

SÄHKÖINEN LASKUNKIERTO

Case: Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Opinnäytetyö

Kevät 2006

Mikko Järvi

Lahden ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma

JÄRVI, MIKKO: Sähköinen laskunkierto, Case: Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri

Taloushallinnon opinnäytetyö, 42 sivua.

Kevät 2006

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee sähköistä laskun kiertoa ja sen roolia sähköisessä taloushallinnossa. Opinnäytetyön tarkoitus on selvittää mitä vaikutuksia ostolaskujen sähköistämällä on ostolaskujen käsittelyprosesseissa ja ostoreskontran työnkuvassa.

Teoriaosuudessa käydään läpi sähköisen taloushallinnon käsitettä ja mitä vaatimuksia lainsäädäntö sille antaa. Teoriaosuus pitää sisällään myös sähköisen laskun määritelmän.

Empirian kohteena on ollut Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri ja erityisesti sen taloustoimisto, missä teemahaastattelun ja havainnoinnin keinoin selvitettiin mitä vaikutuksia ostolaskujen sähköistämällä on ollut.

Ostolaskujen skannaus on askel kohti pitkälle automatisoitua taloushallintoa. Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri on oikealla kurssilla ja valmistautuu ottamaan jo seuraavaa askelta.

Haastatteluissa selvisi että merkittävimmät muutokset sähköistämiprojekti aiheutti ostoreskontran prosesseissa, mutta muuten vaikutukset olivat vähäisiä.

Avainsanat: sähköinen taloushallinto, ostolasku, paperittomuus

Lahti University of Applied Sciences

Faculty of Business Studies

JÄRVI, MIKKO: Electronic transferral of purchase invoice, CASE: Päijät-Häme hospital district

Bachelor's Thesis of Financial Management, 42 pages.

Spring 2006

ABSTRACT

This thesis deals with electronic transferral of purchase invoice and its role in electronic financial administration. The purpose of this thesis is to find out what effects does the electronic transferral of purchase invoice cause in the procedure and in the description of the job.

The theoretical part introduces the term electronic financial administration and the requirements given by the legislation. The theoretical part includes also a definition of the electronic invoice.

The target of the empirical research was the hospital district of Päijät-Häme and especially the finance department of the district. The effects of the electronic transferral of purchase invoice were defined with theme interviews and observation.

Scanning of the purchase invoice is a step towards fully automatic financial administration. The hospital district of the Päijät-Häme is on the right course and soon ready to take another step.

The theme interviews showed that the most significant adjustment caused by the electronic transferral of purchase invoice was adjustments in procedure of the accounts payable. Otherwise the change was insignificant.

Key words: electronic financial administration, purchase invoice, paperless accounting

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
1.1 Tausta ja tavoitteet	1
1.2 Aikaisemmat tutkimukset	2
1.3 Tutkimusongelma ja menetelmät	3
1.4 Opinnäytetyön rakenne	5
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	6
2.1 Määritelmä	6
2.2 Lakien ja asetusten vaatimukset	7
2.2.1 Kirjanpitolaki	7
2.2.2 Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätökset	9
2.2.3 Kirjanpitolautakunnan yleisohje	15
3 SÄHKÖISET LASKUT	17
3.1 Sähköisen laskun käsite	17
3.2 Sähköisen laskun kierrätys ja arkistointi	23
4 CASE: PÄIJÄT-HÄMEEN SAIRAANHOITOPIIRI	26
4.1 Esittely	26
4.2 Tilanne ennen sähköistämiprojektia	27
4.3 Projektin esittely	29
4.4 Järjestelmä	30
4.5 Muutokset työnkuvassa	31
4.6 Johtopäätökset	36
5 YHTEENVETO	38
LÄHTEET	39

1 JOHDANTO

1.1 Tausta ja tavoitteet

Tekniikan kehittyessä suuretkin organisaatiot taipuvat muutospaineiden alla. Vaatimus tehokkaammasta työskentelystä aiheuttaa erilaisten työvaiheiden automatisointia ja nopeuttamista. Taloushallinnossa menetelmien nopeuttaminen ja tehostaminen tarkoittaa yleensä siirtymistä yhä lähemmäksi paperittomuutta. Vaikka tietokoneet ovat jo kauan olleet tärkeä osa taloushallintoa ja kirjanpitoa, niin papereiden käsittelyä ne eivät ole juurikaan vähentäneet.

Suurimmat edistysaskeleet paperittomassa kirjanpidossa on otettu ostolaskujen sähköistämisessä. Verkkolaskuilla ja paperisten laskujen skannaamisella on pyritty nopeuttamaan ostoreskontran toimintoja ja saamaan aikaan kustannussäästöjä. Arkistointi- ja työvoimakustannukset sekä menetetyt maksuaika-alennukset ovat kustannuksia, joita on haluttu taloushallinnon toimintojen sähköistämisellä vähentää.

Ostolaskujen kiertämisen sähköistäminen muuttaa taloushallinnon parissa työskentelevien ihmisten työnkuvaa merkittävästi. Taloushallinnon ammattilaiset voivat keskittyä ammattinsa ydinalueeseen mekaanisen ja rutiininomaisen laskujen kopioinnin ja mapittamisen sijasta. (Cash Manager 2/2004.)

Tämä opinnäytetyö käsittelee taloushallinnon sähköistämistä julkishallinnon näkökulmasta. Opinnäytetyön tavoite on selvittää, miten ostolaskujen sähköistämiprojekti on onnistunut sairaalaympäristössä, tutkimuskohteena on Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä. Alatavoitteena on selvittää, miten ostolaskun käsittelyyn osallistuvien henkilöiden työnkuva on muuttunut sähköistämiprojektin myötä.

1.2 Aikaisemmat tutkimukset

Sähköisestä taloushallinnosta tuli kirjanpitolain vuoden 1997 uudistuksen myötä suosittu aihe kaupallisen alan opiskelijoiden opinnäytetöihin. Erityisesti erilaiset ostolaskujen sähköistämiprojektit tai niihin liittyvät selvitykset pk-yrityksissä ovat olleet taloushallinnon opiskelijoiden suosiossa. (Rantamäki 2002.)

Vuonna 2000 on Piia Sammalniemi kirjoittanut Lahden ammattikorkeakoululle opinnäytetyön, jossa käsitellään taloushallinnon tehostamista uusien atk-ohjelmistojen avulla. Sammalniemi käsittelee työssään paperittomien kirjanpito-menetelmien ja sähköisen tiedonsiirron tuomia uusia mahdollisuuksia yritysten taloushallinnon rutiineihin. Työn tavoitteena oli vertailla markkinoilla tarjolla olevia erilaisia paperittomuuteen tähtääviä taloushallinnon ohjelmistoja ja valita niistä kohdeyritykselle, Eimo Oyj:lle (nykyisin Foxconn Oy) sopivin. (Sammalniemi 2000.)

Lahden ammattikorkeakoulussa, Liiketalouden koulutusohjelmassa on Minna Rantamäki vuonna 2002 valmistuneessa taloushallinnon opinnäytetyössään selvittänyt Päijät-Hämeen suurimman mediakonsernin, Esa-konsernin kirjanpito-osaston mahdollisuuksia siirtyä paperittoman kirjanpidon menetelmiin. Rantamäen tutkimusmenetelmiä olivat haastattelut ja havainnointi. (Rantamäki 2002.)

Rantamäen opinnäytetyöhön liittyi läheisesti Antti Torilan Lahden ammattikorkeakoulussa vuonna 2004 tekemä opinnäytetyö. Torilan case-yrityksenä oli niin ikään Esa-konserni. Opinnäytetyö käsittelee verkkolaskun roolia sähköisessä taloushallinnossa. Torila toteaaakin Rantamäen opinnäytetyön toimineen taustatutkimuksena omalle opinnäytetyölleen. (Torila 2004.)

Piia Suvitie käsitteli vuonna 2005 valmistuneessa Lahden ammattikorkeakoulun yrityshallinnon opinnäytetyössään ostolaskujen sähköistä kierrättämistä Reumasäätiön sairaalassa. Suvitie selvitti kvantitatiivisella kyselytutkimuksella laskujen sähköisen kierrätysjärjestelmän käyttöä. (Suvitie 2005.)

Kaikki edellä esitetyt opinnäytetyöt tarkastelivat yrityksessä tai yhteisössä aloitettavaa tai hetki sitten valmistunutta taloushallinnon sähköistämiprojektia. Sähköisen taloushallinnon pitkällisiin käyttökokemuksiin pohjautuvat opinnäytetyöt antavat vielä odottaa itseään. Opinnäytetöiden variaatiot löytyvät erityisesti niiden kohdeyhteisöistä. Eri toimialoista ja erikokoisista yrityksistä ja yhteisöistä tehdyt tutkimukset tuovat esille mielenkiintoisia ja ennen kaikkea erilaisia näkökulmia sähköisestä taloushallinnosta.

1.3 Tutkimusongelma ja menetelmät

Opinnäytetyön tutkimusongelma on ostolaskujen sähköistämisen vaikutukset sairaalan ostolaskujen käsittelyprosesseissa. Alaongelmana on selvittää miten ostoreskontran työnkuvat ovat muuttuneet Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin ostoreskontrassa.

Tämä opinnäytetyö on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Kvalitatiivisen tutkimuksen tunnusmerkkejä ovat todellisen elämän kuvaaminen ja tutkimuskohteen tarkastelu kokonaisvaltaisesti. Olemassa olevien väittämien todistelun sijaan laadullisessa tutkimuksessa pyritään uusien tosiasioiden löytämiseen tai paljastamiseen. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2004, 152.)

Opinnäytetyön tutkimusaineistoa on kerätty havainnointi- ja haastattelumenetelmää hyväksi käyttäen. Opinnäytetyön tekijä työskentelee osa-aikaisena Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin talous- ja henkilöstöhallinnon osastoilla ja pystyy näin tekemään havaintoja luonnollisissa työelämän tilanteissa. Haastattelut on suoritettu teemahaastatteluina viidelle eri henkilölle talous- ja henkilöstöhallinnon osastoilla. Haastateltavien valinnassa tavoite oli saada mahdollisimman monipuolinen kuva laskujen sähköistämiprojektista. Haastateltavat liittyvät järjestelmään hyvin eri tavoin.

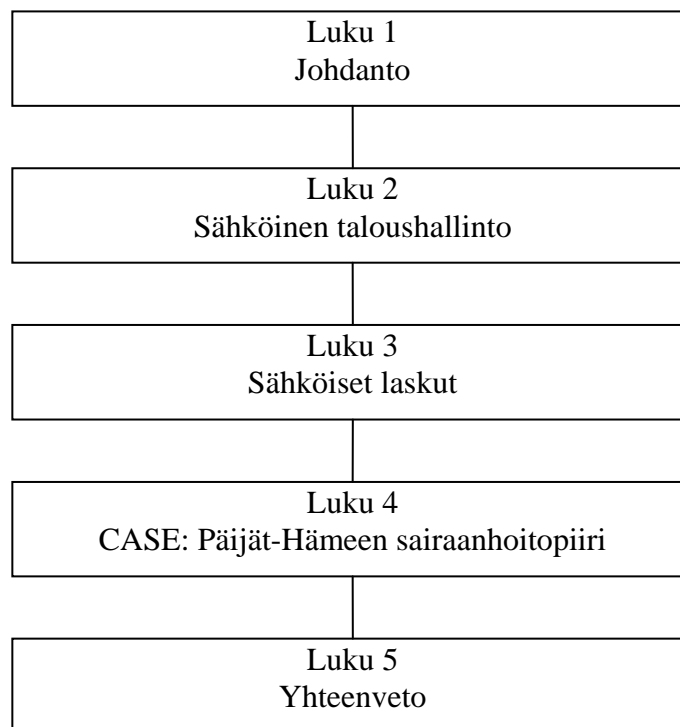
Tutkimusmenetelmäksi valittiin teemahaastattelu, koska haastattelu on hyvin joustava menetelmä, se sopii moniin erilaisiin tutkimustarkoituksiin. Haastattelu

luo mahdollisuuden suunnata tiedonhankintaa itse tilanteessa. Tämä toteutui haastatteluissa siten että haastattelun rungon (LIITE 1) läpikäymisen jälkeen haastattelija ohjasi haastattelua haastateltavien oman näkökulman suuntaan. Haastattelun suora kielellinen vuorovaikutussuhde ja ei-kielelliset vihjeet auttavat ymmärtämään vastauksia ja tuovat esiin vastausten taustalla olevia motiiveja. (Hirsijärvi & Hurme 2004, 34.)

Teemahaastattelussa kysymykset ja haastattelu kokonaisuutena kohdennetaan tiettyihin teemoihin, joista keskustellaan.” *Teemahaastattelu nimellä on se etu, että se ei sido haastattelua tiettyyn leiriin, kvalitatiiviseen tai kvantitatiiviseen, eikä se ota kantaa haastattelukertojen määrään tai siihen, miten ”syvällä ” aiheen käsittelyssä mennään. Sen sijaan nimi kertoo siitä, mikä tässä haastattelussa on kaikkein oleellisinta, nimittäin sen, että yksityiskohtaisten kysymysten sijaan haastattelu etenee tiettyjen keskeisten teemojen varassa. Tämä vapauttaa pääosin haastattelun tutkijan näkökulmasta ja tuo tutkittavan äänen kuuluviin. Teemahaastattelu ottaa huomioon sen, että ihmisten tulkinnat asioista ja heidän asioille antamansa merkitykset ovat keskeisiä; samoin kuin sen, että merkitykset syntyvät vuorovaikutuksesta.*” (Hirsijärvi & Hurme 2004, 48.)

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön toisessa luvussa käydään läpi sähköisen taloushallinnon käsitettä ja lakien ja asetusten sähköiselle taloushallinnolle asettamia vaatimuksia. Tärkeimmät sähköiseen taloushallintoon vaikuttavat lait käydään läpi yksitellen poimien niistä merkityksellinen sisältö. Kolmannessa luvussa otetaan kantaa sähköiseen laskun käsitteeseen ja käsitellään tärkeimpiä sähköisiä laskuja. Neljännessä luvussa käydään läpi Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirissä tehty ostolaskujen sähköistämiprojekti ja tutkitaan miten ostolaskujen sähköistäminen on vaikuttanut sairaanhoitopiirissä työskentelevien työnkuvaan. Viidennessä luvussa esitetään yhteenveto ja pohditaan sähköisen taloushallinnon seurauksia.



KUVIO 1: Opinnäytetyön rakenne

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

2.1 Määritelmä

Sähköisen taloushallinnon käsitteet ovat ongelmallisia. Käytännön kieli ja kirjanpitoaissa ja sen pohjalta säädetyissä asetuksissa esiintyvä kieli eroavat toisistaan. Viralliseen sanastoon kuuluvat koneellinen kirjanpito ja tietoväline, kun taas taloushallinnon lehtiartikkelit viljelevät käytännön kielenä paperitonta kirjanpitoa, sähköistä taloushallintoa ja sen yhtenä osa-alueena verkkolaskutusta. Näiden lisäksi käytetään erilaisia pikku e-alkuisia sanoja kuten eKirje tai eInvoice. Lyhenteiden käyttö on myös tyypillistä niin taloushallinnon kuin sähköisyyden yhteydessä kuten: ERP, ASP, EDI, XML, BSC, jne. Uusia lyhenteitä syntyy niin nopealla tahdilla että käsitteitä ei yleensä edes määritellä, ne otetaan vain käyttöön. Jos käsite määritelläänkin, se ei välttämättä ole yhteisesti sovittu käsite, vaan kyse voi olla vain yhden henkilön tulkinta kyseessä olevasta asiasta. (Jaatinen 2006, 30.)

Sähköinen taloushallinto liittyy läheisesti paperittoman toimiston käsitteeseen. Paperiton toimisto on ollut pitkään pelkkä utopistinen haavekuva, jota asian ratkaisuksi uumoillut tietokoneet ovat viimeiset vuosikymmenet siirtäneet vain kauemmaksi. Tietokoneet ovat tuoneet rajattoman määrän tietoa käyttäjiensä ulottuville, mutta tietoa ei ole osattu käsitellä vain näytöllä vaan se on päätenyt tulosteina mappiin. Kirjanpito yhtenä taloushallinnon osa-alueena on perinteisesti täyttänyt hyllyjä ja arkistoja ostolaskuillaan ja muilla kirjanpidon tositteilla.

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen tai yhteisön taloushallinnon tehtävien, kuten palkanlaskennan, kirjanpidon, myyntireskontran, laskujen maksun ja kierrätyksen sekä arkistoinnin suorittamista sähköisesti. Sähköiseen taloushallintoon siirtymistä perustellaan usein toimintojen nopeuttamisella, luotettavuuden parantamisella ja sitä myöten toteutuvilla kustannussäästöillä. (Suomen yrittäjät 2006.)

Sähköisellä taloushallinnolla pyritään siihen, ettei tietoa tarvitse syöttää manuaalisesti eri tietojärjestelmiin kuin kerran. Tämän jälkeen tieto siirtyisi erilaisia tietoliikenneyhteyksiä pitkin tietojärjestelmästä toiseen ilman että tietoa tarvitsisi syöttää manuaalisesti uudestaan edellisen tietojärjestelmän tulosteista.

2.2 Lakien ja asetusten vaatimukset

Suomalaista lainsäädäntöä pidetään edistyksellisenä kun asiaa katsotaan sähköisen taloushallinnon näkökulmasta. Julkinen valta on pyrkinyt lainsäädännöllä ja viranomaisten toimenpitein mahdollistamaan yksityisen ja julkisen talouden siirtymisen sähköiseen taloushallintoon. Merkittävimmät lait ja niiden pohjalta annetut asetukset ovat vuonna 1997 säädetty kirjanpitolaki (KPL), Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätökset 47 ja 49/1998 sekä Kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä toimivan kirjanpitolautakunnan (KILA) yleisohje 22.5.2000 koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä.

Edellä mainitut säädökset antavat ohjeita yrityksille ja yhteisöille siitä mitä muotovaatimuksia tositteiden tulisi sähköisessä taloushallinnossa täyttää. Laki tai sen perusteella annetut säädökset eivät ota kantaa siihen kuinka laskujen, esimerkiksi ostolaskujen tarkistaminen yrityksen sisällä tulisi järjestää.

2.2.1 Kirjanpitolaki

Vuoden 1997 kirjanpitolain taustalla oli uudistustyö, jolla oli tarkoitus saattaa Suomen kirjanpitolaki EU-direktiivien vaatimusten mukaiseksi. Kirjanpitolakia uudistettiin, koska koettiin että uudistus mahdollistaisi laskentatoimen tehokkuuden lisäämisen. Uudistuksen ajateltiin olevan myös vastaus konekielisen tiedon siirron voimakkaaseen lisääntymiseen. Lisäksi uudistus auttaisi arkistointimenetelmien kehittymistä ja yritysten kansainvälistymistä sekä lisäisi luotettavuutta. (Vahtera & Salmi 1998, 8.)

Vuonna 1997 säädetyin kirjanpitolain mukaan tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle, tasekirjaa lukuun ottamatta. Tasekirjaa voidaan tosin samanaikaisesti säilyttää niin paperisena kuin sähköisessä muodossa. Tositteet ja kirjanpitomerkinnot tulee tehdä siten, että ne saadaan tarvittaessa selväkieliseen muotoon. (Kirjapitolaki 1336/1997: 2. luku 8§.)

Kirjanpitolaissa todetaan myös että; tosittien, joka todentaa suoritettun maksun, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tosittetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennettun tosittien avulla. Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosittetta on asianmukaisesti varmennettava. Korjausmerkintä saadaan tehdä ilman erillistä tosittetta edellyttäen, että alkuperäisen kirjauksen ja korjausmerkinnän yhteys on vaikeuksitta todennettavissa. (Kirjapitolaki 1336/1997: 2. luku 5§.)

Kirjanpitoaineiston säilytykseen kirjapitolaki ottaa kantaa seuraavasti; kirjankirjat ja käyttöaika koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan vaikeuksitta todeta. Tilikauden tosittien, liiketapah-tumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysseivitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tosittien kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tosittien ja kirjausten välinen yhteys eli kirjausketju voidaan vaikeuksitta todeta. (Kirjapitolaki 1336/1997: 2. luku 10§.)

Kirjanpitovelvollisen toiminnan loppuminen ei vapauta kirjanpitovelvollista velvollisuuksistaan, vaan kirjapitolaki velvoittaa kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan järjestämään kirjanpitoaineiston siten että edellä mainitut vaatimukset säilytyksestä toteutuvat joko kirjanpitovelvollisen tai hänen nimeämänsä tahon toimesta. Kirjanpitovelvollisen tulee ilmoittaa rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu. (Kirjapitolaki 1336/1997: 2. luku 10§.)

2.2.2 Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätökset

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998

Tammikuussa 1998 on Kauppa- ja teollisuusministeriö antanut päätöksen 47/1998 kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Päätös tarkentaa kirjanpitolain pykälää, joissa säädetään tositteista, koneellisen tietovälineen hyväksikäytöstä, kirjausjärjestyksestä ja –ajankohdasta.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen ensimmäisessä luvussa säädetään koneellisten tietovälineiden hyväksikäyttämisestä. Ensimmäisen luvun ensimmäisessä pykälässä määritellään tietoväline ja osakirjanpito. Päätöksen mukaan Koneellisella tietovälineellä tarkoitetaan

- 1) optista levyä, magneettilevyä tai -nauhaa taikka muuta vastaavaa tietokoneessa käytettävää välinettä (*tietoväline*);
- 2) filmiä, jolle on pienennettynä tulostettu tietovälineellä ollut aineisto; sekä
- 3) filmiä, jolle on pienennetty selväkielisenä paperilla ollut aineisto.

Menetelmäpäätöksen mukaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä koneellisesti taikka osakirjanpidon merkintöjen yhdistelmistä kirjaamalla, kutsutaan osakirjanpidoksi. Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen mukaisia osakirjanpitoja ovat esimerkiksi laskutus, ostoreskontra ja palkanlaskenta. Osakirjanpidosta tiedot saadaan siirtää pääkirjanpitoon myös toisen osakirjanpidon kautta. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 1. luku 1§.)

Menetelmäpäätös ottaa kantaa myös kirjanpitoaineiston selväkieliseksi saattamiseen. Kirjanpitovelvollisella tulee olla käytettävissään tietojärjestelmä tai menetelmä, jolla tiedot tai kirjanpitoaineistosta valitut tapahtumat voidaan tarvittaessa saattaa tarkastettavaksi ja siirtää toiselle koneelliselle tietovälineelle ilman aihee-

tonta viivytystä. Kirjanpitovelvollisen pitää pystyä tulostamaan paperilta kuvattu eli skannattu kirjanpitoaineisto samanlaisena paperille värejä lukuun ottamatta. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 1. luku 2§.)

Tietovälineelle laaditun tositteen eli esimerkiksi verkkolaskun tulee olla tulostettavissa selväkielisenä paperille siten, että kaikki kirjanpitolaissa ja muussa laissa tositteelta edellytetyt tiedot ovat nähtävissä muuttamattomina, vaikka tositteen muoto ei vastaa alkuperäistä tositetta. Näiden tietojen tulee olla tarvittaessa saatavissa myös tietokoneen näytölle samansisältöisinä kuin ne olisivat paperille tulostettaessa. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 1. luku 2§.)

Kirjanpitomerkinnot, jotka ovat paperisissa tositteissa esimerkiksi ostolaskuissa, tehty tiliöintileimaan, saadaan menetelmäpäätöksen mukaan tehdä koneelliselle tietovälineelle siten, että konekielisesti säilytettävään tositteeseen yhdistetään tositteen numero, päiväys ja muut kirjanpitomerkinnot sekä muut liiketapahtuman käsittelyä ja hyväksymistä koskevat tiedot. Näin tehdessään on kirjanpitovelvollisen täsmäytyksin tai muulla tavalla osoitettava, että osa- tai peruskirjanpidon tositteet, liiketapahtumat ja kirjanpitomerkinnot on käsitelty täydellisinä pääkirjanpidossa. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 1. luku 3§.)

Osakirjanpidon saldot ovat kuukausittain täsmäytettävä pääkirjan vastaavien tilien saldojen kanssa. Täsmäytyksessä on verrattava osakirjanpidon tilien saldoja pääkirjanpidon vastaavien tilien saldoihin. Jos kirjanpitovelvollinen luovuttaa tai vastaanottaa kirjanpitotietoja konekielisesti toiselta kirjanpitovelvolliselta, ne ovat täsmäytettävä vähintään tilikausittain. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 1. luku 3§, 2.luku 3§.)

Menetelmäpäätöksen ensimmäisen luvun pykälät 4-7 käsittelevät kirjanpitoaineiston säilytystä koneellisella tietovälineellä niin tilikauden aikana kuin sen jälkeenkin. Tilikauden aikana on kirjanpitoaineisto menetelmäpäätöksen mukaan säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä. Säilyttämiseen saadaan käyttää tietovälinettä, jolle tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Tämä tarkoittaa sitä että tietoja voidaan tilikauden aikana pitää esimerkiksi yrityksen palvelimella. Jos tositteet

säilytetään myös alkuperäisinä paperilla, kirjanpitovelvollinen voi käyttää säilyttämiseen vain yhtä koneellista tietovälinettä. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 1. luku 4§.)

Pysyvää säilyttämistä varten on kirjanpitoaineisto siirrettävä tilinpäätöksen laatimisaikana kahdelle pysyvästi säilytettävälle koneelliselle tietovälineelle, joiden kummankin tietosisällön oikeellisuus on tarkistettava ennen kuin tilapäiseen säilyttämiseen käytetty tietoväline otetaan muuhun käyttöön tai tehdään käyttökelvottomaksi. Pysyvällä säilyttämisellä tarkoitetaan kirjanpitokirjojen osalta 10 vuotta ja muun kirjanpitoaineiston, kuten tositteiden osalta 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Pysyvään säilyttämiseen tulee käyttää sellaisia koneellisia tietovälineitä, joille kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla tai menetelmiä, joissa tarkisteen laskennalla tai muulla tavalla voidaan osoittaa tietojen muuttumattomuus. Tällaisia menetelmäpäätöksen tarkoittamia koneellisia tietovälineitä ovat esimerkiksi CD-R ja DVD-R levyt, joille voi tallentaa tietoja ainoastaan kerran. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 1. luku 5§.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätös ottaa huomioon myös tekniikan nopean kehityksen ainakin suhteessa lainsäädäntöön ja määrää koneellisen tietovälineen sisällön turvaamisesta tilanteessa, jossa laitteiston kunto tai jälkeenneisyys uhkaa sisällön käytettävyyttä.

Menetelmäpäätöksen mukaan koneellisen tietovälineen kunto on tarkistettava määräajoin. Laitteiston vaihtamisen yhteydessä tiedostot on muunnettava tai tiedot on tulostettava muuhun kirjanpitolain sallimaan muotoon, jos järjestelmä tai menetelmä ei ole yhteensopiva uuden laitteiston kanssa. Jos koneellisella tietovälineellä olevan tiedon tekninen taltiointimuoto muuttuu, on muunnon jälkeen varmistettava tiedon muuttumattomuus. Tallennusvälineistön säilyttämiseen tulee myös kiinnittää erityistä huomiota. Koneellinen tietoväline on säilytettävä turvalisessa tilassa, joka ei ole välittömässä yhteydessä tilaan, jossa toinen samansisältöinen koneellinen tietoväline säilytetään. Lisäksi koneellisessa tietovälineessä on

oltava merkintä aineiston tallentamisajankohdasta. Tietovälineen sisältö tulee myös osoittaa asianmukaisin merkinnöin joko tosienumeroiden, kirjanpitokirjan nimen, aikarajojen tai muun yksilöinnin avulla. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 1. luku 5§ ja 6§.)

Menetelmäpäätöksen toinen luku käsittelee kirjanpitomerkintöjen tekemistä pääkirjanpitoon yhdistelmänä ja rahalaitoksen antaman tiliotteen roolia peruskirjanpitoa. Kirjanpitomerkinnät pääkirjanpitoon saadaan tehdä yhdistelmänä, jos kirjausketju osakirjanpidosta tai peruskirjanpidosta yhdistelmään ja edelleen pääkirjanpitoon on vaikeuksitta todettavissa. Yhdistelmä on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. Jos kirjanpitovelvollinen luovuttaa tai vastaanottaa kirjanpitotietoja konekielisesti toiselta kirjanpitovelvolliselta, ne ovat täsmäytettävä vähintään tilikausittain. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 2. luku 1§, 2§ ja 3§.)

Rahalaitoksen antamien tiliotteiden pitäminen peruskirjanpitoa, edellyttää tiliotteiden kuukausittaista vastaanottamista ja merkitsemistä pääkirjanpitoon. Mikäli kirjanpitovelvollinen käyttää tiliotetta peruskirjanpitoon, hänen tulee käteisellä rahalla kauppaa käydessään viipymättä merkittävät suoritettut maksut erilliseen peruskirjanpitoon aikajärjestyksessä. Käteisellä rahalla suoritettujen maksujen merkitseminen pääkirjanpitoon saadaan tehdä kuukausikohtaisina tai neljän viikon jakson kattavina yhdistelmätositteina. Kirjanpitovelvollisen, joka käyttää tiliotetta peruskirjanpitoa, tulee järjestää kirjanpitonsa siten, että siitä saadaan arvonnäköalain (1501/1993), ennakkoperintälain (1118/1996) ja muiden kirjanpidon pitämiseen vaikuttavien lakien edellyttämät tiedot siltä osin kuin ne koskevat kirjanpitovelvollista. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 2. luku 4§.)

Kolmannessa luvussa käsitellään korjausmerkintöjen tekemistä. Luvun ensimmäisessä pykälässä määritellään korjausmerkintä seuraavasti; *Korjausmerkinnällä tarkoitetaan virheelliseksi todetun kirjanpitomerkinnän korjaamista ilman uutta*

tositetta (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 3. luku 1§). Luvun ensimmäinen pykälä listaa ne kirjanpitomerkinnot mitä korjausmerkinnällä saa korjata

- 1) päiväys;
- 2) tiliöinti;
- 3) rahamääräinen arvo; ja
- 4) vientiselite.

Tämän lisäksi saadaan täsmentää ja tarkentaa alkuperäistä kirjausmerkintää. Korjaus on tehtävä siten, että kirjausketju alkuperäiseen tositteeseen säilyy. Korjattuun konekieliseen kirjanpitomerkinnot tulee liittää tietokoneen tekemä käyttäjäleima, joka osoittaa korjauksen tekijän ja tekoajan. Tilintarkastajan tai viranomaisen vaatimuksesta kirjanpitovelvollinen on myös velvollinen laatimaan pää- tai päiväkirjan, joka sisältää myös korjatut kirjanpitomerkinnot alkuperäisessä muodossaan yliviivattuina tai muulla tavalla selkeästi mitätöityinä ja, konekielisessä korjauksessa, käyttäjäleimalla varustettuina. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998: 3. luku.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpitoaineiston tilapäisestä säilyttämisestä ulkomailla 49/1998

Kauppa- ja teollisuusministeriö antoi edellisen menetelmäpäätöksen 47/1998 yhteydessä 26. päivä tammikuuta 1998 toisen menetelmäpäätöksen 49/1998 kirjanpitoaineiston tilapäisestä säilyttämisestä ulkomailla. Päätös antaa kirjanpitovelvolliselle luvan säilyttää tilapäisesti muussa OECD-valtiossa kuin Suomessa syntyntä kirjanpidon tositetta tässä valtiossa kunnes se on tilinpäätöksen laatimisaikana (4kk) toimitettava Suomeen. Tosite saa olla koneellisessa muodossa. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 49/1998: 1 §.)

Tilikauden aikana, tilintarkastajan vaatimuksesta kirjanpidon tositte tulee esittää Suomessa

- 1) säilytyspaikan ja kirjanpitovelvollisen Suomessa sijaitsevan toimipaikan välisen tosiaikaisen tietokoneyhteyden avulla; tai
- 2) toimittamalla tositte tilintarkastajalle viimeistään kuukauden kuluttua vaatimuksen esittämisestä.

Tositteesta voidaan Suomessa esittää myös oikeaksi todistettu jäljennös jos sijaintivaltion laki kieltää alkuperäisten tositteiden viemisen maasta. Tätä päätöstä sovelletaan myös tositteeseen perustuvaan kirjanpitomerkintään sekä muuhun kirjanpitoaineistoon. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 49/1998: 1 §.)

Päätöksen toisessa pykälässä sallitaan kirjanpitovelvollisen Suomessa laaditun tositteiden vieminen toiseen OECD-valtioon kirjanpidon hoitamiseksi ja tilinpäätöksen laatimiseksi. Ennen tositteiden viemistä kirjanpitovelvollisen tulee tehdä kuitenkin Suomessa säilytettävään kirjanpitoaineistoon selvitys tositteiden siirrosta. Selvityksessä on esitettävä

- 1) tosittelajit;
- 2) tositteiden tarkoittama ajanjakso;
- 3) tieto tositteiden säilytyspaikasta; sekä
- 4) tieto siitä, kuka vastaa tositteiden säilyttämisestä ulkomailla.

Kirjanpitolautakunta voi kirjanpitovelvollisen hakemuksesta myöntää luvan tositteiden viemiseksi muuhun kuin OECD-valtioon. Kirjanpitolautakunnan on pyydetävä verohallitukselta lausunto hakemuksesta. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 49/1998: 2 §.)

2.2.3 Kirjanpitolautakunnan yleisohje

Kauppa- ja teollisuusministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta on antanut 22.5.2000 yleisohjeen koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Yleisohje pyrkii vastaamaan kysymyksiin, joita taloushallinnon sähköiset menetelmät nostavat esiin. Kirjanpitolautakunta määrittelee yleisohjeen tarkoituksen seuraavasti; *Yleisohjeen tarkoituksena on ohjeistaa automaattisen tietojenkäsittelyn hyödyntämistä kirjanpidossa ja kirjanpitoaineiston säilyttämisessä siten, että kirjanpitolain ja menetelmäpäättöksen vaatimukset täytetään.* (KILAN yleisohje 22.5.2000, 1.1, 3.)

Yleisohje korvaa 15.10.1990 annetun yleisohjeen koneellisesta kirjanpidosta ja keskittyy koneellisilla tietovälineillä laaditun ja säilytetyn kirjanpidon menetelmien ohjeistamiseen. Yleisohje tarkentaa sitä, mitä on kirjanpitolaissa ja sen perusteella annetuissa Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäättöksissä säädetty.

Yleisohjeen toisessa luvussa määritellään osakirjanpito, koneellisen kirjanpidon tietojärjestelmä, käyttäjäleima, linkkitieto ja tositepäiväkirja. Kolmannessa luvussa käsitellään tositeaineistoa koneellisessa kirjanpidossa. Tosite on menetelmäpäättöksen mukaan; liiketapahtuman todentava, selväkielinen kirjallinen tai koneellisella tietovälineellä oleva asiakirja, joka saadaan säilyttää yhdessä kirjanpitomerkinnän eli kirjauksen kanssa. (KILAN yleisohje 22.5.2000, 3.1, 6.)

Yleisohje listaa kirjanpitolain tositteelle antamia muoto- ja sisältövaatimuksia. Sen lisäksi se määrittää elektronisen eli sähköisen tositteen. Yleisohje toteaa myös kuinka tosite voidaan laatia, vastaanottaa ja käsitellä teknisesti monella eri menetelmällä. Tositteiden siirtotavasta ja säilytyspaikasta riippumatta käytettävän kirjanpidon tietojärjestelmän on tuotettava tosite tietokoneen näytölle siten, että se sisältää kirjanpitolain edellyttämät tiedot. (KILAN yleisohje 22.5.2000, 3.3, 10.)

Yleisohjeen neljännessä ja viidennessä luvussa määritellään kirjausajankohta ja kirjanpitomerkinnot koneellisessa kirjanpidossa. Kirjausajankohta on se ajankoh- ta, jolloin kirjanpitoaineisto syötetään tai siirretään kirjanpitojärjestelmään siten, että kirjanpitomerkinnot voidaan laittaa aika- tai asiajärjestykseen. Toisin sanoen tositteissa tulee olla merkintä tapahtuma-ajankohdasta, kirjausajankohdasta tai tositenumerosta. Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tosittee- seen, joka todentaa liiketapahtuman. Numeroinnissa tulee huomioida myös aukot- toman kirjausketjun toteutuminen. Koneellisessa kirjanpidossa liiketapahtumia ei tarvitse tallentaa tilikauden aikana asia- ja aikajärjestykseen, riittää kun kirjanpi- tovelvollisella ovat tarvittavat tiedot ja järjestelmä tämän järjestyksen tuottami- seksi. Tämä pätee myös pysyvään säilyttämiseen. (KILAN yleisohje 22.5.2000, 4 & 5.1, 15.)

Yleisohje painottaa myös täsmäytysten roolia koneellisessa kirjanpidossa. Täsmä- mäytyksillä varmistetaan, että kaikki kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat on kä- sitelty pääkirjanpidossa ja että tilinpäätöksen eheys säilyy koneellisessa kirjanpi- dossa. Erityisesti säännöllisesti koneellisesti vastaanotetut kirjanpitotiedot tulee täsmäyttää lähettäneen tahon kanssa. (KILAN yleisohje 22.5.2000, 8.1, 19.)

Kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen koneellisella tietovälineellä suositel- laan käytettäväksi yleistä tallennusmuotoa. Yleisiä tallennusmuotoja ovat yleisoh- jeen mukaan ASCII-listatiedostot, XML-tiedostot sekä yleiset kuvatiedostot. Kir- janpitolautakunta ei suosittele säilytysvelvollisen kirjanpitoaineiston salakirjoit- tamista. Jos aineisto kuitenkin salakirjoitetaan, tulee sen selväkieliseksi saattami- seen kiinnittää erityistä huomiota. (KILAN yleisohje 22.5.2000, 11.5 & 11.6, 26.)

3 SÄHKÖISET LASKUT

3.1 Sähköisen laskun käsite

Sähköisellä laskulla tarkoitetaan yleensä verkkolaskua tai EDI-laskua, mutta käsitteen alle voidaan varmasti laittaa myös laskut, jotka lähetetään vastaanottajalle paperisena, mutta vastaanottaja käsittelee ne sitten sähköisessä muodossa. Paperilaskujen skannaus ja siirto tietojärjestelmään voidaan suorittaa joko vastaanottajan omasta tai vastaanottajan operaattorin toimesta. Operaattori voi myös lähettää laskut paperisina vastaanottajalle, asiakkaansa sähköisten sisältö- ja osoitetietojen perusteella. Toisaalta lasku voidaan lähettää sähköisesti sähköpostilla ja vastaanottaja käsittelee laskua sitten paperisena. Tällöin tosin menetetään sähköisen laskun suurimmat hyödyt, koska laskua ei voida enää käsitellä automaattisesti.

eKirje

Suomen Posti Oyj on aloittanut eKirje-palvelunsa kehittämisen jo 1980-luvulla. Vuonna 2005 Suomen Posti kokosi informaatiologiikan kokemuksensa yhden nimen alle ottaessaan Itella-nimen käyttöön. Nyt Posti tarjoaa konserniinsa kuuluvan Itella Suomi Oy:n kautta eKirje -palvelua yrityksille ja yhteisöille. eKirje-palvelun avulla yritykset ja yhteisöt voivat lähettää haluamansa kirjetiedot, esimerkiksi laskut tai palkkalaskelmat, sähköisesti Itellaan, joka tulostaa ne kirjeiksi, kuorittaa ja jakaa vastaanottajille tavallisen kirjepostin mukana (KUVIO 2). Palvelu sopii yrityksille ja yhteisöille, joiden tarvitsee toistuvasti lähettää useita vakiomuotoisia kirjeitä. Tällaisia kirjeitä voivat olla laskut tai palkkalaskelmat. (Itella 2006.)

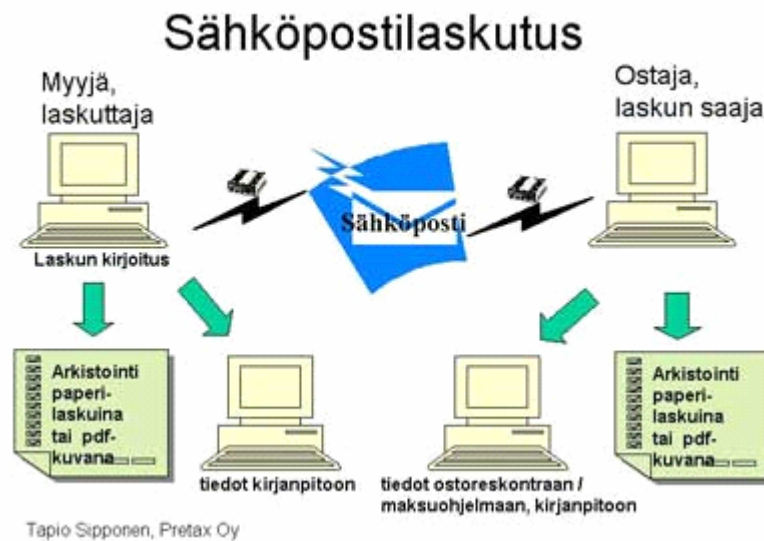


KUVIO 2: eKirjeen toiminta. (Sipponen 2006a.)

Sähköpostilasku

Sähköpostilasku on lasku, joka kirjoitetaan sähköpostin viestikenttään. Sähköpostilaskun voi myös lähettää sähköposti liitetiedostona. Sähköpostilasku on standardoimaton lasku, jota ei voida käsitellä kirjanpidossa automaattisesti. Sähköpostilaskun käytöstä ja käytettävästä sähköpostiosoitteesta tulee sopia vastaanottajan kanssa etukäteen. Sähköpostilasku sopii erityisesti sellaisille yrityksille, joiden laskumäärä on vähäinen. (Sipponen 2006b)

Sähköpostilaskun lähettäjä tulostaa laskun paperille ja käsittelee sitä paperisena omassa kirjanpidossaan. Myös vastaanottaja käsittelee laskua paperisena, mutta voi halutessaan siirtää sen takaisin sähköiseen muotoon ja käsitellä kuin skannattua laskua (KUVIO 3). Sähköpostin liitetiedostona lähetetty lasku on yleensä pdf-muodossa. Lasku voidaan muodostaa esimerkiksi word- tai excel-ohjelmilla, mutta sellaisenaan laskua ei suositella lähetettävän, sillä näillä ohjelmilla tehdyt tiedostot ovat alttiita viruksille. Pdf-muodossa oleva lasku voidaan tulostaa ja sitä voidaan käsitellä paperisena laskuna tai se voidaan liittää suoraan laskujen sähköiseen kiertoon jos se vastaanottajan järjestelmällä onnistuu. (Sipponen 2006b)



KUVIO 3: eKirjeen toiminta. (Sipponen 2006b.)

Sähköpostilaskun hyvinä puolina voidaan pitää sitä, että laskua ei tarvitse kuorittaa, lähettää, avata kuoresta ja että se liikkuu nopeasti jo olemassa olevia yhteyksiä pitkin. Käsittelykustannukset ovat vähäisiä niin lähettäjälle kuin vastaanottajallekin. Laskujen käsittely pdf-tiedostoina helpottaa myös arkistointia. Sähköpostilaskusta tulee kuitenkin huomioida että sähköpostiviestien liitteet voivat levittää viruksia ja sähköpostiviesti kulkee suojaamatonta Internet-yhteyttä pitkin. (Sipponen 2006b)

EDI-laskut

EDI on elektronisessa muodossa olevan tiedon automatisoitua siirtoa organisaatiosta toiselle. Sanan EDI, (Electronic Data Interchange) suomenkielinen vastine on OVT (Organisaatioiden välinen viestintä). Lyhenteet tarkoittavat samaa asiaa ja usein käytetään myös lyhenteiden yhdistelmää EDI/OVT. EDI on määrämutoista tiedonsiirtoa yritysten sekä julkishallinnon tietojärjestelmien välillä. Määrämutoisuus tarkoittaa, että siirrettävät tiedot noudattavat tiedon välityksen ajan sovitua rakennetta. (TIEKE 2006a.)

EDI-lasku on sähköisen laskituksen ratkaisu, joka soveltuu suurten massojen käsittelyyn. Sähköisessä laskutuksessa EDI-lasku on parhaimmillaan kun se voidaan integroida toiminnanohjausjärjestelmään, ERP:iin (Enterprise Resource Planning). Jotta eri järjestelmät pystyisivät tulkitsemaan välitettäviä sanomia, on näillä sanomilla oltava yhteinen esitystapa, standardi. Maailmanlaajuisen hyväksynnän saanut EDIFACT (Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport) on vakiintunut yhteisesti sovituksi standardiksi. EDIFACT-sanomia käytetään esimerkiksi kaupan, kuljetusten, rahaliikenteen ja julkishallinnon toimintoihin. Tietoa on siirretty elektronisesti jo kymmeniä vuosia, siksi monilla toimialoilla on edelleen käytössä muitakin standardeja. (TIEKE 2006a.)

EDI-standardeja

- ANSI X12 standardin kehitti ANSI ASC (American National Standards Institute Accredited Standards Committee)-komitea ja se on Pohjois-Amerikan hallitseva standardi.
- EDIFACT (EDI for Administration, Commerce and Transport) on ISO:n standardi 9735. Se vahvistettiin myös euronormiksi EN 29735. Myöhemmin standardoitiin myös sen kielioppiin liittyvät tietoelementit (ISO 7372).
- AIAG (Automotive Industry Action Group), USA:n autoteollisuudessa
- DISH (Data interchange in Shipping), Euroopan merenkulussa
- ODETTE (Organisation for Data Exchange by Teletransmission in Europe), Euroopan autoteollisuuden käytössä
- SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications), pankeilla
- TDCC (Transport Data Co-ordinating Committee), USA:n kuljetusteollisuuden kehittämä alkuperäinen EDI-standardi
- UCS (Uniform Communications Standards), USA:n elintarviketeollisuus
- VICS (Voluntary Interindustry Communications standards), yleinen teollisuusstandardi USA:ssa
- WINS (Warehouse Information Networks Standards)

(TIEKE 2006a.)

Verkkolasku

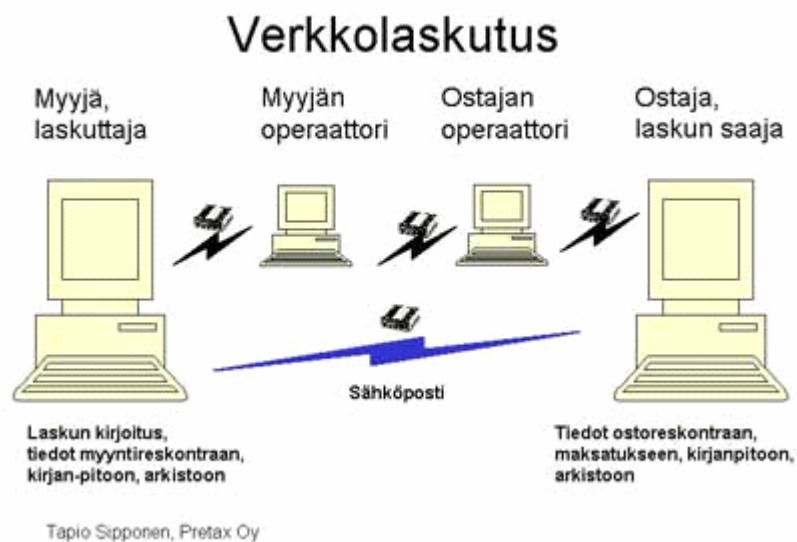
Verkkolasku on EDI-laskun yksinkertaistettu versio. Verkkolaskusta voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä. Verkkolaskussa ei välitetä kaikkia laskuun liittyviä tietoja eikä mallinneta kaikkia erilaisia laskuja. Laskun kuva on olennainen osa verkkolaskua. Se sisältää kaiken tarvittavan tiedon laskun hyväksymistä varten. Laskuun on mahdollista liittää hyvin erilaista tietoa. Laskun vastaanottajan pyynnöstä laskuun voidaan liittää markkinointiviestejä, erittelyitä ja muita liitteitä. (Elma Oyj 2006; TIEKE 2006a.)

Määrämuotoisia verkkolaskuja välittävät erityiset verkkolaskuoperaattorit. Operaattoreita ovat mm.

- Anilinker Oy
- BasWare Oyj
- Elisa Oyj
- Elma Oyj Electronic Trading
- Enfo Oyj
- Nordea
- OP-ryhmä
- Paikallisosuuspankit
- Sampo Pankki Oyj
- Säästöpankit, Aktia Säästöpankki Oyj
- TeliaSonera Finland Oyj
- TietoEnator Oyj
- WM-Data Oy

(TIEKE 2006b.)

Verkkolasku voidaan lähettää niin yritykselle kuin kuluttajallekin. Verkkolasku on samanlainen vastaanottajasta tai vastaanottajan taloushallinnon järjestelmästä riippumatta. Yritys tai yhteisö voi siirtää verkkolaskua oman taloushallinnon sisällä helposti järjestelmästä toiseen (KUVIO 4). Verkkolaskun aineiston tietojoukko on vakio. Verkkolaskua ei tarvitse räätälöidä vastaanotajakohtaisesti. Muutoksia, sopimuksia tai erityiskäsittelyjä ei tarvita. Ennen verkkolaskutuksen aloittamista osapuolien ei tarvitse sopia tietokenttien sisältöjä ja sanomarakennetta, kuten EDI/OVT tiedonsiirrossa. (Elma Oyj 2006.)



KUVIO 4: Verkkolaskun kulku. (Sipponen 2006c.)

Verkonlaskustandardeja on maailmalla useita. Verkkolaskun etuja on sen nopea ja luotettava lähettäminen, nopea käsittely ja edullisuus. Verkkolaskut avautuvat yleensä selaimella, mutta muiden sähköisten laskujen, EDI-laskujen käsittelyyn tarvitaan ohjelmistot niin lähettäjällä kuin vastaanottajallakin.

Verkkolaskustandardeja:

- eInvoice, Pohjoismaisen verkkolaskukonsortion verkkolaskumäärittäminen.
- Finvoice, Suomen Pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittäminen.
- PostiXML, Postin esitystapa verkkolaskulle
- TEAPPSXML, TietoEnatorin esitystapa verkkolaskulle.
- E-faktura, ruotsalainen verkkolaskustandardi. Alun perin ruotsalaisten Nordean ja Förenings Sparbankenin perustama standardi.

3.2 Sähköisen laskun kierrätys ja arkistointi

Sähköisessä taloushallinnossa ei ole aikaa eikä tilaa paperisille laskuille. Paperiset ostolaskut skannataan ja kierrätetään asiattarkastajilla ja hyväksyjillä sähköisesti joko sähköpostin tai erillisen järjestelmän avulla. Sähköiset tositteet ovat helposti ja edullisesti arkistoitavissa CD-R levyille.

Paperisten tositteiden skannaus suoritetaan yleensä yrityksen tai yhteisön kirjanpito-osastolla. Skannaus tehdään ennen kuin laskuihin tehdään merkintöjä. Skannauksen yhteydessä tositteeseen liitetään käyttäjäleima. Käyttäjäleima sisältää tiedot skannaajasta ja skannausajankohdasta. Useampisivuiset ostolaskut skannataan yhdeksi tositteeksi. (Vahtera & Salmi 1998, 57.)

Tiliöinti voi tapahtua jo skannausvaiheessa jos skanneri kykenee lukemaan pankkiviivakoodit (Vahtera & Salmi 1998, 57). Skannausohjelma voi myös olla eri kuin laskujen kierrätykseen ja hallintaan tarkoitettu ohjelma. Tällöin tiliöinti tapahtuu ostoreskontran hoitajan toimesta, kun laskuaineisto on siirretty skannausohjelmasta laskujen kierrätyksessä käytettävään ohjelmaan. Toisaalta yritys tai yhteisö voi haluta että tiliöinti tapahtuu vasta kentällä. Suuren yrityksen kustan-

nuspaikoilla on todellisuudessa parempi tietämys tilatun tuotteen sisällöstä kuin yrityksen taloushallinnossa ja näin kustannuspaikkojen laskuntarkistajat tai hyväksyjät pystyvät tiliöimään ko. laskun oikealle kulutilille. Riippumatta siitä kuka laskun lopulta tiliöi, niin ostoreskontran hoitaja huolehtii että sähköiseen tositteeseen tulevat tarvittavat tiedot ennen kuin se lähtee hyväksymiskierrokselle. Tällaisia perustietoja ovat: toimittaja, tilinumero, viitenumero, eräpäivä ja rahamäärä.

Ostoreskontrasta lasku lähetetään asiatarkestajalle. Asiatarkistaja tarkistaa laskun ja mahdollisesti tarkentaa tiliöintiä. Mikäli hänellä on huomautettavaa laskusta, merkitsee hän kommenttikenttään havaitsemansa virheet. Asiatarkastaja lähettää laskun toiselle asiatarkestajalle, takaisin ostoreskontraan tai sitten hyväksyjälle joko oman harkintansa tai laskulle ennalta määrätyn vakioidun kiertojärjestyksen mukaan. (Vahtera & Salmi 1998, 58.)

Hyväksyjä hyväksyy laskun ja lähettää sen takaisin ostoreskontraan. Hyväksyjä voi olla useampi kuin yksi. Hyväksyjä voi asiatarkestajan tavoin kommentoida laskua ja tarkentaa sen tiliöintiä. Hyväksymisen jälkeen lasku on valmis kirjanpitoa ja maksatusta varten. Jos ostolaskujen käsittely on erillinen järjestelmä, joudutaan tiliöintitiedot erikseen siirtämään kirjanpitoon. Skannatun tositteen lisäksi kirjanpitoaineisto sisältää nyt tiedot ostolaskusta, sen tiliöinnistä ja käsittelystä. Kommenttitiedot ovat tärkeä osa kirjanpitomerkintöjä. (Vahtera & Salmi 1998, 58.)

Täydellisesti käsitelty ostolasku on nyt valmis siirrettäväksi maksatukseen. Maksatus voidaan tehdä erillisellä maksuliikennejärjestelmällä, jonne laskut siirretään elektronisesti. Laskujen kierrätysjärjestelmällä voidaan seurata laskujen kiertoa koko kierron ajan. Ohjelmalla nähdään: mitkä laskut ovat vielä kierrossa, kuka pantaa hyväksymismerkintäänsä, miltä toimittajalta ostetaan eniten ja kuka ostaa. (Vahtera & Salmi 1998, 59.)

Yrityksillä ja yhteisöillä on omat käytäntönsä paperisten ostolaskujen käsittelystä skannauksen jälkeen. Parin viikon viivettä hävittämiselle voidaan perustella sillä

että laskun ollessa kierroksella, siitä voidaan havaita puuttuvan osia joita voidaan vielä tarkastella jos laskuja ei ole hävitetty.

Tositteet, kirjapitomerkinnot ja tilinpäätös ovat kirjanpitoaineistoa. Paperittomana saadaan säilyttää kaikki muu aineisto lukuun ottamatta tilinpäätösaineistoon kuuluvaa tasekirjaa. Kaikki tase-erittelyt saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle ja toki myös tasekirja kannattaa säilyttää myös sähköisessä muodossa. (Vahtera & Salmi 1998, 131.)

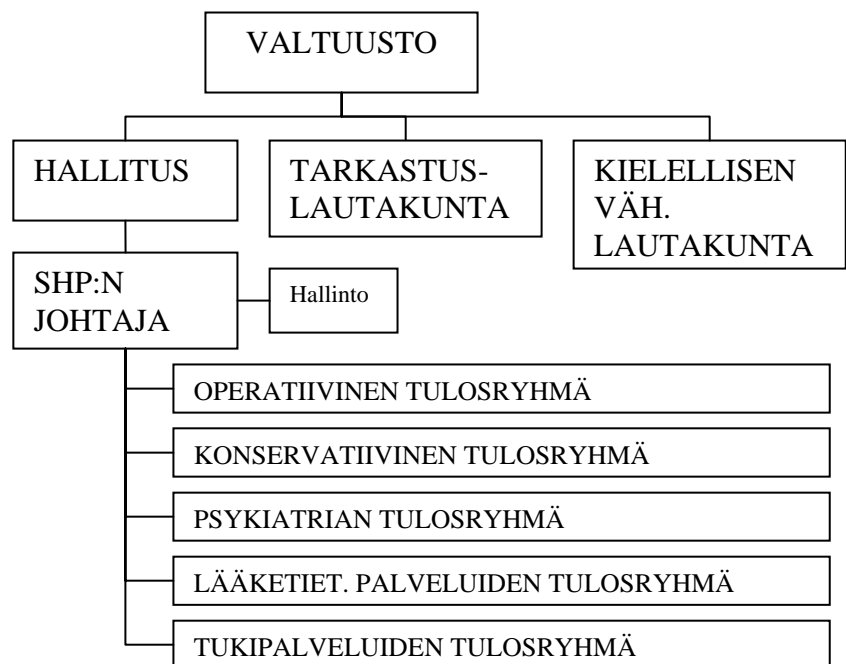
Hyvän elektronisen arkiston ominaisuuksiin kuuluu että tietoja voidaan selailta selväkielisenä tietokoneen näytöltä. Arkiston tulee mahdollistaa myös arkiston selailu kaikilla hyvän kirjanpitokäytännön tiedoilla ja tietoyhdistelmillä. Tehokas arkiston hyödynnettävyys edellyttää että arkistoa voidaan selailta myös muilla tiedoilla ja tietoyhdistelmillä. Arkistosta tulee myös voida siirtää tietoa erilaisiin tietokanta- ja taulukkolaskentaohjelmiin. (Vahtera & Salmi 1998, 131.)

4 CASE: PÄIJÄT-HÄMEEN SAIRAANHOITOPIIRI

4.1 Esittely

Kunnan on kuuluttava sairaanhoitopiiriin taatakseen kuntalaisille erikoissairaanhoidon. Suomessa sairaanhoitopiirejä on kaikkiaan 20 kpl ja jäsenkuntia niissä sairaanhoitopiiristä riippuen 6-56. (Heiskanen 2006.)

Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä on Lahden ja 14 ympäristökunnan rahoittama ja hallinnoima. Kuntayhtymään kuuluvat Artjärvi, Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Hämeenkoski, Iitti, Kärkölä, Lahti, Nastola, Myrskylä, Orimattila, Padasjoki, Pukkila, ja Sysmä. Kuntayhtymän ylin elin on valtuusto, joka valvoo sairaanhoitopiirin toimintaa hallituksen, tarkastuslautakunnan ja kielellisen vähemmistön lautakunnan avulla. Kunnat käyttävät kuntayhtymässä ylintä päätösvaltaa valtuuston ja hallituksen kautta. Sairaanhoitopiiriä johtaa sairaanhoitopiirin johtaja Heikki Paavilainen. Sairaanhoitopiiri on jaettu viiteen tulosryhmään, jotka ovat: operatiivinen, konservatiivinen, psykiatrian, lääketieteellisten palveluiden ja tukipalveluiden tulosryhmä. Sairaanhoitopiirin tehtävänä on tuottaa alueen 209 800 asukkaalle korkeatasoisia erikoissairaanhoidon palveluja. (Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri 2006.)



KUVIO 5: Organisaatio (Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri 2006.)

Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri muodostuu Päijät-Hämeen Keskussairaalaista ja neljästä Hollolaan, Lahteen, Nastolaan ja Orimattilaan sijoitetusta psykiatrian poliklinikasta. Sairaanhoitopiiri tarjoaa erikoissairaanhoidon palveluja 36:lla lääketieteen erikoisalalla. Vuonna 2005 sairaanhoitopiirin käytössä oli 554 sairaansijaa ja hoitopaikkaa, joista somaattisilla erikoisaloilla 400 ja psykiatriassa 154. 1.1.2006 vakinaista henkilökuntaa oli yhteensä 1 934, joista lääkäreitä 214, hoitohenkilökuntaa 1 265 ja muuta henkilökuntaa 455. Vuoden 2006 talousarviossa ovat kuntayhtymän toimintamenot 146,0 miljoonaa euroa ja investointimenot 13,3 miljoonaa euroa. Tärkeimmän yksittäisen investoinnin, syöpätautien poliklinikan rakennusvaiheen kokonaiskustannusarvio taloussuunnitelmassa on 8.65 miljoonaa euroa. (Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri 2006.)

Sairaanhoitopiirin taloushallinnosta vastaa taloustoimisto. Taloustoimistossa on töissä seitsemän toimistosihteeriä, kaksi laskentasihteeriä ja kirjanpitäjää, hankintapäällikkö, laskentasuunnittelija sekä talousjohtaja sihteereineen. Taloustoimisto muodostaa tulosityksikön, joka kuuluu tukipalveluiden tulosryhmään. Tukipalveluiden tulosryhmää johtaa talousjohtaja.

4.2 Tilanne ennen sähköistämiprojektia

Sairaanhoitopiirin taloustoimistossa käytetään montaa erilaista ohjelmaa. Raindance-taloudenohjausjärjestelmä otettiin käyttöön vuosituhannen alussa. Taloustoimiston lisäksi ohjelmaa käyttää potilastoimisto. Järjestelmä pitää sisällään ostojen ja myyntireskontran.

Marela on TietoEnatorin toimittama varastokirjanpito-ohjelma. CashManager ohjelmalla pidetään yhteyttä pankkiin. Analyste Oy on tämän 1990-luvun puolivälissä käyttöön otetun ohjelman toimittaja.

Oulun yliopistollinen sairaala on Sapo-ohjelman toimittaja ylläpitäjä. Tällä ohjelmalla pidetään potilasreskontraa. Ohjelma pitää sisällään mm. laskutuksen ja hoitajaksot. Käyttäjiä tällä ohjelmalla on sairaanhoitopiirissä n. 50-75.

Käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Kasperilla, jonka on toimittanut Espina Oy. Ohjelma on otettu käyttöön 1991 ja sillä hoidetaan yli 10 000€arvoisen irtaimiston kirjanpito.

Ostolaskut käsiteltiin sairaalassa ennen sähköistämiprojektia käsin. Ostoreskont-rasta vastasi yksi toimistosihiteeri, mutta laskuja käsitteli kaiken kaikkiaan talous-toimistossa 2-4 henkilöä. Ensin laskut saapuivat sairaalan postituksesta vastaa-vaan lähettikeskukseen, josta ne tuotiin taloustoimistoon. Taloustoimistossa laskut otettiin pois kuoristaan ja esikirjattiin Raindance-järjestelmään. Esikirjauksen yhteydessä laskuihin painettiin tiliöintileima. Tämän jälkeen laskut laitettiin sisäi-sellä postilla tarkistus- ja hyväksymiskierrokselle.

Sairaalaympäristössä liikkuu paljon sisäistä postia. Lähetteet, potilaskertomukset, näytteet ja erityisesti laskut työllistävät lähettikeskusta. Laskut saapuivat asiatar-kastajille, jotka tarkistivat tiedot ja ottivat yleensä laskusta itselleen kopion omaa seurantaansa varten. Laskut tarkastettiin ja hyväksyttiin, jonka jälkeen laskut pa-lautuivat taloustoimistoon. Taloustoimistossa laskut mapitettiin ja niille tehtiin lopullinen kirjaus Raindance-järjestelmään. Tiliöinti tehtiin muutamaa tulosityksik-köä lukuun ottamatta taloustoimistossa. Lopuksi laskut maksettiin Analyste Mak-suliikenne-ohjelmiston avulla.

Laskujen manuaalinen käsittely vaatii paljon voimavaroja varsinkin kun talous-toimistoon tulee laskuja n.35 000 kpl vuodessa. Suurimman laskuryhmän muo-dostavat erilaisten sairaalatarvikkeiden toimittajat. Loppusummaltaan suurimmat laskut tulevat muilta sairaaloilta. Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri ostaa palveluita muilta sairaaloilta ja nämä laskuttavat palveluista kerran tai kaksi kertaa kuussa. Laskuttajia ovat esimerkiksi Tampereen yliopistollinen sairaala tai Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiri. Laskut ovat pitkiä sisältäen monta riviä erilaisia palveluita. Loppusumma saattaa kohota useisiin satoihin euroihin.

Paperisten laskujen kierrätyksessä ongelmia olivat kierron hitaus, laskujen häviämiset ja siitä johtuva selvitystyö sekä myöhästymisistä aiheutuneet viivästyskorot. Erityisesti kadonneiden laskujen jäljittäminen koettiin työlääksi.

4.3 Projektin esittely

Arkistotilan puute, työtaakan helpottaminen, työn tehostaminen ja siitä syntyvät kustannussäästöt olivat syitä miksi sairaanhoitopiiri halusi siirtyä sähköiseen laskujen kiertoon. Vaikka itse sähköistämiprojektin läpivienti oli nopea, niin päätöstä siirtymisestä sähköiseen laskunkiertoon kypsyteltiin pidemmän aikaa.

Ennen oman laskunkierron uudistamistaan sairaanhoitopiiri kävi tutustumassa useiden vuosien muiden sairaaloiden ja valtion liikelaitosten vastaaviin hankkeisiin. Käyttökokemuksia sähköisestä laskunkierrosta kerättiin myös pitämällä yhteyttä kollegoihin ja osallistumalla alan tapahtumiin. Ennen varsinaista päätöstä sairaanhoitopiirissä tehtiin prosessiselvitys, jolla pyrittiin selvittämään tulosityksiköiden toimintaa. Keväällä 2005 projekti lähti käyntiin laskujen kiertoon tarvittavan ohjelmiston kilpailuttamisella. Tarjouspyyntö lähetettiin viidelle eri toimittajalle, jotka ovat erikoistuneet taloushallinnon järjestelmiin.

Tärkein kriteeri toimittajan valinnassa oli kokonaishinta. Lisäksi toimittajan tarjoama järjestelmän tuli sopia jo olemassa oleviin taloushallinnon järjestelmiin. Tämä oli asia, jota oli tarkkailtu tutustumiskäynneillä muihin yhteisöihin. Toimittajalta haettiin myös toiminnan jatkuvuutta ja heidän toimittaman järjestelmän tulisi kyetä vastaamaan myös taloushallinnon tulevaisuuden haasteisiin.

BasWare Oyj:n toimittama ostolaskujen käsittelyjärjestelmä, BasWare IP (Invoice Processing) täytti vaatimukset ja voitti kilpailun. Järjestelmän asennus suoritettiin projektina, joka alkoi marraskuussa 2005 ja päättyi järjestelmän käyttöön ottoon helmikuussa 2006. Projektin osallistui sairaanhoitopiiristä seitsemän henkilöä ja toimittajan puolelta kolme. Projekti koostui projektin aloituksesta, jossa projekti rajattiin ja määriteltiin nykytila. Seuraavaksi ohjelmisto asennettiin ja sen käyttä-

jät koulutettiin. Käyttäjät testasivat järjestelmää ja tämän jälkeen se otettiin käyttöön.

4.4 Järjestelmä

Käsittelyjärjestelmä kattaa ostolaskujen sähköisen kierrätyksen, tarkastuksen, kulujen kohdistuksen, hyväksynnän ja siirron kirjanpitojärjestelmään. Järjestelmä on jaettu useampaan osaan joita kutakin hoitaa erillinen ohjelma. Laskujen skannauksessa käytettävä ohjelma on eri kuin laskujen hallinnointiin tarkoitettu ohjelma. Myös laskujen tarkistajat ja hyväksyjät käyttävät eri ohjelmaa kuin laskuja hallinnoivat pääkäyttäjät.

Laskut skannataan sairaanhoitopiirin taloustoimiston läheisyydessä toimivan arkiston skannerilla. Sairaanhoitopiirin kohdalla sähköiseen laskun kiertoon siirtyminen ei vaatinut mittavia panostuksia välineisiin, sillä niin skanneri kuin talon sisäinen verkko olivat jo olemassa. Laskuja skannauksesta huolehtivat taloustoimiston toimistosihteerit. Laskut on jaettu toimistosihteereiden kesken laskun sisällön perusteella. Laskuja skannataan päivittäin. Skanneria käyttävät myös arkiston työntekijät, joten skannerin käytöstä on sovittu aikataulu. Skanneri on pääsääntöisesti taloustoimiston käytössä aamupäivisin.

Skannauksen jälkeen laskut tunnistetaan, niihin syötetään perustiedot ja ne tiliöidään osittain ennen lähettämistä kiertoon. Kiertoon lähettämisestä vastaa ostoreskontran hoitaja, joka asettaa laskulle kierron. Kierto voi olla kiinteä, ennalta määrätty reitti, asiatarkastajilta hyväksyjille ja takaisin ostoreskontraan. Mikäli laskun tarkastaja ei ole paikalla, tarkastuksesta vastaa hänen itsensä asettama varahenkilö. Mikäli lasku ei ole siirtynyt tarkastajalta eteenpäin 4 päivän kuluessa, lasku siirtyy automaattisesti varahenkilölle. Muistutus käsittelemättömästä laskusta lähetetään 2 päivän kuluttua ensimmäisestä laskun lähetyksestä. Ilmoitukset uusista laskuista ja muistutukset käsittelemättömistä laskuista tehdään sähköpostin avulla.

Laskun tiliöinnistä vastaa laskun hyväksyjä. Tavarantilaaja vastaa laskun sisällön tarkistamisesta. Laskua ei voida palauttaa takaisin ostoreskontraan ennen kuin kaikki laskun rivit on hyväksytty. Ostoreskontran hoitaja tarkastaa tiliöintitiedot ja alv. summat sekä laskun vastaavuuden valittuun toimittajaan ennen kuin siirtää laskun ostoreskontraan.

4.5 Muutokset työnkuvassa

Työnkuvan muuttumista arvioitiin tekemällä teemahaastatteluita laskujen hyväksyjille, tarkastajille, pääkäyttäjille ja sähköistämiprojektissa mukana olleille henkilöille. Havainnointi oli myös tärkeässä roolissa muutoksen tutkimuksessa.

Seuraavasta taulukosta käy ilmi haastateltavien työnkuva sekä heidän osansa ostoreskontrien sähköistämiprojektissa.

tehtävä	rooli ostolaskujen käsittelyssä	rooli projektissa
talousjohtaja	laskujen hyväksyjä	päätös käyttöönotosta
laskentasuunnittelija	laskujen tarkastaja/selvittelijä	päätös käyttöönotosta/ pääkäyttäjä
toimistonhoitaja	laskujen tarkastaja	ei roolia
laskentasihteeri	ei roolia	asiantuntija/pro gradu
toimistos sihteeri	ostoreskontran hoitaja	ostoreskontran hoitaja

TAULUKKO 1: Haastateltavien roolit

Talousjohtaja

Talousjohtajan rooli laskujen käsittelyssä on hyväksyä oman vastualueensa, tukipalveluiden tulosryhmän laskuja. Käsiteltävien laskujen määrä vaihtelee kymmenestä laskusta aina sataan laskuun päivässä. Laskujen käsittelyyn häneltä menee aikaa 20 minuutista tuntiin. Vanhassa järjestelmässä ongelmallisinta oli hänen mukaansa se, että hyväksyttäväksi tuli väärä laskuja, laskuja jotka eivät kuulu-

neet hänen vastuualueeseensa. Menetetty työaika kadonneiden laskujen selvittämiseen oli myös ongelmallista. Järjestelmän hitaus ja sen myötä satunnaisesti langenneet viivästyskorot olivat myös vanhan järjestelmän puutteita.

Talousjohtaja oli uuden järjestelmän hankinnassa mukana tekemällä siitä päätöksen. Järjestelmän käyttäjänä hän laskee uuden järjestelmän eduiksi nopeuden ja järjestelmän vikasietoisuuden. Manuaalisessa laskujen käsittelyssä yhden palan puuttuminen kaatoi koko kiertoketjun. Uudessa järjestelmässä lasku siirtyy varahenkilölle jo varsinainen tarkistaja tai hyväksyjä ei ole paikalla. Talousjohtaja on uuteen järjestelmään tyytyväinen. Konkreettisenä muutoksena omassa työssään hän on kokenut papereiden käsittelyn vähentyneen.

Laskentasuunnittelija

Laskentasuunnittelijan rooli laskujen käsittelyssä on olla niiden tarkistaja. Toinen merkittävä tehtävä on epäselvien laskujen selvittely. Ongelmana paperilaskujen kierrossa oli ostolaskujen edestakainen liike taloustoimiston, tarkastaja ja hyväksyjän välillä. Laskut saattoivat poissaolojen vuoksi jumittua tarkastajien pöydille ja tällöin laskun jäljittäminen oli hankalaa, koska ei tiedetty missä vaiheessa kiertoa lasku on.

Uuden järjestelmän hankinnassa laskentasuunnittelija oli vahvasti mukana. Hän oli hankkeen vetäjä. Uuden järjestelmän pääkäyttäjänä hän myöntää lisenssejä eli käyttöoikeuksia ohjelmaan. Lisäksi hän tarkkailee ostolaskujen liikkeitä ja sisältöä raportointiohjelmalla. Uuden järjestelmän eduksi myös hän lukee sen nopeuden. Raportointiominaisuus on myös selvä parannus edelliseen järjestelmään nähden. Ongelmiksi laskentasuunnittelija kokee huolimattomuusvirheet, sillä tietokoneen ruudulta tapahtuva laskujen tarkistaminen vaatii tarkkuutta. Jos laskun kaikkia rivejä ei ole tarkistettu ja se palautetaan ostoreskontraan, niin silloin lasku on lähetettävä takaisin uudelle kierrokselle. Lisäksi laskentasuunnittelija on havainnut, että laskujen tarkistajilla on ollut vaikeuksia sopeutua uuteen ja nopeampaan tarkistusrytmiin.

Laskentasihteeri

Haastatteluun valittu laskentasihteerin toimenkuvaa ei varsinaisesti kuulu ostolaskujen käsittely. Vanha laskujen käsittelyprosessi kuitenkin työllisti ostoreskontran hoitajaa niin paljon että hänen oli turvauduttava sijaisapuun laskujen syötössä. Tällöin myös laskentasihteeri osallistui laskujen käsittelyyn. Vanhan järjestelmän ongelmat olivat laskentasihteerin mukaan jo aikaisemmin mainitut hitaus, katoamiset ja maksuajankohdasta johtuneet viivästyskorot.

Vaikka laskentasihteerin työnkuvaan ei kuulunutkaan ostolaskujen käsittely, oli hän vahvasti mukana uuden järjestelmän käyttöönotossa. Hän teki aiheesta Pro Gradu- tutkielmansa ja oli mukana projektissa asiantuntijan roolissa. Ostolaskujen käsittelyssä hän ei ole mukana, mutta auttaa ongelmatilanteissa, koska hallitsee kokonaisuuden. Uuden järjestelmän etuina hän näkee sen arkistointiominaisuudet ja kirjausketjun. Laskentasihteeri havainnoimat ongelmat järjestelmän käyttöönotossa olivat lähinnä teknisiä. Skanneri ei toiminut aluksi halutulla tavalla eikä uusi ohjelma keskustellut kunnolla muiden taloushallinnon ohjelmien kanssa (Raindance).

Toimistosihiteeri

Haastatteluun valittu toimistosihiteeri on ostoreskontran hoitaja. Hänen mukaansa vanhan järjestelmän huonoin puoli oli se että laskuja hävisi. Kuukausittain jouduttiin pyytämään toimittajaa lähettämään uusi lasku, koska alkuperäinen oli hävinnyt. Kadonneiden laskujen etsiminen oli toimistosihiteerin mielestä erityisen työlästä. Paperisten laskujen eduksi toimistosihiteeri mainitsi sen, että paperista laskua on helpompi katsoa.

Ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa hän oli mukana tutustumassa muiden yritysten järjestelmiin. Käyttöönotossa hän oli aktiivisesti mukana järjestelmän testauksessa. Ostoreskontran hoidossa hän on yksi kolmesta master-käyttäjistä ja käsittelee laskuja määrällisesti eniten. Uusi järjestelmä on parantanut hänen näkö-

kulmastaan laskujen hallittavuutta. Myös laskujen maksaminen on helpottunut. Vaikka prosessin alussa on työläitä tehtäviä kuten laskujen avaaminen ja skannaus, niin työ kantaa hedelmää. Paperista laskua ei tarvitse enää käsitellä sen jälkeen kun se on skannattu. Vaikka paperien käsittely on hänen kohdaltaan vähentynyt, niin päivittäiseen työmäärän laskujen sähköistämällä ei ole hänen kohdallaan ollut vaikutusta.

Uuden järjestelmän ongelmat tulevat hänen mielestään esiin pitkien laskujen käsittelyssä. Pitkä paperinen lasku on pitkä myös näytöllä. Rivien etsiminen ja hyväksyminen on vaikeaa esimerkiksi pitkissä puhelinlaskuissa.

Toimistonhoitaja

Haastatteluun valittu toimiston hoitaja tarkistaa laskuja. Toimiston hoitaja on palkanlaskennan esimies ja hänelle tulevat laskut ovat palkanlaskentajärjestelmistä ja niihin liittyvästä konsultoinnista syntyviä laskuja. Laskuja tulee vuodessa alle 100kpl.

Varsinaisia ongelmia laskujen käsittelyssä ei ole ollut, koska laskuja tulee varsin vähän. Toimistonhoitaja ei ollut uuden järjestelmän hankinnassa mukana. uuden järjestelmän eduksi hän näkee sen, ettei laskuja huku. Aluksi järjestelmässä oli ongelmana se että vääriä laskuja tuli väärille ihmisille. Uuden järjestelmän merkitys toimistonhoitajan työnkuvassa on jäänyt vähäiseksi, koska toimistonhoitajalle tulee vähän laskuja.

Seuraavaan taulukkoon (KUVIO 7) on koottu haastateltujen kommentit siten, että positiivinen kommentti on aloitettu +merkillä ja negatiivinen –merkillä. Merkin-
töjen perusteella ei ole tarkoitus tehdä johtopäätöstä siitä onko siirtyminen sähköi-
seen laskun kiertoon kannattanut vai ei. Kommenttien tarkoitus on tiivistää haas-
tateltavien mielipiteitä helposti omaksuttavaan muotoon.

		huomiot	
tehtävänimi- ke	rooli laskun käsittelyssä	paperisen laskun käsittelyssä	sähköisen laskun käsittelyssä
talousjohtaja	hyväksyjä	– paperit hukkuivat – laskut eivät löytä- neet oikeille pöydille – viivästys-korot	+ nopeus + vikasietoisuus + papereiden käsittely vähentynyt
laskentasuun- nittelija	tarkasta- ja/pääkäyttäjä	– edestakainen, sa- haava liike – laskujen jumiutumi- nen tarkastajien pöy- dille	+ raportointi + nopeus – liian tarkka
toimiston- hoitaja	tarkastaja	+ laskuja vähän, ei ongelmia	+ laskut eivät huku
laskenta- sihteeri	ei roolia	– hitaus – katoamiset – viivästyskorot	+ arkistointimahdolli- suudet + selkeä kirjausketju
toimisto- sihteeri	ostoreskont- ran hoitaja	– laskut katosivat – selvitystyö hidasta +laskua helpompi tulkita	+ laskujen hallittavuus – pitkien laskujen käsittely – työn määrä ei ole vähentynyt

TAULUKKO 2: Haastateltavien kommentit

4.6 Johtopäätökset

Haastattelut tehtiin teemahaastatteluina ja kysymykset vaihtelivat haastateltavasta toiseen. Tarkoitus oli lähestyä sähköistä laskunkierrätystä jokaisen haastateltavan näkökulmasta. Haastattelussa kuitenkin käytettiin apuna haastattelurunkoa (LIITE 1).

Uusi järjestelmä otettiin käyttöön helmikuussa 2006 ja haastattelu toteutettiin maalisi- ja huhtikuun vaihteessa 2006. Kaikilla haastateltavilla oli jo selvä kuva järjestelmästä, vaikka käyttökokemuksia ei ollut ehtinyt kertyä kuin parin kuukauden ajalta. Suurin syy tähän lienee se, että suurin osa vastaajista oli ollut mukana käyttöönotossa. Haastatteluiden perusteella voidaan sanoa että kaikki vastaajat olivat tyytyväisiä uuteen järjestelmään. Vastausten realistisuutta voidaan perustella sillä että joukossa oli myös selvästi negatiivisia kokemuksia järjestelmästä. Haastatteluihin pystyttiin todella luomaan tilanne jossa haastateltava kertoi omista näkemyksistään eikä ainoastaan vastannut kysymyksiin.

Uusi järjestelmä vastasi sille asetettuihin odotuksiin hyvin. Lähes kaikki vastaajat kertoivat paperisten laskujen suurimmaksi ongelmaksi niiden häviämisen. Sähköisellä ostolaskujen kierrättämisellä pystyttiin hallinnoimaan laskuja hyvin ja järjestelmä näytti missä lasku milloinkin on.

Pelkkä tekniikan uudistaminen ei ole tehokkaan paperittoman taloushallinnon tae. Työmenetelmien ja asenteiden uudistaminen on yhtä tärkeää. (Tallberg 1998, 58.) Vaikka tekniikka uudistuisi ja ostolaskut siirtyisivät silmänräpäyksessä työpöydältä toiselle, niin vanhoissa asenteissa ja työmenetelmissä pidäytyminen tekee tekniikan ponnisteluista turhia. Nopeat tietoliikenneyhteydet ja -järjestelmät vaativat myös käyttäjiltään nopeutta. Nyt kun ostolaskut liikkuvat nopeasti, niitä tarvitsee myös tarkistaa useammin. Jos laskujen tarkistamiseen varattiin paperisten laskujen aikana yksi tunti yhtenä päivänä viikossa, niin nyt järjestelmä vaatii huomiota päivittäin.

Ostolaskujen skannaus on vain välivaihe siirryttäessä taloushallinnon automatisoinnissa ja paperittomuudessa eteenpäin. Verkkolaskut ovat seuraava vaihe ja

sairaanhoidopiiri on jo nostanut byrokraattisen jalkansa ottaakseen tämän askeleen. Samaan aikaan kun ostolaskujen sähköinen kierrätys käynnistettiin, otettiin käyttöön myös verkkolaskujen vastaanotto. Ostolaskujen kierrätysohjelmiston toimittaja on myös verkkolaskuoperaattori ja verkkolaskujen vastaanoton aloittaminen kävi kivuttomasti. Sairaanhoidopiiri halusi saattaa laskujen sähköisen kierrätyksen rauhassa toimintaan ennen kuin se ryhtyisi käyttämään verkkolaskua laajamittaisesti ostolaskuistaan. Kevään 2006 aikana sairaanhoidopiirin on tarkoitus käydä läpi toimittajiaan ja siirtyä verkkolaskutukseen niin laajassa mittakaavassa kuin se on mahdollista. Helmikuun 2006 alussa verkkolaskuja tuli kahdeksalta toimittajalta.

Opinnäytetyön tutkimusongelmaan eli sähköistämisen vaikutuksiin ostolaskujen käsittelyprosessissa voidaan vastata että ne olivat vähäiset laskujen tarkistajien ja hyväksyjien osalta. Heille suurin näkyvin muutos on ollut paperipinon madaltuminen pöydällä. Kun verkkolaskuissa ja erityisesti skannatuissa laskuissa kuva on tärkeä osa laskua, voidaan sanoa että lasku on vain vaihtanut asento pöydällä. Tärkein muutos tarkistajien ja hyväksyjien kannalta lienee se, että laskuja tulee tarkistaa jatkossa nopeampaan tahtiin.

Ostoreskontrassa muutokset ovat olleet mittavammat. Mapittamisen ja leimaamisen tilalle on tullut skannaus ja kiertolistojen suunnittelu. Muutos on tapahtunut ennen kaikkea työnkuvassa. Muutos on vielä osaksi kesken. Skannaus häviää tuskin koskaan täysin, mutta lisääntyvä verkkolaskutus vähentää skannaamisen tarvetta.

5 YHTEENVETO

Julkinen valta on tärkeässä roolissa sähköisen taloushallinnon levittämisessä. Eri-laisilla hankkeilla ja lainsäädännöllä se on mahdollistanut yrityksille siirtymisen sähköiseen taloushallintoon. Valtiovalta toimii omilla toimenpiteillään mahdollis-tajana ja myös edelläkävijänä, samoin kuntasektori. (Jaatinen 2006, 28.)

Ostolaskujen skannaus on välivaihe, josta täytyy ottaa seuraava askel verkkolas-kujen suuntaan. Sähköisten ostolaskujen käsittely on helppoa, mutta paperisten laskujen sähköistäminen on vain yksi työvaihe lisää.

Sähköistä taloushallintoa on uumoiltu rohkeimmissa visioissa jo maailman pelas-tukseksi. Äänekkäimmin ja pisimpään asiaa on huutanut Pauli Vahtera, joka on intoutunut jopa runoilemaan aiheesta. Vahteran runon mukaan virtuaalinen talo-ushallinto vapauttaa taloushallinnon ammattilaiset arjen rutineista, jotta heille jäisi aikaa olla rakkaimpiensa kanssa (Vahtera 2000). Vahteran runo, vaikka nokkela onkin, tuntuu käsittämättömältä kommentilta. Jos työtekoa tehostetaan siten että työhön menee vähemmän aikaa, niin eikö ylijäävä työaika täytetä ylimääräisillä töillä eikä vapaa-ajalla. Sen sijaan toinen Vahteran näkemys tuntuu todenmukai-semmalta. Sähköisen taloushallinnon myötä taloushallinnon ammattilaisten työn-kuva muuttuu. Kun aikaa vievät käsittelyrutiinit automatisoidaan, niin sitten voi-daan keskittyä talouden ohjaukseen (Vahtera & Salmi 1998, 8.).

Paperittomuuden hyödyt eivät ole ainoastaan toimistojen etuoikeus. Paperitto-muuden käsite tunkeutuu kaikille elämänaloille. Lapinlahden kunta Pohjois-Savossa on paperittomuuden edelläkävijä kunnallisessa päätöksenteossa. Kunta on hankkinut kunnanhallituksen jäsenille kannetavat tietokoneet ja tarvittavat in-ternet-yhteydet. Kaikki kunnanhallituksen kokousasiakirjat esitellään ja käsitel-lään kannettavien tietokoneiden näytöllä. Järjestelyillä nopeutetaan päätöksente-koa ja parannetaan tiedotusta. Kunta on laskenut että investointi maksaa itsensä takaisin vaalikauden aikana. (Lehtimäki, Marika 2006)

LÄHTEET

Painetut lähteet

Cash Manager 2/2004. Analyste Oy.

Hirsijärvi, S. & Hurme, H. 2004: Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki:Yliopistopaino.

Hirsijärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. 10. osin uudistettu laitos. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. N:o 47/1998. Annettu Helsingissä 26. päivänä tammikuuta 1998.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpitoaineiston tilapäisestä säilyttämisestä ulkomailla. N:o 49/1998. Annettu Helsingissä 26. päivänä tammikuuta 1998.

Kirjanpitolaki N:o 1336/1997. Annettu Helsingissä 30. päivänä joulukuuta 1997.

Kirjanpitolautakunnan (KILA) yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2005

Lehtimäki, M. 2006: Lapinlahden kunnanhallitus luopui paperista. Maaseudun tulevaisuus. 1.3.2006, Uutiset, 3.

Leppiniemi, J., Tallberg, A., Koskinen H.T., Turpiainen, J., Savvschenko, C., Ali-Tolppa, T., Jyrkkiö, M. & Lydman K. (toim.) 1998: Uusi kirjanpitolaki käytännössä. BusinessBooks, Fälth & Hässler.

Rantamäki, M. 2002. Paperittoman kirjanpidon selvittäminen Esa-konsernissa, Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden laitos. Opinnäytetyö

Sammalniemi, P. 2000: Taloushallinnon atk-järjestelmän muutos, Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden laitos. Opinnäytetyö

Suvitie, P. 2005: Ostolaskujen sähköinen kierrättäminen Case: Reumasäätiön sairaala, Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden laitos. Opinnäytetyö

Torila, A. 2004: Verkkolaskun merkitys yritykselle Case: Esa-konserni, Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden laitos. Opinnäytetyö

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998: Paperiton kirjanpito. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Elektroniset lähteet

Elma Oyj 2006. Tietoa verkkolaskusta. [<http://www.verkkolasku.info/tietoa-01.html>], 29.3.2006

Heiskanen, H. 2006. Sairaanhoidopiirit ja sairaalat. [http://www.kunnat.net/k_perussivu.asp?path=1;29;353;553], 3.3.2006

Itella Suomi Oy 2006. Tuotteet ja palvelut – eKirje. [http://www.itella.com/ilwww/finland/fi/Tuotteet_ja_palvelut/digitaalinen_tulostus/ekirje/index.html], 2.4.2006

Jaatinen, P. 2006: Konekielisistä yhteyksistä sähköiseen taloushallintoon – historiaa ja retoriikkaa kirjanpidon taipaleelta 1980-luvulta nykypäivään. Tampereen yliopisto. Laskentatoimi. Keskenkäynnin lisensiaattityö. [<http://www.lut.fi/kati/tutoriaali/materiaalit/JaatinenLappeenranta.pdf>], 2.4.2006

Päijät-Hämeen sairaanhoidopiiri 2006. Sairaanhoidopiiri. [http://www.phshp.fi/shp/alasivu_paa.php?vy=9987], 1.3.2006

Sipponen, T. 2006a. Postin eKirjelaskut.

[<http://www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/C2256DB30028DDCFC2256C6400453253>], 31.3.2006

Sipponen, T. 2006b. Sähköpostilaskut.

[<http://www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/C2256DB30028DDCFC2256C640047B57E>], 31.3.2006

Sipponen, T. 2006c. Verkkolaskut.

[<http://www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/C2256DB30028DDCFC2256C64004C4A41>], 31.3.2006

Suomen yrittäjät 2006. Sähköinen taloushallinto.

[<http://www.yrittajat.fi/sy/home.nsf/pages/488B24D6296167DFC2256FE3003F019C>], 31.3.2006

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2006a. Sähköinen tiedonsiirto.

[<http://sanomarekisteri.tieke.fi/content/view/113/260/>], 1.4.2006

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry 2006b. Verkkolaskuosoitteisto.

[<http://verkkolasku.tieke.fi/>], 1.4.2006

Vahtera, P. 2000: Tilisanomat 5/2000: post coitum animal triste.

[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilisanomat/pauli_vahteran_kolumnit/2000/], 1.4.2006

Vahtera, P. 2006: Sähköinen asianhallinta taloushallinnossa.

[http://liikeyarkistoyhdistys.fi/Tuusula/talhall_teksti.htm], 19.3.2006

Haastattelut

Honkaniemi, E. 2006: Toimistonhoitajan haastattelu 28.3.2006. Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Lahti

Joentausta, S. 2006: Laskentasuunnittelijan haastattelu 28.3.2006. Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Lahti

Kämppi, V. 2006: Laskentasihteerin haastattelu 28.3.2006. Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Lahti

Marjamaa, M. 2006: Talousjohtajan haastattelu 28.3.2006. Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Lahti

Nykänen, P. 2006: Toimistosihteerin haastattelu 4.4.2006. Päijät-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Lahti

LIITE 1

Mikko Järvi

Sähköinen laskun kierto: CASE Päijät-Hämeen sairaanhoitopiiri

Haastattelun runko

Henkilötiedot

Nimi:

Tehtävä:

Koulutus:

Tilanne ennen uutta järjestelmää

Tehtävä:

Keneltä tai mistä laskut tulivat teille vanhan käytännön mukaisesti?

Kenelle tai minne lähetitte laskut tehtävänne jälkeen?

Kauan työtehtävä (laskujen tarkistaminen/hyväksyminen) vei aikaa?

tuntia/viikko

Oliko vanhassa käytännössä ongelmia? Jos oli niin mitä?

Uusi järjestelmä

Olitteko uuden järjestelmän hankinnassa mukana?

suunnittelussa/päätöksenteossa/muu mikä?

Olitteko järjestelmän käyttöönotossa mukana?

Miten käytätte järjestelmää?

laskujen hyväksyjä/tarkastaja/muu mikä?

Miten teitä on koulutettu uuteen järjestelmään?

Tilaisuuksien lkm/tuntia

Oletteko itse kouluttaneet alaisianne järjestelmään?

Mitä etuja näet uudessa järjestelmässä verrattuna vanhaan?

Oletteko havainneet ongelmia uudessa järjestelmässä? Jos olette niin mitä?

Miten ongelmat mielestänne tulisi ratkaista?