta. Lasku lähetetään postitse tai sähköistä järjestelmää hyväksi käyttäen sen mukaan, onko vastaanottajalla mahdollisuus vastaanottaa verkkolaskuja. Yleensä laskuttava yritys merkitsee asiakkaalle lähteviin laskuihinsa viitenumeron. Pankkitilin avulla selviää ostajan kirjanpidossa laskuttajan nimi. Kun myyntilasku on lähetetty, laskutusjärjestelmä muodostaa laskusta myyntireskontratapahtuman ja pääkirjanpidon kirjaukset. (Lahti & Salminen 2008, 89.)

Suomessa käytetään viitenumerojärjestelmää, joka mahdollistaa sen, että tapahtuma voidaan kohdistaa automaattisesti myyntireskontraan, mikäli asiakas on maksanut laskunsa oikealla viitteellä. Asiakkaan maksettua laskunsa, pankki muodostaa viitemaksusta viitesuoritusosan, joka voidaan välittää pankkiohjelman kautta myyntireskontraan. Myyntireskontra kohdistaa viitesuoritukset automaattisesti avoimena oleviin maksuihin. Viitenumeron avulla myyjälle välittyy maksusta maksajan nimi, maksupäivä ja maksettu summa. Ulkomaiset maksut joudutaan kuitaamaan käsin, koska niissä ei ole käytössä viitenumeroita. (Lahti & Salminen, 114.)

4 LASKUJEN KÄSITTELYJÄRJESTELMÄT JA OPERAATTORIT

Sähköiseen laskujen käsittelyyn on saatavilla monia eri laskujen käsittelyjärjestelmävaihtoehtoja, joilla on helppoa ja nopeaa lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja. Laskujen käsittelyjärjestelmiä voi ostaa kokonaan omaksi tai vuokrata. ASP (Application Service Provision) tarkoittaa sovellusvuokrausta.

Sovellusvuokrauspalvelussa sovellukset ja ohjelmat sijaitsevat palveluntarjoajan palvelimella ja käyttöliittymäksi riittää yrityksessä tavallinen Internet-selain (Tomperi 2005, 137). ASP on helppo tapa järjestää sähköinen taloushallinto, sillä yrityksen ei tarvitse silloin huolehtia laitehankinnoista, palvelimen tai ohjelmiston ylläpidosta, varmuuskopioinnista tai päivityksistä. Sovellusvuokraus on tutkimusten mukaan osoittautunut kokonaiskustannuksiltaan jopa 50–80 % halvemmaksi tavaksi hankkia ohjelmistot kuin omaksi ostaminen. (Lahti & Salminen 2008, 42.)

Pankit ja monet eri yritykset tarjoavat ohjelmia, joiden avulla saadaan lähetettyä ja vastaanotettua verkkolaskuja. Suomessa toimivia verkkolaskuoperaattoreita ovat:

- Basware
- Enfo
- Itella
- TeliaSonera
- TietoEnator
- WM-Data
- Pankit

Operaattorilla tarkoitetaan palveluntarjoajaa, joka välittää ja konvertoi verkkolaskuja ja valvoo laskuliikennettä. Konvertointi tarkoittaa tiedon ja sisällön muuttamista toiseen käyttötarkoitukseen tai toiseen tekniseen ympäristöön kelpaavaan muotoon. Monet operaattorit tarjoavat verkkolaskutusta ASP-sovellusvuokrauspalveluna, ja palveluihin kuuluvat myös lähetysten seuranta, arkistointi sekä perillemenon valvonta. Palveluoperaattori voi tilanteen mukaan toimittaa asiakkaalle myös muita taloushallinnon sovelluksia. (Lahti & Salmi-
nen 2008, 85.)

Liitteenä on Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n tekemä taulukko yhteyksistä verkkolaskuvälittäjien kesken (Liite 2) (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009d). Taulukossa on selvitetty, ketkä verkkolaskujen välittäjät voivat lähettää sekä vastaanottaa keskenään laskuja.

Taulukosta voi muun muassa todeta, että Osuuspankki, Nordea ja Sampo-pankki ovat ainoita verkkolaskujen välittäjiä, jotka voivat sekä vastaanottaa että lähettää kaikilta taulukossa mainituilta operaattoreilta verkkolaskuja. Kun taas huonoiten verkkolaskuja voi vastaanottaa ja lähettää Handels Banken ja Tapiola. Handels Bankenilla ja Tapiolalla ei ole taulukon mukaan tiedossa olevaa yhteyttä muiden kuin pankkien välillä.

Mikäli vastaanottajalla on mahdollisuus ottaa verkkolaskuja vastaan, lähettää operaattori verkkolaskun vastaanottajan operaattorille. Standardien konvertoinnin operaattorit hoitavat keskenään. Jos vastaanottajalla ei ole valmiuksia vastaanottaa verkkolaskua, operaattori voi välittää laskun normaalina kirjepostina tulostuspalvelun kautta. (Lahti & Salminen 2008, 85). Kuvassa 4 esitetään laskujen kierto operaattorin tai pankin kautta vastaanottajalle.



Kuva 4. Laskun kierto operaattorin tai pankin kautta vastaanottajalle

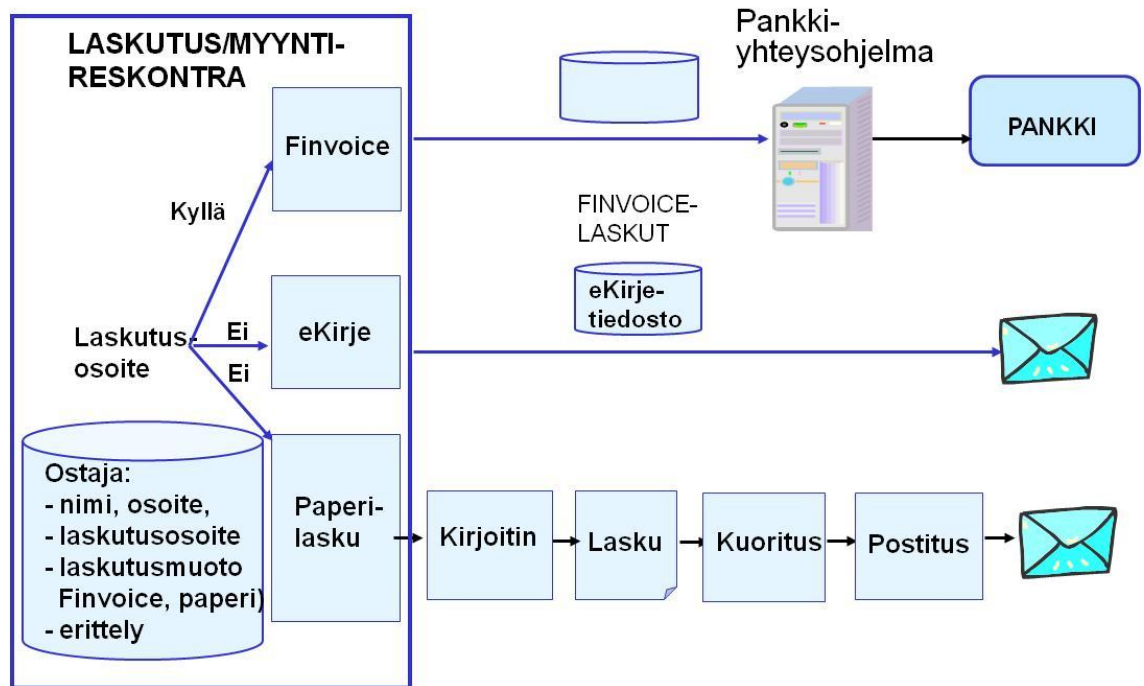
4.1 Verkkopankki

Verkkopankit tarjoavat mahdollisuuden lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja. Erityistä ohjelmaa ei laskujen käsittelyyn tarvitse. Verkkopankkiin saapuneet laskut voidaan hyväksyä ja maksaa verkossa. Verkkolaskun lähettäminen tapahtuu verkkopankissa, jossa on valmis laskupohja. Laskupohjaan syötetään tarvittavat tiedot ja lasku vahvistetaan ja lähetetään. (Tomperi 2005, 140.)

Pankit tarjoavat yrityksille Finvoice-välityspalvelua. Muita vastaavia pankkien kehittämiä standardeja ovat muun muassa tilisiirto ja tiliote tositteena. Finvoice on konekielisessä muodossa oleva lasku. Finvoice-laskut eli kuluttajalle e-laskut ovat kaikille samannäköisiä, mutta niitä voi räätälöidä oman yrityksen mukaiseksi. Liitteenä (Liite 3) on esimerkki Finvoice-laskusta. (Finanssialan keskusliitto 2008.)

Finvoice-verkkolaskuja voi välittää pankkiyhteysohjelmilla tai laskuoperaattorin kautta. Kun Finvoice on käytössä sekä lähettäjällä että vastaanottajalla, voivat osapuolet siirtää laskut suoraan toistensa järjestelmiin. Lasku voidaan siirtää vastaanottajalle myös pankkien välityksellä. Tällöin laskuttaja lähettää laskun pankkiin, josta se siirretään eräsiirtona vastaanottajan pankkiin. Yritykset voivat noutaa saapuneet laskut pankista pankkiyhteysohjelman avulla.

Lähetäjä saa todisteen siitä, että lasku on toimitettu perille. (Finanssialan keskusliitto 2008.) Esimerkki Finvoice-laskun lähetyksestä on kuvassa 5.



Kuva 5. Finvoice laskun lähetyks (Esityssetti Finvoice 2007)

Finvoice-laskutuksen käyttöönotto edellyttää laskuttajan ja vastaanottajan tekemää sopimusta oman pankkinsa kanssa. Lähes jokaisella yrityksellä on konekielinen yhteys omaan pankkiinsa ja täten ei tarvitse tehdä uusia investointeja. (Finanssialan keskusliitto 2008.)

Mukana olevat pankit:

- Nordea
- Sampo Pankki
- OP-ryhmä
- Aktia, säästöpankit ja paikallisosuuspankit
- Svenska Handelsbanken
- Ålandsbanken
- Tapiola Pankki

Finvoice-laskuja käyttöönotettaessa täytyy tarkastaa nykyisten ohjelmistojen soveltuvuus Finvoice-laskujen lähetykseen ja vastaanottoon. Asiakkaille ja toimittajille täytyy informoida yrityksen mahdollisuuksista lähettää ja vastaanottaa Finvoice-laskuja. Laskuja lähetettäessä täytyy tietää vastaanottajan osoite, joka on yleensä yrityksen OVT-tunnus tai henkilöasiakkaalla IBAN-numero. (Finanssialan keskusliitto 2008.)

Finvoice lasku tuo laskuttajalle kustannussäästöjä laskun tulostuksen, postituksen ja materiaalikulujen poistuttua. Maksajalle kustannussäästöjä syntyy työajan säästöinä ja materiaali- ja kulusäästöinä. Palvelu on helppo ottaa käyttöön, ja se avautuu normaalilla selaimella, jos ei esimerkiksi omista laskujen käsittelyjärjestelmää. Jos maksajalla on sähköinen laskujen käsittelyjärjestelmä, saa hän laskun konekielisessä muodossa järjestelmänsä. (Finanssialan keskusliitto 2008.)

4.2 Itella

Itella Alligator

Itella Alligator on talousprosessien ulkoistuspalvelu. Palvelu huolehtii yrityksen verkkolaskujen vastaanotosta, paperilaskujen vastaanottokäsittelystä ja skannauspalvelusta, laskujen siirrosta kierrätysjärjestelmään sekä toimittajarekisterin ylläpidosta. (Itella Oyj.)

Itella Oyj tarjoaa yrityksille ostolaskujen käsittelyyn kierrätysohjelman, jonka avulla yritys itse asiata tarkastaa ja hyväksyy laskut selain yhteyden avulla. Itella:n asiantuntijat suorittavat palveluun sisältyvät ostolaskujen käsittelyrutiinit. (Itella Oyj.)

Ostolaskujen käsittelypalvelu

Itella Oyj:llä on yrityksille suunnattu sähköinen ostolaskujen käsittelypalvelu. Itella skannaa paperilaskut ja niistä poimitaan perustiedot optisen tulkinnan avulla. Data ja kuvat lähetetään edelleen käsiteltäväksi yrityksen omissa järjestelmissä. Verkkolaskut voidaan vastaanottaa suoraan taloushallinnon sovelluksiin, ja ne voidaan käsitellä kuten paperilaskut.

Tämä ratkaisu sisältää ostolaskujen arkiston ja tarvittaessa Itella Workflow-kierrätysjärjestelmän. (Itella Oyj.)

Ostolaskujen skannauspalvelu

Itellalla on olemassa myös laskujen skannauspalvelu. Yritykset lähettävät paperilaskut Itellan antamaan laskutusosoitteeseen, jossa ne esikäsitellään ja digitoidaan. Kun lasku on muutettu sähköiseen muotoon, se toimitetaan edelleen käsiteltäväksi asiakkaan omaan järjestelmään. (Itella Oyj.)

Itella EInvoice

Itella EInvoice Basic on tarkoitettu pienille ja keskisuurille yrityksille verkkolaskun lähetykseen. Itella EInvoice Basic on liittymä- ja palvelukonsepti, joka on helppo liittää yrityksen taloushallinnon ohjelmistoihin. Itella EInvoice receiving palvelu mahdollistaa verkkolaskujen vastaanoton suoraan yrityksen tietojärjestelmiin. Laskuja voidaan vastaanottaa sekä verkkolaskuoperaattoreiden että pankkien asiakkailta. Palveluun liittyminen tapahtuu Customer Connection asiakasliittymän avulla. Liittymä kommunikoi suoraan ostolaskujen käsittelyjärjestelmän, ERP:n tai ostoreskontran kanssa. Itellalla on ohjelmistokohtainen Customer Connection asiakasliittymä, jonka avulla mahdollistetaan asiakkaan järjestelmän ja Itellan palvelukeskuksen välinen kommunikointi laadukkaasti ja tehokkaasti. (Itella Oyj.)

Verkkolasku.com

Itella ylläpitää verkkolaskupalvelua, joka toimii Internetissä osoitteessa www.verkkolasku.com. Pienet laskuttajat voivat hoitaa sähköisen laskutuksen www-selaimen avulla rekisteröitymällä Verkkolasku.com palvelun käyttäjiksi. Sen avulla pienet ja keskisuuret yritykset voivat lähettää ja vastaanottaa sekä varastoida verkkolaskuja. Laskutus tapahtuu siten, että laskun tiedon syötetään www-lomakepohjaan. Palveluun kuuluu myös lähetettyjen ja saapuneiden laskujen arkisto. (Itella Oyj.)

4.3 Basware Invoice Processing

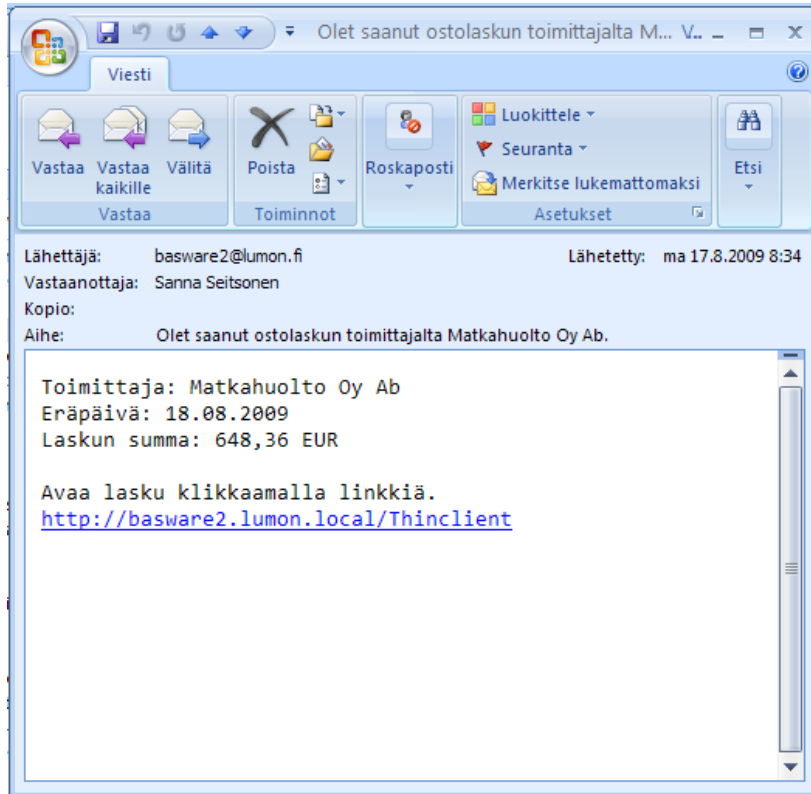
Basware Invoice Processing järjestelmää käytetään ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn. Järjestelmällä voi vastaanottaa sekä sähköisiä laskuja että paperilaskuja. Paperilaskut skannataan järjestelmään Basware Invoice Processing FastScan sovelluksen avulla. Järjestelmään sisältyy laskujen sähköinen kierto, tarkastus, kohdistaminen ja hyväksyminen sekä siirtäminen kirjanpitojärjestelmään. Sopimusperusteiset, tilaukselliset ja toistuvat laskut voidaan käsitellä automaattisesti Basware Matching moduulilla. (Basware 2009.)

Basware Invoice Processing järjestelmä koostuu useista sovelluksista, joita käytetään eri tehtäviin laskun käsittelykierron eri vaiheissa. FastScan sovellusta käytetään paperisten laskujen skannaamiseen ja tallentamiseen. FastScanin avulla voidaan tallentaa suuria määriä laskuja yhdellä kertaa. Master sovelluksella valvotaan laskujen käsittelyn kiertoa järjestelmässä ja sen avulla laskut lähetetään kiertoon tarkastajille. Kierron jälkeen hyväksytyt laskut siirretään Master sovelluksella kirjanpitojärjestelmään. Masterin avulla voidaan myös skannata paperilaskuja yksitellen. (Basware 2009.)

ProClient ja ThinClient sovelluksilla laskut tilioidaan, tarkastetaan ja hyväksytään. ProClientin ja ThinClientien erona on se, että ThinClient on selaimessa käytettävä sovellus, jota ei tarvitse asentaa työasemalle kuten ProClienttia. Monitor sovellusta käytetään analysointi- ja raportointityökaluna. Monitorissa on monta erilaista hakueta, joiden mukaan laskuja ja raportteja voidaan hakea. Admin sovellusta käyttää järjestelmän pääkäyttäjä, joka hallinnoi järjestelmän asetuksia ja käyttäjätietoja. Agent sovellus on palvelinsovellus, joka ohjaa laskujen kiertoa, tallentaa laskujen tiedot tietokantaan ja lähettää käyttäjille muistutuksia käsittelemättömistä laskuista sekä ilmoittaa pääkäyttäjälle järjestelmän poikkeuksista. (Basware 2009.)

Hyväksymiskiertoa hallitaan sähköpostiviesteillä, jotka tulevat Agent sovelluksen kautta. Laskun vastaanottaja saa omaan sähköpostiinsa viestin, jossa ilmoitetaan laskun saapumisesta.

Viestissä on myös linkki, josta pääsee laskujen käsittelyjärjestelmään. Sähköpostiin tulee myös muistutusviestejä, jos lasku on erääntymässä. Kuvassa 6 on esimerkki sähköpostiviestistä.



Kuva 6. Sähköpostimuistutus

Kaikki laskut tallentuvat käsittelijöiden henkilökohtaisiin arkistoihin. Laskut arkistoidaan myös organisaation käytössä olevaan arkistointijärjestelmään.

4.3.1 Laskujen käsittelyn perusprosessi

Laskujen käsittely alkaa laskun saavuttua yritykseen joko verkkolaskuna tai paperilaskuna. Paperilaskut skannataan laskujen kierrätysjärjestelmään Basware FastScan järjestelmän avulla. Laskuerä syötetään skanneriin, joka skannaa laskujen kuvat. Laskujen perustiedot syötetään manuaalisesti tai tunnistetaan valmiiden tunnistetietojen avulla. Tunnistetiedot täytyy jokaiselle toimittajalle luoda erikseen Fastscan ohjelmassa, ennen kuin tunnistus voidaan tehdä.

Kun perustiedot on syötetty, laskuerä tallennetaan ja laskut siirtyvät Master sovellukseen. Verkkolaskut saapuvat suoraan Master sovellukseen.

Master sovelluksessa laskut lähetetään tarkastajille tarkastettavaksi ja tiliöitäväksi. Tarkastajat lähettävät laskut vielä hyväksyttäväksi, ennen kuin laskut siirtyvät Master sovelluksessa siirtovalmiiksi. Laskun tiliöintiä ja perustietoja voidaan tässä vaiheessa vielä korjata, ennen kuin lasku siirretään kirjanpitojärjestelmään ja tätä kautta maksuun. Kuva 7 havainnollistaa laskujen käsittelyn perusprosessia tarkemmin.



Kuva 7. Laskujen käsittelyn perusprosessi (Basware 2009)

Liitteenä (Liite 4) on Baswaren tekemä pikaohje ThinClient sovelluksen käytöstä. Tämä antaa kuvan siitä, minkälainen laskujen hyväksymisjärjestelmä on. Ohjeen avulla on koulutettu myös omien työpaikkojemme henkilöstöä Baswaren käytössä ja tämä on todettu toimivaksi pikaohjeeksi.

4.3.2 Tilauksellisten laskujen käsittely

Yleensä suurimmissa yrityksissä on käytössä tilausjärjestelmä, jonka kautta tavaroita tilataan yritykseen. Kun tilaus tehdään kirjanpitojärjestelmään, tilaukselle muodostuu kirjanpitojärjestelmään tilausnumero.

Tilausnumeron perusteella laskut voidaan täsmäyttää laskujen kierrätysjärjestelmässä vastaamaan tilausta.

Tilauksellisten laskujen käsittely alkaa hankintaehdotuksen luomisesta. Kun hankinta ehdotus on hyväksytty, tehdään tästä tilaus toimittajalle. Toimittaja lähettää tehdyn tilauksen perusteella laskun. Lasku voi saapua yritykseen verkkolaskuna tai paperilaskuna. Tilaukselliset laskut saadaan automatisoitua niin, että järjestelmä täsmäyttää laskun ja tilauksen keskenään, jolloin lasku siirtyy automaattisesti kirjanpitoon siirrettäväksi. Tästä voi saapua vielä tilauksen tehneelle henkilölle informatiivinen kierto, josta hän näkee kyseisen laskun saapuneen.

Jos tilaus ja lasku eivät kuitenkaan automaattisesti täsmää keskenään, voidaan lasku lähettää tarkastajalle manuaalisesti täsmäytettäväksi ja tarkastettavaksi. Täsmäytys tapahtuu yleensä Basware Matching moduulin avulla. Tämän avulla tarkastaja täsmäyttää tilauksen vastaamaan laskua ja lähettää laskun hyväksyttäväksi. Hyväksytty lasku lähetetään siirtovalmiiksi, jolloin lasku on valmis siirrettäväksi kirjanpitoon ja maksuun. Luvussa 5 on selitetty tarkemmin, mitä laskuille tehdään kun laskut on siirretty taloushallinnon järjestelmään ja miten laskut maksetaan. Kuva 8 havainnollistaa tilauksellisten laskujen automaattista käsittelyä.



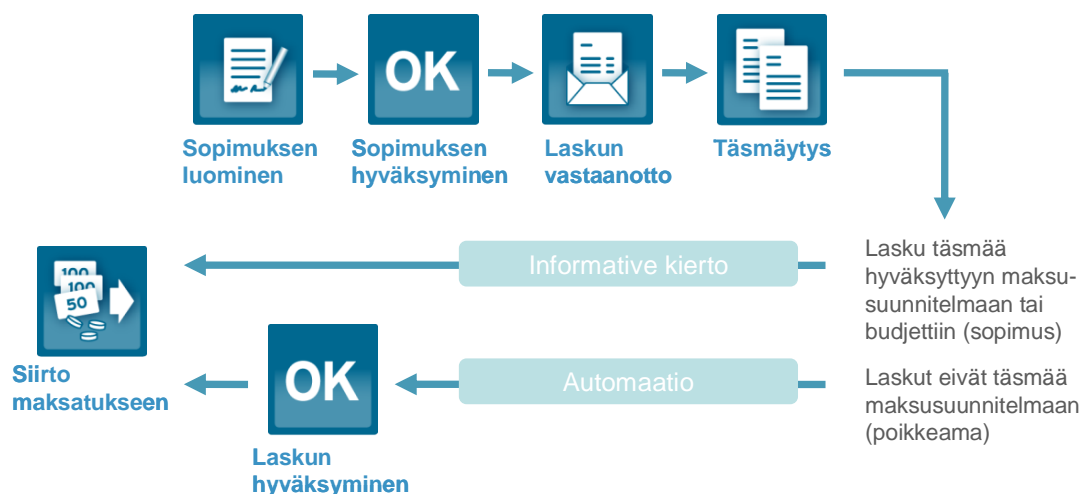
Kuva 8. Tilauksellisten laskujen kiertoprosessi (Basware 2009)

4.3.3 Toistuvien laskujen käsittely

Yrityksille tulee usein laskuja, jotka ovat toistuvia. Toistuvalla laskulla tarkoitetaan laskua, joka tulee esimerkiksi kuukausittain samansisältöisenä. Tällaisissa laskuissa tyypillisesti on sama loppusumma, tiliöinti ja laskun hyväksyjä. Toistuvia laskuja voi olla muun muassa vuokra-, siivous-, sähkö-, huolto- ja puhelinlaskut. Noin 30 % kaikista yrityksen laskuista on tyypillisesti toistuvia laskuja. (Basware 2009.)

Toistuvat laskut voidaan automatisoida kirjautumaan samaan tapaan kuin tilaukselliset laskutkin. Sopimusohjat syötetään Basware Contract Matching-moduulissa, jossa määritellään myös sopimusten asetukset. Tähän voidaan määritellä asetuksia, joiden mukaan laskut täsmäytyvät automaattisesti ja milloin laskut tulevat normaalille hyväksymiskierrolle, jos laskuissa on poikkeavuuksia määriteltäviin asetuksiin.

Esimerkiksi, jos puhelinlaskut ovat kuukausittain samansuuruisia, voidaan näille asettaa rajoitus. Jos rajoitus on tehty laskun loppusumman mukaan, kaikki näissä rajoissa tulevat puhelinlaskut kirjautuvat automaattisesti ja siirtyvät siirrettäväksi kirjanpitoon, mutta jos summa eroaa asetetusta rajasta, lasku lähtee normaaliin hyväksymiskiertoon. Kuvassa 9 on kuvattu toistuvien laskujen kiertoprosessi.



Kuva 9. Toistuvien laskujen kiertoprosessi (Basware 2009)

4.4 ProCountor International Oy

ProCountor International Oy on taloushallinto-ohjelmisto, joka sisältää muun muassa myyntilaskutuksen, ostolaskujen käsittelyn, reskontran, palkanlaskennan ja kirjanpidon. Koko taloushallinnon-ohjelmisto voidaan ottaa käyttöön yhdellä kerralla, tai sen käyttö voidaan aloittaa vaiheittain esimerkiksi ottamalla käyttöön ensin vain esimerkiksi myynti- ja ostolaskujen käsittely. Ohjelman avulla pystyy myös lähettämään ja vastaanottamaan verkkolaskuja. ProCountor-ohjelma on Internet-pohjainen, joten mitään erillisiä laitteisto- tai ohjelmistoasennuksia ei tarvita. (ProCountor International Oy 2009b.)

Käsitlemme ohjelmistosta vain ostolaskutus osuuden sekä ostoreskontran. ProCountor ostolaskujen käsittelyohjelmalla pystyy käsittelemään ostolaskut täysin sähköisesti. Laskuja voidaan ottaa vastaan verkkolaskuina, skannauspalvelun kautta tai tallentaa manuaalisesti. Kun lasku tallennetaan, se siirtyy hyväksyttäväksi kirjanpitoon ja ostoreskontraan, odottamaan maksuunpanoa. (ProCuontor International Oy 2009b.)

ProCountoria käytettäessä ei tarvita erillistä maksuliikenneohjelmaa, sillä taloushallinto-ohjelma sisältää pankkiyhteydet. Ostoreskontra ja kirjanpito päivitetään automaattisesti sähköisten tiliotteiden perusteella. Kaikki laskut tallentuvat sähköiseen arkistoon, mikäli ostolaskut vastaanotetaan verkkolaskuina tai ne skannataan järjestelmään. (ProCuontor International Oy 2009b.)

5 SÄHKÖISET TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄT

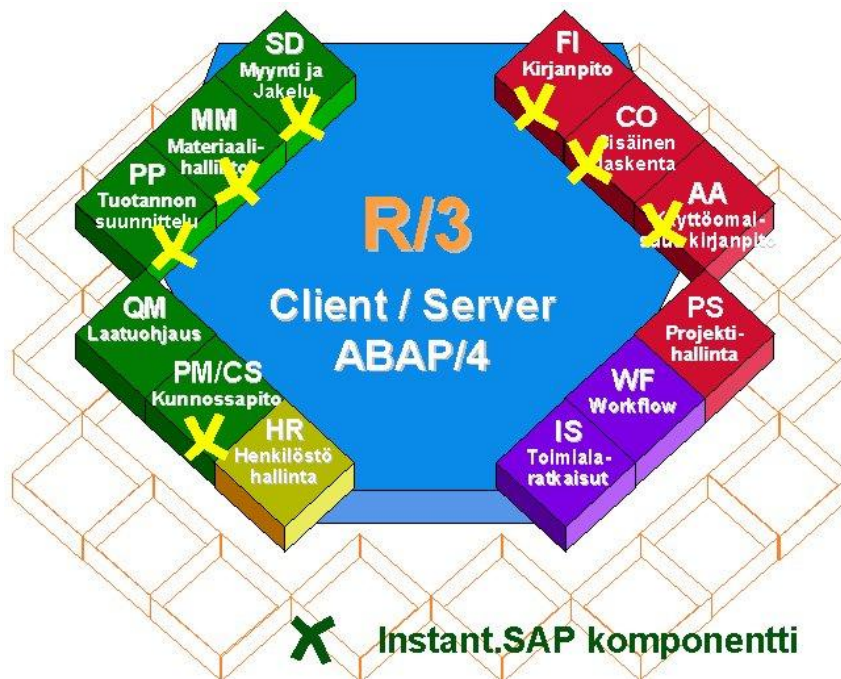
Taloushallinnon järjestelmät voidaan jakaa kahteen pääryhmään: taloushallinnon valmisohjelmistoihin ja yhtenäistettyihin ERP-järjestelmiin. ERP (Enterprise Resource Planning) tarkoittaa toiminnanohjausjärjestelmää. ERP:n rooli on toimia eri toimintojen erillisten tietojärjestelmien sijasta yhtenäisenä, jossa sama tieto on eri osastojen käytössä ja palvelee niitä eri tarkoituksissa. (Lahti & Salminen 2008, 31.)

Erilaisilla yrityksillä on erilaisia tarpeita taloushallinnon prosesseissa. Maailmanlaajuisesti toimiva yritys tarvitsee usein laajan ja monipuolisen taloushallinnonjärjestelmän, kun taas kotimaassa toimivalle pk-yritykselle riittää hyvinkin suppea ja vakioitu taloushallinnon järjestelmä, joka sisältää esimerkiksi asiakasrekisterin, myyntilaskutuksen, ostoreskontran sekä pääkirjanpidon ja raportoinnin. Suuri yritys käyttää taloushallinnossaan usein ERP-järjestelmää. (Lahti & Salminen 2008, 32–33.)

Laskujen kierrätysjärjestelmien täytyy olla yhteydessä jonkin taloushallinnon järjestelmän kanssa, jossa lasku muun muassa kirjataan ja lähetetään mak-suun. Olemme ottaneet esimerkkinä kaksi taloushallinnon järjestelmää, joita itse olemme omassa työssämme käyttäneet. Koska esimerkkeinä ovat laajat toiminnanohjausjärjestelmät, olemme keskittyneet tässä luvussa ainoastaan siihen, miten ostoreskontra hoidetaan kyseisillä järjestelmillä.

5.1 SAP R/3

SAP R/3 (Systems Application and Products in Data Processing) on ERP-järjestelmä eli toiminnanohjausjärjestelmä, jonka avulla voi hoitaa yrityksen myynnin, tuotannon, projektihallinnan, henkilöstöhallinnon, logistiikan, materiaalihallinnon ja taloushallinnon. SAPin voi räätälöidä oman yrityksen mukaiseksi. Yrityksen ei tarvitse ottaa kaikkia SAPin tarjoamia taloushallinnon osalualueita käyttöön, vaan yritys voi valita niistä itsellensä sopivimmat. (Lahti & Salminen 2008, 36.) Kuvassa 10 on SAPin moduulit.



Kuva 10. SAP-moduulit

Monet metsäteollisuus yritykset käyttävät SAPia toiminnanohjausjärjestelmänä. Taloushallinnon moduuli on keskeinen osa ERP-järjestelmää, koska taloushallinnon moduulin perustiedoissa määritellään ohjaus tiedot, jotka vaikuttavat muihin moduuleihin ja sovelluksiin. ERP-järjestelmillä pyritään parantamaan yrityksen tehokkuutta niin toiminnallisesti kuin taloudellisestikin integroimalla samaan järjestelmään eri osastoja palvelevia osioita. Tiedot tallennetaan samaan tietokantaan, jolloin reaaliaikaisen tietojen jaon eri osastojen välillä pitäisi olla helppoa. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

SAP-järjestelmään syötetään yleensä tuotantoon ja asiakasmyyntiin sekä materiaalihankintoihin ja investointeihin liittyvät ostotilaustiedot. Kun toimittaja toimittaa tilatun tavaran, ostotilaukselle tehdään tavaran vastaanotto järjestelmään. Vastaanotto muodostaa kulu- ja velkakirjauksen. Toiminnanohjausjärjestelmä on usein yhdistetty johonkin erillisjärjestelmään esimerkiksi Baswaren ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Kun ostolasku vastaanotetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, ostotilaus haetaan järjestelmän SAP:sta, jolloin tehty tilaus täsmäytetään ja tiliöinti tulee tiliöintiriville automaattisesti. Liitteenä on kuva SAP-järjestelmän valikosta. (Liite 5)

5.2 Microsoft Dynamics AX

Microsoft Dynamics AX toimii Microsoft sovellusten kaltaisesti. Järjestelmä räätälöidään usein asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaisiksi, joten tähän on tuotu esille ohjelmisto, jota itse olemme käyttäneet.

5.2.1 Sähköisten laskujen kirjaus Microsoft Dynamics AX:lla

Microsoft Dynamics AX:ssa ostolaskut kirjataan erillisiin kirjauskansioihin. Tilaukselliset laskut ja normaalit kululaskut kirjataan omiin kansioihinsa, koska tilaukselliset laskut pitää kohdistaa tehdyn tilauksen kanssa. Jokainen kirjattu tapahtuma saa järjestelmästä oman tositenumeronsa, jonka perusteella kyseisen kirjauksen lasku voidaan esimerkiksi etsiä arkistosta.

Laskujen kierrätysjärjestelmästä laskut siirretään siirtotiedostona Microsoft Dynamics AX:ään. Laskut sisään luetaan järjestelmään erillisellä siirtomodulilla. Kun laskujen sisään luku on tehty, kululaskut siirtyvät automaattisesti laskukirjauskansioon. Kirjauskansion riveille tulee automaattisesti näkyviin siirrettyjen laskujen perustiedot, tiliöinti sekä jokaiselle laskulle oma tositenumeronsa. Laskut kirjataan täällä ostoreskontraan kirjatuiksi, jolloin ne ovat valmiita lähtemään maksuun. Ennen sähköistä laskutusta, jokaisen laskun tiedot ja tiliöinti jouduttiin syöttämään manuaalisesti kyseiseen laskukirjauskansioon.

Tilauksellisten laskujen sisään luku tapahtuu samaan tapaan kuin kululaskujenkin, mutta laskut siirtyvät erilliseen moduuliin, josta nämä kirjataan ostoreskontraan. Aiemmin tilaukselliset laskut jouduttiin syöttämään manuaalisesti laskurekisteriin, josta laskut kohdistettiin laskulla olevan tilausnumeron ja tehdyn tilauksen mukaan kirjatuiksi. Liitteessä (Liite 6) on näkymä Microsoft Dynamics AX:n laskukirjauskansiosta havainnollistamaan laskukirjauskansion näkymää.

5.2.2 Laskujen siirto maksuun Microsoft Dynamics AX:ssa

Laskujen siirto maksuohjelmaan tapahtuu maksukirjauksella. Joka päivä luodaan uusi maksukirjauskansio, johon valitaan kyseisenä päivänä erääntyvät laskut.

Maksut lähetetään pankin maksuohjelmaan, jonka kautta laskut maksetaan. Maksut näkyvät seuraavana päivänä tiliotteella ja maksukirjauskansio kirjataan, jos kaikki maksut ovat siirtyneet hyväksytysti vastaanottajille.

6 PIENEN JA SUUREN YRITYKSEN LASKUJEN KÄSITTELY

6.1 Pienen yrityksen laskujen käsittely

Pieniksi ja keskisuuriksi yrityksiksi eli PK-yrityksiksi määritellään yritykset, joissa työskentelee vähemmän kuin 250 työntekijää ja joiden vuosittainen liikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma on enintään 43 miljoonaa euroa. Alle 50 työntekijän yritykset ovat pieniä ja alle 10 työntekijän yritykset mikroyrityksiä. (Tilastokeskus)

Suomessa toimivista yrityksistä noin 93 % on mikroyrityksiä. Erityisesti mikroyrityksille olisi tarjottava konkreettisia hyötyjä paperisesta laskusta verkkolaskuun siirtymiselle. Mikroyrityksille on tärkeää hoitaa taloushallinnon palvelut mahdollisimman edullisesti ja vaivatta. Isolta Oy:n toimitusjohtaja Mikko Ilomäen mukaan sähköinen laskutus voi mikroyrityksissä lisääntyä, jos se on perinteistä laskutusta halvempaa, käyttöönotto nopeaa ja laskun lähettäminen yhtä helppoa kuin sähköpostiviestin. (Ilomäki) Yleensä pienet yritykset ovat ulkoistaneet taloushallintonsa tilitoimistolle.

6.2 Suuren yrityksen laskujen käsittely

Suuresta yrityksestä puhutaan silloin, kun yritys työllistää 250 tai yli 250 henkilöä. Suomessa on tällä hetkellä suuryrityksiä noin 641. (Tilastokeskus) Suurissa yrityksissä laskujen käsittely hoidetaan yleensä laskujen kierrätysjärjestelmällä ja ERP-järjestelmällä.

Useat suuret yritykset ovat jo alkaneet lähettämään ja vastaanottamaan verkkolaskuja. Myös muu taloushallintoon liittyvä automaatio on suuremmissa yrityksissä selvästi pidemmällä kuin pk-yrityksissä. Suuryrityksille räätälöidään usein verkkolaskun lähetys- ja vastaanottovalmiudet suoraan ostolaskutus- tai reskontraohjelmaan.

6.3 Erot suuren ja pienen yrityksen laskujen käsittelyssä

Suurissa yrityksissä laskujen käsittely hoidetaan yleensä monen ihmisen kautta. Tämän takia paperisessa laskujen käsittelyssä monet paperiset laskut saattavat hävitä helposti, kun välikäsiä on useita. Paperisten laskujen käsittelyä ei voida hallinnoida yhtä hyvin kuin sähköisessä laskujen käsittelyssä, koska laskuja voi saapua yrityksen moneen eri toimipisteeseen ja laskut ovat hajanaisesti eri henkilöillä, ennen kuin hyväksytyt laskut saapuvat reskontrahoitajan käsiteltäväksi.

Ennen sähköistä laskujen käsittelyä paperiset laskut hyväksyttiin tiliöintileimojen avulla. Tiliöintileimoihin laitettiin oikea tili ja kustannuspaikat sekä laskun hyväksyjän allekirjoitus. Hyväksytyt laskut tulivat reskontrahoitajalle, joka syötti laskut manuaalisesti reskontraan ja laittoi maksuun. Nykyisin monilla yrityksillä on jo olemassa laskujen käsittelyjärjestelmät. Suurissa yrityksissä sähköinen ostolaskujen käsittely hoidetaan yleensä laskujen kierrätysjärjestelmässä. Näiden avulla laskut kiertävät helposti monen eri henkilön kautta ja laskujen hallinnointi on helpompaa, koska kaikki laskut ovat samassa järjestelmässä.

Pienet yritykset hoitavat yleensä laskutuksensa tilitoimiston kautta tai käyttävät vielä paperista ostolaskun käsittelyä. Pienissä yrityksissä, jossa työntekijöitä on vähän, yksi tietty henkilö voi tarkastaa laskun ja maksaa sen. Tilitoimistojen kautta laskutuksensa hoitava yritys toimittaa tilitoimistoon maksetut paperiset laskut ja muut tarvittavat tositteet. Tilitoimistossa nämä kirjataan kirjanpitoon ja arkistoidaan. Myyntilaskutus suurissa yrityksissä hoidetaan yleensä taloushallinnonjärjestelmien avulla, kun taas pienet yritykset voivat tehdä myyntilaskunsa Microsoft Excel tai Word-ohjelmistoja apuna käyttäen.

7 SÄHKÖISEN LASKUJEN KÄSITTELYJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO

Kun aletaan harkita laskujen käsittelyjärjestelmän hankkimista, on hyvä ensin kartoittaa yrityksen tarpeet. Etenkin organisaation rakenne, toimiala, koko, ohjelmiston hinta ja investointiin varattu budjetti ovat tekijöitä, jotka määrittävät sopivan ratkaisun järjestelmän etsintään.

Aluksi on hyvä selvittää, hankitaanko valmisohjelmisto vai kokonaan räätälöity ratkaisu sekä ostetaanko ohjelmisto kokonaan itselle vai hankitaanko se ASP-palveluna eli vuokrattuna. (Granlund & Malmi 2004, 127.)

Tiedonhankinta on yksi tärkeä osa laskujen käsittelyjärjestelmää hankittaessa. Tiedonhaku eri ohjelmistoista on helppoa esimerkiksi Internetin avulla. Ohjelmistotoimittajilta löytyy yleensä omat kotisivut ja esittelyt tuotteistaan. Toimittajiin on myös hyvä olla yhteydessä suoraan. He kertovat varmasti mielellään tuotteestaan ja asiakaskunnastaan. (Granlund & Malmi 2004, 133.)

Kun yrityksessä on päätetty, mitkä ohjelmistotoimittajat tarjoavat yrityksen omiin tarpeisiin sopivan vaihtoehdon, pyydetään tuotteista tarjoukset. Jos yritys hankkii valmisohjelmiston, kokonaishinta muodostuu muun muassa lisenssimaksuista ja ylläpitomaksuista. Lisenssimaksut määräytyvät yhtäaikaisten käyttäjien lukumäärän mukaan.

Yrityksen kannattaa vertailla ohjelmistotoimittajien maksuja, koska jotkut toimittajat eivät peri lainkaan erillisiä vuosimaksuja, mutta toiset toimittajat taas saattavat periä vuotuisena ylläpitomaksunaan jopa 30 % hankintahinnasta. ASP-vaihtoehdon kustannuksia tulisi verrata itse hankitun ja ylläpidettävän järjestelmän kustannuksiin. On hyvä ottaa myös selvää ASP-vaihtoehtojen kuukausimaksuista ja sisällöistä. (Granlund & Malmi 2004, 134).

Lopullista ohjelmaa valintaa tehtäessä on syytä kiinnittää huomiota esimerkiksi näihin tekijöihin:

- laiteympäristö ja käyttöjärjestelmät
- tietoturva
- sovelluksen toiminnallisuudet
- ohjelmistotoimittaja

Ensin kannattaa ottaa selvää, vaatiiko uuden ohjelmiston hankinta ATK-laitteiston uusimista ja toimiiko ohjelmaa nykyisen käyttöjärjestelmän kanssa. Tietoturvariskit on myös hyvä ottaa huomioon. Käyttäjälle tärkein asia on se, mitä ohjelmalla voidaan tehdä ja mitä sillä ei voida tehdä. Ohjelmantoyimittajakin kannattaa valita huolella.

Valintaan vaikuttavat esimerkiksi kokemus alalla, asennuspalvelut, konsultointi, tekninen tuki ja nykyinen käyttäjäkunta. (Granlund & Malmi 2004, 136).

7.1 Verkkolaskuun siirtyminen

Verkkolaskujen käsittelyyn siirryttäessä on hyvä ensin selvittää, aloitetaanko toiminta verkkolaskujen vastaanotolla vai lähetyksellä ja onko asiakkailta mahdollisuus verkkolaskutukseen. Verkkolaskujen käsittelyyn tarvitaan ohjelmisto sekä operaattori. Pienille yrityksille hyvä vaihtoehto voisi olla operaattorin välityksellä tapahtuva verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto siten, että laskut lähetetään syöttämällä tiedot (operaattorin) lomakkeelle. Yrittäjän ostolaskut saapuvat samaa kanavaa pitkin odottamaan maksamista. Tämä on edullinen ja helppo ratkaisu vähän laskuja lähettävälle yritykselle. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009b) Suuret yritykset tarvitsevat yleensä ostolaskujen käsittelyohjelmiston, joka räätälöidään yrityksen tarpeisiin sopivaksi.

Operaattorin valinta on tärkeä vaihe verkkolaskutusta aloitettaessa. Operaattorin valinnassa on tärkeää ottaa huomioon, saako valitun operaattorin kautta kaikkien toimittajien laskut riippumatta siitä, minkä operaattorin asiakas toimittaja on ja voiko operaattorin kautta toimittaa mahdollisimman monien asiakkaiden laskut siitä huolimatta, minkä operaattorin asiakkaita omat asiakkaat ovat. Kun operaattori on valittu, on syytä testata laskujen vastaanoton ja lähetyksen toimivuus. Jos kaikki on kunnossa, voidaan laskujen vastaanotto ja lähetys aloittaa. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009b.)

Oman kokemuksen mukaan suurten yritysten kannattaa harkita verkkolaskujen vastaanottoon kahta eri laskujen välittäjää. Esimerkiksi kaikki pankit voivat lähettää ja vastaanottaa keskenään verkkolaskuja, mutta kaikilla ei välttämättä ole mahdollisuutta lähettää laskuja esimerkiksi toisille operaattoreille.

7.2 Tilitoimistot

Yritykset ovat aloittaneet taloushallinnon ulkoistamisen, joten tilitoimistoilla on edessään valtava markkinakasvu. Asiakkaat lisääntyvät, palvelut laajenevat, työmäärät ja hintatasot nousevat. (Mäkinen & Vuorio 2002, 44.)

Yritys voi ulkoistaa tilitoimistolle taloushallintoaan, vuokrata tilitoimistolta taloushallinto-ohjelmistot tai yhdistelmän molempia. Kun tilitoimisto toimii ohjelmistotarjoajana, se vastaa ratkaisuun liittyvästä tietotekniikasta, ohjelmiston ja palvelimen toiminnasta, ylläpidosta, tietoliikenneyhteyksistä ja tietoturvasta sekä varmuuskopioinnista. Yrityksen ulkoistaessa taloushallintoaan tai vuokrattaessa ohjelmistoja tilitoimistolta, yritys pystyy käyttämään taloushallinto-ohjelmistoa Internetin välityksellä. Ohjelmistoja pääsee käyttämään Internetissä tilitoimiston myöntämien käyttäjätunnusten ja salasanojen kautta. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009a.)

Internetissä on tarjolla monia eri taloushallinnon ohjelmistojen palveluntarjoajia, jotka ovat yhteydessä tilitoimistojen kanssa. Esimerkiksi ProCountor tarjoaa yrityksen sekä tilitoimiston yhteisessä käytössä olevan sähköisen taloushallinnon ohjelman. Tilitoimiston ja yrityksen välisen tehtäväjaon tekeminen on helpompaa.

Jos esimerkiksi yritys tekee itse myyntilaskut ja maksaa ostolaskut, myös tilitoimisto näkee tiedot heti, kun nämä ovat tallentuneet järjestelmään. Paperilaskuja ei tarvitse enää toimittaa tilitoimistoon.

ProCountor-ohjelmisto on käytössä yli 100 tilitoimistossa. Ohjelmistolla on mahdollista hoitaa muun muassa kirjanpito, laskutus, reskontra, ostolaskujen käsittely, palkanlaskenta sekä talouden seuranta. ProCountor tarjoaa myös verkkolaskuyhteyden, tulostuspalvelun, skannauspalvelun, pankkiyhteydet sekä sähköiset viranomaisilmoitukset. (ProCountor International Oy 2009a.)

Myös pankit tarjoavat tilitoimistoille mahdollisuuden verkkolaskupalveluun, jonka avulla tilitoimistot voivat lähettää ja vastaanottaa asiakkaidensa laskut sähköisesti tai ottaa vastaan asiakkaidensa itse lähettämät sähköiset laskukopiot kirjanpitoa varten. Pankkien tarjoamat e-laskupalvelut tehostavat tilitoimiston asiakkaiden laskujen käsittelyä ja mahdollistavat näin tehokkaamman asiakaspalvelun. Myös muun muassa tiliöinti voidaan automatisoida asiakaskohtaisesti sekä laskujen arkistointi tapahtuu sähköisesti. (OP-Pohjola-Ryhmä 2009.)

7.3 Käyttäjien mielipiteitä sähköisestä laskujen käsittelystä

Tähän lukuun on koottu meidän omia mielipiteitä ja omassa työssämme saatuja kommentteja sähköisestä laskujen käsittelystä. Saamamme kommentit eivät perustu haastatteluihin, vaan nämä on koottu oman työpaikan henkilöstön mielipiteistä sähköisen laskujen käsittelyn käyttööntövaiheesta varsinaiseen laskujen käsittelyyn.

Siirryttäessä paperisesta laskutuksesta sähköiseen laskutukseen, jotkut laskujen käsittelijän saattavat vierastaa tätä ajatusta. Näin kävi ainakin omilla työpaikoillamme. Muutosvastarintaa oli havaittavissa oman työpaikan henkilöstössä laskujen kierrätysjärjestelmän käyttööntövaiheessa.

Henkilöt, jotka olivat monta kymmentä vuotta hyväksyneet omat laskunsa paperisesti, olivat sähköistä laskutusta vastaan ja ajattelivat sen olevan hankalaa ja liikaa aikaa vievää. Suurin osa laskujen hyväksyjistä kuitenkin oli sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän kannalla positiivisesti.

Kun omalla työpaikallamme aloimme kouluttaa henkilöstöä sähköisen kierrätysjärjestelmän käyttöön, saimme paljon palautetta laskujen käsittelyjärjestelmästä. Uuden järjestelmän käyttäminen oli joillekin haasteellista ja toisille mielenkiintoista opiskeltavaa.

Laskujen käsittelyjärjestelmän ja taloushallinnon järjestelmän yhteensovittaminen saattoi olla järjestelmän käyttööntövaiheessa koko prosessin haastavin osuus. Näin ainakin omasta mielestämme omilla työpaikoillamme on ollut. Järjestelmien täytyy toimia hyvin yhteen ja aineistoa täytyy liikkua järjestelmien välillä molempiin suuntiin. Tämä on oman työpaikan henkilöstössä saanut kaikista eniten negatiivista palautetta. Ohjelmien yhteensovittaminen vaatii paljon virheiden selvittelyä ja liittymien muokkaamista. Kun järjestelmät toimivat oikein, työntekijät ovat olleet tyytyväisiä laskujen nopeaan tarkastamiseen ja hyväksymiseen.

Joissakin järjestelmissä saa tehtyä valmiita mallitiliöintipohjia, joita voi hakea esimerkiksi tietyn toimittajan laskuja tarkastaessa. Yleensä laskun tarkastajalle tulee tarkastukseen sellaisia laskuja, jotka tiliöidään saman käytännön mukaan. Näissä tapauksissa mallitiliöinnin käyttö on ollut kannattavaa, koska samaa tiliointiä ei tarvitse syöttää moneen kertaan, vaan sen voi hakea valmiista pohjasta. Monet ovat tämän käyttöä kehuneet ja todenneet sen helpotaneen laskujen käsittelyä. Sähköisessä laskujen käsittelyssä pyritäänkin jättämään mahdollisimman paljon manuaalisia työvaiheita pois, ja tämä on mielestämme hyvä apu kirjata laskuja, joissa tiliointi on samanlainen.

Omilla työpaikoillamme on kehuttu myös sähköistä arkistointia. Sähköisen arkiston käyttäjien mukaan sen käyttö on helppoa ja laskut löytyvät nopeasti. Sähköiseen arkistoon tallentuvat kaikki laskut, jotka kyseisen henkilön kautta kiertävät.

Yleensä sähköisissä laskujen kierrätysjärjestelmissä tulee jokin viesti laskun saavuttua tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi. Baswaren kierrätysjärjestelmässä muistutusviestit tulevat sähköpostiin. Tämä on omasta mielestämme tarpeellinen ja hyvä ratkaisu, koska näin tietää, milloin laskuja on saapunut käsiteltäväksi. Kaikki eivät kuitenkaan omalla työpaikalla tästä ole pitäneet. Jotkut laskujen käsittelijät kokevat muistutusviestit painostaviksi, koska viestejä tulee myös silloin kun laskuja ei ole käsitelty.

Työpaikoillamme on tullut paljon positiivista palautetta sähköisistä laskujen kierrätysjärjestelmistä, kun aloitus vaiheiden ongelmista on päästy eroon ja käyttäjät ovat tottuneet käyttämään järjestelmää. Myös ne, jotka ovat alussa vastustelleet käyttöönottoa, ovat positiivisesti yllättyneitä kierrätysjärjestelmän tuomista eduista.

8 LASKUJEN KÄSITTELY VAIHTOEHDOT PIENESSÄ OSAKEYHTIÖSSÄ

8.1 Maanrakennus Seitsonen Oy

Maanrakennus Seitsonen Oy:n toimialana on maanrakennusalan palveluiden tuottaminen, tähän liittyvä tuotantotoiminta sekä alaan liittyvien koneiden ja tarvikkeiden myynti ja vuokraus.

Yhtiöllä on kaksi omistajaa, jotka toimivat yhtiössä myös työntekijöinä. Yhtiön molemmilla omistajilla oli ennen yrityksen perustamista omat toiminimet, jotka yhdistettiin vuonna 2004 Maanrakennus Seitsonen Ky:si. Vuonna 2009 yhtiö muutettiin kommandiittiyhtiöstä osakeyhtiöksi. Asiakkaina Maanrakennus Seitsonen Oy:llä on urakoitsijoita, kuntia, valtion yhtiöitä sekä yksityisiä kuluttajia. (Seitsonen)

Nykyisin Maanrakennus Seitsonen Oy:ssä laskutus hoidetaan paperilaskutuksena. Yrityksen taloushallinto on ulkoistettu tilitoimistolle. Yrityksen toimitusjohtaja maksaa yritykseen saapuvat laskut ja toimittaa nämä tilitoimistoon, jossa laskut arkistoidaan. Myyntilaskut tehdään Microsoft Excelin avulla. Valmiit laskut tulostetaan paperille ja laitetaan kirjekuoriin ja lopuksi postitetaan. (Seitsonen)

8.2 Ohjelmavaihtoehdot

Mielestämme Maanrakennus Seitsonen Oy:lle olisi paras ratkaisu sähköiseen laskujen käsittelyyn pankkien tarjoama Finvoice-verkkolaskupalvelu. Tämän kautta yritys voisi välittää ja vastaanottaa verkkolaskuja. Tässä vaihtoehdossa on hyvää se, että erillistä maksuliikenneohjelmaa ei tarvita, koska laskut tulevat suoraan verkkopankkiin, josta ne ovat helposti maksettavissa.

Maanrakennus Seitsonen Oy:lle olisi myös hyvä laskujen käsittelyvaihtoehto esimerkiksi Itellan tarjoama verkkolasku.com-palvelu. Yritys syöttää tällöin laskun tiedot www-lomakepohjaan, joka tallennetaan operaattorille. Operaattorit välittävät laskun joko sähköisesti tai paperisena asiakkaalle. Operaattorit tarjoavat palvelua kohtuulliseen hintaan eikä käyttöönotto edellytä investointeja. Haittapuolena tässä ratkaisussa on se, että yritys joutuu syöttämään samoja tietoja useaan kertaan ja verkkolaskujen välitys ja vastaanotto eivät ole kaikkien operaattoreiden kesken mahdollista.

Pk-yritykselle on myös tarjolla tilitoimiston palveluja, jotka tarjoavat Internet-pohjaisen ohjelmiston laskujen vastaanottoon, lähetykseen, kierrätykseen ja hyväksyntään. Internetissä on tarjolla myös monia erilaisia palveluntarjoajia, jotka sopivat hyvin Pk-yrityksien taloushallinnon hoitoon.

Esimerkiksi ProCountor International Oy ja Heeros Systems Oy tarjoavat Internetissä toimivia taloushallinnon ohjelmistoja. Laskutusohjelmista mainittakoon Internetissä toimiva HelpostiLasku-laskutusohjelma.

ProCountorin avausmaksu on alkaen 100 € ja vähimmäisveloitus kuukaudessa on 30 €. ProCountorin hinnoittelu perustuu laadittujen laskujen ja muiden tositteiden lukumääriin. Ohjelmiston käytöstä maksetaan kuukausittain toteutuneen käytön mukaan. Tässä vaihtoehdossa yritys voisi harkita taloushallintonsa siirtämistä kokonaan oman yrityksensä hoitoon tai hoitaa taloushallinnon yhteistyössä tilitoimiston kanssa. (ProCountor International Oy 2009b.)

HelpostiLasku-ohjelmat ovat tarkoitettu pienyritysten ja yhteisöjen käyttöön. Kohde yrityksemme käyttöön suosittelisimme joko HelpostiLasku Plus-ohjelmaa tai täysin Internet-pohjaista HelpostiLasku.net palvelua. Internetissä on myös helppokäyttöinen verkkolasku.fi palvelu, jolla voi lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja ja paperilaskuja.

Suurten laskutusoperaattoreiden kuten Baswaren tarjoamat palvelut eivät välttämättä ole pienelle yritykselle paras ratkaisu. Pieni yritys, jolla on vähän laskuja ja joilla ei ole montaa tarkastajaa ja hyväksyjää, eivät tarvitse suurta laskujen kierrätysjärjestelmää. Pieni yritys ei välttämättä saa näistä kierrätysjärjestelmistä kaikkea hyötyä irti, mitä suurilla operaattoreilla olisi tarjottavaa. Lisäksi nämä ovat melko kalliita pienelle yritykselle.

8.3 Sähköisen osto- ja myyntilaskutuksen hyödyt

Sähköisestä laskujen käsittelystä on hyötyä sekä laskun lähettäjälle että laskun vastaanottajalle. Paperilaskutuksesta siirryttäessä sähköiseen laskutukseen säästetään muun muassa laskun tulostuksessa, kuorittamisessa ja postimaksujen kustannuksissa, eli laskun materiaalikustannukset vähenevät. Laskun lähettäminen on todella nopeaa ja lasku saapuu vastaanottajalle paljon nopeammin kuin kirjeposti. Sähköinen lasku on myös paljon ympäristöystävällisempi vaihtoehto. (OP-Pohjola.)

Suomessa lähetetään arvioiden mukaan noin 400 miljoonaa myyntilaskua vuodessa (Lahti & Salminen 2008, 29). Jos kaikki nämä saataisiin sähköiseksi, niin tämä säästäisi paljon energiaa ja ympäristöä.

Verkkolaskuissa laskun tiedot säilyvät muuttumattomina koko ajan laskun maksuun asti, koska laskujen tiedot tulevat automaattisesti järjestelmään eikä laskuihin tarvitse syöttää tietoja manuaalisesti. Tämä vähentää myös virheiden määrää ja laskujen käsittely nopeutuu manuaalisten työvaiheiden jäädessä pois. Myös paperisiin laskuihin, jotka skannataan järjestelmään, saadaan tietojen syöttö automatisoitua.

Laskujen lähettäminen voidaan ulkoistaa, mikä tuo myös kustannussäästöjä. Myös laskujen skannauspalvelu voidaan hoitaa ulkoistamalla, jolloin laskut jotka tulevat paperilaskuna skannataan valitseman palveluntarjoajan skannauspalvelun avulla ja näin kaikki laskut saadaan sähköiseksi.

Asiakaspalvelu paranee sekä verkkolaskun lähettäjällä että vastaanottajalla. Maksumuistutusten määrä vähenee ja korkolaskujen mahdollisuus pienenee, koska laskujen kierrätystä voidaan seurata. Laskuja ei jää lojumaan kenenkään pöydälle, koska kaikki laskut löytyvät samasta paikasta.

Sähköinen laskujen kierrätys tuo kustannussäästöjä, sillä laskujen kierrätys, tarkastaminen ja hyväksyminen ovat nopeaa. Lahden ja Salmisen (2008, 60) mukaan verkkolaskuna saapuneen ostolaskun käsittely vie aikaa 1,5–3 minuuttiin. Laskuja voidaan tarkastaa ja hyväksyä milloin vain, jos käytössä on internetissä toimiva kierrätysjärjestelmä. Laskut siirtyvät nopeasti myös eri maiden välillä sähköisen kierrätysjärjestelmän avulla.

Laskun vastaanottajalla ja lähettäjällä laskut säilyvät helposti sähköisessä arkistossa, eikä erillistä paperilaskujen arkistointia tarvita. Tämä säästää muun muassa paljon hyllytilaa, koska laskut säilyvät sähköisessä arkistossa eikä papereita tarvitse järjestelmästä tulostaa arkistoon. Kaikki laskut löytyvät samasta paikasta, ja ne ovat helposti haettavissa useiden erilisten hakumenetelmien avulla.

Laskujen tiliöinnit voidaan myös automatisoida. Tiliöinnit saadaan vaivattomasti esiin esimerkiksi tiettyjen laskuttajien laskuja tarkastaessa (OP-Pohjola). Verkkolaskuihin saadaan myös tulemaan automaattisesti oikea tili, jolle lasku tiliöidään. Joissakin ohjelmissa laskut saadaan automatisoitua suoraan maksuun, ilman hyväksymiskierrosta. Tässä kuitenkin on se riski, että maksuun menee myös virheellisiä laskuja, jos näitä ei kukaan hyväksy asianmukaisiksi.

8.4 Sähköisen osto- ja myyntilaskutuksen haitat

Sähköisestä laskujen käsittelystä saattaa koitua myös joitakin haittoja. Varsinkin sähköisen laskujen käsittelyn aloitusvaiheessa tämä voi viedä yrityksessä paljon resursseja ja työntekijöiden aikaa.

Jos sähköiseen laskujen käsittelyyn valitaan esimerkiksi uusi laskujen kierrätysjärjestelmä, täytyy järjestelmän toimia myös jo käytössä olevan taloushallinnon järjestelmän kanssa, jotta sähköisen laskujen käsittelyn hyödyt saataisiin maksimoitua. Ohjelmistojen yhteensovittamisessa voi aluksi olla ongelmia. Järjestelmien täytyy toimia keskenään molempiin suuntiin. Esimerkiksi taloushallinnon järjestelmässä luotujen tilausten täytyy tulla oikein laskujen kierrätysjärjestelmään, jossa tilaukset täsmäytetään. Kun täsmäytetty tilaus saapuu takaisin taloushallinnon järjestelmään, täytyy sen järjestelmässä kirjautua oikein käsitellyksi.

Tämä voi viedä paljon aikaa, että järjestelmät saadaan toimimaan täydellisesti yhteen ja kaikki mahdolliset liittymävirheet kartoitettua ja korjattua. Omien kokemuksiemme mukaan tämä on haastavin osuus koko sähköisessä laskujen käsittelyprosessissa.

Sähköisten laskujen käsittelyn aloittaminen saattaa viedä myös paljon pääomaa. Laite- ja ohjelmistokustannukset sekä konsulttien työt voivat olla pk-yritykselle melko hintavia. Siksi emme suosittelekaan pk-yrityksille suuria laskujen kierrätysjärjestelmiä, jotka tarvitsevat isoja investointeja. Jos laskuja tulee yritykseen suhteellisen vähän, ei ole kannattavaa hankkia kalliita järjestelmiä.

Koska sähköisessä laskutuksessa kaikki tieto on sähköisessä muodossa, voi ongelmia tulla esimerkiksi sähkökatkoksen aikaan tai jos järjestelmään tulee jokin vika. Yrityksen täytyy huolehtia myös järjestelmien tarvittavista varmuuskopioinneista.

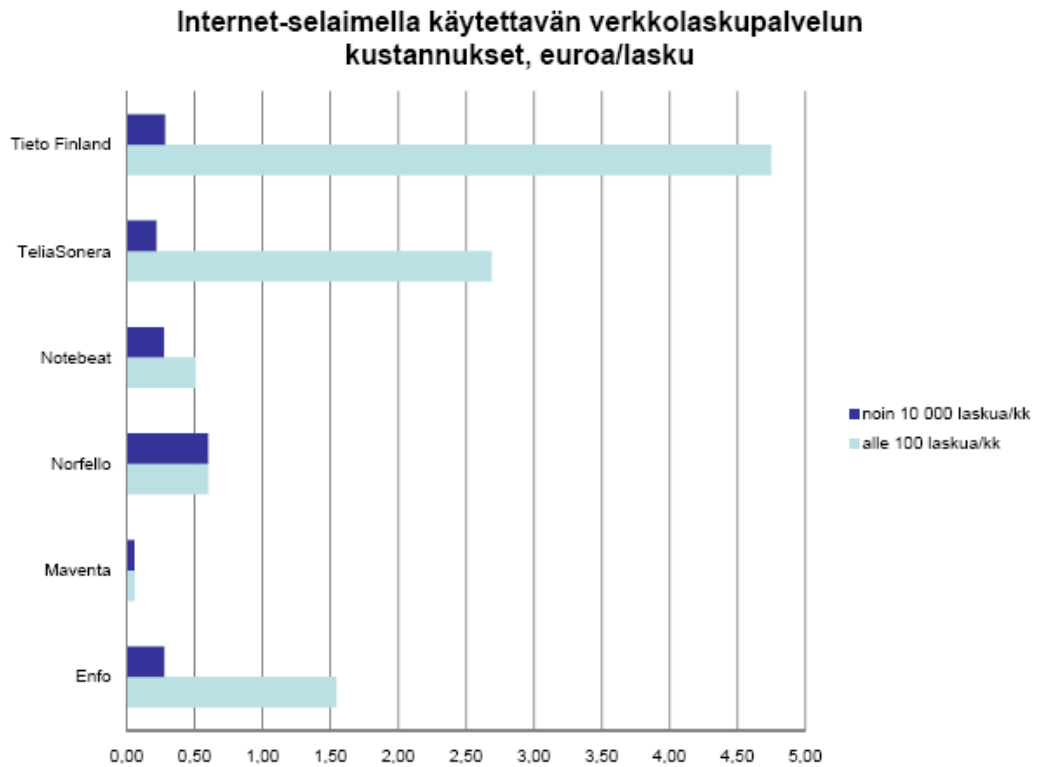
8.5 Kustannukset ja säästöt

Yritykselle syntyy paljon säästöjä paperisesta laskutuksesta siirryttäessä sähköiseen laskutukseen. Laskujen materiaali kustannukset vähenevät, kun paperisia laskuja ei tarvitse enää tulostaa paperille ja postittaa. Myös vastaanottaessa verkkolaskuja säästytään toimittajien korkeilta paperilaskutuslisiltä. Laskujen kierrätys helpottuu. Jos laskut ennen kulkivat monen ihmisen kautta paperilla, nyt saman voi tehdä sähköisesti paljon nopeammin. Tässä säästetään myös paljon aikaa ja laskujen käsittely nopeutuu.

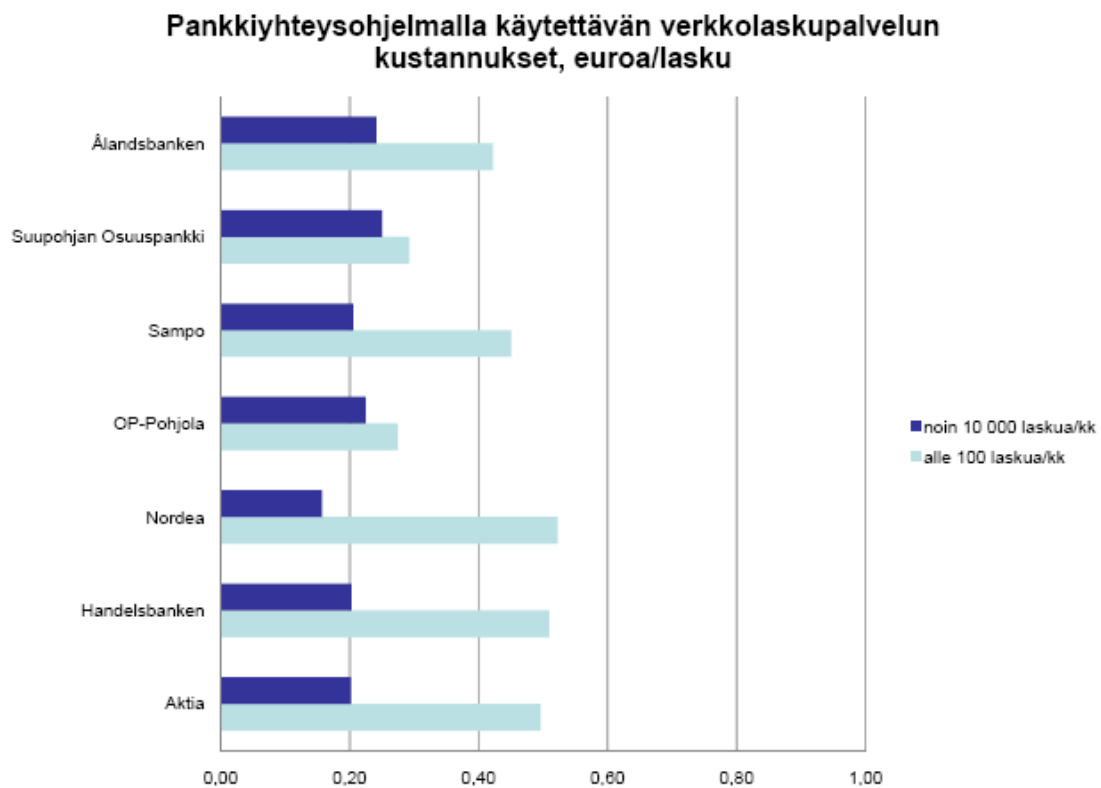
Laskujen arkistointi paranee, kun kaikki laskut löytyvät samasta paikasta. Laskut ovat järjestyksessä sähköisesti, ja ne ovat haettavissa nopeammin ja helpommin.

Pieni yritys ei tarvitse suuria laite- ja ohjelmistoinvestointeja, vaan laskutus voidaan hoitaa esimerkiksi Internetissä.

Yrittäjät.fi tekemän tutkimuksen mukaan alle 100 laskua kuukaudessa lähettävän yrityksen kustannukset käytettäessä verkkolaskuoperaattoria, vaihtelevat 4,40 eurosta 356 euroon kuukaudessa ja noin 10 000 laskua lähettävän yrityksen kustannukset vaihtelevat 505 eurosta 5 676 euroon. Tutkimukseen kuului myös pankit. Pankkien verkkolaskupalveluista suuren maksumäärän yritykset joutuvat maksamaan 1 554 eurosta 4 860 euroon, kun pienemmän maksumäärän yritykset maksavat pankkien palveluista 21 eurosta 49 euroon kuukaudessa. (Kauppalehti.) Kuvissa 11 ja 12 on havainnollistettu verkkolaskuja välittävien palveluntarjoajien hintatasokustannukset pienille ja suurille yrityksille.



Kuva 11. Internet-selaimella käytettävän verkkolaskupalvelun kustannukset (Hietamäki, 2009)



Kuva 12. Pankkiyhteysohjelmalla käytettävän verkkolaskupalvelun kustannukset (Hietamäki, 2009)

9 YHTEENVETO

Sähköisten laskujen käsittely tulee yrityksille ajankohtaiseksi ennemmin tai myöhemmin. Siksi yrityksen kannattaa varautua tähän ajoissa ja säästää kustannuksissa. Toimittajat ottavat vähitellen suurempia paperilaskutuslisiä tai kieltäytyvät jopa vastaanottamasta paperisia laskuja. Näin yritykset ajetaan sähköiseen laskutukseen, koska paperisten laskujen käsittely ei enää ole yritykselle kannattavaa.

Sähköinen laskujen käsittely tuo yritykselle paljon hyötyjä ja kustannussäästöjä. Yrityksessä sähköinen laskujen käsittely pienentää muun muassa materiaalikustannuksia ja työntekijöiden työkuormaa. Myös laskujen kierrättäminen ja käsittely helpottuu, kun laskut ovat sähköisenä.

Opinnäytetyön tavoitteena oli löytää Maanrakennus Seitsonen Oy:lle sopivin laskujen käsittely vaihtoehto. Työssä tarkasteltiin sähköistä laskujen käsittelyä käytännössä ja siitä koituvia hyötyjä yritykselle. Käsittelimme myös erilaisia sähköisten laskujen käsittelyjärjestelmiä ja verkkolaskupalveluntarjoajia.

Sähköisen laskujen käsittelyn aloittamiseen Maanrakennus Seitsonen Oy:lle suosittelemme joko Itellan tarjoamia verkkopalveluita, pankkien tarjoamia sähköiseen laskujen käsittelyyn tarkoitettuja palveluita tai Internetissä toimivia taloushallinnon järjestelmiä, joilla yritys voi hoitaa koko taloushallintonsa itse tai yhteistyössä esimerkiksi tilitoimiston kanssa. Näiden vaihtoehtojen käyttökustannukset tulevat vähän laskuja lähettävälle ja vastaanottavalle yritykselle edulliseksi, eikä uusia laiteinvestointeja tarvitse tehdä.

Suurten laskutusoperaattoreiden tarjoamat ohjelmistot ovat hintavia, eikä pieni yritys välttämättä saa näistä täyttä hyötyä irti, joten näitä emme suosittele pienelle yritykselle, joiden laskumäärät jäävät vähäisiksi.

LÄHTEET

Ahokas, K. 2009. Verkkolasku, milloin tulee?. Tietoviikko 18.6.2009.

Basware Oyj. SEPA tehostaa maksamisen prosesseja. Saatavissa:
http://www.basware.com/FI/OUR_SOLUTIONS/MAKSUAUTOMAATIO/SEPA/Pages/default.aspx?gclid=CI27nuK0j50CFVtB3goduDoT2A [viitattu 7.9.2009]

Basware Oyj. 2009. Sähköinen ostolaskujen kierrätys koulutusmateriaali.

Festum Oy. Sähköinen ostolaskujen käsittely. Saatavissa:
http://www.festum.fi/fi/ohjelmistot/sahkoiset_ostolaskut/invoice_yleista.html
[viitattu 25.9.2009]

Finanssialan keskusliitto 2008. Finvoice-verkkolasku. Saatavissa:
<http://www.finvoice.info/> [viitattu 23.9.2009]

Granlund M. & Malmi T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Hietämäki, J. 2009. Verkkolaskupalvelut 2009. Saatavissa:
http://www.yrittajat.fi/File/7242e3e2-3e99-4a08-ad8d-752b4a4746dd/Verkkolaskupalvelut2009_Kalvot.pdf [viitattu 20.10.2009]

Ilomäki, M. Sähköinen laskutus myös mikroyrityksiin. Saatavissa:
http://www.vivere.fi/verkkoviestinta_ja_liiketoiminta/sahkoinen_laskutus/sahkoinen_laskutus_myos_mikroyrityksiin
[viitattu 23.9.2009].

Itella Oyj. Ostolaskut ja ostoreskontra. Saatavissa:
<http://www.itella.fi/kokonaisratkaisut/talousprosessienulkoistaminen/ostolaskutjaostoreskontra.html> [viitattu 19.8.2009]

Karjalainen, N. 2000. Sähköinen Liiketoiminta. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Kauppalehti 2009. Vähän verkkolaskuja? Kallista lystiä... Saatavissa:
<http://www.kauppalehti.fi/5/i/yritykset/yritysuutiset/?oid=2009/10/26777&ext=rs>
s [viitattu 20.10.2009]

Lahti, S & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki:
WSOY.

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

OP-Pohjola. 2009. SEPA ja verkkolasku koulutusmateriaali. 5.6.2009.

OP-Pohjola-Ryhmä. Mikä SEPA on? Saatavissa:
<https://www.op.fi/op?cid=151012319&srcpl=3> [viitattu 5.9.2009]

OP-Pohjola-Ryhmä 2009. E-laskupalvelu tilitoimiston kannalta. Saatavissa:
<https://www.op.fi/op?cid=150920320&srcpl=4> [viitattu 24.9.2009]

ProCountor International Oy 2009a. ProCountor-ohjelmisto tilitoimistokäytös-
sä. Saatavissa: <http://www.procountor.com/tilitoimistot.asp> [viitattu 5.9.2009]

ProCountor International Oy 2009b. Sähköinen taloushallinto. Saatavissa:
<http://www.procountor.com/taloushallinto.asp> [viitattu: 12.10.2009]

ProCountor International Oy 2009c. Sähköinen taloushallinto. Saatavissa:
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinaloushallinto/>
[viitattu 9.10.2009]

Seitsonen, H. Haastattelu 28.8.2009. Kouvola: Maanrakennus Seitsonen Oy.

Suomen kuljetusopas. EDI-organisaatioiden välinen tiedonsiirto. Saatavissa:
<http://www.kuljetusopas.com/it/edi/> [viitattu: 25.8.2009]

Suomen Pankki. Yhtenäinen euromaksualue (SEPA). Saatavissa:
<http://www.bof.fi/fi/rahoitusmarkkinat/kehityshankkeet/sepa.htm> [viitattu
24.9.2009]

TeliaSonera Finland Oyj. Asiakastiedote 28.8.2009.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2005. Sähköisen laskutuksen käsitteistöä. Saatavissa:
http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/15715/file/Verkkolaskusanasto.pdf
[viitattu 25.9.2009]

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009a. Verkkolasku. Saatavissa:
<http://www.tieke.fi/verkkokaveri/> [viitattu 10.8.2009].

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009b. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Saatavissa:
http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14320/file/Verkkolaskuohje.pdf [viitattu: 10.8.2009]

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009c. Verkkolaskuosoitteisto. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskuosoitteisto/> [viitattu 17.10.2009]

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2009d. Yhteydet Verkkolaskuvälittäjien kesken. Saatavissa:
http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/14919/file/yhdysliikenne.pdf [viitattu 26.9.2009]

Tilastokeskus. Pk-yritys. Saatavissa: http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html
[viitattu 24.9.2009]

Tomperi S. 2005. Käytännön kirjanpito. 12.13. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Torikka, M. 2008. Laskujen suoraveloitus loppuu 2010. Saatavissa:
<http://www.tekniikkatalous.fi/ict/article154945.ece> [viitattu 16.9.2009].

YritysSuomi. 2008. Sähköinen arkistointi. Saatavissa:
<http://www.yrityssuomi.fi/default.aspx?nodeid=16276> [viitattu 28.8.2009].

Verohallinto 2009. Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. Saatavissa:
http://www.vero.fi/?article=2423&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN#5 [viitattu 25.9.2009]

ESIMERKKI LASKUSTA

Liite 1



Mainostoimisto Anton Ky

Liite MALLI

LASKU

Kauppatalo Oy
Koulukatu 10

10600 TAMMISAARI

Laskun pvm 26.2.2004
Laskun tunniste 04A10075
Asiakastunniste 1201Maksuehto 14 pv - 2%, 30
pv netto
Eräpvm 26.3.2004
Viivästyskorko 12 %
Toimituspvm 24.2.2004
Toimitusosoite Koulukatu 10
TammisaariViite
Sopimus 15.1.2004
Helmikuu 2004 kampanja

Nimike	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Yksikköhinta		Yhteensä EUR
Suunnittelu	5600	20	h	120,00	22 %	2400,00
Lay out työt	4500	10	h	70,00	22 %	700,00
Alihankintatyöt	1010	1	kpl	1000,00	22 %	1000,00
Ilmoitusten pinnoitus ja kiinnitys	3450	1	kpl	700,00	22 %	700,00
Matkakulut		1		500,00	22 %	500,00
Arvonlisäveroton hinta yhteensä						5300,00
Arvonlisävero 22 %						1166,00
Myymlän valaistus -kirja		1	kpl	30,00	8 %	30,00
Arvonlisävero 8 %						2,40
Arvonlisävero yhteensä						1168,40
Lasku yhteensä					EUR	6498,40


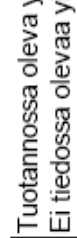
Käteisalennus 2 % 11.3.2004	106,60	23,37 (22 % 23,32 8% 0,05)	129,97	EUR	6368,43
-----------------------------	--------	----------------------------------	--------	-----	---------

Eerikinkatu 22
20110 TURKUPuhelin (02) 1234 567
Fax (02) 1234 589Y-tunnus
0876543-2Pankkiyhteys
Nordea 112233-445566

Yhteydet Verkkolaskuvälittäjien kesken

Verkkolaskujen välitys välittäjien kesken 8/2007

LÄHTEVÄ (kenelle lähetetään)	SAAPUVA (keneltä vastaanottaa)													
	Liaison	Bas- ware	Enfo	Handels banken	Itella	Nordea	Osuusp ankki	Paikallis osuusp ankit	Sampo	Säästöpankit	Tapiola	Telia- Sonera	Tieto- Enator	Logica
Liaison														
Basware														
Enfo														
Handelsbanken														
Itella														
Nordea														
Osuuspankki														
Paikallisosuuspankit														
Sampo														
Säästöpankit														
Tapiola														
TeliaSonera														
TietoEnator														
Logica														

 Tuotannossa oleva yhteys
 Ei tiedossa olevaa yhteyttä

LASKU

Myyjä:
Y-tunnus: 0123456-7
Pullin Kala Oy
PL 302
Haapatie 7
00100 Helsinki
Hanna Paananen
hanna.paananen@pullinkala.fi
050-5432659

Laskun päiväys: 12.6.2002
Laskun numero: 1/2002
Myyjän viite: 212
Tilaus / sopimus: TI0988
Ostajan asiakasno: CL12221

Maksun määrä: 122,00 euroa
Maksun eräpäivä: 28.6.2002
Maksun saajan nimi: Pullin Kala
Maksun saajan tili: FI12 3456 7890 1234 56
Pankin Bic-tunnus: OKOYFIHH
Viitenumero: 86 20741

Ostaja:
Kalakauppa Vilkkunen
Haapatie 1
00211 Helsinki

Maksun tilanne: Maksettava

Maija Vikkunen
majja.vilkkunen@kolumbus.fi
(09)221222

Viivästystiedot: Yliaikakorko 16%
Viivästyskorko: 16 %
Maksuehto: 14 päivää netto

Tuote/palvelu Tilausviite Tilauspäivä	Tuotetunnus Ostajan tuotenro	Toimitettu määrä	Toimituspvm (jak) Alennukset	Veroton a-Alv% hintaa	Alv-määrä	Yhteensä Veroton määrä
TUURA 221 11.6.2002	12321312333212310 1232321232332	Kpl	15.6.2002	5,00 / e/kpl	22	11,00 50,00
			Alennus1	0 %		

Tilattu määrä: 10 Kpl
Tiliöintiehdotus: 9922, 8822, 4500
Tuuran myydään varsien kanssa.

HUOLLON VUOSIMAKSU	123213123332123		11.6.2002 00:00:00 - 20.6.2003 11:00:00		22	11,00 50,00
-----------------------	-----------------	--	--	--	----	----------------

Tiliöintiehdotus: 9923, 8823, 4500

LASKU YHTEENSÄ: 122,00 euroa

ALV-erittely:
Veroton määrä: 100,00
Alv 22 % : 22,00 (100,00)

Tiliöintiehdotus (lyhyt): 9922
Tiliöintiehdotus (norm): 8822
Kustannuspaikka: 4500

Virtuaaliviivakoodi:

25000321000222900012200000000000000862074102062800009

Pullin Kala Oy
Puhelin: (09) 542 1222
Faksi: (09) 542 2221
WWW-osoite: www.pullinkala.fi
Sähköposti: palaute@pullinkala.fi

Kotipaikka: Helsinki
Y-tunnus: 0123456-7
Alv.Rek 21.3.1999
FI12 3456 7890 1234 56 / OKOYFIHH
FI12 3456 7890 1234 56 / NDEAFIHH

Pikaohje

Basware Invoice Processing 5.0 ThinClient

Baswaren ostolaskujen käsittely - järjestelmä

Baswaren ostolaskujen käsittely - järjestelmä (Basware Invoice Processing) on ohjelmisto, jonka avulla laskujen käsittely hoidetaan kokonaan sähköisessä muodossa.

Järjestelmä vastaanottaa sekä sähköisessä muodossa olevat että paperilaskut, jotka lähetetään Client -sovelluksiin tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Hyväksytyt, valmiit laskut siirretään Baswaren ostolaskujen käsittely - järjestelmästä ostoreskontraan ja kirjanpitoon.

Baswaren ostolaskujen käsittely - järjestelmän ThinClient-sovellus

Baswaren ostolaskujen käsittely - järjestelmän ThinClient on sovellus laskujen asiastarkastajille ja hyväksyjille.

Materiaali

Kysymykset

Basware ostolaskujen käsittely - ohjelmiston käyttöön liittyvissä kysymyksissä voit ottaa yhteyttä seuraaviin henkilöihin:

Sanna Seitsonen

Tekniset kysymykset

SAAPUNEET LASKUT

Näyttää saapuneet, käsittelemättömät laskut

TARKASTA

Laskun tarkastus-merkintä

HYVÄKSY

Laskun hyväksymis-merkintä

SIIRÄ
Ei-toimenpiteitä.
Siirrä lasku oikealle vastaanottajalle

MITÄTÖINTI- PYYNTÖ

Laskun mitätöintipyyntö Masterille

PALAUTA

Laskun palautus edelliselle käsitteijälle tai Masterille

SIDE STEP VÄLIKYSELY

Laskun Välikysely merkintä

TÄSMÄYTYS
Manuaalinen tilausten täsmäytys

TULOSTA
Laskun tietojen tulostus

ARKISTO

Avaa henkilökohtaisen laskuarkiston

KÄYTTÄJÄ ASETUKSET

Käyttöön vaikuttavat asetukset

OHJEEN AIHEET

Näyttää Online ohjeet sovellukseen

KIRJAUDU ULOS

TILIÖINTIPOHJA
Kustannusten syöttö

HISTORIA

Näyttää laskun edelliset käsitteijät, toimenpiteet sekä kierron yhteydessä lisätyt kommentit

PERUSTIEDOT

Näyttää laskun perustiedot + käsittelytila

KOMMENTIT

Näyttää laskulle Masterin ja Clientin lisäämän kommentin

LIITTEET

Näyttää laskulle lisätyt liitteet

MÄÄRITÄ INFORMATIIVI NEN KIERTO

Laskun lähettäminen informatiiviseen kiertoon

LASKUN KUVA

Näyttää valitun laskun kuvan/kuvat

1. Laskun saapuminen

Laskun saapuminen näkyy sähköpostissa saapuneena viestinä. Avataksesi ThinClientin, napsauta hiirellä hypertekstilinkkiä viestissä. Agent -toiminto lähettää muistutusviestin, jos laskua ei ole käsitelty **XXXXX** päivään.

2. Laskun valitseminen



Saapuneet laskut -näytön yläosassa on lista laskuista, joita ei ole käsitelty. Laskut voidaan järjestää esim. laskuttajan nimen, laskun päivämäärän tai summan mukaan napsauttamalla sarakkeen otsikkoo. Lasku valitaan käsittelyyn napsauttamalla laskuriviä.

Selailu: Käytä ThinClientin omia selainpainikkeita (ei selaimen) siirtyessäsi kuvaruudulta toiselle.

Historia-taulukossa voidaan seurata laskun kiertoa sekä lisättyjä kommentteja. **Perustiedot** -ikkunan kentissä näkyvät laskun tiedot. **Lukitse lasku:** Jos lasku on epäselvä, sen voi lukita täppäämällä lukitse lasku -ruutua. Ohjelma kysyy automaattisesti kommenttia. Informoi Master- käyttäjää laskun lukituksen syystä. **Kommentit** -kentässä näet kierron aikana Masterin ja Clientin lisäämät kommentit. **Liitteet** -kentässä näet laskulle lisätyt liitteet. **Määritä informatiivinen kierto**-kentässä voit määrittää laskun informatiiviseen kiertoon tai lisätä laskulle kommentteja.

Laskun kuva: Voit tarkentaa, kääntää, liittää, tulostaa tai tallentaa laskun kuvan napsauttamalla laskun kuvan yläpuolella olevia painikkeita.

Tiliöintipohja: Laskulle tehtävät tiliöinnit tehdään selaimen alareunassa olevalle tiliöintipohjalle.

Laskun tarkastus: Tarkasta laskun oikeellisuus. Tiliöi lasku ja napsauta **Tarkasta** ja lähetä lasku seuraavalle vastaanottajalle.

Laskun hyväksyminen: Paina **Hyväksy**. Ohjelma kysyy **Hyväksyjäsalasanaa**, jos käytössä. Jos olet unohtanut salasanan, ota yhteys Admin -käyttäjään, joka poistaa salasanan. Tämän jälkeen voit asettaa salasanan uudelleen. **Lähetä lasku** siirrettäväksi.

Mitätöntipyyntö: Jos lasku on virheellinen, lähetä mitäöntipyyntö **Master** -käyttäjälle. **HUOMI** Kommentti. Mitätöntipyyntön lähettäminen: Napsauta **Mitätöntipyyntö**, valitse Master- käyttäjä, kirjoita kommentti ja paina **Vahvista & Lähetä**.

Laskun palauttaminen: Palauttaaksesi laskun edelliselle käsitelijälle (tarkastaja tai hyväksyjä) tai Master -käyttäjälle. Paina **Palauta**, lisää kommentti ja tämän jälkeen, **Vahvista & Lähetä**.

Side Step Välikysely: Laskun lähettäminen henkilölle, joka on kierron ulkopuolella (välikysely). Napsauta **Side Step/Välikysely**, valitse vastaanottaja, kirjoita kommentti ja lähetä lasku. Side Stepin voi peruuttaa, jos vastaanottaja ei kuittaa saamaansa Side Steppiä. Valitse lasku, jonka olet lähettänyt Side Stepiin ja napsauta **Peruuta Side Step**.

Informatiivinen kierto: Napsauta **Määritä informatiivinen kierto**, valitse vastaanottaja ja napsauta **Lähetä**.

Informatiivinen kierto: Jos vastaanotat laskun, joka on merkitty -ikonilla, voit kuitata sen (**Kuittaa ja Vahvista & Lähetä**), jonka jälkeen lasku siirtyy omaan arkistoon. Voit myös lähettää laskun edelleen informatiivisen kiertoon toiselle henkilölle. Myös tässä tapauksessa laskusta jää kopio omaan arkistoon.

Jos vastaanotat laskun, joka on merkitty -ikonilla, se on lähetetty sinulle, vaikka et ole osana laskun kiertoa. Napsauta **Tarkista Side Step**. Liitä laskuun kommentti. Lähetä lasku Side Step toiminnossa, se on lukittu muilta käyttäjiltä.

3. Laskun tiliöinti

Täytä tiliöntiedot **tiliöintipohjaan**. Lähes kaikissa tiliöntikentissä on **valintalista** takana: siirrä kohdistin ko. kentän kohdalle ja kaksoisklikkaa. Valitse listasta haluamasi arvo.

Laskun loppusumma, tiliöintirivien summa ja ero näkyvät tiliöintirivin yläpuolella.

Tiliöintipohjan pituutta voi säädellä alla olevilla napeilla: **Leveä** tai **Suppea Tiliöinti**

Leveä tiliöinti

Suppea tiliöinti

Liikkuminen: Tiliöntikentästä toiseen liikutaan TAB- näppäimellä.

Summa: Summa -kenttään syötetään laskun loppusumma laskun valuutassa. Jos lasku jakautuu useammalle riville, jaetaan myös summat eri riveille.

Uuden rivin lisääminen tiliöintiin, paina

Lisää painiketta.

Kopioiodaksesi syötetyn rivin, paina

rivin alussa olevaa **kopioi** painiketta. Poistaaksesi tiliöintirivin, paina

poista painiketta.

Suosikit: Tehdäksesi oman suosikkilistan arvoista, joita käytät useasti, kaksoisklikkaa vastaava tiliöntikenttä auki. Paina ensin **Kaikki**.

Paina -painiketta valitun arvon vasemmalta puolelta. Valittu arvo siirtyy **Käyttäjän suosikit** listallesi. Poistaaksesi arvon **Käyttäjän suosikit** listasta, paina .

Tallenna malli Voit tallentaa tekemäsi tiliöinnin uudelleenkäyttöä varten. Voit valita käytäkö **Sidottu tähän toimittajaan** tai/ja **Sidottu tähän yhtiöön**. Avataksesi valmiin tiliöinnin, paina **Hae**

mallitiliöinti Valitse haluamasi mallitiliöinti; määritä haluamasi hakuedot. Voit myös korvata edellisen tiliöinnin.

4. Laskun lähettäminen

Tavallinen kierto: Valitse **Lisää** -painikkeen takaa seuraava vastaanottaja tai vastaanottajat. **Etsi** vastaanottaja nimellä tai nimen osalla. Usein tarvittavista nimistä kannattaa luoda **Suosikit**

Käyttäjän suosikit	Käyttäjä	Käyttäjäryhmät
mika	Etsi	
Käyttäjä	Lisää suosikkeihin	
Can, Mikael		
Eriksson, Mikael		
Harjuaho, Mika		
Harthin, Mikael		
Holopainen, Mika		

Napsauta **Vahvista & Lähetä**. Jos laskulla on useita vastaanottajia, mutta vain yhdeltä heistä vaaditaan toimenpiteitä, valitse **Vain yhden tarvitsee käsitellä**-toiminto.

Kiinteä kierto: Napsauta **Vahvista & Lähetä**.

Napsauta esim **Lähetä Siirrettäväksi** ja napsauta **Vahvista & Lähetä**.

5. Oma laskuarkisto



Voit tarkastella kaikkia laskuja, joita olet käsitellyt (myös informatiivinen kierto ja side step).

Voit hakea laskuja valitsemillasi ehdoilla. Poistaaksesi laskun omasta arkistostasi, valitse lasku ja napsauta **Poista** -painiketta.

6. Käyttäjäasetukset

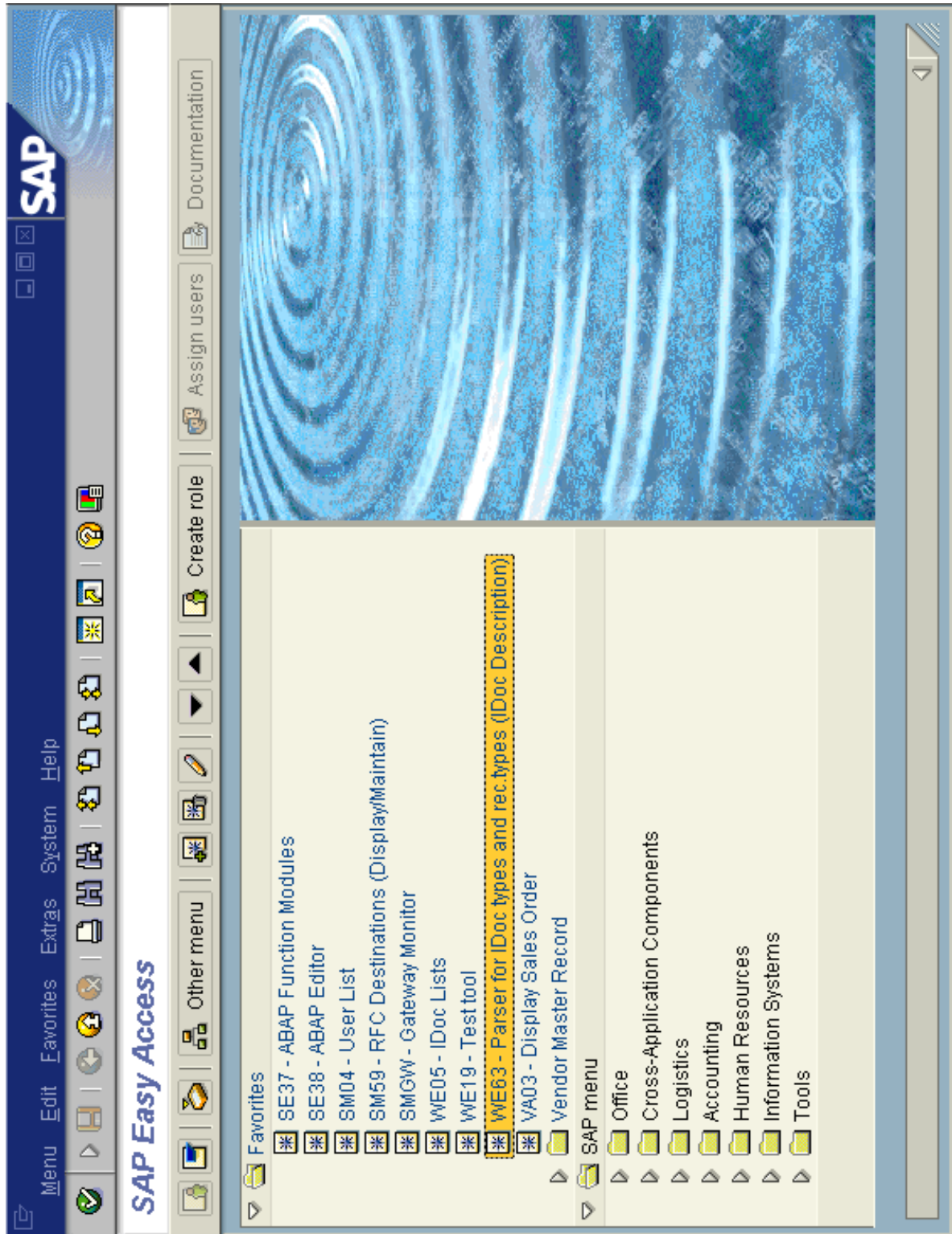


Eräntyneiden laskujen näkyminen korostettuina **Saapuneet laskut** -näytöllä: Valitse **Korosta eräntyneet laskut**. Laskun kuvan näyttäminen **Saapuneet laskut** -näytöllä: Valitse **Näytä laskun kuva**.

Viimeisimmän kommentin näkyminen **Laskuloki** -ikkunassa: Valitse **Näytä viimeisin kommentti**.

Aseta hyväksyjäsalasana: sovellus vaatii että hyväksyminen vahvistetaan salasananalla.

Varahenkilön määrittäminen poissaolosi ajaksi: Valitse henkilö ja ajanjakso. Aktivoi käytössä tila ja napsauta **Aseta varahenkilö**.



Microsoft Dynamics AX - 1 - Lumon Oy [AX1: Istunto tunnus - 32]

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Kommentit Ikkunat Ohje

(lu) Kirjaustositte - Kirjauskansio: 07_LR, Kirjauskansion numero: 000036, Kirjakut: Ei, Kirjauskansion tyyppi: Laskurekisteri

Saldo Debet yhteensä Kirjaus Kirjaa ja siirrä

Kirjauskansio: 0,00 Kirjauskansio: 6 573,52 Kirjaa Kirjaa

Per tosite: 0,00 Per tosite: 6 573,52 Vahvista

Yhteenveto Yleiset Käteisalennus Historia Laskutiedot Arvonlisävero Toiminnot (B) Kyselyt Tulostus

Päivämäärä	Tositte	Tili	Lasku	Kirjanpitoapahutuman teksti	Debet	Kredit
4.5.2007	LR_00001	100401	205906	KM-Valu Ky		6 573,52

Lasku

Ostotilaus: P000107

Hyväksynyt: milan

Maksuehto: 14

Eräpäivä: 18.5.2007

Käteisalennus

Käteisalennus: []

Käteisalennuksen päivämäärä: []

Alennuksen suuruus: 0,00

Makutunnus: 10492059060

Verovapausnumero: []

Yhtyvksen numero: []

Maksu

Kolmannen osapuolen pankki: Nordea

Tilinumus: LM02

Makutapa: []

Maksumäärittely: []

Arvonlisävero: FI

Arvonlisäveroryhmä: 22

Nimikkeen arvonlisäveroryhmä: 1185,39

Arvonlisäveron summa: 0,00

Korjattu arvonlisäveron summa: []

Valuutta

Valuutta: EUR

Triangulaatio: []

Vaihtokurssi: 1,0000

Toissijainen vaihtokurssi: 0,0000

Ristikurssi: 1,0000

Laskentatapa: EUR - EUR

Käynnistä

Kirjaus

EUR lu usR

Tiko... Micr... Osto... AX4 ... Orac... Orac... Ohje... Inbo... YHT... Käynnistä

10:03